

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA (MONITORAMENTO) NOS PRÉDIOS DE ENTRÂNCIA INICIAL (ART. 24, II, DA LEI N. 8.666/1993):

OBSERVAÇÃO: *Se o valor anual da proposta escolhida ultrapassar R\$ 8.000,00 por comarca, o procedimento legal a ser adotado será o de licitação pública.*

1º PASSO

RESPONSÁVEL: UNIDADE REQUISITANTE:

I – Solicitar à DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA as seguintes informações, no que couber:

- a) equipamentos (quantidade, marca e modelo);
- b) número de pontos de sensores de presença instalados;
- c) número de pontos de sensores de incêndio instalados;
- d) número de botões de “pânico” instalados;
- e) área a ser coberta;
- f) se os equipamentos estão na garantia;
- g) se há empresa responsável pela prestação de serviços de assistência técnica;
- h) se a garantia findar durante a vigência do contrato de monitoramento, a quem caberá prestar a assistência técnica;
 - i) se a rede de comunicação de dados substituirá a central digital e, neste caso, se haverá necessidade de linha telefônica exclusiva;
 - j) se a comunicação se dará por telefone, rádio, ou outro meio; e
 - k) outras informações que julgar convenientes para a perfeita execução do serviço de segurança-monitoramento eletrônico.

OBSERVAÇÃO: *é importante que o Fórum obtenha, com a Diretoria de Engenharia e Arquitetura, cópia do projeto de instalação do sistema de segurança, inclusive com os pontos de sensores, devidamente aprovado e instalado para qualquer eventualidade que possa ocorrer durante a execução do contrato.*

II – Solicitar à CASA MILITAR a Diretriz que institui normas para o serviço de monitoramento eletrônico ou tirar uma cópia do Anexo Único deste Procedimento, que é cópia fiel da DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO PERMANENTE N. 001/CMTJ/2005, elaborada pela CASA MILITAR.

III – De posse das informações da DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA e da DIRETRIZ para o serviço de monitoramento eletrônico estabelecida pela CASA MILITAR, a UNIDADE REQUISITANTE deverá:

- a) efetuar pesquisa de mercado com pelo menos 3 (três) empresas que executem serviços de segurança, que sejam credenciadas pelos órgãos competentes, por intermédio dos seguintes documentos, dentro do prazo de validade, que devem ser apresentados: Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal, Revisão de Autorização para Funcionamento no Estado de Santa Catarina expedida pelo Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça e Prova de Regularidade

expedida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão, observando:

- a.1) entregar às empresas interessadas os documentos necessários à elaboração de suas propostas, previstos no *caput* deste inciso;

OBSERVAÇÃO: é importante que sejam apresentadas mais de uma proposta para que se demonstre que o preço proposto é compatível com o valor de mercado.

- a.2) solicitar às empresas interessadas a realização de vistoria no imóvel. Dessa visita, será lavrado um termo circunstanciado, denominado ATESTADO DE VISITA, assinado pelo Juiz Diretor do Fórum ou Secretário ou Escrivão e pela empresa, evidenciando a visita;

OBSERVAÇÃO: a vistoria no prédio tem como objetivo dar conhecimento à empresa dos serviços a serem executados, da área a ser monitorada e das demais condições físicas do prédio.

b) as propostas das empresas deverão conter, essencialmente, os seguintes dados:

- b.1) razão social, CNPJ, endereço e telefone para contatos;
- b.2) valor mensal da prestação dos serviços;
- b.3) validade da proposta por, no mínimo, 60 (sessenta) dias; e
- b.4) declaração expressa da empresa de que no preço proposto estão inclusos todos os custos relativos à execução dos serviços, observados as diretrizes estabelecidas pela CASA MILITAR, o conhecimento do equipamento e sensores instalados e demais detalhes informados pela DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, bem como a vistoria por ela efetuada.

IV – Encaminhar o pedido de serviço de segurança – monitoramento eletrônico, à CASA MILITAR, devidamente instruído com os documentos acima, contendo, necessariamente, as seguintes informações:

- a) marca e modelo do equipamento e demais características, como por exemplo: 10 sensores de presença, 5 sensores de incêndio e 10 botões de pânico que serão diretamente ligados na central de operações da contratada; tempo de instalação, se está na garantia; e
- b) informar que não existem outras empresas locais que prestem os serviços ou que não possuam a autorização para funcionamento expedida pela Polícia Federal ou quaisquer outros motivos de fato, quando não obtiver mais de um ou dois orçamentos.

2º PASSO

RESPONSÁVEL: CASA MILITAR

I – Autuar o processo;

II – Analisar o pedido;

III – No caso de indeferimento, notificar o Fórum e arquivar o pedido;

IV – No caso de deferimento, verificar se as propostas, documentos e informações contemplam as exigências da Administração, estabelecidas no 1º PASSO. Caso contrário, solicitar à UNIDADE REQUISITANTE outros documentos e/ou novas informações para as adequações necessárias;

V – Manifestar-se sobre a proposta apresentada (se atende ou não as diretrizes estabelecidas pela Administração); e

OBSERVAÇÃO: *Se mais de uma proposta atender às diretrizes estabelecidas pela Administração, escolher a de menor preço.*

VI – Após manifestação, encaminhar o processo à Diretoria de Material e Patrimônio.

3º PASSO

RESPONSÁVEL: DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DIVISÃO DE COMPRAS

I – Observar se o processo está devidamente instruído, acompanhado das informações e documentos necessários, previstos nos passos anteriores;

II – Converter o processo em dispensa de licitação;

III – Alimentar o Sistema de Acompanhamento de Licitação – SAL;

IV – Verificar se a proposta encontra-se dentro do seu prazo de validade;

V – Observar se o valor da proposta ultrapassa R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) anuais;

VI – **Caso ultrapasse o valor estabelecido no item acima**, solicitar à empresa escolhida pela CASA MILITAR, os seguintes documentos:

a) prorrogação do prazo de validade da proposta (caso esteja expirado) ou nova proposta;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

c) CND: Certidão Negativa de Débito junto no INSS;

d) CRF: Certificado de Regularidade de Situação perante o FGTS (Caixa Econômica Federal);

e) Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal;

f) Revisão de Autorização para Funcionamento no Estado de Santa Catarina, expedida pelo Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça; e

g) Prova de Regularidade expedida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão.

VII – **Caso o valor anual não ultrapasse os R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**, solicitar à empresa escolhida pela CASA MILITAR os seguintes documentos:

a) prorrogação do prazo de validade da proposta (caso esteja expirado) ou nova proposta;

b) Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal;

c) Revisão de Autorização para Funcionamento no Estado de Santa Catarina, expedida pelo Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça; e

d) Prova de Regularidade expedida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão.

VIII – Recebidos os documentos, verificar se a proposta e as provas de regularidade estão dentro do prazo de validade; se não, solicitar novas provas de regularidade e prorrogação do prazo de validade da proposta;

IX – Providenciar o Pedido de Reserva Orçamentária (P.R.O.); e

X – Após retorno do P.R.O. devidamente autorizado, encaminhar o processo à Divisão de Contratos e Convênios para confecção da minuta contratual.

4º PASSO

RESPONSÁVEL: DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

I – Elaborar a minuta contratual;

II – São cláusulas imprescindíveis para o contrato:

- a) que a Contratada verifique (teste) diariamente o funcionamento do equipamento;
 - b) caso o equipamento esteja apresentando defeito, notificar urgentemente a Direção do Fórum para que tome as providências necessárias; e
 - c) demais responsabilidades definidas na Diretriz de Procedimento Permanente n. 001/CMTJ2005, da CASA MILITAR.
- III – Devolver o processo à Divisão de Compras.

5º PASSO

RESPONSÁVEL: DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DIVISÃO DE COMPRAS

- I – Alimentar o Sistema de Acompanhamento de Licitação – SAL; e
- II – Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para análise e aprovação da minuta e do procedimento licitatório.

6º PASSO

RESPONSÁVEL: DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – ASSESSORIA JURÍDICA

- I – Aprovar a minuta contratual nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/1993; e
- II – Submeter o processo ao conhecimento do Diretor de Material e Patrimônio.

7º PASSO

RESPONSÁVEL: DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – GABINETE DO DIRETOR

- I – Tomar ciência do processo; e
- II – Encaminhá-lo ao Diretor Geral Administrativo.

8º PASSO

RESPONSÁVEL: DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA

- I – Autorizar a contratação;
- II – Remeter os autos à Divisão de Compras.

9º PASSO

RESPONSÁVEL: DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DIVISÃO DE COMPRAS

- I – Verificar se o orçamento e a documentação (provas de regularidade) estão dentro do exercício orçamentário e do prazo de validade, respectivamente;
- II – Em caso negativo, solicitar a prorrogação do prazo de validade da proposta, e/ou das provas de regularidade e providenciar novo P.R.O.;
- III – Aguardar o retorno do P.R.O.;
- IV – Alimentar o sistema SAL;
- V – Sanadas as pendências relativas a este passo, encaminhar o processo à Divisão de Contratos e Convênios.

10º PASSO

RESPONSÁVEL: DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

I – Providenciar o contrato, a sua assinatura e a publicação do seu extrato;

II – Encaminhar cópia do contrato: à UNIDADE REQUISITANTE, à CONTRATADA, à DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, à CASA MILITAR, à DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS e à COORDENADORIA DE AUDITORIA;

III – Disponibilizar o contrato na *internet*;

IV – Acompanhar a execução contratual;

V – Solicitar mensalmente à UNIDADE REQUISITANTE e/ou à CASA MILITAR informações acerca da contratação, a fim de instruir o processo de pagamento; e

VI – Manter as Unidades envolvidas na contratação constantemente informadas sobre problemas ocorridos, rescisão, término do contrato etc.

11º PASSO

RESPONSÁVEL: UNIDADE REQUISITANTE

Após a celebração do Contrato, caberá à UNIDADE REQUISITANTE:

I – Providenciar o conserto do equipamento, sempre que este apresentar defeitos, mediante orçamento prévio;

II – Encaminhar à CASA MILITAR, pelo menos uma vez ao mês, informações acerca da contratação; e

III – Responsabilizar-se pela gestão contratual.

12º PASSO

RESPONSÁVEL: CASA MILITAR

I – Encaminhar todos os meses à Divisão de Contratos e Convênios – Diretoria de Material e Patrimônio a Nota Fiscal/Fatura com seu aceite e as demais informações acerca da contratação, de acordo com o relatório e/ou informação encaminhada pelo Fórum, para pagamento.

ANEXO ÚNICO

DIRETRIZ DE AÇÃO OPERACIONAL

CLASSIFICAÇÃO: DIRETRIZ DE PROCEDIMENTO PERMANENTE N. 001/CMTJ/2005

ASSUNTO: MONITORAMENTO ELETRÔNICO

FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos dos serviços de monitoramento eletrônico para o emprego nas Comarcas e nos Órgãos do Poder Judiciário.

EXECUÇÃO:

Para tanto, a empresa responsável pela segurança deverá:

I – prestar serviços de SEGURANÇA PATRIMONIAL, denominados MONITORAMENTO ELETRÔNICO, nas instalações interna e externa da Comarca contratante;

II – ter em sua estrutura vigilantes e viaturas qualificados e caracterizados;

III – executar os serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

IV – assumir a responsabilidade e reparação civil acerca dos prejuízos sofridos em ação criminosa nos casos de culpa, imperícia, imprudência ou negligência;

V – extrair um relatório mensal de procedimento, com informações de data, hora e local de ocorrências, e encaminhá-lo ao Secretário do Fórum;

VI – nas ocorrências, entrar na área externa da Comarca com chaves de acesso fornecidas pela Direção do Fórum;

VII – nas ocorrências na área interna, somente entrar com a presença do Diretor, do Secretário ou de terceiros designados pela Direção do Fórum;

VIII – proceder ao pronto atendimento das ocorrências com tempo/resposta não superior a 20 minutos;

IX – em hipótese alguma telefonar para a Comarca para verificar a necessidade de atendimento nos acionamentos do botão “pânico”;

X – ao ser acionado o botão “pânico” a prioridade do tempo/resposta será ainda o mais breve possível, haja vista a situação que a autoridade esteja enfrentando e/ou vivenciando;

XI – comunicar imediatamente ao responsável (Diretor, Secretário ou terceiro designado) os disparos de alarme, quando estes ocorrerem fora do expediente de trabalhos da comarca;

XII – permanecer no local durante 2 horas, aguardando a presença do responsável;

XIII – nos casos de violação com danos em acessos principais da edificação, designar vigilância provisória no local enquanto não sanado o problema, com permanência em até 7 (sete) dias;

XIV – designar rondas constantes, procedendo à ação preventiva, bem como à verificação do perfeito funcionamento do aparelho; e

XV – proceder a testes alternados do aparelho instalado.

RESPONSABILIDADES DO SECRETÁRIO DO FÓRUM:

I – contactar com empresas especializadas em segurança patrimonial;

II – estabelecer elo de comunicação entre a empresa e o Tribunal de Justiça;

III – atender ao fiel cumprimento das recomendações arroladas na Diretriz de Procedimento de Monitoramento Eletrônico;

IV – fiscalizar e exigir todas as obrigações da empresa estabelecidas no contrato, bem como cumprir as responsabilidades do Tribunal de Justiça;

V – deslocar pessoalmente ou designar pessoa formalmente autorizada para acompanhar as ocorrências de violação de patrimônio, juntamente com vigilantes da empresa;

VI – estar atento na vigência do contrato com a empresa;

VII – interar o Diretor do Fórum sobre todas as ocorrências de disparo de alarme;

VIII – proceder às providências nos órgãos de segurança, relativas às ocorrências constatadas (ex.: registro de queixa, arrolamento de testemunhas, isolamento do local etc.);

IX – providenciar cópias das chaves de acesso externo da Comarca para a empresa; e

X – no que tange à área de segurança das instalações físicas da Comarca, o primeiro contato deverá ser sempre com a CASA MILITAR pelos seguintes fones:

a) Ten. Cel. Moreira: (0 _ _) (48) 8414-1455 e (0 _ _) (48) 221-1421;

b) Casa Militar: (0 _ _) (48) 8414-1533, (0 _ _) (48) 221-1073; (0 _ _) (48) 221-1173;

c) Guarda PM do Tribunal de Justiça (Plantão 24h): (0 _ _) (48) 221-1228, (0 _ _) (48) 221-1227, (0 _ _) (48) 221-1060.