



Ambasciata d'Italia
Brasilia

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO DO CONTRATO (Especificações técnicas)

Definições:

CONTRAENTE: Embaixada da Itália;

CONTRATADA: Empresa ou outro operador econômico que ganha a licitação.

1. INFORMAÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O serviço no complexo da Embaixada da Itália em Brasília é responsável pela vigilância dos edifícios da chancelaria diplomática, da chancelaria consular, das quatro residências presentes, bem como da residência do Embaixador.

1.2 A prestação de serviço de vigilância armada será realizada com 02 postos de vigilância armada diurna, utilizando 04 (quatro) vigilantes e 02 (dois) postos de vigilância armada noturna, utilizando 04 (quatro) vigilantes noturnos, nos postos e nas áreas que forem determinados pela CONTRATANTE nas escalas 12x36 (conforme legislação local vigente em matéria), nos horários das 07:00h às 19:00h e das 19:00h às 07:00h. Esse pessoal deverá estar perfeitamente treinado e uniformizado para as funções designadas, devendo possuir bons antecedentes e apresentação pessoal condizente com a função exercida.

1.3 Os vigilantes deverão estar perfeitamente treinados e uniformizados para as funções designadas, devendo possuir bons antecedentes e apresentação pessoal condizente com a função exercida.

1.4 Sem prejuízo do treinamento acima previsto, os vigilantes passarão a exercer as funções respectivas depois de aprovados pela CONTRATANTE. Uma vez não aceito qualquer funcionário enviado, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA a sua recusa e esta deverá providenciar imediata substituição do elemento.

1.5 Os vigilantes pertencentes ao quadro de funcionários da CONTRATADA serão por esta, recrutados, selecionados, respondendo a mesma pela conduta, pontualidade e assiduidade dos seus empregados.

1.6 A entrada e saída dos vigilantes durante a jornada de trabalho serão controladas por relógio de ponto da empresa CONTRATADA que será mantido junto à guarita da CONTRATANTE e será visada pelo inspetor da CONTRATADA e pelo preposto da CONTRATANTE.

1.7A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados os melhores instrumentos de trabalho, em perfeitas condições de funcionamento, conforme item 3-B.1, 3-B.2 e 3-B. e substituir imediatamente no prazo de 24h qualquer equipamento que apresentar defeito ou sempre que seja necessário.

1.8 A CONTRATADA deverá treinar o pessoal para o desempenho do trabalho com capacidade, discrição e eficácia. Em caso de danos a móveis, estruturas, acessórios equipamentos ou em casos de perda de qualquer objeto por parte dos funcionários, a responsabilidade será da CONTRATADA, que para tal fim estipulará um seguro para responsabilidade civil com uma companhia de seguros para cobrir danos ou perdas durante o serviço.

1.9 A CONTRATADA deverá comunicar em tempo a CONTRATANTE, todas e quaisquer circunstâncias ou eventos que contrariem as condições dos serviços previstos neste Contrato, a fim de que sejam tomadas as necessárias providências corretivas, sem, contudo diminuir a responsabilidade da CONTRATADA, pelo perfeito cumprimento do presente Contrato.

1.10 Caso ocorra trabalho extraordinário de pessoal ou a necessidade de funcionários extras para reforçar a equipe em ocasião de eventuais eventos, que em média podem acontecer de 4 a 6 vezes ao longo do ano, a **CONTRATADA** deverá colocar a disposição um reforço de 2 (dois) a 4 (quatro) funcionários por dia, além de 20 cones de sinalização de trânsito, e não poderá solicitar nenhum pagamento além daquele previsto nos termos do Contrato.

1.11 No caso de falta(s) de algum(s) funcionário(s) alocado(s) para a execução dos serviços, o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser substituído(s) no máximo em 02 (duas) horas. O não cumprimento da reposição do funcionário faltante resultará em multa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por cada dia de atraso e por cada empregado ausente em período integral. A importância acima citada será descontada por ocasião dos pagamentos das faturas mensais.

1.12 Os funcionários deverão respeitar e seguir as seguintes disposições de comportamentos sobre prevenção da corrupção, como indicadas na legislação italiana no DPR n. 62/2013:

Art. 3, parágrafo 2: O funcionário respeita os princípios de integridade, honestidade, boa-fé, proporcionalidade, objetividade, transparência, equidade e razoabilidade e atua em uma posição de independência e imparcialidade, abstendo-se em caso de conflito de interesses.

Art. 3, parágrafo 3: O funcionário não deverá utilizar para fins particulares as informações de que dispõe por motivos de trabalho, deverá evitar situações e comportamentos que possam prejudicar o bom desempenho de suas funções ou prejudicar os interesses ou a imagem da administração pública. As prerrogativas e poderes públicos são exercidos exclusivamente para os fins de interesse geral para os quais foram conferidos.

Art. 4, parágrafo 1: O funcionário não deve pedir ou solicitar, para si ou para outros, presentes ou outros benefícios.

Art. 4, parágrafo 2: O funcionário não deve aceitar, para si mesmo ou para outros, presentes ou outros benefícios, exceto aqueles de valor modesto dados ocasionalmente como parte de relações normais de cortesia e dentro da estrutura dos costumes internacionais. Em qualquer caso, independentemente de o fato constituir um crime, o funcionário não deve solicitar, para si mesmo ou para outros, presentes ou outros benefícios, nem mesmo de valor modesto, como contraprestação por realizar ou ter realizado um ato de seu cargo, de pessoas que possam se beneficiar de decisões ou atividades inerentes ao cargo, nem de pessoas em relação às quais ele é ou está prestes a ser chamado a realizar ou exercer atividades ou poderes relativos ao cargo ocupado.

Art. 4, parágrafo 3: O funcionário não deve aceitar, para si mesmo ou para outros, de um subordinado, direta ou indiretamente, presentes ou outros benefícios, exceto os de baixo valor. O funcionário não deve oferecer, direta ou indiretamente, presentes ou outros benefícios a um subordinado, exceto aqueles de baixo valor.

Art. 4, parágrafo 4: Os presentes e outros benefícios, embora recebidos fora dos casos permitidos por este Artigo, pelo mesmo funcionário a quem foram recebidos, deverão ser imediatamente colocados à disposição da Administração para sua devolução ou para serem doados para fins institucionais.

Art. 4, parágrafo 5: Para os fins do presente artigo, entende-se por presentes ou outros benefícios de valor modesto aqueles cujo valor não exceda, a título de orientação, 150 euros, mesmo sob a forma de desconto. Os códigos de conduta adotados por cada administração podem prever limites mais baixos, até mesmo a exclusão da possibilidade de recebê-los, em relação às características da entidade e ao tipo de funções.

Art. 4, parágrafo 6: O funcionário não deve aceitar atribuições de colaboração de pessoas privadas que tenham, ou tenham tido nos últimos dois anos, um interesse econômico significativo em decisões ou atividades relativas ao cargo a que pertencem.

Art. 4, parágrafo 7: A fim de preservar o prestígio e a imparcialidade da administração, o chefe do setor deverá garantir a aplicação adequada deste artigo.

Art. 5, parágrafo 1: Em conformidade com as regras em vigor sobre o direito de associação, o funcionário deverá informar prontamente o chefe do setor ao qual pertence sobre sua participação ou filiação a associações ou organizações, sejam elas de natureza confidencial ou não, cujas esferas de interesse possam interferir no desempenho das atividades do setor. Este parágrafo não se aplica à filiação a partidos políticos ou sindicatos.

Art. 7: O funcionário deverá abster-se de participar da adoção de decisões ou atividades que possam envolver seus próprios interesses, ou os de seus parentes, parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau, cônjuge ou companheiros, ou pessoas com as quais tenha contato habitual, ou de pessoas ou organizações com as quais ele ou seu cônjuge tenha litígio pendente ou inimizade grave ou relações significativas de crédito ou débito, ou de pessoas ou organizações das quais ele seja tutor, curador, advogado ou agente, ou de órgãos, associações, inclusive associações não reconhecidas, comitês, empresas ou estabelecimentos dos quais ele seja diretor, gerente ou executivo. O funcionário deverá se abster em todos os outros casos em que houver razões sérias de conveniência. O chefe do escritório ao qual o funcionário pertence decidirá sobre a abstenção.

Art. 8: O funcionário cumpre as medidas necessárias para a prevenção de delitos na administração. Em particular, o funcionário cumpre as prescrições contidas no plano para a prevenção da corrupção, coopera com a pessoa responsável pela prevenção da corrupção e, sem prejuízo da obrigação de relatar à autoridade judicial, relata ao seu superior hierárquico qualquer situação ilegal na administração da qual tenha tomado conhecimento.

Art. 12, parágrafo 1: O funcionário que se relaciona com o público deve ser reconhecido por meio da exibição visível do crachá ou de outro suporte de identificação disponibilizado pela administração, salvo disposição em contrário do serviço, também em consideração à segurança dos funcionários, deve agir com espírito de serviço, justiça, cortesia e disponibilidade e, ao responder a correspondências, chamadas telefônicas e mensagens de e-mail, deve agir da forma mais completa e precisa possível e, em qualquer caso, direcionar sua conduta para a satisfação do usuário. Se não for competente devido ao seu cargo ou assunto, ele deverá encaminhar a pessoa em questão ao funcionário ou escritório competente da mesma administração. O funcionário, sujeito às regras de sigilo oficial, fornecerá as explicações e de outros funcionários do escritório pelo qual é responsável ou coordena. Nas operações a serem realizadas e no processamento de arquivos, o funcionário deve, a menos que exigido de outra forma pelo serviço ou em uma ordem diferente de prioridade estabelecida pela administração, respeitar a ordem cronológica e não deve recusar serviços aos quais esteja vinculado por motivos gerais. O funcionário respeita os compromissos com os cidadãos e responde sem demora às suas reclamações.

Art. 12, parágrafo 2: Sem prejuízo do direito de expressar opiniões e divulgar informações para proteger os direitos sindicais, o funcionário deverá se abster de fazer declarações públicas que sejam ofensivas à administração ou que possam prejudicar o prestígio, o decoro ou a imagem da administração à qual pertence ou da administração pública em geral.

Art. 12, parágrafo 3: O funcionário que trabalha em uma administração que presta serviços ao público garante a conformidade com os padrões de qualidade e quantidade definidos pela administração e também nas cartas de serviço relevantes. O funcionário trabalha para garantir a continuidade do serviço, para permitir que os usuários escolham entre diferentes prestadores de serviços e para fornecer a eles informações sobre como o serviço é prestado e sobre os níveis de qualidade.

Art. 12, parágrafo 4: O funcionário não assume compromissos nem antecipa o resultado de decisões ou ações, próprias ou de terceiros, relativas ao cargo, exceto nos casos permitidos. Fornecerá informações e notícias sobre atos ou operações administrativas, em andamento ou concluídas, nas hipóteses previstas nas disposições legais e regulamentares de acesso, sempre informando aos interessados a possibilidade de também recorrerem à Assessoria de Relações Públicas. Emite cópias e extratos de atos ou documentos de sua competência, na forma estabelecida pelas regras de acesso e pelos regulamentos de sua própria administração.

Art. 12, parágrafo 5: O funcionário observa o sigilo oficial e as regulamentações sobre a proteção e o processamento de dados pessoais e, se for solicitado oralmente a fornecer informações, escrituras, documentos que não são acessíveis e que são protegidos por sigilo oficial ou pelas disposições sobre dados pessoais, ele informa ao solicitante os motivos que impedem que a solicitação seja atendida. Se não for competente para lidar com a solicitação, deverá garantir, com base em disposições internas, que a solicitação seja encaminhada ao escritório competente da mesma administração.

1.13 Os funcionários deverão respeitar e seguir o código de comportamento do Ministério das Relações Exteriores e da Cooperação Internacional italiano, em específico as seguintes disposições:

Artigo 4: Em conformidade com os regulamentos em vigor sobre o direito de associação e sem prejuízo das disposições do artigo 5 do Decreto Presidencial nº 62, de 16 de abril de 2013, os funcionários deverão notificar o chefe de seu setor, no prazo de 10 dias, sobre sua filiação ou participação em associações ou organizações cujas áreas de interesse possam afetar ou interferir no desempenho das atividades do setor. Em particular, os funcionários não deverão participar de associações, clubes ou outros órgãos de quaisquer princípios, ideologias, deveres ou obrigações que entrem em conflito com aqueles que são objeto do juramento que fizeram quando assumiram o cargo ou com as obrigações estabelecidas pelo código de conduta para funcionários públicos. A Administração, nos trinta dias seguintes, avalia a compatibilidade da filiação do funcionário a associações ou organizações. Isso não prejudica o direito constitucionalmente garantido de filiação a partidos políticos e sindicatos.

Artigo 5, parágrafo 1: Mesmo fora do local e do horário de trabalho, os funcionários não se envolvem em condutas que possam prejudicar os interesses da administração ou prejudicar sua imagem.

Artigo 6, parágrafo 1: Os funcionários - inclusive gerentes, pertencentes ou não à carreira diplomática - devem abster-se cautelosamente de tomar decisões ou realizar atividades inerentes a seus deveres em situações que envolvam seus próprios interesses, os de seus cônjuges, companheiros, parentes e sogros até o segundo grau. Deverão, na forma estabelecida pelo artigo 6º do Decreto Presidencial nº 62, de 16 de abril de 2013, comunicar, no prazo de 10 dias após serem designados para uma repartição, a existência de conflito de interesses, ainda que potencial, de natureza pecuniária ou de outra natureza, ao chefe da repartição a que pertençam, que decidirá se a abstenção deve persistir ou se as condições não estão preenchidas. O mesmo dever de comunicação também recai sobre o funcionário se a situação de conflito de interesses real ou potencial surgir durante o serviço em um setor.

Artigo 7: Sem prejuízo do cumprimento dos princípios estabelecidos na legislação vigente sobre o direito à confidencialidade, os funcionários se comprometem a proteger as informações confidenciais de caráter pessoal de que tenham conhecimento, assumindo a responsabilidade de não divulgá-las, exceto com o consentimento expresso da pessoa diretamente interessada.

Artigo 10, parágrafo 1: Os funcionários estabelecem um relacionamento com os usuários, tanto italianos quanto estrangeiros, baseado na justiça e na cortesia, que também leva em conta adequadamente as diferenças culturais, de modo a evitar comportamentos que possam ser interpretados como intolerantes ou rude; os usuários são adequadamente informados sobre os procedimentos administrativos a serem seguidos e todas as suas solicitações merecem igual consideração e respeito; os funcionários as atendem de acordo com a lei, no menor tempo possível e evitam tratamento favorável ou discriminatório.

Artigo 10, parágrafo 2: Os funcionários que lidam com o público devem ser reconhecidos exibindo de forma legível um crachá ou outro meio de identificação fornecido pela Administração, a menos que o serviço ordene de outra forma, também em vista da segurança dos funcionários ou de questões de política externa.

2. PRESTAÇÕES ESPECÍFICAS

O pessoal encarregado da vigilância deverá garantir o seguinte (lista não exaustiva):
VIGILANTES/ZELADORES DO COMPLEXO DA EMBAIXADA

- Permitir o acesso e a saída da sede ao pessoal em serviço, aos convidados previamente credenciados pelos funcionários dirigentes e aos operários;
- Informar prontamente o pessoal da Força Armada (Carabinieri) da sede da presença de eventuais convidados credenciados ao acesso, bem como relatar toda e qualquer informação de interesse no que diz respeito ao aspecto da segurança da estrutura;
- Verificar as identidades dos visitantes que acessam os escritórios elaborando um registro específico;
- Atender o celular de serviço 24 horas por dia, adotando os procedimentos e as disposições fornecidas separadamente por meio de tarefas;

- Executar vigilância perimetral através do uso do sistema CFTV;
- Executar inspeções perimetrais nos horários noturnos;
- Gerenciar a entrada dos veículos através da dupla porta de acesso, permitindo o ingresso exclusivamente aos veículos autorizados, verificando previamente as condições de segurança do veículo, incluindo o uso de dispositivos de prevenção dos explosivos (utilizando o espelho adequado para tal função);
- Comunicar imediatamente ao pessoal do Nucleo Carabinieri eventuais situações de emergência que ocorram nas 24 horas, como: tentativas de intrusão, ativação dos sistemas de alarme e prevenção contra incêndios e qualquer outra situação que possa criar prejuízo à integridade da estrutura, do pessoal em serviço, convidados e usuários ocasionais.
- Gerenciar os acessos dos usuários autorizados após verificar a identidade dos mesmos por meio da apresentação dos documentos de identidade;
- Comprovar por meio dos sistemas de detecção eletrônica que os usuários não introduzam nas dependências dos escritórios armas e/ou objetos potencialmente ofensivos, bem como os telefones celulares cujo uso não é permitido, exceto mediante autorização expressa;
- Providenciar ao final do expediente de serviço o fechamento do acesso dos usuários da Chancelaria Consular, sob a supervisão do pessoal do Nucleo Carabinieri;
- Permitir o acesso e a saída da Sede aos convidados durante os eventos na Embaixada e na Residência do Chefe da Missão, previamente credenciados, bem como o pessoal de Empresas de obras e serviços;
- Comunicar imediatamente ao pessoal da Força Armada (Carabinieri) da Sede qualquer notícia de interesse no que diz respeito à segurança da estrutura;
- Verificar a identidade dos visitantes que acessam a Residência elaborando um registro específico;
- Recolher e entregar a correspondência elaborando um registro específico;
- Efetuar ronda noturna com sistema de ronda eletrônica em 18 pontos do perímetro interno da Embaixada;

2.1 FÉRIAS E FESTIVIDADES

A **CONTRATADA** declara estar ciente de que a **CONTRATANTE** considera como feriado ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE os seguintes dias: 01 de janeiro, segunda e terça-feira de Carnaval, sexta-feira santa, 25 de abril, 01 de maio, 02 de junho, 07 de setembro, 15 de novembro, 25 e 26 de dezembro. Os feriados brasileiros não incluídos acima são considerados como dia útil de trabalho e deverão ser considerados para fins de eventuais horas extras, vale-transporte e vale-alimentação.

3. EQUIPAMENTOS

B.1 – FARDAS (dotação mínima base por 12 meses, com conseqüente renovação e reintegração) – A Contratada deverá fornecer a cada vigilante a seguinte dotação de uniforme:

Uniformes e equipamentos de uso e proteção.

| Item | Quantidade | Tipo | Natureza | Descrição |
|-------------|-------------------|---------------|-----------------|------------------------------------|
| 1. | 04 | Por vigilante | Consumo | Calça reforçada |
| 2. | 04 | Por vigilante | Consumo | Camisa de mangas curtas |
| 3. | 01 | Por vigilante | Consumo | Cinto de Nylon com fivela metálica |
| 4. | 04 | Por vigilante | Consumo | Par de botas Coturno |
| 5. | 01 | Por vigilante | Consumo | Quepe (estilo boné) com emblema |

| | | | | |
|-----|----|---------------|---------|---|
| 6. | 02 | Por vigilante | Consumo | Jaqueta de frio ou Japona com emblema |
| 7. | 01 | Por vigilante | Consumo | Cinto de guarnição com coldre |
| 8. | 01 | Por vigilante | Consumo | Cordão de Apito |
| 9. | 01 | Por vigilante | Consumo | Capa tática para colete balístico com compartimentos para lanterna e com porta tonfa. |
| 10. | 01 | Por vigilante | Consumo | Luvas adequadas para frio |
| 11. | 01 | Por vigilante | Consumo | Capa de colete a prova de bala |
| 12. | 01 | Por vigilante | Consumo | Apito com cordão |

Os uniformes devem ser de tamanho adequado conforme cada vigilante. Fardas completas incluindo calçados (4 trocas, 2 por estação) para n. 8 unidades segundo critérios indicados pelo Contratante.

B.2 – EQUIPAMENTO E APARELHOS DE RÁDIO

A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição da **CONTRATANTE**, para a prestação do serviço e de forma gratuita, garantindo o funcionamento regular:

| Item | Quantidade | Tipo | Natureza | Tipo de equipamento |
|------|------------|-------------------|------------|--|
| 1. | 2 | Por posto | Permanente | ALGEMAS |
| 2. | 2 | Por posto | Permanente | DETECTOR DE METAIS PORTÁTIL |
| 3. | 2 | Por posto | Permanente | REVÓLVER CALIBRE 38. C/ MUNIÇÕES (E 10 MUNIÇÕES RESERVA) |
| 4. | 2 | Por posto | Permanente | PLACA DE COLETE BALÍSTICO NÍVEL II-A OU SUPERIOR |
| 5. | 1 | Por posto | Permanente | LANTERNA CANHÃO (COM PILHAS EXTRAS DE RESERVA) |
| 6. | 2 | Por posto | Permanente | RÁDIO TIPO HT'S DE ALCANCE MÍNIMO 5.000m (COM BATERIAS DE RESERVA PARA CADA RÁDIO) |
| 7. | 1 | Por posto | Permanente | BASTÃO TONFA, ENTRE 50 A 60CM |
| 8. | 1 | Por posto | Permanente | CRACHÁ |
| 9. | 1 | Por posto | Permanente | ESPELHO DE INSPEÇÃO VEICULAR |
| 10. | 2 | Por posto | Permanente | CAPA DE CHUVA |
| 11. | 1 | Por posto noturno | Permanente | BASTÃO DE RONDA VIGIA (18 PONTOS) |

B.3 – APÓLICE DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL PROFISSIONAL

Em caso de adjudicação e, previamente à assinatura do contrato, o Operador Econômico compromete-se a contratar um seguro de responsabilidade civil profissional para o setor de atividades identificado na categoria “segurança e vigilância”. O seguro também cobrirá os danos causados por colaboradores, empregados e estagiários e deverá ser válido por toda a duração do contrato. A falta de entrega da apólice de seguro implica a perda da adjudicação.

3. REQUISITOS ESPECIAIS DE QUALIFICAÇÃO

a. Idoneidade profissional: licença para o exercício no setor de atividade da licitação da competente Polícia Federal da República Federativa do Brasil;

b. Requisitos de capacidade econômico-financeira: ter obtido, nos três anos anteriores, um faturamento para cada exercício igual ou superior a 50% do valor base da licitação;

c. Requisitos de capacidades técnicas e profissionais: ter realizado, nos três anos anteriores, serviços similares no valor igual ou superior a 30% do valor base da licitação.