

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Processo nº 1.30.001.004322/2012-75

Referência: Pregão Presencial n.º 08/2012

Assunto: Impugnação aos Termos do Edital.

DECISÃO

Trata-se de IMPUGNAÇÃO AO EDITAL apresentada pela empresa PROTEX SEGURANÇA LTDA. referente ao Pregão Presencial n.º 08/2012, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de vigilância armada e segurança patrimonial na Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro e nas Procuradorias da República nos Municípios de Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Itaperuna, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Petrópolis, Resende, São Gonçalo, São João de Meriti, São Pedro da Aldeia, Teresópolis, Volta Redonda.**

I – DA ALEGAÇÃO

A impugnante diz e requer ao pregoeiro:

IMPUGNAR o edital pela exigência de prestação de serviço armado pelo Supervisor lotado na Sede da PR/RJ, a saber, o item 2.2, do Termo de Referência, sem o devido amparo legal.

II – DA ADMISSIBILIDADE

Registre-se que a interessada encaminhou sua impugnação conforme disposto no item 8.1 do Edital, em 25/10/2012, de forma **TEMPESTIVA**, já que a abertura da seção de licitação está marcada para o dia 29/10/2012.

III – DA DECISÃO

Apuradas as alegações da requerente, bem como o Despacho 708/2012 da Coordenação-Geral de Controle de Segurança Privada, acolho suas alegações quanto à impossibilidade de utilização de arma de fogo pelo Supervisor. No entanto, considero tratar-se de erro formal, que não impediu a correta formulação de propostas ou cerceou a participação de possíveis licitantes, motivo pelo qual decido por **NÃO ACOLHER** a solicitação de republicação do edital.

Da análise dos autos, verifica-se que o lapso formal ocorreu, provavelmente, devido à repetição da palavra “armada” em todas as demais categorias do edital, ocasionando

sua reprodução equivocada na categoria de Supervisor. Entretanto, a leitura do restante do Termo de Referência não deixa dúvidas quanto à intenção da Administração em contratar este posto sem a utilização de armamento. Destaco o trecho que diz respeito às atividades a serem executadas pelo Supervisor, onde não há qualquer atividade a ser executada por agente armado:

8.2 SUPERVISOR

8.2.1 O supervisor exercerá suas atividades em posto de trabalho na PR/RJ e terá a responsabilidade pelo contato entre a Procuradoria e a Contratada, bem como pelo acompanhamento da execução do Contrato. Os serviços deverão ser planejados e acompanhados por ele, na qualidade de preposto, com poderes de representante para tratar diretamente com a Contratante.

8.2.2 O supervisor deverá:

- a) Verificar se todo o pessoal da Contratada já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;*
- b) Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, principalmente em situações de emergência;*
- c) Não permitir que os funcionários da Contratada se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;*
- d) Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares;*
- e) Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos funcionários da Contratada, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;*
- f) Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e armamento, promovendo, junto à Contratada, a substituição dos desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;*
- g) Fazer o controle das folhas de ponto dos funcionários da Contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento e não permitindo trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para cada funcionário que cumpra jornada 12 x 36;*
- h) Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto;*
- i) Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas da Contratante;*
- j) Conhecer as missões de cada posto ocupado por funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;*
- k) Não permitir que os funcionários da Contratada agrupem-se, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;*
- l) Não permitir que os funcionários da Contratada tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas a área;*
- m) Não permitir que os funcionários da Contratada abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;*

- n) Informar à Fiscalização da Contratante qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;*
- o) Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;*
- p) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;*
- q) Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;*
- r) Permanecer constantemente atento ao seu serviço observando e fiscalizando todas as movimentações;*
- s) Manter-se sempre com uma postura correta;*
- t) Portar sempre, de forma ostensiva, o seu crachá de identificação;*
- u) Evitar entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, exceto em legítima defesa e no estrito cumprimento de suas atribuições legais previstas no Contrato, com servidores ou visitantes da Contratante, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à Administração da Contratante;*
- v) Levar ao conhecimento da Administração da Contratante, imediatamente, qualquer informação considerada importante;*
- w) Não permitir que funcionários da Contratada entrem ou saiam das dependências da Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;*
- x) Cumprir rigorosamente seu horário de serviço;*
- y) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando sua imediata remessa ao Núcleo de Segurança Orgânica - NUSORG, com o devido registro;*
- z) Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, os funcionários que foram dispensados por motivo de saúde;*
- aa) Comunicar à Contratada as faltas ou atrasos dos funcionários, para que essa tome as devidas providências;*
- ab) Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações da Fiscalização e do Setor de Projetos, Fiscalização e Contratos da Contratante, de acordo com as necessidades do serviço;*
- ac) Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso e manutenção das armas;*
- ad) Não permitir que os funcionários da Contratada saiam armados do serviço;*
- ae) Não permitir qualquer manuseio indevido do armamento, por parte dos funcionários da Contratada;*
- af) Providenciar a imediata substituição de armas defeituosas ou danificadas, verificando sempre a validade da munição;*
- ag) Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado do armamento;*
- ah) Observar se o funcionário está bem uniformizado no seu respectivo posto;*

- ai) Providenciar a cobertura das faltas do dia;*
- aj) Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior;*
- ak) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;*
- al) Estar a disposição dos funcionários, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;*
- am) Ficar atento à qualidade do atendimento dos vigilantes;*
- an) Fazer com que a Contratada consiga manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências da Contratante;*
- ao) Verificar os controles de pessoas, veículos, bens e claviculários;*
- ap) Inspeccionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (rádio-transmissor, armamento e outros);*
- aq) Providenciar o material necessário ao vigilante;*
- ar) Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no transcorrer do plantão;*
- as) Estar atento ao horário de saída e chegada ao trabalho dos vigilantes;*
- at) Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância;*
- au) Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes;*
- av) Prestar todos os esclarecimento que lhe forem solicitados pela Administração da Contratante;*
- aw) Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências da Contratante;*
- ax) Regularizar as falhas ou defeitos observados;*
- ay) Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio-transmissor, conforme norma de exploração existente;*
- az) Informar de forma urgente à Administração da Contratante quando os equipamentos de controle de acesso ficarem indisponíveis;*
- ba) Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de férias dos funcionários;*
- bb) Proceder às necessárias advertências e mesmo devolução do pessoal da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar seus superiores, não acatar as ordens recebidas, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a Contratante;*
- bc) Informar e apresentar relatório para o Núcleo de Segurança Orgânica - NUSORG sobre todo e qualquer acontecimento de relevância;*
- bd) Fornecer aos funcionários da Contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;*
- be) Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pela Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;*

- bf) Convocar, fora do horário de expediente, em qualquer dia, preferencialmente nos finais de semana e feriados, todo o efetivo, em caráter extraordinário, sempre que solicitado e/ou autorizado pela Contratante;*
- bg) Atender com educação e gentileza as autoridades, servidores e visitantes;*
- bh) Supervisionar os procedimentos adotados em todos os postos;*
- bi) Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público, visando a garantia das atividades institucionais e administrativas do órgão;*
- bj) Auxiliar o serviço da portaria principal, direcionando advogados ou partes interessadas em obter informações processuais para o núcleo de atendimento;*
- bk) Acompanhar a entrega e recebimento de processos na Justiça ou Polícia Federal, quando requisitado por Procuradores;*
- bl) Supervisionar o monitoramento, dentro desta Instituição, assegurando a guarda de documentos e equipamentos apreendidos por órgãos competentes mediante solicitação dos Procuradores;*
- bm) Acompanhamento de depoentes quando solicitado por Procuradores;*
- bn) Acompanhamento de Procuradores a serviço externo quando solicitado;*
- bo) Controle de estacionamento de área externa e interna desta Instituição;*
- bp) Controle de autorizações de serviços fora do horário de expediente;*
- bq) Gerenciar as atividades a serem executadas pelos vigilantes contratados;*
- br) Resolver problemas operacionais;*
- bs) Designar atribuições e distribuir tarefas, cobrando resultados;*
- bt) Solucionar ocorrências;*
- bu) Participar de reuniões para tratar de assuntos inerentes aos serviços contratados, na qualidade de preposto da empresa;*
- bv) Dirimir eventuais problemas havidos nos postos de serviço;*
- bw) Auxiliar no aprimoramento da segurança na Unidade, em conformidade com as normas de segurança institucional;*
- bx) Preparar as escalas de trabalho e a implantação dos postos, prevendo plano para casos de emergência, de sorte a garantir a continuidade do serviço;*
- by) Prestar apoio ao Programa de Proteção à testemunha;*
- bz) Efetuar controle, distribuição, conferência e guarda do armamento, munição, coletes à prova de bala e equipamentos de proteção;*
- ca) Responsabilizar-se pelo adequado uso dos detectores de metais e dos botões de pânico, caso este tipo de equipamento seja disponibilizado;*
- cb) Executar outros serviços inerentes à atividade de supervisor.*

Manifestou ainda, a requerente, que poderia se tratar de Agente de Segurança Pessoal Privada armado ao invés de Supervisor, vez que foi exigido o armamento para o posto. A este respeito, informo que o edital é claro quanto aos postos a serem contratados, bem como quanto às categorias profissionais destes postos, não havendo menção alguma à categoria profissional apontada.

Por fim, decido por conhecer a impugnação pela tempestividade de que se reveste e decido pela **improcedência** das razões a que aduz, rejeitando o pedido de impugnação por carência de amparo legal, já que o erro formal apontado não vicia nem torna inválido o documento, cabendo, apenas, um esclarecimento quanto à questão levantada.

Rio de Janeiro, 26 de outubro de 2012.

Dimitri Buscacio Gonçalves

Pregoeiro