



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação Emergencial de Empresas para a prestação de serviços de bombeiro civil (brigada de incêndio) em prédios da Universidade Federal do Rio de Janeiro, destinados a prevenção e combate ao princípio de incêndio, orientar o abandono de área e prestar primeiros socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir os danos ao meio ambiente, até a chegada do socorro especializado, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	CATSER	CATEGORIA / CARGO	UND	QTD	Valor Mensal	Valor Anual
1	25550	Prestação de serviços de bombeiro civil (brigada de incêndio) em prédios da Universidade Federal do Rio de Janeiro no Município do Rio de Janeiro	Mês	12	R\$ 59.622,12	R\$ 715.465,44

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações que são usuais de mercado conforme Art. 29 da Lei 14.133/2021.

1.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.5. A demanda encontra-se devidamente amparada no art.1º da Portaria nº443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério da Economia, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art.2º do Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que assim dispõe:

"No âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

.....

XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;"

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados do(a) assinatura do Termo de Contrato, improrrogável, na forma do artigo 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista se constituir de uma exigência legal para o funcionamento dos prédios da instituição por parte do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro e sua interrupção poderá causar danos à Instituição, ao corpo social da Universidade e principalmente, no atendimento à população, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Principal objetivo da contratação é a prevenção e combate ao princípio de incêndio, orientar o abandono de área e prestar primeiros socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir os danos ao meio ambiente, até a chegada do socorro especializado, momento em que poderá atuar no apoio, dando condições de acesso para as operações do CBMERJ, em caso necessidade de acionamento.

2.2. Em resumo, é manter os serviços de prevenção e combate a incêndio e pânico, visando preservar, em tempo integral, as instalações do edifício e a integridade física da população que utiliza suas dependências.

2.3. A execução de serviços, materiais, instrumentais e acessórios por meio da contratação de empresa especializada permitirá a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em especial aos prédios abrangidos pelo atual estudo, atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim da entidade.

2.4. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta”. (Acórdão nº256/2005 TCU-PLenário).

A Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05/2017 autoriza a Administração a terceirizar alguns tipos de serviços:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

2.5. Desta forma, os cargos extintos ou em extinção são passivos de ser objeto de execução indireta, portanto, sem fugir à regra, os serviços desejados devem ser executados por profissionais cujos cargos encontram-se atualmente extintos ou em extinção no quadro de pessoal da Universidade, impossibilitando esta entidade de preencher esta lacuna por meio de concursos públicos, restando à Administração, a terceirização dos serviços em apreço.

2.6. Para atender à necessidade necessita-se de previsão e adequação orçamentária da despesa, elaboração de edital conciso e com cláusulas capazes de mitigar o máximo de riscos, bem como, a realização de licitação, formalização de contrato e designação de fiscal para assegurar o adimplemento das obrigações da futura contratada. Faz-se também necessário, o devido suporte orçamentário e a realização da despesa a ser executada

2.7. Ademais, o contrato 81/2022, firmado junto a empresa MedMais Soluções em Serviços Especiais Ltda, não será renovado e, pelos motivos acima mencionados relacionados com a segurança do patrimônio da instituição e a obrigação da instituição em promover proteção à vida de seu corpo funcional e ao seu corpo discente, esta contratação se faz necessária. Outas justificativas para a contratação deste objeto emergencialmente, deve ser acostado aos autos do processo pelos devidos órgãos competentes.

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A atuação da CONTRATADA compreenderá a execução dos serviços na área de segurança contra incêndio e pânico, abandono de edificação, bem como o desenvolvimento e manutenção de uma mentalidade de prevenção nas dependências da UFRJ através da atuação da Brigada de Incêndio, devidamente constituída, certificada e capacitada.

3.2. Os serviços a serem executados pela Brigada de incêndio compreendem ações de planejamento e acompanhamento, de prevenção e de emergência, que deverá exercer, no mínimo, as seguintes atividades:

3.2.1 Fiscalizar diariamente as dependências dos edifícios, para verificação da existência de condições propícias para eclosão de incêndios, eliminando-as ou solicitando providências;

3.2.2 Inspeccionar, periodicamente, as instalações de edifício com a finalidade de identificar riscos existentes;

- 3.2.3 Acionar de imediato o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, se necessário, e prestar os primeiros socorros às vítimas de incêndio ou quaisquer outros acidentes ou mal súbito;
- 3.2.4 Efetuar combate ao fogo, quando e onde ocorrer, auxiliando no abandono da edificação;
- 3.2.5 Realizar inspeção periódica dos equipamentos de combate a incêndio;
- 3.2.6 Realizar inspeção periódica das rotas de fuga, mantendo-as liberadas e sinalizadas;
- 3.2.7 Emitir relatório ao fiscal do contrato, sobre os problemas identificados, sugerindo a adoção de medidas para solução;
- 3.2.8 Promover os exercícios simulados (abandono, combate a incêndio e primeiros socorros) como também dos testes dos equipamentos de combate a incêndio, no mínimo, 2 (duas) vezes por ano - simulado de abandono parcial e o simulado de abandono completo no mínimo 1 vez por ano;
- 3.2.9 Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- 3.2.10 Verificar, ao término do expediente, se as portas, janelas e arquivos estão fechados e se os aparelhos eletroeletrônicos e computadores estão desligados;
- 3.2.11 Responsabilizar-se pelo desligamento dos alarmes de incêndio e fechamento das válvulas dos sistemas preventivos depois de contornados os problemas, bem como desligar os aparelhos elétricos salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- 3.2.12 Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.

3.3. A demanda desta Administração pela contratação desses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro de pessoal, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto desta contratação.

3.4. A contratação será realizada por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de 24h diárias de domingo a domingo.

3.5. O Pagamento pelo serviço prestado se dará por posto de trabalho, descontando o material não disponibilizado no período medido, aplicando-se sobre o valor apurado da área limpa o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1 A contratação, no que couber, observará os critérios de sustentabilidade contidos no Decreto 7.746/2012, Decreto 9.178/2017, Lei 12.305/2010 e adotar práticas de racionalização no uso de materiais e serviços, conforme o caso, os critérios elencados na

Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.1.2 A contratada deverá elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com normas Regulamentadoras do Ministério de Trabalho e Emprego.

4.1.3 Observar as normas de proteção de fadiga dos empregados, especialmente aquelas consubstanciadas na NR 17 do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como a Convenção nº 127 da Organização Internacional do Trabalho.

4.1.4 No âmbito da presente contratação e com vistas ao atendimento da sustentabilidade social, o Licitante Vencedor deverá priorizar, sempre que possível, a contratação de mão de local, compreendida a Região Metropolitana do Município onde ocorrerá a execução bem como, fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para preservação da saúde e segurança no ambiente de trabalho, incluindo máscaras de proteção facial.

4.1.5 Em atenção ao Decreto nº 10.024/19, art.2º, §1º, o princípio do desenvolvimento sustentável será observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

4.1.6 Será exigido declaração de que o Licitante Vencedor e seus dirigentes, não foram condenados por infringir as leis de combate à discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a Constituição Federal de 1988 em seu inciso IV do art. 3º, inciso I do art. 5º, e os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

4.1.7 Declaração de que não pratica, de nenhuma forma, ações que lesionem a Dignidade da Pessoa Humana e a Valorização do Trabalho Humano, protegidas nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, e que possam ser enquadradas nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal (dispositivos que tratam do trabalho análogo ao de escravo e tráfico de pessoas para esse fim), Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de Palermo e as Convenções da OIT nos 29 e 105.

4.1.8 O Decreto 11.430/23 regulamentou a Lei 14.133/21 para dispor sobre a exigência, em contratações públicas de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.9 Condição esta que deve ser observada pela área de licitações quando da elaboração do Edital.

4.1.10 Observar os itens relacionados no Plano de Logística Sustentável da UFRJ disponibilizado através do link <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-logistica-sustentavel/>.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.21.1 A vistoria poderá ser agendada através dos seguintes canais:

Local	e-mail
Residência Estudantil	alexandreleiras@pr7.ufrj.br

4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.22.1 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.23. Recomendamos que seja realizada a vistoria nos locais de prestação de serviço para que seja verificada eventual necessidade de inclusão de equipamentos e principalmente de EPI-s que visem ampliar a segurança dos prestadores de serviço. Lembramos que a planilha apresentada pode ser alterada para a inclusão deste tipo de material/equipamento, assim como qualquer outro tipo de insumo necessário para a melhor execução do objeto.

4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório

4.25. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município onde ocorrerá a execução do contrato, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.25.1 Caso não possua, deverá apresentar declaração que instalará escritório na cidade onde ocorrerá a execução do serviço ou em um raio máximo de até 25 km da cidade onde ocorrerá a execução do contrato, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: no máximo 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Elaborar e executar serviços especializados de planejamento e de acompanhamento de prevenção e combate a incêndio, pânico, abandono de edificação e primeiros socorros, bem como no atendimento de emergências setoriais, por meio de Brigada de Incêndio, de forma contínua, com o fornecimento de todo e quaisquer equipamentos, materiais, uniformes ou insumos necessários à boa prática da execução daqueles serviços.

5.1.2.2. Prestar os serviços de prevenção e combate a incêndio através de seus Bombeiros Civis, devidamente formados, treinados e registrados na forma da lei, como regem, principalmente a Lei nº 11.901/2009; a Lei nº 7355/2016; o Decreto Estadual nº 42/2018 (Código de Segurança contra Incêndio e Pânico) e suas respectivas Notas Técnicas, com destaque para a NT 2 -11: Brigada de Incêndio - CBMERJ; Resolução SEDEC nº 31/2013, do Secretário de Estado da Defesa Civil e Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (dispõe sobre a avaliação e a habilitação do Bombeiro Civil); Resolução SEDEC N° 279, de 11 de janeiro de 2005 e ABNT NBR 14023:1997 Registro de Atividades de Bombeiros.

5.1.2.3. Os Bombeiros Civis, durante suas jornadas de trabalho, devem permanecer identificados e trajando uniformes específicos, os quais não devem ser similares aos utilizados pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

5.1.2.4. Deverá ser providenciada pela Empresa a ser CONTRATADA, durante toda a execução dos serviços, a adequada proteção dos operários, fornecendo os Equipamentos de proteção Individual - EPI, que são de uso obrigatório, conforme determina a Norma Regulamentadora - NR 06, do Ministério do Trabalho e Emprego e segundo a ABNT NBR 14276:2020 - Brigada de incêndio e emergência - Requisitos e procedimentos. Os EPI compõem-se de todos os

dispositivos de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinados à proteção da saúde e da integridade física dos trabalhadores.

5.1.2.5. Programas preventivistas impostos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, voltados ao controle dos riscos à saúde, à integridade física e psíquica dos empregados e ao ambiente de trabalho em conjunto com o meio ambiente, como:

5.1.2.5.1. Programa de Gerenciamento de Risco (PGR);

5.1.2.5.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e os atestados de saúde ocupacional (ASO);

5.1.2.6. Os documentos acima, devem ser entregues periodicamente nos casos de renovação (pelo menos uma vez por ano) para a Fiscalização da Contratante.

5.1.2.7. Adequação às Normas Reguladoras:

5.1.2.7.1. NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, a qual estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade;

5.1.2.7.2. NR 35 - Trabalho em Altura, a qual estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade; e

5.1.2.7.3. NR33 - Segurança e Saúde No Trabalho em Espaços Confinados, a qual tem como objetivo estabelecer os requisitos para a caracterização dos espaços confinados, os critérios para o gerenciamento de riscos ocupacionais em espaços confinados e as medidas de prevenção, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente com estes espaços.

5.1.2.8. Quando este documento se referir ao "Bombeiro Civil", também estará se referindo ao que a CCT 2024/2025 determina que seja considerado como "Bombeiro de Contingência", as atividades, uniformes, EPI's, qualificações e todo e qualquer menção neste e no Termo de Referência estará afeta aos dois Cargos.

5.1.2.9. A CCT define em sua Cláusula Terceira Parágrafo Quinto que:

5.1.2.10. "Define-se por Bombeiro de Contingência aquele em cujo local de trabalho haja material químico, radioativo ou biológico." [sic]

5.1.2.11. Requisitos de pessoal:

Qualificação Mínima:

5.1.2.12. Ter Ensino Médio Completo;

5.1.2.13. Ser habilitado profissionalmente para as tarefas de que trata e autorizado pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro conforme NT 2-11 de 04/09/2019 do CBMERJ em especial:

“4.2 Bombeiro Civil (BC): aquele que, habilitado nos termos da Lei nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, exerça, em caráter habitual, função remunerada e exclusiva de prevenção e combate a incêndio. Os BC que exercem funções classificadas como de Bombeiro Civil, nível básico, combatente ou não, do fogo, deverão possuir homologação e habilitação registradas no Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ), na forma prevista nesta Nota Técnica.

4.3 Bombeiro Civil Líder: formado como técnico em prevenção e combate a incêndio, em nível de ensino médio, chefe de guarnição em seu horário de trabalho.

4.4 Bombeiro Civil Mestre: formado em engenharia com especialização em prevenção e combate a incêndio, responsável pelo Departamento de Prevenção e Combate a Incêndio.

5.1.2.14.

Do Bombeiro Civil

5.1.2.15. Para o exercício da profissão de Bombeiro Civil (BC), no território do Estado do Rio de Janeiro, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, comprovados através de documentação:

- a) ter a idade mínima de 18 anos;
- b) ter instrução mínima ao quinto ano do ensino fundamental;
- c) estar aprovado no curso de formação de Bombeiro Civil (BC), em ata registrada por empresa credenciada no CBMERJ, como formadora de bombeiro civil e devidamente homologada pelo CBMERJ;
- d) possuir registro no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) apresentar ao empregador atestado médico, em papel timbrado com carimbo, número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico, no qual deve estar especificado, expressamente, que o candidato está apto a realizar esforços físicos que permitam o exercício das atividades pertinentes à profissão de BC.

5.1.2.16. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira.

5.1.2.17. Desejável possuir os cursos NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, NR33 – Segurança e Saúde No Trabalho em Espaços Confinados e NR 35 - Trabalho em Altura.

Competências necessárias - CBO:

5.1.2.18. As competências, atividades, experiência e os serviços essenciais listados abaixo têm por referência o documento regularizador CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (Portaria MTE nº 397/2002). As descrições sumárias das funções enumeradas nos títulos: 5171-10 - Bombeiro de Segurança do Trabalho e 5103-05 Supervisor de Bombeiros são:

- 5.1.2.18.1. Bombeiro Civil: previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; e realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando brigadas;
- 5.1.2.18.2. Bombeiro Civil Líder: supervisionam, orientam e treinam equipes de segurança; analisam projetos de segurança e adotam medidas corretivas; programam simulados de emergência, elaboram escalas de serviços, supervisionam atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco; investigam causas de ocorrências; e sugerem medidas preventivas e corretivas e coordenam planos de emergência.
- 5.1.2.19. São esperadas, além das competências pessoais a atividades essenciais a serem exercidas pelos Bombeiros Civis:
- 5.1.2.19.1. Preparar-se para ocorrências: conferir efetivo; distribuir tarefas e funções; conferir estado do equipamento e material; praticar exercícios físicos; providenciar manutenção dos equipamentos; e especificar equipamentos para aquisição;
- 5.1.2.19.2. Realizar cursos e campanhas educativas: ministrar aulas e palestras educativas; formar brigadas de incêndio; treinar brigadas de incêndio e abandono de local; e simular ocorrências com funcionários;
- 5.1.2.19.3. Prevenir acidentes: mapear área de risco; preparar plano de emergência; aprovar projetos de segurança contra incêndio e pânico; vistoriar instalações; vistoriar sistema de proteção contra incêndio; reconhecer local de trabalho; estabelecer rota de fuga; acompanhar operações de risco; e notificar setores para adequação às normas de segurança;
- 5.1.2.19.4. Executar salvamento: executar operações de busca; localizar vítima; dominar fisicamente suicida e vítima; ventilar local do acidente; cortar ferragens; e capturar animais e insetos (peçonhentos e raivosos);
- 5.1.2.19.5. Prestar primeiros socorros: associar estado da vítima com local do acidente; verificar nível de consciência da vítima; liberar vias aéreas da vítima; verificar respiração e circulação; constatar hemorragias e deformidades; proceder à respiração artificial; fornecer suprimento de oxigênio; fazer massagem cardíaca; efetuar anamnese da vítima; imobilizar vítima; estabilizar a vítima; e transportar vítima para centro médico;
- 5.1.2.19.6. Combater incêndios: triar informação sobre incêndio; classificar ocorrência; avaliar proporção e tipo de incêndio; avaliar situações de risco; definir plano de ação; evacuar local; isolar área; desenergizar o local; acoplar mangueiras d'água; procurar vítimas; confinar combate a área atingida; extinguir fogo; escorar paredes, pavimentos, telhados, barrancos, poços; revolver resíduos do incêndio; eliminar possíveis focos de incêndio; eliminar situações de risco; mudar resíduos de lugar; preservar local para perícia; e deixar local seguro;

5.1.2.19.7. Comunicar-se: orientar público; conversar com a vítima; ouvir relatos da vítima e testemunhas; trocar informações; comunicar-se através de sinais; informar dados da vítima; informar o centro de operações; chamar apoio; e relatar ocorrências em formulário; e

5.1.2.19.8. Demonstrar competências pessoais: acalmar vítima; especializar-se profissionalmente; utilizar técnicas de salvamento e combate a incêndios; elaborar estatísticas; trabalhar em equipe; zelar pelo meio ambiente; proteger patrimônio; requalificar-se profissionalmente; demonstrar prontidão; manter controle emocional; trabalhar com ética; revelar coragem; inspirar confiança; e persuadir suicida do contrário.

5.1.2.20. Descrição das tarefas – gerais (ABNT NBR 14608:2021, item 5.1):

a) conhecer e aplicar os procedimentos estabelecidos no plano de emergência da planta, elaborado de acordo com a ABNT NBR 15219;

b) identificar os perigos e avaliar os riscos existentes na planta ou área, e trabalhar para corrigir os atos inseguros e as condições inseguras encontradas;

c) inspecionar periodicamente os materiais e equipamentos de atendimento de emergências, prevenção e combate a incêndio, e manter livre o acesso aos extintores, hidrantes, quadro elétrico, corredores e saídas de emergência;

d) inspecionar periodicamente as rotas de fuga, incluindo a sua liberação e sinalização;

e) participar dos exercícios simulados e estar sujeitos à avaliação de desempenho de conhecimentos práticos;

f) apresentar sugestões para melhoria das condições de segurança contra incêndio e acidentes;

g) participar das atividades de avaliação, liberação e acompanhamento das atividades de risco compatíveis com a sua qualificação;

h) registrar as suas atividades diárias e relatar formalmente as irregularidades encontradas, com propostas e medidas corretivas adequadas e posterior verificação da execução;

i) registrar todas as ocorrências de emergência e sugerir medidas preventivas, a fim de evitar novas ocorrências.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Local	Endereço
Residência Estudantil	Largo Wanda de Oliveira, 400 - Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ, 21941-595

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1 Prestação de serviços de Brigada de Incêndio com a utilização de mão de obra especializada, Bombeiro Civil, com dedicação exclusiva, jornada de trabalho de 12 X 36h, 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, num total de 36 (trinta e

seis) horas semanais e fornecimento de todo material e equipamentos que se fizer em necessários.

5.3.2 Os serviços serão prestados com base nas orientações elencadas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de referência, observando as peculiaridades, a periodicidade e das condições do local objeto da contratação, com prestação dos serviços por 24 (vinte e quatro) horas diárias de segunda a domingo.

5.3.3 Será concedido intervalo intrajornada para repouso ou alimentação de acordo com o art. 71º da CLT. Durante o usufruto do intervalo previsto, fica facultado ao Bombeiro Civil permanecer nas dependências do local da prestação de serviço, cujo período não será computado na duração do trabalho, por não constituir tempo à disposição do empregador.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

I. Nota Técnica nº 2-11:2019 CBMERJ – Brigadas de incêndio, item 6.4:

Os procedimentos desenvolvidos pela Brigada de Incêndio são definidos na forma a seguir:

a) alerta: identificada uma situação de emergência, qualquer pessoa pode alertar, através dos meios de comunicação disponíveis, os ocupantes e os brigadistas;

b) análise da situação: após o alerta, a brigada deve analisar a situação, desde o início até o final do sinistro, sempre acionando o CBMERJ e desencadeando os procedimentos necessários que podem ser priorizados ou realizados simultaneamente, de acordo com o número de brigadistas e com os recursos disponíveis no local;

c) primeiros socorros: prestar o primeiro atendimento às possíveis vítimas, seguindo protocolos vigentes, porém não substituindo o profissional de saúde especializado, o qual deve ser acionado;

d) corte de energia: cortar, quando possível ou necessário, a energia elétrica dos equipamentos da área ou geral;

e) abandono de área: proceder ao abandono da área parcial ou total, quando necessário, conforme comunicação preestabelecida, removendo para local seguro, permanecendo até a definição final;

f) confinamento do sinistro: evitar a propagação do sinistro e suas consequências;

g) isolamento da área: isolar fisicamente a área sinistrada de modo a garantir os trabalhos de emergência e evitar que pessoas não autorizadas adentrem ao local;

h) extinção: eliminar o sinistro restabelecendo a normalidade;

i) registro de eventos: documentar as ocorrências ou atendimentos prestados para fins estatísticos, preventivos e instrucionais, com o objetivo de propor medidas corretivas para evitar a repetição da ocorrência.

II. ABNT NBR 14276:2021: Brigada de incêndio e emergência – Requisitos e Procedimentos, item 4.1.9.2 – Líder da brigada de emergência:

O líder da brigada de emergência é o responsável técnico pela execução dos procedimentos de atendimento no local da emergência, que deve ter o conhecimento das técnicas e dos recursos disponíveis na planta e dos recursos externos de apoio. O líder da brigada de emergência deve:

a) conhecer os procedimentos descritos no plano de emergência da planta;

- b) avaliar a segurança no local da emergência e solicitar o corte de energias, caso necessário;
- c) providenciar as comunicações conforme o nível de emergência estabelecido no plano de emergência;
- d) orientar e comandar a brigada de emergência no local da emergência;
- e) ordenar a alocação e o uso de recursos internos;
- f) ordenar os procedimentos e as táticas a serem utilizados para o controle de emergências;
- g) ordenar a interrupção da operação de atendimento da emergência, quando da existência de riscos da integridade física dos brigadistas;
- h) manter atualizadas as escalas das equipes de brigada de emergência.

Descrição das atribuições

I. ABNT NBR 14608:2021: Bombeiro Civil – Requisitos e Procedimentos, item 4.2.3:

As atribuições da ocupação do bombeiro civil classe I devem ser de pelo menos a execução de:

- a) análise das situações que possam oferecer riscos para a vida;
- b) procedimentos de abandono de áreas;
- c) atendimento de primeiros socorros e/ou atendimento pré-hospitalar de emergências médicas, quando capacitado de acordo com a ABNT NBR 16877;
- d) inspeção de segurança e prevenção contra incêndio e acidentes;
- e) atendimento e controle de incêndios;
- f) seleção, inspeção e operação dos equipamentos e recursos materiais empregados nos atendimentos às emergências;
- g) procedimentos operacionais empregados como padrão para os atendimentos às emergências.

II. Nota Técnica nº 2-11:2019 CBMERJ –Brigadas de incêndio, item 6.3:

As atribuições da Brigada de Incêndio são definidas na forma a seguir:

Ações de prevenção:

- a) análise dos riscos existentes;
- b) notificação ao setor competente da empresa, da edificação ou área de risco das eventuais irregularidades encontradas no tocante a prevenção e proteção contra incêndios;
- c) executar vistorias periódicas no local objeto da proteção para a identificação de riscos e proposição de aperfeiçoamento do planejamento de emergência da brigada;
- d) orientação à população fixa e flutuante no que se refere a segurança contra incêndio e pânico;
- e) participação nos exercícios simulados;
- f) conhecer o planejamento de ações de emergência da edificação ou área de risco.

Ações de emergência:

- a) identificação da situação;
- b) alarme e orientação ao escape de área e administração dos pontos de encontro estabelecidos no plano de emergência;
- c) acionamento do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- d) corte de energia conforme o planejamento de emergência;
- e) primeiros socorros;
- f) emergências relativas a gases combustíveis;
- g) combate a princípios de incêndio;
- h) recepção e auxílio ao CBMERJ.

III. Lei Nº 7355 DE 14/07/2016 - Publicado no DOE - RJ em 15 de julho de 2016, art. 3º:

Cabe ao Bombeiro Profissional Civil (BPC):

- a) avaliação dos riscos existentes no local objeto de proteção;
- b) a inspeção periódica dos equipamentos de proteção e combate a incêndio;
- c) implementação do plano de combate e abandono;
- d) interrupção do fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro;
- e) prestar os primeiros socorros.

Descrição dos procedimentos básicos de atendimento de emergências

I. ABNT NBR 14608:2021: Bombeiro Civil – Requisitos e Procedimentos, item 7:

Procedimentos básicos de atendimento de emergências

O bombeiro civil deve atender, de acordo com a classe de cada nível de qualificação, aos procedimentos básicos de atendimento de emergências especificados nesta Norma.

a) Alerta

Identificada uma emergência, qualquer pessoa pode, pelos meios de comunicação disponíveis ou alarmes, alertar os ocupantes, brigadistas, bombeiros civis e apoio externo. Este alerta pode ser executado automaticamente em plantas que possuam sistema de detecção e alarme de incêndio.

b) Análise da situação

Após a chegada do bombeiro civil no local da emergência, deve ser analisada a situação e devem ser executados os procedimentos necessários conforme o plano de emergências da planta, que podem ser priorizados ou realizados simultaneamente, de acordo com os recursos materiais e humanos disponíveis no local.

c) Comunicação interna

Nas plantas em que houver mais de um pavimento, setor, bloco ou edificação, deve ser estabelecido um sistema de comunicação entre os bombeiros civis, a fim de

facilitar as operações durante a ocorrência de uma situação real ou simulado de emergência; esta comunicação pode ser feita por meio de telefones e/ou quadros sinópticos e/ou interfones e/ou sistemas de alarme e/ou rádios e/ou sistemas de som interno. Devem ser previstos um ou mais pontos de encontro (local seguro e protegido dos efeitos da ocorrência) dos bombeiros civis, para distribuição das tarefas.

d) Comunicação externa

Caso seja necessária a comunicação com meios externos (corpo de bombeiros, SAMU, PAM etc.), deve ser indicado no plano de emergência da planta o responsável pela comunicação, sendo necessário que esta pessoa seja treinada e esteja em local seguro e estratégico para o abandono.

e) Apoio externo

O corpo de bombeiros e/ou outros órgãos públicos ou privados locais devem ser acionados imediatamente, preferencialmente por um bombeiro civil, e informados do seguinte:

- e.1) nome do solicitante e número do telefone utilizado;
- e.2) endereço completo, pontos de referência e/ou acessos;
- e.3) características da emergência, local ou pavimento;
- e.4) quantidade e estado das eventuais vítimas, quando esta informação estiver disponível.

NOTA Convém que corpo de bombeiros e/ou outros órgãos públicos, quando da sua chegada ao local, são recepcionados preferencialmente por um bombeiro civil, que fornece as informações necessárias para otimizar sua entrada e seus procedimentos operacionais.

f) Isolamento da área

A área da ocorrência deve ser isolada fisicamente, de modo a garantir a segurança dos trabalhos de atendimento de emergências e evitar que pessoas não autorizadas entrem no local.

g) Abandono de área

O coordenador de emergências ou o líder dos bombeiros civis deve determinar o início do abandono e priorizar os locais afetados, os pavimentos superiores a estes, os setores próximos e os locais de maior risco. Proceder ao abandono da área parcial ou totalmente, quando necessário, conforme comunicação preestabelecida, conduzindo as populações fixa e flutuante para a área de refúgio ou para o ponto de encontro de abandono de área, ali permanecendo até o estabelecimento final da emergência. Deve ser considerado que:

- g.1) o plano de emergência deve contemplar ações de abandono para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida permanente ou temporária. Cada pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida deve ser acompanhada por duas pessoas capacitadas, previamente designadas pelo coordenador de emergências ou líder dos bombeiros civis;
- g.2) os ocupantes do local da ocorrência, cientes da emergência, devem ser os primeiros a abandonar a área, de forma organizada e sem tumulto, com um bombeiro civil liderando e outro encerrando o abandono;
- g.3) todos os demais ocupantes de cada área devem parar o que estiverem fazendo, pegar apenas seus documentos pessoais, medicamentos e chaves de veículos, e sair

organizadamente em direção à porta ou ao acesso de saída de emergência ou ao ponto de encontro de abandono de área;

g.4) antes do abandono definitivo da área, um bombeiro civil deve verificar se não ficaram ocupantes retardatários e providenciar o fechamento de portas e/ou janelas, se possível.

h) Eliminação ou redução dos riscos

Quando necessário, deve ser providenciado o controle e/ou o corte de fluxos de energias e suprimentos de instalações ou equipamentos. Se disponível, estas ações devem ser executadas pelo pessoal especializado que compõe o grupo de apoio técnico (GAT).

i) Controle da emergência

As equipes de emergências devem, conforme necessário e/ou possível, proceder conforme o plano de emergências da planta e treinamento específico dado aos integrantes das equipes de emergências para o controle da emergência, inclusive auxiliando os bombeiros públicos, quando da chegada destes.

j) Divisão das atribuições das equipes de emergências

O coordenador de emergência ou o líder dos bombeiros civis deve dividir a equipe de emergência em equipe de salvamento e resgate técnico, primeiros socorros, abandono de área, combate a incêndio etc., com o objetivo de estabelecer as atribuições específicas das equipes e de seus integrantes.

k) Emergências médicas

Os primeiros socorros e tratamentos devem ser prestados às vítimas, conforme o plano de emergências da planta e o treinamento específico dado aos integrantes das equipes de emergências. Todas as vítimas devem ser atendidas inicialmente, pelo menos por uma equipe de SBV. Os bombeiros civis que chegarem no local da emergência, quando aplicável, devem:

k.1) avaliar os sinais vitais;

k.2) liberar as vias aéreas superiores e administrar respiração artificial, quando indicado;

k.3) promover a anamnese (histórico médico, alergias, medicamentos, orientação em tempo e espaço);

k.4) promover a identificação de parâmetros básicos de frequência respiratória, frequência cardíaca, pressão arterial, saturação de oxigênio (SpO2), glicemia e temperatura;

k.5) movimentar a vítima apenas o indispensável, seguindo as técnicas de primeiros socorros, a menos que haja risco próximo e/ou iminente, quando, nestes casos, deve ser feita a remoção imediata da vítima do local de risco;

k.6) no caso de vítimas conscientes ou inconscientes, com sinais vitais preservados e com suspeita de lesões de coluna, providenciar a imobilização cervical e vertebral no local do acidente, com pelo menos dois socorristas executando esta imobilização;

k.7) no caso de vítimas com hemorragia, promover a hemostasia no local do acidente;

k.8) no caso de vítimas com fraturas, promover a imobilização no local do acidente, com pelo menos dois socorristas executando esta imobilização;

k.9) no caso de vítimas em parada cardiorrespiratória (PCR), providenciar a ressuscitação cardiopulmonar (RCP) e a desfibrilação automática externa no local, enquanto aguarda a

chegada da equipe de emergências de SAV para promover a estabilização da vítima. A remoção da vítima para o hospital de referência deve ser feita somente após esta estabilização, conforme a orientação do coordenador médico, com pelo menos três socorristas executando as manobras de RCP e desfibrilação com uso de DEA;

k.10) promover a remoção para o hospital de referência e quando aplicável, conforme a orientação do coordenador médico;

k.11) encaminhar a vítima para o recurso hospitalar de referência, conforme avaliado pelo coordenador médico responsável pelo atendimento pré-hospitalar. Deve haver comunicação com o hospital de referência para onde a vítima deve ser encaminhada, informando-se o estado clínico da vítima e a previsão de sua chegada no hospital.

l) Confinamento do incêndio

Confinar o incêndio ao local ou equipamento de origem, ou ao cômodo ou compartimento de origem, ou ao pavimento de origem, ou à edificação de origem, de modo a evitar a sua propagação e consequências.

m) Controle de incêndios

O controle de incêndios deve ser executado conforme o plano de emergências da planta e o treinamento específico dado aos integrantes das equipes de emergências. Os bombeiros civis que chegarem no local do incêndio em edificação urbana, quando aplicável, devem:

m.1) estabelecer um posto de comando de incidente fora da área de perigo para a coordenação, devendo pelo menos um bombeiro executar esta tarefa;

m.2) formar uma equipe de intervenção rápida com pelo menos dois bombeiros capacitados em busca e resgate e equipados com EPI e EPRA;

m.3) estabelecer um suprimento de água ininterrupta pelo menos durante 30 min. As linhas de alimentação devem ser mantidas por um bombeiro que assegure a aplicação ininterrupta do fluxo de água;

m.4) montar e estabelecer no mínimo duas linhas manuais de 40 mm, devendo cada linha de ataque e de reserva (backup) ser operada por pelo menos dois bombeiros;

m.5) fornecer um bombeiro de apoio para cada linha de ataque e linha de reserva (backup), para executar a conexão de hidrantes e auxiliar no controle de linhas e entrada forçada;

m.6) formar uma equipe de ventilação com pelo menos dois bombeiros.

n) Acidentes com produtos perigosos

Acidentes envolvendo produtos classificados como perigosos devem ser atendidos com as seguintes providências imediatas:

n.1) identificar o produto perigoso;

n.2) estabelecer a área de segurança e o zoneamento e limite das áreas quente, morna, fria e de exclusão;

n.3) identificar e utilizar os EPI necessários, compatíveis com o risco para o atendimento. Toda substância química classificada como produto perigoso deve possuir uma ficha de identificação e segurança de produto químico (FISPQ) disponível, onde devem constar informações sobre as características do produto, medidas de proteção e segurança e ações de controle para emergências.

São consideradas vítimas contaminadas todas as pessoas que tiverem contato direto com o produto perigoso ou com resíduo deste.

São consideradas vítimas intoxicadas todas as pessoas que apresentarem alterações fisiológicas e/ou hemodinâmicas devido a reações químicas e/ou metabólicas das substâncias exógenas com os sistemas orgânicos, após o contato direto com o produto perigoso ou resíduo deste, por meio de qualquer via de acesso, como inalação, absorção, ingestão e/ou inoculação.

o) Rescaldo

Garantir, por meio de inspeção, que, após o combate ao incêndio, não exista qualquer possibilidade de reignição.

p) Preservação do local

Manter o local preservado para que possa ser periciado, se necessário.

q) Investigação

O coordenador de emergências da planta deve designar os responsáveis para iniciar o processo de investigação e elaborar um relatório sobre o ocorrido e as ações de controle. Devem ser investigados e/ou analisados as possíveis causas de acidente ou incêndio e os procedimentos de controle adotados, utilizando, além da coleta de dados de imagens e entrevistas, os registros de ocorrências para poder emitir o relatório, com o objetivo de propor medidas preventivas e corretivas para evitar a sua repetição.

Descrição dos procedimentos básicos para a realização de exercícios simulados

I. ABNT NBR 14608:2021: Bombeiro Civil – Requisitos e Procedimentos, item 8:

Os bombeiros civis devem atender aos procedimentos para a realização de exercícios simulados de emergências especificados nesta Norma.

Deve ser realizado pelo menos um exercício simulado completo a cada 12 meses, envolvendo todos os bombeiros civis e profissionais de emergências da planta. Podem ser realizados exercícios simulados parciais divididos por atribuição, por exemplo, emergências médicas, combate a incêndio, resgate técnico e emergências com produtos perigosos, desde que, ao final do período de 12 meses, todos os bombeiros civis e profissionais de emergências sejam contemplados.

Após o simulado, deve ser realizada uma reunião para a avaliação crítica e de não conformidades, para posteriores recomendações de melhorias. Deve ser elaborada uma ata e/ou relatório, no qual constem os itens a seguir, quando aplicáveis, não se limitando a estes:

- a) data e horário do evento;
- b) comunicações;
- c) tempos de resposta;
- d) tempo total gasto no atendimento do cenário proposto;
- e) tempo gasto no abandono da área;
- f) desempenho nos atendimentos de emergências;
- g) atuação dos profissionais envolvidos;

- h) desempenho da participação de todos os serviços de emergências envolvidos;
- i) falhas e não conformidades de equipamentos;
- j) falhas e não conformidades operacionais;
- k) demais problemas apresentados na avaliação e reunião;
- l) recomendações de melhorias.

Deve ser avaliada a necessidade de informar previamente à população vizinha o local do exercício simulado.

Cronograma de Vistoria e Rondas

A Contratada deverá criar cronograma de vistoria e de rondas que devem ser entregues à fiscalização da Contratante para aprovação em um prazo máximo de 10 dias após assinatura do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

MATERIAIS PRÉDIO DA RESIDÊNCIA ESTUDANTIL

MATERIAL DE SEGURANÇA E SALVAMENTO	
ESPECIFICAÇÕES	QTD por Área
Aparelho de respiração autônomo, para uso profissional, com capacidade de tempo de uso mínima de 50 minutos, com cilindro reserva	1
Desfibrilador Externo Automático (DEA)	1
Escada de Fibra de Vidro ou Alumínio Tesoura 6x10 Degraus	1
Lanterna Tática T9 Militar Super Potente Led Recarregável USB com Zoom Longo	1
Megafone com potência mínima 20W - distância de uma 600m com pilhas inclusas	1
Colar Cervical de Resgate Regulável 4X1; - Confeccionado em polipropileno, com medidor de mensuração, sem emendas, nem presença de metais condutivos, apresenta baixo peso e propriedades, rádio luminescentes, suporte adaptável a qualquer forma a tamanho de mandíbula, com abertura lateral que permitam maior conforto e ventilação ao paciente; - Regulagem de altura com 4 níveis de ajuste (PP/P/M e G); - Imobilização cervical, emergências médicas, resgate etc.	2
Cadeira de Rodas Adulto com Braços Fixos, Pedais Fixos, Dobrável, Freios Bilaterais, Pneus Maciços cap 140Kg	1
Prancha de imobilização com aberturas para utilização do cinto aranha e imobilizador de cabeça como acessórios. Rígida, leve e confortável. Possui pegadores amplos para facilitar o uso de luvas. - Design em ângulo para melhor acomodação do paciente. 100% transparente para o uso em Raio-X; - Possui aberturas específicas para imobilização. Possibilita o resgate na água. Feita em polietileno com ótima resistência ao impacto. - Projetada para o transporte manual de vítimas de acidentes; - Dimensionada para suportar vítimas com peso ate 180 kg; - Rígida leve e confortável; - Possui pegadores amplos para facilitar o uso com luvas; - Design em ângulo para melhor acomodação do paciente; - Translúcida, para o uso em Raio-X e Ressonância Magnética; - Possui aberturas específicas para facilitar a imobilização da vítima; - Possibilita o resgate na água e em alturas; - Produzida em polietileno com alta resistência a impactos; - Cor: Amarela. Observação: A Prancha de Imobilização possui aberturas específicas para utilização do cinto de segurança estilo aranha e imobilizador de nuca e cabeça. Dimensões: - Comprimento aberta: 1830 mm; - Largura aberta: 440 mm; - Altura máxima: 65 mm; - Peso líquido: 8,5 kg; - Peso bruto com embalagem: 9,0 kg; - Capacidade de carga: 180 kg; - Dimensão da embalagem: 1,85 x 0,46 x 0,08 m; - Volume da embalagem: 0,07 m³.	1
Reanimador pulmonar adulto - em silicone, composto de mascara e bolsa, reservatório de oxigênio, resistente a métodos de desinfecção acondicionado em bolsa fechada com zíper	1

Kit de talas moldável anatômica lavável todos os tamanhos, confeccionado em material metálico recoberto por material anatômico que permita a moldagem de acordo com a lesão, tamanhos 15cm x 8cm, 30cm x 08cm, 53cm x 08cm, 63cm x 09cm, 86cm x 10cm	1
Tesoura fina 11.5 cm - aço	1
Tesoura lister 18 cm- aço	1
Aparelho de pressão digital, automático, de braço com indicação para pressão arterial e batimentos cardíacos, com baterias sobressalentes	1
Estetoscópio para Auscultação, olivas em plásticos resistentes, com acabamento sem rebarbas, conjunto bi-auricular em metal cromado, resistente e flexível, na curvatura do tubo em "Y".	1
Alavanca para arrombamento, tipo pé-de-cabra, sextavado. Tamanho 1" x 1,20mt.	1
Tesoura corta-vergalhão tamanho 48 polegadas	1
Alicate de Bico Longo Reto Isolado de 8"	1
Alicate de corte de 6", com cabo isolado	1
Alicate de pressão 7" mordida reta	1
Alicate universal de 8", com cabo isolado	1
Arco de serra regulável 12" com 2 (duas) lâminas	1
Caixa de ferramentas sanfonada de ferro 5 gavetas	1
Chave de Grifo 14" em ferro fundido	1
Chave elétrica de teste	1
Corda para isolamento de preta e amarela 6mm x 165m	1
Gancho crock -cabo em Fibra 3 m 2 lances espessura de 1 1/4", Tensão 100 KV - 100.000 V gancho anti-corrosivo.Fabricado conforme NBR 11854, Bastão de fibra de vidro, impregnado com resina epoxi e protegido internamente com o núcleo de poliuretano.	1
Enxada 2,5 libras com cabo de madeira 1,5m	1
Machado arrombador de bombeiro, forjado em peça única, aço SAE 1050, com cabo anatômico em madeira	1
Jogo de chaves combinada boca e estrela, 6 a 22 mm - jogo com 10 peças	1
Jogo com 6 chaves de Fenda Philips contendo pelo menos 1 chave de fenda 1/8" x 3", 1 chave de fenda 3/16" x 4", 1 chave de fenda 1/4" x 5", 1 chave de fenda 5/16" x 6", 1 chave phillips 1/8" x 3" 1 chave phillips 3/16" x 4"	1
Picareta com cabo tamanho 95 cm , Fabricado em aço especia, cabo de madeira de alta qualidade, ferramentas de alta resistência - proteção contra ferrugem, extremidades levemente afiadas	1
Chave storz dupla 2 1/2" e 1 1/2"	1
Pá de ferro com cabo de madeira grande	1
Facão de 18" em aço carbono	1
Ponteiro 16mm com proteção	1
Marreta de 2 Kg com cabo de madeira	1
Marreta de 10 Kg com cabo longo de madeira	1
Luva isolante classe 00 em polisopreno, tensão máxima 500V, tensão de ensaio 2500V, comprimento 35 cm	1
Talhadeira 10" com proteção	1
Martelo unha 27mm	1

MATERIAL DE CONSUMO	
ESPECIFICAÇÕES	QTD Por Área
Luva de Procedimento (P/M/G) caixa com 100 unidades de luva de látex para procedimentos hospitalar, descartável, ambidestra, punhos longos com bainha, formato anatômico, alta sensibilidade tátil, boa elasticidade e resistência	1
Máscara Cirúrgica descartável - cx c/ 50 und com elástico de polipropileno, cor branca	2
Refil filtro para mascara semi facial	4
Fita isolante, rolo 19 cm x 20m, feita em acrilonitrilo butadieno estireno	2
Atadura crepe 15 cm x 1,8 m	6

Atadura crepe 20 cm x 1,8 m	6
Atadura crepe 25 cm x 1.8 m	6
Fita Microporosa Branca 5cm x 4,5m – indicada para curativos em regiões do corpo com alta sensibilidade, principalmente em crianças e idosos.	3
Esparadrapo Impermeável - Rolo 10 cm x 4.5 m	3
Compressa Gaze esterilizadas 7,5 x 7,5 cm 13 Fios - Pct. c/ 10 - confeccionado com fios 100% algodão hidrófilo	10
Algodão bola 95g - Algodão hidrófilo em bolinhas, com aspecto homogêneo e macio, boa absorvência	2
Caixa de Curativo tipo micropore que permita a respiração da pele, evaporação de suor e umidade, mantendo a pele seca e fresca resistente à água, tamanho 19mm x 75mm (BAND-AID). X. c/ 40 und	3
Abaixador de línguas, caixa com 100 und	1
Avental descartável TNT manga comprida - pct c/ 10 und	4
Lençol descartável confeccionado em TNT, na cor branca, medindo 2,00 X 0,90 - pct. c/ 10 und	4
Cobertor Térmico Aluminizado que reflete o calor do corpo e mantém o paciente aquecido e seco durante as atividades de pronto atendimento em casos de acidentes	4
Fita zebrada plástica utilizada para isolamento em áreas de acidente nas cores amarela e preta, rolo com dimensões de 07 cm x 100 m	3
Termômetro Clínico Digital com bip sonoro, visor grande, desligamento automático	1
Almotolia - Recipiente confeccionado em material plástico transparente e resistente de 500ml	2
Água oxigenada 10 volumes - frasco com 100 ml	2
Pomada para uso tópico, em caso de pequenas contusões salicilato de mentila 52,50mg/g, cânfora 44,40mg/g, mentol 20,00mg, terebintina 191,47mg/g.	2
Anti-séptico com agente anestésico spray, cloridrato de lidocaína 21,00mg/ml, cloreto de benzetonio 1,33mg/ml, uso externo- frasco c/ 50ml	2
Tintura de Iodo a 2% "PVPI". Embalagem em frasco contendo 1000ml	1
Soro fisiológico a 0,9% - 500 ml	6
Álcool etílico a 70% - 1.000ml	3

Somente serão pagos os materiais efetivamente entregues sendo a parcela mensal destes pagamentos calculadas com base na divisão de sua vida útil ou parcela desta no ano contratado dividido pelo número de meses. Este cálculo pode ser melhor entendido com a análise da planilha de cotação anexa ao instrumento convocatório

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características, de acordo com o estabelecido no “Anexo D – Dimensionamento para Bombeiro Civil – BC” da Nota Técnica 2-11: 2019 – “Brigadas de Incêndio” e com a demanda solicitada pelas unidades:*

Item	Local	Município	Bombeiro Tipo	Turno	Nº Pessoas
1	Residência Estudantil	Rio de Janeiro	Civil Líder	Diurno	2
			Civil	Diurno	2
			Civil	Noturno	4

1	Bombeiro Civil Líder em Turno de 12/36h DIURNO de domingo a domingo - Município do Rio de Janeiro	2	R\$ 8.003,64	R\$ 16.007,28	R\$ 192.087,36
	Bombeiro Civil em Turno de 12/36h DIURNO de domingo a domingo - Município do Rio de Janeiro	2	R\$ 6.821,14	R\$ 13.642,28	R\$ 163.707,36
	Bombeiro Civil em Turno de 12/36h NOTURNO de domingo a domingo - Município do Rio de Janeiro	4	R\$ 7.300,86	R\$ 29.203,44	R\$ 350.441,28
	Fornecimento de MATERIAIS DE PRIMEIROS SOCORROS, SEGURANÇA E SALVAMENTO sob demanda - detalhes dos itens, descrição, unidades, quantidades constantes em tabela específica			R\$ 769,12	R\$ 9.229,44
				R\$ 59.622,12	R\$ 715.465,44

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES			
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	MATERIAL DE ENTREGA SEMESTRAL AO EMPREGADO	MATERIAL DE ENTREGA ANUAL AO EMPREGADO
Gandola de Manga Comprida em RipStop com faixa de tecido reflexivo nas mangas e sobre os bolsos frontais.	6	1	
Calça em Ripstop 2 bolsos traseiros - 2 laterais tipo saco sanfonado e 2 frontais com reforço dublo nos joelhos e faixa de tecido reflexivo na parte superior dos bolsos	6	3	0
Camisa em RioStop com botões e Bolso	6	3	0
Camiseta de Malha	6	4	0
Capuz Balaclava em aramida	12		2
Bota de Segurança para Bombeiro (bota de couro cano alto com protetor de canela em couro)	12		1
Cinto Ginástico	12		1
Boné	12		1
Óculos de proteção individual para operação de trabalho sujeitas a partículas e poeiras	12		1
Bornal De Perna Bombeiro Civil Vermelho Impermeável	12		1
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	12	0	1

EPI E COMPLEMENTOS		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTD POR POSTO (COMPOSTO POR 4 EMPREGADOS)
Capa 7/8 de segurança confeccionada em tecido aramida, composta por quatro camadas internas, sendo: barreira de vapor/umidade, barreira de calor e um forro	30	1
Bota de segurança para uso no combate a incêndios, confeccionada em borracha vulcanizada, forrada internamente com tecido, possui biqueira interna de composite (KEVLAR), cor preta com detalhes em amarelo, alças de borracha na parte superior.	30	4
Capacete Termoplástico com reflexivo e viseira	60	2
Máscaras Semi Facial com dois filtros	30	4
Luva Para Bombeiro Couro Vaqueta Punho Aramida	30	2
Capa de chuva plástica, impermeável, em pvc forrado ou forro em trevira, na cor laranja, com capuz e manga comum e comprimento abaixo do joelho, com faixa refletiva na altura das costas, tórax e punhos.	30	1
Bastão de ronda ou dispositivo de controle Eletrônico de ronda (24 pontos de controle no mínimo)	60	1
Mochila de resgate em poliéster 600 rip stop (resistente à água), Estojos em nylon 250 rip stop (resistente à água) Forro em nylon 238 (resinado), Medidas aproximadas: 46 x 32 x 23 cm. Volume aproximado: 33 litros (Volume da mochila + bolso externo) Peso aproximado: 1,2 kg	30	1
Par de luvas de raspa punho 7 cm	30	2

Rádio de comunicação (transceptor) 4 ou 16 Canais Convencionais; - Identificação de Chamada (PTT-ID) (envio); - Indicador de Carga de Bateria (LED / TONE); - Operações mediante Repetidora (Torre de Repetição de Sinal); - Monitor; - Silenciador Normal / Comprimido; - Bloqueio de Canal Ocupado / Busy Channel Lockout; - Temporizador de Chamadas / Time- Out Timer; - Exclusão de Canal Ruidoso; - CSQ / PL / DPL / inv-DPL; - Porta para Placas Opcionais; - Aviso de Emergência. ACESSÓRIOS: - Bateria Reserva; - Alça de Transporte fixado na Bateria; - Microfone e Alto-falante Remoto, cabo espiral esticado, com saída para fone de ouvido e Belt Clip	60	1
---	----	---

EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS (ADICIONAIS) - BOMBEIRO DE CONTINGÊNCIA		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTD POR POSTO (COMPOSTO POR 4 EMPREGADOS)
Macacão de proteção química, tipo 5 (ISO 13982) e tipo 6 (ISO 16602), com elástico nos punhos, tornozelo e capuz; capuz apropriado para uso de máscara; feito em polietileno de alta densidade. Modelo Tyvek® 500 ou similar.	12	4
Bota de PVC Cano Longo impermeável antiderrapante NBR ISO 20347:2015	30	4
Mascara Facial Inteira completa com dois filtros	30	4
Luva Pvc 36cm resistente à abrasão; resistente à produtos químicos; normas EN 388, EN 374 e EN 407	30	4

5.7.2 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.7.3 Caso necessário, o uniforme poderá sofrer modificações acordadas entre a Contratada e a Contratante, a fim de atender especificações dos serviços, observados os limites de custo apresentado na proposta quando da licitação.

5.7.3.1. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Divisão de Contratos da Pró-Reitoria de Gestão & Governança - PR-6.

5.7.4 Os uniformes deverão ser entregues, na presença do fiscal do contrato designado pela administração, mediante recibo, anexo ao presente instrumento, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser assinada pelo funcionário e pelo fiscal de contrato e enviada a área responsável pela gestão do contrato na PR-6.

5.7.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação do contrato após este período o preposto deverá comparecer ao local de execução do contrato pelo menos 3 (três) vezes por semana.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Preenchimento do Formulário de Medição de Resultado e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Gestão e Governança até o vigésimo dia do mês avaliado;

6.16.2 Deverá constar do referido Formulário todas as ocorrências do contrato relacionadas com sua execução mensal;

6.16.3 Apresentar, num prazo de 05(cinco) dias úteis, contatos da assinatura do instrumento contratual, Formulário de Preposto ou Representante Legal, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre os dados do(s) preposto(s).

6.16.4 Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, Carta de Apresentação, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre informações dos funcionários que executarão os serviços.

6.16.5 Apresentar o Formulário de Substituição ao fiscal operacional, num prazo de até 30 (trinta) dias de antecedência da ocorrência da ausência.

6.16.6 Este Formulário também poderá ser utilizado para a apresentação da equipe de reserva, que ficará de prontidão, apta a cobrir as faltas decorrentes de eventos imprevisíveis, como a ausência por doença e ausências legais, de modo a impedir a glosa da fatura, no qual o prazo para apresentação ao fiscal operacional é de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

6.16.7 O impedimento da glosa da fatura, por motivo de ausência do local de trabalho pelo prestador de serviço da Contratada, somente surtirá efeitos se o membro integrante da equipe de reserva comparecer nos horários de trabalho pactuados.

6.16.8 A indicação da equipe de reserva, disposta neste instrumento, não deve constituir-se em qualquer percentual denominado "reserva técnica" na planilha de custos e formação de preços, uma vez que o custo com a reposição do profissional ausente já é previsto nesta planilha.

6.16.9 Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o Formulário de Recebimento do Uniforme, anexo deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.

6.16.10 Apresentar a cada período de adimplemento contratual, mês a mês, em conjunto com a(s) fatura(s), o Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados, anexo deste Termo de Referência, com a devida assinatura dos empregados envolvidos na prestação do serviço.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. Esta prestação de serviço não comporta a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, pois, eventuais falhas ou interrupções em sua execução pode por em risco o patrimônio da Instituição e as pessoas que nela operam.

Fiscalização Administrativa

6.20. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.22. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.23. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.23.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.23.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.23.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.23.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.23.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.23.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.23.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.23.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.23.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.23.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.23.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- 6.23.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.23.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.23.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.23.1.3.4. d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.23.1.3.5. e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.23.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 6.23.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.23.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.23.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.23.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.24. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.23.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.25. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.23.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.26. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.27. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.28. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.29. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.30. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 6.31. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.34. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.35. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.36. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.37. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.38. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.39. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.40. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.41. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.42. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.43. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.44. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.45. Cabe ao gestor do contrato:

6.45.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e

das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.45.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.45.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.45.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.45.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.45.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.45.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 1 para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Insumos e equipamentos efetivamente entregues;

7.4.2 Total de horas efetivas de prestação do serviço;

7.4.3 Desempenho Profissional;

7.4.4 Desempenho das Atividades;

7.4.5 Gerenciamento.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente,

após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

7.38. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.39. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.39.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.39.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.40.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.41. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.42. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.43. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.44. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.45.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.45.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.45.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no

instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.45.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.47. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.48. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.49. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.50. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.51. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.52. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.53. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.54. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.55. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.56. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.57. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.59. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.61. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.62. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.63. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.64. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.64.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de crédito

7.65. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.66. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.67. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.68. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios,

direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.69. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.70. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.71. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.72. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.73. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.74. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.75. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.76. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 7.76.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.76.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.76.3 Multa sobre o FGTS; e
- 7.76.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.77. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.78. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.79. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.80. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.81. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.82. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.83. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.84. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021), que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.6 Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada Convenção Coletiva de Trabalho nº RJ001151/2024, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base, no valor de:

CATEGORIA / CARGO	CBO	PISO SALARIAL
Bombeiro Civil	5171-10	R\$ 1.754,67
Bombeiro Civil de Contingência	5171-10	R\$ 2.635,08
Bombeiro Civil Técnico de Contingência (Lider de Contingência)	5103-05	R\$ 4.622,37
Bombeiro Civil Lider	5103-05	R\$ 2.125,91

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 29,50 por dia trabalhado; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber: Cesta Natalina, no valor de R\$ 165,00

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.12. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

9.13. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física". Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.24.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

9.24.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.28. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 8 deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.28.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.28.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.30.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.31. A empresa contratada deverá possuir atestado de credenciamento junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Rio de Janeiro/RJ, em plena validade, para o exercício dos serviços do "Bombeiro Civil", conforme dispõe as Normas Técnicas do CBMRJ

Qualificação Técnico-Operacional

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.32.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.32.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.32.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de execução do contrato, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.41.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.41.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.41.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.41.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.41.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.41.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.41.6.1. ata de fundação;

9.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.41.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é R\$ 715.465,44 (setecentos e quinze mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos) anuais.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1 Maiores informação relacionadas com o orçamento serão buscadas junto a área de orçamento da PR-3 e anexadas, futuramente, ao processo pela equipe da área de gestão da PR-6.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

Rio de Janeiro, 02 de janeiro de 2025.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na Gestão e Fiscalização dos contratos de prestação de **serviços de apoio a inclusão**.

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao Gestor do Contrato.

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços.

3. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

3.1.1. Total de horas efetivas de prestação do serviço;

3.1.2. Desempenho Profissional;

3.1.3. Desempenho das Atividades;

3.1.4. Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

4.1. No Formulário de Medição de Resultados, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1(um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.2. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

REALIZADO	PARCIALMENTE REALIZADO	NÃO REALIZADO
03 (TRES) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO

4.3. Condições complementares

4.3.1. Todos os itens devem ser avaliados.

4.3.2. Quando atribuídas notas 1 (um) ou 0 (zero), a Unidade responsável (PR-6) deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.3.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, **esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato (PR-6)**. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

4.3.3.1. Os percentuais de ponderação a serem reconsiderados neste caso deverão ser distribuídos de forma a transportar um percentual de cinco por cento para cada item remanescente da avaliação no mesmo Grupo, sempre observando na primeira distribuição o item que detém o menor percentual de ponderação, de forma a distribuir completamente o percentual não avaliado, conforme exemplo abaixo:

- a. Caso o item “Uniformes e Identificação” não seja avaliado em determinado mês por qualquer motivo aceito pelo Gestor do Contrato, a distribuição nos demais itens deverá ocorrer de modo a extinguir o percentual de 35%, referente a “Uniformes e Identificação” não avaliado no período.
- b. A primeira distribuição de 5% ocorrerá no item que detém o menor percentual, que neste caso é “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura”.
- c. A próxima distribuição de 5% ocorrerá no próximo item, “Cumprimento de Atividades”.
- d. Em seguida, repete-se o processo, recomeçando pelo primeiro item distribuído, somando-se mais 5% em “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura” e assim sucessivamente até a extinção do percentual não avaliado.

- e. Por fim, o item “Cumprimento das Atividades” terá como percentual de ponderação a alíquota de 50% e o item “Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura” a alíquota de 50%.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das Atividades	40%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	35%
Uniformes e Identificação	25%
TOTAL	100%

5.2. Desempenho das Atividades:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Especificação Técnica dos Serviços	50%
Atendimento às Ocorrências	50%
TOTAL	100%

5.3. Gerenciamento:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
TOTAL	100%

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Equipe de Fiscalização Operacional ou Fiscal Operacional:** Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** e encaminhamento de toda a documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).
- 6.2. Equipe de Fiscalização Administrativa ou simplesmente Fiscal Administrativo:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas, e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.
- 6.3. Gestor do Contrato:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e seu encaminhamento à Contratada e pela retenção ou glosa no pagamento, auxiliado pelo **Fiscal Administrativo ou Equipe de Fiscalização Administrativa**; responsável pela aplicação das sanções cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final;

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1.** Cabe a cada Unidade, por meio da equipe/servidor de fiscalização operacional, responsável pela fiscalização do contrato in loco, e com base no **Formulário de Medição de Resultados**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2.** No final do mês de apuração, a **equipe/servidor de fiscalização operacional** de cada Unidade deve encaminhar, **até o vigésimo quinto dia do mês avaliado**, o **Formulário de Medição de**

Resultados gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) e do preenchimento da quantidade de horas de serviço prestadas nos postos, para o **Fiscal Administrativo (PR-6)**.

- 7.3. Em seguida, caberá à PR-6, por meio do respectivo **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho através do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**.
- 7.4. Cabe ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, efetuar a retenção ou glosa no pagamento, de acordo com o desconto das horas sem cobertura nos postos de serviço e em relação às faixas de ajuste no pagamento, **por cada Unidade objeto da contratação**, conforme quadro abaixo:

			Total de Horas			
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas	Sem Cobertura por falta	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto
Diurno						
Noturno						

	VALOR
Contratado	R\$ -
Faltas Apuradas	
Liquido	

Número de Dias trabalhados no mês		
-----------------------------------	--	--

Conceito	Porcentagem do Faturamento a ser pago após desconto de faltas	Nota Média Mensal Apurada
A	100%	Entre 9,00 e 8,10
B	95%	Entre 8,09 e 7,65
C	90%	Entre 7,64 e 6,75
D	85%	Entre 6,74 e 5,85
E	80%	Abaixo ou igual a 5,84

- 7.6.** De posse da avaliação consolidada, proveniente do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**, caberá ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo**, aplicar as sanções cabíveis previstas no Termo de Referência, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.
- 7.7.** Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, uma via do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados, em conjunto dos **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** por cada Unidade avaliada.
- 7.8.** Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) emitir, quando solicitada, a **Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final**, consultando o último **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** emitido e conceituando a Contratada, para efeito de **"Atestado de Capacidade Técnica"**, conforme demonstrado a seguir:
- 7.8.1.** Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) e ausência de sanções previstas no Termo de Referência;
- 7.8.2.** Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada no contrato vigente;
- 7.8.3.** Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada.
- 7.9.** As notas acumuladas serão automaticamente "zeradas", reiniciando as avaliações acumuladas, a cada renovação contratual, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

8. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

8.1. Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

GRUPO 1 PROFISSIONAL	DESEMPENHO	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades		<i>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços no Termo de Referência e no contrato, tais como:</i> <ul style="list-style-type: none">➤ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;➤ Observar as atividades descritas no Item 4 (quatro) do Termo de Referência;➤ Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura		<ul style="list-style-type: none">➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;➤ Empregados com instrução mínima de primeiro grau, equivalente, ou de grau superior, quando necessário pela natureza da atividade, comprovado por escola reconhecida;➤ Empregados capacitados e treinados com conhecimentos para o desempenho de suas atividades.
Uniformes e Identificação		<ul style="list-style-type: none">➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;➤ Identificação por meio de modelo de crachá previsto no Termo de Referência;➤ Funcionários com porte, aparência e postura adequada a atividade desenvolvida.➤ Utilização de equipamentos de proteção individual, se for o caso, e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

GRUPO 2 ATIVIDADES	DESEMPENHO DAS	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços		<ul style="list-style-type: none">➤ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no Termo de Referência, contrato e seus respectivos anexos.
Atendimento às Ocorrências		<ul style="list-style-type: none">➤ Atendimento das ocorrências contratuais dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada.

GRUPO 3 GERENCIAMENTO		Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)		
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none">➤ Execução de supervisão por parte da Contratada na periodicidade acordada;➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 02 (duas) vez por semana.			
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none">➤ Administração das atividades operacionais;➤ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra);➤ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.			
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none">➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.			
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none">➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. Em caso de atraso no pagamento ou dos benefícios deve ser aplicada nota 0 sumariamente à contratada. A Nota 1 somente poderá ser aplicada quando não houver o cumprimento dos itens listados abaixo:➤ Solicitar documentação do quadro abaixo (QUADRO 1) conforme determinado➤ Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">○ -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;○ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;○ -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;○ -Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;○ -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.➤ Caso não haja rescisão do contrato de trabalho a contratada deverá declarar este fato mensalmente para a contratante			
Documentos	Início da prestação	Quando houver alteração no quadro funcional	Comprovação anual	Comprovação mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção, Acordo e Sentenças normativas	X		X	
Registro do empregado - livro com numero registro/ e da CTPS	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13 salário, Recolhimento previdenciário, salário família, Vale transporte, vale refeição ETC) contribuição sindical)	X			X


Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, Anexo 10 – Edital 1/2020, de 2020


Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: NOV/2024

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO																																															
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6																																																	
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS																																																	
CONTRATO Nº:						Data:																																											
UNIDADE:																																																	
CONTRATADA:																																																	
FISCAL OPERACIONAL:																																																	
FISCAL ADMINISTRATIVO:																																																	
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:																																																	
Lembramos que para o caso de notas 0 e 1 o campo Justificativa deve ser preenchido																																																	
GRUPO 1 - DESEMPENHO PROFISSIONAL		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)																																													
Cumprimento das Atividades		40%	3	1,20	Avaliação Ok																																												
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura		35%	3	1,05	Avaliação Ok																																												
Uniformes e Identificação		25%	3	0,75	Avaliação Ok																																												
TOTAL		100%		3,00																																													
GRUPO 2 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)																																													
Especificação Técnica dos Serviços		50%	3	1,50	Avaliação Ok																																												
Atendimento às Ocorrências		50%	3	1,50	Avaliação Ok																																												
TOTAL		100%		3,00																																													
GRUPO 3 - GERENCIAMENTO		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)																																													
Periodicidade da Supervisão		20%	3	0,60	Avaliação Ok																																												
Gerenciamento das Atividades Operacionais		30%	3	0,90	Avaliação Ok																																												
Atendimento às Solicitações		25%	3	0,75	Avaliação Ok																																												
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas		25%	3	0,75	Avaliação Ok																																												
TOTAL		100%		3,00																																													
NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3)				9,00	A	Conceito																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Total de Horas</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Nº de Postos</th> <th>Valor do posto</th> <th>Contratadas (*)</th> <th>Sem Cobertura por falta ou abandono</th> <th>Valor da Hora Contratada</th> <th>Valor para desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contingência 12/36 Diurno</td> <td>2</td> <td>R\$ 9.744,97</td> <td>440</td> <td></td> <td>R\$ 44,30</td> <td>R\$ -00</td> </tr> <tr> <td>Contingência 12/36 Noturno</td> <td>2</td> <td>R\$ 10.387,27</td> <td>440</td> <td></td> <td>R\$ 47,21</td> <td>R\$ -00</td> </tr> <tr> <td>Civil 12/36 Diurno</td> <td>1</td> <td></td> <td>220</td> <td></td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -00</td> </tr> <tr> <td>Civil 12/36 Noturno</td> <td>1</td> <td></td> <td>220</td> <td></td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -00</td> </tr> </tbody> </table>								Total de Horas								Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas (*)	Sem Cobertura por falta ou abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto	Contingência 12/36 Diurno	2	R\$ 9.744,97	440		R\$ 44,30	R\$ -00	Contingência 12/36 Noturno	2	R\$ 10.387,27	440		R\$ 47,21	R\$ -00	Civil 12/36 Diurno	1		220		R\$ -	R\$ -00	Civil 12/36 Noturno	1		220		R\$ -	R\$ -00
Total de Horas																																																	
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas (*)	Sem Cobertura por falta ou abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto																																											
Contingência 12/36 Diurno	2	R\$ 9.744,97	440		R\$ 44,30	R\$ -00																																											
Contingência 12/36 Noturno	2	R\$ 10.387,27	440		R\$ 47,21	R\$ -00																																											
Civil 12/36 Diurno	1		220		R\$ -	R\$ -00																																											
Civil 12/36 Noturno	1		220		R\$ -	R\$ -00																																											
VALOR DA MÃO DE OBRA																																																	
Contratado	R\$ 40.264,48	Número de Dias trabalhados no mês		30																																													
Faltas Apuradas	R\$ -00																																																
Outros Descontos	(Descontos dos valores de uniformes, epi e complementos não entregues)																																																
Líquido	R\$ 40.264,48																																																
Fiscal Operacional		Fiscal Administrativo		Gestor PR-6		Responsável da Contratada																																											

[illegible]

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO									
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6										
FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS										
CONTRATO Nº:								Data:		
CONTRATADA:										
FISCAL ADMINISTRATIVO:										
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:										
ÁREA:										
QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA:		20								
UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO										Nota Final
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
MÉDIA GERAL										0
CONCEITO FINAL										E
Conceito	Nota Média Mensal Apurada		Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX							
A	Entre 9,00 e 8,10		Mês 01		Mês 07					
B	Entre 8,09 e 7,65		Mês 02		Mês 08					
C	Entre 7,64 e 6,75		Mês 03		Mês 09					
D	Entre 6,74 e 5,85		Mês 04		Mês 10					
E	Abaixo de 5,84		Mês 05		Mês 11					
			Mês 06		Mês 12					
			Média Acumulada							
Sanção:										
Fiscal Administrativo			Gestor PR-6			Responsável da Contratada				

ANEXO 02 – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Logotipo da
Empresa
(papel timbrado)

Carta de Apresentação

(Local e data) _____, __/__/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em __/__/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço será prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, no cargo de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, no período de __/__/____ a __/__/____.

Nome	CPF	RG	CTPS

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 03 – FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO

Logotipo da
Empresa
(papel timbrado)

Formulário de Substituição

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/_____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/_____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço prestado pelo(s) nosso(s) empregado(s) regulares serão substituídos, nas ausências, pelo(s) seguinte(s) empregado(s):

Nome do empregado substituído	Cargo	CPF	RG	CTPS	Nome do empregado substituto	CPF	RG	CTPS	Motivo	Período

Motivo: (1) – Substituto de Férias; (2) – Substituto afastamento maternidade; (3) Substituto afastamento paternidade; (4) – Substituto ausência por doença; (5) – Substituto por ausências legais; (6) – Substituto por ausência relacionada a acidente do trabalho; (7) Outros – informar motivo.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 04 – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Item	Qtd Prevista	Qtd Entregue
Gandola de Manga Comprida em RipStop com faixa de tecido reflexivo nas mangas e sobre os bolsos frontais.	1	
Calça em Ripstop 2 bolsos traseiros - 2 laterais tipo saco sanfonado e 2 frontais com reforço dublo nos joelhos e faixa de tecido reflexivo na parte superior dos bolsos	3	
Camisa em RioStop com botões e Bolso	3	
Camiseta de Malha	4	
Capuz Balaclava em aramida	2	
Bota de Segurança para Bombeiro (bota de couro cano alto com protetor de canela em couro)	1	
Cinto Ginástico	1	
Boné	1	
Óculos de proteção individual para operação de trabalho sujeitas a partículas e poeiras	1	
Bornal De Perna Bombeiro Civil Vermelho Impermeável	1	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com	1	

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO 04 – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS
Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

ITEM	QTD POR POSTO (COMPOSTO POR 4 EMPREGADOS)	QTD ENTREGUE
Capa 7/8 de segurança confeccionada em tecido aramida, composta por quatro camadas internas, sendo: barreira de vapor/umidade, barreira de calor e um forro	1	
Bota de segurança para uso no combate a incêndios, confeccionada em borracha vulcanizada, forrada internamente com tecido, possui biqueira interna de composite (KEVLAR), cor preta com detalhes em amarelo, alças de borracha na parte superior.	4	
Capacete Termoplástico com reflexivo e viseira	2	
Máscaras Semi Facial com dois filtros	4	
Luva Para Bombeiro Couro Vaqueta Punho Aramida	2	
Capa de chuva plástica, impermeável, em pvc forrado ou forro em trevira, na cor laranja, com capuz e manga comum e comprimento abaixo do joelho, com faixa refletiva na altura das costas, tórax e punhos.	1	
Bastão de ronda ou dispositivo de controle Eletrônico de ronda (24 pontos de controle no mínimo)	1	
Mochila de resgate em poliéster 600 rip stop (resistente à água), Estojos em nylon 250 rip stop (resistente à água) Forro em nylon 238 (resinado), Medidas aproximadas: 46 x 32 x 23 cm. Volume aproximado: 33 litros (Volume da mochila + bolso externo) Peso aproximado: 1,2 kg	1	
Par de luvas de raspa punho 7 cm	2	
Rádio de comunicação	1	

ATENÇÃO: A QUANTIDADE ACIMA É REFERENCIA PARA 4 EMPREGADOS, OU SEJA, 1 POSTO 24 HORAS

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO 05 – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, na dependência da Unidade Acadêmica _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, encontram-se com seus pagamentos regulares. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Nome	Cargo	CPF	Salário	Auxílio-Transporte	Auxílio-alimentação	13º salário	Férias	Assinatura

OBS: Marcar OK nos campos Salário, Auxílio-transporte, Auxílio-alimentação, 13º salário e Férias.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 06 – FORMULÁRIO DE PREPOSTO OU REPRESENTANTE LEGAL

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº __/20__

Prezados Senhores,

A **[Licitante – nome – sede – CNPJ]**, por seu representante legal abaixo assinado **[nome, profissão, domicílio, CPF e RG]**, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, _____ de _____ 20__

[assinatura do representante legal]

ANEXO 8

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome Órgão / Empresa	Número do Contrato / Ano	Data de Assinatura	Período de Vigência / Execução	Endereço da Execução	Valor Total Contratado + Aditivo
Valor total dos Contratos					

Data:

Assinatura

ANEXO 9

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____, CPF _____, candidato a contratação pela empresa _____, CNPJ _____, para o posto de trabalho de _____, para prestação de serviços na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº ____/20__ e do Contrato nº ____/20__,

DECLARO, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

(☐) **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

(☐) **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o cargo onde trabalha.			
NOME: _____	Grau de Parentesco _____		
_____	Cargo: _____	Lotação _____	

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Embasamento Legal:
<p>Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:</p> <p>“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.</p>
<p>- Código Penal – Falsidade Ideológica</p> <p>“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.</p> <p>Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.</p> <p>Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.</p>
<p>- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010</p> <p>Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.</p> <p>http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm</p>

ANEXO 10

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital OU Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)