

Termo de Referência 15/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
15/2025	240003-SECRETARIA DE RECEPCAO E APOIO _ RJ	ELIZABETH CASARSA MARQUES	14/02/2025 15:29 (v 1.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	30/2025	09003.200082 /2024-11

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de prevenção e combate a princípios de incêndios e acidentes, incluindo fornecimento de material de brigada, salvamento e primeiros socorros, abandono de edificação e desenvolvimento de política prevencionista de segurança contra incêndio, a serem executados nas dependências do Escritório do Ministério das Relações Exteriores-ERERIO, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Bombeiro Civil (Brigadista Particular) - Diurno - 12 x 36h	25550	Profissional /Mes	01
02	Bombeiro Civil (Brigadista Particular) - Noturno - 12 x 36h	25550	Profissional /Mes	01

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº14.133, de 2021.*

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é necessária a manutenção de brigada de incêndio em edificações com as características do ERERIO, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7 O Palácio do Itamaraty, situado à Rua Marechal Floriano nº 196 – Centro – Rio de Janeiro – RJ, é bem Tombado Nacional – BTN desde 1938, Processo 0158-T-38, Livro Histórico, nº de inscrição nº 08, data: 20.07.1938 e Livro de Belas Artes nº de inscrição nº 22 data:20.07.1938, onde

encontra-se instalado o Escritório de Representação do Ministério das Relações Exteriores – ERETERIO. Integram o Complexo arquitetônico o Museu Histórico e Diplomático, no próprio Palácio, que abrigam acervo museológico; o Edifício Administrativo do ERETERIO; o prédio da Biblioteca, Mapoteca e Arquivo, que abrigam os acervos documentais; o Edifício das Cavalariças e o Edifício Niterói além de diversas edificações secundárias e o espelho d'água.

1.8 Conforme previsto na NT nº 2-11 do CBMERJ, item 7, Anexo C, que estabelece critérios para a composição da brigada de incêndio, considerando que a população fixa do ERETERIO é de **XX (xxxxxxxxx)** pessoas definiu-se que o quantitativo mínimo é de dois postos, totalizando quatro bombeiros, atuando na escala 12x36.

2. Fundamentação da contratação

2.1 De modo a cumprir a missão social de proteger, preservar e difundir o rico e variado patrimônio documental e museológico brasileiro sob sua custódia e buscando contribuir para a preservação da memória nacional o Escritório de Representação do Ministério das Relações Exteriores no Rio de Janeiro – o ERETERIO pretende fazer a contratação do serviço continuado de Brigada de Incêndio – a fim de proteger o Bem Tombado Nacional custodiado do Palácio do Itamaraty no Rio de Janeiro.

2.2 A prestação de serviços de brigada contra incêndio, atividade acessória se justifica em função da necessidade de serviços de prevenção e combate a princípios de incêndio, abandono de edificação e de prestação de primeiros socorros a vítimas, de modo a assegurar a integridade física da população, que utiliza as suas dependências, de forma permanente ou eventual no ambiente de trabalho, bem como do acervo patrimonial e documental custodiado no órgão contratante.

2.3 Fundamenta-se, ainda, ao fato do ERETERIO não dispor de recursos humanos em seu quadro efetivo, detentores de conhecimentos específicos para a realização das atividades que se busca terceirizar. Da mesma forma, as atividades, objeto da contratação não se encontram relacionadas com aquelas descritas no plano de carreira dos servidores do Ministério Das Relações Exteriores.

2.4 A contratação dos serviços de Brigadistas, sob o regime de execução indireta e contínua, decorre da inexistência de pessoal qualificado no quadro próprio de servidores do ERETERIO/MRE, por se tratar de cargo em extinção, nos termos do artigo 2º da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998. Assim, a contratação enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

2.5 O serviço de Brigada de Incêndio é uma exigência normativa e se trata de serviços de atividades acessórias e complementares, tendo como objetivo estratégico, no Planejamento Estratégico, prover instalações físicas que adotem e promovam parâmetros sustentáveis e que tornem o ambiente de trabalho integrado e o convívio mais agradável, saudável, seguro e prazeroso entre os servidores e demais trabalhadores, de forma a valorizar o bem-estar e a promoção da qualidade de vida e a coerência com os valores institucionais do órgão.

2.6 A contratação do serviço é vital e tem em vista resguardar, os funcionários e os bens patrimoniais que integram o Complexo do Itamaraty. O propósito de zelar pela preservação das vidas e dos acervos colaborando na visitação das edificações, ininterruptamente. Cumpre justificar a necessidade dos serviços ora em comento, no sentido de se buscar controle de padronização de rotinas e por ser um serviço regulamentado e acompanhado pelo poder público, inclusive quanto aos preços praticados.

2.7 É vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação nos termos do artigo 48 da Lei nº 14.133/2021. 2.8 Os serviços contratados deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e

subsidiariamente a IN nº 05/2017 da SLTI/MPOG e condições estabelecidas neste Edital e nos anexos que o integram.

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

2.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: [...]

II) Data de publicação no PNCP: [...]

III) Id do item no PCA: [...]

IV) Classe/Grupo: [...]

V) Identificador da Futura Contratação: [...]

3. Descrição da solução

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

3.1 Trata-se da contratação de empresa especializada nos serviços de brigada de incêndio nas dependências do Complexo do Palácio do Itamaraty no Rio de Janeiro

3.2 Os serviços serão prestados de segunda a domingo, em posto 24h, com a jornada de trabalho em regime 12/36h.

3.3 A empresa deverá dispor de profissionais qualificados e aptos para atender as necessidades do Escritório, devidamente uniformizados, de acordo com o termo de referência.

3.4 A empresa deverá fornecer equipamentos e ferramentas necessárias para os serviços de combate à incêndio e primeiros socorros.

3.5 A brigada de incêndio tem por atribuição executar ações de prevenção e emergência nas edificações e executar ações de emergência em eventos que estimulem a concentração de público. As ações de prevenção são as atribuições fundamentais da Brigada de Incêndio na edificação.

3.6 As ações de prevenção são atribuições fundamentais da Brigada de incêndio.

3.7 São ações de prevenção:

3.7.1 Ter o pleno conhecimento e propor alterações, quando necessário, ao PPCI Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico;

3.7.2 Elaborar o Plano de Atuação da Brigada, contendo o Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico – PPCI de acordo com as legislações vigentes e encaminhá-lo para a apreciação da Administração do Arquivo Nacional e procedimentos pertinentes e /ou exigidos legalmente.

3.7.3 Fazer rondas periódicas nos ambientes do local de atuação;

3.7.4 Identificar os riscos de incêndio e pânico existentes no local da atuação;

- 3.7.5 Definir procedimentos para a população em caso de sinistros e exercícios simulados;
- 3.7.6 Treinar a população para o abandono da edificação quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos etc.;
- 3.7.7 Os exercícios simulados devem ser realizados, no mínimo, anualmente, no Complexo do Itamaraty com a participação de toda a população;
- 3.7.8 O exercício simulado objetiva treinar a Brigada de Incêndio em suas atribuições e a população para o abandono seguro da edificação;
- 3.7.9 Relatórios com os resultados obtidos dos simulados realizados;
- 3.7.10 Inspecionar, periodicamente, os sistemas de proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergência, bem como solicitar da área responsável manutenção dos sistemas preventivos que estiverem inoperantes;
- 3.7.11 Conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes no local da atuação;
- 3.7.12 Elaborar relatório das atividades prestadas apontando as irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico, riscos identificados, emergências atendidas, exercícios simulados, treinamentos e etc.;
- 3.7.13 Assessorar o Setor de Segurança do Itamaraty-RJ quanto à solução de problemas localizados de prevenção a incêndio no âmbito do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro;
- 3.7.14 Participar de palestras profissionais ministradas pelos Bombeiros -Militares do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ, bem como atuando conjuntamente aos mesmos durante as ocorrências, a coordenação e a direção das ações caberá aos militares, conforme interpretação do Artigo 2º, Parágrafo 2º da Lei11.901, de 12.01 .09, que dispõe sobre a profissão de Bombeiro-Civil;
- 3.7.15 Verificar, em dias de chuvas ou ventos fortes, se as janelas localizadas próximo às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar condicionado e de processamento de dados estão fechadas, visando eliminar riscos em decorrência dos componentes energizados, bem como a quebra das janelas, em caso de ventanias, realizando seu fechamento, caso a mesma esteja aberta;
- 3.7.16 Respeitar as proibições de acesso a locais restritos a determinadas pessoas, salvo em casos de real emergência;
- 3.7.17 Zelar pela preservação e conservação do patrimônio do Itamaraty no Rio de Janeiro e seus acervos;
- 3.7.18 Atender diretamente setores críticos do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro, dando uma assistência imediata quando da ocorrência de problemas no sistema de Prevenção a Incêndio;
- 3.7.19 Prevenir o superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nas centrais de ar condicionado, contatando com a Administração, se o sistema estiver ligado fora do horário normal de expediente por esquecimento;

3.7.20 Realizar permanentemente a verificação de cargas dos extintores, lacres, manômetros, mangueiras e mangotes e data de vencimento dos testes hidrostáticos e determinando a quantificação e distribuição dos mesmos nos prédios do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro;

3.7.21 Reportar ao Setor de segurança do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro qualquer irregularidade operacional;

3.7.22 Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro relativas às medidas de proteção e combate a incêndios, bem como as normas do Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Rio de Janeiro e de legislações Federais, Estaduais e/ou Municipais vigentes no país, relacionadas à segurança contra incêndio e pânico em edificações;

3.7.23 Dedicar especial atenção aos locais que estejam em atividade de atendimento ao público, inclusive auditórios, salas de exposição, sempre que estiverem sendo utilizados, inspecionado ao final das atividades;

3.7.24 Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e de medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;

3.7.25 Acompanhar a manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio em todas as áreas que compõem o Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Setor de Segurança / Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro, verificando a possível solução dos problemas. Mantendo a integridade dos equipamentos, facilitando as condições de utilização dos mesmos, bem como sua conservação e durabilidade.

3.7.26 Inspeccionar periodicamente ou quando se fizer necessário, o perímetro do prédio sede do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro para averiguar possíveis emissões de gases, vapores químicos e vapores orgânicos, que possam atingir a captação externa do sistema de climatização dos prédios que integram o Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro;

3.8 Dentre as ações de prevenção, a Brigada Civil deverá também elaborar relatório das atividades prestadas:

3.8.1 A brigada de incêndio deve elaborar relatório das atividades executadas, disponibilizando-o em seus locais de atuação, para fiscalização do CBMRJ;

3.8.2 O relatório das atividades prestadas mensalmente pela Brigada de Incêndio da edificação deve conter: os sistemas de proteção contra incêndio e pânico inspecionados, as irregularidades encontradas e as manutenções requeridas e realizadas nos sistemas, os riscos identificados, as emergências atendidas, os exercícios simulados, os treinamentos, as palestras e outras atividades que julgar pertinentes;

3.8.3 A brigada de incêndio tem por atribuição executar ações de prevenção e emergência nas edificações e executar ações de emergência em eventos que estimulem a concentração de público. As ações de prevenção são as atribuições fundamentais da Brigada de Incêndio na edificação.

3.9 São ações de emergência:

3.9.1 Identificação da situação de emergência;

3.9.2 Auxiliar no abandono da população da edificação adotando as técnicas de abandono de área;

3.8.3 Acionar imediatamente o CBMRJ, independentemente de análise de situação;

3.9.4 Verificar a transmissão do alarme aos ocupantes;

3.9.5 Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores, mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individuais específicos (equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação etc.);

3.9.6 Atuar no controle de pânico;

3.9.7 Prestar os primeiros socorros a feridos;

3.9.8 Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;

3.9.9 Interromper o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro;

3.9.10 Estar sempre em condições de auxiliar o CBMRJ, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento, bem como promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança e ao PPCI;

3.9.11 Atender imediatamente a qualquer chamada de emergência no âmbito do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro, identificando a situação, agindo de maneira rápida e enérgica às situações de emergências;

3.9.12 Em caso de incêndio ou quaisquer outros tipos de acidentes graves, simultaneamente à prestação dos primeiros socorros, informar ao Setor de Segurança do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro, que verificará a necessidade do acionamento do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, em apoio ao sinistro;

3.9.13 Combater focos de incêndio utilizando equipamentos adequados para sua extinção, mantendo-se atualizado quanto ao procedimento de abandono da área, corte de energia elétrica, isolamento da área sinistrada, bem como exercer a prevenção ou o combate a princípio de incêndio, efetuando salvamento de acordo com o treinamento e demais ações específicas a cada área de risco existente;

3.9.14 Em caso de apoio do Corpo de Bombeiros Militares, orientar o Comandante do socorro sobre a ocorrência;

3.9.15 Em caso de necessidade, interromper o fornecimento de energia elétrica quando não for possível fazê-lo por meio de funcionário da empresa de manutenção responsável;

3.9.16 Em caso de ocorrência de sinistros, orientar e auxiliar os ocupantes do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro quanto ao abandono dos prédios, indicando a saída de emergência mais próxima;

3.9.17 Desligar os alarmes de incêndio depois de atendida a ocorrência;

3.9.18 Em caso de ocorrência de sinistro, inspecionar os elevadores para saber se há pessoas presas, providenciando as medidas para salvamento das mesmas.

3.10 Verificar Diariamente:

3.10.1 Estado das caixas de incêndio (portas, registros, juntas de união, mangueiras, esguichos e suportes);

3.10.2 Alarme manual de incêndio (vidro, marteleto, corrente);

3.10.3 Aparelhos extintores (colocação, desobstrução, difusor, punho, mangueira, gatilho, grampo de segurança, lacre, suporte, etiqueta e pressão);

3.10.4 Vãos de corredores e áreas de circulação, indicando obstruções;

3.10.5 Fechamento de dependências que devem permanecer fechadas, conforme as indicações recebidas;

3.10.6 Quadros de distribuição de energia elétrica;

3.10.7 Solicitar à equipe de manutenção predial o desligamento de luminárias dos ambientes que não estiverem sendo utilizados, inclusive finais de semana e feriados;

3.10.8 Conferência dos equipamentos preventivos e de combate a incêndio;

3.10.9 Avaliação dos riscos existentes;

3.11 Atualização – Capacitação continuada

3.11.1 A capacitação continuada dos Bombeiros Civis deve ser realizada a cada 24 (vinte e quatro) meses;

3.11.2 Os bombeiros civis deverão treinar e orientar os Brigadistas Voluntários da edificação;

3.11.3 Para o exercício da profissão, o Bombeiro Civil deverá ter, comprovadamente, todas as qualificações exigidas na legislação para o exercício do mencionado ofício;

3.11.4 Deverá a Contratada saber operar o sistema de prevenção, combate a incêndio e pânico do Arquivo Nacional e todos os seus respectivos componentes diretos e indiretos.

3.12 Atribuições Genéricas que deverão, salvo em casos justificáveis perante à Administração do Complexo do Itamaraty no Rio de Janeiro, ser desempenhadas pelos Bombeiros Civis - BC (Brigada de Incêndio):

3.12.1 Verificar a sinalização de extintores;

3.12.2 Realizar a limpeza de extintores, detectores e central de detecção;

3.12.3 Verificar e inspecionar as instalações elétricas e eletrônicas;

3.12.4 Verificar a existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas e as perfeitas condições de isolamento;

3.12.5 Verificar as condições das tomadas e equipamentos instalados inadequadamente;

3.12.6 Se existe ruído excessivo e aquecimentos em reatores, quadros gerais e de distribuição e outros equipamentos elétricos;

3.12.7 Outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios;

3.12.8 As indicações no painel de detecção e alarme de incêndio;

3.12.9 Verificar se as lâmpadas de emergência estão acesas;

3.12.10 Verificar e inspecionar as rotas de fugas e a aplicação do Plano de Emergência

;3.12.11 Verificar as escadas internas e de emergência e rotas de saídas (corredores, hall), encontram-se desimpedidas;

3.12.12 Verificar depósitos, almoxarifados, arquivos, salas, salas de exposição e outros ambientes oferecem riscos de incêndio;

3.12.13 Verificar as instalações do refeitório e se oferecem riscos de incêndio;

3.12.14 Verificar se iluminação das escadas e corredores é satisfatória;

3.12.15 Verificar se os corrimãos e fitas antiderrapantes das escadas, quando houver, encontra-se em perfeitas condições de uso;

3.12.16 Verificar e inspecionar os acessos às casas de máquina dos elevadores estão desimpedidos;

3.12.17 Verificar os quadros gerais de energia e os quadros de distribuição dos andares, marcadores ou numeração quanto ao aquecimento dos disjuntores e cabos;

4. Requisitos da contratação

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 em questão não traz riscos ambientais. Ao contrário, a brigada de incêndio poderá evitar ou tratar imediatamente eventual foco inicial de incêndio, que poderia trazer impactos ambientais negativos. Em prol da sustentabilidade ambiental, o TR imporá as seguintes práticas como obrigação da contratada, nos termos do art. 6º da IN Nº 1/2017 SLTI /MPDG:

4.1.1.1. Contribuir com a separação dos resíduos recicláveis descartados por seus empregados nas instalações da Contratante, ao depositá-los nos compartimentos para recolhimento de lixo;

4.1.1.2. Utilizar materiais da área de saúde registrados na ANVISA e/ou INMETRO, conforme orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU, bem como colaborar com o correto descarte destes materiais, de modo a evitar contaminação ambiental e riscos para demais colaboradores;

4.1.1.3. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.1.2. No que se refere à sustentabilidade social, o Decreto 11.430/23 regulamentou a Lei 14.133/21 para dispor sobre a exigência, em contratações públicas de percentual mínimo de 8% de vagas para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica. Entretanto, tal aplicação de percentual mínimo não é obrigatória, uma vez que requer que o contrato tenha quantitativo mínimo de 25 colaboradores, o que não corresponde à presente contratação. Por outro lado, cabe que o TR imponha a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações

de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate, nos termos do disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº14.133, de 2021. Serão consideradas ações de equidade, respeitada a seguinte ordem:

4.1.2.1. Medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

4.1.2.2. Ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

4.1.2.3. Igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

4.1.2.4. Práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

4.1.2.5. Programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

4.1.2.6. Ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.4.1.3. Adicionalmente, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, o TR deverá impor que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesesseis anos, a exceção de menor aprendiz a partir de quatorze anos.

4.2. do Pregão eletrônico para contratar serviço de brigada de incêndio, serão utilizados conceitos extraídos do Guia da Nacional de Contratações Sustentáveis AGU, visando aumentar o desenvolvimento sustentável do Brasil, protegendo o meio ambiente e os biomas brasileiros.4.3. Aliada as boas práticas relacionadas à sustentabilidade a Contratada deverá: separar resíduos como papéis, plásticos, metais, vidros e orgânicos para empresas de coleta apropriadas, respeitando as Normas Brasileiras publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT sobre resíduos sólidos;

Subcontratação

4.3. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7 É assegurado ao licitante o direito de realizar vistoria prévia no local de execução do serviço sempre que o órgão ou entidade contratante considerar essa avaliação imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado (art. 63, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

4.8. *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 9h horas às 15h horas.

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

4.10. *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.*

4.11. *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.*

4.12. A vistoria poderá ser substituída pela apresentação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres relativos ao local de execução do serviço.

4.13 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública mediante prévio agendamento.

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

4.15 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.16 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Tratando-se de serviço essencial à segurança pública e patrimonial, os profissionais da categoria Brigadista Voluntário de Incêndio-BVI estão sujeitos à Nota Técnica nº 2-11 CBMERJ com as condições de regulamentação estabelecidas. Vide anexo no Termo de Referência.

5.1.2. A escala de serviço será 12h/36h, para cada um no período diurno e outro no período noturno.

5.1.3. Os critérios para formação de BVI encontram-se no ANEXO B do CBMERJ NT 2-11.

5.1.4. Fica garantido, conforme a Lei 11.901/09 e CCT da categoria, o adicional de 30% de periculosidade a todos os trabalhadores que exerçam a função de Brigadistas.

5.1.5. Os eventuais afastamentos ou ausências dos empregados, por quaisquer motivos, ensejarão providências imediatas da Contratada para que os mesmos sejam substituídos

temporariamente, devendo ocorrer a cobertura em até 2 (duas) horas da notificação à Contratada.

5.1.5.1. A Contratante poderá solicitar formalmente a substituição definitiva de empregado(s), mediante a apresentação de justificativa;

5.1.5.2. A Contratada deverá substituir definitivamente o empregado em até 24 horas, contado da data do recebimento do pedido de substituição, responsabilizando-se por manter o posto guarnecido com a quantidade de profissionais contratada.

5.2. Para o efetivo reconhecimento pelo CBMERJ da função de Brigadista Voluntário de Incêndio (BVI) 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) ser alfabetizado;

c) possuir certificado de conclusão de curso de BVI, emitido por empresa credenciada no CBMERJ como formadora de BC eBVI;

d) possuir CPF;

e) apresentar ao empregador, atestado médico em papel timbrado com carimbo, número de registro do 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 função de BVI, com prazo de validade especificado de 1 ano;

f) possuir vínculo trabalhista com a empresa responsável pelo local de trabalho onde o BVI desenvolverá sua função.

Local da prestação dos serviços

5.3. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Marechal Floriano nº 196, Centro, Rio de Janeiro/RJ*

5.4. *Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h às 20h e das 20h às 08h.*

Rotinas a serem cumpridas

5.5 Executar as atribuições relacionadas à Prevenção e Combate a Incêndios, Brigada de Incêndio e de Emergências, ações de Primeiros Socorros, Controle de Pânico e outras correlatas, previstas nos normativos técnicos, legais e contratuais;

5.6 Executar as comunicações aos Serviços Públicos e/ou Privados de Segurança Pública, Socorro, Bombeiros Militares, Saúde, Emergências e Urgências, Defesa Civil e outros; proceder à apresentação pessoal, mediante a chegada de tais Serviços, prestando apoio e informações necessárias;

5.7 Comunicar imediatamente todo e qualquer fato relevante ao fiscal do contrato;

5.8 Nunca abandonar o posto, sem comunicação prévia, exceto se for necessário atender a emergências ou a eventos relacionados à sua atividade;

5.9 Manter os demais membros da equipe sempre informados com relação à sua localização;

5.10 Acompanhar os serviços de manutenção, instalação e reparos realizados nas dependências das instalações objeto do contrato e orientar os envolvidos quanto à necessidade de utilização dos EPI, devendo embargar a atuação daqueles que se recusarem a cumprir as orientações;

5.11 Fornecer as informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de acordo com as normas pertinentes;

5.12 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone do Corpo de Bombeiros, da Brigada de Incêndio, e outros de interesse;

5.13 Elaborar Relatório de Atividades;

5.14 Auxiliar na retirada de materiais para minimizar as perdas patrimoniais devido a sinistros;

5.15 Executar quaisquer outras atividades que não foram relacionadas, mas que sejam inerentes a plena execução do serviço contratado. Procedimento Diário:

5.15.1 Executar o serviço de diário de ronda, nos períodos matutino, vespertino e noturno, com intervalos máximos de 4 (quatro) horas.

5.15.2 Rede de Prevenção e Combate a Incêndio e Primeiros Socorros:

5.15.2.1. Verificar se os extintores das áreas comuns encontram-se desobstruídos;

5.15.2.2 Verificar se as caixas de hidrantes estão abrindo em perfeitas condições;

5.15.2.3 Verificar se os esguichos e mangueiras de incêndio estão em perfeitas condições de conexão e uso;

5.15.2.4 Verificar se os registros da rede de hidrantes e sprinkler estão abertos;

5.15.2.5 Verificar se as mangueiras estão armazenadas na forma recomendada pela norma;

5.15.2.6 Verificar se a reserva técnica de incêndio nos reservatórios está sendo mantida;

5.15.2.7 Verificar se os equipamentos de Primeiros Socorros estão em plenas condições de uso.

5.15.3 Instalações elétricas e eletrônicas:

5.15.3.1 Verificar a existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas;

5.15.3.2 Verificar outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios;

5.15.3.3 Verificar as indicações no painel de detecção e alarme de incêndio, quando houver;

5.15.3.4 Verificar se as lâmpadas da escada de emergência estão funcionando;

5.15.3.5 Verificar, em dias de chuva, se as janelas estão fechadas, especialmente as localizadas próximas às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar condicionado e de processamento de dados, visando eliminar danos às instalações prediais e riscos em decorrência dos componentes energizados.

5.15.4 Rotas de fuga:

5.15.4.1 Verificar se as rotas de fuga e abandono, as escadas de emergências, e saídas se encontram desobstruídos;

5.15.4.2 Verificar se a iluminação das escadas e corredores é satisfatória;

5.15.4.3 Verificar se o corrimão e fitas antiderrapantes das escadas se encontram em perfeitas condições de uso;

5.15.4.4 Verificar se as portas corta-fogo das escadas estão em perfeitas condições de uso quanto à abertura no sentido de fluxo, se as barras antipânico e fechaduras funcionam e se estão desobstruídas.

5.15.5 Elevadores:

5.15.5.1 Inspecionar os elevadores quanto ao funcionamento dos botões de alarme, de emergência e iluminação de emergência;

5.15.5.2 Verificar o nível do elevador;

5.15.5.3 Executar qualquer outra atividade que não tenha sido relacionada, mas que sejam inerentes a plena execução do serviço contratado.

Procedimento Mensal:

5.16 Entregar Relatório Mensal de Atividades ao Fiscal do Contrato.

5.16.1 Equipamentos e instalações de incêndio:

5.16.1.1 Inspeção técnica dos extintores de incêndio, avaliando lacre, validade, aspecto externo quanto a dano e corrosão, manômetro, condições aparentes da mangueira de descarga, válvula, punho, difusor;

5.16.1.2 Acompanhar a pesagem de extintores;

5.16.1.3 Verificar a sinalização de extintores e hidrantes;

5.16.1.4 Verificar as pinturas e os vidros das caixas de hidrantes;

5.16.1.5 Verificar se há vazamento e infiltração de água nas paredes dos reservatórios.

5.16.2. Casa de máquina de incêndio:

5.16.2.1 Verificar se as bombas do sistema de sprinkler e hidrante estão atuando;

5.16.2.2 Os testes da bomba principal e reserva do sistema;

5.16.2.3 Os testes no sistema automático das bombas.

Procedimento Anual:

5.17 Realizar treinamento de combate a incêndio, abandono de área e primeiros socorros junto à Brigada Voluntária de Incêndio.

5.18 Realizar treinamento e simulado de Evacuação Predial Total.

5.19 Atualizar o Plano de Prevenção, Combate a Incêndio e Abandono - PCCA.

Livros de Registro

5.20 Cabe ao Brigadista do dia providenciar o registro, em livro de ocorrências, todos os eventos ocorridos no dia, tais como, rondas realizadas, o estado do estoque de materiais, os serviços de manutenção predial acompanhados pela brigada, e quaisquer outras irregularidades ou situações excepcionais; o registro deverá ser assinado por todos os integrantes da escala, pelo fiscal administrativo.

5.21 Mensalmente, caberá ao Supervisor emitir Relatório Mensal consolidando as informações das atividades prestadas no período e apontando as irregularidades encontradas, riscos identificados, emergências atendidas, exercícios simulados, estado dos extintores, e etc.

5.22 Deverá haver o resumo de todas as faltas ocorridas, e suas respectivas coberturas.

5.23 O relatório deverá prestar especial atenção às obras e serviços de manutenção predial em execução naquele mês e relatar os riscos aumentados associados essas eventualidades em especial.

5.24 No relatório mensal deverão constar as reposições de estoque de todos os insumos sobre os quais a Brigada detém o controle.

Materiais a serem disponibilizados

Item	Descrição	Unid.	Quant./ano
1	Livro de Ocorrência	unidade	1
2	Lanterna (recarregável)	unidade	3
3	Transceptor (os transceptores utilizados deverão permitir bom nível de comunicação entre os vigilantes Central, mesmo unidades na pior situação de operação).	unidade	2
4	Calças de bombeiro civil (tecido de cor apropriada)	unidade	2
5	Gandolas de bombeiro civil	unidade	2
6	Cinto com fivela (cor vermelha)	unidade	2
7	Camisas meia manga (de malha, cor vermelha)	unidade	2
8	Cinturão Bombeiro (cinto de segurança)	unidade	1
9	Cinto (de lona)	unidade	2
10	Meias (cor preta)	unidade	2
11	Botinas (botas ou coturnos, tipo bombeiro, cor preta)	unidade	2
12	Crachá	unidade	2
13	Capacete de bombeiro tipo oficial com quebra telha	unidade	1
14	Capa à prova de fogo	unidade	2
15	Sinalizador luminoso para o braço	unidade	1
16	Boné	unidade	2
17	Jaqueta de frio ou japona	unidade	1
18	Luvas pigmentadas de proteção	unidade	1
19	Óculos de proteção	unidade	1

20	Capa de chuva plástica, impermeável, em PVC forrado ou forro em trevira, na cor laranja, com capuz e manga comum, botões de pressão em metal ou plástico, com costuras reforçadas nas áreas de maior tensão e comprimento abaixo dos joelhos. Deverá possuir faixa refletiva na altura das costas, tórax e punhos (com dimensão de 2 a 4 cm), tamanho extragrande.	unidade	3
Item	Descrição	Unid.	Quant./ano
1	CAIXA DE PRIMEIROS SOCORROS	Unid.	2

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.25 A CONTRATADA deverá planejar a sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações encaminhadas pela Administração, cuidando para que os serviços sejam realizados dentro dos padrões de excelência, sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se estes ao crivo e avaliação permanentes da Administração do Complexo, sem prejuízo do gerenciamento que deve ser exercido pela CONTRATADA;

5.26 Os Brigadistas de Incêndio (Bombeiro Civil - BC) que por algum motivo vierem a faltar o serviço (doença, férias, licença, etc.) deverão ser substituídos imediatamente, respeitando-se o turno regular de 12 (doze) horas. Não sendo recomendado o trabalho além da jornada regular.

5.27 Além das atribuições mínimas estabelecidas nas Normas Brasileiras pertinentes em vigor (especialmente NBR 14.023 - Registro de Atividades de Bombeiros, 14.276 - Programa de Brigada de Incêndio, 14.608 – Bombeiro Profissional Civil e 15.219 - Plano de Emergência Contra Incêndio), Resolução SEDEC 31, Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, nas Legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes, caberão aos Bombeiros Civis as seguintes atribuições:

5.28 Ações de Prevenção:

5.28.1 Assessorar o Setor de Segurança do Complexo quanto à solução de problemas localizados de prevenção a incêndio no âmbito do edifícios que o integram;

5.28.2 Participar de palestras profissionais ministradas pelos Bombeiros -Militares do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro -CBMERJ, bem como atuando conjuntamente aos mesmos durante as ocorrências, a coordenação e a direção das ações caberá aos militares, conforme interpretação do Artigo 2º, Parágrafo 2º da Lei 11.901, de 12.01 .09, que dispõe sobre a profissão de Bombeiro-Civil;

5.28.3 Verificar, em dias de chuvas ou ventos fortes, se as janelas localizadas próximo às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar condicionado e de processamento de dados estão fechadas, visando eliminar riscos em decorrência dos componentes energizados, bem como a quebra das janelas, em caso de ventanias, realizando seu fechamento, caso a mesma esteja aberta;

5.28.4 Respeitar as proibições de acesso a locais restritos a determinadas pessoas, salvo em casos de real emergência;

5.28.5 Conhecer todas as dependências e vias de acesso das instalações do Complexo e os equipamentos de prevenção e combate a incêndios existentes onde atuará;

5.28.6 Zelar pela preservação e conservação do patrimônio e acervos do Complexo;

5.28.7 Participar dos exercícios simulados que venham a ocorrer no âmbito do Complexo;

5.28.8 Atender diretamente setores críticos do Complexo, dando uma assistência imediata quando da ocorrência de problemas no sistema de Prevenção alncêndio;5.1.12.8 Prevenir o superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nas centrais de ar condicionado, contatando com a Administração, se o sistema estiver ligado fora do horário normal de expediente por esquecimento;5.1.12.9 Realizar permanentemente a verificação de cargas dos extintores, lacres, manômetros, mangueiras e mangotes e data de vencimento dos testes hidrostáticos e determinando a quantificação e distribuição dos mesmos no prédio sede do museu;

5.28.9 Reportar ao Setor de segurança do Complexo qualquer irregularidade operacional;

5.28.10 Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração do Complexo relativas às medidas de proteção e combate a incêndios, bem como as normas do Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Rio de Janeiro e de legislações Federais, Estaduais e/ou Municipais vigentes no país, relacionadas à segurança contra incêndio e pânico em edificações;

5.28.11 Dedicar especial atenção aos locais que estejam em atividade de atendimento ao público, inclusive auditórios, salas de exposição, sempre que estiverem sendo utilizados, inspecionado ao final das atividades;

5.28.12 Acompanhar a manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio em todas as áreas que compõem o museu, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Setor de Segurança / Complexo, verificando a possível solução dos problemas;

5.28.13 Em caso de incêndio ou quaisquer outros tipos de acidentes graves, simultaneamente à prestação dos primeiros socorros, informar ao Setor de Segurança do Complexo, que verificará a necessidade do acionamento do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, em apoio ao sinistro;

5.28.14 Combater focos de incêndio utilizando equipamentos adequados para sua extinção, mantendo-se atualizado quanto ao procedimento de abandono da área, corte de energia elétrica, isolamento da área sinistrada, bem como exercer a prevenção ou o combate a princípio de incêndio, efetuando salvamento de acordo com o treinamento e demais ações específicas a cada área de risco existente;

5.28.15 Manter a integridade dos equipamentos, facilitando as condições de utilização dos mesmos, bem como sua conservação e durabilidade.

5.28.16 Verificar diariamente

5.28.16.1 Estado das caixas de incêndio (portas, registros, juntas de união, mangueiras, esguichos e suportes);

5.28.16.2 Alarme manual de incêndio (vidro, martetele, corrente);

5.28.16.3 Aparelhos extintores (colocação, desobstrução, difusor, punho, mangueira, gatilho, grampo de segurança, lacre, suporte, etiqueta e pressão);

5.28.16.4 Vãos de corredores e áreas de circulação, indicando obstruções;

5.28.16.5 Fechamento de dependências que devem permanecer fechadas, conforme as indicações recebidas;

5.28.16.6 Quadros de distribuição de energia elétrica;

5.28.16.7 Solicitar à equipe de manutenção predial o desligamento de luminárias dos ambientes que não estiverem sendo utilizados, inclusive finais de semana e feriados;

5.28.16.8 Conferência dos equipamentos preventivos e de combate a incêndio;

5.28.16.9 Avaliação dos riscos existentes;

5.28.16.10 Verificar e registrar o nível das caixas d'água do prédio sede do museu.

5.28.17 Ações de emergência

5.28.17.1 Dar início ao combate, em caso de incêndio, comunicando-se imediatamente a Administração do museu, bem como solicitando auxílio dos demais membros da Brigada, comunicando a ocorrência ao Corpo de Bombeiros Militares, solicitando o seu comparecimento, se necessário;

5.28.17.2 Atuar no controle de pânico;

5.28.17.3 Prestar os primeiros socorros às vítimas de acidentes ou outro tipo de ocorrência;

5.28.17.4 Em caso de apoio do Corpo de Bombeiros Militares, orientar o Comandante do socorro sobre a ocorrência;

5.28.17.5 Em caso de necessidade, interromper o fornecimento de energia elétrica quando não for possível fazê-lo por meio de funcionário da empresa de manutenção responsável;

5.28.17.6 Em caso de ocorrência de sinistros, orientar e auxiliar os ocupantes do Complexo quanto ao abandono dos prédios, indicando a saída de emergência mais próxima;

5.28.17.7 Desligar os alarmes de incêndio depois de atendida a ocorrência;

5.28.17.8 Inspecionar periodicamente ou quando se fizer necessário, o perímetro dos prédios do Complexo para averiguar possíveis emissões de gases, vapores químicos e vapores orgânicos, que possam atingir a captação externa do sistema de climatização dos edifícios;

5.28.17.9 Em caso de ocorrência de sinistro, inspecionar os elevadores para saber se há pessoas presas, providenciando as medidas para salvamento das mesmas. 5.1.15 Atribuições Genéricas que deverão, salvo em casos justificáveis perante à Administração do museu, ser desempenhadas pelos Bombeiros Civis - BC (Brigada de Incêndio)

5.28.17.11 Verificar a sinalização de extintores;

5.28.17.12 Realizar a limpeza de extintores, detectores e central de detecção; 5.1.15.3 Verificar e inspecionar as instalações elétricas e eletrônicas;

5.28.17.13 Verificar a existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas e as perfeitas condições de isolamento;

5.28.17.14 Verificar as condições das tomadas e equipamentos instalados inadequadamente;

5.28.17.15 Se existe ruído excessivo e aquecimentos em reatores, quadros gerais e de distribuição e outros equipamentos elétricos;

5.28.17.16 Outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios;

5.28.17.17 As indicações no painel de detecção e alarme de incêndio;

5.28.17.18 Se as lâmpadas da escada de emergência estão acesas;

5.28.17.19 Verificar e inspecionar as rotas de fugas;

5.28.17.20 Verificar as escadas internas e de emergência e rotas de saídas (corredores, hall), encontram-sedesimpedidas;

5.28.17.21 Verificar depósitos, almoxarifados, arquivos, salas, salas de exposição e outros ambientes oferecem riscos de incêndio;

5.28.17.22 Verificar as instalações de cozinhas, copas e refeitórios se oferecem riscos de incêndio;

5.28.17.23 Verificar se iluminação das escadas e corredores é satisfatória;

5.28.17.24 Verificar se os corrimãos e fitas antiderrapantes das escadas encontra-se em perfeitas condições de uso;

5.28.17.25 Verificar e inspecionar os acessos às casas de máquina dos elevadores estão desimpedidos;

5.28.17.26 Verificar os quadros gerais de energia e os quadros de distribuição dos andares, marcadores ou numeração quanto ao aquecimento dos disjuntores e cabos;

5.28.18 Tabela demonstrativa de área interna em M2:

Edificações	Piso Frio	Banheiros	Almoxarifado / Galpão	Oficinas	TOTAL
Metragem	13.500,00	870	1.500,00	4.100,00	19.970,00

5.28.19 Tabela demonstrativa de área externa em M2:

Áreas externas	Piso pavimentado	Passeio	Pátio e Áreas Verdes	TOTAL
Metragem	4.000,00	24.580,00	4.000,00	32.580,00

5.29 Áreas internas: compreendem diversos tipos de pisos, como cerâmica, laminado de madeira, mármore, carpete e inclui garagens, e coberturas;

5.30 Áreas externas: áreas não edificadas mas integrantes do imóvel como passeios, estacionamento, pátio, circulação de veículos, jardim, lago;

5.31 A contratação e a execução dos serviços para a mão-de-obra Brigadista (bombeiro civil) deverá atender às Normas Brasileiras pertinentes em vigor: NBR 14.023, Registro de Atividades de Bombeiros / 14.276, Programa de Brigada de Incêndio / 14.608, Bombeiro Profissional Civil / 15.219, Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico; e ainda, a Resolução SEDEC N°31, de 10

/01/2013 e as Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, à Legislação Municipal, Estadual e Federal pertinentes, bem como, a todas as especificações constantes do Termo de Referência e seus Anexos. A empresa deverá ter o adequado registro, ou equivalente, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio de Janeiro - CREA/RJ e no Corpo de Bombeiros Militar no Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ;

5.32 O Bombeiro civil profissional contratado pela empresa deverá possuir, como QUALIFICAÇÃO, sem prejuízo das demais determinações normativas:

5.32.1 Todos os Bombeiros-Civis deverão possuir a carteira de habilitação expedida pelo CBMERJ.

5.32.2 Certificado de conclusão do curso de formação de Bombeiro Civil (Currículo Básico e carga horária, definidos pela NBR 14608/2007, respeitadas também as exigências curriculares das legislações estaduais pertinentes) cuja fotocópia deverá ser acompanhada de carta de apresentação expedida pela CONTRATADA;

5.32.3 Possuir habilitação expedida pelo CBMERJ, dentro da validade, consoante a Resolução SEDEC 31 de 10 de janeiro de 2013;

5.32.4 A apresentação destes documentos deverá preceder a lotação tanto provisória como efetiva do profissional;

5.32.5 Participação e aprovação em programa de reciclagem obrigatório e outros treinamentos ou cursos de mesmo nível ou superior, mediante exibição do correspondente certificado ou documento equivalente, com indicação do conteúdo e duração;

5.32.6 Amplo conhecimento teórico e prático dos sistemas preventivos e de combate a incêndio;

5.32.7 Conhecimentos gerais de eletricidade, alta tensão e hidráulica predial;

5.32.8 Capacidade de operar e identificar irregularidades de funcionamento de redes e sistemas mecânicos, hidráulicos, elétricos e de gás;

5.32.9 Curso de relações humanas no trabalho;

5.32.10 Prática na prestação de primeiros socorros, bem como no transporte de vítima;

5.32.11 Conhecimento das técnicas de salvamento emergente em elevadores;

5.32.12 Conhecimento das operações de salvamento emergente em prédios altos;

5.32.13 Conhecimento das técnicas e operações de evacuação de edifícios;

5.32.14 Aptidão física e mental;

5.32.15 Conhecer e saber operar equipamentos de teste hidrostático, bem como de vistoria nos extintores, sendo capaz de realizar, no prazo correto, supervisão das cargas e descargas dos mesmos, quando necessário;

5.32.16 Conhecimento teórico e prático da operação de centrais de alarme contra incêndio;

5.32.17 Capacidade de operar, quando for o caso, com máscaras autônomas;

5.32.18 Conhecer os sintomas de obstruções em adultos, conscientes e inconscientes; Ventilação artificial e compressão cardíaca externa;

5.32.19 Conhecer os sintomas de obstruções em adultos, conscientes e inconscientes; Ventilação artificial e compressão cardíaca externa;

5.32.20 Possuir boa condição física e boa saúde, atestada através do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o desempenho da função de Bombeiro Profissional Civil, dentro da validade de 12 meses;

5.32.21 Possuir certificado de curso de Suporte Básico a Vida (SBV), com duração mínima de 12 horas dentro da validade de 12 meses e que abarque no mínimo os seguintes temas: Transporte adequado de vítimas; Uso adequado dos equipamentos de proteção individual; Manobras de Reanimação Cardiopulmonar (RCP) em adultos com 1 e 2 socorristas para adultos; Análise de vítimas(Avaliação Primária); Vias aéreas Causas de obstrução e liberação; Conhecer os sintomas de obstruções em adultos, conscientes e inconscientes; Ventilação artificial e compressão cardíaca externa;

5.32.22 Possuir certificado de curso de Desfibrilador Externo Automático (DEA), com no mínimo 4 horas, dentro da validade de 12 meses e que abarque no mínimo os seguintes temas: Conceito de Desfibrilação; O Aparelho Desfibrilador Externo Automático (DEA); Tipos de Paradas Cardíacas detectadas pelo DEA; Regras de Segurança no uso do DEA; Identificação e Correção das Interferências no uso do DEA; Emprego do DEA em conjunto com as Manobras de Suporte Básico de Vida; Verificação dos Atos Administrativos a serem executados quando da utilização do DEA;

5.32.23 Todos os documentos citados nos subitens deste item deverão ser apresentados no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;

Uniformes

5.33. 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:

5.33.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Calças de bombeiro civil (tecido de cor apropriada)
Gandolas de bombeiro civil
Cinto com fivela (cor vermelha)
Camisas meia manga (de malha, cor vermelha)
Cinturão Bombeiro (cinto de segurança)
Cinto (de lona)
Meias (cor preta)
Botinas (botas ou coturnos, tipo bombeiro, cor preta)
Crachá
Capacete de bombeiro tipo oficial com quebra telha
Capa à prova de fogo
Sinalizador luminoso para o braço
Boné

Jaqueta de frio ou japona
Luvras pigmentadas de proteção
Óculos de proteção
Capa de chuva plástica, impermeável, em PVC forrado ou forro em trevira, na cor laranja, com capuz e manga comum, botões de pressão em metal ou plástico, com costuras reforçadas nas áreas de maior tensão e comprimento abaixo dos joelhos. Deverá possuir faixa refletiva na altura das costas, tórax e punhos (com dimensão de 2 a 4 cm), tamanho extragrande.

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.9.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9.5. 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

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

6. Modelo de gestão do contrato

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 a contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada não está obrigada a manter preposto no local da execução do serviço;

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [\[Anexo XXX\]](#) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços pode aplicar ainda outras rotinas para atender o princípio da eficiência.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. 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.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

Fiscalização Administrativa

6.30. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. 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.

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

6.33.1.2. 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):

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.1.3.4. 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

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. 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:

6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. 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.

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

6.33.9. 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.

6.33.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. 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.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada 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.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. 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.

6.33.22. 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

6.34. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX;

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los 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 Profissional que executou os serviços;

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de

caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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, ao final de cada período mensal:

7.10.1 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;

7.10.2 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.17.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.18. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. 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

7.21. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. 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](#).

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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 à contratante;

7.25. 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](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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](#).

7.32. 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 índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

Cessão de crédito

7.37. 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.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. 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.

7.42. 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

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

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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. 05 /2017.

7.49. 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:

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.49.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.49.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

7.50. *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.*

7.51. *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.*

7.52. *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.*

7.53. *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.*

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

7.55. *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.*

7.56. *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. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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;

8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de Brigadista civil de incêndio, expedido pelo Corpo de Bombeiro Militar Ato de autorização do Rio de Janeiro em conformidade com a Portaria CBMERJ 1071/2019.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

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

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

8.19. 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.

8.20. 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

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.23.5. 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.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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 licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.24.2. 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 licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

Qualificação Técnica

8.27 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.27.1 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados

8.27.1.1 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

8.27.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017

8.27.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma

concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.27.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços

8.27.2 Consoante a Lei nº 7.355 -RJ, de 14 de julho de 2016, o serviço particular especializado em prevenção e combate a incêndio, bem como o atendimento em serviços de emergências setoriais denominados Brigadas de Incêndio (BI) deverão ser realizados por Bombeiro Profissional Civil (BPC). Define a mesma norma que o Bombeiro Profissional Civil é aquele habilitado com a carteira de habilitação de Bombeiro Civil, confeccionada pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ, renovada a cada 05 (cinco) anos, com a carga horária de curso de 80 (oitenta) horas em suas respectivas instituições de ensino, que presta serviços de prevenção e combate a incêndio e atendimento de emergências setoriais, com dedicação exclusiva em Brigada de Incêndio (BI).

8.27.2.1 A Lei nº 11.901/2009 considera Bombeiro Civil aquele que, habilitado nos termos da referida lei, exerça, em caráter habitual, função remunerada e exclusiva de prevenção e combate a incêndio, como empregado contratado diretamente por empresas privadas ou públicas, sociedades de economia mista, ou empresas especializadas em prestação de serviços de prevenção e combate a incêndio. As funções de Bombeiro Civil são classificadas como: Bombeiro Civil (nível básico, combatente direto ou não do fogo); Bombeiro Civil Líder (o formado como técnico em prevenção e combate a incêndio, em nível de ensino médio, comandante de guarnição em seu horário de trabalho);

8.27.2.2 A Lei nº 11.901/2009 prevê o pagamento do adicional de periculosidade ao bombeiro civil e em seu art. 2º enfatiza o caráter habitual e exclusivo do exercício da profissão, de prevenção e combate a incêndio. Portanto, um vigilante brigadista não exerce habitualmente a função remunerada exclusiva de prevenção e combate a incêndio.

8.28 No aspecto técnico do serviço de brigada de incêndio (bombeiro civil profissional), há de se atender à Resolução SEDEC nº. 31 de 10/01/2013, Portaria do Ministério do Trabalho nº. 3.214/78 em sua Norma Regulamentadora NR23 - Proteção Contra Incêndios, às Normas Técnicas NBR 14.276 - Programa de Brigada de Incêndio, à NBR 14.608 - Bombeiro Profissional Civil e NBR 15.219 - Plano de Emergência Contra Incêndio e Pânico, ao Decreto Estadual nº. 46.076/01 em sua Instrução Técnica nº. 17 e a Lei 11.901, de 12 de janeiro de 2009 que regulamenta a profissão de Bombeiro Civil e demais legislação, normas e/ou dispositivos correlatos que regem a matéria.

8.29 A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída pela Portaria -TEM no. 397, de 9 de outubro de 2002, determina a seguinte codificação:

8.29.1 CBO 5103-05 = Supervisor de bombeiros - Encarregado de bombeiros, Líder de bombeiros; Chefe da Brigada de Incêndio; 8.28.2 CBO 5171-10 = Bombeiro civil.

Qualificação Técnico-Operacional

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.31.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.31.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

Qualificação Técnico-Profissional

8.32 Apresentar profissional(is), devidamente registrado(s) e certificado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Rio de Janeiro, em conformidade com a Portaria CBMERJ 1071/2019.

8.33 O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

8.34 Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.35 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de caput do art. 156 desta Lei qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 351.745,24

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 351.724,24 *(trezentos e cinquenta e um mil, setecentos e vinte e quatro reais e vinte e quatro centavos)*.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [0001/240003];

II) Fonte de Recursos: [100];

III) Programa de Trabalho: [172465];

IV) Elemento de Despesa: [339039];

V) Plano Interno: [071220 03220000001];

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELIZABETH CASARSA MARQUES

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 14/02/2025 às 15:29:09.

ALEXANDRE DE PADUA RAMOS SOUTO

Autoridade competente