



**MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**  
**DIVISÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS**  
**SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de brigada de incêndio, para atender à Procuradoria-Geral de Justiça Militar – PGJM e à Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF, situadas no **Setor de Embaixadas Norte, Quadra 801, Lote 43, CEP: 70.800-921**, conforme especificações e condições deste Instrumento e seus anexos.

**1.1.1.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, estando dentre aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**1.1.2.** O serviço é enquadrado como continuado, com previsão de possibilidade de prorrogação.

**1.2. DA DESCRIÇÃO SUCINTA DAS INSTALAÇÕES E DAS DIMENSÕES FÍSICAS**

**1.2.1.** A edificação da Procuradoria-Geral de Justiça Militar– PGJM e da Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF está estruturada em aproximadamente 20.800,00 m<sup>2</sup>, distribuídos em 03 (três) blocos e subsolo, conforme quadro abaixo. Está localizada num terreno com 15.750,00 m<sup>2</sup> com barreira física do tipo gradil metálico nas divisas com vias públicas adjacentes e muro de alvenaria nas divisas com lotes vizinhos. O acesso se dá pela face frontal do lote, através da via N8, e pela lateral esquerda do lote passa a via N3. A lateral direita faz divisa com o lote 44 e o fundo com o lote 40 do Setor de Embaixadas Norte.

**1.2.2.** Os três blocos e garagem possuem estrutura em concreto armado e fachadas revestidas em vidro laminado e protegidas por brises. As fachadas cegas (sem aberturas) são revestidas em granito. Ao nível do térreo, os três blocos são ligados por passarela coberta.

**1.2.3.** O Lote possui 01 (um) acesso no portão frontal, dotado de guarita e cancelas eletrônicas (entrada/saída). Após adentrar o lote, conta-se com 11 (onze) acessos ao interior dos blocos, sendo 05 (cinco) no Bloco Principal (A) - dois no térreo e três no subsolo; 02 (dois) no Bloco Intermediário (B) - um no térreo e um no subsolo; e 02 (dois) no Bloco da PJM/DF (C) - um no térreo e um no subsolo, além das rampas de entrada e saída da garagem.

Local	Composição	Atividade
Bloco A	Pavimento térreo e 02 (dois) pavimentos – Área Total: 8.957,00 m <sup>2</sup>	PGJM
Bloco B	Pavimento térreo e 02 (dois) pavimentos – Área Total: 4.110,00 m <sup>2</sup>	Biblioteca/Arquivo, Assistência Médica, Auditório e Restaurante .
Bloco C	Pavimento térreo e 01 (um) pavimento superior – Área Total: 1.051,00 m <sup>2</sup>	PJM-DF
Subsolo	Subsolo integrado aos 03 (três) blocos, contendo garagem, depósitos de materiais e documentos.  Área Total: 6.211,00 m <sup>2</sup>	Garagem, Depósitos e Arquivos
Passarela Coberta	Térreo  Área Total: 490,00 m <sup>2</sup>	Integra os 3 blocos externamente

- 1.2.4. A prestação dos serviços em questão, de forma indireta e contínua, decorre da inexistência de pessoal com atribuições específicas no quadro próprio de servidores do Ministério Público Militar – MPM, estando amparada pela legislação que regulamenta as contratações na Administração Pública Federal. Além disso, a contratação é necessária para o cumprimento das normas que disciplinam o dimensionamento, atribuições, formação e atuação das brigadas de incêndio em edificação no Distrito Federal, especialmente a Norma Técnica nº 007/2011-CBMDF.

### 1.3. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 1.3.1. O custo estimado total anual da contratação é de R\$ 1.390.588,56 (um milhão, trezentos e noventa mil, quinhentos e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos detalhados na Planilha de custos e de formação de preços, constante do Anexo 3 deste Instrumento.

- 1.3.2. Conforme orientações da Audin/MPU, em especial a contida no Ofício Circular nº 13/2006, Acórdão 950/2007-Plenário/TCU e pesquisa de preços no mercado, acostada aos autos, os valores de referência são os constantes da tabela a seguir, os quais representam os valores máximos aceitáveis para a contratação:

Objeto	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de brigada de incêndio para atender à Procuradoria-Geral de Justiça Militar – PGJM e à Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF.	115.882,38	1.390.588,56

### 1.4. DO QUANTITATIVO DE POSTOS

- 1.4.1. Para dar cumprimento aos serviços especificados neste Instrumento, a **CONTRATADA** deverá colocar à disposição do **CONTRATANTE** os postos de trabalho de acordo com as escalas e os horários apresentados na tabela a seguir.

SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO					
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - 5171					
ITEM	TIPO DE POSTO	ESCALA DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	TOTAL DE EMPREGADOS
A	Bombeiro civil nível básico	12 x 36 – diurno de segunda a sábado das 7 às 19 horas	2	2	4
B	Bombeiro civil nível básico – Folguista	12 horas – diurno domingo das 7 às 19 horas	2	1	2
C	Bombeiro civil nível básico	12 x 36 – noturna de segunda a sábado das 19 às 7 horas	2	2	4
D	Bombeiro civil nível básico – Folguista	12 horas – noturna domingo das 19 às 7 horas	2	1	2
TOTAL DE POSTOS			8	TOTAL DE EMPREGADOS	12

**Observação 1:** para o cumprimento da escala do item A, é necessária a presença de uma empregada do sexo feminino.

**Observação 2:** não haverá necessidade de a **CONTRATADA** prover cobertura no horário de refeição/repouso dos postos.

**Observação 3:** os horários especificados neste capítulo poderão ser alterados, por conveniência Administrativa, desde que não haja acréscimo na carga horária, independentemente de Termo Aditivo.

**1.4.2.** Consideram-se normais os dias de domingo e feriados laborados na jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 da CLT.

**1.4.3.** Considera-se noturno o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo a hora noturna computada como de 60 (sessenta) minutos. Em contrapartida, pactua-se que o percentual do adicional noturno será de 22,5% (vinte e dois e meio por cento), incidindo sobre a hora trabalhada, com a finalidade de compensar a fixação da hora em 60 (sessenta) minutos, conforme previsto no Parágrafo Terceiro da Cláusula Quadragésima Primeira da CCT 2026/2027.

**1.4.4.** No regime acordado de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, não é devido o adicional noturno sobre as horas laboradas após às 05 horas da manhã (artigo 59-A da CLT).

## **1.5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP**

**1.5.1.** Haja vista o valor global anual estimado da contratação encontrar-se acima do limite previsto no artigo 6º do Decreto 8.538/2015, recomenda-se que a licitação pertinente preveja apenas tratamento diferenciado ao segmento empresarial de ME e EPP, nos termos dos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e da Orientação Normativa AGU n.º 10/2011.

## **1.6. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**1.6.1.** O prazo de vigência inicial da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.6.2.** A prorrogação poderá ser efetivada por período inferior a 24 (vinte e quatro) meses, no interesse da Administração, mediante justificativa.

**1.6.3.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

**1.6.3.1.** Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

**1.6.3.2.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**1.6.3.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**1.6.3.4.** Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

**1.6.3.5.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**1.6.4.** O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**1.6.5.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**1.6.6.** Os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro ano de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**1.6.7.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

## **2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **2.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

**2.1.1.** A execução do objeto compreende a prestação de serviços de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificação e primeiros socorros por meio de grupo de brigada de incêndio, incluindo o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, nos postos fixados pelo **CONTRATANTE**, envolvendo a alocação, pela **CONTRATADA**, de mão de obra capacitada para desempenhar as seguintes atribuições do Bombeiro civil (Brigadista):

**2.1.2.** atender, de imediato, a qualquer chamado de emergência ou alarme de incêndio;

**2.1.3.** combater princípios de incêndio, utilizando o plano preventivo do local, efetuando salvamento e exercendo a prevenção de acordo com o referido plano, bem como acionar o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, informando sobre o evento e sua situação;

- 2.1.4. ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e sua importância;
- 2.1.5. conhecer todas as instalações da edificação;
- 2.1.6. conhecer os riscos de incêndio da edificação;
- 2.1.7. conhecer todas as saídas de incêndio;
- 2.1.8. conhecer os locais de alarmes de incêndio, dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos mesmos: sprinklers, sistema de inundação por gás FE-25, mangueiras, extintores manuais e sobrerrodas, detecção e alarme, entre outros;
- 2.1.9. conhecer a localização dos alarmes, extintores, caixas de incêndio, chaves de bloqueio de gás e válvulas de governos, bem como a ligação do conjunto de bombas de pressurização da rede de hidrantes, entre outros;
- 2.1.10. verificar, diariamente, se os aparelhos elétricos são desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- 2.1.11. participar das inspeções regulares e periódicas nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;
- 2.1.12. inspecionar, periodicamente, o sistema de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de combate a incêndio, verificando a necessidade de recarga e a de substituição dos componentes, relatando a situação, por escrito, ao **CONTRATANTE**;
- 2.1.13. verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
- 2.1.14. inspecionar todo o sistema preventivo e equipamentos após sua utilização, encaminhando à **FISCALIZAÇÃO** o material utilizado para manutenção e recarga;
- 2.1.15. adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.1.16. agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência, utilizando e acionando os meios disponíveis;
- 2.1.17. auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros, segundo orientações específicas, visando a segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;
- 2.1.18. fazer rondas periódicas durante o dia na área de sua guarda, verificando se há alguma anormalidade;
- 2.1.19. investigar a origem de qualquer anormalidade na edificação, correlata ao seu trabalho;
- 2.1.20. comunicar, com brevidade, ao preposto e à **FISCALIZAÇÃO** do **CONTRATANTE** qualquer indício de anormalidade;
- 2.1.21. em casos de emergência, promover apenas o atendimento de primeiros socorros, acionando de imediato o Departamento de Atenção à Saúde;
- 2.1.22. fazer com que o local de pânico e/ou risco seja evacuado no menor tempo possível, quando necessário;
- 2.1.23. sob alerta de incêndio, acionar de imediato o Batalhão do Corpo de Bombeiros mais próximo, informando sobre o sinistro e sua situação;
- 2.1.24. combater, em conjunto com o Corpo de Bombeiros, princípio de incêndio, utilizando o Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico – PPCI do **CONTRATANTE**;
- 2.1.25. conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do **CONTRATANTE** com atenção e presteza;
- 2.1.26. receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;
- 2.1.27. permitir que, ao(s) portador(es) de deficiência(s) física(s) de locomoção, seja concedida preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo(s), quando for o caso, no desembarque de viaturas;
- 2.1.28. manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado;
- 2.1.29. não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado, salvo no que for referente às suas atribuições;
- 2.1.30. evitar conversas desnecessárias e não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- 2.1.31. evitar usar o telefone desnecessariamente, no horário de trabalho, bem como realizar interurbanos e aceitar ligações locais e a cobrar;
- 2.1.32. abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em Contrato, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 2.1.33. apresentar-se devidamente uniformizado, limpo, dentro dos padrões de asseio e apresentação necessários à prestação dos serviços;
- 2.1.34. evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 2.1.35. somente entrar em áreas reservadas em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 2.1.36. não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo no que for referente às suas atribuições;
- 2.1.37. não participar de grupos de manifestações ou reivindicações durante a execução do serviço;
- 2.1.38. evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções/sala de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço, durante a prestação dos serviços;
- 2.1.39. ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço;
- 2.1.40. registrar, em livro de ocorrência, os principais fatos do dia;
- 2.1.41. manter atualizada a documentação utilizada no posto;

- 2.1.42. conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos e telefones colocados à sua disposição;
- 2.1.43. assumir o posto no horário correto do início do turno e de posse dos equipamentos e acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- 2.1.44. ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 2.1.45. manter-se sempre com uma postura correta;
- 2.1.46. cumprir, rigorosamente, os dias e horários previstos nas escalas de serviço;
- 2.1.47. não se ausentar do posto antes da chegada da devida cobertura e/ou rendição do posto;
- 2.1.48. orientar o Brigadista reserva (cobertura) de todas as restrições existentes no posto;
- 2.1.49. não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, ao preposto da **CONTRATADA** e à fiscalização do MPM;
- 2.1.50. comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço decorrente de motivo de doença ou força maior;
- 2.1.51. encaminhar, ao preposto designado pela empresa para acompanhamento dos serviços, todas as questões relativas ao vínculo funcional com a empresa à qual pertence;
- 2.1.52. buscar, em caso de dificuldades, a orientação de seu preposto, repassando-lhe o problema;
- 2.1.53. zelar para que o serviço transcorra sempre dentro dos parâmetros previstos neste Instrumento, dando cumprimento às orientações regulamentares;
- 2.1.54. desenvolver todas as atividades, inerentes à área de responsabilidade, seguindo orientações e determinações da **FISCALIZAÇÃO**, de acordo com as necessidades do serviço;
- 2.1.55. manter atitude de respeito e cortesia para com membros, servidores, prestadores de serviços/terceirizados, estagiários e visitantes da PGJM e PJMDF;
- 2.1.56. agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;
- 2.1.57. permanecer constantemente atentos ao serviço, observando todas as movimentações;
- 2.1.58. portar sempre, visivelmente, crachá de identificação fornecido pela PGJM;
- 2.1.59. cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido neste Instrumento, não abandonando o posto sem motivo plenamente justificado;
- 2.1.60. deixar o posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade e após ter autorização da chefia imediata;
- 2.1.61. jamais entrar em atrito ou confronto de qualquer natureza com membros, servidores, prestadores de serviços/terceirizados, estagiários e visitantes da PGJM, salvo nas situações necessárias em caso de emergência, devendo relatar ao preposto e à fiscalização qualquer situação ocorrida;
- 2.1.62. adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.1.63. avaliar, liberar e acompanhar atividades de risco atinentes à atividade de brigada de incêndio;
- 2.1.64. planejar ações preventivas de incêndio;
- 2.1.65. informar-se dos procedimentos ocorridos no plantão anterior;
- 2.1.66. inspecionar, periodicamente e a qualquer hora, as dependências do **CONTRATANTE** com a finalidade de detectar e avaliar possíveis riscos que possam comprometer a integridade física de pessoas e do patrimônio público;
- 2.1.67. inspecionar, periodicamente e a qualquer hora, os sistemas de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de controle e proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergências, os preventivos fixos e equipamentos de combate a incêndio e as rotas de fuga, mantendo-as liberadas e sinalizadas;
- 2.1.68. verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
- 2.1.69. comunicar, imediatamente, a quem possa sanar com a maior brevidade, qualquer anormalidade detectada, registrando o fato em livro próprio;
- 2.1.70. emitir relatório ao chefe imediato sobre possíveis problemas identificados no transcorrer do trabalho, como irregularidades nos sistemas preventivos, sugerindo a adoção de medidas técnicas e corretivas para melhoria das condições de segurança;
- 2.1.71. participar dos exercícios simulados de abandono, combate a incêndio e primeiros socorros e outros atinentes à atividade de brigada de incêndio;
- 2.1.72. participar dos exercícios simulados de testes dos equipamentos de combate a incêndio;
- 2.1.73. manter-se atento, vistoriando o local designado para o exercício de suas funções, afastando-se, caso seja necessário, visando dar suporte a ocorrências designadas;
- 2.1.74. acionar, imediatamente, o Corpo de Bombeiros, em situações de alerta de incêndio, informando sobre o sinistro e prestando os primeiros socorros às possíveis vítimas;
- 2.1.75. combater, em conjunto com o Corpo de Bombeiros, princípio de incêndio, utilizando o plano de combate e abandono da PGJM e PJMDF;
- 2.1.76. **sobre o Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico - PPCI:**
  - 2.1.76.1. **o PPCI deverá ser mantido permanentemente atualizado pela CONTRATADA sempre que necessário, de modo a refletir fielmente a realidade física, operacional, e funcional da edificação;**

- 2.1.76.2. sempre que houver alterações relevantes das condições da edificação ou da atividade exercida, tais como layout, ocupação, população fixa ou flutuante, riscos identificados, sistemas de segurança ou composição da Brigada de incêndio, o PPCI deverá ser revisto pela CONTRATADA;
- 2.1.76.3. quando a revisão técnica indicar que as alterações comprometeram a estrutura, os pressupostos ou a validade do PPCI existente, poderá ser elaborado novo PPCI, devidamente compatível com as novas condições da edificação;
- 2.1.76.4. será admitida a utilização de PPCI previamente existente, inclusive elaborado antes da execução do contrato, desde que, após revisão técnica, permaneça compatível com a realidade atual. Caso contrário deverá ser substituído por novo PPCI;
- 2.1.76.5. a implementação do PPCI ocorrerá após a sua atualização ou, quando tecnicamente indicado, após a elaboração de novo PPCI, ambos sujeitos à aprovação do CONTRATANTE;
- 2.1.76.6. todos os custos relativos à elaboração, revisão, atualização e implementação do PPCI constituem custo intrínseco do objeto contratado, devendo estar contemplados na proposta da CONTRATADA, não cabendo pagamento adicional pela ADMINISTRAÇÃO;
- 2.1.76.7. O custo de elaboração do PPCI pela CONTRATADA deverá estar contemplado nas despesas administrativas / operacionais constantes da proposta de preços.
- 2.1.77. treinar a população das edificações quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos ou outros;
- 2.1.78. elaborar e implementar Planos de Combate e Abandono (parcial e completo), de acordo com Normas Técnicas da ABNT, promovendo o respectivo treinamento da população;
- 2.1.79. promover medidas preventivas determinadas pela SEPI/SSAI/SSP e por órgãos de segurança e medicina do trabalho;
- 2.1.80. cumprir os POP (procedimento operacional padrão) determinado e entregue pela SEPI/SSAI/SSP;
- 2.1.81. implementar controle dos prazos da carga e teste hidrostático do sistema de extintores relatando à SEPI/SSAI/SSP, com antecedência mínima de 3 meses;
- 2.1.82. conhecer sobre a legislação que trata de hasteamento e arriamento das bandeiras;
- 2.1.83. hastear e arriar, diariamente, Bandeira Nacional e outras exigidas em lei, de acordo com os horários e procedimentos estabelecidos pela legislação.

## **2.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **2.2.1. IDENTIFICAÇÃO E FORNECIMENTO DE UNIFORMES**

- 2.2.1.1. O bombeiro civil deverá assumir o posto devidamente uniformizado, de acordo com o padrão aprovado pelos órgãos governamentais competentes, em satisfatórias condições de apresentação e higiene pessoal, portando crachá contendo os dados de identificação e as atividades a que está habilitado, no qual deverá constar, no mínimo: razão social da CONTRATADA, nome completo do empregado, fotografia 3x4, número do registro profissional da CTPS, cargo e matrícula do empregado.
- 2.2.1.2. O uso de uniforme é obrigatório e cabe à CONTRATADA a responsabilidade de fornecer todos os itens que compõem o conjunto de uniformes, condizentes com o serviço a executar, atender os padrões de eficiência e higiene recomendáveis e fornecidos na periodicidade determinada neste Instrumento.
- 2.2.1.3. O conjunto de uniforme e as respectivas quantidades de peças e periodicidades de fornecimento encontram-se detalhados nos quadros VIII e IX deste instrumento.

### **2.2.2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITOS**

- 2.2.2.1. a CONTRATADA obriga-se a utilizar somente bombeiros civis registrados em seu quadro de pessoal, com treinamento específico para o exercício das funções inerentes à prestação dos serviços objeto deste Instrumento, executando ações de prevenção e de emergência, exclusivamente no local onde atue a Brigada de Incêndio, com dedicação exclusiva das atribuições inerentes a sua função, sendo considerado um sistema de segurança contra incêndio e pânico;
- 2.2.2.2. estará apto a ocupar o posto, o bombeiro civil que comprove preencher os seguintes requisitos estabelecidos nos subitens 4.4.4 e 4.4.4.1 da Norma Técnica nº 007/2011-CBMDF:
- 2.2.2.3. formação e especialização em prevenção e combate a incêndios, salvamento e primeiros socorros, em cursos com carga horária superior a 150 horas/aula, no conjunto destas disciplinas, conforme anexo C da Norma Técnica nº 007/2011-CBMDF, ou que possuírem registro geral expedido pelos Corpos de Bombeiros de qualquer estado da Federação desde que não estejam na ativa;
- 2.2.2.4. possuir, no mínimo, certificado de conclusão do ensino fundamental, formação e especialização em prevenção e combate a incêndio; salvamento e primeiros socorros em cursos com carga horária superior a 150 horas/aula, no conjunto destas disciplinas, ou que possuem registro geral expedido pelos Corpos de Bombeiros de qualquer estado da Federação desde que não estejam na ativa;
- 2.2.2.5. sua formação deve estar vinculada a uma Empresa Formadora de Brigadista Particular credenciada junto ao CBMDF, nos termos da Norma Técnica nº 006/2010-CBMDF ou outra que vier a substituí-la.
- 2.2.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação que comprove a perfeita qualificação dos bombeiros civis, nos primeiros 15 (quinze) dias de execução do contrato.

### **2.2.3. USO DE SISTEMA DE COMUNICAÇÃO**

- 2.2.3.1.** A CONTRATADA deverá dispor de autorização para utilização de frequência concedida pelo órgão competente ou contrato com prestadora de serviço, devendo o bombeiro civil, para melhor controle e segurança da Unidade, estar munido de equipamentos de rádio comunicação individual HT do tipo Motorola-EP 450 ou DEP 450 ou similar.
- 2.2.4. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DA BRIGADA**
- 2.2.4.1.** A brigada de incêndio deverá dispor, permanentemente, nas dependências do CONTRATANTE, dos materiais e equipamentos previstos no Quadros I a VII;
- 2.2.4.2.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos descritos no Anexo 1, os quais deverão ser novos, de primeiro uso, sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, observando as especificações, qualidade e o estoque mínimo mensal previsto a ser mantido em local cedido pelo CONTRATANTE e que deverão estar disponíveis na data prevista para o início do Contrato;
- 2.2.4.3.** Ficará a cargo da CONTRATADA toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos materiais e equipamentos descritos no Anexo 1;
- 2.2.4.4.** Os equipamentos deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nas dependências do CONTRATANTE e mantidos em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas do CONTRATANTE. Deverão, ainda, ser de reduzido consumo de energia e possuir fiação elétrica segura e em tamanho suficiente para seu uso adequado;
- 2.2.4.5.** A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, no prazo máximo de 2 (dois) dias após o início da vigência do contrato, relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com os de propriedade do CONTRATANTE.
- 2.2.4.6.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, utensílios, equipamentos e armários para vestiário, incluindo acessórios e componentes, necessários à execução dos serviços, observadas as especificações, a qualidade e o estoque mínimo a ser mantido em local cedido pela Instituição, estando os custos incluídos no valor global da proposta;
- 2.2.4.7.** As relações de materiais e equipamentos e seus quantitativos, constantes no Anexo 1, são estimativas e não eximem a CONTRATADA da total responsabilidade do fornecimento, sem ônus adicional, daqueles que não tenham sido especificados, bem como pela reposição na medida da necessidade para a perfeita execução dos serviços;
- 2.2.4.8.** A CONTRATADA deverá verificar, por ocasião da implantação dos serviços, o quantitativo necessário de equipamentos e materiais que serão disponibilizados para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme determinado no plano de trabalho;
- 2.2.4.9.** Os materiais serão vistoriados, conferidos e aprovados pela **FISCALIZAÇÃO**, sendo aceitos apenas se de primeira qualidade e dentro dos padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE;
- 2.2.4.10.** A **FISCALIZAÇÃO** poderá, a qualquer momento, vistoriar o local onde estão guardados os materiais e os equipamentos, conferindo a existência do estoque mínimo e a qualidade dos mesmos;
- 2.2.4.11.** Os equipamentos, especificados no Anexo 1, incluindo acessórios e componentes, são de propriedade da CONTRATADA e deverão ser mantidos nas dependências do CONTRATANTE, no mínimo, na quantidade relacionada, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas do CONTRATANTE, os quais serão substituídos, caso apresentem sucessivos defeitos, até o próximo dia útil seguinte, contado da notificação da **FISCALIZAÇÃO**. Os acessórios dos equipamentos deverão ser, impreterivelmente, substituídos sempre que estiverem desgastados;
- 2.2.4.12.** Todos os equipamentos elétricos deverão ser de reduzido consumo de energia, bem como possuir fiação elétrica de tamanho suficiente para o uso;
- 2.2.4.13.** A retirada de todo e qualquer equipamento/máquina disponibilizado para a execução dos serviços deverá ser comunicada, por escrito, à **FISCALIZAÇÃO**;
- 2.2.4.14.** Os armários/estante para guarda dos equipamentos será fornecido pela CONTRATANTE.

## **2.2.5. DOS UNIFORMES**

- 2.2.5.1.** O uniforme é parte essencial da apresentação do empregado. Além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, o asseio demonstrado por roupas sempre limpas e bem passadas, unhas e barbas cortadas, limpas e bem cuidadas e cabelos bem penteados completam a apresentação;
- 2.2.5.2.** Uma boa apresentação reflete o respeito e a seriedade com que são tratados os serviços contratados. Assim sendo, descrevemos a seguir alguns pontos relevantes relacionados aos uniformes:
- 2.2.5.3.** O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue a todos os empregados até a data de início da execução do contrato. O segundo conjunto deverá ser entregue até a data final do 1º ano de execução do contrato e, posteriormente, a cada 12 (doze) meses, podendo este prazo ser reduzido em caso de ocorrência no serviço que tenha danificado o uniforme, mediante solicitação formal da **FISCALIZAÇÃO**.
- 2.2.5.4.** Em casos de necessidade como, por exemplo, desgaste prematuro, não preenchimento dos requisitos da boa aparência e da qualidade de apresentação, a **FISCALIZAÇÃO** poderá solicitar a substituição dos uniformes, a qualquer tempo, mediante comunicação formal à CONTRATADA, que terá o **prazo de 48 (quarenta e oito) horas para efetuar a troca dos uniformes**.
- 2.2.5.5.** O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), assinado e datado pelos profissionais, cuja cópia acompanhada do original será entregue à **FISCALIZAÇÃO**, para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do Contrato, **no prazo de até 15 dias do início da execução do contrato e da alocação de cada novo empregado**, no caso da entrega do 1º conjunto. Quanto à entrega dos demais conjuntos, a comprovação deverá ocorrer **no prazo de até 15 dias corridos, a contar da data da entrega**. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, repassar os custos dos uniformes aos trabalhadores.

- 2.2.5.6.** Todos os modelos de uniforme deverão atender ao disposto na legislação em vigor, especialmente na Norma Técnica nº 007/2011-CBMDF, bem como na CCT da categoria, especialmente em sua cláusula 54ª. Além disso, deverão ter corte adequado a cada profissional, devendo a **CONTRATADA** providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.
- 2.2.5.7.** Cada conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas nos Quadros VIII e IX.
- 2.2.5.8.** Todos os uniformes, acondicionados em sacos plásticos individuais com numeração visível, deverão apresentar etiqueta da confecção, com identificação do tecido e tamanho da peça, e possuir a logomarca da empresa.
- 2.2.5.9.** Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, conforme modelo de planilha, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.
- 2.2.5.10.** A **CONTRATADA** deverá submeter amostras dos uniformes à **FISCALIZAÇÃO** para aprovação do modelo, material e cor, estando resguardado ao **CONTRATANTE** o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados em relação às especificações exigidas e aprovadas na licitação.
- 2.2.5.11.** A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer uniforme completo com todas insígnias e logotipos estipulados pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, de acordo com a periodicidade estabelecida, observando o disposto nos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho, devendo a **CONTRATADA** submeter amostra para aprovação, por parte do **CONTRATANTE**, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardado a este o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
- 2.2.5.12.** Fornecer a cada empregado uniforme completo, novo e de primeiro uso, em conformidade com o previsto neste Instrumento, na cláusula 54ª da CCT e na legislação vigente, incluindo os equipamentos de proteção individual – EPI necessários ao bom desempenho das atividades.
- 2.2.5.13.** Todos os materiais de segurança individual exigidos pela legislação em vigor e não previstos neste Instrumento deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

### **2.3. ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO**

- 2.3.1.** A **CONTRATADA** designará um preposto habilitado a responder pela execução dos trabalhos objeto do contrato perante a unidade do **CONTRATANTE** incumbida do acompanhamento e da fiscalização do contrato;
- 2.3.2.** O preposto designado pela **CONTRATADA** deverá comparecer obrigatoriamente às dependências do **CONTRATANTE** para acompanhar a execução dos serviços, no mínimo, UMA VEZ POR SEMANA, em horários alternados;
- 2.3.3.** Além de outras atinentes à natureza do ajuste, caberá ao preposto indicado pela **CONTRATADA** executar as seguintes atribuições:
- 2.3.3.1.** providenciar substituto para suprir faltas de empregados sob sua supervisão, comunicando de imediato a ocorrência à unidade do **CONTRATANTE** incumbida do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços;
- 2.3.3.2.** manter informada a unidade do **CONTRATANTE** incumbida do acompanhamento e da fiscalização do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;
- 2.3.3.3.** fiscalizar e orientar os profissionais, de forma que os serviços sejam realizados sem imperfeições;
- 2.3.3.4.** adotar, quando necessário, providências a fim de manter os empregados da **CONTRATADA** sempre uniformizados e limpos;
- 2.3.3.5.** controlar a movimentação e a frequência do pessoal alocado para execução dos serviços;
- 2.3.3.6.** fazer a conferência se os Brigadistas estão registrando diariamente a devida frequência no ponto digital;
- 2.3.3.7.** registrar, diariamente, ocorrências inerentes ao contrato em fichas e livros apropriados;
- 2.3.3.8.** zelar para que os empregados da **CONTRATADA** portem cartões de identificação e, quando necessário, equipamentos de proteção individual e segurança do trabalho;
- 2.3.3.9.** coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, zelando pelos bens patrimoniais existentes nas dependências do **CONTRATANTE**;
- 2.3.3.10.** executar outras atividades correlatas à função e demais obrigações previstas neste Instrumento e seus anexos.
- 2.3.3.11.** receber e controlar o estoque de materiais necessários à execução dos serviços;
- 2.3.3.12.** levantar a necessidade e distribuir, aos profissionais alocados para execução dos serviços, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à sua realização;
- 2.3.3.13.** inspecionar os equipamentos utilizados pelos bombeiros civis;
- 2.3.3.14.** acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem boas condições de uso, bem como sua reposição de acordo com os prazos estabelecidos;
- 2.3.3.15.** fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados na execução dos serviços nas dependências do **CONTRATANTE**;
- 2.3.3.16.** fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela brigada;
- 2.3.3.17.** elaborar e fornecer, mensalmente à **FISCALIZAÇÃO**, relatório de todas as atividades da Brigada de Incêndio.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1.** A prestação dos serviços em questão, de forma indireta e contínua, decorre da inexistência de pessoal com atribuições específicas no quadro próprio de servidores do Ministério Público Militar – MPM, estando amparada pela legislação que regulamenta as contratações na Administração Pública Federal. Além disso, a contratação é necessária para o cumprimento das



normas que disciplinam o dimensionamento, atribuições, formação e atuação das brigadas de incêndio em edificações no Distrito Federal, especialmente a Norma Técnica nº 007/2011-CBMDF.

- 3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme Despacho nº 2493/DG/MPM ([1747738](#)).

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

- 4.1. A solução escolhida consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de brigada de incêndio, incluindo o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, contemplando 04 postos em jornada de 12x36 horas, de segunda a sábado, e 04 postos (Folguista) com jornada de 12 horas aos domingos, para o atendimento da necessidade da Procuradoria-Geral de Justiça Militar – PGJM e à Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF.
- 4.2. Ressalta-se que não foram identificados requisitos desnecessários que restrinjam a competitividade de mercado.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 5.1. Sustentabilidade

- 5.1.1. Avaliação criteriosa dos itens e equipamentos de segurança para diminuir os gastos orçamentários;
- 5.1.2. Equipamentos com menor consumo de energia e maior vida útil;
- 5.1.3. Descarte e armazenamento adequado de produtos químico utilizados (extintores de pó químico, espumas);
- 5.1.4. Baterias dos rádios que acabarem a vida útil deverão ter a destinação correta no descarte;
- 5.1.5. Tratamento diferenciado pelos Brigadistas aos visitantes portadores de deficiência física;
- 5.1.6. Preferência na contratação local de mão de obra;
- 5.1.7. Uso correto no uso de equipamentos individuais.

##### 5.2. Subcontratação

- 5.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### 5.3. Vistoria

- 5.3.1. Os interessados PODERÃO realizar visita técnica no local da prestação dos serviços. Nesse caso, deverá ser **feita declaração de visita técnica**, emitida pela empresa licitante e devidamente atestada por representante do Ministério Público Militar, de que a empresa Licitante, por meio de seu profissional credenciado, obteve todas as informações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos serviços, assim como as condições de execução desses.
- 5.3.2. A visita técnica deverá ser realizada nos locais da prestação dos serviços: Procuradoria-Geral de Justiça Militar – PGJM e Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF, em Brasília/DF, localizadas no Setor de Embaixadas Norte, Quadra 801, lote 43, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70800-921, em horário comercial, até 01 (um) dia útil antes da data de abertura da licitação, devendo ser marcada previamente, em dias úteis - de segunda a sexta-feira, no horário comercial, conforme contato informado no subitem abaixo.
- 5.3.3. Serão disponibilizadas data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3.4. 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.
- 5.3.5. A realização de visita técnica é opcional e tem por finalidade permitir que a licitante verifique, por meio de seu profissional credenciado, ou equivalente, as reais condições do local de prestação do serviço.
- 5.3.6. Caso a licitante opte por não realizar vistoria técnica, não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Instrumento e seus anexos.

##### CONTATO PARA ACOMPANHAMENTO DA VISITA TÉCNICA

ENDEREÇO: Setor de Embaixadas Norte, Quadra 801, lote 43, Bl. C, CEP 70800-921 – Brasília – DF

TELEFONE: 61 3255.7469

E-MAIL: [dg.ssai@mpm.mp.br](mailto:dg.ssai@mpm.mp.br) , [dg.ssp@mpm.mp.br](mailto:dg.ssp@mpm.mp.br)

RESPONSÁVEL: Fabiane Cordova Tolentino; Alex Sandro de Moraes dos Santos; Claudio Silva Duarte.

HORÁRIO P/ AGENDAMENTO: das 13:00 às 18:00.

##### 5.4. INDICAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.4.1. A **CONTRATADA** obriga-se a utilizar somente bombeiros civis registrados em seu quadro de pessoal, com treinamento específico para o exercício das funções inerentes à prestação dos serviços objeto deste Instrumento, executando

ações de prevenção e de emergência, exclusivamente no local onde atue a Brigada de Incêndio, com dedicação exclusiva das atribuições inerentes a sua função, sendo considerado um sistema de segurança contra incêndio e pânico;

**5.4.2.** Estará apto a ocupar o posto, o bombeiro civil que comprove preencher os seguintes requisitos estabelecidos da Norma Técnica nº 007/2011-CBMDF:

**5.4.2.1.** formação e especialização em prevenção e combate a incêndios, salvamento e primeiros socorros, em cursos com carga horária superior a 150 horas/aula, no conjunto destas disciplinas, conforme anexo C da Norma Técnica nº 007/2011-CBMDF, ou que possuam registro geral expedido pelos Corpos de Bombeiros de qualquer estado da Federação desde que não estejam na ativa;

**5.4.2.2.** possuir, no mínimo, certificado de conclusão do ensino fundamental, formação e especialização em prevenção e combate a incêndio; salvamento e primeiros socorros em cursos com carga horária superior a 150 horas/aula, no conjunto destas disciplinas, ou que possuam registro geral expedido pelos Corpos de Bombeiros de qualquer estado da Federação desde que não estejam na ativa;

**5.4.2.3.** sua formação deve estar vinculada a uma Empresa Formadora de Brigadista Particular credenciada junto ao CBMDF, nos termos da Norma Técnica nº 006/2010-CBMDF ou outra que vier a substituí-la.

**5.4.3.** A **CONTRATADA** deverá apresentar toda a documentação que comprove a perfeita qualificação dos bombeiros civis, nos primeiros 15 (quinze) dias de execução do contrato.

**5.4.4. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA.** Apresentar um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por entidades da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada, lavrado(s) e assinado(s) por servidor/funcionário competente do respectivo órgão ou empresa, comprovando que a empresa já executou serviços compatíveis com o objeto.

**5.4.4.1.** Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, com identificação do contrato, descrição detalhada do serviço prestado, prazos, locais, avaliação de qualidade, comprovando a capacidade técnico operacional (serviços similares em volume e qualidade), capacidade técnico profissional (experiência dos profissionais que atuarão no serviço).

**5.4.4.2.** Não será aceito atestado de capacidade técnica de serviços eventuais de brigada de incêndio.

**5.4.4.3.** Para comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica, poderá ser exigido do licitante a apresentação da cópia do respectivo contrato, endereço da contratante e local em que foram prestados os serviços, e demais documentos eventualmente requisitados em sede de diligências que o Pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitações entenderem necessárias.

**5.4.4.4.** O atestado deve comprovar que a licitante gerencia ou gerenciou com resultados satisfatórios, por período não inferior a 3 (três) anos, os seguintes serviços:

**5.4.4.5.** Execução dos serviços de brigada de incêndio (bombeiro civil), comprovando o quantitativo no mínimo 50% dos profissionais previstos para contratação, em conformidade com o disposto na IN nº 05/2017-MPOG e Acórdão TCU nº 1214/2013-Plenário;

**5.4.4.6.** Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica de serviços de brigada de incêndio para efeito de comprovação da quantidade requerida, desde que, 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.

**5.4.4.7.** Não serão aceitos, para o somatório referido no item acima, atestados de serviços realizados em períodos concomitantes.

**5.4.4.8.** Será aceito ainda a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos (item 10.6.1. do Anexo VII-A da IN 5/2017).

**5.4.5.** A empresa deverá apresentar CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO - CRD expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, dentro do período e validade, que habilite a licitante a prestar serviços relativos à segurança contra incêndio e pânico no Distrito Federal, nos termos da Norma Técnica nº 006/2000- CBMDF.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**6.1. O CONTRATANTE** obriga-se a:

**6.1.1.** prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento do objeto contratado.

**6.1.2.** relacionar-se com a **CONTRATADA**, preferencialmente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada.

**6.1.3.** assegurar o acesso dos empregados da **CONTRATADA** aos locais em que devam executar suas atividades, quando devidamente identificados.

**6.1.4.** promover, por intermédio de seu representante especialmente designado, na forma prevista na Lei 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar a execução dos serviços prestados.

**6.1.5.** exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação da **CONTRATADA** que ensejaram sua contratação.

**6.1.6.** recusar qualquer profissional apresentado pela **CONTRATADA** que não preencher as condições exigidas e necessárias para o bom desempenho do serviço.

**6.1.7.** instruir a **CONTRATADA** sobre as normas de segurança e de prevenção de incêndio implantadas no **CONTRATANTE**.

- 6.1.8. cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato, podendo aplicar as penalidades previstas no Contrato e na legislação vigente.
- 6.1.9. disponibilizar instalações sanitárias e local apropriado para a guarda de materiais, ferramentas e equipamentos a serem utilizados em decorrência dos serviços.
- 6.1.10. permitir a retirada, mediante termo específico, de equipamento de propriedade da **CONTRATADA** cuja manutenção não possa ser realizada nas dependências do **CONTRATANTE**.
- 6.1.11. efetuar, com pontualidade, os pagamentos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades contratuais e legais.
- 6.1.12. disponibilizar sala para a brigada, em local de fácil acesso, junto à central de alarme de incêndio.
- 6.1.13. a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.1.14. comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.15. notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 7.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- 7.1.1. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.1.2. selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando profissionais devidamente qualificados e com experiência de atuação em atividades vinculadas à execução dos serviços objeto deste Instrumento, devendo os mesmos terem funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 7.1.3. executar fielmente o objeto contratado, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, por sua exclusiva conta e responsabilidade, no local indicado pelo **CONTRATANTE**, em estrita conformidade com as especificações constantes neste Instrumento, dentro da melhor técnica e perfeição, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes à sua formação, bem como o fornecimento da mão de obra, dos materiais, ferramentas e equipamentos, todos de boa qualidade e em quantidades suficientes e necessárias à perfeita execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;
- 7.1.4. garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, **providenciando a substituição de empregados ausentes em caráter imediato**, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) em nenhuma hipótese. A necessidade de substituição deve ser comunicada previamente à **FISCALIZAÇÃO**;
- 7.1.4.1. as faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, conforme estabelecido no Capítulo "DO FATURAMENTO" deste Instrumento, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato;
- 7.1.5. encaminhar à **FISCALIZAÇÃO**, com antecedência de 30 (trinta dias), a relação de empregados que usufruirão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- 7.1.6. dar conhecimento à **FISCALIZAÇÃO** das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com **antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis**, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- 7.1.7. manter ficha cadastral de seu pessoal devidamente atualizada, juntamente à **FISCALIZAÇÃO** do **CONTRATANTE**, e manter seu pessoal devidamente identificado através do uso de crachás, com fotografia recente, sem ônus para o **CONTRATANTE**;
- 7.1.8. credenciar, juntamente ao **CONTRATANTE**, Preposto com autonomia para tomar decisões em nome da **CONTRATADA** para todos os assuntos relacionados à execução do contrato;
- 7.1.8.1. sem prejuízo das atribuições previstas no Capítulo 2 deste Instrumento, cabe ao Preposto:
- 7.1.8.2. vistoriar, coordenar e acompanhar os serviços executados por todos os profissionais da **CONTRATADA**, controlando inclusive a frequência e respectivos registros diários de ponto digital;
- 7.1.8.3. proceder à entrega de contracheques, vales-transporte, vales-alimentação e outros de responsabilidade da **CONTRATADA**, em dias e local definidos, em horários que não comprometam a execução dos serviços;
- 7.1.8.4. garantir a qualidade e o quantitativo do material utilizado, bem como controlar o estoque mensal de material, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços e demais atribuições descritas neste Instrumento;
- 7.1.9. fornecer a cada empregado uniforme completo, novo e de primeiro uso, em conformidade com o previsto em Contrato e na cláusula 54ª da CCT e na legislação vigente, incluindo os equipamentos de proteção individual – EPI necessários ao bom desempenho das atividades, devendo todos os itens serem entregues aos profissionais na presença da **FISCALIZAÇÃO** para conferência;
- 7.1.10. encaminhar à Fiscalização do **CONTRATANTE**, **nos primeiros 15 (quinze) dias de execução do contrato e da alocação à prestação dos serviços de cada novo empregado**, obedecidas a legislação vigente e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, as comprovações dos documentos elancados no subitem Fiscalização Administrativa do Capítulo "MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO";
- 7.1.11. pagar no prazo legal os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 7.1.12. as empresas ficam obrigadas a conceder a seus empregados, até o quinto dia útil bancário, o auxílio alimentação no valor de 49,66 (quarenta e nove reais e sessenta e seis centavos) e a estes a cada (30) trinta dias e de uma única vez, pelos dias efetivamente trabalhados, independente da carga horária. conforme disposto na Cláusula 12ª da CCT DF000032/2026;

- 7.1.13. fica assegurado a todos os profissionais, mediante preenchimento de formulário disponibilizado pelas empresas, sua opção de recebimento de vale-transporte. Esses serão fornecidos pelas empresas, de uma única vez, nos dias efetivamente trabalhados para deslocamentos residência/trabalho e vice-versa, para satisfazer as exigências previstas no Art 7º do Decreto nº 95.247/87, que regulamenta a Lei 7.619/87 e as previstas na Lei nº 7.418/85, conforme disposto na Cláusula 13ª da CCT 2026.
- 7.1.14. comprovar, **nos primeiros 30 dias de execução contratual**, a inclusão dos empregados alocados na prestação dos serviços no Seguro de Vida e Assistência Funeral, conforme previsto na Cláusula 16ª da CCT DF000032/2026;
- 7.1.15. efetuar, por meios próprios, o transporte dos profissionais de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos, em caso de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que impossibilite de alguma forma o deslocamento ao trabalho e respectivo retorno às residências dos mesmos;
- 7.1.16. comprovar a quitação das obrigações previstas em convenção coletiva de trabalho, mediante apresentação de cópia dos recibos de fornecimento de auxílio-alimentação, auxílio-transporte e outros benefícios, quando cabível, nos quais deverão constar: mês de competência, nome e matrícula do empregado, data da entrega, quantidade, valor e assinatura do empregado, **até 2 (dois) dias úteis após o fornecimento**;
- 7.1.17. comprovar, **mensalmente**, referentes aos empregados alocados na prestação dos serviços, como condição à percepção mensal do valor faturado, a quitação das obrigações trabalhistas e o recolhimento das contribuições sociais, conforme estipulado no Capítulo "DO FATURAMENTO" deste Instrumento;
- 7.1.18. no momento da assinatura do contrato, **autorizar o CONTRATANTE** 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 estes não forem adimplidos;
- 7.1.19. comprovar, **mensalmente e quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO**, a quitação das obrigações tributárias;
- 7.1.20. não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito do **CONTRATANTE**;
- 7.1.21. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Instrumento, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**;
- 7.1.22. não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa anuência do Ministério Público Militar, **sob pena de rescisão contratual**;
- 7.1.23. responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados, excetuados os casos de necessidade de arrombamento por emergência, salvamento de pessoas ou do patrimônio público. Assume a **CONTRATADA**, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, **dentro de 30 (trinta) dias**, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito.
- 7.1.23.1. caso a reparação do dano e/ou prejuízo não seja efetuada dentro do prazo estipulado, ao **CONTRATANTE** reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês;
- 7.1.24. manter disciplina nos locais dos serviços, retirando **imediatamente** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo **CONTRATANTE**;
- 7.1.25. implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem as dependências do **CONTRATANTE**;
- 7.1.26. cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus profissionais trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI), ficando a cargo da **CONTRATADA** e a suas expensas o fornecimento de quaisquer equipamentos necessários e não especificados neste Instrumento, podendo o **CONTRATANTE** paralisar os serviços enquanto os empregados não estiverem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da **CONTRATADA**;
- 7.1.27. responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 7.1.28. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 7.1.29. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 30 trinta dias contados no início da prestação do serviço ou da admissão do empregado;
- 7.1.30. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados no início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.1.31. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 7.1.32. cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual/distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração e instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do **CONTRATANTE**;
- 7.1.33. responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 7.1.34. manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.35. manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados;
- 7.1.36. em hipótese alguma os empregados terão qualquer vínculo de emprego com o **CONTRATANTE** sendo de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** as despesas referentes a todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

- 7.1.37. não utilizar na prestação dos serviços empregados que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público Militar, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal, conforme determinação contida no art. 4º da Resolução nº 37/2009/CNMP, atualizada e no artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.1.38. registrar e controlar, mediante lançamento em livro próprio cujo ônus está a cargo da CONTRATADA, em conjunto com a Fiscalização, **diariamente**, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 7.1.39. manter Sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;
- 7.1.39.1. a contratada deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 7.1.39.2. fica vedada a utilização do endereço residencial do preposto e/ou da(o) funcionária (o) como Sede da pessoa jurídica contratada;
- 7.1.40. suprir os postos de trabalho com blocos de anotação e canetas para o registro de demandas imprevistas, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 7.1.41. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.1.42. identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 7.1.43. manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, **devendo os danificados serem substituídos até o próximo dia útil seguinte, contado da notificação da Fiscalização**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 7.1.44. observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 7.1.45. apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, atestado de antecedentes criminais e civis de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações do **CONTRATANTE**, por meio dos seguintes documentos: certidões negativas extraídas dos foros criminais de distribuição da Justiça Estadual, da Justiça Federal, da Justiça Militar Federal, da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral; certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal (SSP/DF) e da Polícia Federal e, quanto ao atestado de antecedentes civis, apresentar certidões negativas da Justiça Federal e Estadual/Distrital;
- 7.1.46. programar, **anualmente**, simulações de evacuação, as quais deverão obedecer ao que dispõe a legislação específica;
- 7.1.47. fazer o mapeamento dos possíveis locais com riscos de incêndio nas edificações do **CONTRATANTE**;
- 7.1.48. apresentar, **em até 60 (sessenta) dias após o início do Contrato**, relatório completo ressaltando, através de fotografias, os pontos críticos, as irregularidades e sugestões de melhorias da área de brigada para análise;
- 7.1.49. fornecer, **diariamente**, à **FISCALIZAÇÃO**, no livro de ocorrência, o relato técnico das atividades realizadas e consideradas relevantes;
- 7.1.50. manter, nas dependências do **CONTRATANTE**:
- 7.1.50.1. os materiais necessários de primeiros socorros, tal como previsto na Norma Técnica 07/2008-CBMDF, ou outra norma que venha a substituí-la, bem como caixa apropriada para transporte dos materiais de primeiros socorros e prancha para imobilização e transportes de acidentados;
- 7.1.50.2. os materiais de segurança para a brigada contra incêndio e de auxílio ao CBMDF, conforme previsto no Anexo 1;
- 7.1.50.3. materiais de arrombamento necessários para auxílio do bombeiro civil, conforme previsto na tabela contida no Anexo 1;
- 7.1.51. fornecer 01 (uma) caixa de ferramentas apropriada para transporte dos materiais de segurança de pequeno porte de uso da brigada;
- 7.1.52. inspecionar obrigatoriamente, por meio do preposto designado, os postos (diurno e noturno);
- 7.1.53. providenciar a redistribuição dos postos de acordo com a conveniência do **CONTRATANTE**, num prazo máximo de 6 (seis) horas.
- 7.1.54. manter seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento dos edifícios que compõem a sede do **CONTRATANTE**;
- 7.1.55. disponibilizar aos empregados armários individuais para guarda de seus pertences, os quais deverão ser instalados em espaço disponibilizado pelo **CONTRATANTE**;
- 7.1.56. fiscalizar, por meio do preposto, a limpeza e organização dos vestiários de uso de seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem os regulamentos;
- 7.1.57. manter guardados nas dependências do **CONTRATANTE**, para eventuais necessidades de verificação, todos os livros, formulários utilizados ou similares devidamente organizados e catalogados;
- 7.1.58. acatar as exigências do **CONTRATANTE** quanto à execução dos serviços, horários de turnos e a imediata correção das deficiências apontadas quanto à execução dos serviços contratados;
- 7.1.59. permitir, sempre que necessário, que a **FISCALIZAÇÃO** tenha acesso ao controle de frequência;

- 7.1.60. apresentar ao **CONTRATANTE** toda a Legislação Federal e Distrital atualizada, existente ou que venha a ser criada, que regulamente os serviços de brigada de incêndio, bem como fornecer, anualmente, o acordo coletivo da categoria, tão logo seja celebrado;
- 7.1.61. relatar à FISCALIZAÇÃO toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento;
- 7.1.62. manter, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 7.1.63. a CONTRATADA deverá comprovar, **quando do início de suas atividades**, a formação técnica específica da mão de obra oferecida, mediante apresentação dos certificados de curso de formação técnica ou especialização em prevenção e combate a incêndios, salvamento e primeiros socorros, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, bem como apresentar os credenciamentos dos bombeiros civis junto ao CBMDF, devendo os mesmos estarem em plena validade e serem reapresentados ao **CONTRATANTE** quando das revalidações;
- 7.1.64. oferecer, **anualmente**, sem prejuízo dos serviços, cursos de aperfeiçoamento na área de brigada, que contenha o conteúdo programático tais como: primeiros socorros, manuseio de novos equipamentos, práticas de salvamento, atendimento de emergências, identificação de riscos em geral, dentre outros;
- 7.1.65. orientar regularmente seus empregados sobre a adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- 7.1.66. disponibilizar o endereço comercial, telefones e conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes e manter o **CONTRATANTE** informado quanto a eventuais alterações;
- 7.1.67. instalar controle de frequência, através do ponto digital, para o controle eletrônico dos funcionários;
- 7.1.68. corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções e que estiverem em desacordo com as especificações, após a notificação formal do **CONTRATANTE**;
- 7.1.69. proibir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do **CONTRATANTE**, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas no contrato;
- 7.1.70. não retirar das dependências do **CONTRATANTE** qualquer material ou equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, mediante prévia autorização do **CONTRATANTE**.
- 7.1.71. comprovar, **sempre que solicitado**, a realização do plano de treinamento, por meio de certificados ou listas de presenças aos cursos. Os comprovantes de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei deverão ser apresentados no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;
- 7.1.72. observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 7.1.73. adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 7.1.73.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 7.1.73.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 7.1.73.3. racionalização/economia no consumo de energia e água;
- 7.1.73.4. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados na prestação dos serviços;
- 7.1.73.5. separar pilhas, baterias e demais objetos descartados que contenham chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para posterior entrega aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica que adote, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada;

## **8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.2.4. Multa:**
- 8.2.4.1.** 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 8.2.4.2.** 20% (vinte por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no item acima;
- 8.2.4.3.** 30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- 8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.4.** Todas as sanções previstas neste Instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 8.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.11.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.
- 8.12.** Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nos quadros 1 e 2 a seguir, **limitadas a 15% do valor mensal do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis**:

**QUADRO 1**

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,0% do valor mensal do Contrato

5	1,5% do valor mensal do Contrato
6	3,0% do valor mensal do Contrato

## QUADRO 2

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela Fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por ocorrência
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da <b>CONTRATANTE</b> .	5	Por empregado e por ocorrência
7	Retirar das dependências do <b>CONTRATANTE</b> quaisquer máquinas e/ou equipamentos previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	4	Por item e por ocorrência
8	Manter em estoque materiais fora das especificações previstas no Anexo 1 sem a autorização formal do <b>CONTRATANTE</b>	4	Por item e por dia

## PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
9	Registrar e controlar, <b>diariamente</b> , a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários	1	Por empregado e por dia
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do <b>CONTRATANTE</b>	2	Por ocorrência
11	Substituir, <b>imediatamente</b> , empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área for julgada inconveniente, a exclusivo critério do <b>CONTRATANTE</b>	2	Por empregado e por ocorrência
12	Pagar os salários <b>até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço</b> , incluindo adicional de insalubridade ou periculosidade, se	5	Por empregado e por dia



	for o caso, a todos os empregados que laboram na sede do <b>CONTRATANTE</b>		
13	Fornecer a totalidade de auxílio-transporte, dentro do prazo contratado	5	Por empregado e por dia
14	Efetuar, por meios próprios, o transporte dos profissionais de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos, em caso de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que impossibilite de alguma forma o deslocamento ao trabalho e respectivo retorno às residências dos mesmos	5	Por empregado e por dia
15	Fornecer a totalidade de auxílio-alimentação, dentro do prazo contratado	5	Por empregado e por dia
16	Efetuar a reposição de empregados faltosos	3	Por empregado e por dia
16.1	Substituir, <b>em caráter imediato</b> , os empregados ausentes nos postos de trabalho, independentemente de comunicação prévia por parte da CONTRATADA	3	Por empregado e por ocorrência
17	Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos seus empregados e impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	4	Por empregado e por ocorrência
18	Fornecer ao empregado uniforme completo, novo e de primeiro uso, em conformidade com o previsto para cada categoria	2	Por ocorrência e por dia
19	Apresentar a documentação trabalhista e previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência
20	Apresentar à área de fiscalização, <b>semanalmente, em horários alternados, ou quando solicitado pela fiscalização</b> , o preposto aceito pelo CONTRATANTE	3	Por ocorrência
21	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos neste quadro de infrações	2	Por item e por ocorrência
22	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos neste quadro de infrações, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização	3	Por item e por ocorrência
23	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da <b>CONTRATADA</b>	1	Por ocorrência
24	Encaminhar à Fiscalização, com <b>antecedência de 30 (trinta) dias</b> , a relação de empregados que usufruirão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los	3	Por ocorrência
25	Dar conhecimento à Fiscalização das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, <b>com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis</b> , exceto em situações excepcionais devidamente justificadas	3	Por ocorrência
26	Apresentar cópia do recibo referente à quitação das obrigações previstas em Convenção Coletiva de Trabalho, no qual deverá constar: mês de competência, nome e matrícula do empregado, data da entrega, quantidade, valor e assinatura do empregado, <b>até 2 (dois) dias úteis após o fornecimento</b>	4	Por empregado e por dia

27	Entregar, ao servidor designado pelo <b>CONTRATANTE</b> para fiscalizar o Contrato, cópia dos documentos relacionados no Capítulo "MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO", <b>nos primeiros 15 (quinze) dias de execução do contrato e da alocação à prestação de serviço de cada novo empregado</b> , obedecidas a legislação vigente e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho	4	Por empregado e por dia
28	Colocar à disposição do <b>CONTRATANTE</b> os equipamentos, relacionados no Anexo 1 deste Instrumento, em perfeitas condições de uso	4	Por item e por dia
29	Prestar manutenção aos equipamentos, relacionados no Anexo 1, e zelar pelas instalações utilizadas do MPM	3	Por item e por ocorrência
30	Substituir os equipamentos relacionados no Anexo 1, que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados	3	Por equipamento e por dia
31	Substituir os utensílios e os equipamentos relacionados no Anexo 1 que apresentarem defeitos <b>até o próximo dia útil seguinte, contado da notificação da fiscalização</b>	3	Por item e por dia
32	Manter em estoque os materiais discriminados no Anexo 1	2	Por item e por dia
33	Comprovar, <b>nos primeiros 15 (quinze) dias de execução do contrato e da alocação à prestação de serviço de cada novo empregado</b> , toda documentação que comprove a perfeita qualificação do bombeiro civil, devendo observar o estabelecido no <b><u>item 2.2 - Condições de Execução dos Serviços</u></b>	4	Por empregado e por dia
34	Comprovar, <b>após 60 (sessenta dias) do início da prestação dos serviços</b> , o cumprimento da obrigação de manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados	4	Por item e por dia
35	Providenciar a redistribuição dos postos de acordo com a conveniência do <b>CONTRATANTE</b> , num prazo máximo de 6 (seis) horas	2	Por empregado e por ocorrência

**8.13.** Se o valor das multas estipuladas neste Capítulo não for depositado, mediante GRU – Guia de Recolhimento da União, será automaticamente descontado da garantia oferecida pela **CONTRATADA**. Caso o valor da garantia seja insuficiente, além da perda desta, a diferença será descontada das parcelas subsequentes de preço a que a **CONTRATADA** vier a fazer jus. Caso os créditos da **CONTRATADA** sejam insuficientes, a multa será cobrada judicialmente, observadas, neste caso, a conveniência, razoabilidade e economicidade para a Administração;

**8.14.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei;

**8.15.** Após a aplicação de qualquer penalidade prevista neste capítulo, realizar-se-á comunicação escrita à pessoa jurídica e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora, quanto à publicação);

**8.16.** Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 105 da Lei 14.133/2021, e a solicitação dilatória deverá ser encaminhada, conforme subitem **5.16.1** a seguir, considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

**8.16.1.** A solicitação de prorrogação formal, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, **deverá ser encaminhada até o 2º (segundo) dia útil após o vencimento do prazo, desde que o fato que ensejar a solicitação de prorrogação formal tenha ocorrido dentro do prazo legal de adimplemento das obrigações contratadas;**

## **8.17. RECURSOS**

**8.17.1.** Da aplicação das sanções previstas, exceto para a declaração de inidoneidade, caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, conforme artigo 166 da Lei 14.133/2021.

**8.17.2.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo

máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme parágrafo único do artigo 166 da Lei 14.133/2021.

- 8.18. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO:** no caso de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento, conforme artigo 167 da Lei 14.133/2021.

## **9. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 9.1.** Após homologado o resultado da licitação pertinente, a Administração do MPM poderá convocar a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do **prazo de 05 (cinco) dias úteis** contado da convocação, **sob pena de decair o direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Instrumento e na licitação pertinente.
- 9.2.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela **licitante vencedora** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do MPM.
- 9.3.** A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da situação do proponente vencedor, podendo ser comprovada junto ao SICAF e/ou certidões pertinentes.
- 9.4.** No ato da contratação, a licitante vencedora deverá apresentar documento que dê poderes para seu representante assinar o contrato em nome da PROPONENTE, devidamente reconhecido em cartório.
- 9.5.** Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado, qualquer condição apresentada pela **licitante vencedora** em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos da licitação.

## **10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.
- 10.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la dentro do prazo de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e, no máximo, até a data de assinatura do contrato.**
- 10.2.1.** A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 10.2.2.** Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 10.2.3.** A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 10.2.4.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 10.2.5.** Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 10.3.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução contratual acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 10.3.1.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.4.** Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 10.5.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 10.6.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 10.7.** Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 10.7.1.** O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 10.8.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 10.8.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 10.8.2.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 10.8.3.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

- 10.9.** Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 10.10.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 10.11.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 10.12.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 10.13.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 10.13.1.** O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.13.2.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 10.14.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 10.14.1.** A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 10.14.2.** A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 10.15.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 10.15.1.** Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 10.15.2.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 10.15.3.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 10.16.** O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 10.17.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 10.18.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## **11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

- 11.1.** A execução do objeto encontra-se pormenorizada no capítulo "DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS" e "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO".

### **Local da prestação dos serviços**

- 11.2.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Procuradoria-Geral de Justiça Militar – PGJM e Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF, situadas no **Setor de Embaixadas Norte, Quadra 801, Lote 43, Brasília/DF, CEP: 70.800-921**

### **Materiais a serem disponibilizados**

- 11.3.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo 1, promovendo sua substituição quando necessário.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 11.4.** A demanda do órgão encontra-se pormenorizada nos capítulos "DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS", "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO", "DO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS" e nos Anexos 1 a 7 deste Instrumento.

### **Uniformes**

- 11.5.** 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 no Anexo 2 deste Instrumento.

- 11.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.7. 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.

## 12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.4. 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

- 12.5. A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, **antes do início da prestação dos serviços**, sendo um preposto habilitado a responder pela execução dos trabalhos objeto do contrato perante a unidade do **CONTRATANTE** incumbida do acompanhamento e da fiscalização do contrato;
- 12.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;
- 12.7. 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;
- 12.8. O preposto designado pela **CONTRATADA** deverá comparecer obrigatoriamente às dependências do **CONTRATANTE** para acompanhar a execução dos serviços quinzenalmente, ou quando solicitado pela fiscalização, em horários alternados;
- 12.9. Além de outras atinentes à natureza do ajuste, caberá ao preposto indicado pela **CONTRATADA** executar as seguintes atribuições:
- 12.9.1. providenciar substituto para suprir faltas de empregados sob sua supervisão, comunicando de imediato a ocorrência à unidade do **CONTRATANTE** incumbida do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços;
- 12.9.2. manter informada a unidade do **CONTRATANTE** incumbida do acompanhamento e da fiscalização do Contrato sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;
- 12.9.3. fiscalizar e orientar os profissionais, de forma que os serviços sejam realizados sem imperfeições;
- 12.9.4. adotar, quando necessário, providências a fim de manter os empregados da **CONTRATADA** sempre uniformizados e limpos;
- 12.9.5. controlar a movimentação e a frequência do pessoal alocado para execução dos serviços;
- 12.9.6. registrar, diariamente, ocorrências inerentes ao contrato em fichas e livros apropriados;
- 12.9.7. zelar para que os empregados da **CONTRATADA** portem cartões de identificação e, quando necessário, equipamentos de proteção individual e segurança do trabalho;
- 12.9.8. coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, zelando pelos bens patrimoniais existentes nas dependências do **CONTRATANTE**;
- 12.9.9. executar outras atividades correlatas à função e demais obrigações previstas neste Instrumento e seus anexos.
- 12.9.10. vistoriar, coordenar e acompanhar os serviços executados por todos os profissionais da **CONTRATADA**, controlando inclusive a frequência e respectiva assinatura diária de ponto;
- 12.9.11. proceder à entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outros de responsabilidade da **CONTRATADA**, em dias e local definidos, em horários que não comprometam a execução dos serviços;
- 12.9.12. garantir a qualidade e o quantitativo do material utilizado, bem como controlar o estoque mensal de material e utensílios necessários para a execução dos serviços e demais atribuições descritas neste Instrumento;

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

- 12.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 12.12. O fiscal técnico do contrato anotará 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](#));
- 12.13. 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](#));
- 12.14. 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);

- 12.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 12.16. 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).
- 12.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 12.18. 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.
- 12.19. 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.
- 12.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 12.21. 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.
- 12.22. 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.
- 12.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 12.24. 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.
- 12.25. 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)
- 12.26. 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 Instrumento e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 12.27. 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.
- 12.28. As disposições previstas neste Instrumento 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.
- 12.29. 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**

- 12.30. 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).
- 12.31. 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).
- 12.32. 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.
- 12.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 12.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 12.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 12.33.1.2. 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**12.33.1.4.** 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**12.33.1.5.** Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- a) registro de ponto;
- b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c) comprovante de depósito do FGTS;
- d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

**12.33.2.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item **11.33.1.1** acima deverão ser apresentados.

**12.33.3.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item **11.33.1.1** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**12.33.4.** 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.

**12.33.5.** 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.

**12.33.6.** 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.

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

**12.33.8.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**12.33.9.** 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.

**12.33.10.** 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).

**12.33.11.** 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.

**12.33.12.** 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.

**12.33.13.** 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.

**12.33.14.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura

mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- 12.33.15.** 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.
- 12.33.16.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 12.33.17.** 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.
- 12.33.18.** 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.
- 12.33.19.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 12.33.20.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 12.33.21.** 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.
- 12.33.22.** 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**

- 12.34.** 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).
- 12.35.** 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).
- 12.36.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 12.37.** 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).
- 12.38.** 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).
- 12.39.** 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).
- 12.40.** Caberá ao gestor do contrato exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; bem como encaminhar a documentação pertinente ao Departamento de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos relativos ao pagamento.

### **13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**

- 13.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 6 deste instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 13.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 13.2.1.** não produzir os resultados acordados;
  - 13.2.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 13.2.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 13.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios contidos no Anexo 6:
- 13.4.1.** o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



## **Do recebimento**

- 13.5.** Os serviços serão recebidos **provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, 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](#)).
- 13.6.** 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.
- 13.7.** 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](#)).
- 13.8.** 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](#)).
- 13.9.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 13.10.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 13.10.1.** 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;
- 13.10.2.** 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.
- 13.11.** 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.
- 13.12.** 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.
- 13.13.** 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](#))
- 13.14.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 13.15.** 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.
- 13.16.** 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.
- 13.17.** Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, 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:
- 13.17.1.** 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](#)).
- 13.17.2.** 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;
- 13.17.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 13.17.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 13.17.5.** Enviar a documentação pertinente ao Departamento de Orçamento e Finanças do MPM/DOF para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 13.18.** 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.
- 13.19.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 13.20.** 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**

- 13.21.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 ( 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](#).
- 13.21.1.** 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.

- 13.22.** 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:
- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.23.** 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;
- 13.24.** 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.
- 13.25.** 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, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo.
- 13.26.** 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.
- 13.27.** 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.
- 13.28.** 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.
- 13.29.** 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.

#### **Pagamento**

- 13.30.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 13.31.** A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada ao atesto da fiscalização do contrato, conforme disposto nos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021;
- 13.32.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da **CONTRATADA** importará a interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação;
- 13.33.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de inadimplência, a qual poderá ser compensada com os pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;
- 13.34.** De acordo com o § 3º do artigo 195 da Constituição Federal, a pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios;
- 13.35.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR/MPM, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão obtidos mediante aplicação da taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

**TX = Percentual da taxa anual = 6%.**

I = Índice de compensação financeira = 0,0001643, assim apurado:

$I = \frac{(TX/100)}{365}$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,0001643
----------------------------	---------------------------	---------------

- 13.36.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá acarretar:
- 13.36.1.** o desconto nas faturas, pelo **CONTRATANTE**, e a realização dos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, conforme autorização constante no Anexo 4 deste Instrumento;

- 13.36.2. o depósito em juízo dos valores em débito, quando houver inviabilidade do pagamento direto pelo **CONTRATANTE**, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.37. A fatura mensal poderá sofrer glosas, tendo como base de cálculo o valor que o **CONTRATANTE** remunera cada categoria profissional, no caso de a **CONTRATADA** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los em quantidade inferior à contratada;
- 13.38. O pagamento da última fatura do Contrato somente ocorrerá após a entrega das rescisões do Contrato de trabalho devidamente homologadas pelo Sindicato da Categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços, se for o caso.

#### **Forma de pagamento**

- 13.39. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 13.40. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.41. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.41.1. 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.
- 13.42. 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.

### **14. DO FATURAMENTO**

- 14.1. Prestado o serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar fatura ou Nota Fiscal em nome do Ministério Público Militar, CNPJ nº 26.989.715/0004-55, com o período/mês de referência da execução dos serviços e os destaques dos seguintes itens, conforme o caso: **Impostos Federais** (Imposto de Renda, CSLL, PIS e COFINS, consoante IN SRF 1.234, de 11/01/2012, atualizada); **Alíquota do ISS** (consoante legislação de cada município); **INSS a recolher**; valor do Vale Transporte e Vale Alimentação e materiais, se houver previsão contratual (artigos 116 a 122 da IN RFB 2110, de 17 de outubro de 2022).
- 14.1.1. A empresa deve informar no corpo da nota fiscal se é optante pela desoneração da folha de pagamento e/ou do Simples Nacional. Nesse último caso, anexar a respectiva Declaração (anexo IV da IN 1.234/2012);
- 14.1.2. Nos contratos com previsão de fornecimento de material, deve constar na fatura ou Nota Fiscal a relação dos itens. Caso a lista de materiais seja extensa, a empresa pode encaminhar a relação como anexo e mencionar no corpo da fatura/Nota Fiscal. Ex.: Prestação de serviços com fornecimento de materiais, discriminados na lista anexa, conforme previsto no termo de contrato, para fins de conferência pela fiscalização (IN 1234/2012 - artigo 2º, § 7º Inciso I. e Soluções de consulta COSIT 210/2015, 391/2017, 36/2020 e 118/2024);
- 14.2. A fatura ou Nota Fiscal da prestação dos serviços deverá estar acompanhada dos documentos abaixo relacionados:
- 14.2.1. relação de empregados que prestaram os serviços no mês de competência da nota fiscal, mencionando os postos, as categorias profissionais de cada funcionário e/ou substituto, as eventuais faltas, demissões ou outros tipos de afastamento, bem como os dias ou períodos das respectivas substituições;
- 14.2.2. folha de Registro de Ponto dos empregados referente ao mês da prestação de serviços;
- 14.2.3. folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços ou do mês anterior, na qual constem todos os empregados que atuaram na prestação dos serviços, inclusive os que atuaram transitatoriamente, em substituição à mão de obra faltante;
- 14.2.4. comprovante de quitação da Folha de Pagamento correspondente ao item anterior, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;
- 14.2.5. demonstrativos de Pagamentos de Salários – Contra-Cheques, referente ao mês da prestação dos serviços ou do mês anterior, apresentar contra-cheques datados e assinados pelo colaborador (item 2.1, alínea C, do Anexo VIII-B, da IN 5/2017/SEGES/MP).
- 14.2.6. Relação de Trabalhadores por tomador – RE. Conforme relatório após transmissão do e-Social - CNPJ MPM: 26.989.715/0004-55 ou documento equivalente, referente ao mês da prestação dos serviços ou do mês anterior
- 14.2.7. comprovação dos Recolhimentos do FGTS e das Contribuições ao INSS, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, por meio dos seguintes documentos:
- 14.2.7.1. Extrato do FGTS dos empregados - IN 05/2017, anexo VIII-B, item c.1;
- 14.2.7.2. Extrato do INSS dos empregados - IN 05/2017, anexo VIII-B, item c.1;
- 14.2.7.3. A fiscalização poderá solicitar os extratos diretamente aos empregados terceirizados vinculados ao contrato;
- 14.2.7.4. Guia do FGTS Digital - GFD e o comprovante de pagamento;
- 14.2.7.5. Relatório da Declaração completa - DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários) após transmissão do e-social e EFD-REINF - Escrituração Fiscal Digital de retenções e outras informações fiscais;
- 14.2.7.6. Recibo de entrega da DCTFWeb DA ;
- 14.2.7.7. DARF de arrecadação de receitas Federais e o comprovante de pagamento;
- 14.2.8. Regularidade fiscal e trabalhista – Certidões - IN 05/2017, anexo VIII-B, itens b.1 a b.4;

- 14.2.9. Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais CND;
- 14.2.10. Certidão de regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal;
- 14.2.11. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF - Caixa Econômica Federal;
- 14.2.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440/2011);
- 14.2.13. comprovante de pagamentos do auxílio-alimentação e do vale-transporte, bem como comprovante de adesão/pagamento das despesas efetivas relativas ao benefício Seguro de Vida e Assistência Funeral, de todos os empregados que atuaram na prestação dos serviços, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês que prestou o serviço objeto de cobrança;
- 14.2.14. a prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;
- 14.2.15. demonstrativo de enquadramento de CNAE Preponderante, RAT – Riscos Ambientais de Trabalho;
- 14.2.15.1. caso haja previsão do FAP – Fator Acidentário de Prevenção na proposta da empresa licitante, o respectivo índice deverá ser comprovado por meio de documento hábil, conforme item 18 do Parecer CORAG/SEORI/AUDIN-MPU nº 111/2014.
- 14.3. por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;
- 14.4. quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos seguintes documentos para pagamento da nota fiscal: exames médicos admissionais e demissionais dos empregados; cópias das carteiras de trabalho com os registros feitos pela pessoa jurídica; Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho; notificações de aviso prévio; e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- 14.5. nos casos de remanejamento de empregados para a prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da pessoa jurídica, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a Relação de Empregados/RE relativas ao novo tomador ou à administração da **CONTRATADA**, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;
- 14.6. os Termos de Rescisão entregues a **CONTRATANTE** deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador;
- 14.6.1. quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador;
- 14.7. A **CONTRATADA** deverá efetuar os pagamentos, **incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço**, dos salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços e fornecer auxílio-alimentação e vale-transporte, conforme previsto neste Instrumento;
- 14.8. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
- 14.9. A retenção de tributos na fonte será realizada em conformidade com a legislação vigente, por ocasião do pagamento da nota fiscal apresentada pela **CONTRATADA**.

## **15. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

- 15.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.
- 15.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 15.2.1. para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 15.2.2. para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 15.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 15.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.
- 15.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 15.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 15.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 15.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

- 15.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 15.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 15.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo reajuste será apurado com base no índice IPCA, acumulado nos últimos 12 meses, calculado e divulgado pelo IBGE, ou, na falta deste, por índice equivalente, com base na seguinte fórmula:
- $R = V (I - I^o) / I^o$ , onde:  
R = Valor do reajustamento procurado;  
V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;  
I<sup>o</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;  
I = Índice relativo ao mês do reajustamento
- 15.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 15.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 15.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 15.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 15.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 15.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 15.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 15.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 15.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 15.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 15.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 15.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 15.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 15.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 15.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 15.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.
- 15.28. Nos casos em que a planilha inicial da contratação conter percentuais de Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado, após 12 meses de execução, tais percentuais deverão limitar-se a 10% do valor considerado na planilha inicial do contrato firmado, conforme o Acórdão nº 1.186/2017 – Plenário do TCU.
- 15.29. A alteração do regime de tributação do Simples Nacional para outra espécie de regime, durante a vigência contratual, não ensejará o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, dada a previsibilidade dessa situação.
- 15.30. **DA REVISÃO DO CONTRATO: A CONTRATADA** tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém, com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no respectivo instrumento contratual;

- 15.30.1.** a **CONTRATADA**, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência do fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela;
- 15.30.2.** a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;
- 15.30.3.** junto com o requerimento, a **CONTRATADA** deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado;
- 15.30.4.** a Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato;
- 15.30.5.** independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a **CONTRATADA** para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

## **16. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 16.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 16.2.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 16.2.1.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 16.2.2.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 16.3.** O contrato também poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 16.3.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- 16.3.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 16.3.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 16.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 16.4.1.** do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 16.4.2.** da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 16.4.3.** de indenizações e multas.
- 16.5.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 16.6.** não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 16.7.** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.8.** Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 16.9.** Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- 16.9.1.** a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e
- 16.9.2.** os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.10.** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 16.11.** O contratante poderá ainda:
- 16.11.1.** nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 16.11.2.** nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- 16.12.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha

desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## 17. DAS ALTERAÇÕES

- 17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## 18. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

- 18.1. Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

## 19. DO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Visando assegurar a análise da Administração quanto à solidez e segurança da contratação, as proponentes deverão preencher planilha de custos e formação de preços referente à prestação dos serviços, obedecidas a legislação vigente e Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho em vigor para a categoria, observando-se os seguintes critérios:

### 19.1. DO SALÁRIO NORMATIVO, DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS EM ACORDO COLETIVO E DOS INSUMOS

- 19.1.1. O salário para a categoria de Bombeiro Civil utilizado na planilha de referência é de **R\$ 4.033,04 (quatro mil, trinta e três reais e quatro centavos)**, conforme estabelecido na Cláusula 4ª da Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 (Registro no MTE DF000032/2026), celebrada pelo Sindicato dos Trabalhadores Bombeiros Profissionais do Distrito Federal – CNPJ 07.316.380/0001-17, o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizados do DF – CNPJ: 00.438.770/0001-10, e o Sindicato das Empresas Prestadoras de Serviços e Especializadas em Bombeiro Civil do Distrito Federal - CNPJ 10.753.518/0001-50, **em vigor no período de 01/01/2026 a 31/12/2027 e data base em 1º de janeiro**;
- 19.1.2. De acordo com a **Cláusula 11ª da CCT e a Lei 11.901/2009, art. 6º, III**, é assegurado ao bombeiro civil o **adicional de periculosidade** no percentual de **30%** (trinta por cento) do salário mensal sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.
- 19.1.3. Para o custo com vale-transporte, previsto na **cláusula 13ª da CCT**, deverá ser considerado o valor das passagens de cada funcionário para deslocamento residência/trabalho e vice-versa. Para os profissionais beneficiados com vale-transporte, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), sobre o salário base do trabalhador, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens, em conformidade com o **art. 114, I do Decreto nº 10.854/2021**, estando desobrigado desse fornecimento o empregador que proporcione transporte aos empregados conforme art. 109 do mesmo Decreto;
- 19.1.3.1. O **vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador** para a utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre a sua residência e o local de trabalho.
- 19.1.4. O custo com **auxílio alimentação** previsto na **Cláusula 12ª da CCT DF000032/2026** é de **R\$ 49,66 (quarenta e nove reais e sessenta e seis centavo)** por dia efetivamente trabalhado, autorizado descontar do trabalhador o valor máximo correspondente a **R\$ 0,30 (trinta centavos)** do valor total de cada cartão refeição ou alimentação fornecido;
- 19.1.5. As licitantes deverão observar o que reza a **Lei 11.901/2009, art. 6, II**, sobre a obrigatoriedade de concessão de Seguro de Vida;
- 19.1.5.1. Conforme a **Cláusula 16ª da CCT**, o custo da Assistência Funeral no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) e Seguro de Vida no valor de 20 (vinte) salários normativos da categoria serão cobertos mediante contratação de apólice com valores mensais a partir de R\$ 25,23 (vinte e cinco reais e vinte e três centavos) por empregado;
- 19.1.6. As proponentes deverão ainda cotar, se for o caso, outros benefícios obrigatórios previstos nas normas vigentes (Normas Trabalhistas, Acordo Coletivo de Trabalho e outros), mediante a respectiva comprovação legal;
- 19.1.7. Conforme Acórdão nº 592/2010/TCU – Plenário, **os custos com treinamento e reciclagem não deverão estar previstos nas planilhas de custos e de formação de preços**;
- 19.1.8. Para os demais insumos, a proponente deverá lançar valores compatíveis, suficientes à perfeita e segura execução do contrato;
- 19.1.9. **Não poderá constar das propostas de preços a "RESERVA TÉCNICA" como item de composição de custos**, conforme determinam os Acórdãos 2.060/2009, 645/2009, 727/2009 e 885/2011 – todos do Plenário/Tribunal de Contas da União – TCU.

### 19.2. DOS ENCARGOS SOCIAIS

- 19.2.1. O percentual de encargos sociais, incidente sobre o total da remuneração, deverá consignar valores suficientes para cobrir os custos a que se destinam, de acordo com a legislação vigente.



19.2.2. A Contribuição para a Seguridade Social a cargo da pessoa jurídica deverá ser recolhida pelo MPM, segundo a legislação de regência.

### 19.3. DOS TRIBUTOS

19.3.1. Os encargos tributários (ISS, PIS, COFINS) deverão ser calculados sobre o faturamento e deverão obrigatoriamente observar a legislação vigente. Esses encargos serão retidos na fonte pelo MPM, conforme dispõe a legislação de regência. Observada a legislação municipal, o imposto (ISS) poderá ser retido na fonte pelo MPM e transferido ao Distrito Federal ou ao município correspondente;

19.3.2. Não poderão constar das propostas de preços o IRPJ e a CSLL como itens de composição de custos, conforme determina o Acórdão 950/2007 – Plenário/TCU;

19.3.3. Caso a proponente não cote alguma alíquota para os respectivos encargos sociais e/ou tributários ou não obedeça quaisquer dos dispositivos acima, devido a norma específica, deverá apresentar justificativa e os respectivos documentos comprobatórios.

### 20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público Militar.

20.2. A contratação será atendida pela dotação 2026NC175, conforme documento SEI ([1804591](#)).

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

### 21. DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

21.1. A CONTRATADA, atuando na condição de operador, adere à Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Ministério Público Militar e se compromete a cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei Federal nº 13.709/2018), o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/14), o Regulamento do Marco Civil da Internet (Decreto nº 8.771, de 11 de maio de 2016) e demais regulamentos emitidos pelas autoridades competentes.

21.2. No tratamento de dados pessoais que lhe forem confiados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a:

21.2.1. realizar o tratamento de dados pessoais estritamente para as finalidades estabelecidas neste contrato, observando fielmente as diretrizes e instruções transmitidas pelo Ministério Público Militar; **(finalidade)**

21.2.2. adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança que garantam a inviolabilidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade dos dados pessoais, nos termos definidos na legislação, em normas administrativas do Ministério Público Militar e nos instrumentos contratuais, tais como: (i) mecanismos de autenticação de acesso aos registros, como sistemas de autenticação dupla para assegurar a individualização do responsável pela atividade; (ii) anonimização, pseudonimização e criptação dos dados pessoais, quando aplicável; (iii) recursos que permitam a restauração da disponibilidade, da integridade e do acesso aos dados pessoais de forma rápida em caso de incidente; e (iv) processo de verificação contínua da implementação das referidas medidas técnicas e organizacionais; **(medidas de segurança)**

21.2.3. manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de fornecer prova eletrônica a qualquer tempo, contemplando os registros de conexão e de acesso a aplicações, o momento, a duração, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso e o arquivo acessado; **(registro)**

21.2.4. facultar acesso a dados pessoais somente em casos estritamente necessários e para pessoal autorizado e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, devendo a prova do compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição ao Ministério Público Militar em caso de solicitação; **(controle de acesso e confidencialidade)**

21.2.5. permitir a realização de auditorias, incluindo inspeções pelo Ministério Público Militar ou por quem por ele autorizado, e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas; **(supervisão)**

21.2.6. auxiliar, sempre que demandado pelo Ministério Público Militar, no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados; **(direitos dos titulares)**

21.2.7. comunicar, de maneira formal e imediata, ao Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais do Ministério Público Militar, com tolerância de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções, devendo a comunicação conter, no mínimo, as seguintes informações: (i) data e hora do incidente; (ii) data e hora da ciência pela CONTRATADA; (iii) relação dos tipos de dados pessoais afetados pelo incidente; (iv) quantidade de usuários afetados (volumetria do incidente) e, se possível, a relação desses indivíduos; (v) dados de contato do Encarregado da CONTRATADA ou, não havendo Encarregado, a pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido; (vi) descrição das possíveis consequências do incidente; (vii) medidas que estão sendo tomadas para a mitigação dos riscos; **(incidente)**

21.2.8. anonimizar ou devolver para o CONTRATANTE todos os dados pessoais que lhe foram confiados e descartar, de forma irreversível, as cópias, após a satisfação da finalidade respectiva ou o encerramento do tratamento por decurso de prazo ou por extinção de vínculo legal ou contratual, a não ser que a conservação dos dados seja decorrente de uma obrigação legal; **(eliminação dos dados)**

21.2.9. o compartilhamento de dados pessoais a que tiver acesso na execução do presente contrato, com terceiros externos à empresa Contratada, só pode ser realizado sob **autorização expressa** do CONTRATANTE, observando-se sempre a adequação e a finalidade específica do tratamento, assumindo todos os ônus decorrentes de qualquer compartilhamento que venha a realizar; **(compartilhamento)**



- 21.2.10.** caso autorizada a subcontratação, impor ao subcontratado as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados pessoais presentes neste instrumento contratual; **(subcontratação)**
- 21.2.11.** registrar as atividades que envolvam transferência internacional de dados pessoais, indicando o país ou organização de destino e adotando as garantias necessárias para que a transferência seja realizada de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais e as orientações da autoridade competente; **(transferência internacional)**.
- 21.2.12.** O CONTRATANTE pode requisitar, a qualquer tempo, informações a respeito do tratamento dos dados pessoais confiados à CONTRATADA, respeitando-se o sigilo empresarial e as demais proteções legais.
- 21.2.13.** A CONTRATADA é obrigada a reparar os danos causados ao CONTRATANTE e aos titulares de dados pessoais em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais em violação à legislação de proteção de dados pessoais ou deste contrato, seja diretamente ou por meio de seus empregados, representantes ou terceiros contratados.

## **22. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

- 22.1.** Em consonância com o disposto no artigo 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, e no artigo 3º do Anexo I do Decreto 3.555/2000, combinado com o Decreto 10.024/2019, bem como com o subitem 8.2 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017/SEGES/MP, o objeto deste Instrumento é caracterizado como serviços comuns, conforme documento SEI ([1747456](#)), sendo indicada a modalidade Pregão Eletrônico para fins de contratação.

## **23. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)**

- 23.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento LICITATÓRIO (art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), sob a forma de PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 23.2.** A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já considerada as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO.

## **ANEXO 1**

### **MATERIAIS E UTENSÍLIOS**

#### **QUADRO I – MATERIAIS PARA PRIMEIROS**

#### **SOCORROS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	MARCA DE REFERÊNCIA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO ANUAL ESTIMADO (R\$)	CUSTO MENSAL ESTIMADO (R\$)
01	Compressas de gaze 5 dobras 8 camadas 7,50 cm x 7,50 cm), 100% algodão hidrófilo.	pacote 10 unidades	10				
02	Compressas de gaze esterilizadas (10 cm x 15 cm) de algodão hidrófilo e gaze.	unidade	5				
03	Ataduras de crepe (20 cm de largura) rolo de tecido elástico com largura de 20 cm e comprimento de 1,80 metros, feitas de algodão.	pacote 12 rolos	1				
04	Plástico protetor de queimaduras e eviscerações (1 m x 1 m) esterilizado.	unidade	5				
05	Frasco de soro fisiológico de 250 ml, 0,9% Cloreto de Sódio NaCl	unidade	4				
06	Fita adesiva (crepe), uso hospitalar, 19mm x 50 m	unidade	1				

07	Talas moldáveis material EVA grandes (86 cm x 10 cm)	unidade	3				
08	Talas moldáveis material EVA médias (63 cm x 9 cm)	unidade	3				
09	Talas moldáveis material EVA pequenas (30 cm x 8 cm)	unidade	3				
10	Bandagens material tecido cru triangulares (142 cm x 100 cm x 100 cm)	unidade	5				
11	Máscara de ressuscitação para ventilação artificial, adulto, material plástico ou com qualidade superior;	unidade	1				
12	<p>Colar cervical de cada tamanho padronizado (grande, médio, pequeno)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Material Principal: Polietileno de alta densidade ou plástico rígido (espessura aproximada de 1,5 mm a 2 mm).</li> <li>Revestimento/Conforto: Revestimento interno em E.V.A. (Etileno Vinil Acetato) ou espuma de células fechadas para conforto e higiene (impermeável).</li> <li>Fechamento: Fechamento em velcro para ajuste rápido.</li> </ul>	unidade	<p>3</p> <p>(1 pequeno</p> <p>1 médio</p> <p>1 grande)</p>				
13	<p>Máscara Semifacial (cobre nariz e boca), <b>reutilizável</b> (não é descartável)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Material:</b> Elastômero sintético termoplástico (leve e flexível).</li> <li><b>Válvula:</b> Com <b>válvula</b> de exalação que facilita a saída do ar quente e reduz o acúmulo de umidade, e válvulas de inalação.</li> <li><b>Filtro: filtros inclusos</b> O sistema é de encaixe baioneta, aceitando uma ampla variedade de filtros e cartuchos.</li> <li><b>Tipo de Filtro Compatível:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Químicos:</b> Cartuchos Série 6000 ou equivalente (vapores orgânicos, gases ácidos, amônia, etc.).</li> <li><b>Mecânicos/Particulados:</b> Filtros P1/P2/P3 ou equivalente (Série 5000 ou 2000).</li> </ul> </li> <li><b>Respiradores Laterais:</b> Sim, o design é de <b>dois respiradores laterais</b> (sistema de baioneta duplo) para melhor distribuição do peso e campo de visão.</li> </ul>	unidade	6				
14	Luvas de procedimento material latex, tamanho médio ou único	Caixa com 100 unidades, 50 pares	1				

**CUSTO MENSAL ESTIMADO – QUADRO I (R\$)**

Observação: os quantitativos acima são de caráter orientativo e representam apenas a estimativa a ser usada pela **CONTRATADA** na boa execução dos serviços.

**QUADRO II – MATERIAIS PARA ILUMINAÇÃO E**

**SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	MARCA DE REFERÊNCIA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO ANUAL ESTIMADO (R\$)	CUSTO MENSAL ESTIMADO (R\$)
01	<p>Lanternas led pequenas recarregáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bateria recarregável de íons de lítio (inclusa)</li> <li>Carregamento via cabo USB</li> <li>Dimensões: aproximadas 12 x 8 x 10 cm</li> <li>Peso: aproximado 220 g</li> </ul>	unidade	02				
02	<p>Lanternas led grande recarregáveis</p> <p>Com aproximado 19 Leds, possui luz brilhante,</p> <p>Características possuir dois níveis ajustáveis de intensidade de iluminação . Com indicador de carga e entrada para cabo alimentação,</p> <p>Bivolt 110/220 v</p> <p>Dimensões aproximadas , comprimento 24 cm, diâmetro da lente 6,5 cm, diâmetro da frente 7,5 cm, diâmetro da trazeira 7 cm, diâmetro do corpo 7 cm.</p>	unidade	02				
03	Colete reflexivo para controle de trânsito	unidade	02				
04	Fita de sinalização, em polietileno, zebraada preta/amarela, com	rolo	12				


	largura de 7 cm e comprimento do rolo de 200 m						
05	Correntes plásticas nas cores amarela e preta. Dimensões aproximadas elo pequeno 38 x 21 x 5 mm)	metros	20				
06	Cone em PVC de 75 cm, preto com faixas amarelas	unidade	10				
<b>CUSTO MENSAL ESTIMADO – QUADRO II (R\$)</b>							

Observação: os quantitativos acima são de caráter orientativo e representam apenas a estimativa a ser usada pela **CONTRATADA** na boa execução dos serviços.

**TRABALHO** **QUADRO III – MATERIAIS DE SEGURANÇA DO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	MARCA DE REFERÊNCIA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO ANUAL ESTIMADO (R\$)	CUSTO MENSAL ESTIMADO (R\$)
01	<p>Máscaras com filtros respiradores descartável Classe PFF2 com camada de carvão ativado (CO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Válvula de exalação (reduz abafamento e melhora a respirabilidade)</li> <li>- Filtra partículas e neutraliza odores incômodos de vapores orgânicos</li> <li>- Clipe nasal ajustável e elásticos resistentes</li> <li>- Certificado de Aprovação (CA 38943)</li> </ul> <div data-bbox="277 1639 461 1821" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="277 1841 461 2022" data-label="Image"> </div> <p>Imagens meramente ilustrativas ou Modelo de referência</p>	unidade	24				

	- admite-se equivalente técnico.						
02	Protetor auricular tipo concha	par	12				
03	Protetor intra-auricular descartável	unidade	24				
04	Capas de chuva	unidade	12				
05	Travas quedas para andaimes  Trava-quedas deslizante para linha de vida, confeccionado em aço ou aço inox, compatível com cabo de aço ou corda sintética, com sistema automático de bloqueio em caso de queda, com Certificado de Aprovação (CA) válido conforme NR-06 e em conformidade com NR-35. Utilização para cordas de 12mm.	unidade	2				
06	Óculos de proteção	unidade	12				
07	Capacetes  Alta resistência: o capacete é feito de plástico reforçado, que é mais resistente a impactos, durável e leve. Capacete completo com proteção facial: capacete de resgate, anti-radiação, reflexivo e com bom desempenho de isolamento térmico. O protetor facial tem boa transmitância, alta clareza, antiembaçante e antiarranhões. Interior ajustável e absorvente de choque: a almofada interna do capacete, o cinto de proteção e a rede de absorção de choque reduzem muito o impacto externo da cabeça em todas as direções. A prova de fogo e resistente ao calor.	unidade	6				

							
	Imagens meramente ilustrativas ou Modelo de referência - admite-se equivalente técnico.						
08	Cinto de segurança tipo paraquedista com duplo talabarte	unidade	2				
09	Luva de raspa de couro	unidade	12				
<b>CUSTO MENSAL ESTIMADO – QUADRO III (R\$)</b>							

Observação 1: os quantitativos acima são de caráter orientativo e representam apenas a estimativa a ser usada pela **CONTRATADA** na boa execução dos serviços.

Observação 2: As imagens constantes neste instrumento possuem caráter exclusivamente ilustrativo, com a finalidade de demonstrar padrão de qualidade e desempenho mínimo esperado, admitindo-se produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovado tecnicamente o atendimento às especificações estabelecidas.

<b>LEVANTAMENTO DE MATERIAIS POR HOMEM/MÊS</b>	<b>VALOR MENSAL (R\$)</b>
<b>CUSTO MENSAL ESTIMADO – QUADRO I</b>	
<b>CUSTO MENSAL ESTIMADO – QUADRO II</b>	
<b>CUSTO MENSAL ESTIMADO – QUADRO III</b>	
<b>CUSTO MENSAL ESTIMADO TOTAL – QUADRO I + QUADRO II + QUADRO III</b>	
<b>CUSTO ESTIMADO POR HOMEM/MÊS</b>  (Para se obter o valor dos materiais por homem/mês, a proponente deverá dividir o “CUSTO TOTAL MENSAL ESTIMADO – QUADRO I + QUADRO II + QUADRO III” por 12 empregados)	

**ARROMBAMENTO**

**QUADRO IV - EQUIPAMENTOS PARA  
(DEPRECIAÇÃO 60 MESES)**

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)	DEPRECIÇÃO MENSAL (R\$ /MÊS)  (R\$ x 0,20) / 12, onde: R\$ é o PREÇO TOTAL; 0,20 ou 20% é a taxa de depreciação anual dos equipamentos, conforme IN nº 1.700/2017, anexo III RFB; 12 é o número de meses no ano, para apuração do custo mensal da despesa)
1	Machado  material aço forjado, largura da lâmina aproximado 14 cm, comprimento aproximado 1 metro.	1			
2	Marreta  material ferro, cabo madeira, peso aproximado 5 kg.	1			
3	Martelo  material aço forjado, cabo madeira, peso aproximado 370 g,	1			
4	Talhadeira  Simples, aço forjado, formato corpo sextavado, aproximadamente 12 " x 3/4	1			
5	Ponteira  Simples, aço forjado, aproximadamente 12 " x 3/4	1			
6	Pé-de-cabra  Pé de cabra forjado em aço SAE 1045/1050 com bitola de 3/4 (três quartos de polegada) sextavado trefilado. Comprimento total da ferramenta de 60cm. Em uma das extremidades deve possuir um gancho bifurcado, de modo que consegue agarrar um objeto quando ergue ou puxa	1			
7	Alavanca  Alavanca, material aço forjado, comprimento	1			

	1,50 m, diâmetro 25 mm, características adicionais ponta chata e aguda				
8	<p>Tesoura para cortar metal</p> <p>Tesoura funilaria, material estrutura aço, material cabo pvc injetado, tipo corte reto, características adicionais para chapa de até 1mm</p>	1			
9	<p>Alicate universal</p> <p>Alicate universal de 200 mm (8 polegadas), fabricado em aço cromo-vanádio, acabamento fosfatizado e faces lixadas, tratamento térmico total, indução no corte e cabo com isolamento até 1000 v, conforme NBR 9699</p>	1			
10	<p>Alicate de pressão</p> <p>Alicate de pressão com mordente, forjado em aço, com corpo triangular, tamanho de 10 polegadas</p>	1			
11	<p>Chave grifo</p> <p>chave de griff de 12' para tubo, com mordente superior e inferior forjado para total mobilidade na ação de catracar, com graduações no mordente superior mostrando o tamanho da abertura para diferentes tamanhos de tubo, cilindro de ajuste frisado</p>	1			
12	<p>Jogo de chave de fenda (pequena, média e grande)</p> <p>jogo de chave de fenda com 03 peças, sendo: 3/8 x 10'; 5/16 x 10' e 1/2 x 10', cabo trilobular injetado com dois materiais para maior resistência proporciona maior ergonomia, extremo conforto e melhor agarre; Haste forjada em aço cromo vanádio altamente durável com acabamento anticorrosivo para prolongar a vida útil</p>	4			



13	Arco de serra  Arco serra, lâmina serra standard 12 polegadas, material cabo polipropileno, tratamento superficial niquelado, tamanho 12 pol, tipo regulável, características adicionais profundidade de corte de 90 mm	1			
14	Lâmina de serra  Lâmina serra standard 12 polegadas	6			
15	Caixa de ferramentas  Caixa de plástico - caixa de ferramenta com bandeja 19 pol	1			
16	Serrote  Serrote corte de 18 - Descrição comercial - Lâminas em aço alto carbono temperado e lixado. Cabo de madeira ergonômico e envernizado. Dentes travados. Superfície polida. Proteção plástica para os dentes. Tamanho: 18' (polegadas).	1			
17	Pá de bombeiro grande com cabo "Y",  Material da lâmina de aço; altura aproximada de 60 cm o cabo	1			
<b>DEPRECIÇÃO MENSAL TOTAL</b>					
<b>DEPRECIÇÃO POR HOMEM/MÊS</b> <b>(dividir a "DEPRECIÇÃO MENSAL TOTAL" por 12) *</b>					

\* Nota: para efeito do levantamento do valor da depreciação por homem/mês na planilha de custos e de formação de preços, a proponente deverá dividir o CUSTO MENSAL ESTIMADO TOTAL – QUADRO I + QUADRO II + QUADRO III pelo número de empregados, ou seja, 12.

## SOCORROS

### QUADRO V – EQUIPAMENTOS PARA PRIMEIROS

(DEPRECIÇÃO 60 MESES)

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)	DEPRECIÇÃO MENSAL (R\$ /MÊS)  (R\$ x 0,20) / 12, onde: R\$ é o PREÇO TOTAL; 0,20 ou 20% é a taxa de depreciação anual dos equipamentos,
------	--------------	------------	----------------------	-------------------	---

					conforme IN nº 1.700/2017, anexo III RFB; 12 é o número de meses no ano, para apuração do custo mensal da despesa)
1	<p>Prancha longa de madeira ou material de similar resistência (190 cm x 45 cm)</p> <p>Maca de resgate, material madeira compensada, tipo prancha, tamanho adulto, largura cerca de 0,60 m, formato formato anatômico, componentes até 5 cintos de segurança</p>	1			
2	<p>Tesoura de ponta romba</p> <p>Tesoura, material: aço inoxidável, comprimento: 15 cm, tipo ponta: reta fina-romba, tipo: standard - tesoura, material: aço inoxidável, comprimento: 15 cm, tipo ponta: reta fina-romba, tipo: standard</p>	1			
3	<p>Aferidor de pressão arterial</p> <p>Medidor de pressão absoluta, medidor de pressão absoluta nome. Descrição</p> <p>Complementar: Aparelho monitor de pressão arterial automático de pulso, que possua tecnologia PAD, que detecta irregularidades nos batimentos cardíacos durante a verificação da pressão arterial (arritmia), arquiva até 200 medições, possui indicador de bateria fraca, com garantia de 12 meses e registro na ANVISA</p>	1			

4	Cadeira de rodas  Cadeira de rodas, tipo funcionamento manual, tipo construtivo dobrável em x, material estrutura aço carbono, acabamento estrutura pintura epóxi, tamanho adulto, apoio braço apoio braços escamoteáveis, apoio pernas elevação de pernas, apoio panturrilha, tipo freio freio bilateral, capacidade máxima até 100 kg	1			
<b>DEPRECIAÇÃO MENSAL TOTAL</b>					
<b>DEPRECIAÇÃO POR HOMEM/MÊS</b> <b>(dividir a “DEPRECIAÇÃO MENSAL TOTAL” por 12) *</b>					

\* Nota: para efeito do levantamento do valor da depreciação por homem/mês na planilha de custos e de formação de preços, a proponente deverá considerar o divisor igual ao número de empregados, ou seja, 12.

#### COMUNICAÇÃO

#### QUADRO VI – EQUIPAMENTOS PARA

(DEPRECIAÇÃO 60 MESES)

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)	DEPRECIAÇÃO MENSAL (R\$ /MÊS)  (R\$ x 0,20) / 12, onde: R\$ é o PREÇO TOTAL; 0,20 ou 20% é a taxa de depreciação anual dos equipamentos, conforme IN nº 1.700/2017, anexo III RFB; 12 é o número de meses no ano, para apuração do custo mensal da despesa)
1	Rádios – com carregador  Potência 5 wats  16 canais  Modelo de referência:  HT DP 450 ou EDP 450 marca Motorola ou similar	5			
2	Fones de ouvidos com lapela  Fone de ouvido para rádio comunicação compatível com os rádios motorola modelo edp 450 ou similar, com suporte de orelha, microfone com clip e lapela. marca de	12			

	referência: motorola, superior ou similar				
3	Megafone  Megafone de mão com sirene, de 20 a 30 w, raio de 600 metros de alcance, com estrada usb, controle de volume, gravador, bateria recarregável com duração de 5 a 8 horas, carregador bivolt, resistente à água, com bandoleira ou alça	1			
<b>DEPRECIAÇÃO MENSAL TOTAL</b>					
<b>DEPRECIAÇÃO POR HOMEM/MÊS</b> <b>(dividir a “DEPRECIAÇÃO MENSAL TOTAL” por 12) *</b>					

\* Nota: para efeito do levantamento do valor da depreciação por homem/mês na planilha de custos e de formação de preços, a proponente deverá considerar o divisor igual ao número de empregados, ou seja, 12.

**QUADRO VII – ARMÁRIOS E ESTANTES**  
**(DEPRECIAÇÃO 60 MESES)**

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)	DEPRECIAÇÃO MENSAL (R\$ /MÊS)  (R\$ x 0,20) / 12, onde: R\$ é o PREÇO TOTAL; 0,20 ou 20% é a taxa de depreciação anual dos equipamentos, conforme IN nº 1.700/2017, anexo III RFB; 12 é o número de meses no ano, para apuração do custo mensal da despesa)
1	<b>ARMÁRIO VESTIÁRIO</b> <b>12 BRIGADAS</b> <b>Especificações:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Material:</b> Chapa de aço (carbono) 1008, com tratamento anti-ferruginoso (fosfatização).</li> <li>• <b>Espessura da Chapa:</b> Corpo e portas em chapa 26</li> <li>• <b>Portas:</b> 12 vãos individuais pequenos (tipo casillero/locker), com venezianas para ventilação.</li> <li>• <b>Dimensões Externas Aproximadas:</b> 190-195cm de altura, 60-70cm de largura e 35-45cm de profundidade,</li> <li>• <b>Fechamento:</b> Pitão para cadeado (mais</li> </ul>	1			

	<p>comum) ou fechadura com chave (cilindro).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pintura:</b> Eletrostática a pó (epóxi) com secagem em alta temperatura, garantindo durabilidade e resistência à corrosão.</li><li>• O sistema de ventilação é fundamental em roupeiros de aço para evitar mofo em itens pessoais.</li><li>• A estrutura é geralmente soldada, não desmontável, garantindo maior rigidez.</li><li>• Os pés podem ser fixos ou possuir sapatas niveladoras.</li></ul>				
--	--	--	--	--	--

LEVANTAMENTO DE EQUIPAMENTOS POR HOMEM/MÊS	VALOR MENSAL (R\$)
DEPRECIAÇÃO POR HOMEM/MÊS – QUADRO IV	
DEPRECIAÇÃO POR HOMEM/MÊS – QUADRO V	
DEPRECIAÇÃO POR HOMEM/MÊS – QUADRO VI	
DEPRECIAÇÃO POR HOMEM/MÊS – QUADRO VII	
DEPRECIAÇÃO POR HOMEM/MÊS TOTAL (QUADRO IV + QUADRO V + QUADRO VI + QUADRO VII)	

ANEXO 2

QUADRO VIII – UNIFORMES BRIGADISTAS

DIURNOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE FORNECIDA POR ANO POR PROFISSIONAL	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO ANUAL POR PROFISSIONAL (R\$)	CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL(R\$)
1	Gandola  Tecido tipo Rip-Stop composição aproximado 67% algodão 33% poliester, funcionalidade 4 bolsos, design fechamento com zíper sem velcro nos punhos para facilitar uso com luvas, padrão estipulado pelo CBMDF Norma Técnica 01/2024-CMT/GERAL/CBMDF.	2			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identificação Visual:</b> A gandola deve portar obrigatoriamente a inscrição "<b>BRIGADA DE INCÊNDIO</b>" ou "<b>BOMBEIRO CIVIL</b>" em local visível (geralmente nas costas e peito), para diferenciar claramente o brigadista orgânico do militar do CBMDF.</li> <li>• <b>Tecido e Proteção:</b> Construída em tecido de alta resistência (ripstop) com tratamento <b>antichama</b>, conforme os padrões de segurança para combate a princípios de incêndio.</li> <li>• <b>Modelagem:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Gola tipo "padre" para proteção do pescoço.</li> <li>◦ Fechamento frontal oculto por vista.</li> <li>◦ Bolsos frontais com lapela e fechamento em velcro.</li> <li>◦ Reforço nos cotovelos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Elementos de Segurança:</b> Presença de <b>faixas retrorrefletivas</b> para alta visibilidade em ambientes com baixa iluminação ou fumaça.</li> <li>• <b>Cores:</b> Embora o CBMDF utilize o padrão caqui/operacional, para brigadistas civis ou orgânicos, a norma orienta cores que garantam distinção, frequentemente seguindo o padrão nacional de <b>cor laranja ou vermelho</b>, dependendo da classificação da brigada</li> </ul>				
2	<p>Calça.</p> <p>Tecido tipo Rip-Stop, composição aproximado 67% algodão 33% poliéster, aproximadamente 6 bolsos, fechamento botão e zíper, padrão estipulado pelo CBMDF Norma Técnica 01/2024-CMT/GERAL/CBMDF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Material e Resistência:</b> Confeccionada em tecido <b>ripstop</b> (alta resistência a rasgos) com composição de algodão e poliéster, possuindo obrigatoriamente tratamento <b>antichama</b>.</li> <li>• <b>Modelagem Ergonômica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Reforço de Joelhos:</b> Proteção dupla na região dos joelhos para atividades de rastejamento ou suporte.</li> <li>◦ <b>Nesga entre pernas:</b> Inserção de tecido extra no "cavalo" para permitir maior amplitude de movimento sem risco de ruptura.</li> </ul> </li> </ul>	2			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Ajuste de Bainha:</b> Sistema de fechamento por <b>velcro</b> nos tornozelos (bomba da calça) para ajuste rápido sobre o cano da bota, sem comprometer a circulação.</li> <li>• <b>Configuração de Bolsos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Bolsos Cargo (Laterais):</b> Inclinação para facilitar o acesso em posição sentada ou agachada, com fechamento em zíper ou velcro.</li> <li>◦ <b>Compartimento Técnico:</b> Um dos bolsos laterais deve possuir divisória interna específica para <b>luvas de Atendimento Pré-Hospitalar (APH)</b>.</li> <li>◦ <b>Bolsos tipo Faca:</b> Laterais superiores profundos para guarda de objetos pequenos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Identificação e Visibilidade:</b> Para brigadistas, a calça deve manter harmonia com a gangorra, frequentemente incorporando <b>faixas retrorrefletivas</b> na altura da canela para garantir visibilidade em locais com fumaça ou baixa iluminação</li> </ul>				
3	<p>Cinto.</p> <p>Confeccionado em poliéster ou nylon, na cor preta, com fivela de alumínio cor prata</p>	1			
4	<p>Camiseta. Lisa cor branca, material malha (poliéster, viscose, algodão, elastano) Tecido padrão CBMDF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Composição do Tecido:</b> Deve ser preferencialmente de <b>malha de algodão</b> ou tecidos sintéticos com tecnologia <b>Dry-Fit</b> que possuam tratamento <b>antichama</b> ou alta resistência ao calor, evitando que o material derreta sobre a pele em altas temperaturas.</li> <li>• <b>Modelagem:</b> Gola careca (redonda) com acabamento em punho de ribana. Mangas curtas com bainha reforçada.</li> <li>• <b>Identificação (Obrigatória):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Costas:</b> Inscrição centralizada <b>"BRIGADA DE INCÊNDIO"</b> ou <b>"BRIGADISTA"</b> em cor contrastante (geralmente amarelo-</li> </ul> </li> </ul>	2			

	<p>ouro ou branco sobre fundo vermelho/laranja).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Frente (Peito):</b> Identificação da empresa ou instituição do lado esquerdo e, opcionalmente, o tipo sanguíneo do brigadista do lado direito.</li> <li>• <b>Cor Padrão:</b> Para brigadistas no DF, a cor predominante deve ser o <b>vermelho</b> ou <b>laranja</b>, visando a rápida identificação visual em cenários de emergência, diferenciando-os do azul-marinho ou cáqui usados pelos militares do CBMDF.</li> <li>• <b>Funcionalidade:</b> O tecido deve permitir a rápida <b>evaporação do suor</b>, essencial para evitar a exaustão térmica do brigadista durante o combate ou treinamento</li> </ul>				
5	<p>Coturno.</p> <p>Cabedal em couro nobuk hidrofugado, espessura de 2 mm, dublado com tecido de poliéster e colarinho de couro pelica ou couro legítimo; forração interna de acrílico automotivo, com isolamento térmico em EVA; reforço interno de material termoplástico leve e resistente, no bico e calcanhar; solado de borracha maciço, vulcanizado ao cabedal, resistente à corrente elétrica; vedação resistente à água ou 100% impermeável</p>	1			
6	<p>Meião</p> <p>Podendo ser confeccionado em algodão e/ou poliamida e/ou poliester e/ou elastano</p>	2			
<b>CUSTO MENSAL TOTAL POR PROFISSIONAL DIURNO (R\$)</b>					

#### QUADRO IX – UNIFORMES BRIGADISTAS

##### NOTURNOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE FORNECIDA POR ANO POR PROFISSIONAL	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO ANUAL POR PROFISSIONAL (R\$)	CUSTO MENSAL POR PROFISSIONAL(R\$)
------	-----------	---	----------------------	------------------------------------	------------------------------------



1	Gandola  Tecido tipo Rip-Stop composição apoiado 67% algodão 33% poliéster, funcionalidade 4 bolsos, design fechamento com zíper sem velcro nos punhos para facilitar uso com luvas, padrão estipulado pelo CBMDF Norma Técnica 01/2024-CMT/GERAL/CBMDF.	2			
2	Japona de frio, cor preta, em tecido e forrada.	1			
3	Calça  Tecido tipo Rip-Stop, composição apoiado 67% algodão 33% poliéster, aproximadamente 6 bolsos, fechamento botão e zíper, padrão estipulado pelo CBMDF Norma Técnica 01/2024-CMT/GERAL/CBMDF.	2			
4	Cinto  Confeccionado em poliéster ou nylon, na cor preta, com fivela de alumínio cor prata	1			
5	Camiseta. Lisa cor branca, MATERIAL MALHA (poliéster, viscose, algodão, elastano).  Tecido padrão CBMDF	2			
6	Coturno  Cabedal em couro nobuk hidrofugado, espessura de 2 mm, dublado com tecido de poliéster e colarinho de couro pelica ou couro legítimo; forração interna de acrílico automotivo, com isolamento térmico em EVA; reforço interno de material termoplástico leve e resistente, no bico e calcanhar; solado de borracha maciço, vulcanizado ao cabedal, resistente à corrente elétrica; vedação resistente à água ou 100% impermeável	1			
7	Meião  Podendo ser confeccionado em algodão e/ou poliamida e/ou poliéster e/ou elastano	2			
<b>CUSTO MENSAL TOTAL POR PROFISSIONAL NOTURNO (R\$)</b>					

### ANEXO 3

### PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

**ANEXO 4**  
**DECLARAÇÃO**

**AUTORIZO** o Ministério Público Militar (**Administração** contratante) 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 estes não forem adimplidos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Representante da Contratada**

**ANEXO 5**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

Pelo instrumento firmado nos termos do Decreto-Lei n.º 2848, de 07/12/1940 – Código Penal, eu \_\_\_\_\_, identidade \_\_\_\_\_, Órgão Emissor \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ declaro que tenho conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas na Procuradoria-Geral de Justiça Militar – PGJM e na Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que estou obrigado nos termos da legislação vigente.

São Paulo/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**ANEXO 6**

Instrumento de Medição de Resultado - IMR

(Documento SEI nº [1783250](#))

**ANEXO 7**  
**QUADRO DE DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO**

<b>Razão Social</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>Telefax/E-mail</b>	
<b>Representante da empresa</b>	<b>Nome: Cargo:</b> <b>RG: CPF:</b>
<b>Dados Bancários</b>	<b>Banco: Agência: C/C:</b>
<b>Validade da Proposta:</b>	_____ dias (no mínimo 60 (sessenta) dias)
<b>Endereço</b>	Procuradoria-Geral de Justiça Militar – PGJM e Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF, situadas no Setor de Embaixadas Norte, Quadra 801, lote 43, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70800-921

<b>Vigência do contrato</b>	24 (vinte e quatro) meses, prorrogável uma vez por igual período, conforme contrato.
<b>Demais Condições</b>	Conforme Edital e Anexos do Pregão nº ____/20 __, bem como contrato e proposta declarada vencedora na licitação.

**ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de brigada de incêndio, para atender a Procuradoria-Geral de Justiça Militar – PGJM e a Procuradoria de Justiça Militar no Distrito Federal – PJMDF.

ITEM	TIPO DE POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR MENSAL POR POSTO (R\$)	VALOR MENSAL TOTAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
A	Diurno – 12 x 36 horas de segunda a sábado das 7 às 19 horas	2	2			
B	Diurno – 12 horas domingo - Folguista das 7 às 19 horas	2	1			
C	Noturno – 12 x 36 horas de segunda a sábado das 19 às 7 horas	2	2			
D	Noturno – 12 horas domingo - Folguista das 19 às 7 horas	2	1			
<b>VALORES GLOBAIS ESTIMADOS MENSAL/ANUAL (R\$)</b>						

**OBS.:** OS DADOS DESTES QUADROS DEVERÃO ESTAR EM ESTRITA CONFORMIDADE COM A PROPOSTA DECLARADA VENCEDORA.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA DE SOUZA PEREIRA**, Analista do MPU/Contabilidade, em 11/03/2026, às 20:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1805670** e o código CRC **B1A032F5**.