



Avenida Graça Aranha 35 - Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002
Telefones: - www.ancine.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.004283/2020-00

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica Especializada na prestação de serviços de Brigada de Incêndio, incluindo mão de obra, equipamentos e materiais, com manutenção de mangueiras e extintores, para execução das atividades de prevenção e combate a princípio de incêndios, controle de pânico, abandono de edificação e primeiros socorros, nas instalações do prédio do Escritório Central da Agência nacional do Cinema - ANCINE, localizado na Av. Graça Aranha 35.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação prende-se à necessidade de prover o Escritório Central da ANCINE de segurança preventiva e ostensiva no combate a incêndio e nos atendimentos de primeiros socorros, visando proporcionar segurança às atividades Institucionais, preservando as vidas e bens materiais, além de atender as normas legais em vigor.

2.2. Atender às demandas do órgão no que tange à prevenção e ao combate a incêndios, ao abandono de área e à prestação de primeiros socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, de modo a reduzir as consequências sociais do sinistro e os danos ao patrimônio público e ao meio ambiente

2.3. Atender ao disposto na Norma Regulamentadora NR 23, e suas alterações, – Proteção Contra Incêndios, que trata da obrigatoriedade de instalações de proteção contra incêndio, das rotas de fuga, dos equipamentos para combate a incêndio e do pessoal treinado no uso correto desses equipamentos

2.4. Atender ao disposto na Norma Técnica NBR 14276/2020 – Programa de Brigada de Incêndio, que estabelece as condições mínimas para a elaboração de um programa de brigada de incêndio;

2.5. Atender ao disposto na Norma Técnica NBR 14608/2007 – Bombeiro Profissional Civil, que estabelece os requisitos para determinar o número mínimo de bombeiros profissionais civis em uma planta, bem como sua formação, qualificação, reciclagem e atuação.

2.6. Com esta contratação, supre-se a ausência de uma Brigada de Incêndio, atende-se às exigências legais, minimiza-se as situações de risco, elevando-se os padrões de proteção às vidas e ao patrimônio da ANCINE.

2.7. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O objetivo da contratação é estabelecer, por meio de empresa especializada e a partir dos critérios e condições definidos neste Termo de Referência, uma prestação contínua e eficiente de serviços de brigada de incêndio, contemplando o fornecimento de mão-de-obra qualificada e todos os equipamentos e materiais necessários.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Documentação de habilitação técnica.

5.1.2. Documentação relativa à **Capacidade Técnico-Operacional**.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. CBO N° 5171-10- bombeiro civil.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

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

6.2.2. Inspecionar, periodicamente, as instalações do edifício com a finalidade de identificar riscos existentes;

6.2.3. Acionar de imediato o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, se necessário, e prestar os primeiros socorros às vítimas de incêndio ou quaisquer outros acidentes ou mal súbito;

6.2.4. Efetuar combate ao fogo, quando e onde ocorrer, auxiliando no abandono da edificação;

6.2.5. Realizar inspeção periódica dos equipamentos de combate a incêndio;

6.2.6. Realizar inspeção periódica das rotas de fuga, mantendo-as liberadas e sinalizadas;

6.2.7. Emitir relatório ao fiscal do contrato, sobre os problemas identificados, sugerindo a adoção de medidas para solução;

6.2.8. Promover os exercícios simulados (abandono, combate a incêndio e primeiros socorros) como também dos testes dos equipamentos de combate a incêndio, no mínimo, 2 (duas) vezes por ano;

6.2.9. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;

6.2.10. Verificar, ao término do expediente, se as portas, janelas e arquivos estão fechados e se os aparelhos eletroeletrônicos e computadores estão desligados;

6.2.11. Responsabilizar-se pelo desligamento dos alarmes de incêndio e fechamento das válvulas dos sistemas preventivos depois de contornados os problemas, bem como desligar os aparelhos elétricos salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

6.2.12. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.

6.3. A Contratada deverá executar procedimentos de inspeção periódica dos equipamentos de proteção e combate a incêndios, e de rotas de fuga, seguindo, no mínimo, as rotinas discriminadas a seguir:

6.3.1. Procedimentos diários:

6.3.1.1. Equipamentos e instalações de incêndio, verificar/inspecionar;

a) Se os extintores encontram-se desobstruídos;

6.3.1.2. Rotas de fuga, verificar/inspecionar se:

a) As escadas internas e de emergência e rotas de saídas (corredores, hall), encontram-se desimpedidas;

b) Os depósitos, almoxarifados, arquivos, salas e outros ambientes oferecem riscos de incêndio;

c) As instalações das copas oferecem riscos de incêndio;

d) A iluminação das escadas e corredores é satisfatória;

e) Fitas antiderrapantes das escadas encontram-se em perfeitas condições de uso.

6.3.2. Procedimentos Semanais:

6.3.2.1. Equipamentos e Instalações de incêndio, verificar/inspecionar:

a) Se a central de alarme de incêndio, e demais dispositivos de segurança, incluindo sensores e avisos sonoros, estão funcionando, realizando os testes necessários, preferencialmente aos finais de semana;

6.3.3. Procedimentos Mensais:

- 6.3.3.1. Equipamentos e instalações contra incêndio, verificar/inspecionar:
 - a) Os lacres e vencimento de carga dos extintores;
 - b) A sinalização de extintores e hidrantes;
 - c) As pinturas e os vidros das caixas de hidrantes.
- 6.3.4. Procedimentos semestrais:
 - 6.3.4.1. Equipamentos e instalações de incêndio, acompanhar:
 - a) A verificação de extintores de incêndio de todo o prédio, com apresentação de relatório ao gestor do contrato apontando aqueles que devem ser recarregados, que apresentem vazamentos, tenham sido usados ou que não estejam em conformidade com a Norma NBR 12962:1998 e demais Normas complementares pertinentes.
 - b) Demais serviços ou procedimentos previstos no Norma NBR 12693:1993.
 - 6.3.5. Ações de emergência:
 - 6.3.5.1. Identificar a situação de emergência;
 - 6.3.5.2. Auxiliar no abandono da edificação;
 - 6.3.5.3. Acionar imediatamente o CBMERJ, independentemente de análise de situação;
 - 6.3.5.4. Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamento de proteção individual específico (equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação, etc.);
 - 6.3.5.5. Atuar no controle de pânico;
 - 6.3.5.6. Prestar os primeiros socorros a feridos;
 - 6.3.5.7. Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;
 - 6.3.5.8. Interromper o fornecimento de energia elétrica;
 - 6.3.5.9. Auxiliar o CBMERJ, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança
- 6.4. A CONTRATADA deverá executar o Plano de Comunicação de Emergência - PCE e o Plano de Abandono do Prédio - PAP em conformidade com os seus respectivos documentos e com o Plano de Segurança do Trabalho, franqueada a sua alteração e adequação se houver mudanças na estrutura do Escritório Central da ANCINE, desde com a anuência prévia da Contratante.
- 6.5. A Contratada deverá realizar exercícios simulados regulares de socorro de emergência, salvamento em altura, espaço confinado, primeiros socorros, desencarceramento, resgate e salvamento, a fim de proporcionar confiabilidade e segurança para a ANCINE, bem como fiscalizar e relatar toda e qualquer anormalidade laboral que necessitou da ação dos BPC, com periodicidade conforme PCE e PAP, os quais serão realizados envolvendo a população fixa e flutuante total nos dias e horários agendados para a realização dos exercícios simulados da ANCINE;
- 6.6. A Contratada deverá dispor para coordenação dos serviços contratados, de forma não-exclusiva, 01 (um) engenheiro de segurança do trabalho para coordenação do sistema de proteção contra incêndios, das atividades de combate a incêndio e de salvamento e para a execução dos planos (PCE e PAP), bem como suas adequações se houver mudança na estrutura do prédio;
- 6.7. A Contratada deverá orientar os funcionários da ANCINE na prevenção de acidentes e incêndio através de simulados e treinamentos com métodos específicos (Análise Preliminar de Risco - APR e Treinamento Teórico e Prático de Prevenção e Combate à Princípio de Incêndio).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 7.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores a serem designados pela autoridade competente para representar a CONTRATANTE.
- 7.2. Será designado um fiscal técnico, um fiscal administrativo, o gestor do contrato e os seus respectivos substitutos.
- 7.3. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer o poder-dever de fiscalização do objeto contratado.
- 7.4. Aos fiscais técnicos e administrativos competem acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/ 1993 e suas alterações.

7.5. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

7.5.1. O objetivo do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é apurar se os serviços prestados estão em consonância com a qualidade desejada e a quantidade estabelecida no Termo de Referência.

7.5.2. O IMR – referente à contratação objeto deste Termo de Referência encontra-se no Anexo V a este. Uma vez calculada a nota final dos serviços prestados pela CONTRATADA, o pagamento será efetuado com os devidos ajustes, conforme os parâmetros constantes do IMR;

7.5.3. O valor mensal fixado em contrato para realização dos serviços objeto deste Termo de Referência refere-se ao pleno atendimento das metas do IMR;

7.5.4. Ao final de cada período mensal, a Contratante 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 previsto neste IMR;

7.6. Havendo ocorrências que afetem o alcance das metas estabelecidas neste IMR, o Contratante apresentará documento que detalhará os fatos e informará a previsão do desconto na fatura do mês ao Preposto da Contratada.

7.7. A contratada terá 2 (dois) dias a contar do recebimento do documento, para apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.8. A avaliação da qualidade dos serviços prestados será realizada por meio do registro de pontuação para os eventos negativos verificados na prestação e cobrança dos serviços.

8. DO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

8.1. A Contratada deverá alocar profissionais, devidamente qualificados e nas quantidades necessárias, conforme as exigências dos dispositivos e normas legais e as disposições contidas neste Termo de Referência.

8.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de bombeiros civis deverão cumprir com os requisitos estabelecidos no art. 3º da Resolução SEDEC 31/2013 e ter passado por curso de formação em empresas credenciadas na Diretoria de Serviços Técnicos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, conforme art. 5º da Resolução SEDEC 31/2013.

8.3. A avaliação e a habilitação do Bombeiro Civil são de competência do CBMERJ, Carteira de Habilitação como Bombeiro Civil, expedida pelo CBMERJ dentro da validade, bem como através de Certificado de Conclusão de Curso de Formação de Bombeiro Civil emitido por Empresa credenciada a DGST do CBMERJ conforme Resolução SEDEC 31/2013.

8.4. O quadro a seguir identifica os requisitos de qualificação e/ou experiência mínima requerida dos profissionais:

Categoria	Requisitos Mínimos
Bombeiro Civil Básico	<p>a) Possuir certificado de conclusão de ensino fundamental;</p> <p>b) Ter concluído Curso de Formação de Bombeiro Civil em Empresa credenciada a DGST do CBMERJ, conforme Resolução SEDEC 31/2013, ou possuir a Carteira de Habilitação Profissional expedida pelo CBMERJ, anteriormente a referida Resolução, dentro do prazo de validade;</p> <p>c) Curso de reciclagem, previsto nos arts. 22 e 23 da Resolução SEDEC 31/2013, dentro do prazo de validade.</p>
Supervisor de Brigada	<p>a) Possuir certificado de conclusão de ensino médio;</p> <p>b) Possuir certificado de conclusão de curso de Técnico de Segurança do Trabalho;</p> <p>c) Ter concluído Curso de Formação de Bombeiro Civil em Empresa credenciada a DGST do CBMERJ, conforme Resolução SEDEC 31/2013, ou possuir a Carteira de Habilitação Profissional expedida pelo CBMERJ, anteriormente a referida Resolução, dentro do prazo de validade;</p>

d) Curso de reciclagem, previsto nos arts. 22 e 23 da Resolução SEDEC 31/2013, dentro do prazo de validade.

8.5. Para fins de comprovação da habilitação de cada Bombeiro, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Conclusão de Curso de Formação de Bombeiro Profissional Civil expedido por Empresa credenciada junto a DGST do CBMERJ, a Carteira de Habilitação Profissional dentro do prazo de validade, ou de Curso de Reciclagem expedido por Empresa credenciada junto a DGST do CBMERJ.

8.6. A escolaridade e certificados, quando exigível de cada profissional, deverão ser comprovados mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação e/ou órgãos competentes.

8.7. Os serviços serão contratados por Postos de Trabalho, de segunda-feira a domingo, em escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, totalizando 36h semanais conforme art. 5º da lei 10.901/2009. que regulamenta a categoria. Para a presente contratação haverá a seguinte composição de postos:

8.7.1. Posto BCB (Bombeiro Civil Básico) diurno: o desempenho de 02 (dois) Bombeiro Civil Básico em jornada de 12 (doze) horas de trabalho diurno;

8.7.1.1. A necessidade de 02 postos de bombeiro diurno se dá em função do horário de funcionamento do prédio - 07h às 22h.

8.7.2. Posto de Supervisor de Brigada: 01 (um) Supervisor de Brigada em jornada de trabalho de 8h diárias de segunda a sexta feira nos dias úteis, com ingresso às 7h e saída às 16h;

Postos de Trabalho	Quantidade de Postos
Posto BCB Diurno - 12 x 36 horas - 36 horas semanais	2
Supervisor de Brigada - 40 horas semanais	1

8.8. Os horários de troca de turnos entre as equipes serão definidos pela fiscalização da Contratante, conforme as necessidades e conveniência da ANCINE.

8.9. Não, serão admitidas dobras de turno, devendo a Contratada disponibilizar tantos bombeiros quanto forem necessários para cumprir a escala dentro do que determina a Lei 10.901/2009.

8.10. A contratada deverá disponibilizar reservas em quantidade necessária a fim de respeitar o limite legal semanal de 36h, previsto no art. 5º da Lei 11.901/2009.

8.11. A Convenção Coletiva aplicável será a do SINDICATO DOS EMPREGADOS E PRESTADORES DE SERVIÇO EM BRIGADA DE INCÊNDIO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 35.812.189/0001-00 sendo desclassificadas as propostas que apresentarem Convenção Coletiva de outro Sindicato.

9. DAS AÇÕES DE TREINAMENTO DA BRIGADA

9.1. Será de responsabilidade da Contratada promover a atualização e curso de reciclagem de seus profissionais, conforme o art. 23, parágrafo único, da Resolução SEDEC 31/2013, observando as periodicidades ali indicadas, bem como demais legislações pertinentes, vedado qualquer repasse aos empregados em serviço nos postos da Contratante.

9.1.1. A Contratada deverá informar à fiscalização do contrato, antecipadamente, os funcionários que irão realizar ações de treinamento, providenciando a alocação de substitutos qualificados nos postos, durante todo o período de ausência dos funcionários titulares.

9.2. A Contratada deverá coordenar o corpo de brigadistas voluntários da ANCINE, indicando o quantitativo de pessoal necessário por área, e controlando, junto com a fiscalização da ANCINE, a manutenção de dados e condições de operação do corpo, providenciando, às suas expensas, o treinamento adequado de todos os voluntários.

9.3. A Contratada deverá realizar, no mínimo, duas ações anuais de treinamento, direcionadas aos brigadistas voluntários, sendo uma delas, obrigatoriamente, uma ação prática, voltada aos procedimentos a serem realizados no local de trabalho em caso de necessidade de abandono de prédio. Os referidos treinamentos não se confundem com os exercícios simulados obrigatórios, a que se refere o item 6.5 deste Termo de Referência.

9.3.1. O treinamento de formação de brigadistas voluntários deverá ser realizado por empresas devidamente credenciadas na Diretoria de Serviços Técnicos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro

9.3.2. Para os treinamentos e palestras oferecidos, a Contratada deverá fornecer certificado aos participantes, contendo os conteúdos programáticos e as horas dedicadas.

9.3.3. Os custos com as ações de treinamento deverão ser absorvidos plenamente pela Contratada, inclusive o fornecimento de transporte e alimentação aos participantes, quando necessários;

9.3.4. Serão obrigatórios o fornecimento de transporte e/ou alimentação sempre que as ações de treinamento ocorrerem em local distante mais do que 2 (dois) quilômetros do Escritório Central da ANCINE, e/ou durarem mais do que 04 (quatro) horas.

9.4. O treinamento/aperfeiçoamento deve ser programado previamente pela empresa, devendo, necessariamente, ser encaminhada à fiscalização da ANCINE a relação dos participantes e datas respectivas, juntamente com a programação da ação. Ao final do treinamento/aperfeiçoamento, deverá ser encaminhada cópia dos respectivos certificados, para fins de ateste dos serviços;

10. DA MANUTENÇÃO E RECARGA DE MANGUEIRAS E EXTINTORES

10.1. A Contratada será responsável por fazer as recargas e os retestes dos extintores da ANCINE, além de promover a manutenção das mangueiras de incêndio, localizados no prédio do Escritório Central, sempre que necessário, seja após uso eventual ou pela simples extinção da validade desde a última recarga, no caso dos extintores.

10.1.1. A Contratada deverá registrar todas as alterações nos extintores, por meio de ficha própria, conforme dispõe a Norma Regulamentadora 23, do MTE.

10.1.2. A relação de extintores do prédio do Escritório Central da ANCINE está disponível no anexo II deste Termo de Referência.

10.1.3. Sempre que for realizada a recarga de extintores, ou qualquer outro serviço de manutenção nos equipamentos contra incêndio, que impliquem em sua inutilização temporária, a Contratada deverá providenciar a disposição de substitutos, na mesma quantidade e características.

11. DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos equipamentos, ferramentas, materiais permanentes e de primeiros socorros (materiais de consumo), em quantitativos suficientes à regular prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme a tabela descritiva constante do anexo I.

11.2. Todos os aparelhos e instrumentos de medição utilizados deverão possuir certificação do INMETRO;

11.2.1. A garantia de calibração e aferição deverá ser fornecida por laboratório credenciado pelo INMETRO.

11.3. A CONTRATADA deverá fornecer para cada posto de Bombeiro Civil, um rádio transmissor (HT), 4 canais (frequência aberta), níveis de potência ajustáveis, mínimo de 25 Km de alcance na transmissão de um rádio para outro, LED de medição de bateria, bateria de níquel, carregador de baterias independente, antena móvel, novo e de primeiro uso.

11.4. O estoque de equipamentos diversos e de material de primeiros socorros deverá ser entregue imediatamente nas instalações do Escritório Central da ANCINE, onde serão prestados os serviços, em forma contínua e com qualidade e segurança, sob supervisão da CONTRATANTE, de forma a identificar eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar nos níveis de serviço.

11.5. Os materiais e equipamentos listados no anexo I, deste Termo, são básicos e não impedem que a CONTRATADA disponibilize outros materiais e equipamentos para melhor desempenho das atividades, bem como aqueles que possam vir a ser exigidos em normas que disciplinam a prestação dos serviços de Bombeiro Civil. O fornecimento, a reposição e a troca dos materiais e equipamentos deverão ser feitas de acordo com as necessidades e com o prazo de validade, sem qualquer custo adicional para a ANCINE.

11.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar armários apropriados para o armazenamento dos equipamentos e materiais de primeiros socorros dentro dos padrões exigidos pela legislação existente;

11.7. Os locais onde serão colocados os armários, bem como os detalhes construtivos e dimensões, deverão ser previamente informados e acordados com a ANCINE.

12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

12.1. A proposta comercial deverá ser apresentada em conformidade com as disposições deste Termo de Referência e em consonância com o modelo apresentado nos anexos III e IV.

13. DOS UNIFORMES E CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO

13.1. A CONTRATADA deverá fornecer UNIFORME a cada um dos seus empregados (Bombeiros Cíveis), e de acordo com o Inciso I, do art. 6º da Lei nº 11.901/2009, arts. 53 a 59 da Resolução SEDEC 31/2013 da DGST do CBMERJ.

13.2. As peças do uniforme deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável e que não desbota facilmente, compatíveis com o clima da região, as variações climáticas, e considerando onde será prestado o serviço.

13.3. Devem ser fornecidos crachás de identificação e, no mínimo, 2 (dois) jogos de uniforme para cada funcionário. O fornecimento de uniforme será semestral, ou a qualquer tempo, devido a possíveis danos causados acidentalmente no

exercício de suas funções, conforme a descrição sumária abaixo, submetendo previamente à aprovação da ANCINE, sendo os primeiros entregues quando do início do Contrato, resguardando o direito da ANCINE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

13.4. Os empregados da CONTRATADA deverão exercer suas funções, devidamente uniformizados, e munidos de materiais de segurança, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

13.5. Cada conjunto de uniforme; deverá ser composto por, no mínimo, as seguintes peças e quantidades:

Unidade	Quantidade	Descrição
Unidade	02	Camisa de malha padrão, aprovado com logotipo da prestadora de serviço e nome fantasia (reposição de 6 em 6 meses).
Unidade	02	Calça comprida padrão da empresa (reposição de 6 em 6 meses).
Unidade	01	Capa de chuva, plástica e impermeável, em PVC forrado ou com forro em trevira, na cor laranja ou amarela, com capuz e rnaंगा comum, botões de pressão em metal ou plástico, com costuras reforçadas nas áreas de maior tensãOí e comprimento abaixo dos joelhos. Deverá possuir faixa reflexiva na altura das costas, tórax e punhos (com dimensão de 2cm a 4cm): Tamanho: Extra Grande (reposição de 12 em 12 meses).
Par	02	Meias: na cor preta, composição: 78% algodão, 21% de poliamida e 1% outras fibras (reposição de 6 em 6 meses).
Par	01	Sapatos ou coturno preto (reposição de 6 em 6 meses).
Unidade	01	Blusa de frio (tipo japona)
Unidade	01	Cinto padrão conforme aprovação da DSGT/CBMERJ
Unidade	02	Blusa com manga longa (gandola)

13.6. Os uniformes e seus complementos que apresentarem defeitos ou desgastes, independente dos prazos acima estabelecidos para reposição, deverão ser substituídos sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou para os empregados.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogável por igual período, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições.

15. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VISTORIA PRÉVIA

15.1. Os serviços serão prestados nas dependências do Escritório Central da ANCINE no Rio de Janeiro, localizado na Av. Graça Aranha, 35 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20030-002. O imóvel possui as seguintes dimensões totais:

Tipo de Área:	M²:
Área Interna	4800
Área Externa	170

15.2. O imóvel possui as características abaixo descritas:

15.2.1. Imóvel com idade aparente de aproximadamente 65 anos, tendo sofrido algumas reformas.

15.2.2. É constituído por subsolo, loja térrea com sobreloja, oito pavimentos tipo, três pavimentos com algumas características peculiares e um pavimento sem acesso por elevador. O subsolo do prédio possui pé direito de aproximadamente 4,00 m, onde encontram-se a cisterna, bomba d'água, o quadro geral de barramentos e o distribuidor geral da concessionária de telefonia.

15.2.3. O terreno onde está localizado o imóvel mede 20/40 m de frente para a Avenida Graça Aranha: 16,50 m de extensão pelo lado direito; 29,70 m de extensão pelo lado esquerdo; e pelos fundos em três linhas retas, a primeira de 9,90 m de extensão, a segunda de 13,20 m e a terceira de 10,50 m, confrontando a direita com o Edifício do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, proprietário do imóvel, pelo lado esquerdo com o prédio da Avenida Graça Aranha nº 57 e nos fundos com a área coletiva da quadra, utilizada como estacionamento, que é limitada pela Av. Graça Aranha e ruas Pedro Lessa, México e Araújo Porto Alegre. Nos fundos tem-se uma escada de incêndio aberta, em estrutura metálica, em bom estado de conservação, que se projeta do térreo ao 12º pavimento.

15.2.4. O prédio possui uma entrada social com acesso para os demais pavimentos pelas laterais: uma com dois elevadores e a outra de uso privativo servida por um elevador, totalizando três elevadores, que param em todos os pavimentos, inclusive na sobreloja (exceto no 13º andar, onde o acesso é por escada). As entradas sociais se localizam nas laterais da loja e possuem um desnível interno de dois degraus. Q imóvel possui uma saída para a área interna da quadra, próxima à escada de incêndio.

15.2.5. O subsolo do prédio é dividido em dois níveis: o primeiro possui pé direito de aproximadamente 2,00 m; o segundo, pé direito de aproximadamente 4,00 m, apresenta paredes e pisos úmidos devido ao nível do lençol freático. No subsolo do imóvel encontra-se a cisterna, bomba d'água, o quadro geral de barramentos e o distribuidor geral da concessionária de telefonia.

15.3. Em consonância com o inciso VIII do art. 14 da IN MPOG nº 02, de 30/04/08, alterada pela IN MPOG nº 03, de 15/10/09, e considerando o porte da , instalação onde serão executados os serviços de Brigada de Incêndio, justifica-se a necessidade da empresa interessada em participar da licitação, proceder, previamente, por intermédio de Responsável Técnico, a declaração de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 30, III da Lei nº 8,666/1993.

15.3.1. A licitante poderá realizar vistoria prévia em dias úteis e deverá ser agendada com antecedência no período das 9h às 12h e das 14h às 18h, com representante da Gerência Administrativa/Coordenação de Infraestrutura e Logística.

15.3.2. O ato da vistoria pela licitante será acompanhado por um representante designado pela ANCINE.

15.3.3. No ato da vistoria a empresa devesse apresentar o modelo do ANEXO E - Declaração de Ciência das Condições de Execução dos Serviços, devidamente preenchido, para que o servidor da ANCINE o ateste.

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

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

16.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

16.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

16.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017

16.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

16.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

16.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

16.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

16.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

- 16.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 16.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 16.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 16.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 16.8.4. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 16.8.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 16.8.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 16.8.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 16.8.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 16.8.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.8.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 17.1.1. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 17.2. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 17.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 17.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 17.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 17.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 17.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 17.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- 17.8.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- 17.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

17.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato

17.9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

17.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

17.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

17.12. Substituir, no prazo de 2 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

17.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

17.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade

17.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

17.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

17.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

17.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

17.20.1. 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 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

17.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 17.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 17.21. Manter preposto não residente, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 17.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 17.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante:
- 17.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 17.23.2. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 17.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 17.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 17.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 17.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 17.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 17.29. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 17.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 17.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 17.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 17.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 17.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 17.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 17.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

- 17.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 17.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 17.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 17.41. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 17.42. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 17.43. Providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas onde serão registradas por seus funcionários todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.
- 17.44. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão da prestação dos serviços contratados, e não utilizar o nome da ANCINE para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com prévia autorização escrita.
- 17.45. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.
- 17.46. Manter seus funcionários nas dependências da ANCINE, devidamente uniformizados e portando crachá de identificação.
- 17.47. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados ou à ANCINE, além dos já previstos nas planilhas.
- 17.48. Não permitir a presença de seus funcionários em área da ANCINE que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer área da ANCINE fora do horário de trabalho.
- 17.49. Fornecer pessoal necessário à execução do serviços, bem como eventuais substitutos, caso seja necessário e/ou solicitado pela ANCINE.
- 17.50. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas pelos órgãos competentes.
- 17.51. Indicar preposto investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato.
- 17.52. Comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários em decorrência de férias.
- 17.53. Fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço é prestado.
- 17.54. As normas constantes destas especificações não desobrigam a contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais e distritais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência na prestação dos serviços.
- 17.55. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de Vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.56. Entregar mensalmente à fiscalização a escala de trabalho dos empregados.
- 17.57. Realizar a devida atualização de seus profissionais nos termos da Resolução SEDEC 31/2013.
- 17.58. Elaborar o Plano de Atuação da Brigada, utilizando o Plano de Abandono do Prédio já existente, para as instalações atendidas, e se for o caso, atualizá-lo, submetendo-o à apreciação da Contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato, com encaminhamento posterior ao CBMERJ, em conformidade com as disposições da Resolução SEDEC - 31/2013.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. É permitida a subcontratação parcial do-objeto, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

18.1.1. Para realizar os serviços de recarga e manutenção de mangueiras e extintores.

18.1.2. Para realizar serviços atinentes às atividades de treinamento dos profissionais e da brigada voluntária.

18.2. A subcontratação dependerá de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratação cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

18.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

20.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

20.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

20.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

20.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

20.6. 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.

20.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

20.8. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I - 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;

II - 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;e

III - exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

20.9. 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):

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

II - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

20.10. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

II - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

III - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários

IV - 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

V - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

20.11. 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;

I - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

II - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado

IV - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

20.12. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

20.13. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

20.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

20.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

20.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

20.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

20.18. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

20.19. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

20.19.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

20.20. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

20.21. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

20.22. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

20.23. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

20.24. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

20.25. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

20.26. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

20.27. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

20.29. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

20.30. O fiscal técnico 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.

20.31. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

20.32. 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.

20.33. 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.

20.34. O fiscal técnico poderá realizar 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.

20.35. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

20.36. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

20.37. 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.38. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

20.39. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.40. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

20.42. 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.

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

20.44. 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.

20.45. 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.

20.46. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.47. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

21.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

21.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

21.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

21.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

21.3.1.1. 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.

21.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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

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

21.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

21.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

21.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

21.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

21.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

21.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes;

21.4.1. 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;

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

21.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

21.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

21.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

22.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

22.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

22.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

22.4.2. O setor competente para proceder o pagamento 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 de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

22.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

22.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

22.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

22.6.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

22.6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

22.6.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

22.6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

22.6.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

22.6.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

22.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

22.8. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

22.9. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

22.9.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

22.9.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

22.9.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

22.10. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

22.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

23. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

23.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

23.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

23.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

23.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

23.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

23.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

23.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

24.1. Os preços são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

- 24.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 24.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 24.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 24.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 24.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.
- 24.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 24.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

25. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 25.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 25.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 25.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 25.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 25.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 25.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 25.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 25.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 25.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;e
- 25.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 25.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 25.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 25.7. 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 da Fazenda.
- 25.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 25.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 25.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de dez (10) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 25.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 25.12. Será considerada extinta a garantia:

- 25.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 25.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017;
- 25.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 25.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 25.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 25.15.1. 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.
- 25.16. 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, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 26.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 26.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 26.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 26.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 26.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 26.1.5. cometer fraude fiscal.
- 26.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 26.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 26.2.2. **Multa de:**
- 26.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na 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;
- 26.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 26.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida
- 26.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;
- 26.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 26.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si
- 26.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 26.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

26.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

26.2.4.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

26.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

26.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

26.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

26.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

26.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

26.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

26.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

26.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

26.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (Dez)dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

26.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

26.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

26.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

26.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

26.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

26.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

27.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

27.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

27.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são aqueles estabelecidos no Edital, bem como por este Termo de Referência.

27.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global não superior ao valor médio apurado na estimativa de preços e preços referenciais.

27.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

27.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

28. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

28.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 306.590,30 (trezentos e seis mil quinhentos e noventa reais e trinta centavos)**.

29. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

29.1. A Dotação orçamentária é a seguinte:

PT: 13.122.0032.2000.0001

Fonte: 0100000000

PTRES: 190367

DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis. Utilizou-se as informações propostas pelo Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação. O modelo utilizado é o mais recente disponível no sítio da AGU.

2. Em caso de concordância, será promovida a aprovação pela Secretaria de Gestão Interna da ANCINE, mediante assinatura neste documento.

Leandro da Silva Soares Monforte

Coordenador de Infraestrutura e Logística

DESPACHO DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

1. De acordo.

2. Considerando que a especificação do objeto e demais condições descritas atendem integralmente às necessidades desta Agência e, tendo sido verificada a conformidade dos procedimentos adotados, encaminhe-se para apreciação do Senhor Secretário de Gestão Interna

Valmir Correia de Almeida

Gerente de Administração Substituto

DESPACHO DO SECRETÁRIO DE GESTÃO INTERNA

1. **APROVO** o presente Termo de Referência.

Eduardo Fonseca de Moraes

Secretário de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Da Silva Soares Monforte, Coordenador(a)**, em 24/03/2021, às 19:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Fonseca de Moraes, Secretário de Gestão Interna**, em 24/03/2021, às 20:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Valmir Correia De Almeida, Gerente de Administração, Substituto(a)**, em 25/03/2021, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1938462** e o código CRC **28277656**.

ANEXO I

LISTA NÃO EXAUSTIVA DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

EQUIPAMENTOS DIVERSOS E DE SEGURANÇA

Descrição	Unidade de Medida	Total
Lanterna de mão tipo farolete com capacidade de luminosidade de 500.000 velas, com uma bateria selada de 6V/4,2Ah recarregável, com recarregador, carregador veicular e transformador bivolt automático, à prova d'água	Unidade	03
Lanterna de Cabeça com lâmpada C 6060, 8 LEDs; Tamanho; 3,0 X 4.5 cm de diâmetro, funciona com 3 pilhas AAA, inclusas; feita em material PVC	Unidade	03

Megafone com potência regulável nominal de 12 e máximo de 18 watts, com 230 x 355mm, 1,5Kg {sem bateria), alcance de 1 Km em zona rural e 500m em zona urbana, autonomia de 15 horas, alimentação: 8 pilhas R6.	Unidade	02
Capacete com_ Certificação junto ao Ministério do Trabalho - CA 8562, feitos em polietileno de lata densidade, possuem carneiras com 6 pontos de sustentação, ajuste fino e tira anti suor que proporcionam conforto e segurança, atendendo as Normas ANSI Z 87.1.1989 e ABNT NBR 8221. Cor: Branca	Unidade	03
Cinto de Segurança, para proteção contra riscos de quedas superiores a 2 metros de altura. Fabricados em nylon com suspensórios e regulagem nas pernas, tendo o cabo de nylon medindo 1,60m com capacidade mínima de 1.200kg, modelo Alpinista ou Paraquedista.	Unidade	03
Prancha rígida de madeira naval ou material similar resistente, para resgate com tirantes e estabilizador de cabeça tipo bloco.	Unidade	02
Pê de Cabra	Unidade	02
Tesoura de ponta romba	Unidade	01
Óculos de proteção individual para operações de trabalhos sujeitos a emissão de partículas e poeiras como lixamento, pintura, serralheria, corte de metais, respingos diversos. Com Certificação do Ministério do Trabalho (CA), e com hastes reguláveis. Cor: Incolor	Unidade	03

MATERIAL DE PRIMEIROS SOCORROS - MATERIAL DE CONSUMO

Descrição	Unidade de Medida	Total
Abaixador de língua descartável pacote com 50 unidades	Pacote	01
Álcool 70%	Litro	01
Algodão de bolinhas - pacote 95 unidades	Pacote	01
Ataduras de crepe 10 cm x 1,80	Unidade	10
Ataduras de crepe 20 cm x 1,80	Unidade	10
Curativo tipo Band Aid ou similar - Caixa com 40 unidades	Caixa	02
Bandagem triangular (142 cm x 100 cm x 100 cm)	Unidade	02
Colar cervical regulável, rígido e higienizável	Unidade	04
Compressa de gaze esterilizada (10 cm x 15 cm)	Unidade	10
Esparadrapo impermeável - rolo grande 10 cm x 4,5 m	Rolo	02
Fita microporosa - 100 mm x 10 m	Unidade	02
Gaze estéril - 7,5 x 7,5 cm pacote com 20 unidades	Pacote	04
Lençol plástico	Unidade	10
Óculos de proteção individual para socorrista	Unidade	04
Luva em látex para procedimento tamanho M, caixa com 100 unidades	Caixa	02
Luva em látex para procedimento tamanho" G, caixa com 100 unidades	Caixa	02

Máscara cirúrgica descartável, caixa com 50 unid.	Caixa	02
Máscara de ressuscitação para ventilação artificial	Unidade	02
Soro fisiológico 250 ml	Unidade	02
Tala regulável para imobilização tipo RVA para braço 63x9cm - flexível	Unidade	05
Tala regulável para imobilização tipo EVA para perna 83 x 9 cm flexível	Unidade	05
Tala regulável para imobilização tipo RVA para braço 20 x 5 cm - flexível	Unidade	05
Tala regulável para imobilização tipo EVA para perna 30 x 8 cm - flexível	Unidade	05

ANEXO II

RELAÇÃO DE MANGUEIRAS E EXTINTORES DE INCÊNDIO

Andar	Local	Tipo	Capacidade	Data de Última Recarga	Data do Último Teste
	C.M Elevador Privativo	CO ²	6 KG	06/2020	2019
	C.M Elevador Social/Serviço	CO ²	6 KG	06/2020	2019
13	FRENTE A SALA 1308	AP	10 LT	06/2020	2020
13	C.M.I Hidrantes	CO ₂	6KG	06/2020	2019
13	C.M.I Hidrantes	CO ₂	6KG	06/2020	2019
13	C.M.I Hidrantes	PQS	6KG	04/2018	2018
13	C.M.I Hidrantes	PQS	6KG	04/2018	2018
13	C.M.I Hidrantes	CO ₂	6KG	04/2018	2018
13	C.M.I Hidrantes	CO ₂	6KG	04/2018	2018
13	C.M.I Hidrantes	CO ₂	6KG	04/2018	2018
13	C.M.I Hidrantes	CO ₂	6KG	04/2018	2018
13	PROX AO BLINDEX	AP	10 LT	06/2020	2020
12	HALL ELEVADORES	CO ₂	6KG	06/2020	2019
12	HALL ELEVADORES	ABC	12KG	12/2018	2016
12	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
11	EM FRENTE AO AUDITÓRIO	ABC	12KG	12/2018	2016
11	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
11	HALL ELEVADORES	CO ₂	6KG	06/2020	2019
11	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
10	PROX A SALA 1004	ABC	12KG	12/2018	2016
10	PROX A SALA 1007	CO ₂	6KG	06/2020	2019
10	PROX A SL 1008	AP	10 LT	06/2020	2020
10	HALL ELEVADORES	CO ₂	6KG	06/2020	2019
10	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
9	HALL ELEVADORES	CO ₂	6KG	06/2020	2019
9	PROX SALA 904	ABC	12KG	12/2018	2016
9	EM FTE SL 908	AP	10 LT	06/2020	2020
9	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2019

8	PROX A SALA 807	AP	10 LT	06/2020	2020
8	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2019
8	HALL ELEVADORES	CO2	6KG	06/2020	2019
7	PROX A SALA 707	AP	10 LT	06/2020	2020
7	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2019
7	PROX A SALA 708	AP	10 LT	06/2020	2020
7	HALL ELEVADORES	CO2	6KG	06/2020	2020
6	CPD	ABC	12KG	12/2018	2016
6	CPD	ABC	12KG	12/2018	2016
6	PORTA CPD	CO2	6KG	06/2020	2019
6	HALL ELEVADORES	CO2	6KG	06/2020	2019
6	PROX BAHN FEM	CO2	6KG	06/2020	2019
6	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
6	PROXIMO A SALA 604	ABC	12KG	10/2018	2016
5	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2019
5	PROXIMO A SALA 504	ABC	12 KG	10/2018	2016
5	HALL ELEVADORES	CO ²	4KG	06/2020	2019
5	AO LADO SL 507	AP	10 LT	06/2020	2020
4	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
4	HALL ELEVADORES	CO ²	6KG	06/2020	2019
4	PROX A SALA 407	AP	10 LT	06/2020	2020
4	PROX A SALA 404	ABC	12KG	10/2018	2016
3	PROX A SALA 304	ABC	12 KG	10/2018	2016
3	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
3	AO LADO SLA 307	AP	10 LT	06/2020	2019
3	HALL ELEVADORES	CO ²	6KG	06/2020	2019
3	PROX A SALA 307	CO ²	6KG	06/2020	2019
2	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2019
2	PROX A SALA 204	ABC	12KG	10/2018	2016
2	HALL ELEVADORES	CO ²	6KG	06/2020	2019
Sobreloja	HALL ELEVADORES	CO ²	4KG	06/2020	2019
Sobreloja	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
Sobreloja	LADO BANH FEM	AP	10 LT	06/2020	2020
Sobreloja	COPA	CO ²	6KG	06/2020	2019
Terreo	HALL ELEVADORES	AP	10 LT	06/2020	2020
Terreo	HALL ELEVADORES	CO ²	6KG	06/2020	2019
Terreo	PROTOCOLO	CO ²	6KG	06/2020	2019
Terreo	PROX ELE PRIVAT	ABC	12KG	10/2018	2016
Subsolo	RECICLAGEM	AP	10 LT	06/2020	2019
SS PC	PC DE FORÇA	CO ²	6KG	06/2020	2019
SS	COPA MUNT	CO ²	6KG	06/2020	2019

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E DE MÃO DE OBRA

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas):
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual):
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano):

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT [atentar para a nova redação dada pela Lei nº 13.467/2017 – Reforma Trabalhista]), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG 05 de 2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	

C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença - Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)

A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		

C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
1.1	Posto BCB	R\$	R\$
1.2	Posto Supervisor de Brigada	R\$	R\$

2	Ferramentas, equipamentos e Materiais de Consumo	R\$
3	Manutenção e Recarga de Extintores	R\$
4	Ações de Treinamento	R\$

1. Transportar o valor de cada empregado, conforme a planilha de referência do anexo III, e multiplicando pela quantidade correspondente a cada posto.

ANEXO V

Instrumento de Medição de Resultado - IMR															
COBERTURA DE POSTOS.															
Item	Descrição														
Finalidade	Garantir a cobertura de todos os postos.														
Meta a cumprir	100% dos postos ocupados por profissionais habilitados (BC e Supervisor de Brigada).														
Instrumento de medição	Relatório de escalas diárias de bombeiros civis.														
Forma de acompanhamento	Acompanhamento realizado pela supervisão operacional do Contratante, mediante exame das escalas diárias e vistoria, por amostragem, dos locais dos postos.														
Periodicidade	Mensal.														
Mecanismo de cálculo	<p>Quantidade de horas de postos descobertos apurados no mês convertidos em pontos. Os pontos deverão ser somados, se for o caso, com a de outros indicadores para aplicação da faixa de redução detalhada a seguir:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FAIXA DE PONTUAÇÃO</th> <th>PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 a 10 PONTOS</td> <td>99,8% do preço mensal dos serviços</td> </tr> <tr> <td>11 a 15 PONTOS</td> <td>99,6% do preço mensal dos serviços</td> </tr> <tr> <td>16 a 20 PONTOS</td> <td>99,4% do preço mensal dos serviços</td> </tr> <tr> <td>21 a 25 PONTOS</td> <td>99,2% do preço mensal dos serviços</td> </tr> <tr> <td>26 a 30 PONTOS</td> <td>99,0% do preço mensal dos serviços</td> </tr> <tr> <td>ACIMA DE 30 PONTOS</td> <td>98,8% do preço mensal dos serviços</td> </tr> </tbody> </table>	FAIXA DE PONTUAÇÃO	PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS	1 a 10 PONTOS	99,8% do preço mensal dos serviços	11 a 15 PONTOS	99,6% do preço mensal dos serviços	16 a 20 PONTOS	99,4% do preço mensal dos serviços	21 a 25 PONTOS	99,2% do preço mensal dos serviços	26 a 30 PONTOS	99,0% do preço mensal dos serviços	ACIMA DE 30 PONTOS	98,8% do preço mensal dos serviços
FAIXA DE PONTUAÇÃO	PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS														
1 a 10 PONTOS	99,8% do preço mensal dos serviços														
11 a 15 PONTOS	99,6% do preço mensal dos serviços														
16 a 20 PONTOS	99,4% do preço mensal dos serviços														
21 a 25 PONTOS	99,2% do preço mensal dos serviços														
26 a 30 PONTOS	99,0% do preço mensal dos serviços														
ACIMA DE 30 PONTOS	98,8% do preço mensal dos serviços														
Início de vigência	Início da vigência do contrato.														
Faixas de ajuste no pagamento	A partir de 2h no mês – 1 ponto; Até 3h no mês – 3 pontos; Até 4h no mês – 5 pontos; Até 5h no mês – 7 pontos;														

	Até 6h no mês – 9 pontos; Até 7h no mês – 11 pontos; Até 8h no mês – 13 pontos; Até 9h no mês – 15 pontos; Até 10h no mês - 18 pontos; Até 11h no mês - 21 pontos; Até 12h no mês - 24 pontos; Até 13h no mês - 27 pontos; Até 14h no mês - 30 pontos; Acima de 15h no mês - 31 pontos.
Sanções	As previstas no Contrato.
Observações	---