

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. Objeto**

1.1 Contratação por meio de execução indireta, de serviços de Bombeiro Civil, apoio administrativo na área de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificações, primeiros socorros, treinamento de bombeiros voluntários, desenvolvimento e implantação de política prevencionista (PPCI), para atender o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em seu Edifício Sede, Anexo e Biblioteca.

### **2. Justificativa**

2.1 A presente contratação prende-se à necessidade de prover o Tribunal de Contas do DF, de segurança preventiva e ostensiva no combate a incêndio e nos atendimentos de primeiros socorros e pré – hospitalar, de urgência, aos seus servidores e visitantes, objetivando:

- a) Atender às demandas do órgão no 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 do sinistro e os danos ao patrimônio público e ao meio ambiente;
- b) Atender ao disposto no item 3.7 da Norma Técnica nº 007/2011-CBMDF, que estabelece os critérios mínimos para formação e prestação de serviços de brigada De bombeiros particular;
- c) Atender ao disposto na Norma Regulamentadora NR 23- 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;

Desta forma, atende-se às exigências legais, minimiza-se as situações de risco, elevando-se os padrões de proteção às vidas e ao patrimônio do Tribunal de Contas do DF.

### **3. Especificações técnicas**

#### **DEMANDA PREVISTA**

3.1 A contratação objeto deste Termo de Referencia visa suprir o quantitativo de postos de trabalho seguir:

Tipos de Posto	Turno	Escala	Horário	Dias da Semana	Qts. Postos	Qtd. Bombeiros
1	Diurno	12X36	07h às 19h	Segunda à Domingo	2	4
2	Noturno	12X36	19h às 07h	Segunda à Domingo	2	4
3	Diurno	12X36	07h às 19h	Plantonista	---	1
4	Noturno	12X36	19h às 07h	Plantonista	---	1
<b>Totais</b>					<b>4</b>	<b>10</b>

**OBS:** Para atender uma população de 835 servidores divididos em dois turnos.

### **DESCRIÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS DOS POSTOS**

3.2 Para atender à demanda dos postos de trabalho de “bombeiro civil”, a CONTRATADA deverá alocar profissionais com nível de escolaridade mínima de “Ensino Médio Completo”, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos, com qualificação mínima, a ser comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão de quitação com as obrigações do serviço militar;
- b) atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- c) certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
- d) folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses, devendo ser renovada a cada 12 meses;
- e) certidão do curso de formação de brigadista expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com a respectiva data de validade;
- f) certidão de especialização para os conhecimentos teóricos/práticos constantes do item 6.15 do Termo de Referência.

### **3.3 Atribuições da Brigada de Incêndio ( NT 07/2011 – CBMDF):**

3.4 A brigada de incêndio tem por atribuição executar ações de prevenção e emergência nas edificações e executar ações de emergência em eventos que estimulem a concentração de público.

3.5 As ações de prevenção são as atribuições fundamentais da brigada de incêndio nas edificações.

3.6 A contratada é a responsável pelas atividades da brigada.

3.7 A contratada deve elaborar o PPCI avaliando os riscos de incêndio específicos das edificações.

3.8 A contratada cabe planejar e gerenciar as atribuições da brigada.

3.9 A contratada é responsável por fazer a brigada executar as suas atribuições definidas na norma e no PPCI.

3.10 A contratada cabe executar o PPCI.

3.11 OS brigadistas particulares devem executar exclusivamente as atribuições da

brigada de incêndio previsto nesta norma e no PPCI.

3.12 Fora do horário de funcionamento das atividades desenvolvidas na edificação é permitida a permanência mínima de 02 (dois) brigadistas particulares no local.

3.13 Os brigadistas voluntários selecionados na população fixa da edificação executam as atividades no TCDF.

3.14 A brigada de incêndio tem por atribuição executar ações de prevenção e emergência nas edificações e executar ações de emergência em eventos que estimulem a concentração de público.

3.15 As ações de prevenção são as atribuições fundamentais da brigada de incêndio nas edificações.

#### **4 São ações de prevenção:**

4.1 Elaborar, implementar e propor alterações, quando necessário, ao plano de segurança contra incêndio e pânico.

4.2 Fazer rondas periódicas nos ambientes do local de atuação.

4.3 Identificar os riscos de incêndio e pânico existentes no local de atuação.

4.4 Definir os procedimentos para a população em caso de sinistros e exercícios simulados.

4.5 Treinar a população da edificação quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de emergência, por meio de exercícios simulados, palestra, estágios, cursos etc.

4.6 Inspeccionar periodicamente os sistemas de proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergência, bem como solicitar da área responsável manutenção dos sistemas preventivos que estiverem inoperantes.

4.7 Conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes no local de atuação.

4.8 Elaborar relatório das atividades prestadas apontando as irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico, riscos identificados, emergências atendidas, exercícios simulados, treinamentos e etc.

#### **5 São ações de emergência:**

5.1 Identificar a situação de emergência.

5.2 Acionar imediatamente o CBMDF, independentemente de análise de situação.

5.3 Verificar a transmissão do alarme de incêndio aos ocupantes da edificação/evento.

5.4 Atuar no controle de pânico.

5.5 Auxiliar no abandono do local de atuação.

5.6 Interromper o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro.

5.7 Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação.

5.8 Prestar os primeiros socorros a feridos.

5.9 Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros.

5.10 Estar sempre em condições de auxiliar o CBMDF, no sentido de fornecer dados gerais sobre sinistro bem como promover o rápido e fácil acesso a todas as partes

da edificação.

## **6 Exercícios simulados:**

6.1 Os exercícios simulados devem ser realizados no mínimo anualmente, na edificação com a participação de toda população.

6.2 O exercício simulado objetiva treinar a brigada de incêndio e suas atribuições e a população a participação de toda a população.

6.3 O exercício simulado permite avaliar a brigada de incêndio e a condição de segurança contra incêndio e pânico da edificação devendo ser elaborado relatório, pelo supervisor da brigada de incêndio, contendo no mínimo:

- a) Dia e Horário do evento;
- b) Tempo gasto no abandono;
- c) Tempo gasto no atendimento de primeiros socorros;
- d) Desempenho da brigada de incêndio;
- e.1) Grau de conhecimento do PPCI (Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico);
- e.2) Eficiência na utilização dos sistemas de proteção;
- e.3) Condição física para desempenho das atribuições;
- e.4) Controle emocional;
- e.5) Liderança e condução da população ao local seguro;
- e.6) Cooperação com o Corpo de Bombeiros, Polícia, Defesa Civil, etc
  
- e) Comportamento da população;
- g) Tempo de chegada do Corpo de Bombeiros;
- h) Atuação do Corpo de Bombeiros;
- i) Execução de Plano de Auxílio Mútuo – PAM (Auxílio externo)
- j) Falhas dos sistemas de proteção e outros equipamentos;
- k) Dificuldades para abandono da edificação;
- l) Falhas operacionais;
- m) Outros identificados pela Brigada de Incêndio.

## **7 Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico – PPCI:**

7.1 Toda edificação ou complexo de edificações que tenha obrigatoriedade de instalar brigada de incêndio deverá possuir PPCI atualizado.

7.2 O responsável pela elaboração, implementação, gerenciamento e coordenação do PPCI para a edificação é a contratada, a qual deve enviar cópia à Diretoria de Serviços Técnicos do CBMDF no prazo de 30 (trinta) dias úteis a partir do início das atividades da brigada de incêndio na edificação ou complexo de edificação (Item 4.8.2 da Norma Técnica do CBMDF).

7.3 A Diretoria de Serviços Técnicos deve avaliar o PPCI verificando a pertinência e relevância das informações apresentadas com base na legislação vigente, propondo, se for o caso, alterações.

7.4 A contratada após submeter o PPCI à avaliação da DST deve encaminhar cópia deste ao gestor do contrato e ao quartel do Corpo de Bombeiros da área para conhecimento e atuação conjunta em simulados.

7.5 O PPCI deve conter, no mínimo:

7.6 Dados da edificação (endereço, destinação, área total construída, altura,

população fixa e flutuante e quartel de bombeiros mais próximo).

7.7 Dados da prestadora do serviço de Brigada de Incêndio, se for o caso (razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone, nº CRD).

7.8 Composição da brigada de incêndio (nome e CPF do supervisor e do chefe da brigada, quantidade total e por turno de brigadistas particulares e voluntários, turnos de serviços).

7.9 Recursos disponíveis (sistemas de proteção contra incêndio e pânico da edificação, meios de comunicação, equipamentos de proteção e outros materiais).

7.10 Procedimentos em situação de emergência para cada situação de risco identificado (incêndio, pânico, emergência médicas, ações terroristas etc.) definindo claramente os procedimentos e as responsabilidades de cada membro da brigada de incêndio sobre as ações de emergência a serem adotadas em cada caso.

7.11 Ações de prevenção (rotinas de trabalho, atribuições dos membros da brigada, itens a serem inspecionados nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico, palestras, cursos e programas de treinamento da população e dos membros da brigada e execução de exercícios simulados).

7.12 Plantas e croquis indicando as fontes de risco com círculos vermelhos e as rotas de fuga com setas verdes e cada pavimento, localizar a sala da brigada, os pontos de formação e os principais sistemas de proteção (extintores, hidrantes, registro de recalque, RTI, central de alarme, acionadores manuais, VGA dos chuveiros automáticos, Central de GLP etc.) apresentando planta de situação contendo a edificação, o Quartel de Corpo de Bombeiros mais próximo e indicando as vias de acesso e os hidrantes urbanos mais próximos.

7.13 Proposta de fluxograma dos procedimentos de emergência da brigada de incêndio.

## **8 Relatório das atividades prestadas:**

8.1 A Brigada de incêndio deve elaborar relatório das atividades executadas, disponibilizando-o em seus locais de atuação, para fiscalização do CBMD e do gestor do contrato.

8.2 O responsável pela elaboração do relatório das atividades prestadas é a contratada.

8.3 O relatório das atividades prestadas mensalmente pela brigada de incêndio nas edificações deve conter: a avaliação dos sistemas de proteção contra incêndio e pânico, as irregularidades encontradas e as manutenções requeridas e realizadas nos sistemas, os riscos identificados, as emergências atendidas, os exercícios simulados, os treinamentos, as palestras e outras atividades que julgar pertinentes.

8.4 O relatório das atividades prestadas pro brigadas de incêndio em eventos deve conter o nome e o endereço dos eventos atendidos, as irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico do local, os riscos identificados, as emergências atendidas e os recursos disponíveis.

## **9 Da descrição do serviço:**

9.1 vistoriar, diariamente, os equipamentos e sistemas de detecção e de combate a incêndio;

9.2 inspecionar, periodicamente, todas as dependências do Tribunal, visando detectar

possíveis situações que possam por em risco a integridade física dos servidores e do patrimônio público;

9.3 em caso de princípios de incêndio, comunicar de imediato o Corpo de Bombeiro Militar;

9.4 dar suporte ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, nas situações e atividades realizadas no TCDF.

9.5 realizar os primeiros socorros e resgate de vítimas;

9.6 conhecer todas as vias de escape dos prédios do TCDF, por onde as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência.

9.7 preencher relatório da vistoria diária e encaminhá-lo ao Chefe de Segurança;

9.8 testar periodicamente os equipamentos e sistemas de detecção a incêndio;

9.9 manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;

9.10 efetuar treinamento periódico de simulação de combate a incêndio e pânico, envolvendo os servidores do Tribunal;

9.11 fornecer as informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de acordo com as normas pertinentes;

## **10 Das Obrigações dos Bombeiros**

10.1 ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;

10.2 evitar confronto de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos posto de trabalho e visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do CONTRATANTE;

10.3 adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;

10.4 registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e informar-se das ocorrências no plantão anterior;

10.5 operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução do serviço;

10.6 ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

10.7 levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

10.8 conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

10.9 ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

## **11 Dos uniformes**

11.1 A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) uniformes por semestre e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, observando os padrões e eficiência e higiene recomendáveis e, em conformidade com disposto na cláusula quadragésima quarta do SINDES/DF e nos termos do item 4.10 da Norma Técnica nº 007/2011 do CBMDF, com a devida aprovação exigida no item 4.10.8 da norma.

Tipo	Quantidade		Unidade de Medida	Especificações
	Início	Semestral		
Casaco	2	2	Unidade	As especificações de cada item devem observar o item 4.10 da Norma Técnica nº 007/2011.
Calça	2	2	Unidade	
Cinto	1	1	Unidade	
Camiseta	2	2	Unidade	
Meias	2	2	Pares	
Par	1	1	Par	

### **Local de prestação de Serviço**

11.2 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nas dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, situado na Praça Municipal, Lote 4, Eixo Monumental Norte, Brasília-DF

11.3 Os Brigadistas Particulares desenvolverão suas atividades uniformizadas, a fim de serem facilmente identificados.

11.4 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato.

11.5 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Anexo.

11.6 O uniforme deverá ser entregue mediante recebido (relação nominal), na presença do CONTRATANTE, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

11.7 O uniforme dos Brigadistas Particular é de uso exclusivo no local de serviço sendo vedado o uso para deslocamento em vias públicas ou em atividade particular.

11.8 O uniforme do Brigadista Particular deverá ser diferente em padrões de cores, formato, acabamento, bolsos, pregas, reforço, costuras e acessórios dos uniformes usados pelo Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal e por outras forças militares ou policiais, no âmbito federal, estadual, distrital ou municipal.

11.9 Os uniformes dos Brigadistas Particulares utilizados nas Brigadas de Incêndio próprias ou pelas prestadoras de serviços de brigada de Incêndio devem ser distintos entre si.

11.10 O uniforme do Brigadista Particular deverá conter somente:

- a) Razão social ou nome de fantasia da empresa;
- b) Plaqueta de identificação (crachá) do Brigadista Particular, autenticada pela empresa, com validade de 06 (seis) meses, constando o nome e fotografia colorida em tamanho 3X4;
- c) Descrição “Brigadista” na parte posterior do uniforme;
- d) Identificação do local onde presta serviço a fim de facilitar a ação do agente fiscalizador do Corpo de Bombeiros, bem como evitar qualquer equívoco por parte da sociedade e autoridades do DF, por possível semelhança com os uniformes do Corpo de Bombeiros Militar;

11.11 Não será permitida a fixação de quaisquer brevês, insígnias, medalhas ou congêneres no uniforme do Brigadista Particular;

11.12 O uniforme do Brigadista Particular deve ser aprovado e registrado na diretoria de Serviços Técnicos (CBMDF) antes de sua utilização.

## **12. Da Fiscalização do Contrato**

12.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor de contrato, especialmente designado pelo TCDF, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.

12.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato deverão ser utilizadas pela autoridade competente deste Tribunal em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

12.3 A contratada deverá indicar preposto para representá-la durante o período de vigência do Contrato.

## **13. Das Obrigações da Contratada**

13.1 Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pelo Tribunal.

13.2 Não modificar a forma de prestação dos serviços e/ou suas especificações sem autorização expressa do Executor do Contrato.

13.3 Reparar e/ou ressarcir o Tribunal por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais/equipamentos/máquinas de propriedade do Tribunal e/ou terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências do Tribunal.

13.4 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus funcionários nas dependências do Tribunal.

13.5 Dispor de mão de obra especializada e treinada para execução dos serviços contratados.

13.6 Respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos do Contratante, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências do Tribunal.

13.7 Comunicar à Administração do Tribunal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

13.8 Manter, durante o período de vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.

13.9 Substituir a pedido do Executor do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e

quatro) horas, contadas da entrega de notificação escrita, funcionários que porventura não correspondem a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.

13.10 Assumir todas as responsabilidades em relação a seus funcionários acidentes ou acometidos de mal súbito nas dependências d Tribunal, tomando as medidas necessárias.

13.11 Assumir também a responsabilidades por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação específica relativa a acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências do tribunal.

13.12 Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos, e as relativas a salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte.

13.13 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.

13.14 Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão da prestação dos serviços contratados, e não utilizar o nome do Tribunal para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com prévia autorização escrita.

13.15 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.

13.16 Manter seus funcionários nas dependências do TCDF devidamente uniformizados e portando crachá de identificação.

13.17 Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados ou ao Tribunal, além dos já previstos nas planilhas.

13.18 Não permitir a presença de seus funcionários em área do Tribunal que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer área do Tribunal fora do horário de trabalho

13.19 Fornecer pessoal necessário à execução do serviços, bem como eventuais substitutos, caso seja necessário e/ou solicitado pelo Tribunal.

13.20 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório e utilizar na execução dos serviços profissionais que atendam os seguintes requisitos:

- a) Grau de escolaridade correspondente ao ensino médio (2º grau), no mínimo.
- b) Formação ou especialização em prevenção e combate a incêndios, salvamento e primeiros socorros, em cursos com carga horária superior a 150 horas/aula, no conjunto destas disciplinas, conforme Norma Técnica do CBMDF.

13.21 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.

13.22 Indicar preposto investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato.

13.23 Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato.

13.24 Não repor a mão de obra no posto, em eventual ausência, por meio de prorrogação da jornada de trabalho (dobra) dos funcionários a serem rendidos.

13.25 Substituir os funcionários, afastados para efetuar curso de reciclagem, de forma que esses possam fazer o curso sem prejuízo da percepção dos respectivos salários.

13.26 Comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários em decorrência de férias.

13.27 Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente, nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010.

13.28 Apresentar os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho, quando solicitado pelo Executor do Contrato.

13.29 Fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço é prestado.

13.30 É expressamente proibido à contratada, concomitante com a vigência do contrato, contratar servidores pertencentes ao quadro de pessoal deste Tribunal, bem como funcionários de empresas terceirizadas que prestam serviços neste Tribunal.

13.31 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.

13.32 Treinar a população das edificações por meio de Curso Básico para Treinamento e Orientação do Brigadista Voluntário (Anexo D da Norma Técnica nº 007/2011 – CBMDF), ministrar palestras e exercícios com foco nos procedimentos a serem adotados em casos de emergência.

### **I – MATERIAL DE RONDA E COMUNICAÇÃO**

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÕES
01	03 un	Rádio transmissor, tipo HT  Observação: A contratada deverá disponibilizar 01 (UM) rádio transmissor para o Chefe da Segurança, que será usado exclusivamente para comunicações em casos de emergência ( aparelho já incluso nas três unidades).

### **II – EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S**

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÕES
01	02	Protetor auditivo tipo concha
02	02	Protetor auditivo de inserção, tipo reutilizável
03	02	Capa de chuva, impermeável, confeccionada em PVC forrado ou forro em trevira.
04	02	Luva de alta tensão, confeccionado em material isolante para trabalho em local energizado, com resistência mínima de 20,000 volts
05	02	Lanterna de mão tipo farolete com capacidade de luminosidade de 500,000 velas, blindada.
06	01	Megafone com potencia regulável nominal de 12 e Maximo de 18 watts, Autonomia de no mínimo 10 horas.
07	02	Capacete na cor branca, fabricado em polietileno de alta densidade com carneiras de 06 pontos de fixação.
08	02	Lanterna antiexplosão, fabricadas conforme Portaria 176/INMETRO, produzida em poliamida e à prova de choques.
09	02	Lanterna para capacete, com foco regulável e com capacidade mínima para 04 horas de iluminação.
10	02	Lanterna de emergência, fabricada em plástico de alta resistência, resistente a água, com utilização de 04 (quatro) pilhas mod. D
11	02	Máscara (respirador) semifacial, para proteção contra gases ácidos e vapores orgânicos.
12	02	Óculos de proteção.
13	02	Conjunto de vestimenta de aproximação e combate a incêndio, composto de capacete, calça, blusão, luva e bota.
14	02	Equipamento de respiração autônoma completo (máscara autônoma, cilindro, suporte e cinto de ajuste).

15	02	Conjunto de vestimenta para proteção contra arco elétrico e fogo repentino, composto de calça, blusão, capuz, luva e calçado, de acordo com a (NR-10/TEM).
----	----	--

### **III – CONJUNTO DE PRIMEIROS SOCORROS**

ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÃO DE 01 (UM) CONJUNTO
01	74	Compressas de gaze c/ 08 dobras (7,50cm x 7,50cm)
02	03	Compressas de gaze esterilizadas (10cm x 15cm)
03	09	Ataduras de crepe (20cm de largura)
04	05	Plásticos protetores d queimaduras e eviscerações (01m x 01m)
05	01	Frasco de soro fisiológico de 250ml
06	01	Rolo de fita adesiva (crepe)
07	01	Talas moldáveis grandes (06cm x 10cm x 02cm)
08	01	Talas moldáveis médias (63cm x 09cm x 02cm)
09	01	Talas moldáveis pequenas (30cm x 08cm x 02cm)
10	01	Prancha longa de madeira ou material similar (190cm x 45cm)
11	02	Bandagens triangulares (142cm x 100 cm x 100cm)

12	01	Ressuscitador manual (ambu) ou máscara de ressuscitação para ventilação artificial.
13	03	Colar cervical de cada tamanho padronizado (grande, médio e pequeno).
14	01	Tesoura de ponta romba.

15	01	EPI'S para socorrista (óculos de segurança, máscara semifacial e luvas de procedimentos).
16	01	Bolsa de lona ou plástica para transporte dos materiais.

## **14. Das Obrigações do Contratante**

14.1 Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados.

14.2 Permitir o livre acesso dos funcionários da empresa contratada, devidamente identificados., nas dependências do Tribunal, para execução dos serviços.

14.3 Notificar a empresa contratada, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.

14.4 Efetuar o pagamento mensal à empresa contratada devido pela execução dos serviços, após o “atesto” do Executor do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

## **15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

15.1 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 exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, a expensas do Contratante.

#### **16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

16.1 O recebimento do objeto deste contrato será efetuado mediante atestação dos serviços pela fiscalização do contrato, referente à parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial.

16.2 O contratante rejeitará os serviços que não estiverem de acordo com as especificações, cabendo à contratada todo o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.

#### **17. DO PAGAMENTO**

17.1 Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a Contratada protocolizará junto ao Contratante Nota Fiscal que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada.

17.2 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do contratante.

17.3 O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizado a partir do 1º dia útil do mês subsequente.

17.4 Caso o contratante não cumpra o prazo estipulado para pagamento, pagará à contratada atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

17.5 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

17.6 Quando a Contratada não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, em conformidade com o previsto no item 12.6, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

17.7 Se a Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

17.8 A Contratada deverá apresentar para fins de liquidação e pagamento, junto com as Notas Fiscais, as cópias dos seguintes documentos:

- a) Folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;
- b) Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da Contratante, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal;
- c) Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato;
- d) Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato;
- e) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato;
- f) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- g) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) relativa ao mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades do CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, durante esse período;
- h) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Distrital; emitida pela Secretaria da Fazenda do DF;
- i) Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- j) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- k) cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias e indenizatórias, relativos ao mês de ocorrência desses eventos;

l) comprovante de pagamento das 1ª e 2ª parcelas do 13º salário de todos os colaboradores que prestam serviço nas dependências do Contratante, referentes aos meses de adimplemento dessas obrigações.

17.9 Os documentos relacionados no item anterior deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito à Nota Fiscal de prestação dos serviços.

## **18. DAS PENALIDADES**

18.1 Adota-se como cláusula penal o modelo padrão adotado por este Tribunal, seguindo-se as orientações dadas pela Consultoria Jurídica da Presidência do TCDF na Nota nº 349/2009 - CJP.

18.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

**I** Advertência;

**II** Multas:

**a)** - Conforme tabela do item 14.7, sobre o valor mensal do contrato, a ser descontada da fatura mensal, uma vez comunicada oficialmente. O somatório das multas aplicadas não ultrapassará 20% (vinte por cento) do custo mensal do contrato;

**b)** - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor não executado do contrato, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da Adjudicatária em executar o serviço;

**c)** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando a Adjudicatária recusar retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/93 e art. 67, II da Lei Complementar nº 04/94.

**III** Suspensão do direito de participar de licitações com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

**IV** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3 As sanções previstas nos incisos III e IV poderão também ser aplicadas ao Adjudicatário que:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.4 As multas tratadas nesse Capítulo serão descontadas do pagamento eventualmente devido pelo Contratante, da garantia ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente do Contratante ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.5 As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados, a critério do TCDF.

18.6 As sanções administrativas previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

18.7 Especificamente para efeito de aplicação da multa prevista na letra “a” do inciso II do item 14.2, às infrações são atribuídos graus, conforme a tabela a seguir:

ITEM	INFRAÇÃO
<b>GRAU 1</b>	
<b>0,2% (DOIS DÉCIMOS POR CENTO)</b>	
01	Deixar de manter seus funcionários nas dependências do TCDF devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, por funcionário identificado sem as características citadas;
02	Deixar de apresentar, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho, quando solicitado pelo Executor do Contrato, por ocorrência;
03	Deixar de comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário e ocorrência;
04	Deixar de respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos do Contratante, especialmente às relativas ao: acesso às dependências do Tribunal, disciplinares e de segurança, por ocorrência comprovada.
05	Deixar de enviar cópia do PCCI à Diretoria de Serviços Técnicos do CBMDF no prazo de 30 (trinta) dias úteis a partir do início das atividades da brigada de incêndio, por dia de atraso.
<b>GRAU 2</b>	
<b>0,4% (QUATRO DÉCIMOS POR CENTO)</b>	
06	Deixar de cumprir alguma das obrigações previstas na descrição dos serviços (item 3.8 do Termo de Referência – Anexo I do Edital), por ocorrência comprovada;
07	Deixar de substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato, por ocorrência comprovada;

08	Deixar de fornecer uniformes completos, por funcionário, a cada período de entrega de uniforme;	
<b>GRAU 3</b>		
<b>0,8% (OITO DÉCIMOS POR CENTO)</b>		
09	Deixar de indicar preposto investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato;	
10	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da entrega de notificação por escrito, a pedido do Executor do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.	
11	Deixar de tomar as medidas necessárias, por meio de seus encarregados, para socorrer funcionários acidentados ou com mal súbito, por ocorrência;	
<b>GRAU 4</b>		
<b>1,6% (UM VÍRGULA SEIS DÉCIMOS POR CENTO)</b>		
12	Deixar de reparar e/ou ressarcir o Tribunal por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais/equipamentos/máquinas de propriedade do TCDF e/ou de terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências do Tribunal;	
13	Deixar de cumprir em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos, e as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte, por mês de medição dos serviços.	

18.8 No caso de multa, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93:

## **19 Fundamentação Legal**

19.1 – As disposições constantes deste Termo de Referência foram elaboradas com base nos seguintes normativos:

- a) Lei nº 10.520 de 17/07/202;
- b) Decreto Distrital nº 23.460/02;
- c) Subsidiariamente às Normas da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;
- d) Decisão TCDF nº: 544/2010

**RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ELABORAÇÃO DO ROTEIRO**

WILLIAN VITORIANO  
Serviço de Segurança e Suporte de Operacional  
Chefe