



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

**1.1 Contratação de empresa especializada para elaboração de projeto de prevenção contra incêndio e combate ao pânico, execução dos procedimentos necessários à emissão de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) da Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão.**

1.1.1 Elaboração de "PROJETO DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO E COMBATE AO PÂNICO" e "EMISSÃO DE AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros)", que se divide em quatro etapas:

- a. Etapa 1 - Levantamento e/ou aferição, com os ajustes necessários, das medidas da instalação predial existente, bem como elaboração de projeto executivo / "as built" e Caderno de Especificações Técnicas para a edificação. O levantamento deve considerar análise de áreas e detalhamentos de desenho;
- b. Etapa 2 - Aprovação do projeto junto ao Corpo de Bombeiros Militares do Estado de Pernambuco - CBMPE;
- c. Etapa 3 - Elaboração de Planilha Orçamentaria para execução do projeto aprovado. Vencida esta etapa ocorrerá um hiato na presente contratação, para que se realize processo licitatório ou contratação direta com vistas à contratação de empresa especializada para a execução do projeto contratado;
- d. Etapa 4 - Com o início da execução do projeto pela empresa vencedora da licitação ou contratação direta retro citadas, deverá a presente Contratada fiscalizar os serviços que estarão em execução, incluindo, ao final dos mesmos, a emissão de relatório de conformidade da execução com o projeto aprovado junto ao CBMPE. Em seguida, deverá a Contratada elaborar relatório de vistoria prévia, efetuar agendamento de vistoria técnica para emissão do AVCB e acompanhar a vistoria técnica do CBMPE, realizando os esclarecimentos, recursos e reaprovações que se fizerem necessários e providenciando levantamento/relatório das inconsistências apontadas pelo CBMPE, se for o caso, para que a empresa responsável pela execução do projeto possa providenciar os ajustes necessários para a emissão do já citado AVCB. Esta Etapa 4 será finalizada com a emissão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- e. Fica esclarecido que todos os procedimentos administrativos necessários para emissão do AVCB junto ao Corpo de Bombeiros, tais como protocolos processuais, acompanhamento de prazos e de tramitação e interposição de recursos e petições, ficarão a cargo da Contratada;
- f. Todas as etapas acima indicadas somente serão consideradas conclusas, para efeito de pagamento, quando as ações pertinentes a cada uma estiverem finalizadas.

### 2 JUSTIFICATIVA

A segurança das instalações públicas é uma prioridade fundamental para garantir a integridade física dos servidores, visitantes e do patrimônio público. A Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão, como órgão representativo e administrativo, deve estar em conformidade com as normas de segurança contra incêndio e pânico estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros.

A legislação vigente exige que todos os edifícios públicos possuam o Auto de Vistoria do Corpo



de Bombeiros (AVCB), documento que atesta que a edificação atende às condições de segurança contra incêndio. Sem o AVCB, a Câmara Municipal não está autorizada a funcionar, o que pode acarretar sanções legais e a interrupção dos serviços prestados à comunidade.

A elaboração de um projeto de prevenção contra incêndio e combate ao pânico demanda conhecimentos técnicos específicos e atualizados sobre normas e regulamentações de segurança.

Uma empresa especializada possui a expertise necessária para:

- Desenvolver um projeto adequado às características físicas e operacionais do edifício.
- Implementar sistemas e equipamentos de combate a incêndio e pânico de forma eficiente e conforme os requisitos legais.
- Garantir a correta instalação e funcionamento dos equipamentos de segurança.

A obtenção do AVCB requer a realização de procedimentos rigorosos de vistoria e avaliação por parte do Corpo de Bombeiros. Uma empresa especializada será responsável por:

- Elaborar o projeto técnico e submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes.
- Realizar as adequações necessárias no prédio para atender às exigências normativas.
- Coordenar as vistorias e interlocuções com o Corpo de Bombeiros até a emissão do AVCB.

A contratação de uma empresa especializada oferece diversos benefícios para a Câmara Municipal de Ribeirão:

- Segurança: Proteção efetiva da vida humana e do patrimônio público.
- Conformidade Legal: Evita sanções e garante a operação contínua das atividades da Câmara.
- Eficiência: Projetos e manutenções realizadas por profissionais qualificados, garantindo a qualidade dos serviços.
- Tranquilidade: Redução de riscos e preocupações relacionadas a emergências de incêndio e pânico.

Considerando a complexidade técnica, a exigência legal e a importância da segurança, justifica-se plenamente a contratação de uma empresa especializada para a elaboração do projeto de prevenção contra incêndio e combate ao pânico, obtenção do AVCB da Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão. Esta medida é essencial para garantir a segurança de todos os usuários do prédio e a continuidade dos serviços públicos prestados à comunidade.

### 3 DO REGIME DE EXECUÇÃO

#### 3.1 Empreitada por Preço Global

### 4 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 Lei n14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração e dá outras providências.

### 5 DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

5.1 A contratação objeto deste Termo encontra-se alinhada com:

- a) Lei Brasileira Sobre Prevenção e Combate a Incêndio – Lei nº 13.425, de 30/03/2017, estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público e dá outras providências



## 6 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

### 6.1 Menor Preço Global

## 7 CARACTERÍSTICAS GERAIS

7.1 A elaboração do projeto deverá atender também às seguintes Normas e Práticas Complementares:

### 7.1.1 Normas técnicas da ABNT:

- 7.1.1.1 NBR 9077 - Saídas de Emergência em Edifícios;
- 7.1.1.2 NBR 10898 - Sistema de Iluminação de Emergência;
- 7.1.1.3 NBR 12693 - Sistemas de Proteção por Extintor de Incêndio;
- 7.1.1.4 NBR 17240 - Execução de Sistemas de Detecção e Alarme de Incêndio;
- 7.1.1.5 NBR 9050:2015 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos

### 7.1.2 Legislação e Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros Militares de Pernambuco;

- 7.1.2.1 LEI Nº 11.186, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1994 - SISTEMAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO PARA EDIFICAÇÕES;
- 7.1.2.2 LEI Nº 15.232, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014 - PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO;
- 7.1.2.3 NORMA TÉCNICA Nº 1.02 - ANÁLISE DE PROJETO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO - BGE 041, DE 28FEV22;
- 7.1.2.4 PORTARIA DO COMANDO GERAL - Nº099 - 31AGO2017 - EXIGENCIA DE PROJETOS DE INCENDIO;
- 7.1.2.5 VADE MECUM - LEGISLAÇÕES CONTRA INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS

## 8 ESCOPO DOS SERVIÇOS

### 8.1 ELABORAÇÃO DE PROJETO – PLANILHA ORÇAMENTARIA - EMISSÃO DE AVCB

#### 8.1.1 Levantamento das instalações existentes - Etapa I

8.1.1.1 Esta etapa é destinada à conferência de todos os itens e equipamentos atualmente existentes na edificação, no que diz respeito à prevenção contra incêndio e combate ao pânico, inclusive análise/afiação de áreas e elaboração de detalhamentos de projeto que se fizerem necessárias.

8.1.1.2 Elaboração e alteração de projetos de acordo com os normativos do CBMPE e da ABNT.

#### 8.1.2 Elaboração de projeto executivo / "as built" - Etapa I

8.1.2.1 A partir do levantamento realizado e com foco em atender às exigências do CBMPE deve-se elaborar projeto executivo da edificação objeto deste Termo de Referência.

#### 8.1.3 Elaboração de caderno de especificações técnicas - Etapa I

8.1.3.1 Deverá ser elaborado Caderno de Especificações Técnicas, com todos os itens e equipamentos relacionados no projeto executivo, inclusive os existentes no edifício.

#### 8.1.4 Aprovação do projeto executivo junto ao CBMPE -Etapa2

8.1.4.1 Todos os procedimentos burocráticos perante o CBMPE estão a cargo da Contratada.



- 8.1.4.2 O projeto executivo deve ser protocolado pela Contratada, junto ao CBMPE para aprovação.
- 8.1.4.3 A Contratada deverá efetuar o acompanhamento da tramitação do processo administrativo até o resultado final, inclusive prestando esclarecimentos e efetuando correções porventura exigidas.
- 8.1.5 Elaboração de planilha orçamentaria - Etapa 3
- 8.1.5.1 Aprovado o projeto executivo, a Contratada deverá elaborar uma planilha Orçamentária referente às adequações a serem implementadas.
- 8.1.6 Fiscalização de serviços, vistoria prévia e acompanhamento de vistoria-Etapa 4
- 8.1.6.1 A Contratante, de posse do projeto aprovado junto ao CBMPE - Etapas 1 e 2 - e da Planilha Orçamentaria entregue na Etapa 3, providenciará a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços especificados no projeto. Iniciados os serviços de execução, fica sob responsabilidade da Contratada o acompanhamento e fiscalização da citada execução, com emissão e fornecimento de Relatório de Conformidade dos serviços executados com o disposto no projeto aprovado. Tal Relatório servirá como subsídio para o Recebimento dos serviços de execução do projeto.
- 8.1.6.2 Caberá à Contratada o agenciamento da vistoria técnica pelo CBMPE e seu respectivo acompanhamento, devendo o responsável técnico estar presente no momento da vistoria.
- 8.1.7 Elaboração de recursos e/ou novas aprovações do projeto – Etapa 4
- 8.1.7.1 Em caso de apontamentos pelo CBMPE que ensejem, ou não, nova vistoria, caberá à Contratada a elaboração de recursos e os respectivos ajustes e reaprovações de projetos, até que seja viabilizada a emissão do AVCB.
- 8.1.7.2 Em caso de necessidade de nova vistoria do CBMPE, caberá à contratada o agendamento e acompanhamento de todo o processo até a respectiva emissão do AVCB.
- 8.1.7.3 Em até 10 dias após a vistoria definitiva do CBMPE, deverá ser entregue o projeto "As Built" contemplando as alterações realizadas, caso tenham ocorrido, entre a aprovação dos projetos junto ao CBMPE e a emissão do AVCB.

## 9 PRODUTOS

### 9.1 DESENHOS E DOCUMENTOS

- 9.1.1 Apresentação dos Projeto Executivo e emissão de AVCB
- 9.1.1.1. Apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) referente ao projeto de Prevenção Contra Incêndio e Combate ao Pânico;
- 9.1.1.2 Apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) ou Registro de Responsabilidade Técnica (R.R.T.) referente ao orçamento;
- 9.1.1.3 Os desenhos e documentos a serem elaborados deverão respeitar as normas técnicas pertinentes, especialmente as Normas NBR 6492 (Arquitetura) e NBR 13532 (Projetos de Edificações), além das normas de desenho técnico;
- 9.1.1.4 Todas as pranchas deverão ser feitas no formato AutoCAD DWG ou similar, na versão 2016, não sendo admitida a utilização de versões de teste. "Em caso de uso de softwares BIM, deverá ser fornecido o arquivo proprietário juntamente com o modelo ".ifc", além das pranchas exportadas em formato ".dwg". As pranchas serão entregues em versões impressas - em papel sulfite - e em mídia eletrônica (PenDrive ou disponibilização via "nuvem");
- 9.1.1.5 Os documentos e relatórios deverão ser feitos e apresentados em formato de arquivo



editável, tal como: RTF Rich Text Format, DOC Microsoft Word 2003 ou superior, ODT - Open Office, XLS Microsoft Excel 2003 ou superior ou ODS - Open Office;

9.1.1.6 A Contratada deverá emitir os desenhos e documentos de projeto em obediência a eventuais padrões previamente definidos pela Contratante;

9.1.1.7 As pranchas impressas deverão ser devidamente dobradas em tamanho A4, levando em conta a fixação, por meio da aba, em pastas e de modo a deixar visível o carimbo destinado à legenda, conforme a NBR 6492, com a finalidade de facilitar o seu manuseio;

9.1.1.8 O projeto executivo deverá ser entregues em duas vias;

9.1.1.9 Os desenhos e documentos conterão na parte inferior ou superior, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificação da Contratante;
- b) Identificação da Contratada e do autor do projeto, constando: nome, registro profissional e assinatura nas vias que fizerem parte da entrega definitiva;
- c) Identificação da edificação constando: nome e localização geográfica;
- d) Identificação do projeto constando: etapa de projeto, especialidade/área técnica, codificação e identificação do pavimento;
- e) Identificação do documento: título, data da emissão e número de revisão;
- f) Campo para assinatura do contratante;
- g) Indicação sequencial do projeto, com o número da prancha e quantidade total de pranchas (ex. 3 de 5 ou 3/5);
- h) Área, escala de desenho e data;
- i) Demais dados pertinentes;

## 9.2 MEMORIAL DESCRITIVO

9.2.1 O Memorial Descritivo deverá conter, no mínimo:

- a) Objetivo — definir o fornecimento e instalação dos sistemas adotados informando os locais dos serviços;
- b) Legislação e Normas Técnicas atendidas - relacionar as normas, resoluções e portarias seguidas na confecção do projeto.
- c) Relação de documentos integrantes do projeto - relacionar toda a documentação que compõe o projeto, tais como, desenhos, memoriais, planilhas, ART's, etc.
- d) Descrição geral do projeto - informar sinteticamente as áreas (m<sup>2</sup>) envolvidas e descrever detalhadamente as instalações projetadas, informando os sistemas utilizados e sua capacidade, justificativas da solução adotada, serviços e responsabilidades a cargo da empresa instaladora e do contratante, redundâncias, lógicas operacionais, referências normativas para o fornecimento e montagem das instalações. Descrever as lógicas e intertravamentos elétricos de operação, proteção, manobra, medição e sinalização, trajetória de redes de tubulações hidráulicas e elétricas.
- e) Descrição do escopo do fornecimento informando os materiais, equipamentos e serviços necessários, detalhando clara e sucintamente o que se pretende contratar, para melhor esclarecimento da empresa licitante do certame de execução dos projetos,
- f) Critério de Similaridade - constar o texto abaixo: "Todos os materiais e equipamentos especificados com marcas e tipos neste projeto o foram por serem os que melhor atendem aos requisitos específicos do sistema e de qualidade". Todos os materiais e equipamentos especificados com marcas e tipos neste projeto, poderão ser substituídos por outros similares propostos pela empresa Contratada, desde que a alternativa proposta seja previamente aprovada pela fiscalização da Contratante."



### 9.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.3.1 As especificações técnicas compõem um cederão separado do Memorial Descritivo, são compostas pelas descrições das características técnicas, detalhadas de todos os itens do projeto, tais como, equipamentos, acessórios, materiais, subsistemas e serviços com base nas normas e Instruções Técnicas do CBMPE pertinentes;

9.3.2 As especificações de equipamentos devem indicar as características técnicas exigidas, tais como as capacidades, características construtivas e condições operacionais, como pressão, potência e tensão de equipamentos elétricos, além de outros dados necessários para a correta aquisição e instalação desses;

9.3.3 Para atender a forma requerida na apresentação da planilha orçamentaria e de quantitativos é necessário que no caderno de especificações técnicas cada item especificado contenha um código específico, o que possibilitará sua identificação na mencionada planilha;

9.3.4 As especificações devem contemplar o maior número possível de fabricantes no sentido de ampliar a concorrência, descartando características não justificáveis de um produto que seja exclusivo de um determinado fabricante;

9.3.5 Se a referência de marca ou modelo for indispensável para a perfeita caracterização do componente da edificação, a especificação deverá indicar, no mínimo, três alternativas de aplicação e conterá obrigatoriamente a expressão "ou equivalente", definindo com clareza e precisão as características e desempenho técnico requerido pelo projeto, de modo a permitir a verificação e comprovação da equivalência com outros modelos e fabricantes;

9.3.6 Deve fazer parte da Especificação Técnica o detalhamento dos tópicos que compõem o escopo do fornecimento e das instalações, tais como:

- a) Equipamentos e seus componentes;
- b) Rede hidráulica, acessórios, suportes e pintura;
- c) Rede elétrica, acessórios, suportes e pintura;
- d) Sistema de automação (caso se aplique);
- e) Montagem e instalação;
- f) Identificação das partes do sistema de acordo com o projeto;
- g) Testes e ajustes;
- h) Obras Cíveis;
- i) Remoção de equipamentos (caso se aplique);
- j) Limpeza fina e geral dos locais impactados pelos serviços de execução dos projetos;
- k) Serviços e instalações complementares.

9.3.7 Dos equipamentos:

- a) As especificações deverão cobrir os requisitos mínimos de seleção de equipamentos e componentes, abrangendo características técnicas, operacionais e construtivas adicionando procedimentos de inspeção e ensaios, quando cabíveis.

9.3.8 Instalações elétricas

- a) Especificar as instalações elétricas abordando painéis elétricos, eletrodutos, eletrocalhas, acessórios, suportes, encaminhamento e cabeamento;



Câmara Municipal do Ribeirão  
Casa "José Coutinho"



- b) As instalações elétricas de força, comando e controle devem ser independentes;
- c) Para toda mudança de direção dos eletrodutos, quando aparentes, devem ser especificadas caixas tipo condutele do mesmo material dos eletrodutos.

#### 9.4 PLANILHA ORÇAMENTARIA E DE QUANTITATIVOS

9.4.1 O orçamento deverá ser elaborado por engenheiro ou arquiteto devidamente registrado em seu conselho regional;

9.4.2 O profissional responsável pela planilha orçamentaria deve registrar ART/RRT em seu respectivo conselho de classe referente ao orçamento;

9.4.3 A elaboração do orçamento analítico - avaliação de custo obtida através de levantamento de quantidades de materiais, equipamentos e serviços e composição de preços unitários, usualmente realizado na etapa de projeto básico e/ou de projeto executivo. Deverá basear-se em:

- a) Pesquisa de preços na Tabela SINAPI e outros preços paradigmas;
- b) Coleta de preços realizada no mercado local ou região de execução dos serviços. Neste caso, para cada item deverão ser coletados no mínimo 3 propostas;
- c) Avaliação da Taxa de Leis Sociais (LS) em função das características do local de execução dos serviços;
- d) Avaliação da Taxa de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) em função do volume ou porte dos serviços e do local de execução;
- e) Pesquisa dos índices de aplicação de materiais e mão de obra, considerando as condições locais ou regionais de execução;
- f) Quantificação extensiva de insumos e serviços a serem realizados, a partir do nível básico;

9.4.4 O orçamento analítico deverá conter um resumo apresentando os valores por grupos e subgrupos de itens orçamentários, indicando o percentual de participação no valor total;

9.4.5 A planilha orçamentaria deverá ser encaminhada à Contratante para exame e aprovação, acompanhados:

- a) De memória justificativa, contendo a relação de desenhos e demais documentos gráficos pertinentes aos serviços e obras a serem executados;
- b) Da data base adotada;
- c) Das fontes dos coeficientes de correlação;
- d) Dos preços médios;
- e) Da pesquisa de preços básicos realizada no SINAPI e no mercado local, quando não constar do SINAPI;
- f) Dos demonstrativos das taxas de LS e de BDI utilizadas nas composições de preço, em conformidade com o grau de avaliação dos custos dos serviços e obras e em acordo com o acórdão 2522/2013 do TCU;
- g) Da memória de cálculo contendo o levantamento completo;

9.4.6 Integrarão a planilha orçamentaria, além das composições de preço; unitários dos serviços, a curva ABC de insumos, a curva ABC de serviços, a relação de equipamentos, o cronograma físico-financeiro, o cronograma de mão de obra e o cronograma de equipamentos e a planilha SINAPI de Encargos Sociais correspondente ao local da obra;



9.4.7 As planilhas orçamentarias deverão apresentar as seguintes colunas: item, código SINAPI (ou, na ausência do SINAPI, de outro banco de dados de referência), descrição, unidade, quantidade, preço unitário e preço total, além dos totais de cada grupo de serviço, como, por exemplo: demolição, revestimentos, fundações e estruturas, dentre outros;

9.4.8 As planilhas orçamentarias não poderão conter serviços precificados como "verba";

9.4.9 As planilhas orçamentarias deverão conter itens relativos às taxas e emolumentos necessários ao registro e legalização do projeto para aprovação quando necessários, bem como plotagens, cópias heliográficas e xerográficas, sempre que necessárias.

## 10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 A qualificação técnica deverá ser comprovada pela apresentação dos seguintes documentos:

10.2 Registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, devidamente atualizado;

10.3 **Capacitação técnico-profissional:** Comprovação da empresa de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a realização da licitação, profissional(is) de nível superior ou outro(s) reconhecido(s) pelo CREA, detentor(es) de **atestado de responsabilidade técnica**, devidamente registrado(s) no CREA da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de **Acervo Técnico – CAT**, expedida(s) pelo conselho retro mencionado, que comprove(em) ter o(s) profissional(is) executado, para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada, obras/ serviços de características similares às do objeto da presente contratação;

10.4 A comprovação de que o(s) profissional(ais) indicado(s) pertença(m) ao quadro permanente da empresa, deverá ser feita mediante apresentação dos seguintes documentos: cópia do contrato de prestação de serviços (com firma reconhecida das assinaturas das partes), ou da carteira profissional de trabalho, no caso de empregado da empresa, ou através de registro deste empregado como integrante do quadro permanente da licitante, comprovado através da CRQ – Certidão de Registro e Quitação Pessoa jurídica, expedida pelo CREA, ou ainda através da apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, no caso de proprietário ou sócio. Os registros perante o CREA deverão observar a Lei nº 5.194/66;

10.4.1) Caso a licitante não detenha o(s) profissional(is) no quadro de funcionários ou sociedade, a mesma poderá substituir os documentos contidos no subitem 9.3 por Declaração de que no ato da assinatura do contrato será(ão) disponibilizado(s) Responsável Técnico(s), com sua respectiva anuência para a execução do objeto da contratação.

10.5 Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, do(s) profissional(ais) indicado(s) para a execução dos serviços;

## 11 REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 A proposta comercial entregue deve apresentar preço, separadamente para os seguintes serviços:

- a) **Elaboração de projetos e emissão de AVCB**, conforme os serviços descritos no item 8.1;





b) **Manutenção anual.** O preço equivale a 01 (uma) prestação dos serviços elencados no item 8.2;

## 12 PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

### 12.1 DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência do contrato será de **12(doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 111 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

### 12.2 DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

12.2.1 Conforme cronograma constante no item 12.2.2, após a entrega do objeto de cada etapa, a Fiscalização da Contratante analisará e criticará, se necessário, o trabalho apresentado, devendo todos os apontamentos serem observados e respondidos pela Contratada para o recebimento da etapa;

12.2.2 Os trabalhos obedecerão ao seguinte cronograma:

CRONOGRAMA DE TRABALHOS PARA EMISSÃO DE AVCB	
ETAPAS	PRAZO
<b>1) Levantamento/ Projeto Executivo/ Caderno de Especificações Técnicas</b>	15 dias
Análise/ Recebimento — Contratante	10 dias
Resposta - Ajustes pela Contratada	5 dias
<b>2) Aprovação do Projeto junto ao CBMPE</b>	90 dias
Análise/ Recebimento - Contratante	3 dias
<b>3) Planilha Orçamentaria</b>	15 dias
Análise/Recebimento - Contratante	7 dias
Resposta/ Ajustes - Contratada	5 dias
PROCESSO LICITATORIO OU CONTRATAÇÃO DIRETA PARA CONTRATAÇÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO APROVADO	30 dias
<b>4) Fiscalização da execução, Vistoria prévia e Acompanhamento</b>	21 dias
Análise/ Recebimento - Contratante	3 dias
Elaboração de Recursos e aprovação de projeto junto ao CBMPE	15 dias
Análise/ Recebimento	3 dias
<b>TOTAL</b>	<b>222 dias</b>

12.2.2.1 Previamente a cada etapa de trabalho deverá ser emitida uma Ordem de Execução de Serviços.

12.2.2.2 Os prazos indicados no Cronograma são estimativos. Dessa forma, será aceita a compensação de dias que porventura não tenham sido utilizados em determinada ação, para suprir prazo maior demandado em outra ação na mesma etapa. De maneira análoga poderão, a critério da Contratante, ser compensados prazos entre as etapas, desde que não incidam em incremento de tempo no prazo global da contratação.



12.2.2.2.1 Caso seja necessária tal compensação de prazo, a Contratada deverá apresentar justificativa e novo cronograma com os prazos ajustados para análise da Contratante, que decidirá pela aprovação ou não do novo cronograma.

## 12.2 DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

12.2.1 Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços previstos no Contrato e efetivamente executados pela Contratada;

12.2.2 Os serviços medidos serão apenas considerados em condições de serem faturados pela Contratante, podendo a Fiscalização rejeitá-los posteriormente e solicitar da Contratada os -justes necessários à aprovação;

12.2.3 Quando da entrega de cada etapa deverá ser emitido o Recebimento Provisório da mesma, sendo que o pagamento desta somente estará apto a ocorrer após o Recebimento Definitivo da citada etapa, que ocorrerá somente após a entrega dos ajustes decorrentes da(s) análise(s) realizada(s) pela Fiscalização;

12.2.4 O Recebimento Definitivo da Etapa não indica o início automático da contagem de prazo para a próxima. Os prazos de cada etapa só começam a contar a partir da emissão da respectivo. Ordem de Execução de Serviço;

12.2.5 O Recebimento Provisório da Etapa será emitido em até 5 dias após o recebimento de todos os itens da respectiva etapa. Em caso de necessidade de ajustes, deverá a Contratada providenciá-los em até 5 dias. O Recebimento Definitivo da Etapa ocorrerá em até 05 dias após a entrega dos ajustes providenciados pela Contratada;

12.2.6 O Recebimento Definitivo do Objeto somente será efetuado pela Contratante após o total cumprimento das duas atividades descritas no item 1.3, bem como comprovação, pela Contratada, do pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes sobre o objeto do Contrato.

## 12.3 DA FORMA DE PAGAMENTO

12.3.1 O pagamento relativo à prestação dos serviços referentes às atividades pertinentes à emissão do AVCB, detalhadas no item 8.1, dar-se-á após a aprovação de cada etapa abaixo discriminada. Os pagamentos das etapas serão realizados tendo como base o valor total da parcela contratual referente à execução destas atividades, da seguinte forma:

CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS		
PRIMEIRA ATIVIDADE – EMISSÃO DE AVCB		% DE PAGAMENTO
ETAPAS		
1	Levantamento/Projeto Executivo/ Caderno de Especificações Técnicas	40
2	Aprovação do Projeto junto ao CBMPE	15
3	Planilha Orçamentária	15



4	Fiscalização, Vistoria Prévia e Acompanhamento de Vistoria	15
	Elaboração de Recursos e aprovação de Projeto junto ao CBMPE	15
	Entrega do AVCB emitido pelo CBMPE	

12.3.2 Os preços das manutenções anuais cotados, informados na proposta inicial, serão reajustáveis, com periodicidade anual, nos termos da legislação vigente, conforme a variação, para mais ou para menos, do índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou do índice que porventura vier a substituí-lo. O reajuste contratual será calculado a partir da data de apresentação do orçamento a que se refere a proposta até a data do adimplemento de cada parcela;

12.3.3 O pagamento deverá ser efetuado **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor designado fiscal do contrato;

12.3.4 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga;

12.3.5 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

12.3.6 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

12.3.7 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

12.3.8 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

12.3.9 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

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

VP = Valor da parcela a ser paga



### 13 LOCAL E FROAM DE ENTREGA

13.1 As entregas das etapas do projeto deverão ser efetuadas na Sede da Câmara de Vereadores de Ribeirão, localizada na Rua João Pessoa, 549 – Centro – Ribeirão – CEP: 55520-000.

13.2 Formato dos Documentos:

- a) Todos os documentos, desenhos técnicos, relatórios e especificações serão entregues em formato digital (PDF) e impresso;
- b) Os desenhos técnicos também serão fornecidos em formato editável (DWG ou similar).

13.3 Quantidade de Cópias:

- a) Versão Digital: Uma cópia digital completa em mídia eletrônica (CD, DVD ou pendrive);
- b) Versão Impressa: Duas cópias impressas completas, encadernadas e devidamente assinadas pelo responsável técnico.

### 14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Providenciar a entrega de todos os produtos, nos prazos fixados no cronograma;

14.2 Efetuar a prestação dos serviços de acordo com as especificações do Termo de Referência;

14.3 Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela Fiscalização quanto à prestação dos serviços;

14.4 Observar rigorosamente as legislações trabalhistas, responsabilizando-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços;

14.5 A Contratada poderá subcontratar parte dos serviços, não sendo permitido, porém, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratá-los integralmente;

14.6 A Contratada deverá comunicar formal e imediatamente ao Executor do Contrato, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do objeto contratado;

14.7 A Contratada deverá realizar uma reunião inicial com a Contratante em até 5 dias da emissão da Ordem de Serviços, nas dependências da Contratante;

14.8 Deverá ser realizada uma reunião de ajustes após a entrega do Projeto Executivo, nas dependências da Contratante;

14.9 Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;

14.10 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.



## 15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1 A Contratante deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base nas medições de serviços aprovadas pela Fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 15.2 Prestar todas as informações necessárias à Contratada, na execução dos serviços;
- 15.3 Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços;
- 15.4 Acompanhar o contrato para garantir o prazo e a qualidade dos serviços prestados.

## 16 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

### I. ADVERTÊNCIA, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;  
a.1) se não justificar pena mais grave.

### II. A penalidade de MULTA, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no serviço executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no serviço, a contar do segundo dia da data da



notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;

- d) Pela recusa em corrigir as falhas no serviço ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não execução ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará **IMPEDIDO** de licitar e de contratar com a Câmara de Vereadores de Ribeirão, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

16.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

## 17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Gestora: 9 - Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão  
Órgão: 10000 - Câmara Municipal de Vereadores  
Unidade: 10001 - Câmara Municipal de Vereadores  
Função: 1 - Legislativa



Câmara Municipal do Ribeirão  
Casa "José Coutinho"



**Subfunção: 31 – Ação Legislativa**  
**Programa: 101 – Gestão Administrativa do Poder Legislativo**  
**Ação: 2.67 - Manutenção das Atividades da Câmara**  
**Natureza: 3.1.90.00.00 – Aplicações Diretas**  
**Fonte: 501 – Recursos Próprios**

## 18 VISITA TÉCNICA

18.1 As empresas interessadas na contratação poderão visitar e examinar a Sede da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão/PE, e obter para si, às suas expensas, sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações que possam ser necessárias para a elaboração de sua proposta;

18.2 A visita técnica será realizada em datas determinadas pela Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão/PE, de segunda à sexta-feira das 07h00min às 13h00min, e somente poderá ser realizada até as 13h00min do 1º (primeiro) dia que anteceder a data determinada para o recebimento das cotações/ propostas;

18.3 A visita técnica deverá ser realizada por representante(s) legal(is) e/ou pessoa indicada pelo representante legal;

18.4 Ao término da visita será expedido o Atestado que comprove sua realização, de acordo com o modelo previsto em ANEXO I, que deverá ser anexado a sua proposta;

18.5 As empresas que julgarem da não necessidade de realização da visita técnica conforme subitens anteriores, deverá apresentar **Declaração**, de acordo com o modelo previsto no **ANEXO II do Termo de Referência**, devidamente assinado por seu representante(s) legal(is) e/ou responsável técnico de que possui pleno conhecimento das condições do(s) local(is), e que deverá ser anexado a sua cotação/ proposta de preços.

## 19 FISCALIZAÇÃO

19.1 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no *Termo de Referência*, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

19.2 A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão e não exclui nem reduz a responsabilidade contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

19.3 Definir como fiscal do Contrato decorrente deste Termo de Referência o Sr. **Djair Santos de Almeida – Assistente Contábil**.

## 20 DO VALOR ESTIMADO



Câmara Municipal do Ribeirão  
Casa "José Coutinho"



20.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ 8.767,60 (Oito mil setecentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos)**, conforme pesquisa realizada através de contratações públicas similares e banco de preços

Ribeirão/PE, 17 de junho de 2024.

  
**Djair Santos de Almeida**  
Assistente Contábil





Câmara Municipal do Ribeirão  
Casa "José Coutinho"

ANEXO I

MODELO DO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA



À  
Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão/PE

Atesto que o Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação \_\_\_\_\_, representando a empresa \_\_\_\_\_(nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ sediada \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_(endereço completo) nos termos do item 16 do Termo de Referência, visando a **Contratação de empresa especializada para elaboração de projeto de prevenção contra incêndio e combate ao pânico, execução dos procedimentos necessários à emissão de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) da Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão**, através de visita realizada na Sede da Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão/PE, tomou conhecimento e está ciente das condições do(s) local(is) objeto dos serviços, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de uma proposta completa e com todos os detalhes.

Ribeirão-PE, ..... de ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão/PE

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável pela visita - Empresa



Câmara Municipal do Ribeirão  
Casa "José Coutinho"

ANEXO II



DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

À  
Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão/PE

Declaramos, sob as penalidades da lei, para fins de apresentação de cotação/ proposta de preços para a **Contratação de empresa especializada para elaboração de projeto de prevenção contra incêndio e combate ao pânico, execução dos procedimentos necessários à emissão de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) da Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão**, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assumimos total responsabilidade por esse fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local objeto dos serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Câmara Municipal de Vereadores do Ribeirão/PE.

(Local)..... de .....de 2024.

(NOME, CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)