



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a prestação de serviços de prevenção e combate a incêndio e atendimento de emergências setoriais por meio de **Brigada de Incêndio constituída de Bombeiros Civis**, com mão de obra residente, com **Treinamento de Brigada Voluntária**, de forma contínua, nas dependências do **Edifício-Sede da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ)** e no **Centro Cultural da PGE-RJ**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

ITEM	ID Siga	QUANTITATIVO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
1	46429	Vide Item 3	Serviços de Brigada Civil para o Edifício-Sede e para o Centro Cultural da PGE Treinamento de Brigada Voluntária de Incêndio

1.2 O **serviço de Brigada de Incêndio** terá seus postos ativados de forma diferenciada em função da localidade, sendo a ativação dos **postos do Edifício-Sede** prevista para o dia **27/07/2024**, enquanto os postos previstos para o **Centro Cultural da PGE** só serão ocupados **01/08/2024**.

1.3 O **Treinamento de Brigada Voluntária (BVI)** será prestado em consonância com a Nota Técnica CBMERJ 02-11/2019

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 A PGE não dispõe em seu quadro funcional de servidores especializados para o exercício das funções inerentes às atividades de brigadista civil, uma vez que estes profissionais deverão ter formação e especialização em prevenção e combate a incêndios, salvamento e primeiros-socorros, bem como sua formação deve estar vinculada a uma empresa formadora de brigadista particular junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

2.2 A contratação é fundamental para proteger e resguardar a vida, o patrimônio público e o meio ambiente, de forma a prevenir eventual sinistro e reduzir suas consequências sociais.

2.3 O serviço que se pretende contratar é de natureza continuada, e tem por finalidade ater-se à necessidade de prover a PGE-RJ de segurança preventiva e ostensiva no combate a incêndios e nos atendimentos de primeiros-socorros e pré-hospitalar, de urgência e de emergência a seus servidores, prestadores de serviço e visitantes, ou seja, um primeiro atendimento antes da chegada do Corpo de Bombeiros.

2.4 O serviço em tela é imprescindível ao adequado funcionamento do Edifício-Sede da PGE-RJ e do Centro Cultural da PGE-RJ, não somente no período de seu funcionamento para o público e servidores, mas também no período noturno, finais de semana e nos feriados, podendo sua ausência causar incontáveis prejuízos, pois um início de fogo pode se transformar em incêndio, tornando muito mais difícil a reversão dos danos pelo CBMERJ.

2.5 No tocante à prestação do serviço de treinamento da Brigada Voluntária de Incêndio (BVI), os motivos que ensejam a contratação seguem abaixo:

2.5.1 A PGE-RJ atua como órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Estado do Rio de Janeiro, e além do seu Quadro fixo de Procuradores, servidores, residentes e estagiários, registra um número considerável de atendimentos ao público interno e externo, bem como a constante presença de autoridades dos Três Poderes (Executivo, Judiciário e Legislativo), o que traz à tona a necessidade de qualificar seus funcionários para os mais diversos casos de emergências.

2.5.2 A Brigada de incêndio voluntária é uma organização interna treinada e preparada para atuar com rapidez e eficiência em casos de princípio de incêndio dentro de uma instituição, tanto efetuando o combate e a extinção do fogo, quanto organizando e promovendo a retirada segura das pessoas dos ambientes afetados para um local de refúgio.

2.5.3 A Brigada Voluntária de Incêndio – BVI, é um grupo formado por servidores lotados na PGE-RJ, no Prédio Sede e em seu Centro Cultural. Esta tem por objetivo promover e auxiliar a brigada civil residente na prevenção de sinistros e acidentes, auxiliando até a chegada de socorro especializado ou do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

2.5.4 Ademais, a PGE-RJ busca garantir o cumprimento da Nota Técnica nº 02-11-2019 Brigada de incêndio, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, Portaria CBMERJ nº 1071, de 27 de agosto de 2019.

2.5.5 Considerando ainda, o Decreto nº 42, de 17 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico – COSCIP, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, a presente solicitação tem por objetivo promover o conhecimento necessário para que os servidores estejam capacitados para atuar em situações de emergência, bem como na prevenção de incêndio que possam pôr em risco a vida das pessoas e da estrutura física e histórica das Unidades da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

3 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 A CONTRATADA, por intermédio dos Bombeiros Civis, deverá executar ações de prevenção, combate a incêndio, treinamento de brigadistas voluntários, e atendimento a emergências e primeiros socorros, as quais seguem exemplificadas no rol abaixo.

3.1.1 Ações de prevenção.

3.1.1.1 Identificar e avaliar os riscos existentes;

3.1.1.2 Elaborar relatório das irregularidades encontradas nos sistemas preventivos com apresentação de eventuais sugestões para melhoria das condições de segurança;

3.1.1.3 Inspeccionar e testar periodicamente os equipamentos de combate a incêndio e afins;

3.1.1.4 Conhecer a técnica para utilização dos equipamentos e sistemas de extinção de incêndio: tais como mangueiras, extintores, sistemas de detecção e alarme, sistemas de extinção por FM 200, sistemas do conjunto de bombas de pressurização da casa de máquinas de incêndio (CMI);

3.1.1.5 Conhecer a localização de alarmes, botoeiras de alarme, sinalizações de emergência, blocos autônomos de emergência (iluminação de emergência), extintores, caixas de incêndio, CMI, sistemas de extinção por FM 200;

3.1.1.6 Inspeccionar periodicamente os equipamentos de proteção contra incêndio e de rotas de fuga, comunicando, com a maior brevidade possível, as anormalidades detectadas;

3.1.1.7 Investigar a origem de qualquer anormalidade na edificação que seja indício de princípio de incêndio;

3.1.1.8 Analisar com rapidez a situação e iniciar o combate ao incêndio até a chegada do Corpo de Bombeiros;

3.1.1.9 Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o edifício e o evento, bem como promover rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

3.1.1.10 Prestar os primeiros socorros às vítimas, quando necessário;

3.1.1.11 Cumprir e fazer cumprir as orientações relativas às medidas de proteção e combate a incêndios, bem como às normas da PGE, as quais sempre serão pautados nos princípios e doutrinas do CBMERJ.

3.1.2 Ações de Emergência e Primeiros Socorros - após o alerta, o qual consiste em qualquer meio de acionamento de atividade da Brigada, a empresa contratada, por intermédio do Bombeiro Civil, deve:

3.1.2.1 Identificar e avaliar a situação;

3.1.2.2 Acionar os órgãos responsáveis: a Assessoria de Serviços (ASERV) e a Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional (ASI), para que seja acionado imediatamente o CBMERJ ou o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

3.1.2.3 Proceder, quando necessário, ao abandono (escape) da população fixa e flutuante da área, de forma total ou parcial, consoante comunicação pré-estabelecida, conduzindo-as para local seguro, denominado ponto de encontro, obedecendo ao descrito no Plano de escape proposto pela ASI juntamente com a ASERV;

3.1.2.4 Prestar os primeiros socorros às vítimas de acidentes ou outro tipo de ocorrência, mantendo ou restabelecendo suas funções vitais com SBV (Suporte Básico da Vida) e RCP (Reanimação Cardiopulmonar) até que se obtenha o socorro especializado;

3.1.2.5 Eliminar os riscos interrompendo o fornecimento de energia elétrica e o fechamento das válvulas de tubulações da área atingida, sempre que possível acompanhado do representante da manutenção predial, no que concerne a parte elétrica e hidráulica, respectivamente;

3.1.2.6 Verificar a transmissão do alarme e auxiliar no abandono das edificações;

3.1.2.7 Garantir o isolamento da área sinistrada;

3.1.2.8 Em caso de ocorrência de sinistro, inspecionar os elevadores para saber se há pessoas presas, acionando os órgãos responsáveis.

3.1.2.9 Efetuar serviços de prevenção e início do combate a incêndio até a chegada do Corpo de Bombeiros.

3.1.3 A CONTRATADA deverá apresentar um relatório da ocorrência de emergência no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à data do evento.

3.1.4 É função da CONTRATADA, por intermédio da Brigada de Incêndio, isolar fisicamente a área sinistrada, de modo a garantir os trabalhos de emergência e evitar que pessoas não autorizadas adentrem ao local, evitando, ainda, a propagação do sinistro e suas consequências, até a chegada do Corpo de Bombeiros.

3.2 SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO

3.2.1 Os Bombeiros Civis terão suas atividades desenvolvidas com base em postos de serviço, jornadas e escalas previamente estabelecidos, devendo estar fisicamente aptos ao desempenho satisfatório da atividade profissional inerente e a participar de sessões de exercícios simulados e treinamentos.

3.2.2 O(s) Bombeiro(s) Civil(s) deverá(ão) executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da Assessoria de Serviços e da Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional, verificando todas as instalações e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da segurança, comunicando as irregularidades ocorridas e que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como no Relatório Diário, visando entrega e posterior conhecimento imediato à Fiscalização da PGE-RJ.

3.2.3 O(s) Bombeiro(s) Civil(s) deverá(ão) efetuar vistoria na edificação acompanhado do substituto e vigilante, quando da troca de turnos, comunicando as irregularidades ocorridas e que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como no Relatório Diário, visando entrega e posterior conhecimento imediato à Fiscalização da PGE-RJ.

3.2.4 Qualquer Bombeiro Civil deverá comunicar imediatamente, independente de vistoria ou ronda, à Assessoria de Serviços ou à Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional, bem como ao Bombeiro Civil Líder, o qual efetuará registro em livro próprio e no Relatório Diário, sobre toda e qualquer anormalidade verificada que atente contra o patrimônio da unidade da PGE-RJ localizada no Antigo Convento do Carmo, as instalações prediais e a integridade dos servidores e visitantes da PGE-RJ, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências com vistas à sua imediata regularização por meio de ação preventiva e/ou corretiva apropriadas.

3.2.5 As ações de planejamento e execução, tanto em prevenção quanto em atendimento emergencial, a serem levadas a efeito no dia a dia, devem traduzir-se, no mínimo, nas atividades listadas abaixo, de acordo com a função.

3.2.5.1 Bombeiro civil:

a) zelar pela prevenção contra incêndio e pânico, abandono da edificação, bem como desenvolver e manter uma mentalidade prevencionista no âmbito da unidade da PGE-RJ localizada no Antigo

Convento do Carmo;

- b) conhecer todas as instalações e riscos de incêndio da edificação;
- c) conhecer os locais dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos mesmos;
- d) conhecer os locais de alarme de incêndio e o princípio de acionamento do sistema, bem como as vias de escape do edifício, por onde as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência;
- e) inspecionar, diariamente, todas as dependências do edifício, visando detectar possíveis situações que possam por em risco a integridade física dos servidores e do patrimônio;
- f) participar das inspeções regulares e periódicas nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;
- g) verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
- h) verificar, diariamente, o estado geral das mangueiras, hidrantes e dos respectivos esguichos, e as condições gerais de operacionalização dos extintores para extinção de incêndio, a sinalização de emergência, a iluminação de emergência, as condições da Casa de Máquinas de Incêndio (CMI) através de testes mensais, o sistema de detecção e alarme, o sistema de FM 200, bem como a desobstrução das vias de escape;
- i) acompanhar os serviços de manutenção, instalação e reparos realizados e orientar quanto à necessidade de utilização dos EPI's, devendo identificar aqueles que se recusarem a cumprir as orientações e comunicando o fato à Fiscalização da PGE-RJ;
- j) fornecer as informações necessárias à empresa de manutenção predial dos sistemas preventivos fixos de acordo com as normas pertinentes;
- k) atender, imediatamente, a qualquer chamado de emergência dentro das dependências da PGE-RJ de competência da área de Brigada Civil;
- l) combater princípio de incêndio, utilizando o plano preventivo do local, efetuando salvamento e exercendo a prevenção de acordo com o referido plano;
- m) acionar imediatamente a Fiscalização da PGE-RJ, bem como o CBMERJ, independentemente de análise de situação, e auxiliá-los 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;
- n) atuar no controle de pânico, agindo de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de urgência e emergência, atendendo orientações da ASI, do Plano de Escape e Plano de Emergência;
- o) ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e de sua importância;
- p) promover medidas de segurança propostas pelo Bombeiro Civil Líder;
- q) manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
- r) registrar, diariamente, em livro de ocorrência, para acompanhamento por parte da Assessoria de Serviços e Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional, as falhas ocorridas nos equipamentos, com indicação do horário de acontecimento, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como de qualquer anormalidade verificada;
- s) prestar, de forma cortês e educada, informações à população fixa e/ou flutuante, sobre os assuntos pertinentes ao serviço da brigada;
- t) reportar-se, sempre, ao Bombeiro Líder sobre o serviço que vem realizando;
- u) orientar a população predial na plena evacuação emergencial e, em consonância com a vigilância da unidade da PGE-RJ localizada no Antigo Convento do Carmo, desobstruir o acesso à via pública;
- v) auxiliar a Assessoria de Serviços e à Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional no Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico e no Plano de Abandono (escape).

3.2.5.2 Bombeiro Civil Líder:

- a) orientar a população fixa e flutuante nas ações de prevenção;
- b) atuar nas ações de emergência na edificação, auxiliando Assessoria de Serviços e Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional;

- c) manter, de forma permanente, o controle e a fiscalização dos postos, jornadas e áreas de atuação, principalmente durante os horários de ativação dos mesmos;
- d) manter a ordem, a disciplina e o respeito, orientando e instruindo os Bombeiro(s) Civi(s) na forma de agir;
- e) proceder às necessárias advertências e solicitar substituição ao Preposto da Contratada, se for o caso, do Bombeiro Civil que não atender as recomendações, cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações;
- f) registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos Bombeiros Civis, bem como toda e qualquer ocorrência ou anormalidade em livro próprio;
- g) solucionar tempestivamente, junto à CONTRATADA, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, a fim de prover as substituições ou coberturas, dando conhecimento à Assessoria de Serviços e à Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional;
- h) inspecionar os equipamentos utilizados pelos Bombeiros e providenciar os materiais e equipamentos necessários ao correto desempenho profissional;
- i) controlar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes, materiais e equipamentos, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou dos materiais e equipamentos que já não apresentem condições técnicas de uso;
- j) apresentar, diariamente, à Assessoria de Serviços e à Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional o livro de registro de ocorrências e o Relatório Diário para conhecimento e, caso necessário, adoção das providências cabíveis;
- k) coordenar todo o processo de comunicação entre os Bombeiros Civis em serviço, bem como junto à CONTRATADA (Preposto e Responsável Técnico), por meio de sistema de comunicação eficiente e que melhor se amolde em cada situação, provendo um comunicador adicional à disposição do setor de vigilância e segurança patrimonial da unidade da PGE-RJ localizada no Antigo Convento do Carmo;
- l) acompanhar o preenchimento do livro de ocorrências diário;
- m) organizar e efetivar o plano de abandono da população do prédio, cumprindo o descrito no Plano de Escape e Plano de Emergência;
- n) zelar pela sua boa apresentação e de seus colegas, respeitando as relações interpessoais.
- o) verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado e utilizando a identificação pessoal ostensiva, atentando para os detalhes de higiene pessoal;

3.2.5.3 Preposto:

- a) ser o elemento humano de ligação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, mantendo-se em comunicação constante com as partes ou quando solicitado, com o objetivo de manter a regularidade da prestação dos serviços;
- b) substituir, se for o caso, o Bombeiro que não atender as recomendações, cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações;
- c) subsidiar a Assessoria de Serviços e a Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional de informações gerais do prédio;
- d) representar a CONTRATADA junto à unidade da PGE-RJ localizada no Antigo Convento do Carmo.

3.2.5.4 Coordenador da Brigada de Bombeiro Civil (Responsável Técnico):

- a) ser o responsável técnico pelas atividades dos Bombeiros Civis quanto à prevenção, determinação da organização, estrutura, coordenação, treinamento e supervisão das atividades, bem como acompanhar e exercer as atividades, funções e responsabilidades atribuídas na legislação e normas da execução dos serviços;
- b) vistoriar e elaborar relatório, mensalmente, das atividades executadas naquele período, juntando as folhas de ocorrência, que contêm, dentre outros, os sistemas de proteção contra incêndio e pânico (casa de máquinas de incêndio, eletrobombas, tubulações, hidrantes, mangueiras, registros, extintores, iluminação de emergência, sinalização de emergência, detecção e alarme de incêndio, sistema de FM 200) inspecionados, as irregularidades encontradas e as manutenções a serem requeridas e realizadas nos sistemas, os riscos identificados, as emergências atendidas, os exercícios simulados, os treinamentos, as palestras e outras atividades julgadas pertinentes.
- c) gerenciar as atribuições da Brigada Civil;

- d) elaborar e organizar os Planos de Incidente e de Abandono Emergencial (Escape) da PGE-RJ, de acordo com as Normas Técnicas e em conjunto com a Assessoria de Serviços e a Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional;
- e) organizar o plano de fuga da unidade da PGE-RJ localizada no Antigo Convento do Carmo;
- f) subsidiar a Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional de informações gerais do prédio;
- g) apresentar os mapas de risco das edificações, em planta baixa sinalizada, aos Bombeiros Civis e Líderes, assim como, em palestras aos servidores da unidade da PGE-RJ localizada no Antigo Convento do Carmo;
- h) elaborar os mapas de risco da edificação e entregá-los à Assessoria de Serviços e à Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional e ao Preposto, para ciência;
- i) relatar à CONTRATADA os procedimentos diários, mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais de inspeção para os Brigadistas, a fim de que seja informado em cada posto (turno) as alterações e por conseguinte, repassá-los ao Relatório Mensal.

3.3 CURSO DE FORMAÇÃO DE BVI E TREINAMENTO:

3.3.1 A contratada deve oferecer flexibilização de datas para os cursos, bem como, disponibilizar 02 (dois) funcionários para participarem do escape nos prédios da Procuradoria Geral do Estado e Antigo Convento do Carmo, em datas a serem confirmadas, após a contratação.

3.3.1.1 Os escapes a serem realizados futuramente nas edificações listadas no anexo III devem ser executados em dias diferentes, conforme ajustado com a fiscalização.

3.3.2 O treinamento para formação de brigadistas de incêndio/socorristas voluntários, conforme legislação vigente, visa proporcionar aos alunos conhecimentos para atuar na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, abandono de área e primeiros socorros e desenvolver equipe com padrões de liderança para que possam atuar de maneira estratégica, contemplando o seguinte:

3.3.2.1 Treinamento teórico e prático a ser ministrado em conformidade com o que preceitua a NT 02-11/2019 CBMERJ.

3.3.2.2 O treinamento deverá ser, na sua totalidade, na modalidade presencial e os conteúdos teóricos deverão ser ministrados por preleção, e os práticos, por vivência e participação.

3.3.2.3 Fornecimento de material didático, sob forma de apostila impressa e digital, abrangendo detalhadamente o conteúdo teórico do treinamento a todos os alunos, bem como todo o material necessário para que o treinamento prático satisfaça os seus objetivos, incluindo fornecimento, sob cautela, de uniformes e EPI's (equipamentos de proteção individual).

3.3.2.4 Realização de avaliação teórica e prática dos treinandos, para fornecimento dos certificados de participação, bem como distribuição de formulário de avaliação dos conteúdos apreendidos no curso, que deverá ser encaminhado ao fiscal do Contrato no dia útil seguinte ao de realização do treinamento.

3.3.2.5 Cada brigadista manuseará os equipamentos de combate a incêndio que usualmente são encontrados nos recintos das edificações, a exemplo: mangueiras de 1½" e 2½", esguichos sólidos e reguláveis, chave de mangueira e derivante (hidrante duplo), acessórios e extintores de incêndio em geral e os EPI's adequados.

3.3.2.6 Aceitar pedido formulado pela ASI de alteração de data, desde que tal pedido seja encaminhado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da ocasião do treinamento a ser remarcado. A nova data de realização do treinamento, a ser acordada entre as partes, não deverá ser superior a 30 (trinta) dias da data inicial agendada.

3.2.7.2.7 Os formulários de inscrição preenchidos dos participantes deverão ser encaminhados à ASI, por meio eletrônico, no primeiro dia útil após a realização do treinamento.

3.2.7.2.8 A PGE proverá o transporte do alunos de seu edifício-sede até o local do curso.

3.2.7.2.9 Considerando o item 5.6.4 da Nota Técnica nº 2-11:2019 do CBMERJ, a carga horária mínima do curso de formação de brigadistas voluntários é de 16 (dezesesseis) horas-aula, com carga horária diária máxima

de 8 (oito) horas.

3.2.7.2.10 As aulas devem acontecer no horário das 8 h às 17 h, com intervalo de 1 (uma) hora para o almoço.

3.2.7.2.11 As aludidas aulas devem ser realizadas em datas a serem definidas pela fiscalização do contrato.

3.2.7.2.12 A segunda aula será realizada no dia útil que suceder a primeira; exceções poderão ser pactuadas com a fiscalização.

3.2.7.2.13 Concluída a primeira turma, a segunda deverá ser iniciada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.2.7.2.14 Em caso de prorrogação contratual, serão criadas turmas de acordo com o subitem 5.6.1.

3.2.7.3 Dos Exercícios Simulados.

3.2.7.3.1 O exercício simulado objetiva treinar a brigada de incêndio, com a participação de toda a população dos respectivos edifícios.

3.2.7.3.2 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) Grau de conhecimento do PPCI (Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico);
- f) Eficiência na utilização dos sistemas de proteção;
- g) Condição física para desempenho das atribuições;
- h) Controle emocional;
- i) Liderança e condução da população ao local seguro;
- j) Cooperação com o Corpo de Bombeiro, Polícia, Defesa Civil, etc;
- k) Comportamento da população;
- l) Tempo de chegada do Corpo de Bombeiros;
- m) Atuação do Corpo de Bombeiro;
- n) Execução de Plano de Auxílio Mútuo – PAM (Auxílio externo);
- o) Falhas dos sistemas de proteção e outros equipamentos;
- p) Dificuldades para abandono da edificação;
- q) Falhas operacionais;
- r) Outros identificados pela Brigada de Incêndio.

3.4 Quantidade a ser contratada.

3.4.1 Dos postos de serviço e dimensionamento do efetivo da brigada.

3.4.1.1 Conforme definições e conceitos da Nota Técnica 2-11/2019, do CBMERJ:

Bombeiro Civil (BC) - aquele que, habilitado nos termos da Lei nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, exerça, em caráter habitual, função remunerada e exclusiva de prevenção e combate a incêndio. Os BC que exercem

funções classificadas como de Bombeiro Civil, nível básico, combatente ou não, do fogo, deverão possuir homologação e habilitação registradas no Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ), na forma prevista nesta Nota Técnica.

Bombeiro Civil Líder - formado como técnico em prevenção e combate a incêndio, em nível de ensino médio, comandante de guarnição em seu horário de trabalho.

3.4.1.2 A execução dos serviços será operacionalizada por meio de Brigada de Incêndio, constituída por postos de Bombeiro Civil e Bombeiro Civil Líder, distribuídos segundo as escalas, jornadas de trabalho e quantidades, com base na experiência da última contratação e também da NT-2-11/2019, do CBMERJ, conforme tabelas abaixo:

3.4.1.2.1 EDIFÍCIO-SEDE DA PROCURADORIA GERAL DO RJ

FUNÇÃO	ESCALA	JORNADA	POSTOS
Bombeiro Civil Líder	Diurna	Ininterrupta	1
	12 x 36 horas	7 h às 19 h	
	Noturna	Ininterrupta	1
	12 x 36 horas	19 h às 7 h	
Bombeiro Civil	Diurna	Ininterrupta	2
	12 x 36 horas	7 h às 19 h	
	Noturna	Ininterrupta	2
	12 x 36 horas	19 h às 7 h	

3.4.1.2.2 CENTRO CULTURAL DA PROCURADORIA GERAL DO RJ

FUNÇÃO	ESCALA	JORNADA	POSTOS
Bombeiro Civil Líder	Diurna	Ininterrupta	1
	12 x 36 horas	7 h às 19 h	
	Noturna	Ininterrupta	1
	12 x 36 horas	19 h às 7 h	
Bombeiro Civil	Diurna	Ininterrupta	1
	12 x 36 horas	7 h às 19 h	
	Noturna	Ininterrupta	1
	12 x 36 horas	19 h às 7 h	

3.4.1.2.3 Conforme o item II, do art. 5º, da Lei Estadual nº 9.112, de 25/11/2020, a brigada profissional formada por bombeiro civil deverá ter, pelo menos, um bombeiro civil do sexo feminino na equipe.

3.5 CURSO DE FORMAÇÃO DE BVI E TREINAMENTO:

3.5.1 Este serviço será realizado em 2 (duas) turmas a cada 12 (doze) meses, as quais serão formadas por servidores da Procuradoria Geral do Estado, lotados no Prédio Sede e Antigo Prédio do Convento do Carmo, em um total de 40 (quarenta) brigadistas voluntários, sendo 02 (duas) turmas de 20 (vinte) alunos cada uma, nos primeiros 12 (doze) meses de contrato, e 02 (duas) turmas de 20 (vinte) alunos cada uma, do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês de contrato, conforme especificações e quantitativos discriminados na tabela abaixo.

Descrição/Especificação	Quantidade de Turmas	Quantidade de Servidores por Turma
Serviços de treinamento. Descrição: contratação de empresa especializada em treinamento de brigadista voluntário.	2 (duas), no decurso dos primeiros doze meses de Contrato.	20
	2 (duas), entre o décimo terceiro e o vigésimo quarto mês de Contrato.	20

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Justificativa para o não parcelamento.

4.1.1 A aglutinação da contratação destes serviços para o Edifício-Sede e para o Centro Cultural PGE-RJ, além de tornar o certame mais atrativo para os licitantes, já que aumentará o número de postos de trabalho e a abrangência dos serviços a serem prestados, pode proporcionar, através da economia de escala, um preço mais vantajoso para o órgão. Ademais, a junção de contratos que atualmente são celebrados de forma separada há de facilitar o trabalho da fiscalização e gestão do contrato.

4.2 Prazos de Vigência

4.2.1 O prazo de vigência inicial do contrato será de **24 (vinte quatro) meses**, contados da data indicada no Memorando de Início dos Serviços (MIS), emitida pela Contratante, e da sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). ", conforme dispõe o art. 94 da Lei 14.133/2021.

4.2.2 O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, até o limite de 10 (dez) anos, observado o disposto no artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

4.3 Locais de execução.

4.3.1 Os serviços de brigada de incêndio com mão de obra residente serão executados no seguintes endereços:

4.3.1.1 **Edifício-sede:** Rua do Carmo, nº 27 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP 20.011-900. Trata-se de uma edificação com área, interna e externa, de 17.229 m2, composta por pavimentos de subsolo, térreo (acesso), sobreloja, 12 pavimentos tipo, 14º pavimento, pavimento técnico (15º) e cobertura. As faces frontais (fachada principal em esquina) fazem parte com a via pública (Rua do Carmo e Rua Sete de Setembro); as suas laterais direita e esquerda estão em contiguidade com edifícios; e as fachadas de fundos são voltadas para pátio em comum com outros edifícios, compondo área de servidão. A edificação conta com quatro acessos sua fachada é recoberta com argamassa pré-fabricada, com 451 esquadrias de alumínio com vidro laminado.

4.3.1.2 **Centro Cultural da PGE-RJ:** Praça Quinze de Novembro, nº 101 (antigo Convento Nossa Senhora do Carmo), Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP 20.011-900. Trata-se de uma edificação tombada pelo IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), com área – interna e externa – de 4.000 m2, composta por 3 (três) pavimentos, sendo primeiro pavimento, segundo pavimento e terceiro pavimento. As faces frontais das fachadas principal e secundária fazem parte com via pública Praça Quinze de Novembro e Rua Sete de Setembro.

4.3.2 Os serviços de treinamento de brigada voluntária serão executados em instalações da contratada, em campo de treinamento que atenda os requisitos da Nota Técnica CBMERJ 02-11/2019 e que esteja situado na região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.

4.3.2.1 A contratada deverá possuir instalações completas para treinamento (pista), arcando com todos os custos decorrentes do seu uso.

4.3.2.2 Os escapes a serem realizados nas edificações listadas no Anexo III devem ser executados em dias diferentes, conforme ajustado com a fiscalização.

4.3.2.3 Os exercícios simulados devem ser realizados no mínimo anualmente, nas edificações elencadas no anexo III, com a participação de toda população lotada nos referidos endereços.

4.3.2.4 Os escapes a serem realizados nas edificações listadas no Anexo III devem ser executados em dias diferentes, conforme ajustado com a fiscalização.

4.3.2.4.1 Os exercícios simulados devem ser realizados no mínimo anualmente, nas edificações elencadas no anexo III, com a participação de toda população lotada nos referidos endereços.

4.4 Metodologia de avaliação da qualidade e aceite do objeto executado.

4.4.1 A PGE/RJ adotará o **Acordo de Nível de Serviços – ANS** como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados no Anexo II deste Termo.

4.5 Critérios de medição e de pagamento.

4.5.1 Das condições de pagamento.

4.5.1.1 Quanto ao serviço de Brigada de Incêndio, o CONTRATANTE deverá pagar mensal, sucessiva e diretamente, na conta corrente de titularidade do CONTRATADO a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, quantas parcelas estiverem dispostas na contratação

4.5.1.1.1 Quanto ao curso de Formação BVI e Treinamento, o pagamento se dará a cada conclusão das respectivas capacitações, conforme estabelecido no subitem 5.6.

4.5.1.2 No caso de o CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o CONTRATADO, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo CONTRATADO.

4.5.1.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48817/2023.

4.5.1.4 Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

4.5.1.5 O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Fiscalização da PGE-RJ, situada na Rua do Carmo, nº 27 - 11º andar - Centro, na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico administracao@pge.rj.gov.br.

4.5.1.6 No caso de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, na forma do art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 28, I a VII, §§2º e 3º, do Decreto nº 48.817, de 2023, os documentos deverão ser acompanhados:

- a) do registro de ponto;
- b) da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas ou retiradas.
- c) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- d) da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- e) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- g) comprovante de depósito do FGTS; e
- h) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços.

4.5.1.7 Uma vez recebidos os documentos mencionados no item 4.5.1.6, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.5.1.8 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. **4.5.1.8.1** O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

4.5.1.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do

CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.5.1.10 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

4.5.1.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 29 do Decreto nº 48.817, de 2023.

4.5.1.12 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

4.5.1.12.1 A Fiscalização do contrato terá o **prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.**

4.5.1.12.2 No caso da ocorrência de descontos, a CONTRATADA deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

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

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

4.5.1.15 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.5.1.15.1 O **CONTRATADO** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.1.16 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao **CONTRATADO**, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

4.5.1.17 O **CONTRATADO** deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

4.5.1.18 Caso o **CONTRATADO** não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

4.5.1.19 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Garantia Contratual.

5.1.1 O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº. 14.133/2021, correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor anual do contrato. O CONTRATADO poderá optar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data constante no Memorando de Início de Serviços , uma das seguintes modalidades de garantia:

5.1.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

5.1.1.2. seguro-garantia; e

5.1.1.3 fiança bancária

5.1.2 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo CONTRATADO, a garantia assegurará o pagamento de:

5.1.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

5.1.2.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

5.1.2.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

5.1.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

5.1.5 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

5.1.6 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 5.1.7, o CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 5.1.1.

5.1.7 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

5.1.7.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas;

5.1.7.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

5.1.7.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste Contrato; e

5.1.7.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 5.1.2, observada a legislação que rege a matéria.

5.1.8 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser 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.

5.1.9 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

5.1.10 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta indicada oportunamente, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao CONTRATADO.

5.1.11 CONTRATADO obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 11.2 neste item.

5.1.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no contrato.

5.1.13 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

5.1.14. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.1.15 Caso se trate de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, se o pagamento das verbas devidas aos empregados vinculados ao Contrato não ocorrer até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser executada para o pagamento das verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

5.1.16. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5.1.17 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

5.1.18 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

5.1.19 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato.

5.1.20 A garantia somente será liberada ou restituída, após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação.

5.1.21 Caso se trate de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, a garantia somente será liberada ou restituída ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou 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.

5.1.2 O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e no Contrato

6 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1 Da Fiscalização.

6.1.1 Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE-RJ e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

6.1.2 A Fiscalização será exercida pela ASERV (Assessoria de Serviços) da PGE-RJ, em conjunto com a ASI (Assessoria de Segurança Institucional).

6.1.3 A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

6.1.4 A PGE manterá, desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma Comissão de Fiscalização formalmente designada para acompanhamento e controle dos trabalhos.

6.1.5 A CONTRATADA deverá sujeitar-se à fiscalização do órgão CONTRATANTE quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes, acatando suas exigências quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e providenciar a imediata correção de deficiências constatadas quanto à execução dos serviços contratados.

6.1.6 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.

6.1.7 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

6.1.8 A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e/ou pessoas;

b) exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

c) certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada, com o Acordo de Nível de Serviço preenchido e assinado, a identificação de eventuais faltas não cobertas de profissionais da Contratada, e identificação das penalidades aplicadas para o devido desconto;

d) avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

- e) solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;
- f) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- g) mensurar a satisfação do público usuário;
- h) aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;
- i) relatar à CONTRATADA, para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos.
- j) solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;
- k) aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos.

6.1.9 No caso de não aprovação nas situações previstas nas alíneas 'h' e 'k' do item 6.1.8, a CONTRATADA ficará obrigada a reenviar os documentos devidamente corrigidos

6.2 Da Gestão.

6.2.1 A gestão do Contrato controlará o prazo de vigência contratual e a execução do objeto, bem como suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida.

6.2.2 A gestão do contrato analisará os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhando à autoridade competente para decisão.

6.2.3 Caberá também à gestão do contrato o controle atualizado dos pagamentos à contratada.

6.2.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7 - HABILITAÇÃO JURÍDICA, TÉCNICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, E ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

7.1.2 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

7.1.3 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

7.1.4 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.1.5 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

7.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

7.2.2 Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

7.2.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

7.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

7.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital <OU> municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123/2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

7.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

7.2.8 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

7.2.9 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

7.2.10 Regularidade com a Fazenda Estadual <OU> Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

7.2.11 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

7.2.12 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

7.2.13 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais <OU> municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.14 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

7.2.15 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

7.2.16 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

7.2.17 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

7.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de sociedade simples.

7.3.1.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

7.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

7.3.2 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.3.4 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

7.3.4.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

7.3.5 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

7.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.4.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela PGE.

a.1) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

a.2) A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 50 (cinquenta por cento) do quantitativo total de Bombeiros Civis exigidos para a presente contratação.

a.3) No tocante à prestação do serviço de treinamento de Brigadista Voluntário de Incêndio, a qualificação técnica da empresa deverá ser comprovada mediante o credenciamento perante o CBMERJ, sendo necessário o atendimento dos itens 5.4 e 5.5 da Nota Técnica 02-11/2019 do CBMERJ.

a.4) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente

a.5) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

b) Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto da presente especificação.

c) Declaração do licitante indicando o nome, o CPF e nº do registro na entidade profissional competente do responsável técnico que acompanhará a execução do objeto desta licitação, com a comprovação da experiência anterior e o respectivo vínculo, conforme abaixo:

c.1) O licitante deverá demonstrar, mediante a apresentação de Certidão de Acervo Técnico - CAT ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, emitida pelo Conselho Profissional Competente, que possui no seu quadro permanente, na data da licitação, profissional(is) de nível superior, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação, na forma do inciso I, do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, ao objeto: **Engenheiro de Segurança do Trabalho / Serviços de Brigada de Incêndio.**

c.1.1) A comprovação de que o detentor do(s) referido(s) Atestado(s) de Responsabilidade Técnica é vinculado ao licitante deverá ser feita por cópia de ficha de registro de empregado, de contrato particular de prestação de serviços, de contrato de trabalho por prazo determinado ou por meio de outros instrumentos que comprovem vínculo jurídico entre o licitante e o

profissional qualificado(s), cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado.

c.1.1.1) No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, da Lei nº 14.133/2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

c.1.2) Em se tratando de sócio da empresa, o contrato social/estatuto do licitante servirá de documento hábil à comprovação do vínculo.

d) Certidão de Cadastramento de Empresa Prestadora de Serviço de Bombeiro Civil válida, emitida pelo CBMERJ, para desempenho, especificamente, das atividades relacionadas a empresa prestadora de serviço de Bombeiros Civis, em plena validade na data de realização do certame, da assinatura do contrato e durante toda a vigência contratual.

7.4.2 A opção pela vistoria constitui direito e ônus da LICITANTE, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação.

7.4.2.1 É assegurado o direito de realização de vistoria prévia, de acordo com a(s) data(s) e horário(s) para os eventuais interessados, agendadas pelo órgão licitante, isoladamente, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar do certame.

7.4.2.2 O agendamento para a realização de vistoria técnica poderá ser feito na unidades listadas no Anexo III deverá ser feito com a Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h, enviado até 3 (três) dias úteis do início do período das propostas.

7.4.2.3 A LICITANTE ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado as instalações assinaladas no Anexo III, entendendo-se como vistoria: "A constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários".

7.4.2.4 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal (Anexo V) assinada pelo responsável técnico/responsável legal do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. Destaque-se que a vistoria é facultativa.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Implantar, em até 1 (um) dia útil da data indicada no Memorando de Início dos Serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos e nos horários e jornadas fixadas na escala de serviço elaborada pela Assessoria de Serviços e Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional.

8.1.1 Estabelecer adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, bem como fornecer os equipamentos previstos no anexo I, em até 5 (cinco) dias úteis da data indicada no memorando de início dos serviços.

8.2 Comprovar, ao iniciar os serviços e quando houver alteração:

a) a Brigada de Incêndio por meio de documento de credenciamento de empresa prestadora de serviço de Bombeiro Civil junto ao CBMERJ;

b) a formação técnica e específica da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços contratados.

8.3 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica no ato do recebimento do Memorando de Início de Serviços, preposto(s) para representar administrativamente a empresa sempre que necessário. O(s) preposto(s) ainda deverão estar habilitados a responder pela Contratada a qualquer indagação sobre a operacionalização e a qualidade dos serviços.

8.4 Apresentar à Assessoria de Serviços e à Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional por meio de comunicação impressa, no início dos serviços e sempre que houver alteração ou solicitação, uma relação nominal da guarnição dos Bombeiros Civis, assinalando o Bombeiro Civil Líder e os Bombeiros Civis, apontando as suas qualificações, bem como, a comprovação do vínculo empregatício e as respectivas cargas horárias em conformidade com as leis trabalhistas.

8.5 Elaborar, em conjunto com Assessoria de Serviços e a Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional, o Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (PPCI) e o Plano de Abandono Predial (Escape), de acordo com as Normas Técnicas da ABNT, que deverá entrar em vigor e ser remetido, caso necessário, ao órgão competente do Corpo de Bombeiros em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a eficácia

contratual, e implementar, manter e revisar o plano anualmente ou em qualquer alteração, visando proteger a vida, o patrimônio e o ambiente.

8.6 Efetuar, de forma programada e conforme orientações da Assessoria de Serviços e da Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional, simulações e treinamento de prevenção e combate a incêndio, controle do pânico e primeiros socorros, envolvendo a população fixa do edifício, os Bombeiros Civis e caso existam, os Bombeiros Voluntários; e se necessário o Corpo de Bombeiros. O treinamento compreende, além dos exercícios simulados e orientações de procedimento, a cooperação na realização de palestras e estágios.

8.7 Fornecer aos Bombeiros Civis, sem repasse dos custos, os equipamentos e os uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, também, em conformidade ao disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

8.8 Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os Bombeiros Civis durante a execução dos serviços.

8.9 Procurar manter fixos sempre os mesmos Bombeiros que concorrem aos postos, a fim de evitar constantes substituições, minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de Bombeiro, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços.

8.10 Providenciar, na falta do Bombeiro ao serviço por motivo de saúde ou qualquer adversidade, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas, não sendo permitida, em razão da ocorrência, a prorrogação ou dobra da jornada de trabalho. Na impossibilidade de substituição do Bombeiro faltoso, de licença médica, adversidade ou em gozo de período de férias a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a PGE-RJ efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis.

8.11 Informar, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, ausências por motivo de férias ou possibilidade de licença do Bombeiro Civil, providenciando sua substituição.

8.12 Responsabilizar-se pelo transporte dos Bombeiros até as dependências do Edifício-Sede e do Convento de Nossa Senhora do Carmo-PGE-RJ, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.

8.13 Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal e Fatura mensal referente aos serviços prestados, um Relatório de Execução dos serviços assinado pelo Responsável Técnico, referente ao mês anterior, informando sobre as irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico, riscos identificados, emergências atendidas, exercícios simulados, treinamentos, entre outros assuntos compreendidos na atribuição das atividades da Brigada Civil.

8.14 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da unidade da PGE-RJ localizada no Antigo Convento do Carmo e no Edifício-sede da PGE, ou de terceiros, desde que nas dependências da edificação, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis as providências necessárias ao ressarcimento.

8.15 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos sociais, trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

8.16 No tocante ao serviço de treinamento de BVI, além das obrigações exigidas pela Norma Técnica nº 2-11:2019 do CBMERJ, a contratada deverá:

8.16.1 Conduzir os serviços de acordo com as normas de serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;

8.16.2 Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

8.16.2.1 Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

8.16.3 Comunicar aos Fiscais do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

8.16.4 Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

8.16.5 Elaborar relatório sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

8.16.6 Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

8.16.7 Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;

8.16.8 Fornecer, após 05 (cinco) dias úteis da solicitação da Contratante, a definição didática, o planejamento/conteúdo programático a ser ministrado e o material a ser apresentado e entregue no curso, para aprovação da Contratante. O conteúdo deverá seguir expressamente o que preceitua a NT 2-11/2019 do CBMERJ;

8.16.9 Fornecer todos os materiais necessários ao curso e arcar com quaisquer ônus ou custos relacionados, nestes incluindo os custos com campo de treinamento, EPI's, extintores e equipamentos a serem utilizados durante o curso;

8.16.9.1 Os aparelhos extintores deverão estar plenamente carregados e lacrados antes do início dos treinamentos práticos e as mangueiras deverão estar em condições plenas de uso de acordo com a NBR 11861;

8.16.10 Emitir certificados de conclusão no final de cada curso, para cada servidor participante;

8.16.10.1 A Contratada deverá enviar para a fiscalização, cópia dos certificados nominais de conclusão, listas de presença e as avaliações do treinamento preenchidas pelos servidores da Contratante, em até 3 (três) dias úteis após o término de cada turma;

8.16.11 Providenciar para que os instrutores do módulo teórico estejam de posse de notebooks e projetores multimídias para iniciar cada sessão teórica.

8.17 A Contratada deverá apresentar comprovação de estar devidamente CREDENCIADA pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, nos termos da legislação Estadual específica, a prestar o serviço objeto desta licitação.

8.17.1 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos funcionários alocados no contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entregar, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

c.1) cópia da folha de pagamento analítica contemplando os funcionários alocados na prestação dos serviços na PGE-RJ no mês objeto de cobrança, na forma do art. 31, §5º da Lei n.º 8.212/91;

c.2) cópia dos contracheques dos empregados alocados na prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.3) 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;

c.4) cópia da folha de ponto (ou outro tipo de controle admitido na legislação trabalhista) que comprove a frequência dos empregados alocados no contrato;

c.5) comprovação dos recolhimentos do FGTS e INSS, por meio dos seguintes documentos:

- ii) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - iii) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - iv) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - v) recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWEB (ou documento que venha a substituí-lo futuramente);
 - vi) cópia da Guia de Previdência Social – GPS ou do Documento de Arrecadação de Receitas Federais correspondente, com a respectiva comprovação do pagamento;
- d) entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do pedido, os seguintes documentos:
- d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado alocado no contrato, a critério da CONTRATANTE;
 - d.2) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- e) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos do término do contrato:
- e.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, com o comprovante de quitação das verbas rescisórias;
 - e.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - e.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - e.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados.
- 9.2 Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento do objeto do Contrato.
- 9.3 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou empregados da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.
- 9.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- 9.5 Atestar a execução do objeto do Contrato por meio do setor competente.
- 9.6 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.
- 9.7 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 9.8 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.
- 9.9 Documentar e notificar a CONTRATADA, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.
- 9.10 Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.
- 9.11 Observar e pôr em prática as recomendações feitas pela CONTRATADA quando julgar pertinente ou oportuno, no que diz respeito à prevenção e combate a incêndio.

9.12 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

10.2 O modo de disputa será aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescente

10.3 Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de CONSÓRCIO, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade.

10.4 Não será admitida a subcontratação.

11 - DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

11.1 Os recursos necessários à realização do objeto constante deste Termo de Referência correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte
09610.1.03.122.0002.2016	3.3.90.37.38	1.501.230/1.753.232/2.501.230/2.753.232.
	3.3.90.39.21	

12 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.982.403,98 (dois milhões, novecentos e oitenta e dois mil, quatrocentos e três reais e noventa e oito centavos)** para o serviço de brigada de incêndio e de **R\$ 27.530,37 (vinte e sete mil, quinhentos e trinta reais e trinta e sete centavos)** para o serviço de treinamento de brigada voluntária, totalizando o valor de **R\$ 3.009.934,35 (três milhões, nove mil novecentos e trinta e quatro reais e trinta e cinco centavos)**.

13 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS DE COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO DAS EDIFICAÇÕES

13.1 Os sistemas instalados nas dependências do Edifício-Sede da PGE-RJ e no Centro Cultural da PGE-RJ são considerados equipamentos de proteção coletiva (EPC), e são localizados através das plantas aprovadas e Laudos de Exigências emitidos pelo Corpo de Bombeiros, identificando os equipamentos que serão necessários e onde os mesmos deverão ser colocados:

13.1.1 EDIFÍCIO-SEDE DA PROCURADORIA GERAL DO RJ

- a) 02 (duas) Bombas de incêndio de 15 (quinze) cavalos (CV), sendo 01 (uma) principal e a outra reserva para o sistema de hidrantes;
- b) 02 (duas) bombas de incêndio para o sistema de chuveiros automáticos do tipo sprinklers de 50 (cinquenta) cavalos (CV);
- c) 01 (uma) Bomba Jockey de 10 (dez) cavalos (CV) para o sistema de chuveiros automáticos do tipo sprinklers;
- d) 965 (novecentos e sessenta e cinco chuveiros automáticos do tipo sprinklers);
- e) 36 (trinta e seis) Caixas de Incêndio com 02 lances de mangueira tipo 02 em cada, de acordo com a NBR 11861/98, em conformidade com a ABNT, localizadas na Rua do Carmo, nº 27, Centro;
- f) 02 (duas) centrais de detecção e alarme de incêndio, modelo FIRENET 4172, marca PROLINE;
- g) 770 (setecentos e setenta) detectores ópticos de fumaça modelo ALG-V;
- h) 104 (cento e quatro) acionadores manuais endereçáveis modelo HMS-401-PE (tipo “quebre o vidro”);
- i) 17 (dezessete) módulos de comando de som para acionamento de sirenes;

- j) 16 (dezesesseis) chaves de fluxos em rede de sprinklers para acionamento no painel de detecção;
- j) 104 (cento e quatro) sirenes HF24;
- k) 198 (cento e noventa e oito) blocos autônomos sinalizadores de saída de emergência (pontos de luzes de emergência);
- l) 15 (quinze) portas corta-fogo, sendo uma em cada andar;
- m) 361 (trezentos e sessenta e um) extintores (AP, PQS e CO2);
- n) Escada de emergência (térreo ao 15º andar);
- o) Escada de emergência no subsolo;
- p) Sinalização de emergência e antipânico; e
- q) Sistema de proteção contra descargas atmosféricas – SPDA.

13.1.2 CENTRO CULTURAL DA PGE (ANTIGO CONVENTO DO CARMO)

- a) 01 (uma) Central de Detecção e Alarme de Incêndio, com certificação UL/FM completa, com 3 laços instalados com capacidade de até 250 endereços cada um, sendo os laços endereçáveis do tipo classe B, display LCD de 4 linhas por 20 caracteres;
- b) 105 (cento e cinco) detectores ópticos de fumaça;
- c) 04 (quatro) detectores termovelocimétricos;
- d) 11 (onze) acionadores manuais endereçáveis;
- e) 6 (seis) sirenes, sendo 1 (uma) em cada pavimento de cada bloco;
- f) 108 blocos autônomos de emergência (iluminação de emergência);
- g) 02 (duas) eletrobombas de incêndio de 7,5 (sete e meio) cavalos, sendo 01 (uma) principal e a outra reserva para o sistema de hidrantes, com AMT de 56 MCA e vazão de 200 litros/minuto;
- h) 01 (um) Sistema de FM 200 de 173 Kg na Sala Otávio Tarquino, localizada no 2º pavimento do Bloco 1 (Praça Quinze de Novembro);
- i) 13 (treze) Caixas de Incêndio com 02 lances de mangueira tipo 02 em cada, de acordo com a NBR 11861/98, em conformidade com a ABNT, e 13 (treze) esguichos reguláveis;
- j) 14 (quatorze) extintores tipo AP 10 litros, 15 (quinze) extintores tipo CO2 6 Kg e 01 (um) PQS 6 Kg; e
- k) 01 (um) Sistema de FM 200 de 173 Kg na Sala Otávio Tarquino, localizada no 2º pavimento do Bloco 1 (Praça Quinze de Novembro)

14 – DAS NORMAS RELATIVAS AOS POSTOS DE BOMBEIRO CIVIL

14.1 A CONTRATADA deverá executar, por intermédio do Bombeiro Civil, as funções decorrentes da atividade de prevenção e combate a incêndio e pânico, constituindo-se na prestação dos serviços indicados conforme as Legislações abaixo:

1. Lei Federal nº 11.901, de 12/01/2009 - Dispõe sobre a profissão de Bombeiro Civil e dá outras providências;
2. Portaria Federal Nº 108, de 12/07/2019 - Institui o Modelo Nacional de Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Emergências;
3. Norma Regulamentadora 23 – Proteção Contra Incêndios – Ministério do Trabalho e Emprego;
4. Lei Estadual nº 9.112, de 25/11/2020 – Manutenção de Brigada Profissional Civil no RJ;
5. Decreto Estadual nº 42, de 26/12/2018 - Novo Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico - CoSCIP) – CBMERJ;
6. Portaria CBMERJ nº 1071, de 27/08/2019 - Notas Técnicas – CBMERJ;
7. Nota Técnica nº 1-01/2019 – Procedimentos administrativos para regularização e fiscalização – Parte 1 – Regularização – CBMERJ;
8. Nota Técnica nº 2-11/2019 – Brigada de Incêndio – CBMERJ;
9. NBR 14276 – Brigada de Incêndio - Requisitos - ABNT;

10. NBR 14608 – Bombeiro Profissional Civil - ABNT;

11. NBR 15219 - Plano de Emergência contra Incêndio – Requisitos – ABNT.

15 – DOS EQUIPAMENTOS E VESTUÁRIOS DA EQUIPE DE BRIGADA CIVIL

15.1 Dos equipamentos de resgate, salvamento e primeiros socorros:

15.1.1 A CONTRATADA deverá fornecer ao início dos serviços, no período indicado no item 9 do presente Termo de Referência, todos os materiais e equipamentos a serem utilizados em serviço pela Brigada de Bombeiro Civil, julgados importantes e necessários ao desenvolvimento das suas atividades, com previsão de ressurgimento de estoque, caso se faça necessário, sendo que os quantitativos serão fixados de acordo com o número de Bombeiros Civis e a necessidade da edificação. A listagem dos materiais e equipamentos segue no Anexo I.

15.2 Dos rádios transceptores:

15.2.1 Cada Profissional componente da Brigada de Incêndio deverá portar um sistema de comunicação eficiente, por meio de aparelhos de comunicação via rádio portátil tipo walk talkie ou similar, bem como seus acessórios, visando efetuar comunicação entre os Bombeiros e o Bombeiro Líder, assim como entre esses e a unidade da PGE-RJ onde o serviço estará sendo prestado (posto de vigilância e segurança patrimonial estabelecido na edificação), mediante a disponibilização de equipamento sem qualquer custo (ônus) adicional. Tal equipamento funcionará como facilitador de comunicação entre os postos, ficando sob supervisão da CONTRATADA e da Fiscalização da PGE-RJ, a quem deverá ser disponibilizado um aparelho de comunicação, que será restituído ao término do contrato.

15.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários os EPI's necessários ao desenvolvimento das atividades a serem exercidas conforme legislação pertinente às funções a serem desempenhadas.

15.4 Os materiais e equipamentos listados acima 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 feitos de acordo com as necessidades e com o prazo de validade, sem qualquer custo adicional para a PGE-RJ, sendo todo o mês verificada sua quantidade e inserida no Relatório Mensal.

15.5 É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer, controlar, atualizar e manter em arquivo os livros de registros utilizados no desempenho das atividades laborais e demais documentos que visam certificar as exigências legais e normativas, devendo os mesmos permanecerem na futura Sala da Brigada. Os livros deverão ser fornecidos à Fiscalização no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas de sua solicitação.

15.6 Do vestuário: Os Bombeiros Civis utilizarão vestuário fornecido pela CONTRATADA, incumbindo a esta controlar, diariamente, o estado de asseio e apresentação dos mesmos, promovendo a imediata substituição das peças inadequadas, sempre que necessário ou quando requerido pela Fiscalização, sem ônus para a PGE-RJ.

15.7 A CONTRATADA fornecerá a cada ano, no mínimo, 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada Bombeiro civil, sendo 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, por critério e solicitação da CONTRATANTE e após comunicação escrita da mesma, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, conforme Tabela 4 do Anexo I.

15.7.1 A CONTRATADA fornecerá também a cada Bombeiro civil 01 (um) Cinturão de Bombeiro (Lona e Couro) e 01 (um) Bornal de Perna (Nylon) no início da execução do contrato.

15.7.2 Os Bombeiros Civis, durante suas jornadas de trabalho, devem permanecer identificados com o crachá da empresa contratada e trajar uniformes específicos, os quais não devem ser similares aos utilizados pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ), conforme prescrito no regulamento de uniformes da Corporação.

15.7.3 O uniforme do Bombeiro Civil deve ser aprovado e registrado na Diretoria Geral de Serviços Técnicos do CBMERJ antes de sua utilização.

15.7.4 Não será permitida a fixação de quaisquer brevês, insígnias, medalhas ou congêneres no uniforme do Bombeiro Civil.

15.7.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

15.7.6 A CONTRATADA deverá fornecer ao Líder da Brigada de Incêndio camisa tipo “gola pólo” com os dizeres “LÍDER DE BRIGADA” nas costas e “LÍDER” na parte frontal, abaixo do logotipo da empresa, de modo a facilitar a visualização e a identificação diferenciada do profissional-chefe.

16 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

16.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

16.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

16.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.6 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.7 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.8 deixar de apresentar amostra;

16.1.9 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

16.1.10 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.11 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.12 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

16.1.13 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

16.1.14 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.15 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.16 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.17 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.18 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.19 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

16.1.20 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

16.1.21 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12486/2013;

16.2 O licitante ou contratado que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 9.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 9.1.1 a 9.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 9.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

d) multa de 0,5% a 15% incidente sobre o valor anual do Contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

(FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução, quando for o caso, do contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto ao:

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

16.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 9.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

16.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

16.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 9.13.

16.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

16.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

16.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

16.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2% (dois por cento).

16.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 9.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

16.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

16.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de até 30 % do valor total do Contrato, a ser aplicada de acordo com a gravidade da infração cometida pelo CONTRATADO.

16.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

16.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

- 16.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 16.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

16.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

16.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

- a) as sanções previstas nos itens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b) a aplicação da sanção prevista no item 9.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:
 - b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado; ou
 - b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (função e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

16.7 A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

16.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do licitante ou contratado, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

16.7.2 A defesa prévia do licitante ou contratado será exercida no prazo de:

- a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 9.2.1 e 9.2.2, contado da data da intimação;
- b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 9.2.3 e 9.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

16.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

16.8 A aplicação das sanções previstas no edital e no contrato não exclui, em hipótese alguma:

- a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e
- b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

16.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 9.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

16.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

16.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, 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.

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

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

16.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

16.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao licitante ou contratado, em decorrência de conduta vedada no edital e/ou no contrato, as

comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

16.11.1 O licitante ou contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

16.12 O contratante deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

16.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

16.13 Caso não seja efetuado o pagamento da multa aplicada ou o valor seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor total ou do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

16.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

16.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

17 - DA SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

17.1 É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto contratado, não sendo permitida também a contratação de Cooperativas de serviços que possuem presunção de subordinação.

18 - LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

18.1 A CONTRATADA será diretamente responsável pela estrita observância dos códigos, leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, e de normas de Agências Reguladoras e instruções e resoluções do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-RJ) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), como também de acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho concernentes e que tratem de matéria trabalhista, não se vinculando às disposições tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.2 Durante a execução dos serviços e a vigência contratual, a CONTRATADA deverá:

- a) providenciar junto ao CREA-RJ a Anotação de Responsabilidade Técnica – A.R.T. ou ao CAU o Registro de Responsabilidade Técnica, anualmente, referente ao objeto do contrato e especialidade pertinente;
- b) responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;
- c) efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais e sociais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por "serviços novos, extras ou adicionais". Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nesta especificação, mas implícitos e necessários à perfeita e completa execução dos serviços.

19.2 Eventuais interessados em participar da licitação deverão tomar conhecimento de todas as informações e condições da contratação para o cumprimento das obrigações estabelecidas.

19.3 A Assessoria de Serviços e a Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional poderão convocar o representante legal da CONTRATADA para realização de reuniões presenciais, registradas em ata. Nas reuniões, poderão ser acordadas datas específicas para a execução de determinados serviços, sendo a CONTRATADA submetida a cumprir tais prazos.

19.4 Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados só serão considerados se devidamente protocolados ou enviados por carta ou meio digital, salvo a abertura de chamados de para atendimento.

- Anexos:
- I - TABELA DE INSUMOS, EQUIPAMENTOS E VESTUÁRIOS
 - II - ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS
 - III - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS
 - IV - PLANILHA DE CUSTOS
 - V - MIS - MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇOS

Elaborado por:

David da Silva Cunha – ID 613026-7

Luciana de Oliveira Benedito – ID 3104065-9

Víctor Henrique França e Silva – ID 9999196-9

ANEXO I - TABELA DE INSUMOS, EQUIPAMENTOS E VESTUÁRIOS

Tabela 1 - KIT (CONJUNTO) DE PRIMEIROS SOCORROS

MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL PARA O EDIFÍCIO-SEDE (24 MESES)	QUANTIDADE TOTAL PARA O CENTRO CULTURAL PGE-RJ (24 MESES)	QUANTIDADE TOTAL (24 MESES)
Álcool para limpeza	Frasco de 1 litro	24	12	36
Álcool Gel 70% para higienização das mãos	Frasco de 1 litro	24	12	36
Máscara descartável para uso diário	Caixa com 50	3	1	4
Luvas de procedimento látex tamanho "G"	Caixa com 100 unid.	1	1	2
Água oxigenada 10 volumes	Frasco de 100 ml	2	1	3

Tabela 1 - KIT (CONJUNTO) DE PRIMEIROS SOCORROS

Algodão hidrófilo (bolinha)	Pacote com 100 gr	2	1	3
Antisséptico spray (50 ml)	Frasco com 50 ml	2	1	3
Ataduras de crepe 13 fios; larg.: 10 cm e compr.: 1,8 metros	Rolo	2	1	3
Ataduras de crepe 13 fios; larg.: 15 cm e compr.: 1,8 metros	Rolo	2	1	3
Ataduras de crepe 13 fios; larg.: 25 cm e compr.: 1,8 metros	Rolo	2	1	3
Ataduras de crepe 13 fios; larg.: 30 cm e compr.: 1,8 metros	Rolo	2	1	3
Bandagens triangulares em algodão cru, tamanho "P" (0,70 x 0,70 x 1,00)	Unidade	2	2	4
Bandagens triangulares em algodão cru, tamanho "M" (1,00 x 1,00 x 1,40)	Unidade	2	2	4
Bandagens triangulares em algodão cru, tamanho "G" (1,40 x 1,40 x 2,00)	Unidade	2	2	4
Colar cervical regulável, sem apoio, tamanho P (Alt: 8 cm; Compr.: 42 cm)	Unidade	2	1	3
Colar cervical regulável, sem apoio, tamanho M (Alt: 9 cm; Compr.: 50 cm)	Unidade	2	1	3
Colar cervical regulável, sem apoio, tamanho G (Alt: 10 cm;	Unidade	2	1	3

Tabela 1 - KIT (CONJUNTO) DE PRIMEIROS SOCORROS

Compr.: 58 cm)				
Compressas de gaze estéril 9 fios, tamanho 7,5 x 7,5 cm.	Pacote com 10 unidades	10	5	15
Curativo descartável autoadesivo; tamanho aproximado: mín. 4 x 4cm máx. 6 x 6cm, impermeável, descartável, feito de tecido elástico e adesivo hipoalergênico medicinal, com almofada de ferida.	Caixa	1	1	2
Esparadrapo impermeável 25 mm x 3 m, impermeável, composto por fita de tecido 100% algodão de alta aderência e resistência.	Rolo	4	2	6
Fita microporosa 25 mm x 10 m.	Rolo	4	2	6
Soro fisiológico (500 ml)	Frasco	5	3	8
Tala de imobilização moldável, aramada e coberta por EVA; pode ser utilizada juntamente de fita crepe, bandage e gaze; não necessita de água quente ou vapor para aplicação. Tam. "P" (53 x 8 cm)	Unidade	4	2	6
Tala de imobilização moldável, aramada e coberta por	Unidade	4	2	6

Tabela 1 - KIT (CONJUNTO) DE PRIMEIROS SOCORROS

EVA; pode ser utilizada juntamente de fita crepe, bandage e gaze; não necessita de água quente ou vapor para aplicação. Tam. "M" (63 x 9 cm)				
Tintura de iodo ou polvidine tópico, 100 ml	Frasco	3	3	6

Tabela 2 - KIT DE PRIMEIROS SOCORROS (EQUIPAMENTOS)

MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL PARA O EDIFÍCIO-SEDE (24 MESES)	QUANTIDADE TOTAL PARA O CENTRO CULTURAL PGE-RJ (24 MESES)	QUANTIDADE TOTAL (24 MESES)
Desfibrilador externo automático	Unidade	2	2	4
Ressuscitador manual (ambu)	Unidade	1	1	2
Tesoura - ponta romba para bandagens 18 cm	Unidade	1	1	2
Tesouras - ponta reta 12 cm	Unidade	1	1	2
Prancha rígida com imobilizador de cabeça impermeável revestido em espuma	Unidade	2	2	4
Cortador de anel	Unidade	1	1	2
Cadeira de rodas em aço carbono, encosto em nylon e dobrável e com pneus maciços.	Unidade	1	1	2
Máscara de ressuscitação para ventilação artificial tipo pocket	Unidade	3	3	6
Mochila para primeiros socorros (bolsa de resgate)	Unidade	2	2	4

Tabela 3 - MATERIAL DE SEGURANÇA (RESGATE, SALVAMENTO E ACESSÓRIOS)

EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL PARA O EDIFÍCIO-	QUANTIDADE TOTAL PARA O CENTRO	QUANTIDADE TOTAL (24 MESES)
--------------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Tabela 3 - MATERIAL DE SEGURANÇA (RESGATE, SALVAMENTO E ACESSÓRIOS)

		SEDE (24 MESES)	CULTURAL PGE-RJ (24 MESES)	
Alavanca ponta e pá curva 1" X 1,5 m	Unidade	1	1	2
Alicate bico chato Tamanho 6"	Unidade	1	1	2
Alicate de corte Tamanho 6"	Unidade	1	1	2
Alicate universal Tamanho 8"	Unidade	1	1	2
Alicate de pressão Tamanho 10"	Unidade	1	1	2
Arco de serra	Unidade	1	1	2
Chave de mangueira storz dupla 2½ X 1½ em latão ou similar	Unidade	3	1	4
Divisor (derivante) com entrada de 2½ por duas saídas de 1½, tipo engate rápido em bronze ou similar	Unidade	1	1	2
Fita zebrada para isolamento de área	Rolo	5	3	8
Gancho crock	Unidade	1	1	2
Tesourão isolado 18"	Unidade	1	1	2
Lanterna de mão tipo farolete recarregável ou com pilhas recarregáveis	Unidade	4	3	7
Luvas de borracha (proteção elétrica) – classe 00 – Tamanho médio ou tamanho 10	Par	3	2	5
Martelo	Unidade	1	1	2
Marreta	Unidade	1	1	2
Máscara semi-facial (respirador) de proteção descartável PFF2	Unidade	50	25	75
Megafone	Unidade	1	1	2
Óculos transparente de proteção contra partículas	Unidade	4	3	7
Pé-de-cabra 60 cm (3/4")	Unidade	1	1	2
Protetor auricular tipo concha	Unidade	4	3	7
Talhadeira sextavada 10 mm	Unidade	1	1	2
Ponteiro sextavado 10 mm	Unidade	1	1	2
Cortador de anel	Unidade	1	1	2

Tabela 3 - MATERIAL DE SEGURANÇA (RESGATE, SALVAMENTO E ACESSÓRIOS)

Tesoura para corte de metal (chapa) com bico reto 10”	Unidade	1	1	2
Bota de aproximação (segurança) para bombeiros	Par	3	2	5
Roupa de aproximação (calça e capa/jaqueta)	Conjunto	3	2	5
Luva de aproximação	Par	3	2	5
Capuz balaclava	Unidade	3	2	5
Capacete em termoplástico de bombeiro	Unidade	4	3	7
Equipamento autônomo de respiração (máscara/respirador, cilindro e alça)	Conjunto	3	2	5
Rádio Transceptor tipo walk talkie com bateria e carregador	Unidade	4	3	7
Computador completo ou Notebook para encaminhamento de mensagens	Unidade	1	1	2
Impressora	Unidade	1	1	2

Tabela 4 - CONJUNTO COMPLETO DO VESTUÁRIO

UNIFORME	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL PARA O EDIFÍCIO-SEDE (24 MESES)	QUANTIDADE TOTAL PARA O CENTRO CULTURAL PGE-RJ (24 MESES)	QUANTIDADE TOTAL (24 MESES)
Calça - Tecido “Rip-Stop” padrão estipulado pelo CBMERJ	Unidade	2	2	4
Gandola - Tecido “Rip-Stop” padrão estipulado pelo CBMERJ	Unidade	2	2	4
Cinto - Confeccionado em poliéster	Unidade	1	1	2
Camisa de algodão	Unidade	2	2	4
Meia de algodão	Par	2	2	4
Coturno - Cabedal em	Par	1	1	2

Tabela 4 - CONJUNTO COMPLETO DO VESTUÁRIO

couro, dublado com tecido em poliéster, espessura de 2mm				
Bombacha Elástico	Unidade	1	1	2

ANEXO II - ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

A Procuradoria Geral do Estado – PGE/RJ adotará o Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados nos itens subsequentes:

OBJETO: Serviço de prevenção e combate a incêndio e atendimento de emergências setoriais por meio de Brigada de Incêndio constituída de Bombeiros Civis para os endereços constantes no anexo III.

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Utilização do Livro da Fiscalização para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

JUSTIFICATIVA: A Contratada poderá apresentar justificativa para todos os registros passíveis de pontuação, que deverá ser analisada pela Fiscalização do Contrato e respondida antes da aplicação da pontuação.

PONTUAÇÃO: SERVIÇOS DE BRIGADA CIVIL RESIDENTE E TREINAMENTO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA.

	Item	Pontos	Critério
1	Não fornecer uniformes completos, EPI's e seus complementos por funcionário a cada período de entrega, por ocorrência comprovada. (vide item 11.7)	1	Número de ocorrências em que a contratada falhar quanto ao fornecimento de uniformes e seus complementos segundo as determinações do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
2	Deixar de manter seus funcionários nas dependências da PGE devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, por funcionário identificado sem as características citadas.(vide item 11.7.2)	1	Número de vezes em que a Fiscalização do Contrato apurar o descumprimento das exigências constantes do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
3	Não fornecer ao início dos serviços os equipamentos e materiais de resgate, salvamento e primeiros socorros, todos dentro do prazo de validade, bem como sua reposição.(vide tabelas 1, 2 e 3 do Anexo I)	2	Número de vezes em que a Fiscalização apurar o descumprimento das exigências do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
4	Deixar de elaborar, implementar, gerenciar e coordenar o Plano de Prevenção Contra Incêndio	2	Por número de dias de atraso na elaboração do PPCI e do Plano de Escape, conforme previsto

Item	Pontos	Critério
e Pânico (PPCI) e o Plano de Escape para a edificação, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a partir do início das atividades da brigada de incêndio na edificação, bem como revisá-lo, por dia de atraso.(vide item 13.5)		no Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
5 Não adotar providências quanto a dano causado pelos empregados da Contratada ao patrimônio da ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ. (vide item 13.14)	2	Número de vezes que não sejam adotadas, dentro do prazo de 10 (dez) dias, as providências cabíveis quanto a danos causados por seus empregados ao patrimônio do órgão ou de terceiros nas dependências deste, sem justificativa aceita pela Fiscalização da PGE-RJ.
6 Não comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias ou licenças. (vide item 13.11)	3	Número de vezes que não houver comunicação sobre afastamento, sendo a pontuação calculada por funcionário e pela quantidade de dias sem a comunicação, sem justificativa aceita pela Fiscalização da PGE-RJ.
7 Deixar de efetuar vistoria, bem como deixar de anotar as irregularidades em livro próprio e no Relatório Diário e Mensal, visando as providências imediatas. (vide itens 6.3, 6.4 e 6.5)	3	Número de vezes que for observada a falta, por funcionário e ocorrência, sem justificativa aceita pela Fiscalização da PGE-RJ.
8 Deixar de executar qualquer competência no âmbito das atribuições do BC, BC Líder, Coordenador da Brigada e Preposto.(vide itens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3 e 6.5.4)	4	Número de vezes que as exigências do Termo de Referência não forem cumpridas, sem justificativa aceita pela Fiscalização da PGE-RJ.
9 Substituição de funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 2 (duas) horas, independente de solicitação do Executor do Contrato, por ocorrência comprovada. (vide item 13.10)	4	Número de vezes em que não haja a substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço, conforme previsão no Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização da PGE-RJ.
10 Deixar de cumprir em relação aos seus funcionários, com todas as despesas relativas a obrigações e encargos sociais, trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, relativa ao objeto da	4	Por número de dias de atraso, como no crédito de salários, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.

	Item	Pontos	Critério
	contratação, por mês de medição dos serviços. (vide item 13.15)		
11	Deixar de apresentar a documentação referente às obrigações acessórias listadas no item 13.16.	3	Por ocorrência de atraso na apresentação da documentação constante do item 13.16, sem justificativa aceita pela Fiscalização da PGE-RJ.
12	Deixar de iniciar e concluir os serviços de treinamento da brigada voluntária nos prazos estipulados (item 13.17.2.1).	1	Número de atrasos observados pela Fiscalização
13	Deixar de fornecer, após 05 (cinco) dias úteis da solicitação formal pela Contratante (via e-mail), a definição didática, o planejamento / conteúdo programático a ser ministrado e o material a ser apresentado e entregue no curso, para aprovação da Contratante (item 13.17.8).	2	Por número de dias uteis de atraso no fornecimento.
14	Deixar de verificar se os aparelhos extintores estão plenamente carregados e lacrados antes do início dos treinamentos práticos e se as mangueiras estão em condições plenas de uso de acordo com a NBR 11861 (item 13.17.9.1).	3	Número de treinamentos práticos onde foram observadas tais incongruências.
15	Deixar de emitir certificados de conclusão no final de cada curso, para cada servidor Participante (item 13.17.10).	3	Número de treinamentos práticos nos quais foram observadas tais incongruências.
16	Deixar de Enviar para a Contratante cópia dos certificados nominais de conclusão, listas de presença e as avaliações do treinamento preenchidas pelos servidores da Contratante, em até 3 (três) dias úteis após o término de cada turma (item 13.17.10.1);	1	Por número de dias uteis de atraso na entrega.
17	Deixar de providenciar para que os instrutores do módulo teórico estejam de posse de notebooks e projetores multimídias para iniciar cada sessão teórica (item 13.17.11).	2	Número de vezes em que o instrutor não estiver portando o material.

PERIODICIDADE: Mensal. **INÍCIO DA MEDIÇÃO:** A partir do 2º mês do início da execução dos serviços.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- 01 a 02 pontos = recebimento de **99%** da fatura do mês referente
- 03 a 06 pontos = recebimento de **98%** da fatura do mês referente
- 07 a 09 pontos = recebimento de **97%** da fatura do mês referente
- ≥ que 10 pontos = recebimento de **95%** da fatura do mês referente e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

Mês referência/ano	de Item	Anotação Local	- Pontuação
XXXXXX/2023	6	Doc. SEI n°.....	3
	11	Doc. SEI n°.....	4
Total: 07 pontos (recebimento de 97 % da fatura)			

DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

✓ Por meio eletrônico ou
Dia: 02, mês ✓ Pessoalmente, por meio de
09, ano 2024. representante da Contratada

Em vermelho temos um exemplo de aplicação do ANS

OBSERVAÇÕES:

- a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;
- b) Para a validação da ocorrência de pontuação passível de desconto em cada Ficha de Autorização (modelos entregues pela Contratante), a Fiscalização da PGE/RJ entregará uma cópia da mesma para a Contratada, devendo o responsável da Contratada assinar o recebimento;
- c) Mensalmente, na última semana do mês de referência, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à Contratada sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico. As ocorrências pontuadas na última semana do mês serão aplicadas no período seguinte.
- d) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

ANEXO III - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

UNIDADES PGE

Edifício-Sede	Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20011-020
Convento do Carmo	Praça XV de Novembro, nº 101 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20010-010

ANEXO IV - PLANILHA DE CUSTOS

MUNICIPIO : RIO DE JANEIRO

Item 1: CATEGORIA PROFISSIONAL : BOMBEIRO CIVIL E BOMBEIRO CIVIL LIDER

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS
Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

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	Outros (especificar)	
	Total	

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	

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\$)
-----	----------------------------------	----------------	-------------

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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		

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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**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	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

F Outros (especificar)

Total

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2 Intrajornada	Valor (R\$)
A Intervalo para repouso e alimentação	
Total	

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	

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		

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	

Item 2: Treinamento de brigada voluntária de incêndio: No que concerne ao serviço de treinamento de brigada voluntária, a proponente deverá, para fins de apresentação de sua proposta, observar a nota técnica 2-11/2019 do CBMERJ, bem como o disposto no subitem 13.17 do presente Termo de Referência.

Item 2.1: Os custos com refeição e transporte para o treinamento da brigada voluntária de incêndio não deverão ser computados na previsão de custos, visto tratar-se de itens a serem providenciados pela PGE (subitem 5.6.3.9).

PLANILHA DE CUSTOS PARA O CURSO DE BVI VALOR

			Duração do curso	
1º ano de contrato	2 (duas) turmas de 20 (vinte) alunos cada uma.	Curso de formação	16 (dezesseis) horas para cada turma.	R\$
2º ano de contrato	2 (duas) turmas de 20 (vinte) alunos cada uma.	Curso de formação	16 (dezesseis) horas para cada turma.	R\$

Obs: Em caso de prorrogação contratual, adotar o prescrito no subitem 5.6.1.

ANEXO V – MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇOS

PROCESSO: SEI-140001/.....

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO/ FUNPERJ

CONTRATADA:
(CNPJ:)

Fica ajustado para o dia, o início da prestação de serviços de, objeto do contrato **PGE-RJ nº/2023.**

Rio de Janeiro, de de 2023.

Pelo Contratante

Ciente da Contratada

Pelo Contratante

Ciente da Contratada

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rio de Janeiro, 14 maio de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Braga Moreira, Gerente**, em 14/05/2024, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Víctor Henrique França e Silva, Técnico Processual**, em 14/05/2024, às 19:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Oliveira Benedito, Analista Administrador**, em 14/05/2024, às 19:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **David da Silva Cunha, BM**, em 15/05/2024, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **74449280** e o código CRC **848C6F6B**.

Referência: Processo nº SEI-140001/017540/2023

SEI nº 74449280

R. do Carmo, 27, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20011-020
Telefone: (21) 2332-7316 - <https://www.pge.rj.gov.br/>