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 presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de manutenção predial nas formas preventiva e corretiva, com postos de trabalho compostos por mão-de-obra residente com dedicação exclusiva e materiais inclusos, nas dependências da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ), localizadas no Estado do Rio de Janeiro, incluindo as Procuradorias Regionais, a Câmara de Resolução de Litígios em Saúde e o Centro Cultural PGE-RJ (antigo edifício do Convento do Carmo), em conformidade com a legislação vigente.

2 – JUSTIFICATIVA:

2.1 A contratação do serviço de manutenção predial se justifica na necessidade de conservação do patrimônio da PGE, bem como na manutenção do ambiente adequado ao trabalho dos Servidores Públicos e demais usuários das instalações do órgão. Do mesmo modo, os sistemas de refrigeração, ventilação e exaustão de ar objetivam proporcionar conforto térmico e salubridade aos ambientes, processos indispensáveis à preservação da produtividade e das questões relacionadas à saúde ocupacional nos ambientes de trabalho

2.2A contratação emergencial se faz necessária tendo em vista que a atual Contratado tem alegado não possuir saúde financeira para continuar a prestação de serviço em tela e não há tempo hábil para um certame licitatório padrão, haja vista que o tempo a ser despendido neste ocasionaria uma provável solução de continuidade na prestação.

2.3 Tendo em vista que a PGE atua como órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Estado do Rio de Janeiro, e não possuir em seus quadros servidores com atribuição concernente à manutenção predial, é cabível a contratação de serviço acessório à sua atribuição jurídica primordial.

3 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

3.1 A Contratação abrange atividades de manutenção nas formas preventiva e corretiva, assistência técnica, operacional, melhoramentos e serviços de apoio, destinados a preservar as características de desempenho técnico, confiabilidade e eficiência operacional dos componentes, instalações, estruturas e sistemas materializados em dispositivos físicos de natureza mecânica, civil, hidráulica, elétrica, eletromecânica, informatizados ou não, cabeamento estruturado com certificação de pontos, sistemas de ar condicionado das regionais e unidades administrativas, assim como estruturas, revestimentos, vedações, esquadrias, mobiliário, sinalização, coberturas, impermeabilizações e pavimentações, com postos de trabalho compostos por mão-de-obra residente, transporte, ferramental e equipamentos adequados, além de materiais, conforme descrito neste Termo de Referência.

3.1.1 Em específico, o objeto não abrange a manutenção do sistema de ar condicionado do edifício-sede (item 4.4.1 “a”) nem dos sistemas de ar condicionado instalados nos órgãos de apoio técnico da PGE (item 4.4.1 “b”).

3.1.2 A presente contratação abrange a aplicação e a cobertura de materiais originais novos ou de primeira qualidade novos, desde que estes últimos sejam aceitos pela Fiscalização da PGE-RJ, esses materiais são classificados como:

a) cobertos pelo serviço de manutenção contratado, não recebendo ressarcimento mensal da PGE. São os materiais de básicos de consumo; ferramental técnico; equipamentos de segurança; uniformes; material de trabalho como a eventual necessidade de computadores, equipamentos de comunicação e livros para a equipe; equipamentos de uso na manutenção, como escadas, lanternas, medidores diversos, e afins – incluindo a lista exemplificativa dos itens 3.1.8. e 3.1.9 (abaixo); ou

b) passíveis de ressarcimento, pelos quais a aplicação do material com a aprovação da Fiscalização do Contrato, após a entrega da Nota Fiscal do item adquirido, ensejam o ressarcimento do exato valor gasto pelo Contratado na compra do material. São as peças com possibilidade de troca mediante comprovação técnica de normalidade do desgaste ou quebra, além das demais justificativas que devem ser apresentadas pelo Contratado, indicadas neste Termo de Referência.

3.1.3 O Contratado deverá fornecer, sem encargos adicionais para a PGE-RJ, todo o material e mão-de-obra necessária para a recomposição de paredes, forros, pisos e outros que tenham sido danificados indevidamente em decorrência de execução de serviços de manutenção, sem encargos adicionais para a PGE-RJ.

3.1.4 O Contratado deverá assegurar a garantia mínima legal de 90 (noventa) dias em relação aos materiais que forem repostos, período em que eventuais novas reposições deverão se dar sem ônus à Contratante.

3.1.5 Os materiais básicos de consumo deverão constituir acervo dentro das instalações da PGE (sala destinada ao Contratado) em quantidades justificadas por relatório informativo de necessidades ao cumprimento do PMOC. Em casos excepcionais, e com justificativa aceita pela fiscalização, não havendo material em estoque, o Contratado disporá do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para o seu fornecimento.

3.1.6 No caso de materiais ou serviços cobertos por garantia de terceiros, fabricantes ou instaladores, o Contratado deverá diligenciar para a pronta solução do problema, comunicando à Fiscalização da PGE da PGE-RJ, quando for detectada a necessidade, para acionamento dos responsáveis pela garantia.

3.1.7 Para o serviço de troca de peças ao Contratado deve enviar à Fiscalização da PGE, em até 05 (cinco) dias úteis após a verificação da necessidade, ou da solicitação da Fiscalização, em meio digital ou em papel, para aprovação prévia à compra, em cada ocorrência, um descritivo assinado pelo engenheiro ou supervisor administrativo (formulário padrão utilizado pela Contratante), com as seguintes informações:

a) justificativa da necessidade de troca;

b) características da peça que necessita ser trocada e quantidade;

c) local de aplicação da peça;

d) Pesquisa de mercado, com o mínimo de 03 fornecedores efetivos, de maneira que aquisição seja realizada junto ao fornecedor que apresentar o menor dos três valores.

e) Com as informações completas apresentadas, a Fiscalização da PGE-RJ poderá autorizar a compra da peça, mediante assinatura no formulário correspondente, concedendo prazo para a aquisição, no próprio formulário.

f) Os orçamentos obtidos na pesquisa de mercado de cada peça, bem como a Nota Fiscal da compra realizada, deverão constar do relatório mensal com o objetivo de autorizar o ressarcimento pela Contratante.

g) Após o recebimento do relatório mensal, a Contratante deverá realizar, por amostragem, a verificação dos preços informados pelo Contratado na pesquisa de mercado apresentada. Se o Contratado estiver adquirindo peças em valores superiores à média de mercado, esta poderá ser penalizada.

3.1.8 Segue a relação mínima de materiais básicos de consumo para o estoque na PGE, que devem ser repostos de acordo com a necessidade ou com o PMOC:

Item	Material	Quantidades (12 meses)
1.0	Adesivo para conexões PVC	10 litros
	Adesivo para fixação de Paviflex	4 galões de 3,6 litros
	Cola PVA e epóxi	5 litros
	Espuma expansiva de poliuretano	5 litros
	Silicone Poliuretano PU 36	20 bisnagas
	Massa de vedação tipo 3M	300 metros
2.0	Abraçadeiras de metal, tamanhos diversos	200 unidades
	Arruelas de metal, tamanhos diversos	300 unidades
	Buchas de fixação, tamanhos diversos	500 unidades
	Fio de nylon	100 metros
	Parafusos chatos com rosca soberba e de panela com rosca inglesa, metal, tamanhos diversos	2.000 unidades
	Pinos macho e fêmea de metal, tamanhos diversos	300 unidades
	Porcas sextavadas, metal, rosca inglesa, tamanhos diversos	150 unidades
	Rebites de repuxo, de alumínio, tamanhos diversos	300 unidades
3.0	Areia	50 kg
	Pedra portuguesa preta e branca	100 kg
	Saibro	20 kg
4.0	Adesiva transparente	150 metros
	Adesiva tipo crepe	150 metros
	Alta fusão	50 metros
	Antiderrapante	200 metros
	Dupla face	1200 metros
	Isolante	1000 metros
	Veda rosca	
5.0	Desengraxante	4 litros
	Grafite em pó	2 litros
	Graxa	5 kg
	Lubrificante antiferrugem, spray	5 litros
	Óleo lubrificante	2 litros
	Óleo multiuso	5 litros
	Silicone	20 bisnagas
	Solvente tipo aguarrás	30 litros
6.0	Bandeja de pintura	10 unidades
	Brocha	36 unidades
	Desempenadeira de aço	5 unidades
	Espátulas, conjunto de pintura parede	15 unidades
	Estopa	5 kg
	Lixa, tamanhos diversos, para metal	300 folhas
	Plástico para proteção geral	1.000 metros
	Papelão corrugado	150 metros
	Pincel, conjunto de pintura parede, madeira e metal	10 unidades
	Rolo, conjunto de pintura de parede, madeira e metal	10 unidades
7.0	Conectores elétricos	300 unidades
	Conectores e tomadas para cabeamento de rede CAT 5 e CAT6	500 unidades
	Conectores para telefonia	500 unidades
8.0	Anéis de borracha, tamanhos diversos	600 unidades
	Carrapeta, tamanhos diversos	200 unidades
	Reparos caixa Montana	20 unidades

3.1.9 Segue a relação mínima de ferramentas básicas e afins que devem estar disponibilizadas de acordo com a necessidade do serviço de manutenção ou o PMOC, ressaltando que eventualmente poderá ser necessário quantitativo maior durante a execução do contrato:

	Nomenclatura usual da ferramenta	Quantidade mínima a ser disponibilizada
1.0	Alicates de uso geral	15 unidades
	Alicates elétricos	5 unidades
	Alicates de pressão	10 unidades
	Alicates de corte	10 unidades
2.0	Jogo de Chaves Allen	05 jogos
	Jogo de Chaves de boca	05 jogos
	Jogo de Chaves de fenda	08 jogos
	Jogo de Chaves Phillips	08 jogos
	Jogo de Chaves de grifo	02 jogos
	Jogo de Chaves Soquete – completo	02 jogos
	Martelos e Marretas variadas	5 unidades
	Talhadeiras, Ponteiros (diversos tamanhos)	5 unidades
	Pás cavadeira	2 unidades

	Nomenclatura usual da ferramenta	Quantidade mínima a ser disponibilizada
	Enxada	2 unidades
	Cavadeira	2 unidades
	Picareta	2 unidades
	Alavanca	2 unidades
	Saca polia	1 unidades
	Talhas	1 unidades
	Corda sisal	60 metros
3.0	Escala triangular	2 unidades
	Metro articulado	4 unidades
	Trena metálica de até 8 metros	1 unidade
	Trena digital com alcance de até 50 metros	1 unidade
	Alicate amperímetro	3 unidades
	Tacômetro	1 unidade
	Paquímetro	1 unidade
	Manômetro	1 unidade
	Multímetro	1 unidade
	Termômetro digital	2 unidades
	Megôhmetro	1 unidade
	Badisco digital	1 unidade
	Testador de cabo	1 unidade
	Localizador de cabos	1 unidade
	Torno de bancada com esmeril e corte	1 unidade
4.0	Furadeira	2 unidades
	Compressores	2 unidades
	Máquina de lavar de alta pressão	1 unidade
	Máquinas de solda elétrica e insumos	2 unidades
	Conjunto de solda oxiacetilênica e insumos	2 unidades
	Conjunto PPU	2 unidades
	Bomba de vácuo	2 unidades
	Jogo de Chaves Allen	05 jogos
	Jogo de Chaves de boca	05 jogos
	Bomba de vácuo	2 unidades

3.1.9.1 Ressalte-se que o objeto deste termo de referência é a execução do serviço de manutenção predial, não sendo passível de alegação de falta de ferramental caso seja necessária ferramenta que não consta da listagem acima.

3.1.9.2 Em especial, ainda sobre o ferramental, o Contratado deverá ser capaz de certificar o cabeamento estruturado da Sede da PGE, na categoria 6 – CAT6.

3.2 O Contratado deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do Termo de Referência.

3.3 Da subcontratação:

3.3.1 Os serviços constantes deste Termo de Referência não poderão, inicialmente, ser subcontratados, devendo ser executados por pessoal próprio do Contratado, que deverá ser a única responsável por sua boa execução.

3.3.2 A subcontratação de serviços será admitida, especialmente para os serviços de:

1. Limpeza dos reservatórios (Ed Sede, CRLS, Convento, 4ªPR – Barra do Piraí, 6ªPR- Angra dos Reis, 8ªPR – Nova Friburgo e 12ªPR- Cabo Frio).
2. Limpeza das caixas de águas pluviais (Ed.sede e Convento)
3. Limpeza do sistema de esgotamento sanitário da 12ªPR – Cabo Frio.
4. Serviço de vidraceiro para reparos em portas no prédio sede, CRLS e Convento do Carmo.

3.3.2.1 A referida subcontratação se dará às expensas do contratado, em função da complexidade e especialidade dos serviços, nos casos em que, comprovadamente, o Contratado não possa executá-los, precedido de pedido e aprovação formal da Fiscalização da PGE, quanto a demonstração da regularidade fiscal e qualificação técnica exigidas no Termo de Referência.

3.3.3 Em qualquer caso de subcontratação, o Contratado permanecerá como única e exclusiva responsável por todos os serviços prestados, não produzindo qualquer relação jurídica entre a subcontratado e a PGE.

3.4 Dos Postos de Trabalho: Para fins de execução dos serviços, o Contratado deverá fornecer e manter equipe técnica constituída por postos de serviços, distribuídos segundo as categorias, escalas, jornadas de trabalho, quantidade de profissionais e de postos de serviço, conforme retratado nos quadros abaixo:

EQUIPE RESIDENTE

PROFISSÃO		POSTOS DE TRABALHO	JORNADA	
CBO	ESPECIFICAÇÃO			
214315	Engenheiro Eletricista	1	Segunda a Sexta Sábado	09:00 / 18:00 08:00 / 12:00
410105	Supervisor Administrativo	1	Segunda a Sexta Sábado	09:00 / 18:00 08:00 / 12:00

732105	Eletricista	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
732105	Eletricista Plantonista (Escala 12 x 36)	1	Dia	07:00 / 19:00
		1	Noite	19:00 / 07:00
313315	Técnico em Telecomunicações	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
724110	Bombeiro hidráulico	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
724110	Bombeiro hidráulico Plantonista (Escala 12 x 36)	1	Dia	07:00 / 19:00
		1	Noite	19:00 / 07:00
716610	Pintor	1	Segunda a Sexta Sábado	13:00 / 22:00 08:00 / 12:00
771105	Marceneiro	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
514325	Oficial de Manutenção Predial(1)	3	Segunda a Sexta Sábado	07:00 / 16:00 08:00 / 12:00
				10:00 / 19:00 08:00 / 12:00
				13:00 / 22:00 08:00 / 12:00
911205	Mecânico de Refrigeração	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
911205	Mecânico de Refrigeração (posto sazonal)	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
911205	Meio Oficial de Refrigeração	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00
911205	Meio Oficial de Refrigeração (posto sazonal)	1	Segunda a Sexta Sábado	9:00 / 18:00 08:00 / 12:00

(1) Conhecimentos básicos em serviços de alvenaria, revestimentos cerâmicos e pedra portuguesa, serralheria, carpintaria/marcenaria, hidráulica, elétrica e pintura, instalação de sinalização.

3.4.1 A equipe técnica residente deverá permanecer no Edifício-Sede da PGE, dentro do horário previsto, respeitado o horário do almoço, podendo ser parcialmente remanejada, de acordo com a previsão do PMOC e/ou solicitação da Fiscalização da PGE, para atendimento das diversas Procuradorias Regionais.

3.4.1.1 Os postos caracterizados como sazonais poderão eventualmente ser solicitados entre os meses de outubro a fevereiro em função do acréscimo de demanda por profissionais de refrigeração nas Procuradorias Regionais.

3.4.1.2 O início da jornada de trabalho dos profissionais poderá ter seu horário adequado pela Fiscalização do contrato desde que não haja aumento da remuneração devida a esses profissionais e respeitado o limite de horas trabalhadas semanalmente.

3.4.2 Na eventualidade de serem efetuadas horas extraordinárias ao turno estabelecido neste termo, em razão da necessidade de conclusão de manutenção preventiva ou corretiva, o Contratado deverá efetuar um controle das horas adicionais que constarão em um banco de horas, sendo compensadas com anuência da Fiscalização, sem gerar custo adicional para a PGE.

3.4.2.1 Para cumprimento deste item, o Contratado deverá necessariamente fazer constar nos contratos firmados entre ela e seus funcionários a possibilidade de banco de horas.

3.4.2.2 A jornada diária dos profissionais em postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais não poderá exceder 10 (dez) horas diárias trabalhadas quando necessárias horas extras na execução do serviço requisitado.

3.4.3 O endereço de permanência fixa para fins de trabalho das equipes é o do Edifício-Sede da PGE-RJ, conforme item 4.4.1 item “a”.

3.4.4 Os postos de serviço em escala 12 x 36 horas, caracterizados em turnos diurnos e noturnos são entendidos como jornada ininterrupta, de segunda-feira à domingo. A escala noturna recebe o adicional noturno. Os feriados que porventura coincidam com a escala de serviço são dias normais de trabalho.

3.4.5 O Contratado deverá ter controle de ponto próprio para os seus funcionários e deverá apresentar comprovação de comparecimento dos seus funcionários mensalmente e sempre que requisitada pela Fiscalização, ressalvada a possibilidade de confirmação das informações em outras fontes.

3.4.5.1 Em caso de faltas, o posto deve ter cobertura assumindo as atribuições em até 02 (duas) horas, apresentando a justificativa para a Fiscalização de Contratos. Não havendo a cobertura, o valor referente ao dia de serviço do profissional será descontado da fatura mensal paga pela PGE à empresa contratada, independente do cabimento de penalidades contratuais.

3.4.6 O Contratado ficará instalada em sala(s) exclusivamente destinada(s) a este fim, localizada no pavimento técnico, do edifício-sede da PGE, onde os profissionais deverão apresentar-se já uniformizados e utilizando o crachá do Contratado.

3.4.7 Os serviços deverão ser realizados por profissionais capacitados na forma da legislação específica e em conformidade com as necessidades da PGE-RJ, mantendo-se constantemente atualizados nas suas áreas de atuação.

3.4.8 O Engenheiro e o Supervisor Administrativo dividirão as responsabilidades quanto ao gerenciamento da contratação in loco.

3.4.8.1 Caberá ao Engenheiro o gerenciamento operacional das funções técnicas, com as seguintes responsabilidades, dentre outras:

a) acompanhar e orientar os trabalhos segundo as diretrizes estabelecidas, bem como tomar as providências pertinentes para correção das imperfeições apontadas;

b) revisar ou verificar se todos os serviços foram executados dentro da periodicidade e qualidade exigidas;

c) inspecionar os equipamentos e utensílios utilizados providenciando os materiais e equipamentos necessários ao correto desempenho profissional.

3.4.8.2 Caberá ao supervisor administrativo o gerenciamento operacional das funções administrativas

a) planejar e coordenar os serviços contratados, dando o suporte administrativo às funções do Engenheiro;

b) elaborar os relatórios solicitados pela Contratante e Contratado;

c) registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos empregados, bem como toda e qualquer ocorrência ou anormalidade em livro próprio;

c) verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado e utilizando a identificação pessoal ostensiva;

d) controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais, insumos e equipamentos.

3.4.9 Caberá ao preposto do Contratado, as seguintes responsabilidades, dentre outras:

a) proceder às necessárias advertências e substituição, se for o caso, do empregado que não atender as recomendações, cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações;

b) apresentar e ser o responsável pela entrega dos relatórios à fiscalização do Contrato, nos prazos estabelecidos.

3.4.10 Para fins do presente Termo, e com referência no documento regularizador CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (Portaria MTE nº 397/2002, versão 2.2.1 - 2010), seguem as atividades, em forma sumária, a serem exercidas pelos profissionais:

a) 732105 Eletricista de Instalações Prediais e Redes: Planejamento e realização de manutenções preventiva e corretiva de redes e linhas elétricas, linhas e redes estruturadas e linhas de transmissão de energia. Instalam equipamentos e localizam defeitos. Destacam-se os serviços comuns: reapertar e substituir conectores, reparar e limpar painéis elétricos, testar e substituir os diversos tipos de disjuntores, instalar e substituir reatores, consertar luminárias, substituir interruptores e tomadas, trocar fiação elétrica, repor espelhos, trocar lâmpadas, trocar termostato, trocar resistência, repor sensores, colocar eletrodos, efetuar pequenos reparos em equipamentos elétricos etc. Atuar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. O trabalho é realizado sob supervisão permanente de supervisores, técnicos e engenheiros;

b) 313315 Técnico em telecomunicações: Participar na elaboração e implantação de projetos de telecomunicação, incluindo tudo que concerne a especificações e normas técnicas, equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados), mão- de-obra e materiais; Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações, incluindo rotinas de testes e configuração dos sistemas; Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações provendo informações aos superiores sobre o funcionamento dos sistemas; Ministrar treinamentos e elaborar a documentação técnica, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Habilitado junto ao CRT -RJ (Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado do Rio de Janeiro);

c) 724110 Bombeiro Hidráulico: Operacionalização de projetos de instalações de tubulações, definição de traçados e dimensionamento de tubulações; especificação, quantificação e inspeção de materiais; preparação de locais para instalações, realização de pré-montagem e instalação de tubulações. Realização de testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Planejamento e realização de manutenções preventiva e corretiva em sistemas, equipamentos e acessórios; Destacam-se os serviços comuns: operar os sistemas hidráulicos de abastecimento de água potável, sanitários, pluviais e de abastecimento e de drenagem de equipamentos; consertar calhas; refazer encanamentos; trocar torneiras e registros; consertar torneiras; trocar bóia de caixa d'água; limpar caixa d'água; substituir reparo de válvula de descarga; trocar sifão de pia; detectar vazamentos; estancar vazamentos; trocar filtros de bebedouros etc. Atuar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

d) 514325 Oficial de Manutenção Predial: Execução de serviços de manutenção de alvenaria, de revestimentos cerâmicos e pedra portuguesa, de serralheria, de carpintaria/marcenaria, de hidráulica, elétrica e de pintura, instalação de sinalização e jardinagem. Substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

e) 716610 Pintor de Obras: Pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, assim como móveis, acessórios, esquadrias, portas, janelas, grades e escadas, equipamentos e seus compartimentos, entre outros. Atuar raspando, emassando, recompondo com gesso, e cobrindo com uma ou várias camadas de tinta; executar revestimento de tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir;

f) 771105 Marceneiro: Preparação do local de trabalho, ordenamento de fluxos do processo de produção, e planejamento do trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

g) 911205 Mecânico de Ar Condicionado e Refrigeração: Prestam assistência técnica, instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçam serviços e elaboram documentação técnica;

h) 911205 Meio Oficial de Mecânico de Refrigeração: Prestam assistência técnica, instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçam serviços e elaboram documentação técnica;

i) 214315 Engenheiro Eletricista: Elaboração e gerenciamento de planos de manutenção inerentes à engenharia elétrica, eletrônica e de telecomunicação, supervisão e coordenação da equipe de trabalho residente, elaboração de documentação técnica, especificação de materiais e equipamentos controle da qualidade de projetos e execução de serviços elétrico, eletrônicos e de telecomunicações, analise de propostas técnicas, instalação, configuração e inspeção de sistemas e equipamentos, execução de testes e ensaios. Consultoria, assistência e assessoria e elaboração de pesquisas tecnológicas. Analise de propostas técnicas, instalação, configuração e inspeção de sistemas e equipamentos. Acompanhamento dos serviços de elétrica nas unidades da PGE-RJ com relatório de avaliação e laudo. Habilitado junto ao CREA-RJ (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).

j) **410105 Supervisor Administrativo -** Supervisionar rotinas administrativas, coordenam serviços gerais de transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo, atuando principalmente nas rotinas inerentes ao fornecimento de insumos; organizam documentos e gerenciam equipe.

3.4.11 Todos os profissionais do quadro permanente e as possíveis coberturas dos postos devem estar habilitados, com treinamentos e certificados vigentes (NR-10, NR- 18, NR-35) além de qualquer norma específica que defina elementos e atividades prescritos no escopo deste contrato.

3.4.12 O CONTRATADO deverá fornecer **anualmente** aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) previamente ao início da execução do contrato, em quantidades suficientes à perfeita realização dos trabalhos. As peças deverão ser de boa qualidade, com Certificado de Aprovação do MTE, com identificação da empresa e deverão ser substituídas a cada interstício de um ano ou quando se fizer necessário. No início da prestação dos serviços e a cada troca, o preposto da empresa deverá entregar ao Fiscal do Contrato cópias dos comprovantes de recebimento dos uniformes pelos funcionários alocados à execução dos serviços. O preposto também deverá exigir que todos os funcionários trabalhem uniformizados e que mantenham os uniformes em perfeitas condições de uso e asseio.

3.4.13 O empregado alocado pelo Contratado não terá qualquer vínculo empregatício com a PGE-RJ, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade recrutá-lo em seu nome e efetuar todos os pagamentos de salários e demais encargos, cumprindo todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sem qualquer solidariedade da PGE-RJ.

3.5 Da extensão das Instalações:

3.5.1 CIVIS: compreendem as estruturas, alvenarias e vedações, pisos internos e externos, revestimentos, coberturas, forros, impermeabilizações, fachadas, esquadrias, portões e portas de acesso (manuais, elétricos ou mecânicos), portas de vidro (manuais, elétricas ou mecânicas), estantes deslizantes (manuais, elétricos ou mecânicos), divisórias, janelas internas e de fachada, vidros em geral, marcenaria, serralheria e sinalização, assim como a integração destes com a vizinhança, a conservação e limpeza das áreas técnicas, especialmente àquelas instaladas em coberturas, sem exclusão dos demais correlatos.

3.5.2 ELÉTRICAS: compreendem a totalidade dos circuitos que compõem os sistemas de redes elétricas, desde o limite de responsabilidade da concessionária de fornecimento de energia até ao limite de inserção nos equipamentos de utilização, compreendendo, a subestação de energia, os quadros de medidores, de distribuição, calhas e bus way, pontos de utilização, incluindo os dispositivos de iluminação e os sonoros, estabilizadores e redes estruturadas de energia, assim como as redes de aterramento (para-raios), e de iluminação de emergência, antenas, sem exclusão dos demais correlatos, como disjuntores, portões de acesso (manuais, elétricos ou mecânicos), sinalizações, portas e portões (elétricas ou mecânicas).

3.5.3 INSTALAÇÕES DE DADOS E VOZ: compreendem toda a rede de cabeamento lógico, de par metálico, assim como as instalações e manutenções de PABX e demais correlatos: incluindo a categoria CAT 5 e CAT 6 para todo o backbone horizontal e vertical, todo o cabeamento de fibra ótica categoria OMC3, incluindo rack, switch, patch panel, voice panel, e demais instalações de dados e voz, assim como o quadro de telefonia, sem exclusão dos demais correlatos, como antenas de televisão, incluindo a certificação específica dos sistemas, nas eventualidades solicitadas pela Fiscalização.

3.5.4 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, SANITÁRIAS E PLUVIAIS: compreendem todos os sistemas de redes de águas tratadas, servidas, pluviais e do subsolo, desde o limite de inserção destas nas áreas de uso ou domínio da PGE-RJ até as suas inserções nas redes públicas, incluindo, dispositivos alimentadores e de manobra, reservatórios, sistemas de bombeamento, inclusive enrolamento de motores, tubos, conexões, calhas e dispositivos de segregação, válvulas de redução de pressão, dispositivos de uso gerais, assim como dispositivos de tratamento e destinação final, sem exclusão dos demais correlatos.

3.5.5 MOBILIÁRIO E DIVISÓRIAS: compreende a montagem e desmontagem de mobiliários, biombos e divisórias, incluindo portas, janelas, vidros e esquadrias neles inseridos, sem exclusão dos demais correlatos.

3.5.6 AR CONDICIONADO (não inclui os sistemas de climatização do Edifício-Sede da PGE-RJ – item 4.4.1 "a" e os sistemas de ar condicionado instalados nos órgãos de apoio técnico da PGE – item 4.4.1 "b": sistemas de refrigeração, exaustão e ventilação de ar de qualquer tipo, incluindo a limpeza e lubrificação nos dutos dos sistemas, inclusive de ar central, a inspeção do quadro elétrico de alimentação do equipamento, verificação dos contactores, disjuntores, fiação e conexões, a correção de todas as condições de irregularidade da instalação do equipamento, como: reparo nas proteções, saídas de água, suspensões e fixações dos aparelhos (chumbadores, bases, abraçadeiras, mão francesa, grades de proteção, bandejas, suportes, etc), sem exclusão dos demais correlatos.

3.6 <u>Da Terminologia:</u>

3.6.1 Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas: São os recursos técnicos afeitos ao pleno exercício das atividades prescritas pelo CBO para cada profissão prescrita no contrato, tais como: lanternas, escadas, luvas, amperímetro; voltímetro; multiteste digital, certificador para cabeamento estruturado CAT 6 e demais instrumentos de teste; mala de ferramentas contendo ferramentas básicas e específicas de cada categoria, entre outros.

3.6.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI´s): São os exigidos pelos órgãos governamentais de Segurança e Medicina do Trabalho para execução dos serviços tais como: capacetes, botas, luvas, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares, capas plásticas, entre outros.

3.6.3 Conservação: Conjunto de atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes da edificação, ou seja, o conjunto de medidas de caráter operacional – intervenções técnicas e científicas, de execução ou estudos, periódicas ou permanentes – que visam conter as deteriorações em seu início, e que em geral se fazem necessárias com relação às partes da edificação que carecem de renovação periódica (ex.: relatório de resultado da inspeção termográfica nas instalações dos painéis de baixa tensão e dos quadros de distribuição, com as respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e indicando as providências a serem tomadas).

3.6.4 Manutenção: Conjunto de atividades técnicas e administrativas a serem realizadas, de natureza preventiva e/ou corretiva, para preservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes, com vistas à preservação da vida útil e ponto ótimo de operação dos equipamentos, instalações, sistemas ou suas partes, assim como a segurança dos seus usuários (inclui a limpeza das caixas d´água e cisternas).

3.6.4.1 Por "manutenção" entende-se, também, o atendimento pelo Contratado de novas demandas da PGE-RJ por serviços tipo: instalação, remanejamento ou supressão de circuitos da rede estruturada ou não; instalação de novos pontos de água ou esgoto, como a instalação de filtros de água; instalação e/ou remanejamento de circuitos elétricos, tomadas ou pontos para adaptação de novas luminárias para atendimento a pontos ou equipamentos específicos como antenas de tv ou telefones; substituição ou adaptação de circuitos elétricos, luminárias e tomadas, instalação de aparelhos de ar condicionado do tipo individual, instalação de fechaduras, e outros serviços de melhorias que preservem a funcionalidade e a salubridade das instalações, com objetivo de adequação as melhores normas técnicas, de segurança e ambientais.

3.6.4.2 Por "manutenção corretiva" temos a atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação. A manutenção corretiva compreende, igualmente, o serviço de reparo em partes e elementos danificados ou com mau funcionamento, a substituição de partes consumíveis como lâmpadas, reatores, chaves elétricas, tomadas, disjuntores, fusíveis, interruptores, fios, cabos coaxiais, torneiras, registros, válvulas, maçanetas, e intervenções visando manter a capacidade funcional da PGE-RJ, como o desentupimento de canalizações, ralos, caixas de gordura e pontos de utilização, a limpeza inopinada das caixas d'água e cisternas, dentre outras atividades concernentes e de monta compatível com o objeto do contrato.

3.6.4.3 Por manutenção predial "emergencial", com exemplo, temos as situações são tais como: curto-circuito, falta de energia da concessionária, princípio de incêndio, interrupção na alimentação de computadores, bomba de recalque, vazamentos, danificações na estrutura de edificações e etc.

3.6.5 Plano de Manutenção: Conjunto de inspeções periódicas mínimas destinadas a evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação, definidas em função das características dos componentes da edificação e dos equipamentos, além da orientação técnica dos fabricantes ou fornecedores quando aplicável.

3.6.6 Material Básico/Consumo: São os materiais de uso contínuo, necessários à limpeza, conservação e/ou pequenos reparos nos equipamentos ou nos sistemas.

3.6.7 Materiais de Reposição: São os materiais que por defeito, quebra, fadiga ou por fim da vida útil, necessitem serem substituídos nos equipamentos e sistemas.

3.6.8 Reformas e/ou Adaptações: Compreendem a execução de serviços eventuais de reforma e/ou adaptação das instalações prediais que sejam caracterizadas, pela PGE-RJ, como pequenos serviços a serem executados. Exemplo: mudança de divisórias, pequenas alterações de layout de arquitetura de interiores, instalação/remoção de luminárias, substituição de placas de piso, cabeamento de câmeras IP, etc.

3.7 <u>Do planejamento da manutenção:</u>

3.7.1 A execução da manutenção será apoiada por um Sistema de Informação, fornecido e implantado pelo Contratado, caso aprovado pela Fiscalização, constituído pelos seguintes pontos essenciais:

a) Arquivo técnico da edificação que será organizado com a cópia de todos os documentos de projeto e construção, integrado ainda pelos catálogos, desenhos de fabricação e instruções de montagem, manuais de manutenção e de operação, além dos termos de garantia fornecidos pelos fabricantes e fornecedores dos materiais, peças, componentes e sistemas da edificação (se os documentos forem originários da PGE o Contratado deverá realizar cópias para seu arquivo, que serão mantidas na PGE ao final do Contrato);

b) Metodologia de comunicação com a Fiscalização do contrato para a identificação das necessidades de atendimento de manutenção, para a autorização e o acompanhamento dos serviços pela Fiscalização da PGE, quando necessário, para a entrega de relatórios da execução do serviço e outros;

c) Plano(s) de Manutenção(s) Operação e Conservação – PMOC.

3.7.2 O PMOC, a ser aprovado pela Fiscalização, será configurado pelos seguintes pontos essenciais:

a) Descrição e periodicidade das atividades a serem desenvolvidas, compreendendo o mínimo de rotinas de manutenção preventiva; planejamento e programação das atividades a serem realizadas no dia; data e horário das atividades; identificação da rotina para as ordens de serviço;

b) Recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse;

c) Identificação do ferramental, insumos básicos, materiais, e demais componentes a serem disponibilizados pelo Contratado para a completa execução do serviço;

d) Coerência com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho;

e) Contínuo processo de ajuste e complementação de todos os procedimentos de manutenção preventiva (prescritos na norma ABNT NBR 5674/2012 – MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES), de modo a permanecerem sempre atualizados ao longo da evolução tecnológica e consistentes com as necessidades e experiência adquirida na gestão manutenção, sendo planejados ao longo de 52 (cinquenta e duas) semanas do ano.

3.7.3 Para as rotinas que porventura não estejam previstas nos Planos de Manutenção e necessárias para manter a capacidade funcional da PGE-RJ, serão seguidas as instruções do fabricante ou a própria experiência do Contratado como mantenedora de instalações do gênero, em comum acordo com a Fiscalização da PGE da PGE-RJ.

3.8 Das Rotinas Diversas

3.8.1 Os serviços de manutenção deverão ser desenvolvidos no horário de expediente normal de cada posto de trabalho. Entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento do sistema ou qualquer transtorno ao andamento normal dos trabalhos da PGE-RJ, esses serviços deverão ser programados para execução fora do horário de expediente ou nos sábados, sem acréscimo e sem ônus adicional de mão-de-obra para a PGE-RJ, e mediante prévio entendimento com a Fiscalização do contrato. Neste caso, o sistema de banco de horas poderá ser utilizado em acordo com as diretrizes da Fiscalização da PGE-RJ.

3.8.2 O Contratado somente realizará serviços que impliquem na paralisação de equipamentos, após prévia autorização da Fiscalização da PGE-RJ.

3.8.3 As necessidades de serviços caracterizadas pela Fiscalização da PGE-RJ como emergenciais serão solicitadas por meio de abertura de chamado, sem ônus adicional para a PGE-RJ, devendo ser imediatamente atendidos pelo Contratado, independente de dias ou horários. Nestas situações emergenciais, serão fornecidos em regime excepcional de urgência, pelo Contratado, as ferramentas, os materiais, os equipamentos e a mão-de-obra especializada, para atender a todo e qualquer reparo necessário ao pleno funcionamento das instalações, mesmo que não estejam previstos no Plano de Manutenção.

3.8.4 A PGE-RJ poderá solicitar a realização de serviços eventuais pertinentes ao contrato, tais como instalação e/ou reposicionamento de equipamentos, instalações e demais elementos do sistema, sem ônus para a Contratante.

3.8.5 O Contratado deverá comunicar imediatamente a existência de qualquer defeito ou deficiência em equipamentos e ou instalações que não possam ser eliminados (ou não estejam incluídos) pelos serviços contratados, indicando as prováveis causas do(s) defeito(s).

3.8.6 O Contratado deverá refazer ou reparar, sem quaisquer ônus adicionais, os serviços julgados inadequados ou se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, no total ou em parte, contados da data da rejeição pela fiscalização.

3.8.7 O Contratado deverá fornecer sistema de comunicação eficiente para viabilizar a comunicação entre todos os seus empregados, durante a realização dos serviços, em especial com o uso de rádio ou celular, bem como disponibilizar à Contratante, telefones centrais para recebimento de chamados que deverão funcionar ininterruptamente.

3.8.8 O Contratado deverá, previamente, formalizar junto à Fiscalização da PGE-RJ toda e qualquer entrada de materiais necessários à realização do contrato, que deverão estar identificados de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade da PGE-RJ.

3.9 Dos Relatórios e da Periodicidade

3.9.1 O contratado deverá apresentar, na forma digital, os seguintes relatórios à Fiscalização do Contrato, além de outros que poderão ser eventualmente solicitados, sempre assinado(s) pelo(s) Responsável(is) Técnico(s):

a) Relatório do Plano de Manutenção de Operação e Controle-PMOC: decorridos até 30 (trinta) dias úteis do Início da Execução dos Serviços;

b) Relatório de Gestão do Sistema de Informação: decorridos até 60 (sessenta) dias úteis do Início da Execução dos Serviços;

c) Relatório Mensal: a ser entregue à Fiscalização do Contrato em até 04 (quatro) dias úteis após cada término de mês, em formato digital, seguindo os critérios da folha de rosto apresentada pela Fiscalização do Contrato, contendo entre outros pontos, os seguintes: Quantidades de chamados de serviços recebidos da fiscalização do Contrato, com possibilidades de filtragem por período e tipo de problema/solicitação; Relatórios gerenciais específicos; Histórico de serviços efetivamente realizados ou não, com os prazos de execução previstos no Contrato ou pela Fiscalização, a partir do início do mês; Informações sucintas sobre a situação dos sistemas, equipamentos e/ou instalações, indicando as deficiências e sugerindo correções; Acidentes de trabalho porventura ocorridos; Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de água e energia; Detalhamento da situação em que se encontram os equipamentos objetos da operação e manutenção; Eventuais descrições de peças, materiais e demais componentes utilizados, de pernoites e quilometragem percorrida:

c.1) No caso das peças que serão ressarcidas pela PGE, a justificativa para cada utilização, e a prestação de contas de cada um dos seus valores, serão objeto capítulo específico do Relatório.

d) Exemplos de Relatórios eventuais: sobre o uso da energia elétrica (com pareceres conclusivos sobre a forma mais eficiente e econômica quanto à demanda de material elétrico e a tarifação de energia) e das instalações elétricas, relatório de resultado da inspeção termográfica nas instalações dos painéis de baixa tensão e dos quadros de distribuição (com as respectivas temperaturas dos pontos da instalação considerados críticos e indicando as providências a serem tomadas), relatório do certificador para cabeamento estruturado CAT6, relatório de qualidade da água (laudo emitido por instituto credenciado), relatório de análise estruturais de edificações, relatório de resultado da análise de energia.

d.1) Seguem as periodicidades de solicitação dos principais relatórios:

* Resultado da inspeção termográfica: semestral, ou em casos de emergência;
* Qualidade da água: duas vezes ao ano;
* Análise estrutural de edificações: anual, em cada edificação, ou em casos de emergência;
* Resultado da certificação do cabeamento estruturado CAT 6, nas melhorias realizadas: duas vezes ao ano;
* Relatório de resultado da análise de energia: semestral ou em casos de emergência.

3.10 Definição da natureza do serviço

3.10.1 Trata-se de serviço contínuo, sendo contratado pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas, na forma do art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1 Justificativa para o não parcelamento: Para a presente contratação de emergência há fundamentos de ordem técnica e econômica para a unicidade e não parcelamento do objeto a ser contratado. Se for adotado o parcelamento é possível que os lotes das Procuradorias Regionais não sejam atrativos para o mercado, podendo resultar na impossibilidade de contratação.

4.2 Prazos de Vigência - O prazo de vigência inicial do contrato será de 1 (um) ano, contados a partir de sua assinatura e deverá ser publicado no prazo previstos no inciso II do **caput** do art. 94 da Lei 14.133/21, sob pena de nulidade.

4.2.1 O presente Contrato poderá ser extinto pelo CONTRATANTE antes do prazo fixado, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, tão logo esteja concluído o procedimento licitatório implementado para a contratação do objeto em questão

4.3 Prorrogação: Não será admitida a prorrogação do prazo de vigência da presente contratação.

4.4 Locais de execução e horário de execução:

4.4.1 As localidades cobertas pela contratação abrangem a sede da PGE à Rua do Carmo 27, Centro do Rio de Janeiro, as unidades regionais e as demais unidades administrativas - todas situadas no Estado do Rio de Janeiro, conforme planilha abaixo e respeitando os horários determinados no item 3.5 - Postos de Trabalho.

a) Edifício-sede da PGE-RJ

Metragem Total: 16.185 m²	Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro – RJ CEP: 20011-020

b) Órgãos de Apoio Técnico

CRLS (Câmara de Resolução de Litígios em Saúde)	Metragem Total:669 m²	Rua da Assembleia, 77 / Loja "A", Subsolo e Sobreloja 201, Centro - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20011-001
Centro Cultural da PGE	Metragem Total:4.000 m²	Rua Praça XV de Novembro, nº 101 – Centro – Rio de Janeiro - CEP: 20010- 010

c) Procuradorias Regionais

1ª Região - Niterói	Metragem Total:450 m²	Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 7º Andar – Centro – Niterói - RJ - CEP: 24020-206
2ª Região - Duque de Caxias	Metragem Total:480 m²	Avenida Brigadeiro Lima e Silva 1939 –6º e 7º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto - Duque de Caxias - RJ – CEP 25071-181
3ª Região - Nova Iguaçu	Metragem Total:481 m²	Rua Comendador Soares, nº 194 - 2º e 3º andar - Praça do Skate – Centro - Nova Iguaçu – RJ CEP: 26255-350
4ª Região - Barra do Piraí	Metragem Total:390 m²	Rua Dona Guilhermina, nº 100 -Chácara Farani – Centro - Barra do Piraí - RJ - CEP: 27120-080
5ª Região - Volta Redonda	Metragem Total:367 m²	Av. Paulo de Frontin, nº 590 - Salas 1001 a 1013 – Aterrado - Volta Redonda - RJ CEP: 27213-270
6ª Região - Angra dos Reis	Metragem Total:160 m²	Rua do Comércio, nº 10 - Centro
7ª Região - Petrópolis	Metragem Total:258 m²	Rua do Imperador, nº 288 – Salas 30 a 36 – Condomínio Shopping D. Pedro - Centro - Petrópolis - RJ CEP: 25620- 000
8ª Região - Nova Friburgo	Metragem Total:435 m²	Rua Dante Laginestra, nº 49 – Centro -Nova Friburgo - RJ - CEP: 28610-005
9ª Região - Macaé	Metragem Total:272 m²	Avenida Nossa Senhora da Glória, 999 – 1º Andar – Cavaleiros – Macaé – RJ –CEP: 27920-360
10ª Região - Campos dos Goytacazes	Metragem Total:271 m²	Rua Gastão Machado, nº 66 - 6º Andar - Parque Tomáz Coelho - Campos dos Goytacazes - RJ - CEP: 28035-120
11ª Região - Itaperuna	Metragem Total:242 m²	Av. Zulamith Bittencourt, nº 300 - Sala104 - Cidade Nova - Itaperuna - RJ - CEP: 28300-000
12ª Região - Cabo Frio	Metragem Total:243 m²	Rua Domingos Ribeiro, nº 62 - Passagem - Cabo Frio – RJ - CEP:28906-100
13ª Região – São Gonçalo	Metragem Total:394 m²	Rua Coronel Serrado, nº 1000 – Zé Garoto - São Gonçalo – RJ - CEP: 24440-000

4.5 Metodologia de Avaliação

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

4.6 Critérios de Medição e de Pagamento:

4.6.1 Das condições de pagamento.

4.6.1.1 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.

4.6.1.2 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.

4.6.1.3 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, I, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48817/2023.

4.6.1.3.1 Considerando que o pagamento mensal está dividido em partes fixas e não fixas (eventuais serviços), o Contratado respeitará a seguinte ordem de procedimentos, antes da emissão de Nota(s) Fiscal(is) mensal(is):

4.6.1.3.2 A Fiscalização da PGE deverá receber do Contratado, no prazo assinalado neste Termo, o Relatório Mensal contendo, entre outras informações:
a) eventual comprovação, do mês anterior, que utilizou na execução dos serviços peças passíveis de ressarcimento, com a documentação de aprovação de aquisição pela Fiscalização, e a cópia da(s) Nota(s) Fiscal(s) de cada peça autorizada, demonstrando a aquisição pelo menor preço pesquisado;
b) eventual comprovação, do mês anterior, que recebeu autorização da Fiscalização da PGE para os pernoites computados;
c) eventual comprovação, do mês anterior, que realizou os percursos previamente solicitados, em veículo destinado a este fim, com o cômputo final da quilometragem percorrida, nos moldes aceitos pela Fiscalização;
d) os elementos necessários para a análise técnica do Acordo de Nível de Serviço;
e) eventual identificação das faltas aos postos de trabalho.
4.6.1.3.3 Com estes levantamentos, a Contratante deverá realizar os cálculos e análises necessários para que os valores (somados ou descontados) sejam inseridos no cômputo final da Nota(s) Fiscal(is), apresentando o resultado de sua análise em até 05 (cinco) dias úteis da entrega do Relatório em condições perfeitas e claras de análise.
4.6.1.3.4 Com o resultado da análise da Contratante, o Contratado poderá emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is) para recebimento do pagamento, respeitando eventuais descontos de valores apontados.

4.6.1.3.5 Considerando que o pagamento mensal está dividido em partes fixas e não fixas (eventuais serviços), a Contratada respeitará a seguinte ordem de procedimentos, antes da emissão de Nota(s) Fiscal(is) mensal(is): A Fiscalização da PGE deverá receber da Contratada, no prazo assinalado neste Termo, o Relatório Mensal contendo, entre outras informações:
a) eventual comprovação, do mês anterior, que utilizou na execução dos serviços peças passíveis de ressarcimento, com a documentação de aprovação de aquisição pela Fiscalização, e a cópia da(s) Nota(s) Fiscal(s) de cada peça autorizada, demonstrando a aquisição pelo menor preço pesquisado;
b) eventual comprovação, do mês anterior, que recebeu autorização da Fiscalização da PGE para os pernoites computados;
c) eventual comprovação, do mês anterior, que realizou os percursos previamente solicitados, em veículo destinado a este fim, com o cômputo final da quilometragem percorrida, nos moldes aceitos pela Fiscalização;
d) os elementos necessários para a análise técnica do Acordo de Nível de Serviço;
e) eventual identificação das faltas aos postos de trabalho.
4.6.1.3.5.1 Com estes levantamentos, a Contratante deverá realizar os cálculos e análises necessários para que os valores (somados ou descontados) sejam inseridos no cômputo final da Nota(s) Fiscal(is), apresentando o resultado de sua análise em até 05 (cinco) dias úteis da entrega do Relatório em condições perfeitas e claras de análise.
4.6.1.3.5.2 Com o resultado da análise da Contratante, a Contratada poderá emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is) para recebimento do pagamento, respeitando eventuais descontos de valores apontados.

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

4.6.1.5 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.

4.6.1.6 Uma vez recebida a Nota Fiscal ou Fatura, 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.

4.6.1.7 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.

4.6.1.7.1 O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

4.6.1.7.2 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.

4.6.1.7.3 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.

4.6.1.8 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.

4.6.1.9 O **pagamento será efetuado no prazo máximo** de **até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, nos termos do disposto no item 4.6.1.3.**

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

4.6.1.9.2 No caso da ocorrência de descontos, o CONTRATADO 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.

4.6.1.9.3 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.

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

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

4.6.1.9.6 As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas nos termos da legislação vigente, especialmente em atenção ao disposto no Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações, bem ainda em conformidade com as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações posteriores.

4.6.1.10 A retenção do Imposto de Renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal, observados os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012 e suas alterações posteriores.

4.6.1.10.1 Caso o CONTRATADO se enquadre em hipótese de dispensa de retenção do Imposto de Renda, nos termos da legislação vigente, deverá apresentar declaração sobre esta condição.

4.6.1.10.2 Deixando de se enquadrar em hipótese de não retenção do Imposto de Renda em razão de causa superveniente à contratação, o CONTRATADO deverá passar a emitir as notas fiscais/faturas em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações e com as regras de retenção dispostas na IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas posteriores alterações.

4.6.1.10.3 Os documentos de cobrança emitidos em desacordo com o Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações não serão aceitos para fins de liquidação da despesa

4.6.1.11 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.

4.6.1.12 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.

4.6.1.13 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.

4.6.1.14 Os pagamentos devidos ao CONTRATADO 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, em 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 5.1.6, 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.

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

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

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

5.1.6.3 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

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

5.1.7 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.

5.1.8 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.

5.1.9 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.

5.1.10 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 do percentual estabelecido para a garantia.

5.1.11 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.

5.1.12 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.

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

5.1.14 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.

5.1.15 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.

5.1.16 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.

5.1.17 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 n° 662, de 11 de abril de 2022.

5.1.18 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.

5.1.19 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.

5.1.20 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.

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

5.2 Modelo de Gestão do Contrato

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

5.2.2 As comunicações entre O CONTRATANTE e O CONTRATADO devem ser realizadas por escrito, prioritariamente via e-mail.

5.2.4 O CONTRATANTE poderá convocar representante do CONTRATADO para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.2.5 Após a assinatura do contrato o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.2.6 Preposto

5.1.6.1 O CONTRATADO designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.1.6.2 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

5.2.7 Da Fiscalização: Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais e administrativas, em todos os seus aspectos.

5.2.7.1 A Fiscalização será exercida pela Assessoria de Serviços da Gerência de Bens e Serviços da PGE-RJ.

5.2.7.2 O CONTRATADO 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.

5.2.7.3 O CONTRATANTE manterá, desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma Comissão de Fiscalização formalmente designada para acompanhamento e controle dos trabalhos.

5.2.7.4 O CONTRATADo deverá sujeitar-se à fiscalização do 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.

5.2.7.5 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pelo CONTRATANTE.

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

5.2.7.7 Competem ao gestor do contrato as atividades descritas nos artigos 22 e 23 do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

5.2.8 Da Gestão: À gestão do Contrato compete realizar o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

5.2.8.1 Competem ao gestor do contrato as atividades descritas nos artigos 22 e 23 do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

6 – DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

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

Unidade Orçamentária:	FUNPERJ
Programa de Trabalho:	09610.1.03.122.0002.2016 - Manutenção de Atividades Operacionais/Administrativas
Natureza de Despesa:	3.3.90.37.18 - Reparo, Adaptação e Conservação de Bens Imóveis (mão-de-obra residente)3.3.90.30.10 - Material para Conservação e Manutenção de Bens Imóveis (materiais)
Fonte:	**1.501.230/1.753.232/2.501.230/2.753.232**

7 - HABILITAÇÃO JURÍDICA, TÉCNICA, FISCAL, SOCIAL, 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.

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 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.

7.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.5.1 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.

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

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

7.2.6.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

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

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

7.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

7.3 Habilitação Econômico Financeira

7.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica.

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

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 contratação, 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 contratação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 50 (cinquenta por cento) do quantitativo total de postos fixos exigidos para a presente contratação.

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) Poderão ser solicitadas ao fornecedor todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

b) Registro ou inscrição de pessoa jurídica, habilitando a licitante para execução do objeto da licitação, expedida pelo CREA da circunscrição da licitante, válida na data da apresentação da proposta.

b.1) Caso o fornecedor seja de outro Estado da Federação, será necessário o visto do CREA-RJ apenas no momento da contratação (assinatura do contrato).

c) Declaração de Responsabilidade Técnica, na qual deverá constar a qualificação do(s) responsável(is) técnico(s) pela execução do Serviço, assinada por todo(s) o(s) indicado(s) e pelo representante legal da empresa. O responsável técnico deverá ser um profissional de nível superior – Engenheiro Eletricista.

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.

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 Implantar, em até 1 (um) dia útil da data de início da vigência do contrato, a mão-de-obra nos respectivos postos e nos horários e jornadas fixadas na escala de serviço elaborada pela Assessoria de Serviços.

8.1.1 Estabelecer adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, bem como fornecer os equipamentos previstos em até 5 (cinco) dias úteis da data de início da vigência do contrato.

8.2 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica à equipe de fiscalização do contrato, preposto(s) para representar administrativamente a empresa sempre que necessário. O(s) preposto(s) ainda deverão estar habilitados a responder pelo Contratado a qualquer indagação sobre a operacionalização e a qualidade dos serviços.

8.2.1 O preposto deverá responder aos questionamentos encaminhados pela PGE por meio de correspondências eletrônicas (e-mail), no prazo de 2 (dois) dias úteis, ressaltando que os referidos e-mails serão inseridos no processo eletrônico de fiscalização.

8.3 O CONTRATADO, além da disponibilização de mão-de-obra, dos materiais em quantidades e qualidade necessários à plena e completa execução dos serviços, obriga-se as seguintes responsabilidades:

8.3.1 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. Em especial, deverá ser permitido o irrestrito acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução dos serviços contratado;

8.3.2 Tomar todas as providências para o cumprimento das Leis, Regulamentos, Normas Técnicas, bem como das Normas sobre Segurança e Medicina do Trabalho, relativas à execução do objeto do Contrato;

8.3.3 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

8.3.4 Consultar o fiscal do Contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos, submetendo, em tempo hábil, quaisquer problemas que possam implicar alterações quanto à execução do trabalho;

8.3.5 Os serviços de manutenção objeto da presente contratação, sob a responsabilidade do engenheiro responsável, deverão constar na Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), com indicação do engenheiro responsável, entregando a Fiscalização da PGE a via do proprietário devidamente assinada e quitada após a assinatura do contrato.

8.3.6 Apresentar à Fiscalização da PGE-RJ (Fiscal de Contrato), no início de vigência do contrato e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados, currículos e certificados de curso profissionalizante (quando cabível), bem como a comprovação do vínculo empregatício e as respectivas cargas horárias em conformidade com as leis trabalhistas;

8.3.7 Substituir, em até 72h a partir do recebimento da comunicação por escrito ou eletrônica da PGE, e em caráter definitivo, preposto ou empregados que não satisfaçam às condições requeridas pela natureza dos serviços, a exclusivo critério da PGE;

8.3.8 Planejar, organizar, orientar e coordenar todo e qualquer serviço técnico por meio do Supervisor Administrativo e do Engenheiro Eletricista, sendo estes os responsáveis, dentro das limitações de cada função, pela qualidade e eficácia dos serviços prestados, bem como pelo controle da assiduidade e da pontualidade de seus empregados;

8.3.9 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos – quer humano, quer material – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da PGE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos, utilizando sinalização quando cabível para cada tipo de serviço, como placas do tipo “EM MANUTENÇÃO”.

8.3.10 Acatar as exigências da Fiscalização da PGE da PGE quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados;

8.3.11 Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços;

8.3.12 Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados num só padrão e identificados de forma condizente com o serviço a executar;

8.3.13 Fornecer uniformes a seus empregados, conforme Termo de Referência, entregando ao Fiscal do Contrato cópias dos comprovantes de seu recebimento pelos funcionários alocados à execução dos serviços, exigindo que eles trabalhem uniformizados e que mantenham os uniformes em perfeitas condições de uso e asseio;

8.3.14 Exigir que seus empregados portem em lugar visível o crachá de identificação do CONTRATADO;

8.3.15 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados etc, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a PGE-RJ, sendo de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

8.3.16 Providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de saúde, licenças, luto, entre outras, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso 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 de outras ações cabíveis;

8.3.17 Informar à Contratante ausências por motivo de férias ou possibilidade de licença, entre outros, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, providenciando sua substituição.

8.3.18 Manter controle de ponto próprio para os seus funcionários, podendo ser instalado ponto eletrônico nas dependências da PGE.

8.3.19 Zelar para que sejam cumpridas as normas internas da PGE relativas à segurança e a prevenção de acidentes e outras normas afetas diretamente à execução dos serviços;

8.3.20 Determinar que seus empregados participem dos cursos de prevenção e combate a incêndio, primeiros socorros e de outros cursos e eventos realizados que a PGE julgar devam a eles ser estendidos no interesse dos serviços contratados;

8.3.21 Corrigir todos os erros e falhas verificados nos serviços executados, nos prazos estabelecidos pelo Termo de Referência e pelo Fiscal do Contrato, sem ônus para a PGE e sem prejuízo das sanções cabíveis;

8.3.22. Responsabilizar-se pelo transporte, por meios próprios, dos prestadores de serviços até as dependências da PGE-RJ, e vice-versa, em casos de paralisação dos transportes coletivos;

8.3.23 Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da PGE-RJ e manter a disciplina nos locais de serviço;

8.3.24 Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas nas instalações da PGE-RJ:

a) permanecer nos locais onde prestam serviços após a jornada de trabalho, salvo nos casos do item 3.4.2;

b) abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências da PGE-RJ, exceto quando devida e previamente autorizados; e

c) trabalhar sem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's obrigatórios.

8.3.25 Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, imediatamente, qualquer dano ou anormalidade que causar ou constatar no patrimônio da PGE-RJ, pela execução dos seus serviços;

8.3.26 Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, qualquer furto, roubo ou extravio de bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade da PGE disponibilizados para a execução dos serviços, imediatamente à constatação do fato;

8.3.27 Apresentar justificativas e/ou adotar as providências por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ, ou de terceiros, ainda que decorrente omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas.

8.3.28 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 empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência da PGE-RJ;

8.3.29 Apresentar as "carcaças" das peças substituídas comprovando a realização da substituição, previamente aprovada pela Fiscalização;

8.3.30 Remover do local dos serviços todo o entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização da execução de cada serviço, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes;

8.3.31 Responsabilizar-se pela destinação/descarte de peças/componentes/ equipamentos que forem substituídos, incluindo o transporte, após devidamente autorizado pela Fiscalização da PGE e, desde que não possam ser reutilizados;

8.3.32 Promover a devida proteção elétrica dos seus equipamentos de modo a evitar danos na rede elétrica;

8.3.33 Elaborar os relatórios e cronogramas relacionados com as atividades objeto do contrato, solicitados pela PGE, como por exemplo controle de ausências e atrasos dos ocupantes dos postos, estatísticas de atendimento por período, por atendente, avarias, trocas de equipamentos, controle de peças, dentre outros;

8.3.34 Garantir que o profissional responsável técnico indicado realize a supervisão dos serviços objeto deste Termo de Referência, nos termos do §6º, do art. 67, da Lei nº. 14.133/2021;

8.4 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.

8.4.1 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, o CONTRATADO 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 pelo CONTRATADO; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO 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:

i) cópia do recolhimento do FGTS através do formulário FGTS digital "Detalhe da Guia a ser emitida", junto com a GFD (guia do FGTS digital) com a comprovação de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

ii) cópia da Declaração completa e recibo de entrega do DCTFWEB (declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários) ou documento que venha substitui-lo futuramente, junto com a Guia do Darf-INSS com a comprovação do recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

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 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados.

9.2 Prestar ao CONTRATADO 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 do CONTRATADO 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 do CONTRATADO.

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 o CONTRATADO, 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 ao CONTRATADO examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

9.11 Observar e pôr em prática as recomendações feitas pelo CONTRATADO 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 Contratação será feita por dispensa de licitação na hipótese do inciso VIII do artigo 75, da Lei 14.133/21.

10.2 Participação de empresas sob a forma de Consórcio - 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.

10.3 O regime de execução do contrato será misto, sendo empreitada por preço global na parcela referente mão de obra fixa, e empreitada por preço unitário na parcela correspondente à mão de obra sazonal, deslocamento, pernoite e ressarcimento de peças.

11 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 2.630.467,76 (dois milhões, seiscentos e trinta mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e setenta e seis centavos)** conforme custos unitários que seguem apostos no anexo V.

11.2 Para eventualidade do ressarcimento da aplicação das peças, deverá ser prevista uma reserva orçamentária no montante de 18% (dezoito por cento) do valor referente às despesas com mão de obra residente fixa do contrato, sem considerar os postos sazonais para este cálculo.

12 - DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

13.1 Não será admitida a participação de sociedades cooperativas de trabalho.

13 - DA LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS:

13.1 O Contratado será diretamente responsável pela observância de toda a legislação direta e indiretamente aplicável ao objeto do contrato, inclusive normas de Agências Reguladoras, e instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA-CONFEA, bem como dos acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho concernentes.

13.2 Os serviços executados deverão obedecer rigorosamente as normas ABNT NBR 5.674/2012 – Manutenção de edificações - requisitos para o sistema de gestão de manutenção, ABNT NBR 15.575/10, ABNT NBR 5410:2004 Instalações Elétricas de Baixa Tensão e ABNT NBR 5626:1998 – Instalação Predial de Água Fria, além de qualquer norma específica que defina elementos e atividades prescritos no escopo deste contrato.

13.3 Sobre a manutenção dos aparelhos de ar condicionado, em especial, destacam-se as normas seguintes:

a) Lei nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018 - Dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes;

b) Portaria 3.523, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde – Regras de manutenção de ar condicionado - Procedimentos de verificação visual do estado de limpeza, garantindo a qualidade do ar;

c) Resolução RE 09, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) - Trata dos padrões referenciais de qualidade do ar interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo.

13.4 Sobre a manutenção da rede de elétrica estruturada, em especial, citam-se as normas seguintes:.

a) Norma NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

b) Norma ABNT NBR 14136/2002 - Plugues e tomadas para uso doméstico e análogo até 20 A/250 V em corrente alternada - Padronização.

13.5 Os procedimentos de manutenção não devem trazer riscos à saúde dos trabalhadores que os executam, nem aos ocupantes dos ambientes. Deverão ser utilizados, em caso de limpezas os produtos biodegradáveis registrados no Ministério da Saúde.

13.6 Responsável Técnico: As atividades do objeto exigem um Engenheiro Eletricista responsável que deverá registrar Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) específicas para Cargo/Função, sendo o elo entre a PGE-RJ e a equipe Contratada para fins de execução e administração do serviço técnico, gerenciando operacionalmente os empregados.

PROFISSÃO
ESPECIFICAÇÃO/CBO
Engenheiro Eletricista/Responsável Técnico
Código CBO 2143-15

13.6.1 O Responsável Técnico/Engenheiro Eletricista com formação plena deverá estar devidamente habilitado e registrado no CREA e com experiência mínima de 5 anos na área de manutenção e/ou obras de instalações prediais, para que este efetue o controle da qualidade dos serviços executados pela equipe residente.

13.6.2 No início da elaboração dos serviços o Contratado deverá providenciar junto ao CREA-RJ as Anotações de Responsabilidade Técnica - ART's referentes aos objetos do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/77 e Resolução nº 1025/2009 e alterações.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega, a instalação e o descarregamento;

14.2 Cabe ao CONTRATADO consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

14.3 Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados referentes a prestação do presente objeto só serão considerados entregues devidamente protocolados, enviados por telegrama, carta, fax ou meio digital.

14.4 Das disposições gerais aplicadas as procuradorias regionais e demais unidades da PGE

14.4.1 Aplicam-se às Procuradorias Regionais e demais unidades todas as referências relacionadas à manutenção que estão previstas neste Termo, sempre que couber, e considerando as dimensões e particularidades de cada edificação, inclusive quanto a aplicação de materiais. Em especial, o serviço de manutenção de refrigeração que está incluído nestas edificações.

14.4.2 As manutenções preventivas e demais vistorias serão realizadas pelas equipes residentes na Sede da PGE e na CRLS, conforme previsão do PMOC ou solicitação da Fiscalização da PGE. O transporte até as unidades será realizado por veículo disponibilizado pelo Contratado para o trajeto de ida e volta.

14.4.3 Para todos os efeitos, e salvo orientações expressas, a realização dos serviços de manutenção e conservação nas Procuradorias Regionais e demais unidades terão como ponto de partida o edifício Sede da PGE-RJ, onde o veículo da Contratada deverá estar pronto para sair para a unidade planejada, com a equipe indicada. Como exceção, temos a manutenção das unidades com proximidade com a Sede da PGE (menos de 100 metros), como é o caso da CRLS, onde as equipes de manutenção não necessitam de veículo para o atendimento.

14.4.4 Do ponto de partida, a equipe designada deverá iniciar seu percurso, impreterivelmente, às 9h do dia determinado, quando o veículo de transporte deverá estar pronto e abastecido de combustível, contendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e bagagens para a concretização do roteiro até a edificação da Procuradoria de destino.

14.4.5 A Fiscalização da PGE deverá solicitar o veículo com 01 (um) dia de antecedência, no mínimo. Em casos emergenciais, justificados pela Fiscalização da PGE, 01 (um) veículo extra poderá ser solicitado para o mesmo dia da necessidade apresentada, inclusive com alteração do horário de partida.

14.4.5.1 Caso os postos sazonais, mencionados no item 3.5.1.1, sejam solicitados ao Contratado, esse deverá disponibilizar 2 (dois) carros extras para deslocamento dos profissionais até as Procuradorias Regionais.

14.4.5.2 O veículo deverá ser compatível com o transporte de 5 (cinco) passageiros e carga, de modo a comportar também os materiais de manutenção, ferramentais e peças.

14.4.6 As despesas decorrentes do deslocamento, tais como veículo, condutor, combustível, pedágios e outras, são de responsabilidade do Contratado, incluídas no valor da quilometragem previsto na Planilha do Contratado.

14.4.6.1 Caberá ao Contratado designar um dos profissionais inclusos no deslocamento ou o Supervisor Administrativo como condutor do veículo, devendo incluir na estimativa do valor da quilometragem os custos advindos de tal designação, se existentes, além das previsões contratuais (se necessárias).

14.4.7 O valor de deslocamento a ser ressarcido pela PGE será a multiplicação do total de quilômetros percorridos pelo valor do KM informado na planilha de deslocamento do Contratado (em formulário fornecido pela Contratante). Os trajetos terão referência à quilometragem percorrida da origem da Sede da PGE até a edificação designada, bem como a sua volta, seguindo a planilha abaixo. Ocorrendo, em uma mesma programação, visitas em mais de uma unidade, será considerado, para fins de cálculo do valor de deslocamento, o percurso entre as unidades, a ser aferido por meio aplicativo de georeferência.

REGIONAIS	KM
1ª PR - NITERÓI	42
2ª PR - DUQUE DE CAXIAS	48
3ª PR - NOVA IGUAÇU	88
4ª PR - BARRA DO PIRAÍ	252
5ª PR - VOLTA REDONDA	270
6ª PR - ANGRA DOS REIS	344
7ª PR - PETRÓPOLIS	140
8ª PR - NOVA FRIBURGO	282
9ª PR - MACAÉ	410
10ª PR - CAMPOS DOS GOYTACAZES	558
11ª PR - ITAPERUNA	724
12ª PR - CABO FRIO	316
13ª PR - SÃO GONÇALO	54

Os valores acima consideram o trajeto ida e volta as

Procuradorias Regionais, com partida do prédio da sede da PGE.

14.4.7.1 Registra-se que a demanda mensal estimada é de 6.000 (seis mil) quilômetros a serem percorridos, podendo variar para mais ou para menos.

14.4.7.2 A verificação da quilometragem percorrida será exercida pela Fiscalização da PGE, por meio de tabela preenchida exclusivamente por Servidores da PGE, e deverá constar do Relatório Mensal a ser entregue à Fiscalização do Contrato.

14.4.8 Em casos de pernoite no local da manutenção, a ser autorizado previamente e por escrito pela Fiscalização da PGE (formulário fornecido pela Contratante), será pago o valor de pernoite informado na planilha de preços.

14.4.8.1 Registra-se que a demanda mensal estimada é de 40 (quarenta) pernoites para totalidade da equipe do Contratado residente na PGE.

14.4.8.2 A autorização de cada pernoite deverá constar do Relatório Mensal a ser entregue à Fiscalização do Contrato, com o pagamento no mês respectivo à ocorrência.

Elaboração:

Cristina Braga Moreira

ID 5013043-9

Anexos:

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS

ANEXO V - ORÇAMENTO ESTIMADO

ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

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

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Utilização de Processo de Fiscalização Eletrônico para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

JUSTIFICATIVA: O Contratado 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:

	Item	Pontos	Critério
1	Não fornecer uniformes completos, EPIs e seus complementos por funcionário a cada período de entrega, por ocorrência comprovada (Item 8.3.14)	1	Número de ocorrências em que o contratado falhar quanto ao fornecimento de uniformes e seus complementos.
2	Deixar de orientar os empregados quanto ao uso correto dos EPIs, bem como informar que seu uso é obrigatório (alínea “c” do Item 8.3.25)	1	Número de ocorrências em que o contratado falhar quanto a orientação do uso dos EPIs ao empregado.
3	Deixar de manter seus funcionários nas dependências da PGE devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, por funcionário identificado sem as características citadas. (Itens 8.3.14 e 8.3.15).	1	Número de vezes em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.
4	Não comunicar ao Fiscal do Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, licenças, entre outros.(Item 8.3.18)	2	Número de vezes que não houver comunicação por funcionário e ocorrência.
5	Não fornecer ferramentas, materiais básicos de serviços e afins (Itens 3.1.7 e 3.1.8)	2	Número de vezes, após vistoria ou serviço, em que as ferramentas, materiais e afins não estejam disponíveis.
6	Não atender as ordens de serviços dentro do prazo ou deixar de informar sobre a impossibilidade do cumprimento ou da solução (item 3.5.8 e 3.5.9 Alínea c)	3	Número de vezes em que as ordens de serviços não forem descumpridas.
7	Deixar cumprir os prazos informados para cotação e aquisição de peças ou deixar de justificar da impossibilidade. (item 3.1.6.)	3	Por número de autorização de aquisição de peças fora do prazo.
8	Não apresentar os relatórios (PMOC e Relatórios Mensais) dentro dos prazos	3	Número de vezes em que os relatórios não forem apresentados no prazo.

	Item	Pontos	Critério
	especificados (item 4.9.1)		
9	Atraso ou Ausência na saída do veículo para atendimento das demandas das Procuradorias Regionais. (item 15.4.4)	3	Por número de ocasiões em que o carro não chegou ao posto de partida definido em Contrato, no horário determinado.
10	Deixar de realizar ensaio termográfico ou análise de energia de acordo com legislação específica, visando a garantia da qualidade das instalações elétricas (item 4.9.1 Alínea d)	3	Por número de análises que deixarem de ser realizadas.
11	Deixar de responder aos contatos e correios eletrônicos encaminhados pela FISCALIZAÇÃO no prazo de até 2 (dois) dias úteis (item 8.2)	3	Número de vezes em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.
12	Substituição de funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 2 (duas) horas, independente de solicitação do Executor do Contrato (item 3.5.5.1)	4	Número de vezes em que não haja a substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço.
13	Deixar de substituir funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da PGE, após a entrega de notificação por escrito do Fiscal do Contrato. (Item 8.3.8 e 3.5.8 Alínea a)	4	Número de ocorrências em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas.
14	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 contratação, por mês de medição dos serviços. (Item 8.3.36)	4	Número de ocorrências em que as exigências da Fiscalização forem descumpridas

PERIODICIDADE: Mensal.

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

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos na tabela acima.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- de 05 a 08 pontos = recebimento de **99%** do valor da fatura do mês referente
- de 09 a 11 pontos = recebimento de **98%** da fatura do mês referente
- de 11 a 15 pontos = recebimento de **96%** da fatura do mês referente
- de 16 a 20 pontos = recebimento de **93%** da fatura do mês referente
- ≥ 21 pontos recebimento de **90%** da fatura e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

MÊS DE REFERÊNCIA/ANO	ITEM DO ANS	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	PONTUAÇÃO
XXXXX/2024	6	Folha n° 32 do Livro de Fiscalização	3
	11	Folha n° 40 do Livro de Fiscalização	3
TOTAL: 06 PONTOSRecebimento de 98% da Fatura			

Rio de Janeiro, de de 2024.	Via e-mail para o contratado

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 o Contratado, devendo o responsável do Contratado assinar o recebimento;

b) 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 ao Contratado 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.

c) 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 2024.

_____ _____

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1 Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro Diretoria de Gestão/PG-12 Gerência de Bens e Serviços *Assessoria de Serviços*	CONTRATO Número: Processo: Mês de Referência:

TIPO DE ATENDIMENTO ( ) NORMAL ( ) EMERGENCIAL

TIPO DE TRANSPORTE: ( )BARCA ( ) ÔNIBUS ( ) CARRO ( ) TREM

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO	
DESCRIÇÃO DO TRAJETO	**DATA:**

CATEGORIAS PROFISSIONAIS ENVOLVIDAS
1)
2)

JUSTIFICATIVA

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ
Servidor Responsável:

REGISTRO DE HORÁRIO E KM		
IDA	Hora de Saída: Registro Inicial de Quilometragem:	Conferência*
	Hora de Chegada: Registro Final de Quilometragem:	Conferência*
VOLTA	Hora de Saída: Registro Inicial de Quilometragem:	Conferência*
	Hora de Chegada: Registro Final de Quilometragem:	Conferência*

* O campo CONFERÊNCIA é de uso exclusivo da Fiscalização da PGE, sua chefia imediata ou servidor por ela designado na Sede ou Regionais. O prestador de serviços deve apresentar o presente controle para conferência tanto na Sede como nas Regionais, estando o mesmo responsável pelo seu correto preenchimento.
IMPORTANTE: O registro de quilometragem deverá considerar tão somente o trajeto acima descrito. Caso um mesmo grupo faça mais de um trajeto, deverão ser preenchidos outros formulários e o quadro VOLTA será invalidado (sendo substituído pelo quadro IDA do próximo controle). Situações especiais deverão ser tratados junto à Fiscalização da PGE.

Autorização Nº AD_____/_____

CONFERÊNCIA DE SERVIÇO		
DEMANDA (A SER PREENCHIDA PELA ASERV)	**DESCRIÇÃO** (A SER PREENCHIDA PELA ASERV)	**DEMANDA ATENDIDA?!** (A SER PREENCHIDA PELA REGIONAL)
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO
Nº _____		( )SIM( )NÃO

DESCRIÇÃO DAS DEMANDAS NÃO ATENDIDAS (A SER PREENCHIDO PELA REGIONAL OU EMPRESA TERCEIRIZADA)

DEMANDAS NÃO PREVISTAS E ATENDIDAS (A SER PREENCHIDO PELA REGIONAL OU EMPRESA TERCEIRIZADA)

ATESTADO DE SERVIÇO (A SER PREENCHIDO PELA REGIONAL)
Eu,_____, Servidor da PGE-RJ lotado nesta____P.R., atestoque as demandas marcadas com SIM na tabela acima foram executadas a contento. Local e Data: Assinatura sob Carimbo:

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE PERNOITE

Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro Diretoria de Gestão/PG-12 Gerência de Bens e Serviços *Assessoria de Serviços*	CONTRATO Número Processo: Mês de Referência:

AUTORIZAÇÃO PARA PERNOITE	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO	**DATA:**

PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS
Nome do Profissional/Especialidade
Quantidade Total de Profissionais:(X) Quantidade Total de Pernoites (XX)

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ
Servidor Responsável:

IMPORTANTE:
A autorização de pernoite deverá ser provida exclusivamente pela Assessora de Serviços, por sua chefia imediata ou por servidor por ela designado, sob pena de não pagamento do valor solicitado

SEI Autorização Nº PER____/_____

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS

Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro Diretoria de Gestão/PG-12 Gerência de Bens e Serviços *Assessoria de Serviços*	CONTRATO Número: Processo: Mês de Referência:

AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO	DATA:.
.	
PEÇAS A SEREM ADQUIRIDAS	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE
	.
Local de Aplicação:	

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ
Servidor Responsável:

Orçamento	Orçamento 2	Orçamento 3
Garantia:	Garantia:	Garantia:

IMPORTANTE:

1) Todos os orçamentos serão obtidos por escrito junto aos fornecedores e deverão estar anexados ao presente controle, sem os quais este perde a sua validade.
2) A compra do material só deverá ser realizada mediante autorização expressa da Assessora de Serviços, de sua chefia imediata ou de servidor por ela designado, sob pena de não reembolso do material em questão. Lembramos que, mensalmente, os valores orçados serão objeto de auditoria por parte da Fiscalização do Contrato, a fim de garantir que os preços cotados estejam em conformidade com os preços praticados no mercado.

Autorização N° AP____/____.

ANEXO V - ORÇAMENTO ESTIMADO

MONTANTE "A"

O total do **MONTANTE "A"** deverá corresponder ao valor total das Planilhas de Custos e Formação de Preços da mão de obra residente, composto pelas seguintes categorias: Engenheiro Eletricista, Eletricista, Eletricistas Plantonistas, Técnico em Telecomunicações, Bombeiro hidráulico, Bombeiros hidráulicos Plantonistas, Pintor, Marceneiro, Oficial de manutenção Predial, Mecânico de Refrigeração e Meio Oficial de Refrigeração.

Mão de Obra Fixa	Quantidade de postos	Valor Mensal do MONTANTE "A"
Engenheiro Eletricista	1	R$ 29.012,07
Supervisor Administrativo	1	R$ 10.375,44
Eletricista	1	R$ 6.650,30
Eletricista – Diurno – Escala 12 x 36 **(2 profissionais por posto)**	1	R$ 12.516,30
Eletricista – Noturno – Escala 12 x 36 **(2 profissionais por posto)**	1	R$ 14.513,40
Técnico em Telecomunicações	1	R$ 8.682,20
Bombeiro hidráulico	1	R$ 6.650,30
Bombeiro hidráulico – Diurno – Escala 12 x 36	1	R$ 12.516,30

(2 profissionais por posto)		
Bombeiro hidráulico Noturno – Escala 12 x 36 **(2 profissionais por posto)**	1	R$ 14.513,40
Pintor	1	R$ 6.650,30
Marceneiro	1	R$ 6.650,30
Oficial de manutenção predial	3	R$ 19.950,90
Mecânico de Refrigeração	1	R$ 6.725,77
Meio Oficial de Refrigeração	1	R$ 5.261,34
VALOR TOTAL – MONTANTE "A" - MENSAL		**R$ 160.668,32**
VALOR TOTAL – MONTANTE "A" - ANUAL		**R$ 1.928.019,84**

MONTANTE "B"

O total do **MONTANTE "B"** deverá corresponder ao valor total das Planilhas de Custos e Formação de Preços da mão de obra sazonal, composto pelas seguintes categorias: Mecânico de Refrigeração Sazonal e Meio Oficial de Refrigeração Sazonal.

Mão de Obra Sazonal	Quantidade de postos	Valor Mensal do MONTANTE "B"	Valor Total do MONTANTE "B" (1 ano)
Mecânico de Refrigeração/**Sazonal (outubro a fevereiro)***	1	R$ 6.725,77	R$ 33.628,85
Meio Oficial de Refrigeração/**Sazonal (outubro a fevereiro)***	1	R$ 5.261,34	R$ 26.306,70
VALOR TOTAL – MONTANTE "B" - MENSAL			**R$ 11.987,11**
VALOR TOTAL – MONTANTE "B" - ANUAL			**R$ 59.935,55**

*** A atuação desses profissionais será pelo período total de até 5 (cinco) meses. Sendo assim, considerar o valor mensal vezes 5 (cinco) meses. Só será devido pagamento para os postos sazonais (outubro a fevereiro) quando os serviços forem efetivamente prestados durante a vigência do contrato.**

MONTANTE "C"

Objeto	Valor Unitário (VU)	Quant. Pernoite/mês estimado	Valor Total Estimado (1 ano)
Pernoite	**R$ 266,06**	**40**	**R$ 127.708,80**

MONTANTE "D"

Objeto	Valor Unitário (VU)	KM/mês estimado	Valor Total Estimado (1 ano)
Deslocamento	**R$ 13.980,00**	**6.000**	**R$ 167.760,00**

MONTANTE "E"

Objeto	VALOR TOTAL DO MONTANTE A	Fator Multiplicador	Valor Total Estimado (1 ano)
Fornecimento Eventual de Peças, correspondente a 18% (dezoito por cento) do valor total do **MONTANTE A.**	**R$ 160.668,32**	**0,18**	**R$ 347.043,60**

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Objeto	Valor Total MONTANTES A + B + C + D + E
Valor Total Estimado da Contratação	**R$ 2.630.467,79**

Rio de Janeiro, 27 de setembro de 2024

Documento assinado eletronicamente por **Cristina Braga Moreira**, **Gerente**, em 10/10/2024, às 19:00, 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 **85198058** e o código CRC **E102A246**.

Referência: Processo nº SEI-140001/027587/2023 SEI nº 85198058

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