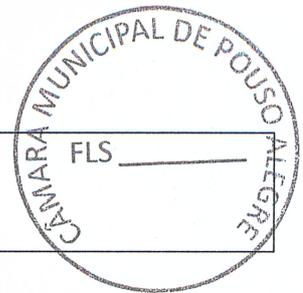


TERMO DE REFERÊNCIA



1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 - O presente processo tem por objeto a contratação de empresa especializada para realização de treinamento de servidores para formação de Brigada de Incêndio – NÍVEL DE TREINAMENTO EXIGIDO BÁSICO.

1.2 - O treinamento ofertado contará com carga horária de 08 (oito) horas, distribuídas entre 4 h de curso teórico de combate a incêndio e primeiros socorros e 4 h de curso prático de combate a incêndio e primeiros socorros, com base nas diretrizes previstas pela Norma Regulamentadora NR-23 do MTB, Instrução Técnica IT 12 do CBMMG e ABNT NBR 14276/2021 – Viaturas de combate a incêndio – Requisitos de desempenho, fabricação e métodos de ensaio.

1.3 - O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD PESSOAS
1	Treinamento de bombeiro particular; brigada contra incêndio Curso de Brigada de Incêndio para 17 servidores, a ser ministrado na cidade Pouso Alegre, em período a ser determinado pelo Setor de Patrimônio, com carga horária de 8h, distribuídas entre parte teórica de combate a incêndio e primeiros socorros e parte prática de combate a incêndio e primeiros socorros, com emissão de ART e certificado de participação aos servidores.	01	17

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Faz-se necessária a presente aquisição para atender à exigência legal do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais para concessão de "AVCB – AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS para a Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG. Tal exigência ampara-se na Instrução Técnica 012 – CBMMG.



2.2 - O treinamento a ser ofertado capacitará os servidores que formarão a Brigada de Incêndio para atuar na prevenção e no combate aos princípios de incêndios, abandono de área e primeiros socorros.

2.3 Justifica-se a contratação em razão da necessidade de minimizar o risco de incêndio, protegendo servidores e demais usuários das dependências da Câmara Municipal, bem como o patrimônio público. Busca-se deste modo evitar danos advindos de incêndio, agindo de forma preventiva e atendendo às normas legais referentes à legislação vigente de prevenção contra incêndio.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 - A solução da contratação consiste em serviço de treinamento para servidores da Câmara Municipal, com o objetivo de capacitação para atuarem na prevenção e no combate aos princípios de incêndios, abandono de área e primeiros socorros.

3.2 - A solução que se mostrou a mais adequada às necessidades do órgão foi a realização de treinamento presencial, com módulos teóricos e práticos, fornecido por empresa especializada, conforme o levantamento de mercado descrito no estudo técnico preliminar.

3.3 - Para esta solução, o serviço a ser prestado pela contratada deverá contemplar o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização do curso, promovendo sua substituição quando necessário.

3.4 - O fornecimento descrito no item anterior deve atender a todos os servidores presentes, de acordo com o quantitativo preestabelecido.

3.5 - Após a finalização do treinamento, a contratada deverá entregar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) emitida ao Fiscal do Contrato, bem como entregar certificado de participação para todos os servidores presentes.

3.6 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do "ETP - Estudo Técnico Preliminar".

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Poderão participar deste processo as empresas que possuam registro/habilitação no CBMMG para exercer atividade de formação de Bombeiro Civil e Brigadista Voluntário de Incêndio. Mantendo o registro válido até a conclusão do serviço.



Subcontratação.

4.2 - É vedado à contratada subcontratar o objeto desta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 - Após a data de emissão da Ordem de Compra/Serviço a contratada terá até 10 (dez) dias úteis para agendar os dias e os horários de realização do treinamento, de acordo com a disponibilidade e aceitação da CONTRATANTE.

5.3 - O prazo poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias úteis, uma única vez, mediante solicitação formal da contratada, contando que o pedido seja apresentado dentro do prazo previsto para a conclusão da instalação.

5.4 - A execução dos serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.4.1 - O Curso será ofertado uma única vez dividido em 2 dias, em data a ser definida pela Administração – setor de Patrimônio;

5.4.2 - O curso acontecerá na cidade de Pouso Alegre na Câmara Municipal de Pouso Alegre;

5.4.3 – Deverá ser ministrado os seguintes módulos de treinamento:

5.4.3.1- Partes teóricas sobre combate a incêndio;

5.4.3.2 - Parte teórica sobre primeiros socorros;

5.4.3.3 - Parte prática de combate a incêndio;

5.4.3.4 - Parte prática sobre primeiros socorros.

Local e hora da prestação dos serviços

5.5 - O horário para prestação do serviço será das 12h00 às 18h00 de segunda a quinta-feira e das 08h00 às 14h00, nas sextas-feiras, sendo acompanhado pelo fiscal do contrato e supervisão do Setor de Patrimônio, mediante prévio agendamento.

Insumos a serem disponibilizados.



5.6 - Compete a Contratada a responsabilidade pela troca de qualquer material/equipamento defeituoso ou que venha prejudicar a prestação do serviço.

5.7 - Nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.8 - O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.9 - Além da garantia, a Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e pela Resolução da Câmara Municipal 1.407/2014, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Fiscalização do Contrato.

6.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.4 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



6.5 - O fiscal do contrato anotará no histórico de fiscalização todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.6 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato solicitará ao gestor de contratos a emissão de notificações para a devida correção na execução, determinando prazo para a correção (Resolução 1.207/2014, art. 9º, X).

6.7 - O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.9 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.10 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.11 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.12 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



6.13 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo Departamento Jurídico. (Resolução 1.207/2014, art. 12, III).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

Do recebimento

7.1 - O prazo máximo para prestação do serviço é de 20 (vinte) dias úteis, a partir da emissão da ordem de compra.

7.2 - O servidor responsável pela fiscalização, que terá a incumbência de verificar os quantitativos e a adequação do treinamento, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação definida neste Termo de Referência.

7.3 - O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Liquidação

7.4 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

7.5 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.1 - o prazo de validade;

7.5.2 - a data da emissão;

7.5.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4 - o período respectivo de execução do contrato;

7.5.5 - o valor a pagar; e

7.5.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



7.6 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.7 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.8 - A Administração deverá realizar consulta para:

7.9 - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.10 - identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Prazo de pagamento

7.11 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.12 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO



Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

8.2 - O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6 - Sociedade empresária estrangeira: 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.

8.7 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 - 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



8.9 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11 - Prova de 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13 - 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;

8.14 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

Qualificação Técnica

8.17 - Atestado de capacidade técnica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1 - O valor estimado para aquisição dos serviços apurados a partir de pesquisa de mercado é de R\$1.716,25 (Um mil, setecentos e dezesseis reais e vinte e cinco centavos).



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

10.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Pouso Alegre.

10.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:
01.02.01.122.0014.8023.339039

Josimara Aparecida da Silva

Josimara Aparecida da Silva
ENGENHEIRA CIVIL
Matrícula: 762

Fabricio de Azevedo
Fabricio de Azevedo
Diretor Geral
Matrícula 644