

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2020

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DO CORPO TÉCNICO E
ADMINISTRATIVO DA ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR DOM PEDRO II**

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

AVISO DE EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 15/2020
PROCESSO Nº: SEI-27/042/002529/2019
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

1 - INTRODUÇÃO

1.1 O ESTADO DO RIO DE JANEIRO, pela Secretaria de Estado de Defesa Civil, com sede na Praça da República n.º. 45, Centro – RJ, CEP: 20211-350, torna público que, devidamente autorizada pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado de Defesa Civil, na forma do disposto no processo administrativo n.º SEI-27/042/002529/2019, que no dia, hora e local indicados no item 3 deste edital, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Estaduais n.ºs 31.863 e 31.864, ambos de 16 de setembro de 2002, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual n.º 287, de 4 de dezembro de 1979, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Estadual n.º 3.149, de 28 de abril de 1980, e respectivas alterações, do Decreto Estadual n.º 42.063, de 06 de outubro de 2009, do Decreto Estadual n.º 42.091, de 27 de outubro de 2009, do Decreto Estadual n.º 42.301, de 12 de fevereiro de 2010, do Decreto Estadual n.º 41.203, de 03 de março de 2008, da Resolução SEPLAG n.º 429, de 11 de janeiro de 2011, demais Resoluções editadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br, no dia e hora indicados no item 3 deste Edital e conduzida pelo pregoeiro com o auxílio de sua equipe de apoio, todos designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3 As retificações deste edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.4 O edital se encontra disponível no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br, podendo, alternativamente, ser adquirida uma via impressa mediante a permuta de 01 (uma) resma de papel A4, na Coordenação de Licitações e Contratos do Departamento de Administração e Finanças/SEDEC, com sede na Praça da República nº. 45, Centro – RJ.

1.5 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, por escrito, no seguinte endereço: Coordenação de Licitações e Contratos do Departamento Geral de Administração e Finanças/SEDEC, com sede na Praça da República nº. 45, Centro – RJ, de 9h às 17h, ou, ainda, através do fac-símile nº. 0xx21 2333-3086 ou e-mail: pregaoeletronico@cbmerj.rj.gov.br.

1.5.1 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas.

1.6 Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, no seguinte endereço: Coordenação de Licitações e Contratos do Departamento Geral de Administração e Finanças/SEDEC, com sede na Praça da República nº. 45, Centro – RJ, de 9h às 17h, ou, ainda, através do fac-símile nº. 0xx21 2333-3086 (3088) ou e-mail pregaoeletronico@cbmerj.rj.gov.br.

1.6.1 Caberá ao Ordenador de Despesas, auxiliado pelo pregoeiro, decidir sobre a impugnação dentro do prazo legal.

1.7 Tanto a resposta às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimento serão divulgados mediante nota no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br através do PE 15/2020 na parte relacionada a futuras licitações, ficando as empresas interessadas obrigadas a acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

2 – DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 O objeto do presente Pregão Eletrônico é a **Contratação de empresa especializada no Gerenciamento do Corpo Técnico e Administrativo, elencadas no item 3 do Termo de Referência (Anexo 10), para atender as necessidades da Academia de Bombeiro Militar Dom Pedro II (ABMDP II)**, seguindo o especificado no presente instrumento convocatório.

2.2 O objeto será executado segundo o regime de execução de empreitada por preço global.

2.3 A CONTRATADA deverá comprometer-se a prestar os serviços de acordo com as normas estabelecidas no Termo de Referência (Anexo 10).

2.4 Os profissionais que contemplam o escopo do serviço são: Pedagogo, Bibliotecário, Auxiliar Técnico de Educação e Inspetor de Alunos.

2.5 A prestação de serviço se dará em jornadas de 40 horas semanais, compreendidas, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 12 horas no período da manhã e de 13 horas às 17 horas no período da tarde. O horário do almoço será compreendido entre 12h e 13h.

2.6 O local da prestação de serviço será nas dependências da Academia de Bombeiro Militar Dom Pedro II, situada no complexo de Ensino e Instrução Coronel Sarmento (CEICS), na Avenida Brasil, 23.800 – Guadalupe – Rio de Janeiro.

3 - DA ABERTURA

3.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, conforme indicado abaixo:

Eventos	Dia	Mês	Ano	Horário
Início acolhimento das propostas	13	04	2020	09h
Limite acolhimento das propostas	29	04	2020	09h59min
Data de abertura das propostas	29	04	2020	10h
Data da realização do Pregão	29	04	2020	10h30min
Processo nº	SEI-27/042/002529/2019			
Tipo	MENOR PREÇO GLOBAL			
Prazo para impugnação	até 2 (dois) dias úteis			
Data da publicação	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Endereço Eletrônico	www.compras.rj.gov.br			

3.2 Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização dos eventos nas datas acima marcadas, a licitação ficará automaticamente adiada para o mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos necessários à realização do serviço ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 232000000

PROGRAMA DE TRABALHO: 06182029980190000

NATUREZA DA DESPESA: 3390

5 – TIPO DE LICITAÇÃO E PREÇO MÁXIMO ADMITIDO

5.1 O presente pregão eletrônico reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2 O preço máximo admitido pela Administração é R\$ 416.189,52 (Quatrocentos e dezesseis mil, cento e oitenta e nove reais e cinquenta e dois centavos).

6 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar desta licitação as pessoas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, registradas ou não no Cadastro de Fornecedores, mantido pela SEPLAG.

6.2 Não serão admitidas na licitação as empresas punidas por:

a) Ente, Autarquia ou Fundação da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, com as sanções prescritas no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei nº 10.520/02;

b) Ente ou Entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, com a sanção prescrita no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

6.3 Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

6.3.1 Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6.4 Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

6.5 O licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, no momento de inserção de sua proposta, junto ao sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

6.5.1 Em caso de não atendimento do contido no subitem 6.5, deixará de ser concedido ao licitante o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado regulamentado por meio do Decreto Estadual nº 42.063/2009.

6.5A O licitante deverá declarar, junto ao sistema eletrônico, que não lhe foram aplicadas as seguintes penalidades, cujos efeitos ainda vigorem:

a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);

b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

6.6 Será permitida a participação de licitantes em regime de consórcio, na seguinte forma:

6.6.1 As empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o ÓRGÃO LICITANTE pelos atos praticados pelo consórcio, devendo constar expressamente do instrumento os poderes específicos para requerer, assumir compromissos, transigir, discordar, desistir, renunciar, receber e dar quitação, como também receber citação em Juízo.

6.6.2 No consórcio de que participem empresas estrangeiras e brasileiras, a empresa líder deverá ser sempre brasileira.

6.6.3 Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, mediante a apresentação da documentação comprobatória.

6.6.3.1 As empresas consorciadas poderão, todavia, somar os seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no consórcio, para a finalidade de atingir os limites fixados para tal objetivo neste edital.

6.6.4 As empresas consorciadas não poderão participar isoladamente da licitação, nem em qualquer outro consórcio.

7. CREDENCIAMENTO

7.1 Somente poderão participar deste pregão eletrônico os licitantes devidamente credenciados junto ao SIGA, devendo o credenciamento ser realizado no prazo de até três dias úteis da data de abertura da sessão, conforme previsto no art. 5º, parágrafo 2º do Decreto nº 31.864/02.

7.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de código para acesso ao SIGA.

7.2.1 O licitante, para obter o código para acesso ao SIGA, deverá acessar o endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br, clicar na área de Registro de Fornecedor que se encontra na parte do meio do portal e seguir as orientações de preenchimento. O Portal contém um manual orientando o preenchimento.

7.2.1.1 O licitante deverá preencher algumas telas, digitando informações sobre a empresa, pessoas que irão operar o SIGA e as famílias de itens que fornece. Após essa digitação o licitante deverá baixar, em local indicado no Portal, um arquivo contendo um Termo de Responsabilidade o qual deverá imprimir e assinar. Junto com esse Termo de Responsabilidade o licitante envia a documentação requerida para a SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão no endereço informado no portal.

7.2.1.2 Após o recebimento da documentação, a SEPLAG, através do SIGA, enviará para o e-mail informado do licitante o código de acesso às funcionalidades do SIGA. Quando o licitante acessar o SIGA deverá colocar seu código informado e a senha: SIGA. Essa senha é apenas para o primeiro acesso, pois o sistema irá solicitar que o licitante digite uma senha nova, confirme essa senha e escreva uma pergunta e resposta. O sistema confirmará a nova senha que deverá ser usada nos próximos acessos.

7.3 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a SEPLAG ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

7.4 A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente a SEPLAG, para imediato bloqueio de acesso.

7.5 O credenciamento do licitante junto ao SIGA implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

8 – DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS

8.1 Observado o disposto nos itens 6 e 7 deste edital, a participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da conexão do licitante ao SIGA, pela digitação de sua senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do SIGA, no período compreendido entre a data de início e de encerramento do acolhimento das propostas, conforme subitem 3.1. deste edital.

8.2 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no SIGA, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.3 Como requisito para a participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, sob as penas da lei, em campo próprio do SIGA, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

8.3.1 No momento da abertura da sessão pública, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema informatizado, que firmou a Declaração de Elaboração Independente de Proposta constante do Anexo 7, que deverá ser apresentada no momento indicado pelo item 14.2.1.

8.4 Caberá ao licitante acompanhar as operações no SIGA durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A Proposta de Preços deverá ser elaborada e enviada exclusivamente por meio do SIGA, em campo específico, a ser integralmente preenchido.

9.1.1 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.1.2 O formulário de proposta de preços, em sua forma impressa, anexo - 2, somente será utilizado pelo licitante vencedor com vistas à readequação de sua oferta final.

9.1.3 Os documentos anexados durante a inserção da proposta de preços (*folders, prospectos, declarações, etc.*) não poderão estar identificados, ou seja, não será admitida a veiculação do nome da empresa ou de seus representantes, utilização de material timbrado ou qualquer outro meio que facilite a identificação do licitante.

9.1.4 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas uma marca, um modelo e um preço para cada material (is) constante(s) do objeto desta licitação.

9.2 A proposta de preços será feita em moeda nacional e englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento de preços será considerada.

9.2.1 Quando a execução do objeto contratual envolver a prestação de serviços com mão de obra residente, a proposta de preços deverá ser formulada com base na norma coletiva da entidade representativa da respectiva categoria do local da efetiva prestação dos serviços.

9.3 Caso o licitante se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, na forma do Anexo 7 do Edital.

9.4 O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

9.5 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, aquelas com preço excessivo e as que tiverem preço manifestamente inexequível.

9.6 A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

9.7 Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão, conforme disposto no item 3.

9.7.1 Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta de preços, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da (o) CBMERJ, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

10 – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1 A partir do horário previsto no subitem 3.1 deste Edital, terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar

lances, exclusivamente por meio do SIGA, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.1.1 O sistema ficará disponível para a disputa de lances de segunda a sexta-feira, no horário de 09h às 18h e, após esse período, será bloqueado para tal finalidade.

10.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado, as suas regras de aceitação e o limite de horário de funcionamento do sistema.

10.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.4 Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante detentor do lance.

10.5 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o SIGA permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.6 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de aviso inserido em campo próprio do SIGA, divulgando data e hora para a reabertura da sessão.

10.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo SIGA, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.7.1 Em caso de erro material, ao licitante será concedida a possibilidade de enviar solicitação de cancelamento do seu lance durante a realização da etapa de lances da sessão pública, que poderá ser aceita ou não pelo Pregoeiro. Todavia, durante o transcurso do período randômico de disputa não será possível o encaminhamento de solicitação de cancelamento de lances.

10.7.2 O período randômico de disputa somente poderá ser iniciado até às 17h e 20min, tendo em vista que às 18h o sistema será bloqueado automaticamente para envio de lances e continuidade da disputa.

10.8 Caso não sejam apresentados lances, verificar-se-á a aceitabilidade da proposta de preços de menor valor, considerando-se o valor estimado para a contratação e o disposto no item 9.5.

10.8.1 No caso de empate entre as propostas de menor preço e não sendo apresentados lances, sem prejuízo do disposto no item 11.3, será assegurada preferência como critério de desempate, sucessivamente, aos bens e serviços: (a) produzidos no País; (b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras; (c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e (d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. Persistindo o empate, o sorteio público será utilizado como critério de desempate.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 O julgamento obedecerá ao critério de menor preço, na forma do item 5. Será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor preço, observadas as regras deste edital, especialmente o item 11.3.

11.2 O SIGA informará o licitante detentor da proposta de preços ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após verificação de empate ficto, nos termos do subitem 11.3 deste Edital, cabendo decisão, pelo

Pregoeiro, acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando a sua redução.

11.3 Havendo empate no momento do julgamento das propostas de preços será assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte a preferência na contratação, caso a proposta de menor preço tenha sido apresentada por empresa que não detenha tal condição.

11.3.1 Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das microempresas ou das empresas de pequeno porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.

11.3.2 Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

b) caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente neste caso, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.

c) na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.

11.3.3 Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.4 Se a proposta preços ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.4.1 Ocorrendo a situação a que se refere o subitem 10.8 e/ou subitem 11.4 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

11.5 O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.compras.rj.gov.br.

11.6 A critério do pregoeiro poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas de preços.

12 - DA HABILITAÇÃO

12.1 – Regras Gerais

12.1.1 Efetuados os procedimentos previstos no item 11 deste Edital, o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor deverá encaminhar, **numerando todas as folhas e discriminando, na parte externa do envelope lacrado, o número de folhas do seu conteúdo**, para a Caixa Postal 6509, CEP: 20050-971, no **prazo máximo de três dias úteis** contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública:

a) declaração, na forma do Anexo 7 – Declaração de inexistência de penalidade, de que não foram aplicadas as seguintes penalidades, cujos efeitos ainda vigorem:

a.1) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);

a.2) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);

a.3) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

b) os documentos de habilitação previstos no item 12.2 a 12.6;

c) a proposta de preços relativa ao valor arrematado, inclusive, se for o caso, detalhando a planilha de custos.

12.1.1.1 Uma vez recebidos os documentos, o Pregoeiro consultará o Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA, e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência, da Controladoria Geral da União.

12.1.1.2 Caso o licitante conste em qualquer um dos Cadastros mencionados no item 14.2, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor, não poderá prosseguir no certame, cabendo ao Pregoeiro declarar tal condição.

12.1.2 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela AUTORIDADE SUPERIOR na hipótese de existência de recursos.

12.1.3 Se o licitante desatender às exigências previstas no item 12, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.1.4 O Certificado de Registro Cadastral do Estado - CRC, mantido pela Subsecretaria de Recursos Logísticos – SUBLO, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá ser apresentado em substituição aos documentos elencados nos subitens 12.2.1; 12.3.1; 12.4.1 e 12.6.1.

12.1.4.1 Os licitantes cadastrados deverão, ainda, apresentar os documentos de qualificação técnica previstos no item 12.5.

12.1.4.2 Os licitantes não cadastrados deverão apresentar os documentos de habilitação indicados nos itens 12.2 a 12.6.

12.2. Habilitação Jurídica:

12.2.1.1 Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) cédula de Identidade e CPF dos sócios ou diretores;
- b) registro comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) a sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos arts. 1.039 a 1.092 deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g) ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

12.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista

12.3.1 Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:
 - c.1)** Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-

Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) Fazenda Estadual: apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações; ou, ainda, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

c.2.1) Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e de Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição municipal;

d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

12.3.2.1 Na hipótese de tratar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma da lei, não obstante a obrigatoriedade de apresentação de toda a documentação habilitatória, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato caso se sagre vencedora na licitação.

12.3.2.2 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

12.3.2.3 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

12.3.2.4 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

12.4 Qualificação Econômico-Financeira

12.4.1 O licitante detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

12.4.2 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

12.5 Qualificação Técnica

12.5.1 Relativamente à qualificação técnica, sem prejuízo das demais regras previstas no artigo 30 da Lei n.º 8.666/93, deverá ser exigida a comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

12.6 Declaração relativa Cumprimento ao Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

12.6.1 Todos os licitantes deverão apresentar declaração, na forma do Anexo 5, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

12.7 – Do Prazo de Validade das Certidões

12.7.1 As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

12.8 COOPERATIVAS DE TRABALHO

12.8.1 Será admitida a participação na licitação de cooperativa de trabalho, sendo esta considerada a sociedade constituída por trabalhadores para o exercício de suas atividades laborativas ou profissionais com proveito comum, autonomia e autogestão para obterem melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho, nos termos da legislação em vigor.

12.8.2 A cooperativa de trabalho, que deverá ser regida pela Lei nº 12.690/12, deverá atender, conforme o caso, às exigências da cláusula xx deste ato convocatório, no que couber, assim como apresentar, também no envelope de habilitação, os seguintes documentos:

- I – ata de fundação, com o uso obrigatório da expressão “Cooperativa de Trabalho” na denominação social da cooperativa;
- II – estatuto (com ata da assembleia de aprovação);
- III – regimento interno (com ata da aprovação);
- IV – regimento dos fundos (com ata de aprovação);
- V – edital de convocação de assembleia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;
- VI – registro da presença dos cooperados em assembleias gerais;
- VII – ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;
- VIII – relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa;
- IX - ata da sessão em que os cooperados elegeram comissão ou cooperado para realizar a coordenação da prestação de serviços realizada fora do estabelecimento da cooperativa, com mandato nunca superior a 1 (um) ano ou, no máximo, com prazo estipulado para a contratação, com a definição dos requisitos para a sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio partícipe.

12.8.3 Não será admitida participação de cooperativas de trabalho:

- a) fornecedoras de mão de obra, ou que realizam intermediação de mão de obra subordinada, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados; ou
- b) cujos atos constitutivos não definam com precisão a natureza dos serviços que se propõem a prestar.

12.8.4 Presumir-se-á intermediação de mão de obra subordinada a relação contratual estabelecida entre a empresa contratante e as Cooperativas de Trabalho que não observar o disposto no inciso IX do item 12.2.8.2.

12.8.5 A constituição ou utilização de Cooperativa de Trabalho para fraudar deliberadamente a legislação trabalhista, previdenciária e o disposto nesta Lei acarretará aos responsáveis as sanções cíveis e administrativas cabíveis.

13 - DOS RECURSOS

13.1 O licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se, por meio do SIGA, no prazo de 30 (trinta) minutos, **após a declaração de vencedor** pelo Pregoeiro expondo os motivos. Na hipótese de ser aceito o Recurso, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual período que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo administrativo mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro.

13.2. A falta de manifestação do licitante importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.3 As razões e contra-razões do recurso poderão, facultativamente, ser enviadas para o e-mail pregaoeletronico@cbmerj.rj.gov.br ou para o fax (0xx21) 2333-3086, com posterior envio do original, desde que observado o prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da declaração de vencedor do certame.

13.4 A não apresentação das razões acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese da manifestação a que se refere o subitem 14.1.

13.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6 As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior por intermédio do pregoeiro que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão final.

14 - DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

14.1 Não sendo interposto recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador de Despesas. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Ordenador de Despesas adjudicará e homologará o procedimento.

14.2 Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Ordenador de Despesas, o licitante vencedor será convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do contrato.

14.3 O vencedor deverá apresentar a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, constante do Anexo 8, como condição para assinatura do contrato.

14.4 Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, após a licitação ter retornado à fase de habilitação

pela AUTORIDADE SUPERIOR, poderá o Pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital.

14.5 Na forma da Lei Estadual nº 7.258/16, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados ao contrato ficará obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I- até 200 empregados..... 2%;
- II - de 201 a 500..... 3%;
- III - de 501 a 1.000..... 4%;
- IV - de 1.001 em diante. 5%.

14.6 No momento da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/17 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

14.6.1 Caso a futura contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 7.753/17 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do contrato.

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, através de crédito em conta corrente do Banco BRADESCO, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

15.2 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, 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 pela CONTRATADA.

15.3 A contratada deverá encaminhar a fatura para pagamento ao Departamento Geral de Administração e Finanças, sito à Praça da República, 45 Centro – Rio de Janeiro,

acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS relativos à mão de obra empregada no contrato.

15.4 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

15.4.1 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

15.5 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

15.6 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

15.7 A forma de pagamento será, obrigatoriamente, através de crédito em conta, de acordo com o prazo de vigência de contrato, no prazo de 30 dias, contados a partir da data final do período de adimplemento.

15.8 – Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

15.8.1 - Caberá à CONTRATADA, ao pleitear o reajuste contratual, a demonstração da variação salarial de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

15.8.2 - A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

15.8.3 - Os reajustes serão precedidos de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

15.8.4 – É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

15.8.5 – Na ausência de lei federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de lei estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000.

15.8.6 - O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

15.9 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.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

16.1 O licitante que, convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, sem prejuízo das demais cominações legais, sujeito as seguintes sanções:

a) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, com a consequente suspensão de seu registro no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

b) multas previstas em edital e no contrato.

16.1.1 As condutas do contratado, verificadas pela Administração Pública contratante, para fins deste item são assim consideradas:

I – retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

II – não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja

fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

III – falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

IV – fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

V – comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

16.2 Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

a) advertência;

b) multa administrativa;

c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

16.3 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à Administração Pública e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

16.3.1 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no item 16.3 também deverão ser considerados para a sua fixação.

16.4 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante, devendo ser aplicada pela Autoridade Competente.

16.4.1 As sanções previstas na alínea b do item 16.1 e nas alíneas a e b, do item 16.2 serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

16.4.2 As sanções previstas na alínea a do item 16.1 e na alínea c, do item 16.2 serão impostas pelo próprio Secretário de Estado ou pelo Ordenador de Despesa, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário de Estado, na forma do parágrafo único, do art. 35 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

16.4.3 A aplicação da sanção prevista na alínea d, do item 16.2, é de competência exclusiva do Secretário de Estado.

16.5 Dentre outras hipóteses, a advertência poderá ser aplicada quando o CONTRATADO não apresentar a documentação exigida nos itens 17.6 e 17.7, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.

16.6 As multas administrativas, previstas na alínea b do item 16.1 e na alínea b, do item 16.2:

- a) corresponderão ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;
- b) poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;
- c) não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;
- e) nas reincidências específicas, deverão corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;
- f) deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

16.7 A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea c, do item 16.2:

- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
- c) será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias, configurando inadimplemento, na forma dos itens 17.9 e 17.10.

16.8 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do item 16.2, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

16.8.1 A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

16.9 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

16.10 Se o valor das multas previstas na alínea b do item 16.1, na alínea b, do item 16.2 e no item 16.9, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

16.11 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

16.12 A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

16.12.1 Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

16.12.2 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

16.12.2.1 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a e b do item 16.1 e nas alíneas a, b e c, do item 16.2, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do item 16.2.

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

16.13 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pela Entidade, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas, de acordo com as peculiaridades do caso concreto.

16.14 As penalidades previstas nos itens 16.1 e 16.2 também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

16.14.1 Os licitantes, adjudicatários e contratados ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, enquanto perdurarem os efeitos das sanções de:

a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei n° 8.666/93);

b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

16.15 As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo ÓRGÃO LICITANTE no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

16.15.1 Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para o Órgão Central de Logística (SUBLOG/SECCG), o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas na alínea a do item 16.1 e nas alíneas c e d do item 16.2, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

16.15.2 A aplicação das sanções mencionadas no subitem 16.15.1 deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

17 – ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

17.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

17.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

17.3 Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da repartição interessada, na forma do disposto no parágrafo 3º. do art. 77 do Decreto 3.149/80.

17.4 A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

17.5 A CONTRATADA é responsável por encargos 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.

17.6 A CONTRATADA será obrigada a apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

- a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;
- c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e
- d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

17.7 A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991; o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

17.8 A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos itens 17.6 e 17.7 ensejará a imediata expedição de notificação à CONTRATADA, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

17.9 Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

17.10 No caso do item 17.9, será expedida notificação à CONTRATADA para apresentar prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 1 (um) ano.

18 – DO PRAZO

18.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de dd/mm/aaaa, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O., valendo a data da publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

18.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para o CONTRATANTE.

19 – GARANTIA

19.1 Exigir-se-á do licitante vencedor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

19.1.1 A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a)** prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b)** multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c)** prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d)** obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.

19.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

19.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

19.4 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.2 A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa.

20.3 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93.

20.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do término.

20.5 Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis caso apresentem na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

20.6 Acompanham este edital os seguintes anexos:

Anexo 1	Proposta Detalhe
Anexo 2	Minuta Contratual
Anexo 3	Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (item 12.2.5)
Anexo 4	Modelo de Declaração de enquadramento da empresa licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
Anexo 5	Ficha de crédito em conta
Anexo 6	Declaração de Elaboração Independente de Proposta
Anexo 7	Declaração de inexistência de penalidade
Anexo 8	Planilha de custos
Anexo 8b	Planilha de custos detalhada
Anexo 9	Valor máximo da contratação
Anexo 9b	Valor máximo da contratação por categoria profissional
Anexo 10	Termo de Referência

20.7 A homologação do resultado desta licitação não importará direito à contratação.

20.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo ordenador de despesas, com auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

20.9 O foro da cidade do Rio de Janeiro é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

20.9 O foro da cidade do Rio de Janeiro é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Rio de Janeiro, de de 2020.

ORDENADOR DE DESPESAS

	ANEXO - 01 SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL PROPOSTA DE PREÇOS	Licitação por Pregão Eletrônico n.º XX/ 2020. A Realizar-se em ____ / ____ /2020 às ____ horas. Requisição n.º. PES: 0147 de 23/09/2019. Processo n.º. SEI-27 / 042 / 002529/ 2019.						
A firma ao lado mencionada propõe fornecer ao Estado do Rio de Janeiro, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições Estipuladas constantes do EDITAL n.º. XX/ 2020.			CARIMBO DA FIRMA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	PREÇO COM ICMS (R\$)		PREÇO SEM ICMS (R\$)		
				Unit.	Total	Unit.	Total	
01	SERVIÇO DE APOIO AOS SERVICOS EDUCACIONAIS ,TIPO SERVIÇO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ASSISTENCIA EDUCACIONAL E PEDAGOGICA, ORIGEM: PESSOA JURIDICA Código do Item: 0357.009.0001 (ID - 133317)	01 SERVIÇO	12 meses					
OBSERVAÇÕES 1ª. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá; - enviada, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem emendas e rasuras; - conter os preços em algarismos e por extenso, por unidade, já incluídas as despesas de fretes, impostos federais ou estaduais e descontos especiais; 2ª O Proponente se obrigará, mediante o envio da PROPOSTA DE PREÇOS, a cumprir os termos nela contidos. 3ª A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser devolvida até a hora e data marcadas. 4ª A licitação mediante PROPOSTA DE PREÇOS poderá ser anulada no todo, ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.				Prazo de Entrega: Conforme edital. Validade da Proposta: xxxxxxxxxxxx dias. Local de Entrega: Avenida Brasil, 23.800 – Guadalupe – Rio de Janeiro – RJ; Declaramos inteira submissão ao presente termo e legislação vigente. Em, ____ / ____ / ____ _____ Firma Proponente				

ANEXO 02

ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

Contrato nº ____ / ____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE EMPRESA PARA
GERENCIAMENTO DO CORPO
TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA
ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR
DOM PEDRO II, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O ESTADO DO RIO DE
JANEIRO, PELO CORPO DE
BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO
RIO DE JANEIRO E A
_____.

O ESTADO DO RIO DE JANEIRO, através do **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Excelentíssimo Sr. Cel BM Sergio Henrique Bastos de Souza, identidade nº _____, e a empresa _____ situada na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, cédula de identidade nº _____, residente e domiciliada na Rua _____, Cidade _____, resolvem celebrar o presente Contrato de empresa para **Gerenciamento do Corpo Técnico e Administrativo da Academia de Bombeiro Militar Dom Pedro II**, com fundamento no processo administrativo nº. SEI-27/042/002529/2019, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1.979 e Decretos nº 3.149/80, e 42.301, de 12 de fevereiro de 2010, do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

O presente CONTRATO tem por objeto a **Contratação de empresa especializada no Gerenciamento do Corpo Técnico e Administrativo, elencadas no item 3 do Termo de Referência (Anexo 10), para atender as necessidades da Academia de Bombeiro Militar Dom Pedro II (ABMDP II).**

PARÁGRAFO ÚNICO: O objeto será executado segundo o regime de execução de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de dd/mm/aaa, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O., valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.
- e) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado como fiscal do contrato, de acordo com as condições estabelecidas nesse T.R.;
- f) notificar a contratada relativamente a qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- g) aplicar as penalidades para as hipóteses da contratada não cumprir o compromisso assumidos com a Administração;
- h) fornecer cronograma de execução dos cursos;
- i) **Cumprir as demais obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo 10), especificamente ao item 08.**

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe;
- c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- i) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- j) manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;
- l) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- m) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento, na forma da cláusula oitava (DA RESPONSABILIDADE);
- n) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE**, aos usuários ou terceiros.
- o) observar o cumprimento do quantitativo de pessoas com deficiência, estipulado pelo art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91;
- p) na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:
 - I - até 200 empregados..... 2%;
 - II - de 201 a 500..... 3%;
 - III - de 501 a 1.000..... 4%;
 - IV - de 1.001 em diante. 5%.
- q) Manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

- r) executar os serviços conforme especificações do T.R. e de sua proposta, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- s) recrutar, selecionar e contratar, mediante aprovação do Comando da ABMDPII e devida publicação em documento próprio do CBMERJ, os profissionais que interagem do Corpo Técnico indicados no item 3.1;
- t) fazer com que os funcionários contratados acompanhem dentro da carga horária prevista, todo o desenvolvimento do curso, em harmonia com a coordenação exercida pela ABMDPII,
- u) fornecer planilha mensal detalhada de gastos contemplando pagamentos de funcionários e docentes, bem como todos os demais gastos operacionais e administrativos;
- v) fornecer mensalmente, os comprovantes de recolhimento de contribuição trabalhista dos prestadores de serviços contratados;
- w) manter representante preposto legalmente designado para representar a contratada perante a comissão fiscalizadora;
- x) cadastrar, sob sua responsabilidade, o corpo técnico envolvida na execução do curso;
- y) prestar os serviços nas dependências da ABMDPII, situada no complexo de ensino e Instrução Coronel Sarmento (CEICS), na Avenida Brasil, 23800 – Guadalupe – Rio de Janeiro.
- z) cumprir todas as obrigações estipuladas no Termo de Referência, **em especial o item 07.**

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2020, assim classificadas:

Natureza das Despesas: 3391

Fonte de Recurso: 232000000

Programa de Trabalho: 06182029980190000

Nota de Empenho:

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de

execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros designados pelo _____ (autoridade competente), conforme ato de nomeação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

- a) provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de (.....) horas após a entrega do serviço;
- b) definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de (....) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A comissão a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO QUINTO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

PARÁGRAFO SEXTO – Na forma da Lei Estatual nº 7.258, de 2016, se procederá à fiscalização do regime de cotas de que trata a alínea p, da cláusula quarta, realizando a verificação no local do cumprimento da obrigação assumida no contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluía ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** é responsável por encargos 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** será obrigada a apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

- a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;
- c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e
- d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A **CONTRATADA** será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto deste contrato e do Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO QUARTO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO ensejará a imediata expedição de notificação à **CONTRATADA**, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.

PARÁGRAFO QUINTO – Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

PARÁGRAFO SEXTO – No caso do parágrafo quinto, será expedida notificação à **CONTRATADA** para apresentar prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 1 (um) ano.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total de R\$ _____ (_____), em ____ (____) parcelas, no valor de R\$ _____ (_____), cada uma delas, sendo efetuado mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº _____, agência _____, de titularidade da **CONTRATADA**, junto à instituição financeira contratada pelo Estado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No caso de a **CONTRATADA** estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo **CONTRATANTE** a impossibilidade de a **CONTRATADA**, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, 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 pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei nº 287/79.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A **CONTRATADA** deverá encaminhar a fatura para pagamento ao _____, sito à Rua _____, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovante de atendimento aos encargos previstos no parágrafo segundo da cláusula oitava, todos relativos à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

PARÁGRAFO QUINTO – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo(s) agente (s) competente(s).

PARÁGRAFO SEXTO – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

PARÁGRAFO OITAVO – Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

PARÁGRAFO NONO - A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Os reajustes serão precedidos de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – Na ausência de lei federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de lei estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com o IPCA, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - As partes convencionam que o prazo decadencial para o Contratado solicitar o pagamento do reajuste contratual, que deverá ser protocolizado na Unidade Protocoladora do órgão contratante, é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do índice ajustado contratualmente, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do art. 211, do Código Civil.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Na forma da Lei Estatual nº 7.258, de 2016, caso a contratada não esteja aplicando o regime de cotas de que trata a alínea p, da cláusula quarta, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA

A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 15 (quinze), contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5 % (cinco) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória. A garantia deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco) do valor do Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 15 (quinze), sob pena de rescisão administrativa do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – O levantamento da garantia contratual por parte da **CONTRATADA**, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

PARÁGRAFO QUINTO – Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO SEXTO – O **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Estado poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

O contratado que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, sem prejuízo das demais cominações legais, sujeito as seguintes sanções:

- a)** impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, com a consequente suspensão de seu registro no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- b)** multas previstas em edital e no contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As condutas do contratado, verificadas pela Administração Pública contratante, para fins de aplicação das sanções mencionadas *no caput* são assim consideradas:

I – retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado

no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

II – não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

III – falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

IV – fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

V – comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a)** advertência;
- b)** multa administrativa;
- c)** suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à Administração Pública e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

PARÁGRAFO QUARTO - Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no PARÁGRAFO TERCEIRO também deverão ser considerados para a sua fixação.

PARÁGRAFO QUINTO - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do contratante, devendo ser aplicada pela Autoridade Competente, na forma abaixo transcrita:

- a)** As sanções previstas na alínea b do *caput* e nas alíneas a e b, do PARÁGRAFO SEGUNDO serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

b) As sanções previstas na alínea a do *caput* e na alínea c, do PARÁGRAFO SEGUNDO serão impostas pelo próprio Secretário de Estado ou pelo Ordenador de Despesa, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário de Estado, na forma do parágrafo único, do art. 35 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

c) A aplicação da sanção prevista na alínea d, do PARÁGRAFO SEGUNDO, é de competência exclusiva do Secretário de Estado.

PARÁGRAFO SEXTO - Dentre outras hipóteses, a advertência poderá ser aplicada quando o CONTRATADO não apresentar a documentação exigida nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO da CLÁUSULA OITAVA, no prazo de 10 (dez) dias da sua exigência, o que configura a mora.

PARÁGRAFO SÉTIMO - As multas administrativas, previstas na alínea b do *caput* e na alínea b, do PARÁGRAFO SEGUNDO:

a) corresponderão ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

b) poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;

c) não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

d) deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;

e) nas reincidências específicas, deverão corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;

f) deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

PARÁGRAFO OITAVO - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea c, do PARÁGRAFO SEGUNDO:

a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;

b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;

c) será aplicada, pelo prazo de 1 (um) ano, conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias, configurando inadimplemento, na forma dos PARÁGRAFOS QUINTO e SEXTO da CLÁUSULA OITAVA.

PARÁGRAFO NONO - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do PARÁGRAFO SEGUNDO, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

PARÁGRAFO DÉCIMO - A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Se o valor das multas previstas na alínea b do *caput*, na alínea b, do PARÁGRAFO SEGUNDO e no PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a e b do *caput* e nas alíneas a, b e c, do PARÁGRAFO SEGUNDO, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d, do PARÁGRAFO SEGUNDO.

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

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - Os licitantes, adjudicatários e contratados ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, enquanto perdurarem os efeitos das sanções de:

- a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);
- b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo contratante no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para o Órgão Central de Logística (SUBLOG/SECCG), o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas na alínea a do *caput* e nas alíneas c e d do PARÁGRAFO SEGUNDO, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - A aplicação das sanções mencionadas no PARÁGRAFO VIGÉSIMO deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a Administração consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação, nos seguintes casos:

I – quando ocorrerem os motivos de rescisão contratual previstos nos incisos I a IV e VIII a XII do artigo 83 do Decreto nº 3.149/1980;

II – quando tiver sido dispensada a licitação ou esta houver sido realizada pelas modalidades de convite ou tomada de preços.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente-**CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, correndo os encargos por conta da **CONTRATADA**, devendo ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia autenticada do contrato até o quinto dia útil seguinte ao da sua assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Cidade do Rio de Janeiro, comarca da Capital, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: TERMO DE REFERÊNCIA

Encontra-se anexo ao presente contrato o Termo de Referência.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Rio de Janeiro, em _____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

ANEXO 03

Declaração de Atendimento ao disposto no 7.º, inciso XXXIII, da CF

Data:

Pregão N° XX/2020

À SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)_____, CNPJ/MF n.º _____, sediada
_____(endereço completo)_____, tendo examinado o Edital, vem declarar sob as
penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos)
em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo
ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de
aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Localidade, aos ____ dias de _____ de 2020.

_____(assinatura)_____

ANEXO 04

Pregão N° /2020

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

DECLARAÇÃO

A empresa _____ (razão social do licitante)
com endereço na _____ inscrita no
CNPJ/MF sob o número _____ vem, pelo seu representante legal infra-
assinado, declarar, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo
3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, que a empresa está apta
a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

(local), ____ de _____ de 2020.

(assinatura, nome completo, cargo, C.P.F., Documento de identidade)

ANEXO 05

Pregão N° /2020

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**FICHA DE DECLARAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA
(ART. 2º DO DECRETO N.º 999, DE 17.11.76)**

NOME:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	ESTADO:
TELEFONE:	CNPJ/CNPJF:
FAX:	
E-mail:	

INSC. ESTADUAL:	INSC. MUNICIPAL:
------------------------	-------------------------

BANCO BRADESCO:
CONTA BANCÁRIA:
AGÊNCIA:

O abaixo assinado declara-se titular da conta bancária com as características acima, onde deverão ser creditadas as importâncias que lhe são devidas por esse órgão. Declara, outrossim, estar ciente das disposições do Art. 2º do Decreto nº 999, de 17/11/76, com as quais está de pleno acordo.

LOCAL E DATA:

Assinatura (s) autoridade (s)

VISTO DA AGÊNCIA BANCÁRIA:

ANEXO 06

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

SEI-27/042/002529/2019 – PE /2020

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE OU DO CONSÓRCIO), doravante denominado LICITANDO, para fins do disposto no item (COMPLETAR) do Edital SEI-27/042/2529/2019 – PE XX/2020 declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do SEI-27/042/002529/2019 – PE XX/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do SEI-27/042/002529/2019 – PE XX/2020, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do SEI-27/042/002529/2019 – PE XX/2020, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do E-27/042/002529/2019 – PE XX/2020 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de CBMERJ/SEDEC antes da abertura oficial das propostas e;
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em _____ de _____ de 2020.

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DO
LICITANTE/CONSÓRCIO NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE
(EM PAPEL TIMBRADO, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

A Comissão de Licitação ou Pregoeiro

(Entidade) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, pela SEDEC/CBMERJ, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8666/93 e/ou _____ impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal cujos efeitos ainda vigorem, conforme previsto no inciso IV do art. 87 da Lei 8666/93.

ENTIDADE (nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com firmas reconhecidas)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS QUE A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR
COMO ANEXO À SUA PROPOSTA PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL

Categoria profissional:

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		0,00
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora extra no feriado Trabalhado		0,00
G	Gratificação de encarregado		0,00
H	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		

B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Benefício Social Familiar	-	
E	Seguro de Vida	-	
F	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 58 da CCT)	-	
G	Outros	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO		VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		

C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos (Máximos) e Margem de contingência		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			

FATOR K

**PREÇO
MENSAL
PREÇO
GLOBAL**

R\$

R\$

**ANEXO 8B
PLANILHA DETALHADA DE CUSTOS**

FUNÇÃO	CBMERJ (por funcionário, conforme anexos do documento 1925341)	QTD	Total/Função MÉDIA MENSAL
Pedagogo (anexo 4)	R\$	1	R\$
Bibliotecário (anexo 5)	R\$	1	R\$
Aux. Técnico em educa-	R\$	4	R\$

ção (anexo 6)			
Inspetor De alunos (anexo 7)	R\$	2	R\$
TOTAL GLOBAL DA MÉDIA MENSAL		R\$	
TOTAL GLOBAL DA MÉDIA ANUAL		R\$	

ANEXO 09

VALOR MÁXIMO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

VALOR MÁXIMO ESTIMADO	R\$ 416.189,52
------------------------------	-----------------------

ANEXO 09B

FUNÇÃO	CUSTO MENSAL	CBMERJ (por funcionário, conforme anexos do documento 1925341)	CEPERJ (por funcionário, conforme pesquisa de mercado)	MÉDIA simples (por funcionário)	QTD	Total/Função MÉDIA MENSAL
Pedagogo (anexo 4)		R\$6.884,51	R\$8.542,88	R\$7.713,67	1	R\$7.713,67
Bibliotecário (anexo 5)		R\$6.884,51	R\$8.542,88	R\$7.713,67	1	R\$7.713,67
Aux. Técnico em educação (anexo 6)		R\$2.826,61	R\$3.592,10	R\$3.209,36	4	R\$12.837,42
Inspetor De alunos (anexo 7)		R\$2.826,61	R\$3.591,09	R\$3.208,85	2	R\$6.417,70
TOTAL GLOBAL DA MÉDIA MENSAL				R\$ 34.682,46 (a aproximação matemática para 02 casas decimais feitas antes da média mensal global causa uma diferença entre este cálculo e aquele da pesquisa de mercado na ordem dos 0,003%)		
TOTAL GLOBAL DA MÉDIA ANUAL				R\$ 416.189,52 (a aproximação matemática para 02 casas decimais feitas antes da média mensal global causa uma diferença entre este cálculo e aquele da pesquisa de mercado na ordem dos 0,003%)		

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ACADEMIA DE BOMBEIROS MILITAR D. PEDRO II**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de referência tem por finalidade nortear futuro procedimento licitatório cujo objetivo é a contratação de uma Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação, a fim de que seja dada continuidade ao gerenciamento do módulo acadêmico, nas dependências da mesma, tornando mais eficiente a administração do Curso de Formação de Oficiais (CFO) do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro e, ainda, promover a adequação com a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, específica para o ensino no Brasil consonante com a Lei Estadual nº 599, de 09 de novembro de 1982, Lei do Ensino de Bombeiro Militar (Anexo 1), e com a Matriz Curricular Nacional para Ações Formativas da Área de Segurança Pública da Secretaria Nacional de Segurança Pública (2014).

O Curso de Formação de Oficiais é de nível superior, com duração de três anos e equivalente aos cursos civis de mesma natureza, com fulcro no parecer nº 722 do Conselho Federal de Educação, de 03 de dezembro de 1992, tendo regularmente 3 (três) turmas nos 3 anos do curso, em regime de internato, de segunda-feira à sexta-feira, tendo uma carga total de 5195 horas-aula, divididas em Acadêmicas (2160 Horas-aula), Profissionais (1185 Horas-aula) e Estágios (1850 Horas-aula).

Vale ressaltar que, no ano de 2021, o CFO possuirá em média um total de 200 cadetes, classificados em 04 (quatro) turmas dos 03 (três) anos do Curso. Esta distribuição atípica de cadetes se deve a não realização de concurso de admissão no ano de 2017. Sendo esta lacuna preenchida pela oferta de duas turmas no concurso do ano de 2018, conforme estabelece o edital do concurso publicado Bol. SEDEC/CBMERJ nº 195 de 23 de outubro de 2018.

A Academia de Bombeiro Militar D. Pedro II (ABMDPII) encontra-se hoje situada no Complexo de Ensino Coronel Sarmento, na Av. Brasil, 23800 – Guadalupe, porém poderá receber novas instalações localizadas na Cidade de Petrópolis, sendo a prestação do serviço na Estrada do Contorno, 50.528, Bairro Fazenda Inglesa – Petrópolis, Rio de Janeiro.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que o currículo do Curso de Formação de Oficiais, publicado no Boletim da SEDEC/CBMERJ Nº 116, de 28 de junho de 2018, prevê disciplinas na área de conhecimentos acadêmicos.

1

GSR


Considerando que a Academia de Bombeiros Militar D. Pedro II (ABMDPII) não possui um Corpo Técnico especializado em gerenciamento acadêmico e suporte acadêmico.

Considerando que a uma das premissas do Comando Geral do CBMERJ é que a ABMDPII seja uma instituição de ensino superior que atenda os padrões de excelência no que tange a qualidade do ensino.

Ex positis, se faz necessário a contratação de uma instituição de ensino superior que dará suporte gerenciamento acadêmico e irá contratar Corpo Técnico para as atividades descritas neste T.R., atendendo os padrões estabelecidos. Portanto, o citado procedimento licitatório tem por escopo atender as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro no que tange a formação de seus Oficiais Combatentes.

3. ESCOPO DE SERVIÇOS

3.1 DO CORPO TÉCNICO

Para que seja realizado o gerenciamento acadêmico do CFO deverão ser fornecidos os seguintes profissionais abaixo relacionados:

PROFISSIONAIS

Pedagogo

Bibliotecário

Auxiliar Técnico de Educação

Inspetor de Alunos

Cabe mencionar, que não há quadro no CBMERJ que conste estes profissionais, sendo este serviço especializado de interesse da Corporação.

A pesquisa de preços foi realizada através de convenção coletiva de trabalho e dos pisos salariais publicados em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro das categorias solicitadas, conforme anexos 4 e 5.

3.1.1 DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

a) Do Pedagogo

Será contratado profissional com Graduação em pedagogia, concluído em unidade de ensino superior reconhecida por órgão competente, com experiência prévia de 4 (quatro) anos na área de ensino e mediante aprovação do comandante da ABMDPII, sendo suas atribuições:

- a. Gerenciar, planejar, organizar e sugerir métodos educacionais do curso;

2 

- b. Supervisionar em grau de maior complexidade, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, sugerindo modificações processos educativos e fiscalizando os programas referentes às atividades de ensino;
- c. Elaborar em conjunto com a Divisão de Ensino, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto aos docentes e alunos;
- d. Gerenciar e acompanhar a elaboração da proposta pedagógica e avaliar as atividades educacionais;
- e. Avaliar e sugerir reformulação o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas para impulsionar a educação integral dos alunos;
- f. Assessorar pedagogicamente o comando da ABMDP II.
- g. Revisar os planos de disciplinas e fiscalizar seu cumprimento;
- h. Acompanhar a qualidade do ensino;
- i. Orientar os alunos em processo de aprendizagem;
- j. Promover pesquisas junto aos docentes para definição dos referenciais didáticos dos cursos;
- k. Promover pesquisas de opinião e acompanhamento do corpo discente;
- l. Auxiliar nos planejamentos diversos, em nível acadêmico e estratégico da ABMDP II.

b) Bibliotecário

Será contratado profissional com Graduação em biblioteconomia, concluído em unidade de ensino superior reconhecida por órgão competente e mediante aprovação do comandante da ABMDP II, sendo suas atribuições:

- a. Gerenciar a biblioteca da ABMDP II;
- b. Controlar os arquivos de documentação da Divisão de Ensino;
- c. Zelar pelo funcionamento da sala de informática, fazendo conferência diária no material;
- d. Tratar tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais;
- e. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- f. Desenvolver estudos e pesquisas, relacionadas a melhoria e aprimoramento no funcionamento da biblioteca, sala de informática e arquivo da ABMDP II;

g. Prestar serviços de assessoria e consultoria.

c) Auxiliar Técnico de Educação

Será contratado profissional com Ensino Médio completo, concluído em unidade de ensino reconhecida por órgão competente, com conhecimento básico em informática, com experiência previa de 2 (dois) anos na área de ensino e mediante aprovação do comandante da ABMDPII, sendo suas atribuições:

- a. Organizar e manter atualizado o arquivo de documento do acadêmico, diários de classe, calendários, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia de diplomas e outros;
- b. Emitir toda documentação como, diplomas, certificados, declarações, notas, ofícios, históricos, entre outros;
- c. Prestar assessoria aos demais setores em matérias de sua competência.

d) Do Inspetor de Alunos

Será contratado profissional com Ensino Médio completo, concluído em unidade de ensino reconhecida por órgão competente, e mediante aprovação do comandante da ABMDPII, sendo suas atribuições:

- a. Controlar a entrada e saída de pessoal no corredor administrativo da ABMDPII;
- b. Controlar os inícios e terminos das horas de aula;
- c. Distribuir e recolher diários de classes e documentos;
- d. Imprimir e distribuir materiais didáticos solicitados pelos docentes;
- e. Conferir o funcionamento dos dispositivos áudios visuais das salas de aula;
- f. Organizar ambiente escolar e assessorar a Divisão de Ensino com os procedimentos administrativos.

4. QUANTITATIVO

4.1 DO CORPO TÉCNICO

Quantidade	Profissionais
01	Pedagogo
01	Bibliotecário
04	Auxiliar Técnico de Educação
02	Inspetor de Alunos

5. ROTINAS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

5.1 DO CORPO TÉCNICO

Profissionais	Carga Horária Semanal (h)
Pedagogo	40
Bibliotecário	40
Auxiliar Técnico de Educação	40
Inspetor de Alunos	40

O horário de expediente do Corpo Técnico será compreendido entre as 8:00 às 12:00 no período da manhã, e 13:00 às 17:00 no período da tarde, de segunda a sexta. O horário de almoço será compreendido entre 12:00 e 13:00.

6. CONTROLE MÉDICO OCUPACIONAL

Compete ao empregador:

- garantir a elaboração e efetiva implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), bem como zelar pela sua eficácia;
- custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- indicar, dentre os médicos dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, da empresa, um coordenador responsável pela execução do PCMSO;

d) no caso de a empresa estar desobrigada de manter médico do trabalho, de acordo com a NR 4, deverá o empregador indicar médico do trabalho, empregado ou não da empresa, para coordenar o PCMSO;

e) inexistindo médico do trabalho na localidade, o empregador poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações deste T.R. e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Recrutar, selecionar e contratar, mediante aprovação do Comando da ABMDPII e devida publicação em documento próprio do CBMERJ, os profissionais que integram o Corpo Técnico indicados no item 3.1;
- c) Fazer com que os funcionários contratados acompanhem dentro da carga horária prevista, todo o desenvolvimento do curso, em harmonia com a coordenação exercida pela ABMDPII;
- d) Fornecer planilha mensal detalhada de gastos contemplando pagamentos de funcionários e docentes, bem como todos os demais gastos operacionais e administrativos;
- e) Fornecer mensalmente, os comprovantes de recolhimento de contribuição trabalhista dos prestadores de serviços contratados;
- f) Fornecer por ocasião da contratação dos prestadores de serviços, os contratos de trabalho e comprovantes de recolhimento dos tributos e obrigações previstas nas legislações trabalhistas, tributária e previdenciária;
- g) Deverá comprovar a segurança jurídica na contratação dos profissionais requisitados constantes neste T.R.;
- h) Manter representante preposto legalmente designado para representar a contratada perante a comissão fiscalizadora;
- i) Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- j) Cadastrar, sob sua responsabilidade, o corpo técnico envolvida na execução do curso;

- k) Fornecer mensalmente prova de que está pagando os salários de seus empregados, incluídos as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários;
- l) Efetuar a remuneração do corpo técnico, em até 10 (dez) dias da data do efetivo pagamento realizado pelo contratante;
- m) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- n) Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- o) Promover, a cada caso, os serviços objeto deste instrumento com pessoal adequado e capacitado, em todos os níveis de trabalho, mobilizando, para tanto, sempre que se fizer necessário, mão-de-obra necessária aos serviços, coordenando e supervisionando os trabalhos do seu pessoal técnico de campo, de modo a executar os serviços de elevada qualidade, onde deverá submeter previamente a aprovação do fiscal do contrato os profissionais a serem contratados;
- p) Prestar o serviço nas dependências da ABMDPII, situada no Complexo de Ensino e Instrução Coronel Sarmiento (CEICS), na Avenida Brasil 23800 – Guadalupe – Rio de Janeiro.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado como fiscal de contrato, de acordo com as condições estabelecidas nesse T.R.
- b) Realizar os pagamentos devidos à contratada, nas condições estabelecidas neste contrato;
- c) Fornecer a contratada documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente contrato;
- d) Exercer a fiscalização do contrato;
- e) Receber provisória e definitivamente o Objeto do Contrato nas formas já definidas;
- f) Notificar a contratada relativamente a qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

75
[Handwritten signature and initials]

- g) Aplicar as penalidades para as hipóteses da contratada não cumprir o compromisso assumidos com a administração;
- h) Fornecer cronograma de execução dos cursos.

9. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

As contratações da Administração Pública devem contemplar os critérios da sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento, a Constituição Federal, a Lei nº 8.666, de 1993, compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro, e outras legislações pertinentes. "As contratações da Administração Pública com características sustentáveis têm fundamento nos arts. 225, caput, e 170, inc. VI da Constituição Federal, bem como nos compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro, na Lei nº 8.666, de 1993, e legislação pertinente. Essa opção atende ao Princípio da seleção da proposta mais vantajosa, desde que observadas à razoabilidade e a proporcionalidade".

Nessa medida, a Lei nº 12.187 de 29/11/2009 – Política Nacional sobre Mudança do Clima adotou o uso do poder de compra do Estado como um importante instrumento para implementar a política de mudanças climáticas (art. 6º, inciso XII).

Uso de equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica, apenas nos ambientes aonde for indispensável. Cabe também ao prestador de serviço contratado prezar pela economia, desligando sempre que possível luzes ambientes, ar condicionados e computadores.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O contrato deverá ter validade de 01 (Um) ano, a partir da assinatura das partes, prorrogáveis caso haja interesse devido a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, por até sessenta meses.

12. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Com fito de se avaliar a prestação dos serviços disponibilizados pela CONTRATADA durante TODA a vigência do Contrato, os conceitos de pontuação para Formulário Mensal de Avaliação (FMA) bem como a confecção do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Educacionais de Capacitação (QSEC) seguirão os seguintes padrões:

- ✓ **CONCEITO ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios.
- ✓ **CONCEITO BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios.

- ✓ **CONCEITO REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios.
- ✓ **CONCEITO RUIM** – Refere-se à desconformidade total dos critérios.

Na avaliação devem ser atribuídos, ao Formulário Mensal de Avaliação dos Serviços (FMA), os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores **100, 80, 50 e 30** para cada um dos itens avaliados.

12.1 DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Caberá à ABMDPII, por meio da comissão de fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

No final do mês de apuração, a comissão de fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.

Caberá a ABMDPII, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, com base em todos os Formulários de Avaliação dos Serviços gerados no período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado. Para tanto, será utilizado o Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Educacionais de Capacitação (QSEC) para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente o qual será encaminhado uma via para a Contratada.

12.2.1 TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GLOSA DA FATURA

Relatório de Avaliação Qualidade dos Serviços Educacionais de Capacitação (QSEC)

Contrato número:

Unidade:

Período:

Data:

Contratada:

Comissão de Fiscalização:

Gestor do Contrato:

Nota 1 – Corpo Técnico ($N_1 = y_1/x_1$)

*sendo “x” o numero de itens vistoriados e sendo “y” os pontos obtidos

Quantidade (a)

Equivalência (e)

Pontos obtidos ($y = a . e$)

Ótimo	x 100	(Ótimo) =
Bom	x 80	(Bom) =
Regular	x 50	(Regular) =
Ruim	x 30	(Ruim) =
$x_1 =$	$y_1 =$	$N_1 =$

NOTA FINAL (N_F) = N_1

$N_F =$

$N_F \geq 90$ pontos

Liberação total da fatura

90 pontos > $N_F \geq 70$ pontos

Liberação de 98,5% da fatura

70 pontos > $N_F \geq 60$ pontos

Liberação de 97% da fatura

60 pontos > $N_F \geq 50$ pontos

Liberação de 95,5% da fatura

50 pontos > N_F

Liberação de 94% da fatura

Assinatura
Responsável pela Fiscalização

Assinatura
Responsável da Contratada

Assinatura
Gestor do Contrato

Caberá à Comissão de Fiscalização do Contrato avaliar a contratada utilizando os Formulários de Avaliação dos serviços e encaminhar toda a documentação ao Gestor do Contrato.

Caberá ao Gestor do Contrato consolidar as avaliações recebidas e apurar o percentual de liberação da fatura correspondente.

12.2 MECANISMO DE CÁLCULO

12.2.1 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os Formulários seguirão os seguintes modelos e definições, para cada tipo de serviço e área, a saber:

Formulário Mensal de Avaliação dos Serviços (FMA) – Corpo Técnico

Prestador de Serviço:

Função:

Período:

Critérios	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
Apresentação pessoal				
Comportamento				
Qualidade				

Iniciativa

Eficiência

Responsabilidade

ΣFMA^{CT}

Assinaturas
Fiscais do Contrato

Crítérios	Definições
1 - Apresentação Pessoal	Apresenta-se de maneira adequada e condizente com um ambiente acadêmico no interior de uma instituição militar.
2 - Comportamento	Comunica à chefia e aos membros de sua equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho. Tem assiduidade, pontualidade e respeita as regras e rotinas da instituição. Mantém relação respeitosa e colaborativa com a chefia, colegas de trabalho e usuários dos serviços de sua competência.
3 - Qualidade	Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-los em função de erros, evitando deixar pendências. Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis. Ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros membros da equipe, quando necessário.
4 - Iniciativa	Esclarece dúvidas dos usuários e de outros membros da equipe quanto às rotinas sob a sua responsabilidade. Apresenta sugestões para melhoria das rotinas sob a sua unidade Tem iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação. Oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de sua unidade.
5 - Eficiência	Executa as tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato. Cumprir metas pelas quais é responsável.
6 - Responsabilidade	Cumprir os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto. Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento. Compromete-se com as suas tarefas, prazos e com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade. Preserva a integridade dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

As aulas, considerando-se a hora-aula de 50 minutos, poderão ocorrer no período de manhã, de 6:40 às 12:10 e no período da tarde, de 13:30 às

17:10, de segunda a sexta. Em situações extraordinárias, poderão ser realizadas aulas aos sábados, considerando-se os mesmos turnos dos dias úteis.

A critério de planejamento do comando da ABMDPII poderá ocorrer atividades em locais distintos dos já mencionados, mediante comunicação prévia e aceitação dos profissionais envolvidos.

As faturas referentes às parcelas serão apresentadas pela contratada acompanhada das respectivas planilhas e comprovantes de custos e prestação de serviço realizado, bem como Guia da Previdência Social, Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, referentes a cada parcela a ser paga.

Os funcionários devem seguir as orientações dos oficiais de Divisão de ensino, no que tange ao tratamento e conduta com cadetes. Não sendo permitido dispensar as formalidades previstas no Regimento Interno da ABMDPII.

Os profissionais devem utilizar vestuário condizente com as regras de entrada em uma Unidade de Bombeiro Militar.

14. DAS REMUNERAÇÕES DO CORPO TÉCNICO

Para fins do que se refere à remuneração do Corpo Técnico, são consideradas os Pisos Salariais previstos em Lei e as Convenções Coletivas de Trabalho das categorias especificadas nos itens 3.1 DO CORPO TÉCNICO, para confecção de Planilha de Formação de Preço, que constam nos anexos.

Profissionais	Estimativa de Custo Global
Pedagogo	R\$ 6.884,51
Bibliotecário	R\$ 6.884,51
Auxiliar Técnico de Educação	R\$ 2.823,86
Inspetor de Alunos	R\$ 2.823,86

15. PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇO

No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas e demais insumos necessários à composição de preço, conforme as tabelas dos ANEXOS 4, 5, 6 e 7 as quais serão enviadas para os fornecedores por ocasião da pesquisa mercadológica;

Não será admitido que os encargos sociais sejam calculados em percentuais inferiores ao estabelecido na legislação, no caso do INSS, Sesi ou Sesc, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, conforme a CCT do ANEXO 2.

A planilha eletrônica dos anexos citados será encaminhada por correio eletrônico às empresas na fase de pesquisa mercadológica a fim de balizar as propostas, sendo os valores totais automaticamente calculados ao final da planilha.”

16. ANEXOS

ANEXO 1 – REGULAMENTO DA ABMPDII

ANEXO 2 – CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

ANEXO 3 – DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO 4 – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – PEDAGOGO

ANEXO 5 – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – BIBLIOTECÁRIO



655



ANEXO 6 – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

ANEXO 7 – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – INSPETOR DE ALUNOS

Rio de janeiro, 11 de abril de 2019


CEL BM QOC/94 ALEXSANDRO SANTOS FERNANDES, RG: 17.682
Presidente da Comissão de elaboração do T.R.

Alexsandro Santos Fernandes
CEL BM QOC/94
RG CBMERJ 17.682
Id. Funcional: 2625636


JOÃO GABRIEL DOS S. PEÇANHA
CAP BM QOC/10
RG 46074 CBMERJ
ID. FUNC. 4383134-6
CAP BM QOC/10 JOÃO GABRIEL DOS SANTOS PEÇANHA, RG: 46.074
Membro da Comissão de elaboração do T.R.


Gabriel Soares Serafim
CAP BM QOC / 10 - RG 46.096
Id. Func. 4383166-4
CAP BM QOC/10 GABRIEL SOARES SERAFIM, RG: 46.096
Membro da Comissão de elaboração do T.R.

ANEXO 1

REGULAMENTO

DA

ABMDPII

(RESOLUÇÃO SEDEC N° 137, DE 11 MARÇO DE 2019)



ANEXO
DOERJ DO PODER EXECUTIVO Nº 063, DE 03 DE ABRIL DE 2019 - TRANSCRIÇÃO

REGULAMENTO DA ACADEMIA DE BOMBEIRO MILITAR DOM PEDRO II

CAPÍTULO I

DA MISSÃO

Art. 1º - A Academia de Bombeiro Militar Dom Pedro II (ABMDP II) é um Estabelecimento Militar de Ensino Superior subordinado à Diretoria-Geral de Ensino e Instrução (DGEI), que tem por missão formar o Oficial Bombeiro Militar através do regular funcionamento do Curso de Formação de Oficiais (CFO).

Art. 2º - O CFO tem por finalidade formar o Oficial Bombeiro Militar, dotando-o de conhecimentos técnicos que o capacite ao exercício das funções inerentes aos primeiros postos da carreira, desenvolvendo a personalidade e o caráter compatível com a ética profissional.

Parágrafo Único - Para efeito deste Regulamento, o Aluno-Oficial BM denominar-se-á Cadete BM.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 3º - O Regulamento da ABMDP II tem por finalidade definir sua estrutura organizacional, seus cargos e funções, bem como estabelecer as normas e os procedimentos necessários para o planejamento, programação e controle do ensino, avaliação do corpo discente e funcionamento do Curso de Formação de Oficiais (CFO).

Parágrafo Único - O Comandante da ABMDP II deverá baixar normas específicas para estabelecer procedimentos sistemáticos que orientem a execução das rotinas de trabalho e adéquem as situações específicas do Corpo de Cadetes às prescrições regulamentares.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 4º - Para consecução de sua missão e seus objetivos, a ABMDP II possui a seguinte estrutura organizacional:

- I-** Comando;
- II-** Subcomando;
- III-** Assessorias; e
- IV-** Divisões.

SEÇÃO I

DO COMANDANTE

Art. 5º - O Comandante da ABMDP II exercerá as funções de comandante de Organização de Bombeiro Militar (OBM) e Diretor de Ensino da Academia.

Art. 6º - Ao Comandante da ABMDP II compete:

- I-** orientar, coordenar e controlar as atividades pedagógicas da ABMDP II;
- II-** dar cumprimento às diretrizes e ordens relativas ao ensino emanadas pela Diretoria-Geral de Ensino e Instrução (DGEI);
- III-** promover a elaboração e atualização do planejamento do ensino, de acordo com os seguintes documentos básicos de ensino:
 - a)** Currículo;
 - b)** Plano de Disciplina (PlanDis);



- c) Plano de Unidade Didática (PUD); e
- d) Plano Geral de Ensino (PGE).

IV- aprovar o Plano Geral de Ensino (PGE), encaminhando-o à DGEI;

V- manter, por intermédio do Subcomandante ou do Chefe da Divisão de Ensino, constante fiscalização sobre a execução dos programas e planos de ensino a serem ministrados pelos instrutores e professores;

VI- estabelecer e publicar normas complementares que regulem o funcionamento da ABMDP II e do CFO, a saber:

- a) Normas Gerais de Ação da ABMDP II (NGA ABMDP II);
- b) Normas Gerais de Ação do Corpo de Cadetes (NGA CC);
- c) Normas Internas Reguladoras do Processo de Medida de Rendimento da Aprendizagem (NIRMA);
- d) Normas Internas Reguladoras do Estágio Probatório para Candidatos ao Curso de Formação de Oficiais (NIREPC - CFO);
- e) Normas Internas Reguladoras do Estágio Operacional Supervisionado (NIREOS);
- f) Normas Internas Reguladoras do Estágio de Busca, Resgate e Sobrevivência (NIREBRS);
- g) Normas Internas Reguladoras do Estágio de Especialização do Curso de Formação de Oficiais (NIRRE - CFO); e

h) Normas complementares que regulem o funcionamento da Academia;

VII- elaborar e manter atualizado o Plano de Comando;

VIII- zelar para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;

IX- acompanhar o rendimento de ensino de cada um dos instrutores e professores, através dos resultados compilados nos questionários pedagógicos;

X- determinar pesquisas que lhe permita manter-se informado, de forma permanente e segura, a respeito do rendimento do binômio ensino-aprendizagem, em particular dos fatores que, eventualmente, perturbem esse rendimento;

XI- agir com oportunidade, habilidade e presteza para assegurar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, na busca dos objetivos pré-fixados;

XII- designar professores, especialistas ou técnicos de notória competência, para integrar o corpo docente ou comissões destinadas à realização de trabalhos que exijam conhecimentos especializados;

XIII- afastar professor que não mais satisfizer as necessidades da Academia;

XIV- inscrever os candidatos aprovados e classificados nos exames de admissão, por concurso ou determinação judicial, que tenham sido indicados pela Diretoria-Geral de Pessoal, para a realização do Estágio Probatório para Candidatos ao Curso de Formação de Oficiais;

XV- matricular no 1º ano do CFO os candidatos considerados aptos no Estágio Probatório e classificados, obedecida a legislação vigente sobre reserva de vagas para provimento de cargos públicos, bem como matricular no 2º e 3º anos do CFO, os Cadetes aprovados ao término do ano letivo nos 1º e 2º anos, respectivamente;

XVI- excluir do Curso e desligar da Academia o Cadete BM que incidir nos casos previstos no Capítulo XVI deste Regulamento e/ou não concluir o Curso de Formação de Oficiais no prazo máximo de cinco anos, por motivos diversos, a contar da data de matrícula no 1º ano do CFO;

XVII- proceder ao trancamento de matrícula do Cadete BM, assim como à rematrícula no Curso, na forma do Capítulo XIV deste Regulamento;

XVIII- publicar em Boletim Interno o desempenho do Cadete BM, após a realização de cada avaliação;



XIX- propor o quantitativo de pessoal militar e civil necessário para preencher o efetivo fixado para a Academia;

XX- propor a movimentação de Oficiais e Praças, por conveniência do serviço e do ensino;

XXI- designar os Bombeiros Militares necessários para o desempenho das diversas atividades da Academia; e

XXII- propor a indicação de Bombeiros Militares da ABMDP II para cursos de interesse da Academia.

SEÇÃO II DO SUBCOMANDANTE

Art. 7º - O Subcomandante será o substituto eventual do Comandante da ABMDP II e agente executivo de suas decisões e ordens.

Art. 8º - Compete ao Subcomandante especificamente:

I- estabelecer os elementos básicos do ensino, de acordo com as diretrizes do Comandante da ABMDP II, devendo:

- a)** orientar a Divisão de Ensino na elaboração do planejamento do ensino;
- b)** apresentar ao Comandante propostas para melhorar o rendimento do binômio ensino-aprendizagem;
- c)** fiscalizar a execução dos trabalhos escolares;
- d)** aprovar o Quadro de Trabalho (QT); e
- e)** propor ao Comandante a distribuição de pessoal;

II- supervisionar o ensino, devendo:

- a)** orientar e coordenar as atividades das Divisões e suas Seções, promovendo a cooperação das mesmas, para melhor rendimento do binômio ensino-aprendizagem; e
- b)** fiscalizar, coordenar e orientar as atividades do corpo docente e do corpo discente;

III- participar da apreciação do desempenho final de curso, relativo ao ensino e a aprendizagem, devendo:

- a)** participar da sistemática de avaliação, ratificando ou retificando, com justificativa, as avaliações realizadas pelos membros do corpo docente; e
- b)** apresentar ao Comandante, ao fim de cada período letivo, um juízo sintético sobre a atuação dos instrutores e professores;

IV- exercer as funções de Subcomandante de OBM, inclusive as atinentes ao cerimonial, e as de Subdiretor de Ensino da Academia; e

V- presidir o Conselho de Ensino e Disciplina, encaminhando o parecer do CED para homologação, mediante decisão do Comandante da ABMDP II.

SEÇÃO III DAS ASSESSORIAS

Art. 9º - As Assessorias que compõem a estrutura da ABMDP II são:

I - Conselho de Ensino e Disciplina (CED);

II - Assessoria de Relações Públicas (ARP);

III - Assessoria de Informações (AI);

IV - Assessoria Jurídica (AJ);

V - Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI); e

VI - Tesouraria.



SUBSEÇÃO I DO CONSELHO DE ENSINO E DISCIPLINA

Art. 10 - O Conselho de Ensino e Disciplina (CED) é o órgão consultivo responsável por assessorar o Comandante em assuntos de ensino, doutrina, disciplina, avaliação de desempenho dos alunos e outros assuntos administrativos.

Parágrafo Único. O Conselho será presidido pelo Subcomandante da ABMDPII e composto pelos chefes das Divisões, como membros natos, podendo ser convocados outros militares, se necessário.

Art. 11 - Ao Conselho de Ensino e Disciplina compete também:

- I-** emitir pareceres sobre assuntos de ensino, doutrina, disciplina, avaliação de desempenho dos alunos e outros assuntos administrativos;
- II-** realizar estudos de assuntos que lhe forem apresentados;
- III-** realizar reuniões, periodicamente, para tratar de assuntos de avaliação de desempenho do corpo docente e discente, utilizando o previsto neste Regulamento; e
- IV-** apreciar, antes da aprovação final do Comandante:
 - a)** o Currículo;
 - b)** o Plano de Disciplina;
 - c)** o Plano de Unidade Didática;
 - d)** o Plano Geral de Ensino (PGE); e
 - e)** outros documentos submetidos a exame e apreciação.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 12 - A Assessoria de Relações Públicas (ARP) é o órgão responsável por desenvolver e controlar as ações de comunicação social da ABMDP II.

Art. 13 - À Assessoria de Relações Públicas compete:

- I-** preparar os trabalhos sobre os assuntos determinados pelo Comandante;
- II-** manter catalogados os nomes e endereços de autoridades e organizações civis ou Militares de interesse da Academia;
- III-** elaborar periodicamente uma resenha com as decisões do Comandante e outras informações que não constem em Boletim, Relatórios de Informações ou outros documentos especiais, devendo dar publicidade **a todos os militares da Academia**;
- IV-** manter um registro das visitas e das ligações com o público externo;
- V-** assessorar o Subcomandante no Cerimonial referente às solenidades realizadas pela Academia;
- VI-** preparar relatórios periódicos de atividades de todos os setores da ABMDP II para posterior remessa aos órgãos de escalão superior;
- VII** - manter atualizado o histórico da Academia;
- VIII-** propor e controlar a confecção de matérias jornalísticas referentes às atividades desenvolvidas na ABMDP II;
- IX-** proceder ao convite e à recepção de autoridades no âmbito da ABMDP II, por ocasião da ocorrência de solenidades, zelando pela imagem da Academia;
- X-** fiscalizar e controlar a organização dos eventos públicos que vinculem o nome da Academia;
- XI-** providenciar o registro audiovisual das atividades da ABMDP II e controlar o acervo da OBM; e
- XII-** elaborar periodicamente, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social da SEDEC, sugestões de pauta sobre a ABMDP II.



SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES

Art. 14 - A Assessoria de Informações (AI) é o órgão encarregado de assessorar o Comandante nas atividades de informações e contra-informações, bem como fornecer informes, estudo de situação e planos de informações, de todas as atividades de interesse da ABMDPII.

Parágrafo Único - O Assessor de Informações deverá ser um Oficial subalterno ou intermediário BM da ativa, do Quadro de Oficiais Combatentes.

Art. 15 - Compete à Assessoria de Informações:

- I- fornecer informações às diversas OBM, quando de interesse do comando da ABMDPII;
- II- manter ligação constante com as Assessorias de Informações de todas as Unidades de Bombeiro Militar, Corregedoria Interna do CBMERJ e 2ª Seção do Estado-Maior Geral do CBMERJ;
- III- elaborar e executar planos e ordens que regulem a conduta das atividades de informações e os esforços na busca de informes;
- IV- reunir e processar os informes;
- V- difundir e utilizar as informações resultantes;
- VI- assegurar que os informes e as informações importantes sejam registrados em documentação pertinente;
- VII - preparar os sumários e as partes de informações referentes aos planos, às ordens e aos anexos, bem como os relatórios sobre a situação e as normas gerais de ação;
- VIII- coordenar com os demais elementos da Academia todas as medidas que se relacionem com a informação e contra-informação;
- IX- preparar e distribuir, mensalmente, os relatórios periódicos de informações e, quando necessário, os especiais;
- X- receber, protocolar, dar ciência e arquivar os documentos sigilosos endereçados à Academia;
- XI- confeccionar e distribuir o boletim reservado;
- XII - redigir a correspondência sigilosa relativa à Seção, controlar os documentos sigilosos, protocolando-os, ainda que elaborados em outras seções;
- XIII- ter sob sua guarda pessoal o material para correspondência criptográfica e os documentos sigilosos controlados;
- XIV- manter total sigilo sobre assuntos reservados de interesse do Comando da ABMDP II;
- XV- cumprir as Ordens de Missão expedidas pelas autoridades competentes; e
- XVI- controlar e coordenar a guarda do armamento, devendo:
 - a) armazenar e controlar o armamento pertencente à Academia;
 - b) promover a manutenção do armamento a ser utilizado em instrução;
 - c) manter o registro do armamento e munições armazenados no depósito;
 - d) disponibilizar o armamento para instrução mediante requisição; e
 - e) realizar cautela de armamento de candidatos que tenham matrícula efetivada no 1º ano do CFO, devolvendo o armamento após a exclusão do referido militar do Corpo de Cadetes.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - A Assessoria Jurídica (AJ) é o órgão responsável pela análise e emissão de parecer sobre assuntos jurídicos que envolvam a Academia.

Art. 17 - Compete à Assessoria Jurídica:

- I- elaborar informações para embasar decisão do Conselho de Ensino e Disciplina;
- II- responder, junto ao Comando, às ações judiciais e solicitações de órgãos externos, quando o assunto, envolvendo a Academia, demandar embasamento jurídico;



III- assessorar as Comissões da ABMDP II, sempre que houver alterações de decretos, normas e regulamentos, ou quando o comando da Academia julgar cabível; e

IV- revisar periodicamente as normas da ABMDP II, propondo ao Comando da ABMDP II as alterações e adequações necessárias.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18 - A Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) é o órgão de execução responsável por promover o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas tecnológicos de suporte à infraestrutura de planejamento e gestão da ABMDP II.

Art. 19 - Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

I - praticar as atividades e dar soluções providas por recursos de computação que visem a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações;

II - adotar as medidas necessárias para garantir o pleno funcionamento dos diversos dispositivos computacionais e dos recursos de conectividade de dados;

III - providenciar a capacitação e treinamento aos usuários dos sistemas tecnológicos de propriedade da ABMDP II;

IV - realizar pesquisa e propor ao Comando a adoção de novos sistemas e tecnologias, com vistas à atualização e inovação; e

V - prover meios tecnológicos para a realização das análises estatísticas relativas ao ensino e à administração da ABMDP II, conforme demandas do Comando e/ou das Assessorias e Divisões.

SUBSEÇÃO VI

DA TESOURARIA

Art. 20 - A Tesouraria é o órgão encarregado por toda movimentação financeira da ABMDP II.

Art. 21 - Compete à Tesouraria:

I- controlar a movimentação financeira da ABMDP II;

II- conferir as notas fiscais, atestando o recebimento das mercadorias;

III- confeccionar os balancetes financeiros da Academia;

IV- promover levantamento de preços por ocasião de aquisição de bens de consumo pela Academia; e

V- orientar e controlar os processos de aquisição de materiais para ABMDP II.

SEÇÃO IV

DAS DIVISÕES

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 22 - A Divisão de Ensino é o órgão encarregado de desenvolver todas as fases do ensino da ABMDP II, compreendendo todos os processos envolvidos no processo ensino-aprendizagem dos cadetes.

Parágrafo Único - O Chefe da Divisão de Ensino deverá ser um Oficial BM da ativa do Quadro de Oficiais Combatentes, sendo preferencialmente um oficial superior.

Art. 23 - À Divisão de Ensino compreende:

I- Chefia;

II- Seção Técnica de Ensino (STE);

III- Seção de Planejamento (SPlan);

IV- Seção de Apoio ao Ensino (SAE);



V-Seção de Orientação Psicológica e Educacional (SOPE);

VI- Seção de Pesquisa e Doutrina (SPD); e

VII- Seção de Treinamento Físico Militar (STFM).

Art. 24 - Compete à Chefia da Divisão de Ensino:

I- assessorar o Comandante nos assuntos ligados ao planejamento, controle, coordenação e supervisão das atividades de ensino e da aprendizagem;

II- coordenar as ações das Seções de sua Divisão na execução das tarefas;

III- supervisionar os estágios ministrados pela Academia;

IV- emitir pareceres sobre os assuntos relacionados com a Divisão de Ensino;

V- zelar pelo sigilo dos assuntos a cargo da Divisão de Ensino que, pela sua natureza, não devam ser divulgados;

VI- apresentar ao Comandante os subsídios necessários à apreciação dos instrutores e professores, quanto às suas condutas na execução do ensino;

VII - propor ao Comandante a indicação, bem como o afastamento, de professores, instrutores e monitores, conforme conveniência do ensino da Academia;

VIII- propor ao Comandante medidas que visem a aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem; e

IX- coordenar as atividades referentes ao processamento de medidas de rendimento da aprendizagem.

Art. 25 - A Seção Técnica de Ensino será o órgão especializado de que dispõe a Divisão de Ensino para o planejamento, coordenação e controle do processo ensino-aprendizagem, e compreende as seguintes Subseções:

I- Subseção de Pesquisa e Estudos Pedagógicos (SsPEP);

II- Subseção de Controle e Coordenação de Ensino (SsCCE); e

III- Subseção de Avaliação do Rendimento do Ensino e da Aprendizagem (SsAREA).

Art. 26 - O Chefe da Seção Técnica de Ensino desempenhará o assessoramento do Chefe da Divisão de Ensino em todas as atividades técnico-pedagógicas, tais como:

I- elaboração e divulgação de diretrizes, com a finalidade de regular e coordenar o processo ensino-aprendizagem, através das Normas Internas Reguladoras do Processo de Medida do Rendimento da Aprendizagem (NIRMA); e

II - realização de pesquisas que visem à adoção de medidas capazes de aperfeiçoar o rendimento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 27 - O Chefe da Seção Técnica de Ensino, possuidor do Curso de Técnica de Ensino, terá como atribuição assessorar o Chefe da Divisão de Ensino nos assuntos de natureza técnica, relacionados com o ensino e a aprendizagem.

Art. 28 - Compete à Seção Técnica de Ensino:

I- acompanhar a evolução da técnica de ensino desenvolvida no CFO;

II- apresentar sugestões referentes aos programas de ensino e aos planos didáticos, especificamente no que se refere aos processos de ensino e prescrições metodológicas;

III- assessorar os instrutores e professores quanto à técnica de ensino a ser aplicada e emprego dos meios auxiliares;

IV- verificar as documentações relacionadas ao ensino, no que diz respeito ao cumprimento das prescrições dos planos didáticos e quanto à adequação aos processos de ensino;



V- verificar a aplicação da técnica de ensino na montagem e no desenvolvimento dos trabalhos escolares e atividades extraclasses, observando:

- a) a aplicação dos métodos e processos de ensino; e
- b) a conduta do instrutor e professor, tendo em vista a melhoria do ensino e do rendimento da aprendizagem, de acordo com o que estabelece este Regulamento;

VI- apreciar, antes da aprovação final do Comandante:

- a) Currículo;
- b) Plano de Disciplina;
- c) Plano de Unidade Didática;
- d) Plano Geral de Ensino (PGE); e
- e) outros documentos submetidos a exame e apreciação.

Art. 29 - A Subseção de Pesquisa e Estudos Pedagógicos será o órgão encarregado de elaborar, processar e analisar as pesquisas escolares e os estudos pedagógicos, tendo em vista a constante melhoria do ensino e da aprendizagem.

Art. 30 - Compete à Subseção de Pesquisas e Estudos Pedagógicos:

- I-** realizar a pesquisa pedagógica, buscando novos processos de ensino e medidas de aprendizagem;
- II-** efetuar pesquisas pedagógicas durante a realização das diferentes atividades, observando a opinião dos instrutores, professores e alunos;
- III-** propor medidas ligadas à pedagogia que visem ao aprimoramento do ensino; e
- IV-** fiscalizar a aplicação da técnica de ensino na montagem das verificações da aprendizagem, de acordo com o que estabelece este Regulamento.

Art. 31 - A Subseção de Controle e Coordenação do Ensino será o órgão encarregado de coordenar e controlar a execução do planejamento previsto.

Art. 32 - Compete à Subseção de Controle e Coordenação do Ensino:

- I- fazer** cumprir e controlar o Planejamento Acadêmico;
- II- fazer** cumprir e controlar a carga horária do curso;
- III-** fazer cumprir e controlar o Quadro de Horários e de Trabalho;
- IV-** fazer cumprir e controlar as prescrições dos Planos Didáticos;
- V-** definir o espaço físico e os meios auxiliares necessários à execução das diversas atividades do ensino, em cooperação com a Seção de Apoio ao Ensino;
- VI-** controlar o cumprimento dos horários por parte dos corpos docente e discente;
- VII-** controlar e manter atualizados os diários de classe;
- VIII-** fiscalizar o cumprimento dos Planos de Sessão; e
- IX-** controlar e fazer cumprir o calendário acadêmico anual.

Art. 33 - A Subseção de Avaliação do Rendimento do Ensino e da Aprendizagem será o órgão encarregado do desenvolvimento da sistemática de avaliação de acordo com as normas vigentes.

Art. 34 - Compete à Subseção de Avaliação do Rendimento do Ensino e da Aprendizagem:

- I-** realizar todo o trabalho de análise estatística relacionado com o ensino;
- II-** realizar a aferição do rendimento do ensino e da aprendizagem;
- III-** realizar a apuração dos graus, processando-os, visando a nota final do curso;



IV- apurar a classificação parcial e final do Cadete BM, através da Ficha Individual de Julgamento (FIJ);

V- manter atualizado o banco de dados referente ao desempenho do corpo discente;

VI- imprimir e armazenar as avaliações em envelopes, lacrados, em local seguro, sendo responsável por sua guarda até a entrega para o fiscal de prova, garantindo o sigilo de seu conteúdo;

VII- revisar as avaliações enviadas visando adequá-las a NIRMA vigente e retificar os erros existentes; e

VIII- arquivar as provas e seus quadros de notas.

Art. 35 - A Seção de Planejamento será o órgão encarregado do planejamento de todas as atividades de ensino da ABMDP II.

Art. 36 - Compete à Seção de Planejamento:

I- propor ao Chefe da Divisão de Ensino, conforme as normas estabelecidas, o Currículo, os Planos de Disciplinas do curso, bem como as alterações que se fizerem necessárias;

II- confeccionar o Plano Geral de Ensino (PGE);

III- elaborar o calendário das avaliações do curso;

IV- elaborar o calendário dos estágios do CFO (Estágio Probatório para Candidatos ao CFO, Estágio Operacional Supervisionado, Estágio de Busca, Resgate e Sobrevivência e Estágio de Especialização em Combate a Incêndio e/ou de Salvamentos diversos);

V- elaborar o Planejamento Acadêmico;

VI- organizar a carga horária do curso e propor todas as medidas e meios, ligados à programação da execução do ensino, tendo em vista a sua melhor adequação;

VII- elaborar Quadros de Horários e de Trabalho; e

VIII- elaborar o calendário acadêmico anual.

§ 1º - Os Estágios a que se refere o inciso IV serão regulados por norma específica.

§ 2º - A conclusão, com aproveitamento, dos estágios tem caráter obrigatório para a formação do Cadete BM.

§ 3º - O cadete que não atingir a média mínima para aprovação no Estágio ficará reprovado naquele ano letivo, conforme previsto em Norma Específica.

Art. 37 - A Seção de Apoio ao Ensino será o órgão da Divisão de Ensino encarregado da prestação de apoio da documentação e meios auxiliares necessários às atividades de classe e extraclasse, compreendendo as seguintes Subseções:

I- Subseção de Material Operacional (SsMOp); e

II- Subseção de Meios Gráficos e Audiovisuais (SsMGAv).

Art. 38 - Compete à Seção de Apoio ao Ensino:

I- realizar o apoio ao ensino no que se refere ao material eletrônico, operacional, de comunicações, sonorização e outros equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, administrativas e operacionais da Academia;

II- incumbir-se do preparo dos locais destinados às atividades de classe;

III- elaborar o planejamento referente ao apoio externo às instruções e aulas;

IV- elaborar o planejamento referente às instruções e aulas externas;

V- elaborar as Ordens de Serviço das instruções internas e externas; e

VI- coordenar, controlar e prover os meios e documentações necessários para viabilizar a realização dos estágios do CFO.



Art. 39 - Compete à Subseção de Material Operacional:

I- proceder à manutenção de todos os equipamentos, aparelhos, máquinas e ferramentas que estejam acondicionados no depósito de materiais operacionais da ABMDP II, para emprego em instrução ou aula;

II- colocar à disposição do instrutor ou professor, no local determinado, os materiais solicitados pela Subseção de Controle e Coordenação de Ensino para o desenvolvimento da instrução ou aula; e

III- manter sob guarda todos os materiais e equipamentos da carga da ABMDP II, controlando rigorosamente a entrada e saída dos materiais.

Art. 40 - Compete à Subseção de Meios Gráficos e Audiovisuais:

I- planejar, coordenar e executar a confecção de todos os trabalhos de fotografia, filmagem, impressão, murais e transparências; e

II- colocar à disposição do instrutor ou professor, no local determinado, os materiais solicitados pela Subseção de Controle e Coordenação de Ensino, para o desenvolvimento da instrução ou aula.

Art. 41 - A Seção de Orientação Psicológica e Educacional será o órgão especializado da Divisão de Ensino para planejar, coordenar e dinamizar as atividades de Orientação Psicológica e Educacional.

Parágrafo Único - A Seção será dotada, preferencialmente, com pessoal habilitado em Psicologia e/ou Pedagogia.

Art. 42 - Compete à Seção de Orientação Psicológica e Educacional:

I- apreciar e interpretar a conduta do Cadete BM nas atividades de grupo e em casos especiais de atividades individuais;

II- realizar o levantamento e o processamento dos dados para apuração das diversas formas de apreciação do Cadete BM;

III- realizar pesquisas sociométricas e pedagógicas;

IV- assessorar o Conselho de Ensino e Disciplina no estudo e levantamento da aptidão do Cadete BM, para o desempenho da função de Bombeiro Militar;

V- planejar as pesquisas necessárias às atividades da Seção;

VI- assessorar o Chefe da Divisão de Ensino e de Alunos na orientação a ser dada ao Cadete BM de baixo rendimento escolar ou inadaptado ao regime do CFO;

VII- realizar palestras de caráter profilático e informativo;

VIII- emitir relatórios de atendimento;

IX- encaminhar para unidade competente o Militar, caso se detecte a necessidade de acompanhamento psicoterápico; e

X- regular e coordenar os diversos encontros religiosos que ocorram no âmbito da ABMDP II.

Art. 43 - A Seção de Pesquisa e Doutrina será o órgão responsável pela gestão dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), da Iniciação Científica (IC) e da Gestão do Conhecimento no âmbito da ABMDP II.

Art. 44 - Compete à Seção de Pesquisa e Doutrina (SPD):

I- realizar pesquisas que orientem as decisões nos processo ensino-aprendizagem no âmbito da ABMDP II;

II- propor temas aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos cadetes;

III- buscar, tanto internamente quanto externamente à Corporação, potenciais orientadores aos TCC;



- IV- realizar a gestão de todo o processo de Iniciação Científica (IC) dos cadetes;
- V- orientar e fiscalizar quanto à proposição e ao acompanhamento de artigos da IC;
- VI- validar o artigo científico da IC como TCC dos cadetes;
- VII- realizar a Gestão do Conhecimento (GC) no âmbito da ABMDP II;
- VIII- administrar o Portal de Gestão do Conhecimento no âmbito da ABMDP II; e
- IX- avaliar e selecionar trabalhos acadêmicos dos cadetes, propondo a publicação em periódicos científicos de interesse da Corporação.

Parágrafo Único. A proposição ou indicação de temas para o TCC também poderá ser feita pela Chefia do Estado-Maior Geral.

Art. 45 - A Seção de Treinamento Físico Militar é o órgão responsável por fiscalizar e controlar as atividades físicas realizadas pelo Corpo de Cadetes, com vistas à promoção de saúde, qualidade de vida e operacionalidade do Cadete BM.

Art. 46 - Compete à Seção de Treinamento Físico Militar:

- I- coordenar, fiscalizar e controlar as atividades realizadas durante a prática de Treinamento Físico Militar e treinamento de equipes desportivas;
- II- realizar a avaliação física funcional dos cadetes e manter o acompanhamento durante o CFO;
- III- acompanhar o desenvolvimento das atividades operacionais dos cadetes e levantar informações que orientem o planejamento do treinamento físico, com vistas à prevenção de afastamentos médicos e a manutenção da operacionalidade;
- IV- realizar pesquisas visando a melhoria da capacitação física dos cadetes;
- V- fiscalizar e controlar a organização e a participação dos cadetes em eventos esportivos;
- VI- propor ao Comando a realização de atividades, palestras e eventos que contribuam para a formação do cadete com reflexos em termos de saúde, qualidade de vida e operacionalidade;
- VII- manter sob sua guarda, responsabilidade e em perfeito estado de uso e apresentação, todo material destinado à prática de Treinamento Físico Militar (TFM) e equipes desportivas;
- VIII- colocar à disposição do instrutor de TFM ou de equipes desportivas, no local determinado, os materiais solicitados pela Subseção de Controle e Coordenação de Ensino, para o desenvolvimento da instrução; e
- IX- realizar estudos sobre a capacitação física dos cadetes, com vistas às melhorias de rendimento nas atividades curriculares, de qualidade de vida dos militares e prevenção de afastamentos por motivos de saúde.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ALUNOS

Art. 47 - A Divisão de Alunos será o órgão encarregado por controlar, fiscalizar, orientar e coordenar as condutas dos cadetes, através dos Comandantes de Companhias.

§ 1º - A Divisão de Alunos deverá adotar como base o Estatuto dos Bombeiros Militares, o Regulamento Disciplinar do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (RDCBMERJ), o Regulamento da ABMDP II e demais preceitos regulamentares quanto à disciplina e formação do Cadete BM.

§ 2º - O Chefe da Divisão de Alunos deverá ser um Oficial BM da ativa do Quadro de Oficiais Combatentes, sendo preferencialmente um oficial superior.

Art. 48 - Caberá à Divisão de Alunos executar e submeter ao Comandante da ABMDP II a apreciação do Cadete BM de acordo com este Regulamento.



Art. 49 - A Divisão de Alunos compreende:

- I**- Chefia e Comando do Curso de Formação de Oficiais (CFO);
- II**- Adjunto à Chefia da Divisão de Alunos;
- III**- Comandos de Companhia; e
- IV**- Secretaria da Divisão de Alunos (SDivAl).

Art. 50 - Compete à Chefia da Divisão de Alunos:

- I**- propor ao Comandante da Academia as alterações necessárias de caráter disciplinar, visando o melhor desempenho do Corpo de Cadetes;
- II**- processar e analisar os dados emitidos pelos professores e instrutores a respeito do cadete, submetendo seus resultados ao Comandante da Academia;
- III**- promover o enquadramento e a vivência Militar do cadete;
- IV**- exercer sobre o cadete, permanente ação educacional e disciplinar, capaz de garantir sua melhor formação;
- V**- inculcar no cadete, em todos os atos da vida diária, o sentimento individual e coletivo de criação, aquisição e preservação de bons hábitos, a par do desenvolvimento de atitudes e ideais indispensáveis ao Bombeiro Militar;
- VI**- estimular as manifestações essenciais do valor e da ética de bombeiro militar e apurar atitudes contrárias, conforme artigos 24 e 25 da Lei nº 880/1985 (Estatuto dos Bombeiros Militares);
- VII**- fiscalizar a plena execução deste Regulamento e normas em vigor na ABMDP II, no que se refere ao cadete;
- VIII**- regular e orientar as atividades das agremiações internas do cadete;
- IX**- observar o cadete no que concerne ao seu comportamento, aproveitamento escolar, frequência, atividades externas, condições econômicas, familiares e de saúde; e
- X**- acompanhar as atividades financeiras desenvolvidas pela Sociedade Acadêmica Dois de Julho (SADJ).

Art. 51 - Compete aos Comandos de Companhias:

- I**- apoiar o Chefe da Divisão no desempenho de suas atribuições;
- II**- exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe da Divisão de Alunos; e
- III**- zelar pela disciplina, assegurando o enquadramento Militar no âmbito do Corpo de Cadetes, cabendo-lhe, também, permanente ação educativa.

Parágrafo Único - Os Comandantes de Companhia deverão ser Oficiais intermediários ou subalternos BM da ativa, do Quadro de Oficiais Combatentes.

Art. 52 - Providenciar expediente ao escalão superior solicitando, em tempo útil, o ato de Declaração de Aspirante-a-Oficial de outros Estados.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 53 - A Divisão Administrativa será o órgão de apoio responsável pelo planejamento, execução, controle e fiscalização da administração de pessoal e de material.

Art. 54 - Compete à Divisão Administrativa centralizar o apoio logístico à instrução e manter a ABMDP II como UBM, relativo a patrimônio e pessoal, bem como na atividade de suprimento específico.

Parágrafo único - O Chefe da Divisão Administrativa deverá ser um oficial superior BM da ativa, preferencialmente.



Art. 55 - A Divisão Administrativa compreende:

- I**- Chefia;
- II**- Adjunto à Chefia da Divisão Administrativa;
- III** - Seção Administrativa (SAd);
- IV** - Seção de Motomecanização (SMm);
- V** - Seção de Aprovisionamento (SAprov);
- VI** - Seção de Obra (SObra); e
- VII** - Seção de Almoxarifado (SAlmox).

Art. 56 - Compete à Seção Administrativa (SAd):

- I** - coordenar o serviço de ordens;
- II** - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
- III** - escalar as praças para os serviços normais e extraordinários da unidade;
- IV** - receber a documentação diária interna, mandar protocolá-la e levá-la ao SCmt;
- V** - organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da unidade;
- VI** - organizar o mapa da força e apresentá-lo ao SCmt com a devida antecedência, quando houver formatura da Unidade ou outro evento que o exija;
- VII** - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção;
- VIII** - organizar e manter em dia, sob a orientação do SCmt, um livro de ordens do Of. de Dia, que conterá o registro das ordens internas de caráter geral em vigor, que não constem nas NGA;
- IX** - organizar os boletins ostensivos da Unidade, conforme as determinações do Comandante da ABMDP II;
- X** - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma e concessão de medalhas;
- XI** - organizar e manter em ordem e em dia o arquivo da Unidade, de acordo com as normas em vigor;
- XII** - executar e distribuir às praças da Secretaria os trabalhos de escrituração; e
- XIII** - zelar pelo material distribuído à Secretaria.

Art. 57 - Compete à Seção de Almoxarifado (SAlmox):

- I**- conferir e armazenar o material recebido da Diretoria-Geral de Apoio Logístico (DGAL);
- II**- controlar, armazenar e distribuir material de expediente e permanente sob sua guarda;
- III**- confeccionar mapas de fardamento dos Militares que servem na Academia e Corpo de Cadetes;
- IV**- confeccionar o pedido de material de consumo e permanente necessário às atividades da Academia; e
- V**- manter atualizada a conferência do material patrimonial distribuído nas diversas Divisões e suas Seções da Academia.

Art. 58 - Compete à Seção de Motomecanização (SMm):

- I**- providenciar o apoio de transporte para as atividades de instrução dos cadetes e administrativas da ABMDP II;
- II**- manter controle sobre as viaturas da Academia;
- III**- realizar o controle de combustível das viaturas da Academia;
- IV**- providenciar os reparos necessários ao bom funcionamento das viaturas pertencentes à Academia;
- V**- controlar e fiscalizar a realização das manutenções diárias das viaturas; e
- VI**- confeccionar escala de motoristas das viaturas administrativas da Academia.



Art. 59 - Compete à Seção de Aprovisionamento (SAprov):

- I-** providenciar os gêneros alimentícios e outros itens necessários ao preparo dos alimentos;
- II-** distribuir as determinações e orientar os militares no desempenho de suas funções;
- III-** fiscalizar o preparo dos alimentos;
- IV-** manter o refeitório e o rancho em condições plenas de uso;
- V-** fiscalizar o arranhamento dos militares e controlar as demandas de alimentação;
- VI-** zelar pelo bom andamento das refeições; e
- VII-** propor ao Comando da ABMDP II a adoção de cardápios adaptados às demandas de alimentação do CFO.

Art. 60 - Compete à Seção de Obra (SObra):

- I-** verificar diariamente todas as instalações da ABMDPII;
- II-** realizar a manutenção de equipamentos e instalações, quando couber;
- III-** gerenciar o trabalho dos militares subordinados;
- IV-** providenciar os meios necessários para a execução dos trabalhos de manutenção;
- V-** propor ao Comando da ABMDP II as alterações de infraestrutura da Academia com vistas à melhoria nas instalações;
- VI-** propor ao Comando da ABMDP II a capacitação de militares da Seção para o desempenho de funções específicas de manutenção da OBM;
- VII-** planejar e executar a manutenção preventiva de todos os equipamentos e instalações, garantindo as condições de uso por maior período de tempo; e
- VIII-** realizar, quando necessário, instrução ao público interno quanto à correta utilização dos equipamentos e instalações, com vistas à prevenção de inoperância.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO DO ENSINO

Art. 61 - O Plano Geral de Ensino (PGE) é o documento básico de planejamento anual das atividades de ensino e das medidas de apoio administrativo necessárias.

Art. 62 - A elaboração do PGE será da responsabilidade da SPlan e deverá obedecer às diretrizes gerais e ser submetida à aprovação do Diretor-Geral de Ensino e Instrução.

Art. 63 - O PGE deverá conter, essencialmente:

- I-** considerações de ordem geral que o Comandante julgue necessário, tendo em vista os objetivos do ensino e as condições do estabelecimento, bem como o modo de realizar a missão;
- II-** prescrições gerais e particulares referentes ao planejamento, à execução e à administração do ensino; e
- III-** medidas de apoio administrativo às atividades de ensino.

Art. 64 - O currículo será composto com o conjunto de ensinamentos a que são submetidos os cadetes para a consecução dos objetivos do curso, através da Matriz Curricular, das atividades extracurriculares e do Plano de Disciplina.

Art. 65 - O currículo será expresso em documento que deverá conter, essencialmente:

- I-** duração do curso;
- II-** rol de disciplinas e respectivas cargas-horárias;
- III** - objetivos gerais do curso; e
- IV** - objetivos particulares das disciplinas no curso.



Art. 66 - O currículo será elaborado pela Academia e submetido à aprovação, sucessivamente, do Diretor-Geral de Ensino e Instrução e do Comandante-Geral.

Art. 67 - As atividades extracurriculares obedecerão ao planejamento específico, a ser publicado anualmente, antes do início do ano letivo, pela Divisão de Ensino.

Art. 68 - O planejamento das atividades extracurriculares deverá conter, essencialmente:

- I** - rol de todas as atividades extracurriculares para o ano letivo;
- II** - quantidade de atividades extracurriculares obrigatórias para cada companhia durante o ano letivo; e
- III** - objetivos específicos de cada atividade extracurricular.

Art. 69 - O Plano de Disciplina (PlanDis) será elaborado com a participação dos instrutores e professores da disciplina, coordenado pela Divisão de Ensino e submetido à apreciação do Comandante da ABMDPII.

Art. 70 - O PlanDis deverá conter, essencialmente:

- I**- objetivos particulares da disciplina;
- II**- unidades didáticas (UD) - objetivos específicos da UD e cargas horárias;
- III**- instruções metodológicas;
- IV**- avaliação da aprendizagem; e
- V** - bibliografia.

Art. 71 - O currículo e o PlanDis deverão ser revistos periodicamente, de modo que se mantenham atualizados e em consonância com as necessidades de ensino da Academia e, submetidos à apreciação, sucessivamente, do Comandante da ABMDPII e do Diretor-Geral de Ensino e Instrução.

Art. 72 - O Plano de Unidade Didática (PUD) será elaborado com a participação dos instrutores ou professores da disciplina, coordenados pela Divisão de Ensino, sendo aprovado pelo Comandante da Academia.

Art. 73 - O PUD deverá conter, essencialmente:

- I**- carga horária;
- II**- objetivos particulares da disciplina no curso;
- III**- objetivos específicos;
- IV**- relação de assuntos, objetivos, números de sessões, processo de ensino e meios auxiliares;
- V**- instruções metodológicas; e
- VI**- referências bibliográficas.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DO ENSINO

Art. 74 - A Avaliação do Rendimento do Ensino far-se-á pela observação direta do desempenho do instrutor ou professor pelo Chefe da Divisão de Ensino, Subcomandante, Comandante e ainda, indiretamente, através de processos estatísticos que permitam medir o aproveitamento do cadete.

Art. 75 - A Avaliação do Rendimento do Ensino expressa, em termos qualitativos, o desempenho de instrutores e professores.



§ 1º - A avaliação de que trata o presente artigo terá suas condições reguladas pela Subseção de Avaliação do Rendimento do Ensino e da Aprendizagem, através das Normas Internas Reguladoras do Processo de Medida do Rendimento da Aprendizagem (NIRMA).

§ 2º - Os resultados das avaliações processadas na ABMDP II serão submetidos ao Chefe da Divisão de Ensino para as providências necessárias.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

Art. 76 - A Avaliação do Rendimento da Aprendizagem expressa, em termos qualitativos e quantitativos, o desempenho do cadete.

§ 1º - Para atingir os objetivos da aprendizagem da profissão de bombeiro militar, o cadete atenderá ao regime de internato durante todo o Curso de Formação de Oficiais.

§ 2º - O cadete tem a obrigação legal de se dedicar ao estudo durante o CFO, zelando pelo preparo moral, intelectual e físico, empregando todas as suas energias em benefício do desempenho de suas atribuições como cadete.

§ 3º - A aprendizagem do cadete será avaliada mediante os procedimentos específicos relativos a disciplinas, estágios e atividades extracurriculares, podendo também ser avaliada através do atendimento a testes de prontidão e acionamentos inopinados, devidamente autorizados pelo Comando da ABMDP II.

Art. 77 - As condições de avaliação do Rendimento da Aprendizagem, bem como os critérios de aprovação serão relacionados em diretrizes baixadas neste Regulamento.

Art. 78 - São objetivos da avaliação do rendimento da aprendizagem:

- I- verificar o aproveitamento do cadete;
- II- avaliar a eficiência da aprendizagem;
- III- apreciar a validade dos métodos, dos processos e das técnicas de ensino utilizadas;
- IV- possibilitar a correção da aprendizagem;
- V- fornecer dados para a Pesquisa Pedagógica sobre o resultado de uma prova, quando for o caso;
- VI- contribuir para caracterizar os atributos da personalidade do aluno, constantes das Normas para Apreciação de Alunos (NAA); e
- VI- promover a classificação intelectual do cadete.

Art. 79 - A avaliação do rendimento da aprendizagem far-se-á pela medida do desempenho do cadete.

§ 1º - Embora não sendo aplicados, obrigatoriamente, a todos os cadetes participantes de uma mesma atividade escolar, tais instrumentos fornecem elementos para a diagnose da aprendizagem e, subsidiariamente, para a avaliação de atributos da personalidade.

§ 2º - Nos trabalhos específicos de verificação da aprendizagem serão usadas, como instrumento de avaliação, provas escritas ou de atividades práticas aplicadas individualmente ou em grupo, de acordo com os artigos 80, 89 e 90 deste Regulamento.

§ 3º - O rendimento da aprendizagem e desenvolvimento dos conteúdos atitudinais será medido por sistemática de avaliação vertical e horizontal das atitudes que compõem o eixo transversal do perfil profissiográfico do futuro oficial da corporação.

§ 4º - As medidas de desempenho também serão realizadas através da participação integral e satisfatória dos cadetes nas atividades extracurriculares.



SEÇÃO I DA VERIFICAÇÃO CORRENTE

Art. 80 - A Verificação Corrente (VC) é um elemento do processo de ensino e aprendizagem, que tem por finalidade analisar os conteúdos tratados no capítulo ou na unidade temática, refletindo o nível alcançado pelo trabalho do cadete e do docente, simultaneamente, através das diretrizes fixadas pela Divisão de Ensino.

Art. 81 - A VC será preparada sob absoluto sigilo pelo professor ou instrutor e obedecerá aos seguintes critérios:

I- deverá ser entregue na STE pelo professor/instrutor com 20 (vinte) dias de antecedência, juntamente com o respectivo gabarito, para ser submetida à revisão e, posteriormente, lacrada pela Seção;

II- caso a VC proposta não seja aprovada pela STE, será dado novo prazo de 03 (três) dias úteis para que o professor/instrutor corrija as alterações apontadas pela seção;

III- deverá obedecer aos modelos constantes na NIRMA ou normativa complementar;

IV- não poderá conter rasuras que prejudiquem o entendimento do conteúdo; e

V- deverá conter os seguintes documentos:

a) o impresso para elaboração da VC (folha de rosto);

b) o gabarito que traduz uma solução da prova e que deverá conter, pelo menos, uma solução para as questões propostas e comentários de caráter doutrinário à solução apresentada;

c) nas provas tipo dissertação, o Gabarito deverá arrolar os pontos básicos a serem abordados na solução, com as devidas justificativas, tendo em vista que o mais importante para a aprendizagem na ABMDP II é a ocorrência do raciocínio e da criatividade, fundamentos com lógica, coerência e dentro da doutrina em vigor; e

d) quadro de Nota, que tem por finalidade a apresentação do grau obtido pelo cadete na VC e atestar a presença do cadete durante a execução da prova, não poderá conter rasuras e deverá ser assinado pelo cadete após o conhecimento de sua nota.

Art. 82 - A impressão da VC deverá ser feita na Seção de Apoio do Ensino (SAE), na presença do instrutor (professor), do Chefe da STE ou de qualquer oficial lotado na Divisão de Ensino.

§ 1º - O instrutor (professor) ou Chefe da STE encarregado de assistir à impressão recolherá as matrizes utilizadas e todos os exemplares, inclusive os que apresentem danos ou falhas de impressão.

§ 2º - As matrizes, rascunhos, documentos danificados ou com falhas de impressão e a sobra serão, conforme o caso, arquivados ou inutilizados pela STE.

Art. 83 - Na aplicação da VC, os trabalhos deverão ser solucionados em modo absolutamente individual.

Art. 84 - A STE designará um Oficial Aplicador para a função de fiscal de VC, ou o professor da disciplina em casos excepcionais.

§ 1º - O Oficial Aplicador receberá as provas referentes à sua turma, na STE, 20 (vinte) minutos antes da hora prevista para o início do trabalho.

§ 2º - O Oficial Aplicador distribuirá as provas aos cadetes e informará, verbalmente, a hora do início e do término da prova, autorizando o seu início.

§ 3º - O Oficial Aplicador não permitirá a entrada de qualquer cadete nas salas após o início da verificação.

§ 4º - O Oficial Aplicador permanecerá na sala durante todo o tempo de realização da prova.



§ 5º - O Oficial Aplicador receberá e conferirá, minuciosamente, a VC devolvida pelos cadetes e a entregará na STE, que encaminhará ao instrutor ou professor para correção.

Art. 85 - A utilização ou posse de meios ilícitos para a resolução de qualquer Verificação (VC, Vesp ou VF) implicará na atribuição de nota numérica igual a 0 (zero) ao infrator, além das sanções disciplinares e administrativas cabíveis, conforme o artigo 168 deste Regulamento.

§ 1º - Entende-se por meio ilícito todo e qualquer artifício que possa conferir ao cadete uma vantagem em relação aos demais na realização de uma verificação, além de quaisquer outros recursos não autorizados pelo professor ou instrutor da disciplina.

§ 2º - É considerado meio ilícito o empréstimo de qualquer objeto entre os cadetes ou qualquer conversação não autorizada pelo fiscal de prova.

§ 3º - O Oficial Fiscal de Prova, ao tomar conhecimento da utilização de meio ilícito pelo cadete, lavrará um auto de apreensão das evidências do ato, consubstanciando-o de todas as informações pertinentes.

Art. 86 - Após a aplicação e realização finalizada de cada VC, o gabarito poderá ser afixado no Quadro de Avisos.

Art. 87 - A interpretação faz parte da prova e, assim, a presença do professor ou instrutor é dispensável no momento de sua realização.

Art. 88 - A VC terá valor total de 10 (dez) pontos, devendo ser os mesmos integralmente atribuídos a questões a serem resolvidas durante a avaliação, não podendo ser contabilizados dentre eles quaisquer outros pontos atribuídos a outras avaliações.

SEÇÃO II DA VERIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 89 - Verificação Especial (VEsp) visa orientar e valorizar o trabalho do cadete, seja em grupo ou individualmente.

§ 1º - As normas para sua aplicação receberão, em princípio, o mesmo tratamento dado à VC.

§ 2º - A Verificação Especial poderá compor até 20% (vinte por cento) da Avaliação do cadete, porém não poderá ser utilizada como questão da verificação corrente (VC).

SEÇÃO III DA VERIFICAÇÃO FINAL

Art. 90 - Verificação Final deverá ser realizada de forma semelhante à aplicação da VC.

§ 1º - Constará de uma única prova escrita ou prática.

§ 2º - Ficará isento da VF da disciplina o cadete que obtiver, ao final do ano, a nota final da disciplina igual ou superior a 6,00 (seis) (NFD $\geq$ 6,00).

§ 3º - O cadete que não obtiver a nota mínima de aprovação em qualquer disciplina, após realização da VF ou ficar impossibilitado de fazê-la, será considerado repetente ou como não tendo concluído o curso, deixando, neste último caso, de receber o diploma correspondente.

SEÇÃO IV DA FALTA DO CADETE ÀS VERIFICAÇÕES

Art. 91 - Falta do cadete às Verificações Corrente, Especial ou Final, será a ausência do cadete em qualquer uma dessas avaliações.



Art. 92 - A falta do cadete a qualquer Verificação por motivo não justificado implicará em nota numérica 0 (zero).

Art. 93 - Quando a falta do cadete a qualquer Verificação ocorrer por motivo justificado, o mesmo poderá requerer a realização de 2ª chamada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a realização da mesma, caso contrário será atribuído grau 0 (zero).

§ 1º - Na impossibilidade de o cadete requerer a realização de 2ª chamada da verificação perdida, o mesmo poderá ser feito por um terceiro, previamente autorizado, desde que comprovada incapacidade de comparecimento do interessado.

§ 2º - A STE deverá agendar a 2ª chamada de acordo com o calendário escolar do Curso de Formação de Oficiais (CFO).

§ 3º - A 2ª chamada será marcada assim que cessar o motivo que impossibilitou o cadete de realizar a verificação.

§ 4º - Diante da possibilidade de atraso no calendário, proveniente de faltas a verificações e necessidade de realização de 2ª chamadas, o cadete matriculado no 1º ou no 2º ano deverá realizar as Verificações Finais até no máximo dia 20 de dezembro do ano letivo em curso.

§ 5º - No caso de tratar-se de um cadete do 3º ano do CFO, a VF somente poderá ser realizada até o dia 15 de novembro do ano em curso.

§ 6º - Ao findar o prazo estabelecido acima, se não houver cessado o motivo para a não execução das verificações, o cadete será considerado reprovado, considerando-se nota numérica 0 (zero) na(s) VF correspondente(s).

Art. 94 - O cadete poderá requerer e realizar a VF, fora da ABMDP II, dentro do prazo previsto no parágrafo anterior, conforme prescrição médica, posterior apreciação e autorização do Conselho de Ensino e Disciplina.

Art. 95 - Os requerimentos protocolados fora do prazo, com preenchimento incorreto e/ou incompleto, serão indeferidos, e, por consequência, atribuído grau 0 (zero) à verificação.

Art. 96 - Os requisitos de uma prova serão estabelecidos na NIRMA ou norma complementar da ABMDPII.

Art. 97 - Cabe à STE proceder ao controle da tramitação das Verificações, dentro do cronograma estabelecido no presente Regulamento.

CAPÍTULO VII

DO JULGAMENTO E DA ANÁLISE DAS PROVAS

Art. 98 - O julgamento das provas consta das seguintes fases:

I - correção;

II - apuração; e

III - determinação das menções.

Art. 99 - A correção será a valorização do trabalho realizado pelo cadete.

§ 1º - Sua expressão numérica é o grau bruto cujo valor máximo, estabelecido para cada prova, constituir-se-á da soma dos valores atribuídos aos critérios propostos para a medida da aprendizagem.

§ 2º - Os critérios deverão ser entendidos como proposições que permitam ao cadete demonstrar se atingiu os objetivos prefixados ou até onde deles se aproximou.

§ 3º - A correção de uma prova será atribuição do instrutor ou professor que a elaborou.



Art. 100 - A apuração será a interpretação dos valores atribuídos a uma prova.

Parágrafo Único - A apuração será atribuição exclusiva do instrutor ou professor e comportará a transformação numérica da VC em nota, que variará de 0 (zero) a 10 (dez).

Art. 101 - A determinação das menções será o conceito atribuído ao desempenho do cadete em consequência da nota por ele obtida.

§ 1º - As notas são transformadas em menções de acordo com as faixas abaixo, quando da conclusão do CFO:

I - de 0,00 (zero) até 5,999 (5 inteiros e novecentos e noventa e nove milésimos) - Insuficiente (I);

II - de 6,00 (seis) até 6,999 (6 inteiros e novecentos e noventa e nove milésimos)- Regular (R);

III - de 7,00 (sete) até 7,999 (7 inteiros e novecentos e noventa e nove milésimos)- Bom (B); e

IV - de 8,00 (oito) até 10,00 (dez) - Muito Bom (MB).

§ 2º - A apuração da Nota de Conceito (NC) será estabelecida mediante normas internas complementas baixadas pelo Comando da ABMDP II.

SEÇÃO I

DA CORREÇÃO DAS VERIFICAÇÕES

Art. 102 - A correção das Verificações Correntes deve obedecer à seguinte forma:

I - no julgamento da VC deverá ser considerada a solução apresentada pelo aluno em relação ao gabarito;

II - a correção será efetuada, normalmente, pelo próprio instrutor ou professor, que disporá de 07 (sete) dias para fornecer o resultado desse trabalho à STE; e

III - a correção deverá ser feita com caneta esferográfica vermelha.

SEÇÃO II

DA APRESENTAÇÃO E MOSTRA DOS RESULTADOS

Art. 103 - As provas (Verificações Corrente e Finais) e os Quadros de Nota, devidamente corrigidos, deverão ser apresentados à Seção Técnica de Ensino.

I - a vista da prova ficará a cargo do professor ou instrutor; e

II - na impossibilidade do professor e do instrutor realizarem a vista de prova, a Divisão de Ensino designará um Oficial para efetuá-la.

SEÇÃO III

DO RECURSO DE REVISÃO

Art. 104 - O recurso de revisão destina-se a aperfeiçoar o processo de correção e apuração dos resultados de provas e a oferecer ao cadete a oportunidade de obter a retificação de erros, enganos ou deficiência no julgamento do seu trabalho.

§ 1º - O cadete que comprovar a existência de alguma falha no julgamento de sua prova poderá solicitar à STE a revisão, de forma fundamentada e explícita, apontando sucintamente os pontos falhos da correção ou da apuração (mencionando itens, questões etc.) e as razões do pedido.

§ 2º - A prova a ser revista não deverá apresentar rasuras ou emendas nos pontos indicados para a revisão; caso contrário, o pedido não será considerado.

§ 3º - O prazo para entrada do recurso será de 02 (dois) dias úteis, a contar do conhecimento oficial do julgamento, entendendo-se por conhecimento oficial da nota a oportunidade em que for feita a "mostra" ou "vista de provas", através da divulgação ostensiva.

§ 4º - O recurso de revisão será feito em formulário apropriado através da STE, cuja redação deve ser fundamentada, feita em termos respeitosos (segundo o Estatuto de Bombeiro Militar) e, estritamente, profissionais.



§ 5º - O recurso de revisão não poderá ser feito em caráter particular, com menções que não façam referência à prova, com solicitações de aumento de nota ou com referência a pontuação que falta para o cadete ser aprovado.

SEÇÃO IV DA APRECIÇÃO DO RECURSO DE REVISÃO

Art. 105 - O recurso de revisão de prova, depois de encaminhado à STE, será distribuído ao instrutor ou professor.

§ 1º - O instrutor ou professor assistido pela STE emitirá parecer, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o qual deverá ser sintético e escrito em linguagem profissional.

§ 2º - Para cada tópico pedido, o instrutor ou professor opinará pela procedência, ou não, fundamentando a sua resposta, aperfeiçoando a aprendizagem.

§ 3º - Após o parecer, o recurso de revisão será submetido à aprovação do Chefe da Divisão de Ensino.

§ 4º - Aprovado pelo Chefe da Divisão de Ensino, o recurso de revisão será devolvido à STE, que dará conhecimento ao interessado da solução dada ao seu recurso.

Art. 106 - Não caberá recurso contra a solução do pedido de revisão.

CAPÍTULO VIII SISTEMA DE MEDIDA DO RENDIMENTO ACADÊMICO (SMRA)

Art. 107 - O Cadete BM será considerado aprovado no ano ou curso, neste último caso, fazendo jus ao Diploma de conclusão de curso, desde que satisfaça as seguintes condições:

I- Nota Final de Disciplina igual ou superior a 6,0 (seis), em todas as disciplinas; e

II- Nota Final de Ano igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 108 - O Cadete BM será considerado reprovado no ano se incidir em qualquer um dos casos:

I- obtiver Nota Final de Ano inferior a 6,0 (seis);

II - obtiver Nota Final de qualquer Disciplina menor que 6,0 (seis);

III- obtiver Nota 0 (zero) em qualquer VF;

IV- deixar de cumprir carga horária de qualquer estágio do CFO até o término do ano letivo, conforme previsão em Norma específica;

V- obtiver 25% (vinte e cinco por cento) ou mais de faltas justificadas em qualquer disciplina;

VI- não atingir a nota mínima estabelecida em quaisquer verificações do Estágio de Especialização em Combate a Incêndio e/ou de Especialização em Salvamento, conforme estabelecido na Norma reguladora dos Estágios; e

VII- não possuir pelo menos 85 % (oitenta e cinco por cento) de presença integral em cada atividade extracurricular obrigatória prevista no planejamento divulgado pela Divisão de Ensino para o ano letivo em curso.

Art. 109 - O Cadete BM só poderá obter uma reprovação durante o CFO.

§ 1º - Em caso de mais de uma reprovação durante o curso, o cadete será excluído por falta de aproveitamento.

§ 2º - O prazo máximo para conclusão, com aproveitamento, do CFO é de 5 (cinco) anos corridos, independente dos motivos dos afastamentos que o Cadete BM tenha apresentado.

Art. 110 - Caso o cadete obtenha 25% (vinte e cinco por cento) ou mais de faltas não justificadas em uma ou mais disciplinas, será, automaticamente, desligado do Curso de Formação de Oficiais por falta de aproveitamento.



Parágrafo Único - São consideradas faltas não justificadas aquelas em que o cadete não se apresentar a qualquer ato de serviço, instrução ou aula sem a devida autorização de autoridade competente ou não estiver enquadrado nas causas de justificação constantes no artigo 181 deste Regulamento; ou faltar em decorrência de:

- I- ato de indisciplina que impeça sua presença;
- II - mau procedimento que impeça sua presença;
- III- abandono de suas funções;
- IV- atos lesivos ao sentimento do dever, pundonor de bombeiro militar e decoro da classe, que acarretem em punições administrativas, prisões em flagrante ou prisões de qualquer natureza que impeçam sua presença; e
- V- outros motivos não especificados acima, mas que pela sua natureza não deem causa a uma falta justificada, a partir de apreciação do Conselho de Ensino e Disciplina.

SEÇÃO I DO CÁLCULO DAS NOTAS

Art. 111 - O cálculo para obtenção da Nota Final de Disciplina (NFD) corresponderá à média aritmética das Verificações Correntes (VC), de acordo com a fórmula $(MVC) = (1^a VC + \dots + X^a VC) / X$.

§ 1º - Caso a MVC $\geq 6,0$ (seis), o cadete obterá a aprovação direta na disciplina e a média das verificações correntes será igual a nota final da disciplina ($MVC = NFD$).

§ 2º - Caso a MVC $< 6,0$ (seis), o cadete deverá realizar a Verificação Final (VF).

Art. 112 - O cálculo para obtenção da média do cadete que realizou a Verificação Final será feita através da fórmula $(MVF) = (MVC + VF) / 2$.

§ 1º - Caso MVF $\geq 6,0$, o cadete será aprovado na disciplina.

§ 2º - Caso MVF $< 6,0$, o cadete estará reprovado.

Art. 113 - Para fins de classificação de curso, seja final ou dentro de cada ano (Companhia), será calculada através da média aritmética entre as Notas Finais das Disciplinas relativas ao ano em Curso.

Art. 114 - Para fins de aprovação, caso o cadete obtenha NFD inferior a 6 (seis) em qualquer disciplina, para a classificação será utilizada a NFD e para aprovação a MVF deverá ser superior a 6 (seis).

Parágrafo Único - A MVF, não será utilizada para classificação, sendo somente utilizada para fins de aprovação e inserção final no diploma.

Art. 115 - Para o 1º ano do CFO, ingressante através de concurso de admissão, a classificação será a do concurso de ingresso.

Parágrafo Único - Caso algum cadete tenha sido reprovado no 1º ano do CFO, será classificado como último colocado da turma ingressante, independente, de suas notas anteriores.

Art. 116 - Para a matrícula no 2º ano do CFO, a Nota Final de Classificação (NFC) será igual à Nota Final do 1º Ano Letivo (NFAL 1º ano).

§ 1º - A Nota Final do 1º Ano Letivo será obtida através da média aritmética entre todas as NFD relativas ao 1º ano do CFO e, à média resultante, será adicionada a nota de conceito (NC), resultando na fórmula $NFC\ 2^\circ\ ano = NFAL\ 1^\circ\ ano = \{10 \times [(1^a NFD + 2^a NFD + 3^a NFD + \dots + X NFD) / X] + [NC]\} / 11$.

§ 2º - Caso algum cadete tenha sido reprovado no 2º ano do CFO, em ano anterior, para a sua classificação na turma (Companhia) será utilizada a NFAL do seu 1º ano, descartando sua média do ano de reprovação, sendo sua classificação estabelecida entre o cadete de nota imediatamente superior e inferior à sua NFC do 1º ano.



Art. 117 - Para a matrícula no 3º ano do CFO, a Nota Final de Classificação (NFC) será obtida através da média aritmética entre a NFAL do 1º ano e a NFAL do 2º ano, de acordo com a fórmula $NFC\ 3^\circ\ ano = (NFAL\ 1^\circ\ ano + NFAL\ 2^\circ\ ano) / 2$.

§ 1º - A Nota Final do 2º Ano Letivo será obtida através da média aritmética entre todas as NFD relativas ao 2º ano do CFO e, à média resultante, será adicionada a nota de conceito, resultando na fórmula $NFAL\ do\ 2^\circ\ ANO = \{10x[(1^a\ NFD + 2^a\ NFD + 3^a\ NFD + \dots + XNFD) / X] + [NC]\} / 11$.

§ 2º - Caso algum cadete tenha sido reprovado no 3º ano do CFO, em ano anterior, para a sua classificação na turma (Companhia) será utilizada a NFC obtida conforme o **caput** deste artigo, descartando sua média do ano de reprovação, sendo sua classificação estabelecida entre o cadete de nota imediatamente superior e inferior à sua NFC do 3º ano.

Art. 118 - A nota final do 3º ano será obtida através da fórmula $NFAL\ do\ 3^\circ\ ANO = \{10x[(1^a\ NFD + 2^a\ NFD + 3^a\ NFD + \dots + XNFD) / X] + [NC]\} / 11$.

Art. 119 - A Nota Final de Curso (NF) será obtida através da média aritmética das NFAL do 1º, 2º e 3º Ano, de acordo com a fórmula $NF = (NFAL\ 1^\circ\ ANO + NFAL\ 2^\circ\ ANO + NFAL\ 3^\circ\ ANO) / 3$.

SEÇÃO II DO CONCEITO DO CADETE BM

Art. 120 - A Nota de Avaliação de Desempenho do Cadete BM (Conceito) representa o juízo sobre o seu comportamento acadêmico e militar, expressos de acordo com atributos que representem os padrões da sua futura condição de oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 121 - O desenvolvimento e avaliação dos conteúdos atitudinais almejados de acordo com o Perfil Profissiográfico do futuro oficial do CBMERJ serão regidos por normas internas baixadas pelo Comando da ABMDP II.

Art. 122 - Será responsabilidade da Divisão de Alunos a emissão dos respectivos conceitos, e, para tal, serão designados o Comandante do CFO, Comandantes de Companhia e Instrutores para as necessárias avaliações, através das avaliações sistemáticas e assistemáticas.

§ 1º - Por ocasião do término do ano letivo, a Divisão de Alunos emitirá um conceito final, que será a integração dos conceitos outorgados durante o ano.

§ 2º - A Divisão de Alunos deverá dar ciência a todos os alunos, de maneira reservada (individualmente), do conceito integrado obtido de forma que possibilite ao aluno tomar conhecimento do grau a que fez **jus**, assim como permitir que o mesmo se conscientize de suas deficiências, de modo a possibilitar um melhor desempenho no futuro (Auto-Avaliação).

Art. 123 - A conceituação consistirá na avaliação da personalidade, particularmente, no que diz respeito a aptidões intimamente relacionadas com o exercício das funções de Bombeiro Militar.

Art. 124 - A avaliação da personalidade fundamenta-se na observação cuidadosa do cadete.

Art. 125 - O conceito final do Cadete BM passará pela homologação do Comandante e para sua formulação concorrerão as observações dos Corpos Docente e Discente, Comandantes de Companhias e demais oficiais integrantes da Seção de Orientação Psicológica e Educacional e do Conselho de Ensino e Disciplina, através de avaliações sistemáticas e assistemáticas.

Parágrafo Único - Os modelos das fichas para as avaliações sistemáticas e assistemáticas serão disponibilizados aos professores/instrutores pela Divisão de Alunos.



SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DO CONCEITO

Art. 126 - A avaliação do conceito do Cadete BM deverá ser feita através das observações sistemáticas e assistemáticas, reguladas por normas internas baixadas pelo Comando da ABMDP II.

Art. 127 - A aptidão física será apreciada pela observação do cadete em todas as atividades que requeiram aplicação de esforço físico, bem como por avaliações funcionais, exames físicos (TAF) e inspeções de saúde, periodicamente.

Art. 128 - Os conceitos finais serão os valores atribuídos ao final de cada ano letivo e ao final do curso.

CAPÍTULO IX DO CURRÍCULO

Art. 129 - O currículo do CFO ministrado na ABMDP II será organizado por disciplinas e estágios.

§ 1º - A essas disciplinas serão atribuídas cargas horárias coerentes com a importância das mesmas na consecução dos objetivos específicos do CFO.

§ 2º - As disciplinas constantes do currículo serão determinadas em Portaria, mediante aprovação do currículo do CFO pelo Comandante-Geral do CBMERJ.

§ 3º - Os estágios serão regulados por norma própria, em que serão estabelecidas as cargas horárias e regras de funcionamento.

CAPÍTULO X DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 130 - As atividades extracurriculares do Curso de Formação de Oficiais compreendem as diversas atividades que compõem o complexo sistema de ensino militar oferecido pela ABMDP II.

§ 1º - As atividades extracurriculares complementam a formação dos futuros oficiais do CBMERJ nas áreas cognitiva, motora e afetiva, através da participação do cadete em eventos que extrapolem o ambiente controlado de sala de aula.

§ 2º - As atividades extracurriculares oportunizam momentos de autoconhecimento, de desenvolvimento pessoal e de descoberta vocacional para os cadetes, dentro dos valores e sentimento do dever próprios da profissão.

§ 3º - As atividades extracurriculares também tem por objetivo, submeter o cadete às situações através das quais possa desenvolver e demonstrar os diversos atributos inerentes ao bombeiro militar.

Art. 131 - São consideradas atividades extracurriculares do CFO:

- I- Treinamento de Resposta Eficiente a Exercício Extenuante Continuado (TREEEC);
- II - Treinamentos Físicos Militares realizados em tropa (corrida, treinamento funcional etc.);
- III- marchas de salvamento e travessias;
- IV- solenidades e formaturas em ocasiões comemorativas, de acordo com Ordem de Serviço previamente determinada pelo Comando da ABMDP II;
- V- testes de prontidão (Seis piques ou Pique Longo);
- VI- formaturas rotineiras (Parada diária, formatura do início do 2º expediente, revista do recolher e pernoite);
- VII- competições esportivas internas ou externas;
- VIII- eventos sociais oficiais; e



IX- eventos de mobilização de recursos e visitas a instituições de caridade.

Art. 132 - Os cadetes não serão submetidos a verificações como avaliação de seus desempenhos nas atividades extracurriculares, mas terão que participar integralmente da atividade proposta.

§ 1º - Durante as atividades, os cadetes terão os conteúdos atitudinais avaliados.

§ 2º - A presença e participação integral nas atividades serão obrigatórias para que sejam consideradas realizadas pelo cadete.

§ 3º - Caso o cadete deixe de participar ativamente ou tenha que se ausentar por quaisquer motivos, justificados ou não, antes do final da atividade ou até o momento determinado pelo instrutor responsável, a atividade será considerada não realizada pelo militar em questão.

CAPÍTULO XI DA CLASSIFICAÇÃO DO CADETE

Art. 133 - O Cadete BM aprovado em cada ano ou no curso será classificado em função do seu desempenho e avaliado na forma deste Regulamento.

Parágrafo Único - O cadete reprovado terá sua matrícula efetivada no ano seguinte, na série correspondente, tomando por base, para classificação naquela turma, a média final prevista a partir dos cálculos estabelecidos nos artigos 116 e 117 deste Regulamento.

Art. 134 - Ao término do curso haverá uma classificação final.

§ 1º - Quando houver igualdade de notas finais no CFO, o desempate para a classificação obedecerá a precedência hierárquica, conforme prescreve o Estatuto dos Bombeiros Militares.

§ 2º - As notas obtidas nas Verificações Finais não serão utilizadas para o cálculo da classificação, sendo utilizadas somente para fins de aprovação.

CAPÍTULO XII DO ANO ESCOLAR

Art. 135 - O Ano Escolar abrange:

I- Ano Letivo;

II- período de Verificação Corrente (VC);

III- período de Verificação Final (VF); e

IV- período de férias.

Parágrafo Único - O ano letivo poderá ser dividido em períodos alternados, ou não, com períodos de férias.

Art. 136 - O ano letivo e o ano escolar terão início no mesmo dia, em data fixada pelo Comandante da Academia.

Art. 137 - Os períodos das VC e VF serão fixados pelo PGE e Calendário Escolar Anual.

Parágrafo Único - As Verificações Finais serão realizadas em período de férias escolares.

Art. 138 - O período de férias será de 30 (trinta) dias consecutivos, conforme o Estatuto de Bombeiro Militar, fixado pelo Comandante da Academia.

Art. 139 - A Seção de Planejamento da Divisão de Ensino fixará o número de horas de atividades do curso.

Art. 140 - Os professores e instrutores serão designados em Boletim Ostensivo pelo Comandante da Academia.



Art. 141 - A Academia poderá designar professores autônomos ou de outras organizações oficiais ou privadas, de acordo com inciso XII, do artigo 6º, deste Regulamento.

Art. 142 - A Divisão de Ensino deverá promover, bimestralmente, uma reunião de Conselho de Classe para tratar de assuntos atinentes ao Corpo discente.

Parágrafo Único - A reunião do Conselho de Classe de que trata o **caput** deste artigo deverá ter a participação de todos os professores e instrutores.

Art. 143 - A complementação do ensino far-se-á mediante a participação de personalidades de ilibada competência em conferências, palestras, seminários e outras atividades correlatas, de acordo com o planejamento realizado pela Divisão de Ensino.

Art. 144 - Ao final do curso permanecerão arquivados na STE, pelo prazo de 5 (cinco) anos, os seguintes documentos:

I- a relação da classificação de fim de curso;

II - o relatório das Verificações; e

III- os originais das Verificações com os respectivos gabaritos e quadro de notas.

Parágrafo Único - Os demais documentos peculiares a cada Verificação poderão ser incinerados.

Art. 145 - Para alunos de outros Estados e alunos de nações amigas, mediante regulamentação em convênio, serão adotados os seguintes procedimentos:

I- aquele designado para frequentar o curso completo de 3 (três) anos e que ao término do 1º ou do 2º ano não obtiver, no mínimo, a menção "REGULAR", será considerado na condição de "ouvinte", se assim desejar a respectiva Corporação, depois de consultados a respeito o Chefe do Estado-Maior Geral da Corporação;

II- ao que concluir o curso com menção "INSUFICIENTE", bem como aquele que o realizar na situação de "ouvinte", será fornecido apenas o "Certificado de Frequência";

III- o que concluir o curso com menção "REGULAR" deverá receber o "Diploma de Conclusão de Curso" a que faz **jus** sem que nele conste a referida menção; e

IV- o aluno que, por qualquer motivo, tiver o seu curso interrompido deverá ter suas atividades encerradas, ser cadastrado e os respectivos documentos que lhe disserem respeito arquivados na STE.

Art. 146 - O Cadete BM que concluir com aproveitamento o CFO receberá o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, de acordo com o previsto neste Regulamento.

Parágrafo Único - Os cadetes não concludentes do CFO, que forem excluídos da Academia por algum dos motivos constantes nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, do artigo 161 deste Regulamento, poderão solicitar o histórico escolar referente às disciplinas que cursou até o momento da exclusão, devendo estar explícito no referido documento, o motivo pelo qual o cadete foi excluído da ABMDP II.

CAPÍTULO XIII **DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA**

Art. 147 - O número de vagas em cada curso será fixado anualmente pela DGP e pela DGEI.

Art. 148 - A inscrição e seleção ficarão a cargo da DGP e DGEI.

Art. 149 - A inscrição dos candidatos no Estágio Probatório para Candidatos ao CFO será procedida pelo Comandante da ABMDP II, mediante relação enviada pela DGP.



§ 1º - A matrícula do cadete do 1º ano no CFO será procedida, caso o mesmo tenha sido considerado APTO no Estágio Probatório.

§ 2º - Os candidatos aptos à matrícula no 1º ano do CFO terão sua data de ingresso no CBMERJ considerada pela data em que iniciou o Estágio Probatório, conforme as Normas Internas Reguladoras do Estágio Probatório para Candidatos ao Curso de Formação de Oficiais (NIREPC - CFO).

§ 3º - Os candidatos militares ingressos no 1º ano do CFO recebem o título de cadete, perdendo a situação hierárquica anterior, a contar da data de ingresso no CFO.

Art. 150 - A matrícula dos cadetes do 2º e 3º anos do CFO será procedida pelo Comandante da ABMDPII, desde que satisfeitos os requisitos regulamentares.

CAPÍTULO XIV DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Art. 151 - O Cadete BM terá sua matrícula trancada por até 2 (dois) anos contínuos ou não, quando impossibilitado de permanecer no CFO por motivo de saúde, fundamentado em parecer da Junta Ordinária de Saúde - JOS.

§ 1º - Será considerado para efeito do início de contagem de tempo, o ano em que foi publicado, no Boletim Ostensivo, o deferimento do trancamento de matrícula.

§ 2º - Após decorrido o prazo estipulado no **caput** do artigo, cessará o direito à rematrícula.

Art. 152 - O requerente à rematrícula deverá ser submetido a exame médico e físico e só terá assegurado seu retorno se for julgado apto em ambos.

Parágrafo Único - A solicitação de rematrícula deverá ser protocolada na Divisão de Ensino em data igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias da data de início do ano letivo seguinte.

Art. 153 - A rematrícula do Cadete BM deverá ser feita no mesmo nível do curso que foi interrompido.

Art. 154 - O Cadete BM que for excluído do CFO por motivo de saúde terá, se for o caso, direito à reforma conforme preceitua os dispositivos da Lei nº 880/85.

Art. 155 - Caso o impedimento por motivo de saúde seja temporário, o Cadete BM poderá ficar afastado na condição de agregado, conforme preceitua os incisos I e II do artigo 77 da Lei nº 880/85.

§ 1º - O cadete que adquirir a condição de agregado pelo motivo descrito no **caput** e tiver findado seu impedimento, estando APTO para o serviço ativo, deverá se apresentar à ABMDP II para cumprir suas horas de trabalho fora do CFO, conforme designação dada pelo Comandante da ABMDP II.

§ 2º - O cadete deverá cumprir suas horas de trabalho fora do CFO até que haja turma no ano letivo correspondente para que possa requerer rematrícula.

§ 3º - A condição de agregado poderá perdurar por até 2 (dois) anos contínuos ou não.

Art. 156 - Caso o impedimento por motivo de saúde perdure por mais de 2 (dois) anos, o cadete será reformado, nos termos do inciso III do artigo 105 da Lei nº 880/85.

Art. 157 - A cadete que, durante o CFO, adquirir a condição de gestante, poderá solicitar o trancamento de matrícula, nos termos do artigo 151 deste Regulamento.

Parágrafo Único - A cadete deverá, tão logo tenha ciência da situação do **caput** deste artigo, informar à Divisão de Alunos, ficando afastada das atividades práticas, não tendo suas eventuais faltas abonadas.



Art. 158 - O Cadete BM não terá direito ao trancamento para tratar de assunto de interesse particular, por lhe faltar o preenchimento do requisito de tempo mínimo de serviço para requerer este tipo de afastamento, conforme artigo 63 da Lei nº 880/85.

Art. 159 - O Cadete BM poderá solicitar trancamento de matrícula para acompanhar tratamento de saúde de seus dependentes legais, conforme artigo 64 da Lei nº 880/85.

§ 1º - O prazo máximo de trancamento de matrícula para acompanhar tratamento de saúde de dependente legal será de 2 (dois) anos contínuos ou não, em virtude do prazo máximo de conclusão do CFO (cinco anos).

§ 2º - A rematrícula deverá ser procedida nos termos do artigo 152 deste Regulamento.

§ 3º - O descumprimento dos prazos implicará na perda do direito à rematrícula e consequente exclusão no CFO.

CAPÍTULO XV DA REPROVAÇÃO

Art. 160 - O Cadete BM que, ao final do ano, não obtiver nota mínima de aprovação, em qualquer disciplina, conforme este Regulamento, será considerado reprovado.

§ 1º - O Cadete BM reprovado em uma ou mais disciplinas ou estágios do Curso deverá repetir a totalidade das disciplinas e estágios referente ao ano letivo em que foi reprovado.

§ 2º - O Cadete BM só poderá ser reprovado uma única vez, durante todo o curso, havendo uma segunda reprovação, o mesmo será excluído do Curso de Formação de Oficiais por falta de aproveitamento acadêmico.

CAPÍTULO XVI DA EXCLUSÃO

Art. 161 - O Cadete BM é passivo de exclusão da Academia por:

- I** - conclusão do respectivo curso;
- II** - comprovado conceito desfavorável;
- III** - falta de aproveitamento acadêmico;
- IV** - falta de frequência;
- V** - interesse próprio;
- VI** - conveniência da disciplina;
- VII** - utilização de meios ilícitos em qualquer atividade escolar;
- VIII** - reforma;
- IX** - deserção;
- X** - falecimento; ou
- XI** - extravio.

Art. 162 - A exclusão por conclusão do respectivo curso será efetivada caso o Cadete BM venha a obter a nota mínima de aprovação prevista neste Regulamento.

Art. 163 - A exclusão por conceito desfavorável é efetivada em qualquer época, quando comprovadamente o cadete apresentar carência ou insuficiência das qualidades que caracterizam o perfil profissional do futuro Oficial BM, ratificado por decisão do Conselho de Ensino e Disciplina.

Parágrafo Único - A exclusão por conceito desfavorável deverá se valer das avaliações constantes na Seção III, do Capítulo VIII deste Regulamento.

Art. 164 - A exclusão por falta de aproveitamento é efetivada quando o Cadete BM na condição de repetente vier a sofrer nova reprovação e/ou se o cadete não concluir o CFO em até 5 (cinco) anos, por motivos diversos, contados a partir da data da sua matrícula no 1º ano.



Parágrafo Único - O candidato à admissão ao 1º ano do CFO que for considerado INAPTO, de acordo com as normas internas reguladoras do estágio probatório, será excluído, perdendo o direito à matrícula no primeiro ano do referido curso.

Art. 165 - A exclusão por falta de frequência é efetivada quando o Cadete BM tiver extrapolado, durante um ano letivo, o número de faltas permitidas, conforme o previsto no Capítulo XVII deste Regulamento.

Art. 166 - A exclusão por interesse próprio é efetivada mediante requerimento fundamentado pelo interessado e dirigido ao Comandante da ABMDP II, ficando patente sua consequente exclusão do CBMERJ em ato posterior.

Art. 167 - A exclusão por conveniência da disciplina é efetivada quando o Cadete BM:

I - cometer falta, considerada de natureza grave pelo Conselho de Ensino e Disciplina, que o incompatibilize a permanecer no curso, de acordo com o definido no Estatuto do Bombeiro Militar, Regulamento Disciplinar do CBMERJ e neste Regulamento; ou

II - atingir o limite de trinta (30) dias de prisão no período de 2 (dois) anos consecutivos de cumprimento do Curso de Formação de Oficiais.

Art. 168 - A exclusão por utilização de meios ilícitos será efetivada quando o Cadete BM for surpreendido durante a realização de uma Verificação Corrente (VC), Especial (VEsp), Final (VF) ou qualquer outra avaliação dos Estágios do CFO, utilizando-se de meios não permitidos pelo professor/instrutor na busca da solução para os exercícios propostos.

Parágrafo Único - É considerada utilização de meios ilícitos a ocasião em que o cadete se aproveita de instrumentos, comunicação ou qualquer outro artifício não previsto, que possa lhe oferecer vantagem no desenvolvimento da atividade proposta.

Art. 169 - A exclusão por reforma deverá ser efetivada conforme o disposto nos artigos 104 a 113 da Lei nº 880/85.

Art. 170 - A exclusão por deserção deverá ser efetivada conforme o disposto no artigo 126 da Lei nº 880/85.

Art. 171 - A exclusão por falecimento deverá ser efetivada conforme o disposto no artigo 127 da Lei nº 880/85.

Art. 172 - A exclusão por extravio é efetivada conforme o disposto no artigo 128 da Lei nº 880/85.

Art. 173 - Compete à Diretoria-Geral de Pessoal formalizar o processo de exclusão **ex officio** do Cadete BM pelos motivos descritos nos artigos 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172 deste Regulamento.

CAPÍTULO XVII DA FREQUÊNCIA

Art. 174 - O cadete deverá estar presente em todas as atividades escolares.

Art. 175 - A falta do cadete a qualquer atividade escolar será considerada transgressão disciplinar, se não constituir motivo justificado.



Parágrafo Único - O cadete que obtiver 25% (vinte e cinco por cento) de faltas não justificadas em qualquer disciplina será excluído do CFO, conforme artigo 165 deste Regulamento.

Art. 176 - Será considerada falta a ausência do cadete em uma sessão ou o mesmo encontrar-se impossibilitado de realizar as atividades práticas, propostas nas instruções que assim se fazem necessário.

Art. 177 - Se por motivo justificado o cadete atingir o número de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas, nas sessões de qualquer disciplina, o mesmo ficará reprovado por faltas justificadas.

§ 1º - Considera-se sessão, o tempo de 50 (cinquenta) minutos destinados a qualquer atividade escolar.

§ 2º - O cadete receberá presença na sessão de aula/instrução, caso participe integralmente dos 50 (cinquenta) minutos, sendo sua ausência antes desse período considerada falta na referida sessão.

Art. 178 - As atividades extracurriculares não serão divididas e contabilizadas em sessões de 50 (minutos).

§ 1º - O cadete que participar integralmente da atividade terá o registro de "atividade realizada".

§ 2º - O cadete que estiver ausente da atividade terá o registro de "atividade não realizada".

§ 3º - O cadete que não participar até o final da atividade, por motivo justificado ou não, não alcançando os objetivos propostos, terá o registro de "atividade não realizada".

Art. 179 - O cadete que atingir quantidade maior que 15 % de registros de "atividade não realizada" para algum tipo de atividade extracurricular prevista no planejamento anual publicado pela Divisão de Ensino, será reprovado no ano letivo em curso, mediante parecer do Conselho de Ensino e Disciplina, homologado pelo Comando da ABMDP II.

Art. 180 - Serão critérios de justificativa de faltas para realização das atividades curriculares e extracurriculares, os seguintes motivos:

I- estar baixado em hospital;

II- estar licenciado para tratamento de saúde, ficando impossibilitado de frequentar as atividades previstas;

III- estar empenhado em serviço cuja natureza impeça seu comparecimento à prova e desde que, para tal, tenha sido previamente designado ou autorizado pelo Comandante da Academia;

IV- estiver em pleno gozo de direitos de afastamento previstos em regulamento; e

V- outros motivos não especificados nos itens acima, mas que pela sua natureza deem causa a uma falta, desde que aceitos pelo Conselho de Ensino.

Art. 181 - O cadete BM poderá ter suas faltas justificadas e abonadas, conforme decisão do Conselho de Ensino e Disciplina, homologado pelo Comandante da ABMDP II, nos seguintes casos:

I- quando o cadete BM for convocado, mediante publicação em Boletim ou através de documento legal, por interesse do serviço; e

II- quando o cadete BM for requisitado judicialmente, conforme comprovado por documento legal.

CAPÍTULO XVIII

DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE

Art. 182 - O corpo docente da Academia será constituído do Comandante, Subcomandante e dos Instrutores, Monitores e Professores em exercício.



SEÇÃO I DOS INSTRUTORES

Art. 183 - Serão designados instrutores da Academia Oficiais Bombeiros Militares da ativa executores da orientação da aprendizagem das disciplinas técnico-profissionais.

Parágrafo Único - Os oficiais da ABMDP II poderão também ser nomeados instrutores de disciplinas acadêmicas, caso satisfaçam as exigências curriculares.

Art. 184 - A designação de instrutores deverá ser feita mediante cuidadosa seleção, na qual serão consideradas a competência profissional, a conduta militar e civil e a capacidade para o ensino, considerando, também, as informações do comandante da organização onde serve o Militar.

Parágrafo Único - A Divisão de Ensino deverá estabelecer os procedimentos para a seleção e indicação de instrutores e professores para compor o corpo docente da ABMDPII.

SEÇÃO II DOS PROFESSORES

Art. 185 - Os professores civis e militares constituem o Corpo de Magistério da Academia.

Art. 186 - Para exercício de sua autoridade na atividade docente, os professores civis terão precedência hierárquica equiparada a Major BM, durante as aulas e/ou no trato direto com os cadetes.

Parágrafo único - Como contribuição na formação integral do cadete, os professores civis deverão adotar os procedimentos administrativos adequados à orientação e correção de atitudes dos cadetes.

SEÇÃO III DOS MONITORES

Art. 187 - Os monitores serão auxiliares dos instrutores em suas atividades.

Parágrafo Único - A designação de monitores deverá obedecer ao estabelecido para a designação de instrutores.

CAPÍTULO XIX DO PERFIL PROFISSIONAL

Art. 188 - O perfil profissional do Oficial Bombeiro Militar é resultante de um mapeamento de competências, possibilitando sua utilização como ferramenta para gestão de pessoal na ABMDP II, sendo de desenvolvimento obrigatório por parte do cadete.

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS PARA O DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 189 - As competências para o desempenho funcional serão divididas em competências comuns e específicas.

Art. 190 - São consideradas competências comuns:

I - ter bom condicionamento físico e higiene para trabalhar nas mais diferentes situações e condições ambientais; e

II - possuir conduta moral e profissional irrepreensíveis, com rigorosa observância dos preceitos do Valor, da Ética e dos Deveres de Bombeiro Militar, conforme previsão da Lei nº 880/85 (Estatuto dos Bombeiros Militares).



Art. 191 - São consideradas competências específicas:

- I** - comandar pelotões e destacamentos de bombeiros;
- II** - praticar a prevenção e a normatização de segurança contra incêndio e pânico;
- III** - planejar atividades operacionais e administrativas;
- IV** - dirigir recursos humanos;
- V** - dirigir recursos financeiros e logísticos;
- VI** - traçar atividades de ensino e instrução;
- VII** - sintetizar informações; e
- VIII** - coordenar serviços operacionais.

§ 1º - Para atingir a competência constante no inciso I, o cadete deverá ser capaz de organizar e dirigir o efetivo, planejar tarefas, praticar ações de Defesa Civil, coordenar processo disciplinar administrativo e penal militar, interagir com autoridades locais e coordenar pelotões em solenidades.

§ 2º - Para atingir a competência constante no inciso II, o cadete deverá ser capaz de analisar projetos de prevenção e combate a incêndio, executar vistorias técnicas em edificações e responder consultas técnicas.

§ 3º - Para atingir a competência constante no inciso III, o cadete deverá ser capaz de executar operações, aplicar os recursos humanos, administrar logística e confeccionar relatórios.

§ 4º - Para atingir a competência constante no inciso IV, o cadete deverá ser capaz de organizar recursos humanos, esquematizar cadastro de pessoal, analisar frequência do efetivo, controlar licenças, traçar plano de férias e coordenar fluxo de documentos.

§ 5º - Para atingir a competência constante no inciso V, o cadete deverá ser capaz de identificar necessidades logísticas selecionando locais de utilização, coordenar aprovisionamento (gêneros alimentícios ou materiais operacionais), empregar materiais operacionais e gêneros alimentícios, propor manutenção de equipamentos e viaturas, compor o processo de especificações de materiais, empregar recursos financeiros, executar processos de licitação, analisar conformidade dos materiais recebidos, coordenar distribuição de materiais, coordenar descarte (descarga) de materiais, elaborar prestação de contas e analisar novos materiais no mercado.

§ 6º - Para atingir a competência constante no inciso VI, o cadete deverá ser capaz de identificar necessidades de capacitação, requisitar materiais para instrução, instruir técnicas de atendimento pré-hospitalar, de busca e salvamento e de combate e prevenção a incêndios, pesquisar e divulgar novas técnicas e tecnologias, preparar fisicamente o efetivo e avaliar conhecimentos adquiridos.

§ 7º - Para atingir a competência constante no inciso VII, o cadete deverá ser capaz de investigar denúncias a respeito do efetivo, colher informações para investigação, gerar provas e documentos sigilosos, pesquisar causas de sinistros, coordenar a elaboração de estatísticas e analisar dados estatísticos.

§ 8º - Para atingir a competência constante no inciso VIII, o cadete deverá ser capaz de exercer comando durante operações, zelar pela segurança do efetivo operacional, fiscalizar o efetivo operacional em serviço, fiscalizar condições de viaturas, instalações, materiais e equipamentos, alocar recursos humanos e materiais, determinar emprego tático, fiscalizar emprego tático e da técnica, comunicar anormalidades ao superior imediato, assessorar superior operacional, coordenar atividades de comunicação, coordenar aplicação de novas técnicas e tecnologias, adotar providências legais com relação a anormalidades e emitir relatórios das ocorrências.

SEÇÃO II DA APLICAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL

Art. 192 - A aplicação dos itens do Perfil Profissional dar-se-á com base qualitativa e quantitativa capazes de mensurar o desenvolvimento das competências e subcompetências.



Art. 193 - A avaliação dos itens do Perfil Profissiográfico dar-se-á ao longo do ano e em qualquer situação em que o cadete possa estar desenvolvendo os caracteres previstos no Perfil.

Art. 194 - Devido ao caráter dinâmico dos parâmetros, as avaliações poderão ser sistemáticas e assistemáticas.

CAPÍTULO XX CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 195 - As normas constantes neste Regulamento passam a ser de conhecimento pleno, na forma do artigo 3º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto 4.657, de 04 de setembro de 1942, com redação dada pela Lei 12.376/2010).

§ 1º - A Divisão de Ensino deverá adotar as medidas necessárias para garantir a divulgação destas normas entre instrutores, professores e monitores.

§ 2º - A Divisão de Alunos deverá adotar as medidas necessárias para garantir a divulgação destas normas entre os cadetes, promovendo instruções específicas para a turma ingressante no 1º ano do CFO.

Art. 196 - Os casos omissos deverão ser encaminhados ao Secretário de Estado de Defesa Civil.

ANEXO 2

COVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

**(SINDICATO DOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO)**

Convenção Coletiva de Trabalho, com vigência entre 01/03/2019 à 29/02/2020 que entre si fazem Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar do Estado do Rio de Janeiro, com sede à Rua dos Andradas, nº. 96, grupos 802/803, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20.051-000, CNPJ nº. 31.249.428/0001-04, Registro Sindical MTB nº. 114-158/64, representado neste ato pelo seu presidente, Sr. Elles Carneiro Perelra, RG. nº. 1197845 IFP/RJ, CPF nº 326553047-72, e, Sindicato das Entidades Mantenedoras dos Estabelecimentos de Ensino Superior no Estado do Rio de Janeiro, com sede a Avenida Rio Branco, nº 277, Sala 1404 - Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20.040-009, CNPJ nº 42.586.511/0001-87, Registro Sindical MTB nº 03.716/1981, representado neste ato pelo seu Vice-Presidente, Sr. Marco Flávio de Alencar - portador do CPF nº 594.157.627-72 e RG. nº 04.885.026-7 - IFP-RJ, doravante denominados respectivamente como, sindicato profissional e sindicato patronal, mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula 1ª - Da Identificação dos Trabalhadores Interessados

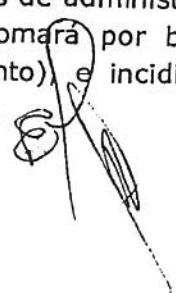
O presente instrumento normativo, regula as relações de trabalho existentes ou que venham a existir entre os auxiliares de administração escolar e as instituições de ensino superior, privadas, confessionais e filantrópicas, existentes em todo o Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo 1º - Todos que trabalham em instituições particulares de ensino superior constituídas, cuja atividade fim é o ensino, no caso em pauta, regulado por força da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e a Constituição da República Federativa do Brasil que estabelecem as diretrizes e bases da educação nacional.

Parágrafo 2º - Incluem-se entre as atividades inerentes aos cargos e/ou funções de auxiliar de administração escolar, as de direção, planejamento, coordenação, supervisão, orientação, Inspeção, instrução, treinamento, monitoria, tutor presencial EAD, preceptoria, bibliotecário, aprendiz, serviços gerais, serventes, técnico e/ou treinador desportivo, quando suas atuações não caracterizarem aula curricular.

Cláusula 2ª - DO REAJUSTE SALARIAL

O reajuste dos pisos dos auxiliares de administração escolar ocorrerá na data base da categoria profissional, tomará por base o índice de 3,94% (três vírgula noventa e quatro por cento), e incidirá sobre os pisos legalmente devidos no mês de março de 2018.



Cláusula 3ª - DOS PISOS SALARIAIS

De conformidade com o previsto na cláusula 2ª deste instrumento, os novos pisos salariais serão:

1 - A partir de 01 de março de 2019:

- a) Para os encarregados de departamento de pessoal, encarregados de secretaria, encarregados de tesouraria e encarregados de contabilidade, R\$ 1.739,50 (hum mil e setecentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos);
- b) Para o pessoal de secretaria, tesouraria, departamento de pessoal, recepção, inspeção de alunos, treinamento, monitoria, tutor EAD, preceptor, técnico e/ou treinador desportivo e demais integrantes da categoria profissional, R\$ 1.113,44 (hum mil e cento e treze reais e quarenta e quatro centavos);
- c) Para os serventes e serviços gerais, R\$ 1.068,26 (hum mil e sessenta e oito reais e vinte e seis centavos).

Parágrafo Único - Para os aprendizes, observar a hora mínima federal, fixada por lei, nos termos do artigo 7º, inciso IV da Constituição Federal c/c artigo 428, §2º da CLT.

Cláusula 4ª - DAS ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS

Poderá ser dispensado os acréscimos de salário, se o excesso de horas em um dia, numa jornada de no máximo dez horas, for compensado pela correspondente diminuição em outro dia. Compensação esta que não poderá exceder a 360 (trezentos e sessenta) dias.

Parágrafo Primeiro - No caso de rescisão contratual, o empregado terá direito de receber as horas extras não compensadas, com o valor do adicional de cinquenta por cento, no ato da rescisão contratual.

Parágrafo Segundo - Não haverá onerosidade para o empregado em razão de compensação de dias pontes ou dias em que a instituição opte pelo não funcionamento. Ou seja, o empregado que não realizar horas extraordinárias não poderá sofrer descontos decorrentes de folgas dadas em dias pontes ou dias em que a instituição opte pelo não funcionamento.

Parágrafo Terceiro - Não estão abrangidos pelo regime previsto nesta cláusula, além dos prescritos no artigo 62 da CLT, os empregados que ocuparem cargos enquadrados como profissionais.

Cláusula 5ª - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

A partir de 1º de março de 2018, o adicional por tempo de serviço será devidamente incorporado à remuneração dos empregados que já o percebem, sob a rubrica VPA (adicional de vantagem pessoal adquirida), e não será aplicada mais nenhuma correção a tal título.

Parágrafo único - Esta cláusula não será aplicável aos empregados admitidos a partir de 01 de março de 2018.

Cláusula 6ª - DA GRATUIDADE DE MATRÍCULA E ENSINO

Manutenção ao direito de gratuidade de matrícula e ensino ao empregado, a partir do fim do período de experiência, e para um dependente por cada dois anos de serviços efetivos ao empregador, durante a manutenção do contrato de trabalho e na hipótese de ocorrer demissão será preservado o direito até o final do semestre.

Parágrafo 1º - O beneficiário, a partir do 1º semestre do ano 2000, perde o direito à gratuidade, caso não seja aprovado por pelo menos dois terços dos créditos cursados no exercício didático anterior (nas Instituições que atuem em regime de créditos) ou na série do exercício didático anterior (nas Instituições que atuem em regime seriado).

Parágrafo 2º - Este benefício não se incorpora ao salário; assim, não pode ser considerado como remuneração para fins fiscais, previdenciários e de isonomia salarial.

Parágrafo 3º - O benefício previsto na presente cláusula é limitado a um curso de graduação, por beneficiário.

Parágrafo 4º - O benefício previsto na presente cláusula é limitado a 10% (dez por cento) das vagas para os cursos com vagas controladas pelo MEC.

Cláusula 7ª - TÍQUETE REFEIÇÃO OU VALE ALIMENTAÇÃO

As Instituições fornecerão aos seus empregados cuja jornada de trabalho exceda 6 (seis) horas diárias, tíquete refeição ou vale alimentação de acordo com a decisão da Instituição, observado o seguinte:

Parágrafo primeiro - As Instituições sediadas no Município do Rio de Janeiro fornecerão tíquete refeição no importe de R\$ 10,58 (dez reais e cinquenta e oito centavos), por dia trabalhado, ou vale alimentação no importe de R\$ 232,80 (duzentos e trinta e dois reais e oitenta centavos), por mês trabalhado, a partir de março de 2019.

Parágrafo segundo - As instituições sediadas nos demais municípios do Estado do Rio de Janeiro, fornecerão tíquete refeição no importe de R\$ 7,41 (sete reais e quarenta e um centavos), por dia trabalhado, ou vale alimentação no importe de R\$ 162,97 (cento e sessenta e dois reais e noventa e centavos), por mês trabalhado, a partir de março de 2019.

- I. Fica estipulado a participação do empregado no importe de R\$ 1,00 (um real) por mês, que deverá ser descontado no contracheque do mesmo.
- II. O benefício previsto nesta cláusula terá caráter indenizatório, não sendo considerada verba salarial para quaisquer efeitos.
- III. O benefício será pago em parcelas mensais e consecutivas, correspondentes a cada mês trabalhado.
- IV. As instituições poderão fornecer refeição no local de trabalho, ficando desobrigadas dos tíquetes refeição e vale alimentação referida no "caput" desta cláusula.
 - a) Nesse caso o empregado poderá optar pela refeição no local de trabalho ou pelo benefício do "caput" desta cláusula.
- V. Fica desde já estabelecido que, em caso de necessidade, acerca da aplicabilidade dessa cláusula, a comissão paritária, tratada na cláusula 24ª desta convenção, se reunirá com o fito de solucionar eventuais divergências.

Cláusula 8ª - DA EMPREGADA GESTANTE

À empregada gestante fica assegurada estabilidade no emprego de 120 (cento e vinte) dias após o término do auxílio maternidade.

Cláusula 9ª - DAS VANTAGENS SUPERIORES

As instituições de ensino que já concedem vantagens superiores às estipuladas na presente Convenção Coletiva, como, por exemplo, tabelas salariais, adicional especial de tempo de serviço e sistema próprio de recrutamento interno, continuarão assegurando a seus empregados tais vantagens.

Parágrafo único - As vantagens a que se refere esta cláusula poderão ser substituídas por outras, mediante acordo escrito com os empregados, com a intervenção da comissão paritária, para tanto instituída.



Cláusula 10ª - DO DIA DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Fica instituído o dia 15 de outubro como data consagrada ao administrador escolar, sendo vedado o trabalho neste dia.

Cláusula 11ª - DO SALÁRIO DE CONTRATAÇÃO

Pagamento do salário do substituto igual ao do substituído, aplicação da Instrução Normativa nº 1 do Tribunal Superior do Trabalho.

Cláusula 12ª - DO UNIFORME

Fornecimento gratuito de uniforme pelo estabelecimento de ensino, quando exigido pelo empregador.

Cláusula 13ª - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ALHEIOS

Proibição da prestação de serviços alheios ao previsto no contrato de trabalho do auxiliar de administração escolar, nos termos do artigo 468 da CLT.

Cláusula 14ª - DOS EMPREGADOS QUE ESTEJAM ESTUDANDO

Os empregados que estejam estudando em estabelecimentos de ensino reconhecidos oficialmente, nos dias de suas provas ficarão dispensados do trabalho até quatro dias por ano, sem prejuízo de seus direitos e vantagens, desde que tragam comunicação oficial setenta e duas horas antes da realização das mesmas. A dispensa, a fim de evitar o colapso na administração, caso ocorra à coincidência de vários empregados fazendo provas no mesmo dia, se limita a vinte por cento do total dos empregados tutelados na presente cláusula, fixando os estabelecimentos de ensino uma escala de rodízio para atender à totalidade dos empregados que estejam estudando.

Cláusula 15ª - DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO DE FÉRIAS

Antecipação do pagamento de férias, mesmo quando concedidas coletivamente, nos termos do artigo 145 da CLT.

Cláusula 16ª - DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO

O sistema de compensação do serviço dos menores a que se refere o artigo 413 da CLT, poderá ser adotado durante a vigência da presente Convenção Coletiva.

Cláusula 17ª - DA VIGILÂNCIA

Os estabelecimentos de ensino, face à especificidade do trabalho dos vigias, ficam permitidos a jornada de trabalho em regime de plantões de 12 x 36 horas.

Cláusula 18ª - DA JORNADA DE TRABALHO

Aos estabelecimentos de ensino é permitida a jornada de trabalho de segunda a sexta-feira, acrescida de 48 (quarenta e oito) minutos diários como compensação da licença do trabalho aos sábados.

Cláusula 19ª - DA GALA OU NOJO

Fica assegurado aos integrantes da categoria profissional, por motivo de gala ou nojo, o pagamento de nove dias de licença remunerada.

Cláusula 20ª - DO PREENCHIMENTOS DE VAGAS

Na ocorrência de vagas no estabelecimento de ensino, o seu preenchimento será efetivado, preferencialmente, mediante seleção interna.

Cláusula 21ª - DA LICENÇA REMUNERADA

Se for do interesse do estabelecimento de ensino, poderá ser concedida licença remunerada ao empregado, para realização de curso de aperfeiçoamento, ficando tal benefício a critério único do empregador.

Parágrafo único - Os empregados beneficiados com a licença remunerada para a realização de curso de aperfeiçoamento obrigam-se a prestar serviços ao estabelecimento de ensino por prazo idêntico ao da licença, sob pena de devolver ao empregador os salários percebidos e demais vantagens, inclusive monetariamente corrigidos.

Cláusula 22ª - DO ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO

Fica assegurado aos integrantes da categoria profissional, por ocasião do gozo de férias, um adiantamento do 13º salário, na base de cinquenta por cento, a ser pago junto com o pagamento das férias.



Cláusula 23ª - DA GARANTIA PRÉ- APOSENTADORIA

Nos doze meses que antecedem à aposentadoria, nos seus prazos mínimos, o auxiliar de administração escolar que contar com dez anos de serviço na mesma Instituição não poderá ser demitido. Os estabelecimentos também não poderão reduzir a carga horária e/ou alterar a função antes exercida pelo mesmo, salvo casos em que tal alteração interessar ao empregado.

Parágrafo único - Nos trinta dias subsequentes a aquisição do direito previsto neste item, deverá o auxiliar de administração escolar comunicar por escrito à instituição de ensino, sob pena de não ser do mesmo beneficiário, enquanto não proceder à comunicação, aqui, prevista e desde que não tenha sido, ainda, dispensado do emprego.

Cláusula 24ª - DA COMISSÃO PARITÁRIA

Fica constituída uma comissão paritária integrada de dois representantes designados pelos sindicatos convenientes, no prazo de trinta dias, sendo dois e no máximo de seis representantes, com os seguintes objetivos:

- a) Tratar acerca das homologações das rescisões contratuais;
 - b) Orientar e fazer cumprir a presente convenção coletiva de trabalho;
 - c) Reunir e procurar solucionar os problemas oriundos da aplicação dessa convenção coletiva de trabalho;
 - d) Estudar e propor medidas de interesse das categorias convenientes, para melhor aperfeiçoar as relações contratuais coletivas, admitindo-se até a realização de termos aditivos à convenção coletiva de trabalho;
 - e) Analisar e apresentar subsídios às autoridades na elaboração e aplicação de leis, decretos ou portarias de âmbito federal, estadual ou municipal, dentro do interesse social das categorias convenientes;
 - f) Homologar os acordos de que trata a Lei 9601 de 21/01/99, que dispõe sobre o contrato de trabalho e dá outras providências;
 - g) A comissão paritária reunir-se-á ordinariamente de três em três meses, extraordinariamente sempre que for necessário.
- 

Cláusula 25ª – DA RELAÇÃO NOMINAL DOS EMPREGADOS E CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

Os estabelecimentos de ensino fornecerão anualmente ao SAAE-RJ a relação nominal dos empregados, considerando-se cumprida esta exigência com o fornecimento de cópia da RAIS e comprovante do recolhimento das contribuições sindicais.

Cláusula 26ª – DO REPOUSO REMUNERADO

Assegura-se o repouso remunerado do empregado que chegar atrasado, quando permitido o ingresso pelo empregador e, este atraso, for compensado no final da jornada do dia ou semana.

Cláusula 27ª – DA DISPENSA DO CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO

O empregado despedido fica dispensado do cumprimento do aviso prévio quando comprovar a obtenção de novo emprego, desonerando a empresa do pagamento dos dias não trabalhados.

Cláusula 28ª – DO RECONHECIMENTO DA DIRETORIA DO SAAE-RJ

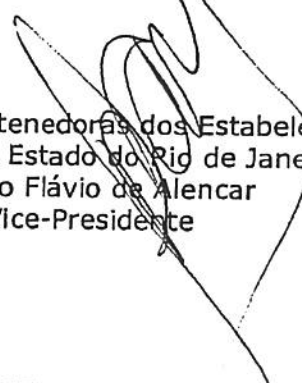
A representação econômica reconhece para todos os fins de direitos a composição da chapa do sindicato da categoria laboral, composta por 48 (quarenta e oito) componentes inclusive para efeito de cumprimento do Artigo 543 e seus Parágrafos da CLT.

Cláusula 29ª – DA VIGÊNCIA

Vigência por um ano, a partir de 1º de março de 2019.

Rio de Janeiro, 26 de março de 2019

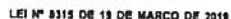

Sindicato dos Auxiliares de Administração Escolar
do Estado do Rio de Janeiro
Elles Carneiro Pereira


Sindicato das Entidades Mantenedoras dos Estabelecimentos de Ensino
Superior no Estado do Rio de Janeiro
Marco Flávio de Alencar
Vice-Presidente

ANEXO 3

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**(PISOS SALARIAIS NO ÂMBITO DO ESTADO DO RIO
DE JANEIRO – LEI Nº 8315 DE 19 DE MARÇO DE 2019)**



A assinatura não possui validade quando impressa

ANEXO 4

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – PEDAGOGO

Categoria profissional: Pedagogo

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo (Lei 8315 de 19/03/19)	DOERJ de 20/03/2019
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço	
Tipo de Serviço	Quantidade
Auxiliar Técnico de Educação	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Burocrático
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2394-15
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 3.158,96
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Pedagogo
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	20/03/2019

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		3.158,96
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Gratificação de Encarregado	0,00%	0,00
H	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			3.158,96

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	263,14
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	87,82
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	350,96

base 2.2

3823,9

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	764,78
B	Salário Educação	2,50%	95,60
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,000%	38,24
D	SESC ou SESI	1,50%	57,36
E	SENAI - SENAC	1,00%	38,24
F	SEBRAE	0,60%	22,94
G	INCRA	0,20%	7,65
H	FGTS	8,00%	305,91
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		34,80%	1330,72

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 8,10/dia, 21 dias) (valor total inferior a 6% do salário base)	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	0,00
C	Assistência Médica e Familiar Sindical	-	0,00
E	Benefício Social Familiar	-	0,00
G	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			VALOR (R\$)
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		350,96
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		1330,72
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			1.681,68

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	13,27
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	1,06
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,53
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	61,28
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	21,33
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,078%	2,45
TOTAL DO MÓDULO 3			99,92

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	263,14
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	25,90
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,69%	21,80
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,95
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (50% DE MULHERES)	0,63%	2,21
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		10,50%	314,00
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		314,00
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			314,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			% VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos (MÁXIMO)	5%	262,72
B	Lucro (MÁXIMO)	7,00%	386,20
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	113,59
C.2	COFINS	7,6%	523,22
C.3	ISS	5%	344,22
TOTAL DO MÓDULO 6			26,25% 1629,95
a) Tributos % = To = 14,25%			
100			
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = 5.903,48			
c) Po / (1 - To) = P1 = 6.884,52			
Valor dos Tributos = P1 - Po			981,04
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		3158,96
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1681,68
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		99,92
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		314,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)			5.254,56
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1629,95
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			6.884,51

PREÇO MENSAL R\$ 6.884,51
PREÇO GLOBAL R\$ 82.614,12 ANUAL

fator K 2,179359663

base de cálculo 350,

ANEXO 5

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – BIBLIOTECÁRIO

Categoria profissional: Bibliotecário

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo (Lei 8315 de 19/03/19)	DOERJ de 20/03/2019
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço	
Tipo de Serviço	Quantidade
Auxiliar Técnico de Educação	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Burocrático
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2612-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 3.158,96
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Bibliotecário
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	20/03/2019

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		3.158,96
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Gratificação de Encarregado	0,00%	0,00
H	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			3.158,96

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
A		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	263,14
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	87,82
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			350,96

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
A		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	764,78
B	Salário Educação	2,50%	95,60
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,000%	38,24
D	SESC ou Sesi	1,50%	57,36
E	SENAI - SENAC	1,00%	38,24
F	SEBRAE	0,60%	22,94
G	INCRA	0,20%	7,65
H	FGTS	8,00%	305,91
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			1330,72

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
A			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 8,10/dia, 21 dias) (valor total inferior a 6% do salário base)	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	0,00
C	Assistência Médica e Familiar Sindical	-	0,00
E	Benefício Social Familiar	-	0,00
G	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	350,96
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	1330,72
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		1.681,68

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
PROVISÃO PARA RESCISÃO			
A		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	13,27
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	1,06
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,53
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	61,28
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	21,33
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,078%	2,45
TOTAL DO MÓDULO 3			99,92

base 2.2

3823,92

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	263,14
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	25,90
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,69%	21,80
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,95
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (50% DE MULHERES)	0,63%	2,21
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		10,50%	314,00
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		314,00
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			314,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
6	Custos Indiretos (MÁXIMO)	5%	262,72
B	Lucro (MÁXIMO)	7,00%	386,20
TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	113,59
C.2	COFINS	7,6%	523,22
C.3	ISS	5%	344,22
TOTAL DO MÓDULO 6		26,25%	1629,95
a) Tributos % = To = 14,25%			
100			
b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = 5.903,48			
c) Po / (1 - To) = P1 = 6.884,52			
Valor dos Tributos = P1 - Po			981,04
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		3158,96
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		1681,68
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		99,92
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		314,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)			5.254,56
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1629,95
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			6.884,51

PREÇO MENSAL R\$ 6.884,51
PREÇO GLOBAL R\$ 82.614,12 ANUAL

fator K 2,179359663

base de cálculo 350,

ANEXO 6

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

Categoria profissional: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	01/03/2019
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço	
Tipo de Serviço	Quantidade
AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	4

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Burocrático
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3341-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.113,44
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AUXILIAR TÉCNICO DE EDU
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2019

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.113,44
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Gratificação de Encarregado	0,00%	0,00
H	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.113,44

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	92,75
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	30,95
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			123,70

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	269,56
B	Salário Educação	2,50%	33,70
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,000%	13,48
D	SESC ou Sesi	1,50%	20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,48
F	SEBRAE	0,60%	8,09
G	INCRA	0,20%	2,70
H	FGTS	8,00%	107,82
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			469,03

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 8,10/dia, 21 dias)	-	105,39
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ 10,58/dia, 21 dias)	-	199,96
C	Assistência Médica e Familiar Sindical	-	0,00
E	Benefício Social Familiar	-	0,00
G	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			305,36

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	123,70
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	469,03
2.3	Benefícios Mensais e Diários	305,36
TOTAL DO MÓDULO 2		898,08

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
PROVISÃO PARA RESCISÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,68
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,37
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,19
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,60
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	7,52
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	0,86
TOTAL DO MÓDULO 3			35,21

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	92,75
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	9,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,69%	7,68
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,33
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade(50% DE MULHERES)	0,63%	0,78
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			110,67

base 2.2

1347,81

base de cálculo 123,70

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	110,67
4.2	Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		110,67

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-
B	Materiais	-
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos (MÁXIMO)	5%	107,87
B	Lucro (MÁXIMO)	7,00%	158,56
TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	46,63
C.2	COFINS	7,6%	214,82
C.3	ISS	5%	141,33
TOTAL DO MÓDULO 6		26,25%	669,21

a)	Tributos % = To =	14,25%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	2.423,83
c)	Po / (1 - To) = P1 =	2.826,62
Valor dos Tributos = P1 - Po		402,79

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1113,44
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	898,08
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	35,21
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	110,67
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		2.157,40
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	669,21
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		2.826,61

PREÇO MENSAL R\$ 11.306,44
 PREÇO GLOBAL R\$ 135.677,28 ANUAL

fator K 2,538628036

ANEXO 7

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – INSPETOR DE ALUNOS

Categoria profissional: INSPETOR DE ALUNOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	Rio de Janeiro
D	Nº de meses de execução contratual	01/03/2019
		12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço		Quantidade
INSPETOR DE ALUNOS		2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Burocrático
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3341-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.113,44
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	INSPETOR DE ALUNOS
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2019

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.113,44
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno	0,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Gratificação de Encarregado		0,00
H	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.113,44

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
A		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	92,75
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	30,95
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			123,70

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
A		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	269,56
B	Salário Educação	2,50%	33,70
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,000%	13,48
D	SESC ou SESI	1,50%	20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,48
F	SEBRAE	0,60%	8,09
G	INCRA	0,20%	2,70
H	FGTS	8,00%	107,82
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			469,03

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
A			VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 8,10/dia, 21 dias)	-	105,39
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ 10,58/dia, 21 dias)	-	199,96
C	Assistência Médica e Familiar Sindical	-	0,00
E	Benefício Social Familiar	-	0,00
G	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			305,36

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	123,70
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	469,03
2.3	Benefícios Mensais e Diários	305,36
TOTAL DO MÓDULO 2		898,08

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
PROVISÃO PARA RESCISÃO			
A		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	4,68
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,37
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,19
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	21,60
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	7,52
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	0,86
TOTAL DO MÓDULO 3			35,21

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
A		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	92,75
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	9,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,69%	7,68
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,33
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade(50% DE MULHERES)	0,63%	0,78
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			110,67

base 2.2

1347,81

base de cálculo

123,70

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		110,67
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			110,67

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			VALOR (R\$)
5			
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR (R\$)
6			
A	Custos Indiretos (MÁXIMO)	5%	107,87
B	Lucro (MÁXIMO)	7,00%	158,56
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	46,63
C.2	COFINS	7,6%	214,82
C.3	ISS	5%	141,33
TOTAL DO MÓDULO 6		26,25%	669,21

a)	Tributos % = To =	14,25%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	2.423,83
c)	Po / (1 - To) = P1 =	2.826,62
Valor dos Tributos = P1 - Po		402,79

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1113,44
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	898,08
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	35,21
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	110,67
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2.157,40
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	669,21
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		2.826,61

PREÇO MENSAL R\$ 5.653,22
PREÇO GLOBAL R\$ 67.838,64 ANUAL

fator K 2,538628036