



## DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### TERMO DE REFERÊNCIA

### AQUISIÇÃO DE ESTANTES DE INOX

#### 1- OBJETIVO:

O presente Termo de Referência destina-se a **Aquisição de Estantes De Inox**, para atender 44 Unidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM) possuidoras de ranchos (10ºBPM, 11º BPM, 12º BPM, 14º BPM, 15º BPM, 17ºBPM, 18ºBPM, 1ª CIPM, 20ºBPM, 21ºBPM, 22ºBPM, 23ºBPM, 24ºBPM, 25ºBPM, 26ºBPM, 27ºBPM, 28ºBPM, 29ºBPM, 30ºBPM, 31ºBPM, 32ºBPM, 34ºBPM, 35ºBPM, 36ºBPM, 39ºBPM, 3ºBPM, 41ºBPM, 4ºBPM, 5ºBPM, 6ºBPM, 7ºBPM, 8º BPM, 9ºBPM, BPCHOQUE, BPRV , CFRPM, Creche 12ºBPM, DABst, HCPM, CPM 2, PPM CASC, RPMONT, APM, HPMNIT, com fulcro de promover o armazenamento dos gêneros alimentícios de forma adequada e garantia da segurança alimentar do alimento.

O Objeto do presente Termo de Referência se enquadra na classificação de objeto comum, de acordo com o parágrafo único do artigo 1º da lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

“**Parágrafo único do Art. 1º**- Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. (lei nº 10.520/2002)

Será realizado por meio de licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico de acordo com a lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e lei 8.666/93, a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

## 2 - JUSTIFICATIVA:

Preliminarmente impende destacar, a Nota Técnica Preliminar, SEI-350130/000839/2020, remetida e exarada pela Sra. CAP PM NUTRICIONISTA **Juliana** Verzolla, de onde foram extraídas as informações utilizadas como referencial para formalização do presente Termo de Referência, tais como, especificação do objeto, quantitativo demandado, metodologia de cálculo usada para determinar este quantitativo, justificativa fática, entre outras informações de caráter específico, as quais, foram inseridas nesse Termo.

O principal objetivo de uma Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) é fornecer uma alimentação segura, que possa garantir os principais nutrientes necessários para manter ou recuperar a saúde de todos aqueles que usufruem do seu serviço. Para que isso ocorra, alguns critérios devem ser considerados, dentre os quais, destacam-se: a estrutura física, os utensílios de copa/cozinha e os equipamentos a serem utilizados além das condições higiênicas de todo o processo de produção de refeições.

De acordo com a Resolução RDC nº216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas práticas para Serviços de Alimentação, devem-se considerar as várias etapas do processo de produção de refeições como: armazenamento, resfriamento e descongelamento de gêneros alimentícios, uma vez que fazem parte do controle essencial para garantia da segurança alimentar do alimento pronto.

Para adequada conservação dos gêneros alimentícios, os mesmos “devem ser armazenados sobre paletes, estrados e ou prateleiras, respeitando-se, o espaçamento mínimo necessário para garantir adequada ventilação, limpeza e, quando for o caso, desinfecção do local”. Os paletes, estrados e ou prateleiras devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável

No atual Sistema de Alimentação da SEPM a aquisição de todos os insumos e equipamentos necessários para a produção de refeições é de responsabilidade da própria administração.

Atualmente não existe cobertura contratual que contemple a compra deste item para uso nos Serviços de Alimentação dos ranchos da SEPM e as estantes existentes estão em péssimo estado de conservação, vide fotos abaixo. Desta forma, a obtenção de estantes de inox permitirá o melhor armazenamento dos gêneros alimentícios garantindo a segurança alimentar das refeições servidas aos Polícias Militares e seus dependentes.



Fotos 1 e 2: estantes em mal estado de conservação- Ranchos SEPM/2020

### 3 –OBJETO:

A especificação da estante foi realizada com base nas exigências da RDC da ANVISA nº216, de 15 de setembro de 2014.

Item	Descrição do Item	Unidade Medida	Quantidade
1	ESTANTE COZINHA INDUSTRIAL, MATERIAL: ACO INOX 304 18.8 BITOLA 16, BASE: 04 NIVEIS COM PLANOS GRADEADOS, ALTURA: 1600 MM, PROFUNDIDADE: 500 MM, LARGURA: 1400 MM. <b>Código do Item: 7105.008.0011 (ID - 123762)</b>	UN	322

O quantitativo foi estimado conforme a necessidade de contratação através do Planejamento Anual de Compras – PAC, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição. Este quantitativo a ser contratado, com a devida autorização e aprovação da Autoridade competente, consta no presente processo.

Para o cálculo do quantitativo de estantes necessárias para cada OPM, foi realizado um levantamento com as necessidades de cada Rancho, levou-se em consideração, também, o espaço físico e a necessidade baseada no consumo mensal de gêneros alimentícios, que é baseado no número de refeições da OPM. Segue o quantitativo na planilha abaixo.

**Tabela 1- Quantitativo de estantes necessárias para os ranchos da SEPM**

<b>QUANTIDADE DE RANCHOS</b>	<b>OPM</b>	<b>Quantidade de Estantes</b>
1.	10°BPM	25
2.	11° BPM	4
3.	12° BPM	2
4.	14° BPM	2
5.	15° BPM	8
6.	17°BPM	4
7.	18°BPM	6
8.	1ª CIPM	2
9.	20°BPM	2
10.	21°BPM	4
11.	22°BPM	4
12.	23°BPM	3
13.	24°BPM	20
14.	25°BPM	5
15.	26°BPM	15
16.	27°BPM	10
17.	28°BPM	8
18.	29°BPM	1
19.	30°BPM	6
20.	31°BPM	3
21.	32°BPM	20
22.	34°BPM*	12
23.	35°BPM	8
24.	36°BPM	10
25.	39°BPM	4
26.	3°BPM	3
27.	41°BPM	8
28.	4°BPM	2
29.	5°BPM	1
30.	6°BPM	2
31.	7°BPM	4
32.	8° BPM	4
33.	9°BPM	8
34.	BPCHOQUE	15
35.	BPRV	5
36.	CFRPM	2
37.	Creche 12°BPM	7
38.	DABST	24
39.	HCPM	4
40.	CPM 2	15
41.	PPM CASC	4

42.	RPMONT	4
43.	APM	10
44.	HPMNIT	12
	<b>TOTAL</b>	<b>322</b>

#### **4 – DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

A entrega das mercadorias deverá respeitar o prazo de 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento da Nota de Empenho.

O recebimento dos materiais será em caráter provisório, para posterior análise de conformidade com as especificações técnicas contidas nesse Termo de Referência;

- a) A entrega deverá ser realizada ao responsável pelo setor de Recebimento do material;
- b) A CONTRATADA deverá dispor de funcionários devidamente treinados, identificados e suficientes para a descarga da mercadoria no local indicado;
- c) O entregador deverá se responsabilizar por desembalar o produto para que o mesmo seja conferido no ato da entrega;
- d) O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos;
- e) A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega da mercadoria deverá ser acompanhada de cópia da Nota de Empenho ou deverá mencionar o número do processo;

5.3 - O recebimento definitivo dar-se-á, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação:

- a) A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Equipe de Apoio Técnico definida para este certame;
- b) Caso sejam identificadas irregularidades em relação às especificações exigidas, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos mesmos em até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação pela CONTRATANTE;

c) A inobservância dos prazos fixados neste item sujeitará a CONTRATADA à aplicação de penalidade a ser definida no Edital da respectiva licitação.

O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização de todos os produtos no ato da entrega, reservados a SEPM o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias. O Fiscal do Contrato e seu substituto, indicados formalmente pela unidade demandante ou pela unidade beneficiada, serão designados, logo após a assinatura do contrato, mediante Portaria publicada no DOERJ e Boletim SEPM.

O transporte e a descarga dos materiais ocorrerão por conta das firmas vencedoras sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

Os produtos solicitados deverão ser entregues no local abaixo, de 2ª feira a 6ª feira, entre 09 e 17 horas, observada a data estabelecida pela Diretoria de Abastecimento (DABST).

<b>OPM</b>	<b>Endereço</b>	<b>Bairro</b>	<b>DDD</b>	<b>Telefone</b>	<b>Telefone</b>
DABST	Av. Feliciano Sodré nº 190	Niterói	21	2717-6216	2717-6463

O(s) produto(s) ofertado(s) deverá (ão) possuir as mesmas características apresentadas na amostra, preservando-se inclusive marca e/ou modelo:

a) A Administração somente aceitará a substituição de marca e/ou modelo decorrente de fato(s) superveniente(s) devidamente comprovado(s).

## **5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Para fins de comprovação da qualificação e capacidade técnica do licitante, será necessária a apresentação do documento específico abaixo relacionado:

Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado de 01 (um) ou mais clientes, que comprovem a aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 4º, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que indique nome, função, endereço e o telefax de contato do (s) atestador (es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo ÓRGÃO GERENCIADOR – SECRETARIA DO ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

## 6- AMOSTRAS:

A requisição de amostras tem fundamento no artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, especialmente o disposto nos incisos IV e V, que preveem, entre os procedimentos da licitação, a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital, conforme descrito a seguir:

*“Lei Federal nº 8666/1993 - Art. 43:*

*(...)*

*IV - verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;*

*V - julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital.”*

Poderá ser exigida do primeiro colocado à apresentação de AMOSTRAS de cada um dos itens arrematados, a ser encaminhada ao pregoeiro, na **Diretoria de Licitação e Projetos (DLP) da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. As amostras apresentadas para análise deverão estar corretamente identificadas com o nome do licitante responsável pelo envio.

A apresentação da amostra do produto cotado tem por objetivo a verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto deste termo, devendo ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação, que será efetivada por aviso incluso no “chat mensagem” pelo pregoeiro no momento oportuno.

A amostra será analisada por representante da Secretaria de Estado de Polícia Militar, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado.

As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração, até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo licitante.

A proposta do licitante será desclassificada no caso de a amostra ser reprovada, devendo o licitante, neste caso, ser notificado para ciência do laudo e retirada da amostra. Caso a amostra não seja retirada pelo licitante no prazo de 10 (dez) dias úteis, presumir-se-á seu desinteresse em relação à retirada, que poderá ser descartada ou incorporada ao patrimônio da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

A desclassificação da proposta na forma prevista no subitem anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, podendo se adotar o mesmo procedimento em relação à amostra, ao exclusivo critério da Administração Pública.

Caso haja impossibilidade de envio da amostra física, poderá ser aceita apresentação de catálogo com fotos e descrição detalhada do material a ser entregue.

## **7– DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:**

A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após despacho exarado pelo Diretor de Licitações e Projetos (DLP), que será devidamente encaminhado à Diretoria Geral de Administração Financeira (DGAF), solicitando informar se existe reserva orçamentária para aquisição do referido material e em que código de natureza de despesa ele se enquadra.

## **8– CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado em favor da Contratada através de conta corrente de titularidade desta junto à instituição financeira contratada pelo Estado (Banco Bradesco), devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

O pagamento será realizado **à vista**, conforme quantidade fornecida, e depois de devidamente atestada sua entrega.

## **9– GARANTIA E PRAZOS:**

O prazo de validade dos bens fornecidos será no mínimo de 12 (doze) meses;

A data para cálculo da garantia deve ter como base o dia do recebimento definitivo do material.

O fornecimento dos itens deverá também atender às regras constantes no Código de Defesa do Consumidor.

Em qualquer caso ficarão a expensas do fornecedor os custos com transporte para reparos e trocas que se fizerem necessários, sem ônus para o Órgão requisitante.

## **DA GARANTIA CONTRATUAL:**

Exigir-se-á da empresa contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

Ainda cabe salientar que vivemos tempos de uma crise sem precedentes de cunho econômico, social e ético. Neste cenário, evidencia-se a importância dos órgãos públicos exigirem garantias contratuais no ato de assinatura de contratos de compras.

Para resguardar o erário público e garantir o cumprimento dos contratos, torna-se de fundamental importância que esse item faça parte das exigências definidas nos contratos.

Esses requisitos servem para garantir que estas empresas levem os contratos fechados até o fim.

Além disso, sem a exigência da oferta de garantias, as empresas sérias e comprometidas com o cumprimento dos contratos poderiam perder espaço para concorrentes que não teriam como levar o contrato até o fim. Ou seja, a exigência da garantia contratual, neste caso, é uma segurança, não somente para SEPM, mas também para o fornecedor.

Por fim, se mostra plenamente razoável o quantitativo de 2% (dois por cento) de garantia contratual e não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade. Outrossim, tal valor visa garantir a execução do contrato, assegurando à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais, que se não ocorrem em razão do integral adimplemento da obrigação, o valor poderá ser levantado pela contratada.

## **10– PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes indicados pela autoridade competente.

O objeto do contrato será recebido na seguinte forma:

- a) Provisoriamente, após parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pelos representantes mencionados no parágrafo primeiro, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a entrega do bem/produto;
- b) Definitivamente, mediante verificação da qualidade e quantidade do material entregue, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) dias, para observação e vistoria que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

## **11- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Os produtos deverão estar regulamentados pelo INMETRO;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- c) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da unidade quando da entrega dos produtos;
- d) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, desde que verificada a adequação dos materiais fornecidos em relação às especificações constantes deste Termo de Referência;
- e) Sempre que necessário, convocar o representante da CONTRATADA, se for o caso, para esclarecimentos e negociações, visando os interesses das partes;
- f) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- g) Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim;
- h) Aplicações de sanções previstas na legislação vigente e descritas neste Termo de Referência, caso do não cumprimento de alguma exigência do contrato mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

## **12– OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

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

A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

Ficam estabelecidas para a CONTRATADA, as responsabilidades abaixo discriminadas:

- a) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- b) A contratada tem a responsabilidade de entrega e descarga (serviço de estiva) do objeto, dentro de armazém ou outro local, definido pela contratante no ato da entrega (quando for o caso);
- c) . Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- e) Colocar a disposição da CONTRATANTE os meios necessários à comprovação da qualidade do produto, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito no Termo de Referência;
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou à CONTRATANTE;

- g) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- h) Atender as solicitações da CONTRATANTE no prazo máximo de 24h, mediante atendimento telefônico, e-mail ou no site, para resolução de problemas;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.
- k) Fornecer, juntamente com a entrega do bem, toda a sua documentação fiscal;
- l) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;
- m) Cumprir, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- n) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;
- o) Adotar práticas de sustentabilidade ambientalmente adequadas quando o objeto contratual exigir, incluindo quando for o caso, a obrigação de estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante o recolhimento dos produtos após o uso pela administração ou resíduos decorrentes da execução contratual, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, dando destinação ambientalmente adequada aos produtos e as embalagens reunidos ou devolvidos, com o encaminhamento do rejeito para disposição final, também ambientalmente adequada na forma estabelecida pelo órgão competente;
- p) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;
- q) Responsabilizar-se, com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a

contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE. Caso este seja chamado a juízo e condenado pela eventual inobservância das normas em referência, a CONTRATADA obriga-se a ressarcir-lo do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação; Procedimentos para Fiscalização do Contrato.

### **13–JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS:**

O julgamento reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.** , tendo como critério de julgamento o valor do ITEM, a qual será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Estaduais nºs 31.863 e 31.864, de 16 de setembro de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 287, de 4 de dezembro de 1979, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Estadual nº 3.149, de 28 de abril de 1980, e respectivas alterações, do Decreto Estadual nº 42.063, de 06 de outubro de 2009, do Decreto Estadual nº 42.091, de 27 de outubro de 2009, do Decreto Estadual nº 42.301, de 12 de fevereiro de 2010, da Resolução SEPLAG nº 429, de 11 de janeiro de 2011 e demais Resoluções editadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e disposições legais aplicáveis. A licitação ocorrerá por item com entrega centralizada e única.

O valor referencial relativo ao objeto deste Termo de Referência será definido posteriormente, depois de empreendida a devida pesquisa mercadológica, sendo seu valor de aceitabilidade definido pelo Ordenador de Despesa.

### **14 –SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

Fica o licitante, sujeito às sanções administrativas e demais penalidades, nos casos fixados no edital de licitação e em conformidade com os termos estabelecidos nos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, no artigo 7º Lei no 10.520, de 17 de Julho de 2002 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

## **15- RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:**

CB Fabio de **Alvarenga** Martins, Rg. 100.374, Id. Funcional: 5018829-1.

## **16 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:**

### **Gestor:**

MAJ PM RG 59.573 RENATO MARCELINO – ID: 24013137

CPF:030.606.637-85 – E-mail: renatomarc0370@gmail.com – Cel: (22) 99893-0053

### **Fiscais:**

CAP RG 82.516 JEFFERSON SILVA FERREIRA – ID:042.593.263 CPF:104.711.867-08 – E-mail: jeffersons.ferreirap2@gmail.com – Cel: (22)99993-2361

2º SGT PM RG 68.581 ADERSON DA CRUZ FEITOSA – ID 21942579

CPF:052.962.557-12 – E-mail: andersonfeitosa97@gmail.com – Cel: (21) 96447-0277

2ºSGT RG 58.039 JOCELY DA SILVA PEREIRA – ID 22480730

CPF:005.487.637-04 – E-mail: jocely\_pereira@hotmail.com Cel: (21) 96439-8724

## **17- CONDIÇÕES GERAIS:**

Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas no instrumento convocatório (Edital), poderão ser esclarecidas junto à:

**Diretoria de Abastecimento**, localizada na Avenida Feliciano Sodré, 190 – Niterói / RJ Tel: 21-2717-6250, email: ga\_dabst@pmerj.rj.gov.br.

## **18 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**ANEXO I** – MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO

**ANEXO II** – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

**ANEXO III** – MAPAS DE RISCOS



## DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### ANEXO I

### PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: **Secretaria de Estado De Polícia Militar**

Endereço de entrega do material: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	ESTANTE COZINHA INDUSTRIAL, MATERIAL: ACO INOX 304 18.8 BITOLA 16, BASE: 04 NIVEIS COM PLANOS GRADEADOS, ALTURA: 1600 MM, PROFUNDIDADE: 500 MM, LARGURA: 1400 MM. <b>ID. 123762</b>	<b>UN</b>	322		

Valor total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado) Prazo de entrega do material: (Prazo não superior a 30 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo superior/inferior, conforme prática de mercado)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Dados para pagamento:

Banco:

Agência:

C/Corrente:

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Vendedor Responsável: \_\_\_\_\_

Telefone para Contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_



## DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### ANEXO II

### ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

<b>ORDEM DE FORNECIMENTO Nº:</b> <b>PROCESSO Nº:</b>		<b>ATA Nº:</b>	
<b>SETOR SOLICITANTE:</b>		<b>FORNECEDOR:</b>	
<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM</b>			
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Evaristo da Veiga, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ		<b>C.N.P.J. DO FORNECEDOR</b>	
<b>CEP:</b> 20.031-040	<b>C.N.P.J.:</b> 32.690.668/0001-02	<b>ENDEREÇO FORNECEDOR:</b>	
<b>PRAZO DE ENTREGA:</b> 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do contrato		<b>BAIRRO:</b>	
<b>SETOR DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b> RJ
<b>ENDEREÇO DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<b>TELEFONE:</b>	<b>Email:</b>
<b>TELEFONE:</b> 2717-6216	2717-6463	<b>DADOS BANCÁRIOS:</b> <b>BANCO:</b> <b>AGÊNCIA:</b> <b>CONTA:</b>	
<b>HORÁRIO DE ENTREGA:</b> 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira		<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<b>Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta ORDEM DE FORNECIMENTO</b>			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
					UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
01						
02						
<b>OBSERVAÇÕES:</b>						
<p>Todo material deverá ser entregue na conforme cronograma e locais previstos no Termo de Referência..</p> <p>- O prazo de entrega do objeto desta licitação será conforme Termo de Referência, devendo os itens ser devidamente entregues no local descrito no item acima.</p> <p>- Os produtos deverão ser entregue no local descrito no item acima mediante ordem de fornecimento confeccionada pela Diretoria de licitações e Projetos, conforme dispõe a Ata de registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente.</p> <p>- O fornecimento de todos os materiais deverá ser feito rigorosamente de conformidade com a amostra, devidamente identificada pela comissão, a qual deverá ser desenvolvida quando da entrega do lote, para atestar a conformidade do material.</p> <p>- Todos os itens deverão ser fornecidos em conformidade com o material descrito no Termo de Referência.</p> <p>- Todos os produtos deverão ser fornecidos com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.</p>						
<b>TOTAL: R\$</b>						



## DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### ANEXO III

#### MAPA DE RISCOS

#### FASE DE ANÁLISE

( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

RISCO 01			
<b>PROBABILIDADE:</b>	( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Id.	Dano		
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com publicação do pregão.	DLP, através do Setor de pregão.	

RISCO 02			
<b>PROBABILIDADE:</b>	( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Id.	Dano		
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente		

	interpretados pelos licitantes	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido	DLP, através do Setor de Termo de Referência
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe do Setor de Termo de Referência

<b>RISCO 03</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Não há.	-		

<b>RISCO 04</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante		
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações		
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		

1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através da Coordenadoria de Licitações
----	---	---

RISCO 05.				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Administração e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	Coordenador de Licitações e seus chefes de setores		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe do Setor de Termo de Referência		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 06				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		
RISCO 07				

<b>PROBABILIDADE:</b>			
	( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>			
	( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP	
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Não há.	-	

<b>RISCO 08</b>			
<b>PROBABILIDADE:</b>			
	( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>			
	( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
1.	Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Designar o protocolo de classificação do processo como “URGENTE”, garantindo assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DOR, DGAL, EMG)	DGAL	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Comprometimento das diversas Unidades Administrativas envolvidas no processo, no intuito de viabilizar tempestivamente a licitação.	DLP, Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado, Assessor Jurídico da SEPM, DOR, DGAL, Subchefe Adm. do EMG.	

<b>RISCO 09</b>			
<b>PROBABILIDADE:</b>			
	( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>			
	( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		

1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Coordenadoria de Licitações, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Coordenadoria de Licitações
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Não há.	-

<b>RISCO 10</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Levantamento impreciso pela UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades super ou subestimadas.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	UNIDADE SOLICITANTE		
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL		

<b>RISCO 11</b>
-----------------

<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através dos Pregoeiros		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Setor de Pregões da DLP		

<b>RISCO 12</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	As estimativas de preços prévias às licitações devem estar baseadas em cesta de preços aceitáveis, tais como os oriundos de pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL		

<b>RISCO 13</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado		
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.	DLP		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL		

<b>RISCO 14</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através da Coordenadoria de Licitações		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através do setor de Pregões		

<b>RISCO 15</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de			

	falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Coordenadoria de Contratos e DOR ou DF
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Coordenadoria de Contratos
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DGAL

<b>RISCO 16</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP através da Coordenadoria de Contratos		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Coordenadoria de Contratos		

