



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1- OBJETIVO:**

O presente Termo de Referência será destinado para **AQUISIÇÃO DE FREEZERS** para atender 51 Unidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM).

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, que são regidos pela Lei nº 10.520/02, parágrafo único do Art. 1º, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações pertinentes.

LEI 10.520/02 “**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)

A pretensa aquisição será processada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico.

Nesse sentido, a solicitação de aquisição de Freezers por meio de Pregão Eletrônico, encontra-se justificativa e necessidade viável de contratações, visto que existe a necessidade do objeto para atender de maneira sucinta as Unidades da Secretaria de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (SEPM). Posto que é possível definir o quantitativo a ser demandado pela Administração, como já apontado alhures.

**2 - JUSTIFICATIVA:**

É de extrema relevância para Administração Pública a aquisição do objeto supracitado para atender as necessidades dos ranchos da Secretaria de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro- SEPM. Em razão de sua necessidade no tocante ao armazenamento dos gêneros alimentícios da corporação.

O quantitativo foi estimado através do Planejamento Anual de Compras – PAC, considerando os objetivos estratégicos as necessidades corporativas da Instituição. O referido quantitativo deve ser contratado com autorização e aprovação da Autoridade competente, como consta no presente processo.

A partir deste Cálculo, ajustou a quantidade final à necessidade de cada OPM, levando em consideração, a capacidade de estocagem por tipo de proteína, qual seja carne bovina, frango, peixe e carne suína, conforme recomendado pela Assessoria de Segurança Alimentar da SEPM.

O quantitativo foi obtido através das avaliações realizadas nos ranchos das OPMs (**in loco**), em que o montante de proteína viável a ser armazenado em cada freezer foi devidamente pesado na balança da de cada unidade, atestando a capacidade real de cada equipamento.

**1 freezer de 546L ----- 250 Kg de proteína**

**X**

**(Quantidade necessária de freezers) ----- Consumo quinzenal de proteína (Kg)**

### **3 – OBJETO:**

**3.1** - A especificação do freezer foi realizada com base nas exigências da RDC da ANVISA nº216, de 15 de setembro de 2014 e da Portaria nº326, de 30 de julho de 1997, já as quantidades, estão de acordo com o descrito no tópico 3 desta nota. Os valores de mercado foram estimados através de análise de informações colhidas da internet, pelo sítio eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/index.html> e por sites de vendas

digitais, em 21 de maio de 2020, calculando-se a média de ambos para o cômputo do valor final.

Item	Descritivo	Unidade	Quantidade
1	REFRIGERADOR FREEZER DOMESTICO/COMERCIAL, POSICAO: HORIZONTAL, CAPACIDADE: 500 ~ 550 L, ACABAMENTO: BRANCO, TENSÃO: 127 V, QUANTIDADE PORTA: 2 PORTAS, ACESSORIO: DRENO PARA DESCONGELAMENTO, TIPO ABERTURA PORTA: BASCULANTE, DIMENSAO (H X L X P): 90-96MM X 145-170MM X 65-78 MM, TIPO PORTA: CEGA, DEGELO: MANUAL, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 4110.004.0100 (ID - 166213)	UN	188
2	REFRIGERADOR FREEZER DOMÉSTICO/COMERCIAL, POSIÇÃO: HORIZONTAL, CAPACIDADE: 546L, ACABAMENTO: BRANCO, TENSÃO: 220V, QUANTIDADE PORTA: 2 PORTAS, ACESSORIO: DRENO FRONTAL, TIPO ABERTURA PORTA: N/D, DIMENSÃO (H X L X P): 94,4 X 166,5 X 69CM, TIPO PORTA: CEGA, DEGELO: FORÇADO. Código do Item: 4110.004.0046 (ID - 92097)	UN	63

### 3.2 –Tabela Quantitativo de freezers necessário para os 51 ranchos da SEPM

OPM	Quantidade de Freezer (546L)
1ªCIPM	4
10ºBPM*	2
11º BPM*	3
12º BPM	5
14º BPM	4
15º BPM	5
16º BPM	4
17ºBPM	4
18ºBPM	5
19ºBPM	5
20ºBPM*	4
21ºBPM	4

22ºBPM	4
23ºBPM	6
24ºBPM	4
25ºBPM*	2
26ºBPM	4
27ºBPM	4
28ºBPM	4
29ºBPM	4
3ºBPM	5
30ºBPM	4
31ºBPM	4
32ºBPM	5
34ºBPM*	2
35ºBPM	4
36ºBPM	4
39ºBPM*	3
4ºBPM	7
41ºBPM	4
5ºBPM	4
6ºBPM*	4
7ºBPM	5
8º BPM*	4
9ºBPM	4
AJG*	10
APM	7
BOPE*	4

BPCHOQUE	11
BPRV	4
CFAP*	19
CFR	4
CPM*	4
CPM 2	4
CPM 3	4
Creche 12ºBPM	4
DABST	5
HCPM*	13
HPMNIT	5
PPM CASC	4
RPMONT	5
<b>TOTAL</b>	<b>251</b>

#### **4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA:**

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

**4.2** O recebimento dos materiais será em caráter provisório, para posterior análise de conformidade com as especificações técnicas contidas nesse Estudo Técnico;

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;

**4.3** 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 consequentemente aceitação:

a) A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Equipe de Apoio Técnico definido 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.

**4.4** 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.

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

**4.6** 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). Endereço: Av. Feliciano Sodré nº 190, Bairro: Niterói. Telefone - 2717-6216 Telefone - 21 2717-6463

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

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

## **5 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO:**

Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que ocorram, serão de responsabilidade da empresa contratada.

A empresa deverá encaregar-se pela descarga do material no local citado.

A pretensa aquisição deverá ser entregue acondicionada em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxedo fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação e fabricante.

Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 74 da lei nº 8.666/93.

A contratada declara, antecipadamente, aceitar 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 necessários aos desempenhos de suas atividades.

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

## **6– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

I- 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.

## **7– AMOSTRAS:**

Poderá ser exigida do primeiro colocado a apresentação de AMOSTRAS de cada um dos itens arrematados, a ser encaminhada ao pregoeiro, localizado na Rua Evaristo da Veiga, nº. 78, Centro – Rio de Janeiro – RJ – Diretoria de Licitações e Projetos - Seção de Pregão, Tel.: (021) 2333-2665 Fac-símile (021) 2333-2665. As amostras apresentadas para análise deverão estar corretamente identificadas com o nome do licitante responsável pelo envio. Em virtude da inviabilidade de apresentação de amostras para o objeto da presente aquisição, admitir-se-á nesta fase, a apresentação de folder ou quaisquer outros documentos que apresente de forma clara todas características concernentes ao objeto ora licitado.

## **8– 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.

## **9- 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.

## **10-GARANTIA DO OBJETO E CONTRATUAL:**

### **10.1 GARANTIA DO OBJETO**

A garantia deverá ser de, no mínimo, 01 (um) ano a contar da data de entrega do Objeto. Deverá ser observado o que estabelece a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e ocorrendo defeito material fornecido, durante o período da garantia, o fornecedor será comunicado oficialmente via e-mail ou FAX para a substituição imediata do mesmo.

### **10.2 GARANTIA CONTRATUAL**

Exigir-se-á da 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 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 descontado 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

## **11- PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

- a) A fiscalização dos contratos será realizada por uma comissão formada por 3 servidores das unidades possuidoras de rancho, designados pelo Comandante, Chefe ou Diretor de tais unidades.
- b) Ficam reservados à gestão e fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo oriundo deste estudo técnico e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a SEPM ou modificação da contratação.
- c) As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da SEPM deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.
- d) A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

e) A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a SEPM ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará co-responsabilidade da SEPM ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a SEPM dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## **12– OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e 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.

## **13– OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA deverá:

- a) Entregar o objeto do contrato na quantidade, qualidade, marca aprovada, local, prazos e periodicidade especificados no cronograma de execução do contrato, bem como os pedidos extras e cancelamentos, de acordo com a proposta de preços acordada;
- b) Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como, tributos, fretes, seguro e descarregamento de mercadorias, no horário compreendido entre 06 e 18 horas, nas datas e locais estabelecidos de acordo com a necessidade da Corporação;
- c) Manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;

- d)** Comunicar ao Gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, em um prazo máximo de 72 horas, para a adoção das providências cabíveis;
- e)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- f)** 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 ou terceiros.
- g)** O acondicionamento dos alimentos deverá obedecer às normas e padrões exigidos pela Vigilância Sanitária, podendo a critério da CONTRATANTE realizar diligências sem aviso prévio;
- h)** Fornecer as solicitações de pedido extra dentro do prazo máximo de 48 horas, observando-se a antecedência ao evento que originou a demanda, conforme e-mail eletrônico emitido pela Diretoria de Abastecimento – DAbst/GA;
- i)** Enviar relatórios das notas fiscais faturadas para o e-mail eletrônico da DAbst/GA a cada quinzena, contendo informações de número da nota fiscal faturada, data de emissão, OPM e valor, sendo o relatório referente à primeira quinzena do mês a ser enviado até o dia 20 do respectivo mês, e o da segunda quinzena, até o dia 05 do mês subsequente;
- j)** Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto do edital;
- l)** Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- m)** Credenciar junto a SEPM funcionário (representante) que atenderá as requisições dos produtos objeto do edital;
- n)** Nas operações internas a que se refere o Convênio ICMS nº 26/2003, poderá emitir nota fiscal ou fatura mencionando expressamente que se trata de “operação beneficiada com isenção de ICMS nos termos do Convênio ICMS 26/2003. Valor dispensado de R\$ “xxxx”, bem como cumprir todas as determinações da legislação tributária para a fruição do referido benefício fiscal;
- o)** Para usufruir do benefício a que se refere o subitem anterior, a empresa deverá indicar na sua proposta comercial que o preço ofertado não contempla o valor do ICMS devido.

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

O julgamento rege-se-á pelo tipo MENOR PREÇO POR ITEM.

Em detrimento por adjudicação por itens, na forma que dispõe o artigo 23 § 1º, da lei nº 8.666/93.

*As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.*

#### **15–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.

#### **16– RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:**

EDUARDO DE OLIVEIRA **DINIZ** CB PM – RG 104497 ID. 5032861-1

JOÃO MIGUEL **INFANTE** BAPTISTA SD PM – RG 107365 ID. FUNCIONAL 5098971-5

(Responsável apenas pela alteração no item 3 deste termo de referência)

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

Gestor: TEN CEL RG 63.362 EMERSON DE ARAÚJO PEREIRA – ID:32209819

Gestor substituto: MAJ PM RG 59.573 RENATO MARCELINO – ID: 24013137

Fiscais:

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

3ºSGT RG 82.72 7LEANDRO SIMPLICIO FELIX – ID 42644887

## **18- CONDIÇÕES GERAIS:**

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

- Diretoria de Licitação e Projetos da SEPM, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. Tel: 2333-2665.
- Diretoria de Abastecimento da SEPM, localizada na Rua Feliciano Sodré 190, Centro, Niterói -RJ. Tel: 2717-6250.

## **LOCAL E DATA DA CONFECCÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

Rio de Janeiro, 03 de dezembro de 2020.

## **ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**ANEXO I - MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto**

**ANEXO II MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

**ANEXO III MAPAS DE RISCO**



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
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 UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	REFRIGERADOR FREEZER DOMESTICO/COMERCIAL, POSICAO: HORIZONTAL, CAPACIDADE: 500 ~ 550 L, ACABAMENTO: BRANCO, TENSAO: 127 V, QUANTIDADE PORTA: 2 PORTAS, ACESSORIO: DRENO PARA DESCONGELAMENTO, TIPO ABERTURA PORTA: BASCULANTE, DIMENSAO (H X L X P): 90-96MM X 145-170MM X 65-78 MM, TIPO PORTA: CEGA, DEGELO: MANUAL, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 4110.004.0100 (ID - 166213)	UN	188		

2	REFRIGERADOR FREEZER DOMÉSTICO/COMERCIAL, POSIÇÃO: HORIZONTAL, CAPACIDADE: 546L, ACABAMENTO: BRANCO, TENSÃO: 220V, QUANTIDADE PORTA: 2 PORTAS, ACESSORIO: DRENO FRONTAL, TIPO ABERTURA PORTA: N/D, DIMENSÃO (H X L X P): 94,4 X 166,5 X 69CM, TIPO PORTA: CEGA, DEGELO: FORÇADO. Código do Item: 4110.004.0046 (ID – 92097)	UN	63		
---	--	----	----	--	--

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: (De acordo com o Termo de Referência) (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:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

## ANEXO II



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

<b>ORDEM DE FORNECIMENTO Nº:</b>		<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>SETOR SOLICITANTE:</b>		<b>ATA Nº:</b>	
<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b> SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM		<b>FORNECEDOR:</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> DAbst – Diretoria e Abastecimento		<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>HORÁRIO DE ENTREGA :</b> 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira		<b>BANCO:</b>	<b>AGÊNCIA:</b> <b>CONTA:</b>
		<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta <b>ORDEM DE FORNECIMENTO</b>			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
					UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
01						
02						
<b>OBSERVAÇÕES:</b>						
Todo material deverá ser entregue na conforme cronograma e locais previstos no Termo de Referência..						
- 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.						
- 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.						
- 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.						
- Todos os itens deverão ser fornecidos em conformidade com o material descrito no Termo de Referência.						
- Todos os produtos deverão ser fornecidos com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.						
<b>TOTAL: R\$</b>						

### ANEXO III

#### MAPA DE RISCOS

#### FASE DE ANÁLISE

( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

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

<b>RISCO 02</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <b>X</b> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	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>
<b>1.</b>	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.	Equipe de planejamento

<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>			
<b>1.</b>	<b>Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da coordenação de contratos		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	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>			
<b>1.</b>	<b>Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante		
<b>2.</b>	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através do setor de Termo de Referência		
<b>3.</b>	Ampla divulgação do edital.	DLP/Edital		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		

1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através do setor de Edital e DGAL
----	---	--

<b>RISCO 05</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 checked="" type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	<b>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.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	DLP, coordenação de licitações/Setor Termo de Referência		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Não há.	-		

<b>RISCO 06</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.	<b>Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		

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		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Não há.	–		
<b>RISCO 07</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.	<b>Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.</b>			
<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.	<b>Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto em celebração de Termo de Ajuste de Contas.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Designar o protocolo de classificação do processo como “URGENTE”, garantindo	DGAL		

	assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DF, DGAL, EMG)	
<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, DF, 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.	<b>Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela equipe de Planejamento da Contratação, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.</b>			
<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 Equipe de Planejamento		
<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>			

<b>1.</b>	<b>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>	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<b>1.</b>	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>
<b>1.</b>	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.	DLP
<b>2.</b>	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL

<b>RISCO 10</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>			
<b>1.</b>	<b>Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através da Comissão de Licitação/Pregoeiro		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de	Setor de Pregões da DLP		

	Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	
--	--	--

<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>			
<b>1.</b>	<b>Sobre preços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	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>		
<b>1.</b>	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL		

<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>			
	<b>Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar</b>			

<b>1.</b>	<b>o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta.</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<b>1.</b>	Conferência e controle da vigência das propostas.	DL através do Setor de Pesquisa de Mercado
<b>2.</b>	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>
<b>1.</b>	Determinar a revalidação das propostas	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>			
<b>1.</b>	<b>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>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através do setor de Edital		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através do setor de Pregões		

<b>RISCO 14</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>			
<b>1.</b>	<b>Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da</b>			

<b>Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.</b>		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
<b>1.</b>	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – DLP através da Coordenação Contratos; e DF/DOR
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
<b>1.</b>	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Coordenação Contratos
<b>2.</b>	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DLP através da Coordenação Contratos/DGAL

<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>			
<b>1.</b>	<b>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>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	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 Coordenação Contratos		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		

<b>1.</b>	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Coordenação Contratos
-----------	--	--------------------------------------