



## DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1- OBJETIVO:

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PARA TODOS OS INTERNOS DA UNIDADE PRISIONAL DA SEPM.**

1.2 O objeto do presente certame se enquadra na classificação de serviço 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)

1.3 A pretensa aquisição será processada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, efetuada pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, no Decreto Estadual nº 46.751/2019 determina em seu artigo 3º que será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do material ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

II - quando for conveniente a aquisição de materiais com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade

de medida ou em regime de tarefa;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

## 2 - JUSTIFICATIVA:

2.1 Preliminarmente impende destacar, a Nota Técnica Preliminar, SEI-350127/000151/2020, remetida e exarada pela Divisão de Subsistência da Diretoria de Abastecimento da SEPM, 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 de Referência.

2.2 Uma das funções da logística no âmbito da SEPM é garantir a alimentação e hidratação para todo o efetivo da Corporação, incluindo batalhões operacionais, unidades de ensino, hospitais, policlínicas, creche e unidade prisional.

2.3 A motivação para a confecção deste Termo de Referência tem como base o encerramento dos contratos vigentes firmados no âmbito da SEAP, cujo fornecimento vem sendo mantido via Termo de Ajuste de Contas (TAC) por àquela Secretaria.

2.4 Desse modo, torna-se peremptória como solução de continuidade de fornecimento de alimentação para o público carcerário a elaboração de um Termo de Referência que viabilize nova contratação de empresa especializada no ramo.

2.5 A alternativa mais factível para o problema apresentado, sobretudo porque são fornecidas poucas refeições (cerca de 200 refeições), seria a contratação de empresa especializada em serviços de alimentação para fornecimento de refeições para todos os internos da UP/SEPM com refeições prontas entregues em *hot-box*, acondicionadas em balcão térmico e porcionadas no local pelo efetivo da unidade.

2.6 Para que a SEPM possa realizar a gestão de forma adequada, a contratação deverá contemplar o fornecimento de todos os equipamentos para o transporte e distribuição de forma a garantir condições sanitárias adequadas preconizadas pelas normas técnicas e sanitárias vigentes.

2.7 Ressalta-se que o serviço objeto da futura contratação é imprescindível para a SEPM na garantia do fornecimento das refeições para a UP/SEPM, visto a inviabilidade de produção de refeição na própria unidade. Outrossim, terá como benefícios a garantia da continuidade do serviço executado e, principalmente, serviço de qualidade com **baixo risco de desperdício de alimentos** em razão da **melhor** aceitabilidade e **menor risco sanitário**.

### 3 - OBJETO:

#### 3.1. Descrição Sumária:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	1	SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE PREPARO, FORNECIMENTO E DISTRIBUICAO DE REFEICOES TIPO CAFE DA MANHA Código do Item: 0672.002.0139 (ID - 107732) <i>Observação: Desjejum</i>	REFEIÇÃO	82.125
	2	SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE PREPARO, FORNECIMENTO E DISTRIBUICAO DE REFEICOES TIPO LANCHE Código do Item: 0672.002.0004 (ID - 84736) <i>Observação: Lanche</i>	REFEIÇÃO	82.125
2	3	SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE PREPARO, FORNECIMENTO E DISTRIBUICAO DE REFEICOES: ALMOCO E JANTAR (COM BEBIDAS E SOBREMESA) Código do Item: 0672.002.0148 (ID - 128120) <i>Observação: Almoço</i>	REFEIÇÃO	82.125
	4	SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE PREPARO, FORNECIMENTO E DISTRIBUICAO DE REFEICOES: ALMOCO E JANTAR (COM BEBIDAS E SOBREMESA) Código do Item: 0672.002.0148 (ID - 128120) <i>Observação: Jantar</i>	REFEIÇÃO	82.125

**Tabela 1. Id Siga**

### **3.2 QUANTIFICAÇÃO DO OBJETO:**

3.2.1 O quantitativo de refeições a ser contratada para um período de 12 meses foi estimado segundo informações coletadas junto à Diretoria da Unidade prisional na visita técnica ao local. O planejamento tem como base o número médio de internos na atualidade (entre 200-250 internos/dia), atentando ao fato que capacidade máxima de ocupação é de 278 internos na unidade em questão. Assim, a quantidade descrita na tabela 1 foi baseada em uma população de 225 acautelados no período de 365 dias.

3.2.2 Tal fato não exclui uma possível necessidade extraordinária de fornecimento de refeições consoante com a ocupação máxima que é de 278 internos.

3.2.3 Na vigência da contratação, em decorrência da variação diária da população carcerária, o quantitativo de internos será repassado à CONTRATADA pela Direção da unidade prisional ou por um dos integrantes da Comissão de Fiscalização, em requisição específica por meio do correio eletrônico [custodia\\_up@pmerj.rj.gov.br](mailto:custodia_up@pmerj.rj.gov.br) até às 16:00 (dezesseis horas) do dia anterior ao fornecimento.

3.2.4 O número de internos será repassado com base na população carcerária do momento corrente, verificada no Confere Diurno do dia da solicitação, admitindo-se, por razões de segurança e pela inerente flutuação desta população, que seja solicitado o percentual de 10% de refeições adicionais à população carcerária verificada no momento da requisição.

3.2.5 O percentual a que se refere o item anterior poderá ser majorado, de forma absolutamente excepcional, desde que acompanhada da devida justificativa e de eventuais documentos comprobatórios, mediante anuência, por escrito via correio eletrônico ou por sistema SEI.

3.2.6 Caso haja necessidade extraordinária de fornecimento de refeições consoante com a ocupação máxima que é de 278 internos, a contratada deverá ter condições de atender a demanda.

3.2.7 A opção pelo agrupamento dos itens em dois lotes se deu devido à similaridade dos objetos no lote e mediante a possibilidade de economia de escala, com redução de custos do fornecedor com uma compra de maior quantidade de um mesmo item que compõem refeições similares. Além disso, otimizará o processo de fiscalização e gestão de contratos uma vez que haverá redução do número destes. Demonstra-se, dessa forma, a viabilidade técnica.

## **4 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

### **4.1 PREPARO, ENTREGA E RECEBIMENTO:**

**4.1.1** A prestação do serviço dar-se-á na forma de refeição transportada do alimento pronto em *HOT-BOX* (caixas térmicas) para porcionamento na unidade prisional pelo próprio efetivo.

**4.1.2** Todas as etapas do processo de confecção das refeições serão realizadas nas dependências da CONTRATADA e deverão estar em consonância com as exigências contidas no presente termo de referência e seus anexos.

**4.1.3** A CONTRATADA deverá entregar as refeições no endereço da UP/SEPM, o que implica que todo o preparo, operacionalização, bem como os custos referentes à logística de transporte serão de responsabilidade da Contratada. As refeições serão distribuídas diariamente (inclusive sábados, domingos e feriados) de forma ininterrupta.

**4.1.4** O sistema de distribuição das refeições será da seguinte forma:

- As refeições serão transportadas em cubas devidamente acondicionadas e transportadas em caixas térmicas (Hot Box), em veículos apropriados para tal fim e acomodadas no refeitório em BALCÃO TÉRMICO;
- Os servidores designados como fiscais de contrato receberão as refeições;
- A distribuição das refeições para os comensais no interior da unidade prisional fica sob a responsabilidade do CONTRATANTE;

4.1.5 O número estimado de refeições a serem fornecidas diariamente poderá variar para maior ou menor em até 10% (dez) por cento, conforme flutuação diária da população prisional e esclarecido no item anterior, sem prejuízo do disposto no §1º, art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.1.6 Diariamente, a CONTRATADA deverá imprimir e entregar 3 (três) vias do Formulário de Recebimento, por refeição, nos moldes constantes no **Anexo 1 deste documento**, às custas da contratada, sendo 01 (um) para ficar com a própria empresa, 01 (um) com a Fiscalização e outro que será ao final de cada mês enviado à Gestão do Contrato, como documento essencial para o correto pagamento do quantitativo de serviço prestado (quantidade de refeições fornecidas).

4.1.7 No referido Formulário supramencionado deve, ainda, ser identificado pela CONTRATADA o dia e hora de elaboração de cada refeição (cocção).

4.1.8 A comissão de fiscalização, na presença do representante da CONTRATADA, recusará, de forma fundamentada, o recebimento parcial ou total das refeições quando constatada a inobservância das especificações técnicas e condições de aceitabilidade do objeto. Nessa hipótese, a direção da unidade prisional, por segurança, acautelará as refeições em desconformidade e comunicará imediatamente à Contratada, que terá o prazo de 02 (duas) horas para substituir as refeições recusadas.

## **4.2 COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES:**

4.2.1 A alimentação dos internos será composta pelas seguintes refeições: Desjejum, Almoço, Lanche e Jantar.

### **4.2.2 Pequenas refeições: Desjejum e Lanche**

4.2.2.1 A composição do desjejum e lanche será de acordo com as descrições das tabelas 2 e 3 a seguir. Os líquidos deverão ser envasados e transportados em recipientes isotérmicos (garrafa térmica) com capacidade adequada à quantidade a ser servida,

acompanhados de copos descartáveis e recicláveis resistentes para distribuição (capacidade de 200 ml para café com leite). Vale ressaltar que o recipiente térmico utilizado para o café não poderá ser utilizado para servir o leite.

**Tabela 2. Composição do Desjejum para UP/SEPM**

<b>DESJEJUM</b>			
<b>Opções</b>	<b>Composição da refeição</b>	<b>Porção (per capita)*</b>	<b>Forma de distribuição</b>
Bebida	Leite integral longa vida UHT	150 ml	Garrafa térmica
	Café preparado	50 ml (10g de pó de café)	Garrafa térmica
	Açúcar	10 g	Sachet
Pão	Pão <u>escolhido entre as opções de:</u> Pão francês, pão doce, pão careca	50 g	Embalado individualmente em saco plástico transparente
Acompanhamento (Diariamente)	Manteiga com sal	10 g	Sachet
Frios 1 (4x/semana)	Queijo muçarela	20 g	Fatia
Frios 2 (3x/semana)	Presunto	17 g	Fatia
Fruta 1 (3x/semana)	Maçã	1 unidade	Embalado individualmente em saco plástico transparente
Fruta 2 (4x/semana)	Banana	1 unidade	Embalado individualmente em saco plástico transparente

\* Per capita do alimento pronto: Porção por pessoa

**Tabela 3. Composição do Lanche para UP/SEPM**

<b>LANCHE</b>			
<b>Opções</b>	<b>Composição da refeição</b>	<b>Porção (per capita)*</b>	<b>Forma de distribuição</b>
Bebida 1 (4x/semana)	Leite integral longa vida UHT	150 ml	Garrafa térmica
	Café preparado	50 ml	Garrafa térmica
	Açúcar	10 g	Sachet (2 unds)
Bebida 2 (3x/semana)	Néctar de frutas	200 mL	Embalagem tetrapack

Opção 1 (6x/semana)	Pão <u>escolhido entre as opções</u> <u>de:</u> Pão francês, pão doce, pão careca	50 g	Embalado individualmente em saco plástico transparente
Opção 2 (1 x/semana)	Bolo individual	40 g	Embalado individualmente
Acompanhamento (Diariamente)	Manteiga com sal	10 g	Sachet

\* Per capita do alimento pronto: Porção por pessoa

#### 4.2.3 Grandes refeições: Almoço e Jantar

4.2.3.1 A composição do almoço e jantar será de acordo com as descrições das tabelas 4 e 5 a seguir. O Almoço e Jantar devem ser acondicionados em cubas e transportadas em caixas térmicas (Hot Box), acompanhados de talheres (garfo, faca e colher) recicláveis em plástico resistente, embaladas individualmente e em quantidade suficiente de acordo com o número refeições entregues.

**Tabela 4. Composição do Almoço e Jantar para UP/SEPM**

ALMOÇO / JANTAR			
Grupos alimentares	Componentes	Porção (per capita)*	Forma de distribuição
<b>Arroz</b>	Arroz parboilizado	250 g	Cubas devidamente acondicionadas e transportadas em caixas térmicas (hot box) + Colher de sopa descartáveis e recicláveis em plástico resistente
<b>Feijão</b>	Feijão preto grupo 1, classe preto, branco ou cores (Fradinho, mulatinho, etc)	150 g	
<b>Proteína</b>	Carne bovina – Coxão duro, Coxão mole, Acém, Músculo, Patinho. (4x/semana)	120 g	
	Frango – Coxa, Sobrecoxa, Filé de Frango sem osso. (5x/semana)	Coxa e Sobrecoxa – 250 g Filé de Frango sem osso – 120 g	
	Carne suína – Carré, Lombo, Linguiça Toscana; (2x/semana) Feijoada – Pé, Orelha, Paio, Calabresa, Lombo. (1x/semana)	Carré – 120 g Lombo – 120 g Linguiga Toscana – 120 g Feijoada – Pé, Orelha, Paio, Calabresa, Lombo – 120 g	

	Peixe (Filé) – Pescada, Merluza. (2x/semana)	120 g	
<b>Guarnição</b>	Vegetais – Abóbora, Abobrinha, Aipim, Batata Doce, Batata Inglesa, Berinjela, Beterraba, Cenoura, Chuchu, Inhame, Quiabo, Vagem. (8x/semana)	80 a 100 g	
	Massas – Espaguete, Parafuso, Talharim. (3x/semana)	100 g	
	Polenta (1x/semana)	80 g	
	Pirão (1x/semana)	80 g	
	Farofa (1x/semana)	80 g	
<b>Vegetais refogados</b>	Abóbora, Abobrinha, Acelga, Agrião, Aipim, Batata Doce, Batata Inglesa, Berinjela, Beterraba, Brócolis, Cenoura, Chicória, Chuchu, Couve-flor, Couve, Espinafre, Inhame, Quiabo, Repolho, Vagem.	Folhosos – 50 g Outras hortaliças – 80 g	
<b>Condimentos e temperos</b>	Alho, Cebola, Cheiro Verde, Limão, Louro, Orégano, Pimentão, Tomate, Toucinho (Bacon), Extrato de Tomate, Sal, Vinagre.	QSP	
<b>Sobremesa</b>	Frutas – Abacaxi, Banana Prata, Banana D'água, Goiaba, Laranja, Maçã, Mamão, Melancia, Melão, Pera, Tangerina. (4 x/semana)	Banana Prata, Banana D'água, Goiaba, Maçã, Pera, Tangerina – 1 unidade Abacaxi – 150 g Mamão – 150 g Melancia – 250 g Melão – 250 g	Embaladas individualmente em recipientes
	Doces de fruta – Doce de Banana, Doce de Goiaba. (2x/semana)	50 a 80 g	

	Doces – Doce de Abóbora. (1x/semana)	50 a 80 g	
<b>Refresco de frutas</b>	Sabores diversos (Abacaxi, Acerola, Caju, Goiaba, Laranja, Limão, Maracujá, Pêssego, Uva)	200 mL	Garrafa térmica

\* Per capita do alimento pronto: Porção por pessoa

4.2.3.2 O peso mínimo do almoço e do jantar deverão estar consonantes com o seguinte cálculo:

$$\text{Peso mínimo} = \text{per capita do alimento pronto} \times \text{n}^{\circ} \text{ de refeições}$$

A fim de facilitar a visualização dos pesos de cada preparação, segue tabela 5 abaixo:

**Tabela 5. Peso mínimo das preparações do Almoço e Jantar:**

<b>Grupos alimentares</b>	<b>Componentes</b>	<b>Peso da cuba</b>
<b>Arroz</b>	Arroz parboilizado	56 Kg
<b>Feijão</b>	Feijão preto grupo 1, classe preto, branco ou cores (Fradinho, mulatinho, etc)	33 Kg
<b>Proteína</b>	Carne bovina – Coxão duro, Coxão mole, Acém, Músculo, Patinho. (4x/semana)	27 Kg
	Frango – Coxa, Sobrecoxa, Filé de Frango sem osso. (5x/semana)	Coxa e Sobrecoxa – 56 Kg Filé de Frango sem osso – 27 Kg
	Carne suína – Carré, Lombo, Linguiça Toscana; (2x/semana) Feijoada – Pé, Orelha, Paio, Calabresa, Lombo. (1x/semana)	Carré – 27 Kg Lombo – 27 Kg Linguiga Toscana – 27 Kg Feijoada – Pé, Orelha, Paio, Calabresa, Lombo – 27 Kg
	Peixe (Filé) – Pescada, Merluza. (2x/semana)	27 Kg

<b>Guarnição</b>	Vegetais – Abóbora, Abobrinha, Aipim, Batata Doce, Batata Inglesa, Berinjela, Beterraba, Cenoura, Chuchu, Inhame, Quiabo, Vagem. (8x/semana)	18 a 22,5 Kg
	Massas – Espaguete, Parafuso, Talharim. (3x/semana)	22,5 Kg
	Polenta (1x/semana)	18 Kg
	Pirão (1x/semana)	18 Kg
	Farofa (1x/semana)	18 Kg
<b>Vegetais refogados</b>	Abóbora, Abobrinha, Acelga, Agrião, Aipim, Batata Doce, Batata Inglesa, Berinjela, Beterraba, Brócolis, Cenoura, Chicória, Chuchu, Couve-flor, Couve, Espinafre, Inhame, Quiabo, Repolho, Vagem.	Folhosos – 11.25 Kg Outras hortaliças – 18 Kg
<b>Condimentos e temperos</b>	Alho, Cebola, Cheiro Verde, Limão, Louro, Orégano, Pimentão, Tomate, Toucinho (Bacon), Extrato de Tomate, Sal, Vinagre.	QSP
<b>Sobremesa</b>	Frutas – Abacaxi, Banana Prata, Banana D'água, Goiaba, Laranja, Maçã, Mamão, Melancia, Melão, Pera, Tangerina. (4 x/semana)	Banana Prata, Banana D'água, Goiaba, Maçã, Pera, Tangerina – 1 unidade Abacaxi – 225 unidades Mamão – 225 unidades Melancia – 225 unidades Melão – 225 unidades
	Doces de fruta – Doce de Banana, Doce de Goiaba. (2x/semana)	225 unidades
	Doces – Doce de Abóbora. (1x/semana)	225 unidades
<b>Refresco de</b>	Sabores diversos	200 mL – 225 unidades

<b>frutas</b>	(Abacaxi, Acerola, Caju, Goiaba, Laranja, Limão, Maracujá, Pêssego, Uva)	
---------------	--	--

4.2.3.3 As sobremesas e frutas deverão ser embaladas individualmente em recipientes apropriados observada a gramatura especificada na tabela 3.

### **4.3 CARDÁPIOS:**

4.3.1 A CONTRATADA deverá elaborar o cardápio mensal a ser utilizado no mês subsequente, encaminhando-o até o quinto dia útil de cada mês, para aprovação pela equipe de nutrição da CONTRATANTE.

4.3.2 Só serão admitidas as solicitações por parte da CONTRATADA para alterações nos cardápios com antecedência de no mínimo 24 horas com cópia para o fiscal do contrato sendo estas autorizadas ou não exclusivamente pelas nutricionistas da SEPM.

4.3.3 A CONTRATADA deverá elaborar cardápios diários a partir dos grupos alimentares e da gramatura especificados na tabela 4 e 5.

4.3.4 Os funcionários que apresentarem necessidade de dieta especial deverão ser atendidos pela CONTRATADA, para este fim, mediante prescrição médica ou nutricional. As dietas especiais, devem acompanhar o padrão do cardápio da alimentação normal, ajustadas às necessidades requeridas pelo comensal.

4.3.5 As carnes não deverão ter aponeuroses, tendões e excesso de tecido adiposo.

4.3.6 Devem ser coletados, diariamente, 1 (uma) amostra de cada refeição daquelas mencionadas no item 3.1, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais.

**Tabela 5. Proteínas para eventos comemorativos na UP/SEPM**

<b>Preparações</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Evento</b>	<b>Porção (per capita)*</b>
Chester	Kg	Natal/ano novo	250g
Pernil	Kg	Natal/ano novo	250g
Peru	Kg	Natal/ano novo	250g

Rabanada	Kg	Natal/ano novo	200g
----------	----	----------------	------

\* Per capita do alimento pronto: Porção por pessoa

### EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANAL PROTEÍNAS

Refeição	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
ALMOÇO	Carne bovina	Frango	Carne bovina	Peixe	Carne suína	Frango	Carne Bovina
JANTAR	Frango	Carne Suína	Frango	Frango	Peixe	Carne bovina	Carne suína

### EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANAL

REFEIÇÃO	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
ALMOÇO	. Vegetais Refogados . Carne bovina . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Frango . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Carne bovina . Guarnição . Feijão . Arroz Sobremesa (fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Peixe . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (doce de fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Carne suína . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Frango . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (doce) . Suco	. Vegetais Refogados . Carne bovina . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco
	JANTAR	. Vegetais Refogados . Frango . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Carne suína . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Frango . Guarnição . Feijão . Arroz Sobremesa (doce de fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Frango . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Peixe . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco	. Vegetais Refogados . Carne bovina . Guarnição . Feijão . Arroz . Sobremesa (fruta) . Suco

**Tabela 6. Gêneros alimentícios para dietas especiais na UP/SEPM**

Gênero alimentício	Unidade de medida	Porção (per capita)
Adoçante dietético em sachet	Cx	2 envelopes
Bolacha sem glúten, salgada	Kg	50g
Leite longa vida UHT desnatado	L	200 ml
Leite de vaca sem lactose	L	200 ml
Manteiga sem sal, embalagem individual	Sachet	10g
Ovo preparado (cozido, pochê, etc)	Dz	2 unid
Suplemento alimentar em pó, sabor baunilha	Lata	31,5 g

\* Per capita: Porção por pessoa

#### **4.4 - PADRÃO DE ALIMENTAÇÃO:**

**4.4.1** - Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá desenvolver todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, conforme legislação sanitária vigente, dentre as quais se destacam:

- A programação das atividades de nutrição e alimentação;
- A elaboração de cardápio diário completo;
- O controle quantitativo e qualitativo dos gêneros alimentícios e materiais de consumo;
- O armazenamento de gêneros alimentícios e materiais de consumo;
- O pré-preparo e cocção da alimentação;
- A coleta diária, nas dependências da CONTRATADA, de amostras da alimentação preparada;
- O porcionamento em cubas devidamente acondicionadas e transportadas em caixas térmicas (Hot Box, de acordo com o per capita estabelecido (tabelas 4 e 5), utilizando-se de utensílios apropriados;
- A alimentação fornecida deverá ser equilibrada, racional e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas;
- Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica da nutricionista, com experiência comprovada, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas inerentes ao serviço de nutrição;
- Deverá ser efetuada a análise de potabilidade da água semestralmente, nos pontos das dependências da CONTRATADA, onde a mesma é utilizada na produção da alimentação a ser fornecida;
- A fim de se evitar insetos e roedores a CONTRATADA deverá implantar um controle integrado de pragas, incluindo procedimentos de prevenção e eliminação (dedetização). Os produtos utilizados necessitam estar registrados no Ministério da Saúde.
- Para garantir a manutenção da qualidade dos serviços, a Contratada deverá elaborar o Manual de Boas Práticas, considerando que a prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á mediante a utilização das dependências da CONTRATADA, onde a alimentação será preparada e transportada.

#### **4.5 EQUIPE DE TRABALHO:**

**4.5.1** Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

**4.5.2** A necessidade de profissionais especializados na área de Nutrição, devidamente registrados no Conselho Regional de Nutrição (CRN) para a supervisão, coordenação, controle, fiscalização e execução de todas as atividades de preparo e distribuição da alimentação pronta. A Contratada deverá ter em seu quadro o(s) profissional(is) Nutricionista(s) de acordo com os parâmetros numéricos mínimos de referência e as atribuições definidas no Conselho de Nutrição, em especial àquelas observações contidas na Resolução - CFN nº 600/2018.

**4.5.3** Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

**4.5.4** Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, os laudos dos exames de saúde de seus empregados.

**4.5.5** Manter os empregados dentro dos padrões de higiene recomendados pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções.

**4.5.6** Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.

**4.5.7** Promover treinamentos periódicos específicos, teóricos e práticos, por meio de programas de treinamento destinados aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas

culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio.

#### 4.6 **TRANSPORTE:**

4.6.1 Os veículos de transporte de alimentos devem ser de material liso, resistente, impermeável e atóxico, lavável, possuir **Certificado de Inspeção Sanitária (CIS-A)** <sup>1</sup>concedido pela Autoridade Sanitária, de forma a garantir a integridade dos alimentos transportados, devendo ser mantidos em perfeito estado de conservação e higiene;

4.6.2 Todos os veículos utilizados pela CONTRATADA para o transporte de alimentos e seus motoristas e entregadores deverão ser previamente cadastrados junto à UP/SEPM.

4.6.3 A logística de transporte de refeições prontas para consumo imediato deve ser realizada em veículo fechado utilizados unicamente para estes fins.

4.6.4 No transporte, os alimentos quentes prontos para o consumo deverão ser mantidos em temperatura superior a 60°C e os alimentos frios, mantidos sob temperatura abaixo de 10°C. <sup>2</sup>

4.6.5 Considerando que as normas de nutrição indicam que um alimento pode se manter fresco por até 06 (seis) horas, desde que mantidas as condições de temperatura e, no caso específico da alimentação para unidade prisional, até 02 (duas) horas podem ser necessárias para a comida entrar na unidade e ser distribuída ao interno apenado, deve-se, necessariamente, garantir que não seja ultrapassado o prazo máximo de 3 (três) horas, desde o termino da cocção até a efetiva entrega à unidade prisional.

---

<sup>1</sup> **Embasamento Legal:** conforme Resolução ANVISA RDC 275/2002, item 4.5 + Portaria Ministério da Saúde/Secretária de Vigilância Sanitária – SVS Nº 326/1997 + Resolução SES nº 1.058 / 2014 Art 1º + Decreto Municipal 6.235/1986, título VI, art. 81, parágrafo 4 + Resolução SMG, nº 693/2004, art. 16, I, parágrafo 1º + Resolução SMG “N”, nº 604/2002, art. 4º + Seção I, art. 17, II c/c Art. 30, IV da Lei nº 8.666/93.

<sup>2</sup> **Embasamento Legal:** conforme Resolução ANVISA RDC 216/2004.

4.6.6 Manter a quantidade de veículos em número suficiente e em condições adequadas de higienização e conservação a fim de cumprir o horário de distribuição estabelecido no item 4.6.5.

4.6.7 Todas as portas do compartimento de carga dos veículos, depois de carregados com as caixas térmicas (hot box), deverão ser lacradas com lacre numérico previamente informado à UP/SEPM, diariamente pela CONTRATADA.

#### **4.7 FORMA DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES:**

4.7.1 A entrega das refeições no local estabelecido pelo CONTRATANTE deverá ser supervisionados pela CONTRATADA e acompanhados por um representante da CONTRATANTE, de maneira a observar sua aceitação, a análise da apresentação, o porcionamento, peso das cubas e a temperatura das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando ao atendimento adequado e satisfatório.

4.7.2 A CONTRATADA será responsável apenas pela montagem e distribuição dos alimentos que integram a refeição dos internos em bancadas tipo buffet (BALCÃO TÉRMICO), não havendo, contudo, nenhum serviço de copeiragem, a cargo da CONTRATADA, dentro do Refeitório de cada unidade prisional.

**4.7.3** As refeições servidas aos internos deverão ser distribuídas em bancadas tipo buffet (BALCÃO TÉRMICO) compostas por parte térmica para a comida quente e parte fria para saladas. **Esse equipamento necessário será disponibilizado pela CONTRATADA, sem acréscimo de valor ao contrato.**

**4.7.4** É terminantemente proibido a utilização de qualquer espaço dentro da Unidade Prisional como depósito de alimentos e/ou bebidas de propriedade da CONTRATADA.

**4.7.5** Instalar uma balança digital, certificada pelo INMETRO, na Unidade Prisional, possibilitando que a CONTRATANTE faça o controle aleatório da pesagem das refeições servidas diariamente. Esse equipamento será disponibilizado pela CONTRATADA, sem

acréscimo de valor ao contrato, que poderá ser retirada pela CONTRATADA ao final do contrato.

#### **4.8 SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA E PLANOS DE CONTINGÊNCIA:**

4.8.1 Manter o planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica/gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado.

4.8.2 Atender as possíveis intercorrências, de acordo com as comunicações do Fiscal do Contrato, daquelas refeições que não estiverem adequadas ao consumo, sendo necessário, portanto, a sua substituição em até 2 (duas) horas da referida comunicação, evitando-se, assim, o transtorno que a falta de alimentação ou seu atraso excessivo podem causar em um ambiente de reclusão coletivo.

#### **4.9 DAS CONDIÇÕES E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

4.9.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data designada no Memorando de Início dos Serviços<sup>3</sup>, que será enviado via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) à Diretoria de Licitações e Projetos – DLP, cabendo à prorrogação nos moldes previstos na legislação e em Contrato.

4.9.2 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 comprovadamente mais vantajosa para o CONTRATANTE.

4.9.3 Admite-se carência de 30 (trintas) dias, do início da prestação do serviço, para que a adjudicatária do contrato adote as providências necessárias ao correto atendimento do Termo de Referência.

---

<sup>3</sup> Considerando a necessidade de especificar parâmetros que compatibilizem os reais prazos de execução com os procedimentos administrativos existentes em todos os Órgãos Públicos, assim como a adoção de boas práticas já existentes em contratações similares, entende-se razoável que o efetivo início da execução contratual seja a partir da data designada no memorando de início de serviço.

#### **4.10 PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

4.10.1 As refeições deverão ser entregues diariamente (segunda-feira a domingo, inclusive feriados) de acordo com o horário descrito na tabela a seguir, no quantitativo descrito de acordo com o item 3.1, no endereço: Unidade Prisional da Polícia Militar do Rio de Janeiro, Alameda São Boaventura, 773 - Fonseca, Niterói - RJ, 24130-001.

**Tabela 7. Horário de fornecimento das refeições na UP/SEPM**

<b>HORÁRIO DE FORNECIMENTO</b>		
<b>INTERNOS</b>	DESJEJUM	07h00min às 07h30min
	ALMOÇO	11h00min às 11h30min
	LANCHE	14h00min às 14h30min
	JANTAR	17h00min às 17h30min

#### **5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.1 Relativo à qualificação técnica, sem prejuízo das demais regras previstas no artigo 30 da Lei nº 8.666/93, deverá ser exigido atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pertinente e compatível com o objeto principal, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN com jurisdição no local de suas atividades, indicando o respectivo local, quantidade, prazo e periodicidade do fornecimento.

5.2 Termo de compromisso assinado por Profissional especializado na área de nutrição, regularmente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN e formalmente designado pela Contratada no sentido de que irá compor a equipe técnica, na condição de Responsável Técnico, nos termos do art. 15, parágrafo único, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978, caso a licitante venha a se sagrar vencedora.

5.2.1 Eventual alteração do titular Responsável Técnico deverá ser comunicada, de imediato, ao Gestor do Contrato da SEPM, acompanhada de nova nomeação, com a respectiva documentação.

5.3 Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

5.3.1 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser acompanhado(s) da(s) cópia(s) do(s) contrato(s) respectivo(s).

5.3.2 A aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo 50% do quantitativo do lote a que o licitante irá concorrer.

5.4 Comprovação de Vistoria, por meio da apresentação da Declaração de Realização de Vistoria OU da Declaração de Renúncia de Vistoria.

5.5 É facultado ao licitante comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual, com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, localização e condição dos refeitórios onde deverá ser montado o “Buffet” (Sistema de entrega de refeição a granel), inclusive no que concerne às dimensões de passagem e portões da Unidade Prisional, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças, para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.

5.6 O licitante, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munido de 2 (duas) vias da Declaração de Realização de Vistoria, devendo o representante legal da licitante assiná-lo e servidor da SEPM-RJ responsável pelo acompanhamento da vistoria na via que lhe será devolvida, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação.

5.7 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do certame, estendendo-se até 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a vistoria, o representante legal da licitante e/ou seu preposto credenciado deverão estar devidamente identificados.

5.8 A vistoria técnica poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 11:30 e de 14:00 às 16:00, devendo seu agendamento ser efetuado previamente perante a Diretoria de Assuntos Logísticos (DGAL) da SEPM/RJ em dias úteis, nos horários das 9:00 às 17:00.

5.9 A vistoria técnica deverá ser efetuada pelos licitantes, isoladamente, isto é, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar da licitação, evitando-se, assim, riscos ao caráter competitivo do certame.

5.10 O vencedor deverá apresentar a Declaração de Elaboração Independente de Proposta como condição para assinatura do contrato.

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

6.1 Em virtude da não obrigatoriedade de contratar imediatamente com o licitante detentor do registro de preços, segundo a doutrina especializada, entende-se pela desnecessidade de prévia dotação orçamentária para os procedimentos licitatórios realizados pelo Sistema de Registro de Preço.

6.2 De acordo com Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, apud TCE/MT processo nº. 9.305-0/2012:

*Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da licitação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido. (Destaquei)*

6.3 Outro aspecto a destacar, ainda com relação à premissa em evidência, cabe ressaltar o §2º do Art. 10 do Decreto nº 44.857/14.

*§ 2º - Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. (Destaquei)*

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

7.1 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.

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

## **8– GARANTIA E PRAZOS:**

8.1 As condições de garantia não se aplicam ao objeto. O contrato deverá ter a vigência de pelo menos 12 (doze) meses. O prazo para início da prestação serviço após assinatura e publicação do contrato será de 30 (trinta) dias conforme consta no item 4.9 deste documento.

### **8.3 DA GARANTIA CONTRATUAL:**

8.3.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, comprovante de prestação de garantia da ordem de 3 % 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 adoção do valor de 2% para essa garantia se justifica na ideia de proteger a Administração na forma máxima permitida por lei, uma vez que a adoção da Garantia Contratual não irá prejudicar a busca pela economicidade.

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

8.3.3 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 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 3% (três por cento) do valor do Contrato;

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

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

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

9.1 A fiscalização dos contratos será realizada por uma comissão formada por no mínimo 3 servidores das unidades possuidoras de rancho, designados pelo Comandante, Chefe ou Diretor de tais unidades.

9.2 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 Termo de Referência e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a SEPM ou modificação da contratação.

9.3 As decisões que ultrapassem 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.

9.4 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.

9.5 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 corresponsabilidade 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.

## **10- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

10.1 Indicar formalmente o gestor e os fiscais para acompanhamento da execução contratual.

10.2 Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias, a qualquer tempo.

10.3 Proceder diariamente o recebimento das refeições, verificando a pesagem das preparações em cubas no almoço e no jantar.

10.4 Encaminhar, para liberação de pagamento, as faturas aprovadas da prestação de serviços.

10.5 À CONTRATANTE, por intermédio do gestor e/ou do fiscal, é assegurada a gestão e/ou fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, cabendo:

10.5.1 Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o cumprimento da execução do escopo contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos em edital, as quantidades de refeições e descartáveis previstos, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, registrando eventuais ocorrências.

10.5.2 Realizar a conferência diária do quantitativo de refeições fornecidas aos internos e funcionários, mantendo o registro por tipo de refeição servida.

10.5.3 Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica.

10.5.4 Atestar as faturas de prestação de serviços somente das refeições efetivamente fornecidas.

10.6 Comunicar a CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para sua correção.

10.7 A fiscalização da CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências dos serviços da CONTRATADA, podendo:

10.7.1 Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo.

10.7.2 Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios.

10.7.3 A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

## **11- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1 Preparar e produzir as refeições na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) da CONTRATADA, para atender o objeto desta licitação, e fornecê-lo aos internos, observados o padrão de alimentação estabelecido, o número e os tipos de refeições e os respectivos horários e locais de entrega.

11.2 Cumprir o horário de fornecimento para a distribuição de alimentação, na quantidade, na composição, na incidência e na gramatura constantes nas tabelas do item 4.2, em especial no que concerne à observância do tempo máximo de 3 (três) horas entre a elaboração da refeição (cocção) e a chegada até o destino final (unidade prisional).

11.3 Permitir e facilitar sem restrições, total acesso do(s) servidor(es) desta Secretaria, encarregado(s) de fiscalizar a execução do objeto licitado, nas dependências da Unidade de

Alimentação e Nutrição – UAN da CONTRATADA, independentemente de notificação ou aviso prévio.

11.4 Cumprir os prazos definidos pela inspeção técnica, visando à regularização de não conformidades ao contrato.

11.5 Emitir a Nota Fiscal, de acordo com o espelho fornecido pela unidade prisional, até o quinto dia útil do mês subsequente ao fornecimento de alimentação e encaminhá-la à CONTRATANTE.

11.6 Responsabilizar-se única e exclusivamente por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

11.7 Arcar com todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o quadro de pessoal necessário à prestação do serviço de preparo e fornecimento de alimentação, inclusive assumindo inteira responsabilidade pelos encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial e os oriundos de acidente de trabalho, relativos à totalidade da mão de obra utilizada.

11.8 Arcar com a aquisição dos gêneros alimentícios, os equipamentos, os utensílios, os controles de segurança alimentar, as mãos de obra (encargos e benefícios), os materiais de higiene (ambiente e pessoal), materiais descartáveis, gás, energia elétrica, combustível e água, assim como todo material necessário para o acondicionamento das refeições a serem fornecidas. Contempla, ainda, a manutenção preventiva e corretiva das instalações, dos equipamentos e do veículo que será utilizado para o transporte das refeições.

11.9 Manter os padrões de qualidade e higiene exigidos pelas normas da Vigilância Sanitária, bem como ao cumprimento dos requerimentos estabelecidos neste termo.

11.10 Zelar e promover reparos nos equipamentos e utensílios (balcão térmico, balança, hot box, garrafa térmica) de sua propriedade. Havendo a necessidade operacional de substituição dos mesmos, no todo ou em parte, necessários a execução do objeto licitado, a CONTRATADA os fornecerá arcando com as despesas de substituição.

11.11 Fornecer, de forma contínua, refeições na forma transportada, entendida como sendo a preparação nas dependências da CONTRATADA, ficando sob inteira responsabilidade da mesma o transporte até os locais determinados pela CONTRATANTE.

11.12 Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

11.13 Manter na Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN, NUTRICIONISTAS detentores de registro regularizado junto ao Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) e/ou Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), de acordo com as normas vigentes do CRN/CFN.

11.14 Zelar pela alimentação fornecida preservando a integridade no seu preparo, promovendo a reparação, correção ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, da alimentação preparada e produzida, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de produtos empregados, ou ainda, que não atenderem aos padrões de qualidade e higiene exigidos pelas normas higiênicas sanitárias da Vigilância Sanitária e pela CONTRATANTE.

11.15 Responsabilizar-se única e exclusivamente pela origem da matéria prima e pela qualidade dos alimentos com que serão produzidas as refeições.

11.16 Controlar a qualidade da alimentação fornecida, bem como de dietas especiais, se houver, coletando amostras para análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, às suas expensas.

11.17 Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos deverão ser suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos.

11.18 Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das Normas Regulamentadoras n.º 07 e 09, respectivamente, da Portaria no 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal no 6.514, de 22 de dezembro de 1977.

11.19 Manter os empregados dentro dos padrões de higiene recomendados pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções.

11.20 Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.

11.21 Promover treinamentos periódicos específicos, teóricos e práticos, por meio de programas de treinamento destinados aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio.

11.22 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

11.23 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

11.24 Adequar a Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN à legislação vigente de forma a obter o Alvará Sanitário, documento exigido para os estabelecimentos sujeitos ao licenciamento sanitário.

11.25 Acompanhar diariamente os quantitativos das refeições solicitadas pela CONTRATANTE e lançar informações sobre o fornecimento do objeto do contrato.

11.26 Caso haja necessidade extraordinária de fornecimento de refeições consoante com a ocupação máxima que é de 278 internos, a contratada deverá ter condições de atender a demanda.

11.27 Manter o planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica/gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado.

11.28 Atender as possíveis intercorrências, com o comunicado do Fiscal do Contrato, daquelas refeições que não estiverem adequadas ao consumo, sendo necessário, portanto, a sua substituição em até 2 (duas) horas da referida comunicação, evitando-se, assim, o transtorno que a falta de alimentação ou seu atraso excessivo podem causar em um ambiente de reclusão coletivo.

11.29 É vedado à CONTRATADA utilizar as dependências da CONTRATANTE para quaisquer fins, salvo o uso do espaço para distribuição de refeições.

11.30 A CONTRATADA deverá cumprir as exigências dos órgãos atrelados à Fiscalização, mantendo o comprovante de inspeção da Vigilância Sanitária em local visível, dentro do prazo de validade.

11.31 É terminantemente proibido a contratação pela CONTRATADA, a qualquer título e, ainda que informalmente, de servidor público estadual efetivo, celetista ou exclusivamente detentor de cargo em comissão ou função de confiança para realização de quaisquer atividades relativas à execução do presente contrato.

11.32 É terminantemente proibido a utilização de qualquer espaço dentro da Unidade Prisional como depósito de alimentos e/ou bebidas de propriedade da CONTRATADA, haja vista que o transporte das refeições integra o objeto do presente contrato.

11.33 São de responsabilidade da CONTRATANTE o descarte dos resíduos produzidos pelo consumo das refeições realizadas pelos internos da unidade prisional.

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

12.1 O julgamento reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.**

12.2 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.

## **13–SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:**

13.1 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.

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

14.1 CB Itallo **Marciano** Franco, Rg. 98.074, Id. Funcional: 5010396-2.

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

GESTOR DA CONTRATAÇÃO						
OPM	GH	RG	NOME COMPLETO	CPF	TELEFONE (21)	EMAIL
UP	MAJ PM	67.834	André Celestino Trindade Rebelo	052620537-77	968007326	andre_rebelo54@hotmail.com
GESTOR SUBSTITUTO DA CONTRATAÇÃO						

UP	1º TEN PM	86.037	Irving Donato Girão	093672237-14	964528000	irvingdonato@yahoo.com.br
<b>FISCAIS DA CONTRATAÇÃO</b>						
UP	SUB TEN PM	58.108	Luiz Henrique da Conceição Gonçalves	032196337-73	23324561	luizhenriqueceicao@yahoo.com.br
UP	CB PM	87.757	Olivia Janaina da Silva Uchoa	102321447-45	975546691	olivia_uchoa@hotmail.com.br
UP	CB PM	91.494	Rafael Vitor Vieira da Costa	088569397-38	964236499	rafaelv.vieira@gmail.com

## **16 – CONDIÇÕES GERAIS:**

16.1 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.

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

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES**

**ANEXO II – REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

**ANEXO III – ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO**

**ANEXO IV – PLANILHA DE CUSTOS CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

**ANEXO V - PEDIDO DE ORÇAMENTO**

**ANEXO VI - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS**

**ANEXO VII - MAPA DE RISCOS**

## DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### ANEXO I

#### FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES

##### - Dados do Contrato

<b>Nr do Contrato:</b>	<b>Contratada:</b>
<b>Data:</b>	<b>Nome do Fiscal:</b>

##### - AVALIAÇÃO POR REFEIÇÃO <sup>4</sup>

<b>Café da Manhã/Almoço/Jantar/Ceia</b>			
<b>Horário de Entrega</b>	Cumpriu horário	0	
	Atraso de até 30 min	1	
	Atraso superior a 30 min	2	
<b>Cumprimento do Cardápio</b>	Cumpriu o cardápio	0	
	Alteração até 2 itens, com exceção da proteína	1	
	Alteração superior a 2 itens, com exceção da proteína	2	
	Alteração da proteína	2	
<b>Quantidade e apresentação da refeição de acordo com avaliação sensorial – cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor.</b>	Todas em conformidade	0	
	Até 10% das refeições estavam em desconformidade com o TR	1	
	Mais de 10% das refeições estavam em desconformidade com o TR	2	
<b>Apresentação das embalagens e acondicionamento</b>	Todas as refeições estavam bem fechadas e acondicionadas no HOTBOX	0	

<sup>4</sup> Imprimir diariamente 3 (três) formulários para cada refeição.

<b>no HOTBOX</b>	Até 10% das refeições estavam bem fechadas e acondicionadas no HOTBOX	1	
	Mais de 10% das refeições estavam bem fechadas e acondicionadas no HOTBOX	2	
<b>Higiene (limpeza das caixas, carrinhos e veículo de transporte)</b>	O material estava em perfeitas condições	0	
	O material apresentou problemas na limpeza	1	
<b>Pontuação (somatório)</b>			

<b>Pontuação Total (somatório dos pontos das 4 (quatro) refeições diárias)</b>	
--	--

**ANEXO II**  
**REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

Assunto:	Data:
Processo Administrativo:	
Contrato nº:	
CONTRATADA:	
Objeto:	
Fiscal/ Gestor:	
Preposto da CONTRATADA:	
<b>REGISTRO DE OCORRÊNCIA</b>	
<b>Descrição do fato:</b>	
<b>Enquadramento em qual indicador:</b>	
<b>Parecer da Fiscalização:</b>	
<p>Fica, então, Vossa Senhoria cientificada do fato, sabendo que o não cumprimento ensejará pontos que serão somados mensalmente e implicarão em sanções que variam de Advertência a Rescisão Contratual.</p> <p>Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____</p> <p align="right">_____ Fiscal do Contrato</p>	

**ANEXO III**  
**ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO**

<b>ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO</b>		<b>Doc N°:</b>		
		<b>Data de Expedição:</b>		___/___/___
		<b>Início dos Serviços:</b>		___/___/___
		<b>Processo N°:</b>		
		<b>Contrato N°:</b>		
<b>Contratado:</b>			<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>			<b>CEP:</b>	
<b>Cidade:</b>		<b>Telefone:</b>		<b>E-mail:</b>
<b>Fiscal(is)/Gestor(es) da CONTRATANTE:</b>	<b>Nome:</b>			
	<b>Área:</b>			
<b>Objeto do Contrato:</b>				
Para efeito da(s) Cláusula(s)xxxx (Execução e Vigência) do Contrato supracitado, informo(amos) a data de início dos serviços.				

**ANEXO IV**  
**PLANILHA DE CUSTOS**  
**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**

EMPRESA:

CNPJ:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CUSTOS	VALOR ( R\$)	PERCENTUAL(%)
1	MÃO DE OBRA		
2	CUSTOS INDIRETOS		Até 0,3
3	IMPOSTOS E ENCARGOS SOCIAIS		
4	LUCRO		
5	OUTRO*		
	<b>TOTAL</b>		

(\*) Caso preencha este, favor especificar.

---

Assinatura

Nome:  
CPF:  
DATA:

**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

**ANEXO V**

**PEDIDO DE ORCAMENTO – Especificação do objeto**

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

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

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	1	SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE PREPARO, FORNECIMENTO E DISTRIBUICAO DE REFEICOES TIPO CAFE DA MANHA Código do Item: 0672.002.0139 (ID - 107732) <b>Observação: Desjejum</b>	REFEIÇÃO	
	2	SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE PREPARO, FORNECIMENTO E DISTRIBUICAO DE REFEICOES TIPO LANCHE Código do Item: 0672.002.0004 (ID - 84736) <b>Observação: Lanche</b>	REFEIÇÃO	
2	3	SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE PREPARO, FORNECIMENTO E DISTRIBUICAO DE REFEICOES: ALMOCO E JANTAR (COM BEBIDAS E SOBREMESA) Código do Item: 0672.002.0148 (ID - 128120) <b>Observação: Almoço</b>	REFEIÇÃO	
	4	SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES PREPARADAS, LANCHES E SIMILARES, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVIÇO DE PREPARO, FORNECIMENTO E DISTRIBUICAO DE REFEICOES: ALMOCO E JANTAR (COM BEBIDAS E SOBREMESA) Código do Item: 0672.002.0148 (ID - 128120) <b>Observação: Jantar</b>	REFEIÇÃO	

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 VI

### 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						
03						
04						
<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 VII

#### 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		

<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.	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>			
<b>1.</b>	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>		
<b>1.</b>	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>		
<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>	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	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

<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.	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>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
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		
<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.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
<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>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média
<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>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média
<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

RISCO 11				
<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.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
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		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
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		

RISCO 12				
<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.	Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		

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>		( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) 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.			

Id	Ação Preventiva	Responsável
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
Id	Ação de Contingência	Responsável
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