



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

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL ENVASADA

1- OBJETO:

1.1. O presente Termo de referência destina-se a para **AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL ENVASADA** âmbito da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM) com fulcro de suprir a necessidade hídrica básica do policial militar em situação de serviço extraordinário, realizado pelas Unidades Operacionais, no qual se encontra impossibilitado de satisfazer a hidratação adequadamente e de atender à demanda dos Hospitais da Corporação.

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

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

1.3. A pretensa aquisição será realizada por meio de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** conforme estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.520/02, efetuado pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** previsto no Inc. II do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e no Inc.I, II, III e IV do Art. 3º do Decreto nº 46.751/2019.

“Art. 1º - “Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei” (Lei nº 10.520/02)

“Art. 15º - As compras, sempre que possível, deverão:

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;” (Lei Federal nº 8.666/93)

“Art. 3º - O Sistema de Registro de Preços será adotado preferencialmente nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III- quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de Serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (decreto nº46751/2019).

2 – MOTIVAÇÃO:

2.1. Preliminarmente impende destacar, a Nota Técnica Preliminar, remetida e exarada pela Sra. Maj.PM Nutricionista Roberta Castro De Barros, 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, os quais, foram inseridos nesse Termo de Referência.

2.2. Ademais, uma das funções da logística no âmbito da Secretaria de Estado de Polícia Militar - SEPM é garantir a alimentação e hidratação para todo o efetivo da Corporação, visto que tanto a água quanto os alimentos são fundamentais para o funcionamento pleno do organismo e manutenção da vida. Habitualmente, parte das necessidades hídricas de um policial militar (PPMM) são atendidas por meio de água filtrada nas próprias Organizações Policiais Militares (OPMs), no entanto, em caso de serviços externos de maior duração ou em situações de internação hospitalar do PPMM ou de seus dependentes, faz-se necessária a oferta de água mineral envasada para atendimento da demanda.

2.3. Ressalta-se que, após o envase, a água passa a ser considerada como alimento, sendo desse modo, regulada pela **Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)**, conforme Lei Federal nº 9872/1999.

2.4. Dentre as legislações de relevância acerca da matéria, tem-se a **Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) 274 de 22 de setembro de 2005** a qual define as terminologias e fixa a identidade e as características mínimas de qualidade das águas envasadas destinadas ao consumo humano, a **RDC 275 de 22 de setembro de 2005**, que fixa as características microbiológicas para água mineral natural e água natural e a **RDC 173 de 13 de setembro de 2006** que dispõe sobre o

2.5. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Industrialização e Comercialização de Água Mineral Natural e de Água Natural.

2.6. Além das supracitadas, incluem-se como balizadores técnicos a **Portaria MME /MS 805, de 06 de junho de 1978**, que aprova rotinas operacionais a serem observadas nas ações pertinentes ao controle e fiscalização sanitária das águas minerais, pelos órgãos e entidades competentes e a **Portaria 533 de 4 de Dezembro de 2012 – do Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM) - Norma Técnica nº 001/2009**, que dispõe sobre as Especificações Técnicas para o aproveitamento de água mineral, termal, gasosa, potável de mesa, destinadas ao envase, ou como ingrediente para o preparo de bebidas em geral ou ainda destinada para fins balneários.

3 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UND	QNT PARA SEPM	QNT PARA SEGOV	QNT TOTAL
01	128351	AGUA - TIPO: MINERAL, COMPOSICAO: SEM GAS, FORNECIMENTO: GARRAFA PLÁSTICA 510 ML	UN	780.400	117.300	897.700
02	79319	AGUA - TIPO: MINERAL, COMPOSICAO: NATURAL SEM GAS, FORNECIMENTO: GARRAFA 1.500 ML	UN	4.380	-	4.380

3.1. QUANTIDADE:

3.1.1. O planejamento quantitativo ou **MEMÓRIA DE CÁLCULO** foi baseado nas quantidades utilizadas aqui como parâmetro para quantificação, o levantamento das necessidades hídricas individuais baseado na recomendação da Organização Mundial de Saúde (OMS), que preconiza 35ml / Kg de peso.

3.1.2. Considerando um homem médio de 70 Kg, genericamente, a recomendação diária seria de 2,4L. A seguir as estimativas de consumo serão divididas em **HOSPITAIS E TROPA**, visto que possuem públicos-alvo desiguais e, portanto, diferentes naturezas de estimativas.

3.1.3. **HOSPITAL:** A quantificação para o Hospital Central da Polícia Militar (HCPM) será baseada nas demandas que foram solicitadas à equipe técnica deste, que se encontra em anexo. No SEI-350169/001646/2021 (anexo I) pontuou-se que o HCPM possui 230 leitos ativos e que a

recomendação hídrica diária, a depender de variáveis como peso, idade, fator de atividade e demanda da patologia, gira em torno de 2 litros por pessoa/dia, e em casos imprevisíveis, como da pandemia de COVID-19, há aumento da necessidade hídrica mediante o quadro de febre. Sinalizou-se também que o hospital possui uma média diária de 20 doadores de sangue e 20 pacientes em quimioterapia, ambos necessitando de hidratação para os respectivos procedimentos. Assim, a necessidade estimada é de 960 garrafas de 510mL/dia Com relação à preparação das fórmulas infantis, o Serviço de Nutrição optou, por segurança microbiológica, utilizar água mineral na manipulação de fórmulas infantis e nos frascos de hidratação de pacientes em Terapia de Nutricional Enteral (TNE), devido à qualidade da água filtrada não ser garantida, pois os encanamentos são antigos e a mesma possui a coloração amarelada, saturando filtros muito antes da data de troca prevista. A demanda prevista para este fim é de 20 garrafas de 1,5 L/dia.

3.1.4. Desse modo, observa-se na tabela a demonstrativa abaixo as estimativas dos quantitativos de água garrafa de 510ml para os pacientes internados e água garrafa de 1,5L para o Lactário:

3.2. Estimativa de água mineral envasada a ser contratada para o Hospital Central da Polícia Militar (HCPM) em 2022-2023.

Item	Quantidade mensal (30 dias)	Quantidade anual (365 dias)
Garrafa de 510 ml	28.800	350.400
Garrafas de 1,5 L	360	4.380

3.2.1. Quanto ao **HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR DE NITERÓI (HPM-NIT)**, a equipe técnica informou por meio do SEI-350169/001646/2021 (anexo II) necessidade de aquisição de água engarrafada em virtude do uso de água filtrada na unidade. Ressalto que no HPM-Nit não ocorre internação de pacientes.

3.3. TROPA: De modo a quantificar a necessidade para os policiais empregados em eventos externos, será utilizado o mesmo raciocínio supracitado das recomendações da OMS, chegando-se a 2,4L/pessoa/dia. Considerando que o evento externo não perdurará por 24h, a recomendação média será de 1L ao dia, ou seja, 2 garrafas de 510ml.

3.4. Aduzo que na ocasião do período que compreende o verão (novembro a março), essas estimativas são aumentadas devido às elevadas temperaturas que vem sendo registradas nos últimos tempos.

3.5. A estimativa de consumo irá se fundamentar na previsão de efetivo para eventos anuais habituais, com base no efetivo empregado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses: operações policiais militares diárias, eventos desportivos semanais, operação praia no período de novembro a março, desfiles cívicos, eventos extras, Reveillon e carnaval. Multiplicou-se o efetivo previsto pela quantidade de 2 águas por policial militar para eventos de abril a outubro (meses de temperaturas mais amenas) e de 3 águas por policial militar para eventos de novembro a março (verão).

3.6. Considerando que, o contrato vigente (nº 039) finda em 25 de maio de 2022, será considerado aqui o período para estimativa de junho de 2022 a junho de 2023. De forma a facilitar a visualização, segue a tabela 2 abaixo, com a quantidade a ser contratada para atender a Tropa. Na tabela 3, foram somadas as demandas do Hospital e da Tropa.

Estimativa de água mineral envasada a ser contratada para atender a Tropa da SEPM em 2022-2023, baseado na memória de cálculo dos últimos anos de 2020 e 2021:

Meses	Jun/22	Jul/22	Ago/22	Set/22	Out/22	Nov/22	Dez/22	Jan/23	Fev/23	Mar/23	Abr/23	Mai/23
Número de Água mineral de 510 mL / policial	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2
Total de água mineral de 510 mL empregada para eventos rotineiros (mensal)	20.000 Eventos desportivos Operações policiais militares	20.000 Eventos desportivos Operações policiais militares	20.000 Eventos desportivos Operações policiais militares	20.000 Eventos desportivos Operações policiais militares	30.000 Eventos desportivos Operações policiais militares Operação praia	30.000 Eventos desportivos Operações policiais militares Operação praia	30.000 Eventos desportivos Operações policiais militares Operação praia	30.000 Eventos desportivos Operações policiais militares Operação praia	30.000 Eventos desportivos Operações policiais militares Operação praia	30.000 Eventos desportivos Operações policiais militares Operação praia	30.000 Eventos desportivos Operações policiais militares Operação praia	20.000 Eventos desportivos Operações policiais militares
Eventos sazonais			40.000 Previsão de Carnaval fora de época no RJ	Desfile cívico 3.000 + Rock in Rio 7.000	10.000 Rock in Rio		20.000 Reveillon		40.000 Carnaval			
TOTAL	20.000	20.000	60.000	30.000	40.000	30.000	50.000	30.000	70.000	30.000	30.000	20.000
TOTAL DE ÁGUA MINERAL 510 ML	430.000											

3.7. Descritiva de água mineral envasada a ser contratada para atender a SEPM em 2022-2023 (tropa+hospitais):

	ITEM	UND	QNT. SEPM	QNT. SEGOV	QNT TOTAL
1	AGUA - TIPO: MINERAL, COMPOSICAO: SEM GAS, FORNECIMENTO: GARRAFA PLÁSTICA 510 ML (ID - 128351)	UN	780.400	117.300	897.700
2	AGUA - TIPO: MINERAL, COMPOSICAO: NATURAL SEM GAS, FORNECIMENTO: GARRAFA 1.500 ML (ID - 79319)	UN	4.380	-	4.380

Ressalta-se que a Secretaria de Estado e Governo participou do PLS 1368/2021, necessitando a quantidade 117.300 unidades do item I.

3.8. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA E DA DISTRIBUIÇÃO E DO ARMAZENAMENTO:

3.8.1. De acordo com a legislação supramencionada, o objeto desta contratação é denominado como: Água mineral natural. A **RDC n° 274/2005** a define como “água obtida diretamente de fontes naturais ou por extração de águas subterrâneas”. É caracterizada pelo conteúdo definido e constante de determinados sais minerais, oligoelementos e outros constituintes considerando as flutuações naturais.

3.8.2. Em sua composição, os ingredientes obrigatórios serão: água mineral natural ou água natural Bário, Bicarbonato, Cloreto, Fluoreto, Magnésio, Nitrato, Nitrito, Sulfato. Os requisitos básicos sensoriais serão: aspecto: límpido, Cor: máximo 5 uH 12 (unidade de escala de Hazen), Turbidez: máximo 3,0 uT (unidade Jackson ou nefelométrica de turbidez), Odor e sabor característicos.

3.8.3. A rotulagem deverá obedecer a **RDC n° 259 de 20 de setembro de 2002**, a qual aprova o regulamento técnico sobre rotulagem de alimentos embalados.

3.8.4. A respeito da presença de substâncias químicas que representam risco à saúde, a **RDC n° 274/2005** aduz a recomendação abaixo:

3.9. Limites para substâncias químicas que representam risco à saúde.

SUBSTÂNCIA	LIMITE MÁXIMO PERMITIDO
INORGÂNICAS	
Antimônio	0,005 mg/L
Arsênio	0,01 mg/L calculado como Arsênio total
Bário	0,7 mg/L
Boro	5 mg/L
Cádmio	0,003 mg/L
Cromo	0,05 mg/L calculado como Cromo total
Cobre	1 mg/L
Cianeto	0,07 mg/L
Chumbo	0,01 mg/L
Manganês	0,5 mg/L
Mercurio	0,001 mg/L
Níquel	0,02 mg/L
Nitrato	50 mg/L calculado como nitrato
Nitrito	0,02 mg/L calculado como nitrito
Selênio	0,01 mg/L
ORGÂNICAS	
Acrilamida	0,5 micrograma/L
Benzeno	5 micrograma/L
Benzopireno	0,7 micrograma/L
Cloreto de Vinila	5 micrograma/L
1,2 Dicloroetano	10 micrograma/L
1,1 Dicloroetano	30 micrograma/L
Diclorometano	20 micrograma/L
Estireno	20 micrograma/L
Tetracloroeto de Carbono	2 micrograma/L
Tetracloroetano	40 micrograma/L
Triclorobenzenos	20 micrograma/L
Tricloroetano	70 micrograma/L
AGROTÓXICOS	
Alaclor	20 micrograma/L
Aldrin e Dieldrin	0,03 micrograma/L
Atrazina	2 micrograma/L
Bentazona	300 micrograma/L
Clordano (isômeros)	0,2 micrograma/L
2,4 D	30 micrograma/L
DDT (isômeros)	2 micrograma/L
Endossulfan	20 micrograma/L
Endrin	0,6 micrograma/L
Glifosato	500 micrograma/L
Heptacloro e Heptacloro epóxido	0,03 micrograma/L
Hexaclorobenzeno	1 micrograma/L
Lindano (gama-BHC)	2 micrograma/L

Metolaclo	10 micrograma/L
Metoxicloro	20 micrograma/L
Molinato	6 micrograma/L
Pendimetalina	20 micrograma/L
Pentaclorofenol	9 micrograma/L
Permetrina	20 micrograma/L
Propanil	20 micrograma/L
Simazina	2 micrograma/L
Trifluralina	20 micrograma/L

*1. Limite estabelecido de acordo com o desinfetante utilizado.
Fonte: RDC n° 274/2005*

3.10. No que tange aos padrões microbiológicos, a RDC n° 275/2005 coloca que as características de conformidade devem ser as descritas a seguir:

3.10.1. Características microbiológicas para Água Mineral Natural e Água Natural.

MICROORGANISMO	AMOSTRA INDICATIVA LIMITES	AMOSTRA REPRESENTATIVA			
		n	c	m	M
Escherichia coli ou coliforme (fecais) termotolerantes, em 100 MI	Ausência	5	0	.-.	Ausência
Coliformes totais, em 100 mL	<1,0 UFC; <1,1 NMP ou ausência	5	1	<1,0 UFC; <1,1 NMP ou ausência	2,0 UFC ou 2,2 NMP
Enterococos, em 100 mL	<1,0 UFC; <1,1 NMP ou ausência	5	1	<1,0 UFC; <1,1 NMP ou ausência	2,0 UFC ou 2,2 NMP
Pseudomonas aeruginosa, em 100 mL	<1,0 UFC; <1,1 NMP ou ausência	5	1	<1,0 UFC; <1,1 NMP ou ausência	2,0 UFC ou 2,2 NMP
Clostrídios sulfito redutores ou Clostridium perfringens, em 100 mL	<1,0 UFC; <1,1 NMP ou ausência	5	1	<1,0 UFC; <1,1 NMP ou ausência	2,0 UFC ou 2,2 NMP

n: é o número de unidades da amostra representativa a serem coletadas e analisadas individualmente.

c: é o número aceitável de unidades da amostra representativa que pode apresentar resultado entre os valores "m" e "M"

m: é o limite inferior (mínimo) aceitável. É o valor que separa qualidade satisfatória de qualidade marginal do produto. Valores abaixo do limite "m" são desejáveis.

M: é o limite superior (máximo) aceitável. Valores acima de "M" não são aceitos.

Fonte: RDC n° 275/2005

3.10.2. Em sua composição, os ingredientes obrigatórios serão: água mineral natural ou água natural Bário, Bicarbonato, Cloreto, Fluoreto, Magnésio, Nitrato, Nitrito, Sulfato. Os requisitos básicos sensoriais serão: aspecto: límpido, Cor: máximo 5 uH (unidade de escala de Hazen), Turbidez: máximo 3,0 uT (unidade Jackson ou nefelométrica de turbidez), Odor e sabor característicos.

3.10.3. A rotulagem deverá obedecer a RDC n° 259 de 20 de setembro de 2002, a qual aprova o regulamento técnico sobre rotulagem de alimentos embalados.

3.10.4. Além das supracitadas legislações, deve-se cumprir as exigências relacionadas ao transporte e armazenamento de alimentos, conforme orienta a Portaria n° 326, de 30 de julho de 1997 e a Resolução SMG “N” n° 604, de 11 de setembro de 2002, observando-se que os produtos deverão ser entregues conforme as solicitações, em quantitativos, tipos, tamanhos e em perfeito estado de conservação, vedadas e sem danificação da embalagem por qualquer lesão de origem física ou mecânica que possam comprometer a qualidade do produto e colocar em risco a saúde do Policial Militar. Estas deverão estar devidamente acondicionadas em embalagens plásticas ou em engradados vazados devidamente higienizados, para garantir a qualidade do produto. O transporte deve ser realizado em caminhões fechados com bom estado de conservação, limpo, organizado e exclusivo para este fim.

3.10.5. Os entregadores deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa, uniformizados (camisa, sapato, calça, crachá, boné) com hábitos de higiene satisfatórios (uniforme limpos, higiene pessoal adequada, barba e bigode aparado, cabelo protegido sem adornos e unhas aparadas), conforme boas práticas de fabricação/produção de alimentos possuindo boa conduta e relacionamento no local de entrega.

3.10.6. Quanto ao armazenamento, este é de suma importância para manutenção da segurança alimentar e evitar avarias que levem à sua deterioração e desperdícios. Minimamente, devem ser armazenados sobre paletes, estrados e ou prateleiras, respeitando-se o espaçamento mínimo necessário para garantir adequada ventilação, limpeza e, quando for o caso, desinfecção do local (as prateleiras devem ter afastamento mínimo de 60 cm do forro e 35 cm das paredes, sempre que possível, sendo 10 cm o mínimo aceitável). Os paletes, estrados e ou prateleiras devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável. Deverá ser evitado uso de madeira devido à impossibilidade de limpeza e sanitização. As especificações sobre empilhamento devem ser rigorosamente respeitadas. As temperaturas deverão ser controladas. Sob temperatura ambiente, o estoque de não-perecíveis não deve ultrapassar 26°C.

3.11. Os produtos fornecidos deverão ter o seu prazo de validade igual ou superior à 12 meses.

4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA:

4.1. LOCAL DE ENTREGA

Os produtos solicitados deverão ser entregues no período compreendido entre 09 e 18 horas, exceto nos feriados do Município do Rio de Janeiro, do Estado do Rio de Janeiro e Nacionais, observadas as datas estabelecidas pela Divisão de Subsistência da Diretoria de Abastecimento no pedido de fornecimento que será enviado pelo correio eletrônico ga_dabst @pmerj.rj.gov.br. As entregas serão realizadas 1 (uma) vez por mês nos endereços descritos na tabela abaixo:

4.1.1. Diretoria de Abastecimento – DAbst, Av. Feliciano Sodré nº 190 Niterói.

Telefones: (21)2717-6216 (21) 2717-6463.

4.1.2. HCPM - Av. Estácio de Sá nº 20 Estácio, Rio de Janeiro – RJ.

Telefones: (21) 2333-7649 (21) 2333-7600.

Com a participação da Secretaria de Estado e Governo (SEGOV), 117.300 unidades do item I serão entregues na Rua Pinheiro Machado, s/nº, Almoxarifado, Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22231-090 (Palácio Guanabara).

4.2 PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses corridos, contados a partir da data da sua assinatura, de acordo com os pedidos de fornecimento, entregue pela Divisão de Subsistência da Diretoria de Abastecimento.

4.3 PRAZO DE ENTREGA:

4.3.1. Pedido Ordinário: O prazo de entrega dos pedidos será de até máximo de **30 (trinta) dias**, contados a partir da emissão da nota de empenho.

4.3.2. Pedido Extraordinário: Fornecer as solicitações de pedido extra dentro do prazo máximo de **48 horas**, observando-se a antecedência ao evento que originou a demanda, conforme correio eletrônico emitido pela Divisão de Subsistência da Diretoria de Abastecimento.

4.4 FORMA DE ENTREGA:

A entrega deverá ocorrer de forma parcelada, de acordo com a demanda de consumo da Ata de Registro de Preços.

5 – AMOSTRAS:

5.1. A requisição de amostras tem fundamento no artigo 43 da Lei 8.666/93, especialmente o disposto no inciso IV, que prevê, entre os procedimentos da licitação, a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital.

5.2. O licitante arrematante deverá apresentar no prazo de 72 (setenta e duas) horas, no mínimo 01 (uma) e no máximo 03 (três) amostras com marcas diferentes dos itens arrematados a ser encaminhada ao pregoeiro, localizado na DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS – DLP, Rua Evaristo da Veiga nº 78, Centro, Rio de Janeiro, RJ, corretamente identificadas com o nome da empresa licitante responsável pelo o envio a ser entregue na Corporação. A não apresentação da amostra dentro do prazo estabelecido acarretará na desclassificação da empresa e consequente convocação dos demais licitantes observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da penalidade a que se refere o art. 81, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, onde as mesmas serão aprovadas ou reprovadas mediante análise de acordo com as condições e especificações técnicas constante em Termo de Referência.

5.3. A amostra será analisada por Nutricionista nomeado pelo Diretor Geral de Apoio Logístico (DGAL) da SEPM, o qual emitirá laudo motivado acerca de se o produto ATENDE ou NÃO ATENDE às condições e especificações técnicas constante em Termo de Referência. Será considerada aprovada amostra que atender aos seguintes critérios técnicos:

5.4. Critérios para análise de amostra de gêneros alimentícios na SEPM, 2020-2021.

Critérios Aplicados a todos os itens do processo			
Critério 1	Bom aspecto físico da embalagem primária	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Critério 2	Bom aspecto físico da embalagem secundária	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Critério 3	Avaliação Sensorial do produto, de acordo com os critérios definidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (características organolépticas – cor, gosto, odor, aroma, aparência, textura e sabor)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Critério 4	Rotulagem de acordo com as especificações da RDC nº 259 de 20 de setembro de 2002 – ANVISA	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

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

5.6. A proposta do licitante será desclassificada no caso de a amostra ser reprovada, devendo o mesmo ser notificado para ciência do laudo e retirada da amostra. Caso a amostra não seja retirada pelo licitante no prazo de 10 (dez) dias úteis, presumir-se-á seu desinteresse em relação à retirada da amostra, que poderá ser descartada.

5.7. A desclassificação da proposta na forma prevista no parágrafo anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, adotando-se o mesmo procedimento em relação à amostra.

6- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1. Para comprovação da qualificação e capacidade técnica do licitante, será necessária a apresentação dos documentos específicos abaixo relacionados:

a) Atestado de Capacidade Técnica, em número mínimo de 1 (um), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou executou o objeto semelhante a este objeto e obteve desempenho satisfatório, seguindo os seguintes critérios de relevância:

- a.1) Quantidade fornecida;
- a.2) Período de fornecimento;
- a.3) Frequência de fornecimento.

6.2. **Embasamento Legal: Lei 8.666/93 art. 30, inciso II.** Trata da capacidade técnico-operacional dos licitantes, denotando, que a comprovação de sua capacidade, se dará mediante a apresentação de atestado de aptidão para o desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação, em características, quantidades e prazos.

b) Certificado de vistoria Sanitária dos veículos de transporte, com autorização para transportar alimentos de acordo com o objeto da licitação, expedido pelos órgãos de Vigilância Sanitária Federal, Estadual e/ou Municipal.

c) Certificado de Inspeção Sanitária acerca das instalações da empresa, comprovando que a mesma possui instalações aptas para o armazenamento dos produtos para futura entrega na SEPM, emitido pela Vigilância Sanitária de sua sede ou pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de acordo com a competência.

7 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:

7.1. 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.

7.2. 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)

7.3. 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)

8 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo ressaltar, que número da conta e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

8.2. No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

8.3. O pagamento será realizado de **forma Parcelada**, conforme quantidade referente à cada etapa de fornecimento e depois de devidamente atestada sua entrega.

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

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

8.6. O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

9 – CONDIÇÕES DE ENTREGA:

9.1. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente de acordo com as especificações técnicas e padrões de qualidade descritas neste Termo de Referência, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.2. Os entregadores deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa, uniformizados (camisa, sapato, calça, crachá, boné) com hábitos de higiene satisfatórios (uniforme limpos, higiene pessoal adequada, barba e bigode aparado, cabelo protegido sem adornos e unhas aparadas), conforme boas práticas de fabricação/produção de alimentos possuindo boa conduta e relacionamento no local de entrega.

9.3. No caso da entrega dos produtos fora das especificações estabelecidas, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente, sendo necessária a substituição, sem nenhum ônus adicional, inclusive quando apresentar alimento estragado, danificado ou fora do prazo de validade. A desobediência aos prazos estabelecidos acarretará a aplicação, à CONTRATADA, das sanções estabelecidas neste Termo de Referência e Edital.

10– PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

10.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, em até **48 (quarenta e oito) horas**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes na proposta da empresa fabricante, bem como, com as especificações técnicas previstas no presente Termo de Referência, através da emissão do Termo de Recebimento Provisório, a ser assinado pelos Fiscais do contrato;

10.2. Os bens serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelo Gestor do contrato, em até **10 (dez) dias** contados a partir da data do recebimento provisório.

10.3. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

10.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do CONTRATANTE especialmente designado(s) por autoridade competente, conforme ato de nomeação.

10.5. Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar, quando da nomeação dos fiscais e gestores.

11- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1. Constituem obrigações e reponsabilidades do CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no contrato;
- e) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

12- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 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 09 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 e legislações correlatas, 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 correio eletrônico emitido pela Divisão de Subsistência da Diretoria de Abastecimento;
- i) Enviar relatórios das notas fiscais faturadas para o correio eletrônico da Divisão de Subsistência da Diretoria de Abastecimento mensalmente, contendo informações de número da nota fiscal faturada, data de emissão, OPM e valor;
- 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\$ _____”, 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.

13- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS:

O pregão eletrônico reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

14 –SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

Fica o licitante, sujeito às sanções administrativas e demais penalidades, nos casos fixados no contrato 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, de 31 de Maio de 2005 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

15- RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

CB PM – RG 104.497 EDUARDO DE OLIVEIRA DINIZ ID.5032861-1;

SD PM – RG 107.330 VICTOR FELIPE NUNES BITTENCOURT XAVIER ID. 5082445-7, apenas para inclusão das quantidades do órgão participante.

16 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

GESTOR DA CONTRATAÇÃO						
OPM	GH	RG	NOME COMPLETO	CPF	TELEFONE	EMAIL
DAbst	Maj	65.091	Marcos Leunam Pereira Costa Leite	078.593.447-26	(11) 99636-6262	marcos.lpcl@gmail.com
FISCAIS DA CONTRATAÇÃO						
DAbst	Maj	59.573	Renato Marcelino	030.606.637-85	(22) 99893-0053	renatomarc0370@gmail.com
DAbst	Sub Ten	52.870	Jefferson Gomes da Rocha	816.074.747-00	(21) 2297-5080	jeffersongrocha@gmail.com
DAbst	1º Sgt	65.446	Jalter da Silveira Borges Junior	003.456.507-86	(21) 97267-4618	borges6544@gmail.com

DAbst	Cb	88.687	Alessandro de Matos Machado	105.063.457-85	(21) 96462-7322	alessandro23_matos@hotmail.com
DAbst	Cb	102.100	Márcio Guimarães de Oliveira	121.121.697-77	(22) 99826-5010	marciomg16@gmail.com
HCPM	MAJ NUT	89.548	William Correa	090.692.277-11	(21) 98811-0981	nutricaohcpm@gmail.com
HCPM	SUB TEN	56.678	Marcelo Luiz Severino Prietsch	032.506.137-89	(21) 99631-0896	aprovisionador.hcpm@gmail.com
HCPM	CB	96.810	Fabio Solerno de Souza	057.725.717-02	(21) 97107-4659	aprovisionador.hcpm@gmail.com

17 – GARANTIA CONTRATUAL:

17.1. Exigir-se-á da empresa contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer das modalidades previstas 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.

17.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação. Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

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

17.4 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.

17.5 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.

17.6 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.

17.7 Ou seja, a exigência da garantia contratual, neste caso, é uma segurança, não somente para SEPM, mas também para o fornecedor.

17.8 Por fim, se mostra plenamente razoável o quantitativo de 2% (dois por cento) de garantia contratual, não promovendo, por si só, qualquer restrição à competitividade.

17.9 Destarte, 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.

18 - CONDIÇÕES GERAIS:

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

18.1.2. **Diretoria de Abastecimento**, localizada na Avenida Feliciano Sodré, 190 – Niterói / RJ
Tel: 21- 2717-6250. Email: ga_dabst@pmerj.rj.gov.br.

18.1.2. **HCPM**, Av. Estácio de Sá nº 20 Estácio, Rio de Janeiro – RJ. Telefones: (21) 2333-7649
(21) 2333-7600. Email: nutricaohcpm@gmail.com.

Palácio Guanabara - Rua Pinheiro Machado, s/nº, Almojarifado, Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22231-090

19 - 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

LOCAL E DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Quartel General, 25 de Novembro de 2021.

ANEXO I



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

PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

Item	DESCRIÇÃO	Marca	QNT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	AGUA - TIPO: MINERAL, COMPOSICAO: SEM GAS, FORNECIMENTO: GARRAFA PLÁSTICA 510 ML (ID - 128351)		897.700		
02	AGUA - TIPO: MINERAL, COMPOSICAO: NATURAL SEM GAS, FORNECIMENTO: GARRAFA 1.500 ML (ID - 79319)		4380		
Valor total – R\$					

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias)	Prazo de entrega do material: (Prazo não superior a 30 dias)
____/____/____	____/____/____

Dados para pagamento:

		:
--	--	---

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

ORDEM DE FORNECIMENTO N°:		PROCESSO N°:	
SETOR SOLICITANTE:		ATA N°:	
ÓRGÃO EMISSOR: SEPM		FORNECEDOR:	
ENDEREÇO: Rua Evaristo da Veiga, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ		C.N.P.J. DO FORNECEDOR	
CEP: 20.031-040	C.N.P.J.: 32.690.668/0001-02	ENDEREÇO FORNECEDOR:	
PRAZO DE ENTREGA:		BAIRRO:	
SETOR DE ENTREGA:		CIDADE:	ESTADO: RJ
ENDEREÇO DE ENTREGA:		TELEFONE:	Email:
TELEFONE:		DADOS BANCÁRIOS: BANCO: AGÊNCIA: CONTA:	
HORÁRIO DE ENTREGA: 06:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira		OBSERVAÇÕES:	
Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta ORDEM DE FORNECIMENTO			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
					<u>UNITÁRIO (R\$)</u>	<u>GLOBAL (R\$)</u>
01						
02						

OBSERVAÇÕES:

- 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 entregues 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.
- Os produtos deverão ter um prazo de validade de 12 (doze) meses.

ANEXO III

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Pouca probabilidade de negociação e obtenção de valores acima do Valor Médio Estimado.			
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 da contratação.	DLP, através do Setor de Contratos.		

RISCO 02				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido	DLP, através do Setor de Termo de Referência		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Equipe de planejamento		

RISCO 03				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Divisão de Licitações e Contratos.		

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não há.	-

RISCO 04				
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de interessados ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reavaliação da Nota Técnica Preliminar e do Termo de Referência.	DLP, através da Divisão de Contratos e Licitação e DGAL		

RISCO 05				
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais a contratada não tenha condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Administração e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP		
2.	Revisar a Nota Técnica Preliminar e o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da PMERJ.	DLP, através da Divisão de Contratos e Licitação		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

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

Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		
RISCO 07				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
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		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 08				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Morosidade do processo de contratação, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto em celebração de Termo de Ajuste de Contas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
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, DF, DGAL, EMG)	DGAL		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
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 PMERJ, DF, DGAL, Subchefe Adm. do EMG.		

RISCO 09				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	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.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
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		
Id	Ação de Contingência	Responsável		

1.	Não há.	-
----	---------	---

RISCO 10				
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
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.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
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.	DLP		
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL		

RISCO 10				
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<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 Checklist para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira da empresa a ser contratada	DLP através da Comissão de Licitação		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Representante designado pela CONTRATANTE realiza diligências, e, caso constata a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	DLP		

RISCO 11				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	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.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	As estimativas de preços prévias às contratações devem estar baseadas em cota 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		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL		

RISCO 12				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
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.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DL através do Setor de Pesquisa de Mercado		
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL		

RISCO 13				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo de contratação no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos		

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Responsável da Contratante emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através do setor de Edital

RISCO 14				
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
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.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Divisão de Licitação e Contratos; e DF		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos		
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos		

RISCO 15				
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
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 Checklist.	DLP através da Divisão de Licitação e 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 Divisão de Licitação e Contratos

RESPONSÁVEL (EIS)

Responsável (eis)