

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1- OBJETIVO:**

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a aquisição de MEDALHAS E DISTINTIVOS, a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

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;*

*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 o estudo técnico preliminar (36657311), SEI-350090/000237/2022, assinado pela Seção de ETP/DABST, 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.

2.2 A finalidade da pretensa aquisição, consiste especificamente em municiar a Diretoria de Abastecimento da SEPM, dos materiais em questão, para que sejam outorgadas aos policiais militares que, a elas, fazem jus, como forma de reconhecimento por parte da corporação, dos bons serviços, por eles prestados a Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

## 3 - OBJETO:

### Especificação sumária:

#### Quantidade Órgão Gerenciador (SEPM)

Item	Especificação	ID / SIGA	Unidade	Quantidade
1	MEDALHA, MATERIAL: METAL, ACABAMENTO SUPERFICIAL: BRONZE, DIMENSAO (E X D / E X L): 35 MM DE DIAMETRO, DIZER: AOS BONS SERVICOS - POLICIAL MILITAR - 10 ANOS, FITA: FITA DE GORGORAO. FORMATO CIRCULAR, ESTAMPADA EM METAL, COM BARRETA E PASSADOR COM UMA ESTRELA. ACABAMENTO DE BANHO DE BRONZE E FITA DE GORGORÃO CHAMALOTADA EM QUATRO CORES E ACONDICIONADA EM ESTOJO DE LUXO, NA COR AZUL MARINHO.	116533	un	571
2	MEDALHA, MATERIAL: METAL, ACABAMENTO SUPERFICIAL: BANHO DE PRATA, DIMENSAO (E X D / E X L): 35 MM DE DIAMETRO, DIZER: AOS BONS SERVICOS - POLICIAL MILITAR - 20 ANOS, FITA: FITA DE GORGORAO CHAMALUTADA EM 4 CORES. FORMATO CIRCULAR, ESTAMPADA EM METAL, COM BARRETA E PASSADOR COM DUAS ESTRELAS. ACABAMENTO DE BANHO DE PRATA E FITA DE GORGORÃO CHAMALOTADA EM QUATRO CORES E ACONDICIONADA EM ESTOJO DE LUXO, NA COR AZUL MARINHO.	116534	un	314
3	MEDALHA, MATERIAL: METAL, ACABAMENTO SUPERFICIAL: BANHO DE OURO FINO, DIMENSAO (E X D / E X L): 35 MM DE DIAMETRO, DIZER: AOS BONS SERVICOS - POLICIAL MILITAR - 30 ANOS, FITA: FITA DE GORGORAO CHAMALOTADA EM 4 CORES. FORMATO CIRCULAR, ESTAMPADA EM METAL, COM BARRETA E PASSADOR COM TRÊS ESTRELAS. ACABAMENTO DE BANHO DE OURO FINO E FITA DE GORGORÃO CHAMALOTADA EM QUATRO CORES E ACONDICIONADA EM ESTOJO DE LUXO, NA COR AZUL MARINHO.	116535	un	09

\*Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no termo de referência.

## **Especificação Técnica;**

### **Item 01:**

---

#### **Medalha de Bons Serviços Policial Militar 10 Anos – MTS/1.**

- Material: metal;
- Acabamento superficial: Banho de bronze;
- Dimensão: 35 mm de diâmetro;
- Dizer: aos bons serviços - policial militar - 10 anos;
- Fita: fita de gorgorão;
- Formato circular, estampada em metal, com barreta e passador com uma estrela;
- Acabamento de banho de bronze e fita de gorgorão nas cores azul, branco, verde e amarelo;
- Anverso:

Na orla superior a legenda “POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO”, na orla inferior a legenda “AOS BONS SERVIÇOS; no campo, dentro de um círculo linear, duas pistolas entrecruzadas em aspa; contornando o círculo, uma bordadura ornamentada internamente e externamente por um filete linear, contendo no seu interior 22 estrelas de 5 pontas. Externamente, a bordadura é contornada por uma ornamentação com elementos geométricos estilizados.
- Reverso:

No campo, escudo de armas do Estado do Rio de Janeiro. Bordo liso; rebordo com um círculo encordado.
- Elo de suspensão em formato de bastão;
- A medalha pende de uma fita de gorgorão com 36mm de largura, composta de seis listras verticais iguais em sua largura, sendo as centrais em verde e amarelo, ladeadas por duas brancas e duas em azul real para as extremidades;
- A fita da medalha é acompanhada na parte superior por um passador de formato retangular, vazando, com friso ornamentado com motivos fitomórficos, contendo uma estrela.
- Formato da estrela: Gironada de 5 pontas com cerca de 6mm de diâmetro;

- A medalha apresenta em seu conjunto, além do passador preso à fita da medalha, um segundo passador individual similar;

Acondicionamento: acondicionada em estojo de veludo na cor azul marinho

Figura 1



## **Item 02:**

### **Medalha de Bons Serviços Policial Militar 20 Anos – MTS/2.**

- Material: metal;
- Acabamento superficial: Banho de níquel (prateado);
- Dimensão: 35 mm de diâmetro;
- Dizer: aos bons serviços - policial militar - 20 anos;
- Fita: fita de gorgorão;
- Formato circular, estampada em metal, com barreta e passador com duas estrelas;
- Acabamento de banho de bronze e fita de gorgorão nas cores azul, branco, verde e amarelo;
- Anverso:  
Na orla superior a legenda “POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO”, na orla inferior a legenda “AOS BONS SERVIÇOS; no campo,

dentro de um círculo linear, duas pistolas entrecruzadas em aspa; contornando o círculo, uma bordadura ornamentada internamente e externamente por um filete linear, contendo no seu interior 22 estrelas de 5 pontas. Externamente, a bordadura é contornada por uma ornamentação com elementos geométricos estilizados.

- Reverso:

No campo, escudo de armas do Estado do Rio de Janeiro. Bordo liso; rebordo com um círculo encordadoo.

- Elo de suspensão em formato de bastão;
- A medalha pende de uma fita de gorgorão com 36mm de largura, composta de seis listras verticais iguais em sua largura, sendo as centrais em verde e amarelo, ladeadas por duas brancas e duas em azul real para as extremidades;
- A fita da medalha é acompanhada na parte superior por um passador de formato retangular, vazando, com friso ornamentado com motivos fitomórficos, contendo duas estrelas.
- Formato da estrela: Gironada de 5 pontas com cerca de 6mm de diâmetro;
- A medalha apresenta em seu conjunto, além do passador preso à fita da medalha, um segundo passador individual similar;
- Acondicionamento: acondicionada em estojo de veludo na cor azul marinho.

Figura 2



### **Item 03:**

---

#### **Medalha de Bons Serviços Policial Militar 30 Anos – MTS/3.**

- Material: metal;
- Acabamento superficial: Banho de ouro;
- Dimensão: 35 mm de diâmetro;
- Dizer: aos bons serviços - policial militar - 30 anos;
- Fita: fita de gorgorão;
- Formato circular, estampada em metal, com barreta e passador com três estrelas;
- Acabamento de banho de bronze e fita de gorgorão nas cores azul, branco, verde e amarelo;
- Anverso:

Na orla superior a legenda “POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO”, na orla inferior a legenda “AOS BONS SERVIÇOS; no campo, dentro de um círculo linear, duas pistolas entrecruzadas em aspa; contornando o círculo, uma bordadura ornamentada internamente e externamente por um filete linear, contendo no seu interior 22 estrelas de 5 pontas. Externamente, a bordadura é contornada por uma ornamentação com elementos geométricos estilizados.
- Reverso:

No campo, escudo de armas do Estado do Rio de Janeiro. Bordo liso; rebordo com um círculo linear.
- Elo de suspensão em formato de bastão;
- A medalha pende de uma fita de gorgorão com 36mm de largura, composta de seis listras verticais iguais em sua largura, sendo as centrais em verde e amarelo, ladeadas por duas brancas e duas em azul real para as extremidades;
- A fita da medalha é acompanhada na parte superior por um passador de formato retangular, vazando, com friso ornamentado com motivos fitomórficos, contendo três estrelas.
- Formato da estrela: Gironada de 5 pontas com cerca de 6mm de diâmetro;
- A medalha apresenta em seu conjunto, além do passador preso à fita da medalha, um segundo passador individual;
- Acondicionamento: acondicionada em estojo de veludo na cor azul marinho.

Figura 3



## 4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

### **4.1 PRAZO DE ENTREGA:**

4.1.1 A entrega deverá ocorrer em até 30 (Trinta) dias úteis após a retirada da nota de empenho.

### **4.2 LOCAL DE ENTREGA SEPM:**

4.2.1 O objeto deste termo, deverá ser entregue na Diretoria de Abastecimento - DAbst, situado a Avenida Feliciano Sodré 190 – Centro – Niterói – RJ, entre segunda e sexta-feira, no horário comercial, devendo ser confirmado no momento da assinatura contratual se houver, ou emissão da nota de empenho, sem ônus de frete e seguro para SEPM.

### **4.3 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

4.3.1 O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

4.3.2 A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega da mercadoria deverá ser acompanhada de cópia da Nota de Empenho ou deverá mencionar o número do processo.

**4.3.3 O RECEBIMENTO PROVISÓRIO** dar-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, mediante a emissão do termo de recebimento provisório.

**4.3.4 O RECEBIMENTO DEFINITIVO** dar-se-á, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, mediante a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação, por meio da emissão do termo de recebimento definitivo.

A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Equipe de Fiscalização definida para este certame.

4.3.5 Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do fornecimento, entre o gestor ou fiscais do contrato e o preposto da contratada serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

4.3.6 Deverá ser indicado formalmente um preposto pela contratada, autorizado a tratar diretamente com a SEPM a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do fornecimento.

4.3.7 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal 8.666/93.

## **5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.1 A Empresa contratada deverá comprovar qualificação técnica, por meio de Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, que comprovem a aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos congêneres com o objeto deste Termo na forma do artigo 30, e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2 Serve como norteador o enunciado 39 da PGE, onde versa sobre a qualificação técnica do licitante, somando-se ao disposto do Art 37, inciso XXI, da

Constituição Federal (C.F) limitando-se aquelas que sejam indispensáveis a garantia do cumprimento das obrigações contratuais.

## **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, 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.

7.2 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.

7.3 O pagamento será realizado de forma PARCELADA, conforme quantidade fornecida, após o recebimento definitivo do material, devidamente atestado.

O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento definitivo.

7.4 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.

7.5 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*.

7.6 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.

## **8- GARANTIA**

### **8.1 Garantia do Item:**

8.1.1 O prazo de garantia das medalhas será de no mínimo 90 (Noventa) dias, de acordo com a lei nº 8.078/90 no Art. 26 o qual se inicia a partir do recebimento definitivo, sem ônus para SEPM.

8.1.2 A garantia deverá fornecer cobertura contra defeito de fabricação, realizando a imediata troca do produto, constatado que o defeito de deu em consequência de má utilização do material.

### **8.2 Garantia Contratual:**

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

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

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

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

8.2.5 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.

8.2.6 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.

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

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

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

8.2.11 Outrossim, tal valor visa garantir a execução do contrato, assegurando à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais, que se não ocorrem em razão do integral adimplemento da obrigação, o valor poderá ser levantado pela contratada

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

9.1 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.

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

9.3 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.

## **10- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

10.1 Constituem obrigações e reponsabilidades do **CONTRATANTE**:

- a) realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir vinculado ao presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.

## **11- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1 Será de responsabilidade do **FORNECEDOR** a entrega do item nas respectivas características contratadas, após a assinatura da nota de empenho.

11.2 O **FORNECEDOR** deverá ainda garantir as normas do Código de Defesa do Consumidor e com a obrigatoriedade de substituição total dos mesmos quando necessário.

11.3 A entrega do item será realizada conforme estabelecido pelo Termo de Referência e em conformidade com a decomposição temporal da demanda a fim de se evitar super estocagem e custos excessivos de frete.

11.4 Substituir de forma imediata material que estiver fora das especificações estabelecidas ou que apresentar defeito ou imperfeição, sem qualquer ônus para a contratante. Entende-se como forma imediata de substituição o prazo de, no máximo, 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento de requerimento por parte de qualquer

funcionário da empresa fornecedora. O requerimento deverá ser por escrito, inclusive via e-mail expedido pelo ente contratante.

11.5 O material entregue em substituição deverá ser de marca, modelo e especificações técnicas idênticas ao substituído, porém pode ser de lote de fabricação distinto.

11.6 Caso o novo produto apresente o mesmo defeito, caracterizando, portanto, falha no processo de fabricação da marca ou mesmo falhas na qualidade do material, o fornecedor ficará obrigado a entregar produto de outro fabricante, com mesma especificação técnica e qualidade igual ou superior na forma do item.

11.7 Acatar todas as orientações legais da Administração Pública, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

11.8 Manter durante a entrega total do material, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no procedimento licitatório.

11.9 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no fornecimento, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

11.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do material.

11.11 Das despesas de entrega: todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que, porventura, ocorrerem serão de responsabilidade da empresa vencedora.

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

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

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 Despesas.

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

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

13.2 Executado o contrato, o seu objeto será recebido por Comissão de fiscalização de contrato composta por 3 (três) membros.

13.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

- a. A CONTRATADA deverá dispor de funcionários devidamente treinados, identificados e suficientes para realizar a descarga do bem no local indicado;
- b. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos;
- c. A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega dos bens deverá ser acompanhada de cópia da Nota de Empenho ou deverá mencionar o número do processo;
- d. A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Comissão de fiscalização do contrato;
- e. Caso sejam identificados irregularidades em relação às especificações exigidas, a CONTRATADA deverá promover a substituição do objeto em até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação pela CONTRATANTE; e,
- f. A inobservância dos prazos fixados neste item sujeitará a CONTRATADA à aplicação de penalidade a ser definida no Edital da respectiva licitação.

13.4 O recebimento do material estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, embalagens, cabendo à verificação ao representante do CONTRATANTE.

13.4.1 Concordância: Todos os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente em conformidade com o memorial descrito nos materiais.

13.4.2 O recebimento do material estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, embalagens e quantidade, cabendo à verificação ao representante do CONTRATANTE.

#### **14- DAS AMOSTRAS**

14.1 Em caso de inviabilidade de apresentação de amostras para o objeto da presente aquisição, admitir-se-á nesta fase, a apresentação de folder ou quaisquer outros documentos que apresente de forma clara todas as características concernentes ao objeto ora licitado, a ser encaminhado ao pregoeiro, localizado na Rua Evaristo da Veiga, nº. 78, Centro – Rio de Janeiro – RJ – Diretoria de Licitações e Projetos - Seção de Pregão, Tel.: (021) 2333-2665 Fac-símile (021) 2333-2665.

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

15.1 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 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

#### **16– RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

16.1 CB PM Itallo Marciano Franco, RG: 98.074, Id. Funcional: 5010396-2

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

	<b>Graduação</b>	<b>RG</b>	<b>Nome completo</b>	<b>ID FUNC</b>
<b>Gestor</b>	Major PM	90.929	Bruno De Oliveira Leite	41893212
<b>Gestor (Substituto)</b>	Cap PM	80.944	Rodrigo Reis Dos Anjos	41893344
<b>Fiscal 1</b>	2ºSGT PM	69.697	Eduardo Rente De oliveira	22765468
<b>Fiscal 2</b>	2º SGT PM	69.739	José Luiz do Nascimento da Silva	22777636
<b>Fiscal 3</b>	3º SGT PM	84.809	Rodrigo Luiz Pacheco de Paula	43207456

## **17- CONDIÇÕES GERAIS:**

17.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas, poderão ser esclarecidas junto à:

- **Diretoria de Abastecimento**, localizada na Avenida Feliciano Sodré, 190 – Niterói / RJ Tel: 21- 2717-6250.

- **Diretoria de Licitações e Projetos - DLP**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. Tel: 2333-2693.

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

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

**ANEXO II** – ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

**ANEXO III** – MAPA DE RISCOS

## ANEXO I

### PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: Secretaria de estado de polícia militar

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

ITEM	Descrição	QNT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	MEDALHA, MATERIAL: METAL, ACABAMENTO SUPERFICIAL: BRONZE, DIMENSAO (E X D / E X L): 35 MM DE DIAMETRO, DIZER: AOS BONS SERVICOS - POLICIAL MILITAR - <b>10 ANOS</b> , FITA: FITA DE GORGORAO. FORMATO CIRCULAR, ESTAMPADA EM METAL, COM BARRETA E PASSADOR COM UMA ESTRELA. ACABAMENTO DE BANHO DE BRONZE E FITA DE GORGORÃO CHAMALOTADA EM QUATRO CORES E ACONDICIONADA EM ESTOJO DE LUXO, NA COR AZUL MARINHO.	571		
2	MEDALHA, MATERIAL: METAL, ACABAMENTO SUPERFICIAL: BANHO DE PRATA, DIMENSAO (E X D / E X L): 35 MM DE DIAMETRO, DIZER: AOS BONS SERVICOS - POLICIAL MILITAR - <b>20 ANOS</b> , FITA: FITA DE GORGORAO CHAMALUTADA EM 4 CORES FORMATO CIRCULAR, ESTAMPADA EM METAL, COM BARRETA E PASSADOR COM DUAS ESTRELAS. ACABAMENTO DE BANHO DE PRATA E FITA DE GORGORÃO CHAMALOTADA EM QUATRO CORES E ACONDICIONADA EM ESTOJO DE LUXO, NA COR AZUL MARINHO.	314		
3	MEDALHA, MATERIAL: METAL, ACABAMENTO SUPERFICIAL: BANHO DE OURO FINO, DIMENSAO (E X D / E X L): 35 MM DE DIAMETRO, DIZER: AOS BONS SERVICOS - POLICIAL MILITAR - <b>30 ANOS</b> , FITA: FITA DE GORGORAO CHAMALOTADA EM 4 CORES FORMATO CIRCULAR, ESTAMPADA EM METAL, COM BARRETA E PASSADOR COM TRÊS ESTRELAS. ACABAMENTO DE BANHO DE OURO FINO E FITA DE GORGORÃO CHAMALOTADA EM QUATRO CORES E ACONDICIONADA EM ESTOJO DE LUXO, NA COR AZUL MARINHO.	09		

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

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias)	Prazo de entrega do material: (de acordo com o termo de referência)
____/____/____	____/____/____

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

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

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

Observações: \_\_\_\_\_.

Vendedor Responsável: \_\_\_\_\_.

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

## ANEXO II

### ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

<b>ORDEM DE FORNECIMENTO Nº:</b>		<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>SETOR SOLICITANTE:</b>		<b>ATA Nº:</b>	
<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM</b>		<b>FORNECEDOR:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Evaristo da Veiga, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ		<b>C.N.P.J. DO FORNECEDOR</b>	
<b>CEP:</b> 20.031-040	<b>C.N.P.J.:</b> 32.690.668/0001-02	<b>ENDEREÇO FORNECEDOR:</b>	
<b>PRAZO DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<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> BANCO:    AGÊNCIA:    CONTA:	
<b>HORÁRIO DE ENTREGA:</b> 10:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira		<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<b>Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta</b> <b>ORDEM DE FORNECIMENTO</b>			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
					UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
01						
02						
03						
<b>OBSERVAÇÕES:</b> -Todo material deverá ser entregue na conforme previsto no Termo de Referência.. - O prazo de entrega do objeto desta licitação será conforme Termo de Referência, devendo o item ser devidamente entregues no local descrito no T.R. - Os produtos deverão ser entregue no local descrito no item acima mediante ordem de fornecimento confeccionada pela Diretoria de licitações e Projetos, conforme dispõe a Ata de registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente. - O fornecimento de todos os materiais deverá ser feito rigorosamente de conformidade com o T.R devidamente identificada pela comissão, a qual deverá ser desenvolvida quando da entrega do lote, para atestar a conformidade do material. - Todos os itens deverão ser fornecidos em conformidade com o material descrito no Termo de Referência. - Todos os produtos deverão ser fornecidos com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.						
<b>TOTAL: R\$</b>						

**ANEXO III**  
**MAPA DE RISCOS**

**FASE DE ANÁLISE**

( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

<b>RISCO 01</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Id.	<b>Dano</b>			
1.	<b>Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.</b>			
Id	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Divisão de Licitações e Contratos.		
Id	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reunião com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para buscar uma solução para realizar a contratação.	-		
<b>RISCO 02</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Id.	<b>Dano</b>			
1.	<b>Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.</b>			

Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da contratação 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.	Realizar reunião a fim de designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da contratação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	-		
RISCO 03				
PROBABILIDADE:		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Id.	Dano			
1.	<b>Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.</b>			
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 contratação	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Realizar reunião com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP, para buscar solução.	-		

<b>RISCO 04</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	<b>Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela equipe de Planejamento da Contratação, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Equipe de Planejamento		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realização de reunião de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	-		
<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 type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	<b>Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.</b>			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-	DLP		

	financeira da empresa a ser contratada.	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	A SEPM realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	DLP