



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à **LOCAÇÃO DE IMÓVEL**, para atender as necessidades do 25º batalhão da Secretaria de Estado de Polícia Militar. A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é utilizar o imóvel COMO base de apoio operacional do Comando da Unidade.

1.2 O Objeto do presente Termo de Referência, em virtude de suas características, será realizado por meio de Processo Licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, com fulcro no art. 22, §2º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 216, II da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, Decreto Estadual Nº 46.642 de 17 de abril de 2019 e Portaria PMERJ nº 0774/174 de 23 de junho de 2017.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A pretensa aquisição visa atender as necessidades do 25ºBPM, ante ao fato da OPM não possuir local adequado ao alojamento de autoridades da SEPM e/ou Governo do Estado, quando em visita à Área de Policiamento sob sua responsabilidade, mostrando-se contraproducente ao interesse público, uma vez que o tempo médio de deslocamento residência/Batalhão, do comandante e do subcomandante da Unidade é de 5h; e 6:20h, respectivamente, o que resulta em redução do tempo efetivamente dedicado ao serviço, desgaste físico e elevado custo com transporte, que podem ser evitados com a locação de imóvel com adequadas acomodações para o pleno atendimento desta demanda.

2.2. Portanto, a locação de imóvel mostra-se necessária, a fim de buscar entre as opções oferecidas no mercado, aquela que preencha as características requeridas, no que concerne, tanto às acomodações do imóvel, como a sua localização, fundamentalmente relacionada aos aspectos de segurança, interesse público e relação de custo e benefício, possibilitando, de forma eficaz, o atendimento das demandas apresentadas.

3. OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	129331	Locação de imóvel, descrição: contratação de serviço de locação de imóvel. Código do Item: 0188.002.0008	SERVICO	1

3.1.1. Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo I deste Termo de Referência.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO:

4.1.1. O contrato de locação terá prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato. Se, findo o prazo contratual, convier às partes a manutenção da locação, estas firmarão termo aditivo de prorrogação do contrato por tempo indeterminado, continuando assim a locação em concordância com o previsto no parágrafo único do artigo 56 da Lei nº 8.245/91, bem como seguindo o entendimento da PGE/RJ em seu Enunciado nº22 sobre Locação de Imóveis por parte da Administração Pública.

4.1.2. Caso não tenha interesse na prorrogação, o LOCADOR deverá enviar comunicação escrita ao LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

4.2. PRAZO DE ENTREGA:

4.2.1. A entrega do imóvel em plenas condições de utilização e em conformidade com a descrição prevista neste Termo de Referência, deverá ocorrer no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, corridos a contar da data de assinatura do contrato de locação.

4.3. LOCAL:

4.3.1. O Imóvel deverá estar localizado preferencialmente em logradouros no bairro Algodual, Braga, Centro, Vila Nova, Passagem e São Bento, que não sejam em áreas críticas próximas à comunidades carentes, conforme especificações do Anexo I.

5. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO

5.1. CONDIÇÃO DE ENTREGA E RECEBIMENTO:

5.1.1. O recebimento do imóvel estará condicionado à observância de suas instalações, cabendo à verificação ao representante do LOCATÁRIO.

5.1.2. O recebimento provisório ou definitivo do imóvel não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional relativo ao LOCADOR, pela perfeita execução do Contrato.

5.1.3. A entrega do imóvel será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 2 (dois) membros designados pelo LOCATÁRIO.

5.1.4. A instituição e a atuação de fiscalização não excluem ou atenua a responsabilidade do LOCADOR, nem a exime de manter fiscalização própria.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Para fins de comprovação de que o imóvel encontra-se apto a ser alugado, faz necessária a apresentação dos documentos pessoais dos proprietários Pessoa Física (casal) ou documentos da empresa e representantes legais, no caso de Pessoa Jurídica, comprovantes de propriedade do imóvel, podendo ser ficha matrícula, contrato de compra e venda, escritura ou outro, habite-se e cópias dos comprovantes de quitação das taxas relativas ao imóvel (IPTU, condomínio, contas de água e luz, etc.).

7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO

7.1. A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do documento de cobrança referente ao mês subsequente ao de utilização do imóvel, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a 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, mensalmente.

8.4 Caso se faça necessária à 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 a Contratada, 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*.

9. GARANTIA

9.1 GARANTIA CONTRATUAL

9.1.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer modalidades previstas no 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.

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

9.1.3 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.

9.1.4 Nos casos em que valores de multas 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.

10. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Contratante, especialmente designado(s) pela autoridade competente, conforme ato de nomeação público em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

10.2 Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto nº 45.600/2016.

10.3 A Comissão de Fiscalização deverá atestar o respectivo documento de cobrança para fins de pagamento.

10.4 A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

10.5 O objeto será recebido provisoriamente no momento da entrega das chaves, mediante parecer circunstanciado da Comissão de Fiscalização, para efeito de verificação da conformidade do imóvel alugado com as especificações constantes neste Termo de Referência, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório.

10.6 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da conformidade do imóvel alugado e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

10.7 O imóvel alugado será rejeitado, caso esteja em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, ficando o LOCADOR obrigado a ajustar e restabelecer as condições do imóvel, conforme estabelecido no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar da notificação expedida pela unidade recebedora do imóvel, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

11. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR (CONTRATADA)

De acordo com o art. 22, da Lei 8.245/91, cabem ao locador as obrigações abaixo:

11.1 Depois de alugado, o imóvel deve ser entregue em estado de servir, que atenda ao destinatário (em bom estado);

11.2 Enquanto estiver alugado deve ser garantido o uso pacífico do imóvel locado e mantido a sua forma e o seu destino;

11.3 Fica responsável pelos problemas, defeitos e vícios anteriores à locação;

11.4 Se o locatário solicitar deve fornecer descrição da situação do estado do imóvel, antes que se efetive a sua mudança, registrando seus defeitos;

11.5 Os impostos, as taxas, o prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham incidir sobre o imóvel, deverão ser pagos, exceto a disposição expressa em contrário no contrato;

11.6 Apresentar ao locatário os comprovantes das parcelas pagas quando solicitadas;

11.7 Responder, em até 72h, solicitações da SEPM, mediante telefone, fax, e-mail ou site a serem fornecidos, para resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas de utilização do objeto;

11.8 Atender prontamente qualquer exigência do representante da SEPM inerente ao objeto do contrato;

11.9 Comunicar a SEPM, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

11.10 Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, zelando sempre pelo seu bom desempenho, entregando o objeto em conformidade com a proposta apresentada, nas orientações da contratante, observando os critérios descritos

no Termo de Referência, conforme prévia vistoria do imóvel, de modo a não alegar desconhecimento;

11.11. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;

11.12 Informar o LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

11.13 Emitira fatura e/ou documento de cobrança.

12. OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO (CONTRATANTE)

12.1 Pagar pontualmente o aluguel e os encargos da locação, legal ou contratualmente exigíveis, no prazo estipulado ou, em sua falta, até o sexto dia útil do mês seguinte ao vencido, no imóvel locado, quando outro local não tiver sido indicado no contrato;

12.2 Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina;

12.3 Restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;

12.4 Levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

12.5 Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou prepostos;

12.6 Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador;

12.7 Entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, locatário;

12.8 Pagar as despesas de consumo de força, luz e gás, água e esgoto;

12.9 Permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora;

12.10 Cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos;

12.11 Pagar o prêmio do seguro de fiança;

12.12 Pagar as despesas ordinárias de condomínio.

12.12.1 Por despesas ordinárias de condomínio se entendem as necessárias à administração respectiva, especialmente:

13. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

13.1 O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**

13.2 O valor máximo aceitável para o objeto deste Termo será definido no Edital do certame.

14. DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÕES:

14.1 As benfeitorias necessárias introduzidas pelo LOCATÁRIO, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o art. 35 da Lei nº 8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil.

14.2 O LOCATÁRIO fica desde já autorizado a fazer, no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.

14.3 Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, cofre construído, tapetes, etc., poderão ser retirados pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

14.4 Finda a locação, será o imóvel devolvido ao LOCADOR, nas condições em que foi recebido pelo LOCATÁRIO, conforme documento de descrição minuciosa, elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal.

15. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA:

15.1 No local, data e hora a serem definidos posteriormente em Edital, os licitantes deverão apresentar suas propostas em 2 (dois) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente “A” e “B”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

15.1.1 ENVELOPE “A” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TOMADA DE PREÇOS Nº-----

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

15.1.2 ENVELOPE “B” - PROPOSTA DE PREÇOS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TOMADA DE PREÇOS Nº-----

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

15.2 Poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas com atividades específicas no ramo pertinente ao objeto desta tomada de preços, inscritas no Cadastro de Fornecedores do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, mediante a entrega da cópia autenticada do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

15.3 O Certificado de Registro Cadastral do Estado - CRC, mantido pela Subsecretaria de Recursos Logísticos – SUBLO, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá ser apresentado em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à declaração de que de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

15.4 Os licitantes cadastrados deverão, ainda, apresentar os documentos de qualificação técnica exigidos no item 6.1 deste Termo de Referência.

15.4.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida neste Termo de Referência, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

15.5 Será permitida a participação de licitantes não cadastrados, desde que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observado o disposto no § 9º, do art. 22, da Lei n.º 8.666/93.

15.6 Os documentos dos envelopes “A” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e “B” - PROPOSTA DE PREÇOS serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

15.6.1 Os documentos exigidos no ENVELOPE “A” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

15.6.2 Pode a Comissão de Licitação pedir a exibição do original dos documentos.

15.6.3 O ENVELOPE “A” conterá os documentos previstos no art. 27, I, III, IV e V da Lei nº 8.666/93, bem como documento de qualificação exigido no item 6.1 deste Termo de Referência .

15.7 Os documentos do ENVELOPE “B” - PROPOSTA DE PREÇOS serão apresentados em 4 (quatro) vias, exclusivamente no impresso padronizado fornecido pela administração, as quais deverão ser preenchidas por processo mecânico pelo licitante e devidamente rubricadas pelo representante legal. Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação por extenso.

15.7.1 A proposta de preços será feita em moeda nacional e englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

15.7.2 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 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

15.7.3 Não serão admitidas, sob qualquer pretexto, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes à Comissão de Licitação.

15.8 As empresas participantes poderão ser representadas no ato licitatório por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida. Estes documentos deverão ser entregues fora de qualquer envelope ao Presidente da Comissão de Licitação, junto com os envelopes “A” e “B”. Os licitantes que não se fizerem presentes pela forma estabelecida nesta cláusula, ficarão impedidos de se manifestar durante os trabalhos.

15.8.1 Do instrumento procuratório mencionado na cláusula 15.8 deve constar a outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes à licitação, inclusive para desistência de recursos.

15.8.2 A carta de credenciamento a ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove os poderes do outorgante, substitui, para todos os fins, a procuração a que se refere a cláusula 15.8, inclusive no que concerne aos poderes para a prática de todos os atos da licitação e renúncia ao direito de recorrer.

15.8.3 Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada à Comissão de Licitação a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

15.8.4 É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

15.8.5 Além dos documentos mencionados nos itens 15.8.1 e 15.8.2, os licitantes deverão apresentar fora de qualquer envelope, ao Presidente da Comissão de Licitação, Declaração de inexistência de penalidade, de que não foram aplicadas as seguintes penalidades, cujos efeitos ainda vigorem:

a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);

b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

15.8.6 Uma vez recebidos os documentos, a Comissão de Licitação consultará o Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA, e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência, da Controladoria Geral da União.

15.8.7 Caso o Licitante conste em qualquer um dos Cadastros mencionados no item 15.8.6, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor, não poderá prosseguir no certame, cabendo à Comissão de Licitação declarar tal condição.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

16.1 Ficam a licitante e/ou contratada sujeitas às sanções administrativas e demais penalidades fixadas no Edital do certame e no Contrato, na forma dos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, dos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

17. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

18.1 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

18.2. A participação em consórcio interessa ao adquirente/contratante quando a solução proposta é complexa, configurando uma solução a ser construída em que as partes que a compõem são fornecidas por diferentes atores do mercado e estas representam porções representativas do todo, necessitando ser recebidas de modo integrado e simultâneo.

18.3. No caso em comento, o item que se pretende adquirir é considerado comum de mercado, razão pela qual a participação de empresas reunidas em consórcio não agregará benefícios, na mesma medida em que sua admissão poderá causar dano à Administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

19. REAJUSTES

19.1 Decorrido o prazo de 12 (doze) meses de locação será aplicado, sobre o aluguel vigente, reajuste de acordo com a variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

20. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA

20.1 O Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

21. SUSTENTABILIDADE

21.1 A Contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no Decreto Estadual nº 43.629/2012, o qual estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Rio de Janeiro, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

22. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

22.1 Gestor: Wallace Vaz de Oliveira - MAJ PM, RG 73.812 e CPF 041.157.007-26.

22.2 Fiscais: Victor Santos Madureira - 1º TEN PM, RG 79.534 e CFP 056.647.707-67; Wanderson da Silva Souza - 2º SGT PM, RG 73.786 e CPF 083.104.877-89; Átila Anastácio Faria - 2º SGT PM, RG 77.869 e CPF 075.319.957-27.

23. CONDIÇÕES GERAIS

23.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência, poderão ser esclarecidas junto à DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS (DLP), localizada a Rua Evaristo da Veiga, nº. 78 (térreo), Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-040. e-mail: diretor_dlp@pmerj.rj.gov.br e Tel.: (21) 2333-2693.

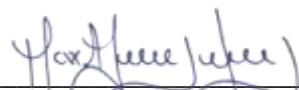
24. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - MAPA DE RISCO.

Rio de Janeiro, 27 de outubro de 2022.



Max Alves Soares – 3º SGT PM

Id. Funcional: 4264773-8

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Imóvel deverá ter pelo menos 100 m², mínimo de 02 (dois) ou 03 (três) quartos, para acomodar eventualmente comitiva de autoridades em visita à Apol do 25º BPM e diariamente, acomodar o Comando da OPM, preferencialmente, em logradouros no bairro Algodal, Braga, Centro, Vila Nova, Passagem e São Bento bem como que não sejam em áreas críticas próximas à comunidades carentes, visto a possibilidade de atentado contra os PPMM e/ou Autoridades civis acomodadas no imóvel.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Policia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Locação de Imóvel	Serviço	1		

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta:	Prazo de entrega do material: (Conforme 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 III
MAPA DE RISCOS

RISCO 01				
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.	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 da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DLP, através da Subseção de Edital.		
RISCO 02				
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.	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 da Subseção 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, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
RISCO 03				
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.	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 Seção de Licitações.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do	DLP, através da Seção de		

	Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	Licitações.		
RISCO 04				
PROBABILIDADE		() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de licitantes 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.	
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.		DLP, através da Seção de Licitações.	
3.	Ampla divulgação do edital.		DLP, através da Subseção de Edital	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital.		DLP, através da Seção de Licitações.	
RISCO 05				
PROBABILIDADE		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e os 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 Apoio Logístico e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.		Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Subseções.	
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.		Chefe da Subseção de Termo de Referência.	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico e o Diretor de Licitações e Projetos para avaliar e, se possível, revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.		DLP, através da Seção de Licitações.	