



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Polícia Militar
Diretoria de Suprimentos de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA

**LEI 10.520/2002 COMBINADO COM OS
DECRETOS ESTADUAIS Nº 31.863/2002,
31.864/2002 E 46.751/2019).**

Tendo em vista às informações colecionadas nos autos deste processo, em especial o **Estudo Técnico Preliminar (ETP) SEI 36801297**, elaborada pela CAP PM NUT RG 89.532 **BRUNA MOREIRA MUNIZ**, chefe do Lactário, documento este norteador do planejamento da pretensa aquisição nos moldes da legislação vigente através dos Decretos Estaduais 31.863/2002, 31.864/2002 e 46.751/2019 e à estimativa de quantidades a serem adquiridas, devidamente justificada e baseada em estudos técnicos preliminares. Além do ETP, outro documento também em destaque contido no processo, trata-se da **Ata da reunião do Conselho Técnico da DGS (38688471)**, o qual o Douto Conselho avaliou a necessidade da aquisição e deliberou favorável com o seguimento do processo.

Mediante a composição documental o qual fez jus a abertura desse processo, o presente Termo de Referência (TR) foi elaborado estritamente conforme informações contidas no ETP

1 - DO OBJETO E DO OBJETIVO :

1.1 O objeto do presente é a **AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE LACTÁRIO** para abastecimento regular da Unidade Produtora de Fórmulas Infantis (Lactário) do Hospital Central da Polícia Militar (HCPM), por um período de **12 meses**, de acordo com as especificações constantes do Edital e seus Anexos.

1.2 O objetivo a **AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE LACTÁRIO** em um período de 12 meses, por meio de licitação regida pelo art. 1º § único Lei nº 10.520/2002, **por se tratar de bens comuns**. Por não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, sugerimos que o objeto seja licitado na modalidade pregão na forma eletrônica, conforme determinado pela legislação vigente o Art. 3º, IV do Decreto Estadual nº 46.751, de

27/08/19, que regulamenta o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** previsto no inciso II, do Art. 15 da lei nº 8.666, de 21/06/93, combinado com os Decretos Estaduais nº 31.863/2002, 31.864/2002.

1.3 Optou-se pelo Sistema de Registro de Preços para aquisição dos referidos itens, por se tratar de insumos, por meio de contratações frequentes e pelo fato da impossibilidade de prever o quantitativo exato para aquisição uma vez que os referidos materiais apresentam consumo mensal intermitente, baseado nas demandas, tais como, cirurgias de emergência e calamidades. Cabe reiterar que as devidas justificativas estão em consonância com os incisos I, II, IV do artigo 3º do Decreto Estadual 46.751, de agosto de 2019.

2. DA JUSTIFICATIVA:

Considerando também como benefícios das dietas enterais e suplementos em sistema fechado, tais como: economia e otimização (melhor relação custo/benefício), segurança (menor risco de contaminação e maior precisão na infusão), praticidade e comodidade (maior facilidade no manuseio e na administração), os descritivos foram formulados pela Comissão de Padronização de Insumos de Nutrição, em ato conjunto com representantes do Serviço de Nutrição do HCPM (assessoria técnica) e da Diretoria de Suprimentos de Saúde (DSS) da SEPM.

De acordo com a **RESOLUÇÃO - RDC da ANVISA Nº 50, de 21 de fevereiro de 2002**, o lactário hospitalar deve existir em estabelecimentos assistenciais de saúde que possuam atendimento pediátrico. O lactário do HCPM é responsável por manipular e distribuir fórmulas infantis, dietas enterais e suplementos que serão consumidos pelo pacientes internados no hospital. Além da manipulação, armazenamento e distribuição de fórmulas infantis, o lactário também é responsável pelo envase em frascos, armazenamento e distribuição de água para hidratação de pacientes em Terapia Nutricional Enteral (TNE).

Com base na **PORTARIA Nº 930, de 27 de agosto de 1992** do Ministério da Saúde, o lactário é considerado área crítica e, deste modo, devem ser utilizados materiais adequados objetivando redução do risco de transmissão de infecções.

Quanto à metodologia de quantificação dos materiais, objeto do presente Termo de Referência, cabe esclarecer que foi levantado pelo Serviço de Nutrição do HCPM, individualmente, os itens a serem licitados, conforme memória de cálculo apresentada em anexo a este Termo de Referência, remetidas à DGS, de tal modo que cada item, objeto desta licitação, reflita fielmente a totalização das demandas individuais devendo, portanto, para fins de aquisição, serem observadas as especificações constantes deste termo.

Considerando a necessidade de nutrição dos pacientes pediátricos com fórmulas infantis, assim como a garantia da hidratação dos pacientes com TNE, e que este uso pode ser determinante para a obtenção de menor ou maior resultado para esta clientela atendida no HCPM, é imperativa a formação de estoques de segurança e a viabilização do registro de preços como forma de assegurar a manutenção desta Unidade de Saúde.

Quanto aos bens a serem adquiridos cabe esclarecer que se **trata de bens** específicos para abastecer o Lactário com o objetivo de nutrição das crianças e bebês internados no HCPM e garantir hidratação adequada para pacientes em Terapia Nutricional Enteral, na forma que define o art. 1º § único do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE:

3.1 Estes objetos irão constar no Plano Contratações Anual (PCA) 2021/22 da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM), conforme previsto no Decreto nº 46.642, de 17 de abril de 2019 e seguindo a Resolução SECCG nº 22/19, publicado e disponível no site: <https://www.compras.rj.gov.br/Portal-Siga/Principal/planoAnual.action>

3.2 As especificações dos itens, seus respectivos IDs na catalogação do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro, quantidade solicitada conforme a unidade de medida deste processo de aquisição, encontra-se discriminadas na tabela a seguir:

| ITEM | ID SIGA | CATMAT | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTD |
|------|---------|--------|--|---------|--------|
| 01 | 145551 | 462549 | MAMADEIRA, MATERIAL: POLIPROPILENO ATOXICO DESCARTAVEL, COR: TRANSPARENTE, CAPACIDADE VOLUME: 100 ML, MATERIAL BICO: SEM BICO COM CAPUZ, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7290.011.0008 (ID - 145551) | UN | 5.400 |
| 02 | 149504 | 462548 | MAMADEIRA, MATERIAL: POLIPROPILENO ATOXICO DESCARTAVEL, COR: TRANSPARENTE, CAPACIDADE VOLUME: 240 ML, MATERIAL BICO: SEM BICO COM CAPUZ, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7290.011.0011 (ID - 149504) | UN | 6.100 |
| 03 | 160995 | 325360 | BICO MAMADEIRA, MATERIAL: SILICONE, DESCARTAVEL, ESTERIL, TIPO: CONVENCIONAL, APLICACAO: LEITE, FORMATO: REDONDO, TAMANHO: 2 (A PARTIR DE 6 MESES), NORMA: NBR 13793, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7290.026.0018 (ID - 160995) | UN | 11.500 |
| 04 | 120339 | 465089 | Mamadeira, material: polipropileno atóxico, cor: transparente, capacidade volume: 50mL, material bico: latex Código do Item: 7290.011.0006 (ID - 120339) | UN | 180 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|---|----|-----|
| 05 | 120407 | 464079 | BICO MAMADEIRA, MATERIAL: SILICONE, TIPO: CONVENCIONAL, APLICACAO: LEITE, FORMATO: REDONDO, TAMANHO: 1 (0-6 MESES), NORMA: NBR 13793 Código do Item: 7290.026.0010 (ID - 120407) | UN | 220 |
| 06 | 124675 | 464077 | BICO MAMADEIRA, MATERIAL: SILICONE, TIPO: CONVENCIONAL, APLICACAO: LEITE, FORMATO: REDONDO, TAMANHO: 2 (A PARTIR DE 6 MESES), NORMA: NBR 13793 Código do Item: 7290.026.0015 (ID - 124675) | UN | 160 |
| 07 | 120389 | 303065 | BICO MAMADEIRA, MATERIAL: SILICONE, TIPO: ORTODONTICO, APLICACAO: LEITE, FORMATO: REDONDO, TAMANHO: 1 (0-6 MESES), NORMA: NBR 13793 Código do Item: 7290.026.0006 (ID - 120389) | UN | 250 |
| 08 | 120404 | 70343 | BICO MAMADEIRA, MATERIAL: SILICONE, TIPO: ORTODONTICO, APLICACAO: LEITE, FORMATO: REDONDO, TAMANHO: 2 (A PARTIR DE 6 MESES), NORMA: NBR 13793 Código do Item: 7290.026.0008 (ID - 120404) | UN | 270 |
| 09 | 145555 | 429599 | JARRA (UTENSILIO CULINARIO),MATERIAL: POLIPROPILENO AUTOCLAVAVEL, COR: TRANSPARENTE, CAPACIDADE: 1000 ML, GRADUACAO: 50 ML, MATERIAL TAMPA: SEM TAMPA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7350.020.0022 (ID - 145555) | UN | 22 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|---|----|--------|
| 10 | 145554 | 248369 | JARRA (UTENSILIO CULINARIO),MATERIAL: POLIPROPILENO AUTOCLAVAVEL, COR: TRANSPARENTE, CAPACIDADE: 2 L, GRADUACAO: 50 ML, MATERIAL TAMPA: SEM TAMPA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7350.020.0021 (ID - 145554) | UN | 22 |
| 11 | 6739 | 340200 | ESCOVA HIGIENIZACAO RECIPIENTE, MATERIAL CERDA: POLIAMIDA (NYLON), MATERIAL HASTE: ACO INOX, COMPRIMENTO: 20 CM Código do Item: 7920.007.0003 (ID - 6739) Informações complementares: Escova de limpeza de mamadeiras e bicos, com cerdas coloridas, atóxica e livre de Bisfenol A. Comprimento aceitável de 18 a 30cm. | UN | 22 |
| 12 | 23068 | 417122 | FRASCO PARA ADMINISTRACAO DE NUTRICAO (DIET), TIPO: DESCARTAVEL, APLICACAO: NUTRICAO ENTERAL, MATERIAL: POLIPROPILENO, CAPACIDADE: 300 ML, TIPO GRADUACAO: CRESCENTE E DECRESCENTE, GRADUACAO: N/D Código do Item: 6515.118.0001 (ID - 23068) Informações complementares: Tampa com conexão em cruz. | UN | 5.600 |
| 13 | 23069 | 417123 | FRASCO PARA ADMINISTRACAO DE NUTRICAO (DIET), TIPO: DESCARTAVEL, APLICACAO: NUTRICAO ENTERAL, MATERIAL: POLIPROPILENO, CAPACIDADE: 500 ML, TIPO GRADUACAO: N/D, GRADUACAO: N/D Código do Item: 6515.118.0002 (ID - 23069) | UN | 15.000 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--|----|-------|
| | | | Informações complementares: Tampa com conexão em cruz. | | |
| 14 | 124701 | 433263 | FITA PARA DOSAGEM DE SOLUÇÃO CLORADA. INDICADOR TEOR CLORO ATIVO, FAIXA MEDICAO: 100 ~ 200 PPM, APRESENTACAO: TIRA. Código do Item: 6820.107.0001 (ID - 124701) | UN | 3.375 |
| 15 | 149250 | 422290 | SACO PLASTICO EMBALAGEM, MATERIAL: POLIETILENO, COR: TRANSPARENTE, LARGURA: 16 CM, FECHAMENTO: N/A, COMPRIMENTO: 22 CM, APRESENTACAO: PACOTE, ESPESSURA: 0,10 MM, QUANTIDADE SACO: 500 UNIDADES, APLICACAO: AMOSTRA DE ALIMENTOS, FORMA FORNECIMENTO: PACOTE 500 UNIDADES. Código do Item: 8105.009.0157 (ID - 149250) Informações complementares: Dimensões aceitáveis – largura 10 a 16cm x comprimento 22 a 25cm. | UN | 20 |

3.3 Havendo divergências entre o descritivo do Termo de Referência e o descritivo do sistema SIGA, prevalecerá o descritivo constante no Termo de Referência.

3.4 Foi aberto no dia 17/08/2022 o **Plano de Suprimento (PLS) 1142/2022 (39463933)** e, após seu encerramento no dia 24/08/2022, não houve resposta da SECRETARIA DE ESTADO DE ADMIN.PENITENCIÁRIA em relação a memória de cálculo, sendo o PLS finalizado sem órgão participante.

4. DAS ESTIMATIVAS DE CÁLCULO:

4.1 Convém enfatizar que a memória de cálculo baseia-se em um estudo retrospectivo de 36 meses, utilizando como fonte de dados os relatórios de fornecimento de fórmulas infantis e hidratação de pacientes em Terapia Nutricional Enteral, além da série histórica de consumo via controle de estoque diário do Lactário, onde é monitorada a utilização diária de todos os insumos necessários ao preparo, armazenamento e distribuição de fórmulas infantis e água.

4.2 O procedimento para quantificação é complexo, envolvendo ferramentas de cunho eminentemente técnico, em que diversas variáveis são consideradas (internação de pacientes pediátricos e neonatais, tipos de recipientes e/ou bicos recomendados para alimentação de cada criança, recomendações ajustadas às

demandas dos profissionais de fonoaudiologia, aceitação pelo paciente pediátrico, indicação de hidratação via sonda, dentre outros), algumas de ordem matemática, outras de ordem clínica, e até mesmo expertises de profissionais nutricionistas. Essa metodologia empregada para a definição dos quantitativos dos produtos também lança mão da série histórica de consumo via controle de estoque diário do lactário, principal variável de decisão, conforme o cálculo constante no item 7.6 da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

4.3 Foi realizada pelo Serviço de Nutrição do HCPM, junto à Diretoria de Suprimentos de Saúde da Diretoria Geral de Saúde (DSS/DGS), a Padronização de Insumos de Lactário (SEI-350207/000299/2020) com inclusões e adequações nas descrições de itens no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA) do Governo do Estado do *Rio de Janeiro*, sendo o relatório final publicado em *BOL PM nº 222 de 07 de dezembro de 2020*.

4.4 O cálculo de mamadeiras e bicos leva em consideração o número de pacientes, a frequência de mamadas, a idade e a indicação nutricional, além de outros aspectos no que tange às rotinas de possível execução para atendimento da legislação sanitária vigente e manuais específicos para atuação em lactários hospitalares. Reforça-se que, desde 2020, o Lactário vem passando por uma atualização dos seus procedimentos operacionais padronizados, tendo como principal modificação, a transição do uso de mamadeiras de polipropileno autoclaváveis para mamadeiras descartáveis (mudança necessária, já que estas não dependem de estrutura física e equipamentos não disponíveis nesta Unidade Hospitalar) que, portanto, representam uma opção mais segura e viável. Sendo assim, a planilha com memória de cálculo encontra-se prejudicada, uma vez que os itens referentes às mamadeiras autoclaváveis não constam neste Termo de Referência e quantidades compatíveis ao número de pacientes foram adicionadas aos itens de mamadeiras e bicos descartáveis para atender à demanda atual.

4.5 Itens como: mamadeiras com capacidade de 50mL e bico de látex, jarras graduadas de polipropileno, escova para higienização, fitas para dosagem de solução clorada e sacos para coleta de amostras das fórmulas infantis foram fracassados no último pregão eletrônico (PE N°037/2021), motivo pelo qual prejudicou a realização desta memória de cálculo

4.6 Quanto à memória de cálculo relativa aos frascos para administração de Nutrição Enteral/Água de 300mL e 500mL, que são de uso exclusivo do Lactário deste HCPM, utilizou-se apenas o período de fornecimento regular deste item, excluindo-se o ano de 2020, em que este fornecimento encontrou-se prejudicado. Os cálculos foram baseados nos anos de 2019, 2021 e primeiro semestre de 2022.

4.7 Considerou-se ainda na metodologia de cálculo a proposta de memória de cálculo com base nos parâmetros numéricos e análises dos procedimentos licitatórios pela Diretoria de Suprimentos de Saúde (DSS) da SEPM, publicado no **Bol da PM N° 008 de 13 de janeiro de 2021**, às páginas 96 a 101. Neste modelo de cálculo, o estoque máximo (quantidade máxima a ser adquirida) é a maior quantidade de material admissível em estoque, considerando-se área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos o intervalo e tempo de aquisição. No caso da SEPM, **o tempo de aquisição dos Insumos de Nutrição e Dietética é de 15 meses**, sendo este o período de uso para cálculo do estoque máximo e quantidade a ressuprimir. Dessa forma, ao quantitativo solicitado para os insumos, com base no tempo de aquisição de 15 meses, incluiu-se margem de segurança de 25%, conforme preconizado pela Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

4.8 A memória de cálculo está apresentada nas Tabelas 1 e 2 com as suas respectivas justificativas.

Tabela 1 – MEMÓRIA DE CÁLCULO E PROJEÇÕES DE CONSUMO

| MEMÓRIA DE CÁLCULO – LACTÁRIO HCPM | | | | | | | |
|------------------------------------|--------|------|------|------|------|--------|----------------------------|
| ITEM | ID | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | TOTAL: | CONSUMO MÉDIO MENSAL (CMM) |
| 05 | 120407 | 30 | 200 | 76 | 129 | 435 | 10 |

| | | | | | | | | |
|-----------|---------------|-----|------|------|------|---|------|--|
| 02 | 149504 | 270 | 810 | 4860 | 3240 | 0 | 4860 | 6100 |
| 03 | 160995 | 510 | 1530 | 9180 | 3380 | 0 | 9180 | 11.500 |
| 04 | 120339 | 8 | 24 | 144 | 0 | 0 | 144 | 180 |
| 09 | 145555 | 01 | 03 | 18 | 0 | 0 | 18 | 22 |
| 10 | 145554 | 01 | 03 | 18 | 0 | 0 | 18 | 22 |
| 11 | 6739 | 01 | 03 | 18 | 0 | 0 | 18 | 22 |
| 14 | 124701 | 150 | 450 | 2700 | 0 | 0 | 2700 | 3375 |
| 15 | 149250 | 450 | 1350 | 8100 | 0 | 0 | 8100 | 10125 (APRESENTAÇÃO 500 un por pacote) – LOGO: 20 PACOTES |

CMM: Consumo médio mensal; Em: estoque mínimo; EM: estoque máximo; EI: estoque atual; ER: Estoque esperado na provável data de recebimento do material.

5. DOS PRAZOS, LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO :

5.1 A aquisição dos insumos dar-se-á conforme estabelecido no Edital que legitima este termo, assim como na forma das deliberações técnicas específicas emanadas pelo Serviço de Nutrição e Dietética do HCPM.

5.2 A aquisição deverá se dar conforme a demanda institucional, evidenciada na necessidade do setor solicitante através de Solicitação de Fornecimento. A entrega será integral para cada requisição feita, ou seja, cada contrato contempla a entrega integral da parte descrita na solicitação de bens que originou o contrato.

5.3 O produto ofertado deverá atender as descrições técnicas e possuir prazo de validade mínima de dois terços do declarado pelo fabricante a partir da data de entrega.

5.4 Quando da entrega, os produtos deverão estar em perfeitas condições para serem consumidos, e as embalagens não danificadas.

5.5 O prazo de entrega dos materiais deverá ser de 10 (dez) dias após a solicitação de fornecimento.

5.6 Os materiais destinados ao Hospital Central da Polícia Militar devem ser entregues na Avenida Estácio de Sá nº 20, Estácio, Rio de Janeiro, mediante agendamento prévio, obedecendo ao horário compreendido entre 09h00min as 15h00min horas.

6. DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

6.1 A gestão e fiscalização de contratos serão regidos pelo Decreto 45.600 de 16 de Março de 2016.

“Art. 12 - Cabem ao gestor do contrato as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes: (...)

*XXIII - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, **notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais** ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto”*

6.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes indicados pela autoridade competente.

6.3 Sugere-se como gestor da pretendida contratação a MAJ PM DENT RG 76852 SIMONE GONÇALVEES BARBOZA.

6.4 Sugere-se como fiscais da pretendida contratação os seguintes policiais militares:

- MAJ PM NUT RG 89.540 JOSÉ **AROLD**O LIMA GONÇALVES FILHO – ID 4398904-7 – CPF 090.692.277-11 – HCPM

- CAP PM NUT RG 89.541 **CAROLINE** SOARES **NOGUEIRA** – ID 4376614-5 – CPF 100.365.587-45 – HCPM

- CAP PM NUT RG 89.532 **BRUNA** MOREIRA MUNIZ - ID 4398432-0 - CPF 109.495.407-14 - HCPM

- CB PM RG 98.315 **DIEGO** MELO ROSA – ID 5011240-6 – CPF 027.141.895-80 – HCPM

- CB PM RG 98.104 **EDUARDO CALANDRINI** DE AZEVEDO FERREIRA - ID 5010385-7- CPF 090.553.827-79 - HCPM

6.5 Cabe ressaltar que os nomes supracitados referem-se a uma mera indicação, cabendo ao Ordenador de Despesas a nomeação dos mesmos em Boletim da Polícia Militar.

6.6 O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem às relativas ao do pagamento, na seguinte forma:

a) Provisoriamente, após parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pelos representantes mencionados no parágrafo primeiro, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a entrega do bem/produto;

b) Definitivamente, mediante verificação da qualidade e quantidade do material, após decorrido o prazo de 05 (cinco) dias, para observação e vistoria que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

6.7 Salvo se houver exigências a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo do HCPM, na formada proposta no parágrafo 3ºdo Art. 77do decreto nº 3149/1980.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA :

7.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo;
- 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, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;
- c) manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;
- d) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, 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) Manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, quando aplicável.
- h) De acordo com o Decreto Estadual n.º 43.629/2012 e ao Decreto Estadual n.º 46.642/2019, quando da aquisição de bens, a contratada deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:
 - I- Economia no consumo de água e energia;
 - II- Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;
 - III- racionalização do uso de matérias-primas;
 - IV- Redução da emissão de poluentes;
 - V- Adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
 - VI- Implementação de medidas que reduzam as emissões de gases de efeito estufa e aumentem os sumidouros;
 - VII- utilização de produtos de baixa toxicidade;
 - VIII- utilização de produtos com a origem ambiental sustentável comprovada, quando existir certificação para o produto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Constituem obrigações e reponsabilidades do CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA;
- b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;

d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1 Em relação à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, a licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa proponente onde conste que forneceu satisfatoriamente os materiais, objeto desta licitação, na forma do artigo 30, § 4º, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que indique nome, função, endereço eletrônico (e-mail), endereço e o telefone de contato do (s) atestador (es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo Órgão Gerenciador – Secretaria de Estado de Polícia Militar.

10. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

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

10.2 O objeto da contratação deve ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, priorizando-se a admissão da adjudicação por item e não por preço global, levando-se em consideração o melhor aproveitamento das potencialidades do mercado e a possível ampliação da competitividade do certame, sem perda de economia de escala, na forma dos arts. 15, inciso IV e 23, §1º da Lei n.º 8.666/93 e do art. 13, inciso IV, Decreto estadual nº 46.642 de 17 de abril de 2019 (**conforme o Enunciado nº 45 da Procuradoria Geral do Estado de 06/08/2020 SEI 6807862**), quando aplicável.

11. DAS AMOSTRAS:

11.1 Serão exigidas do primeiro colocado à apresentação de AMOSTRAS do item arrematado, a ser encaminhada ao pregoeiro, na **Diretoria de Logística da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ **ou** na CAIXA POSTAL Nº 15.025 – CEP 20.030-971, da Diretoria de Logística da PMERJ, sito à Rua das Marrecas, nº 48 – A, Centro – RJ. As amostras apresentadas para análise deverão estar corretamente identificadas com o nome do licitante responsável pelo envio.

11.2 A apresentação da amostra do produto cotado tem por objetivo a verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto deste termo, devendo ser atendida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da sua notificação, que será efetivada por aviso incluso no “chat mensagem” pelo pregoeiro no momento oportuno.

11.3 A amostra será analisada por representante da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, serem realizados testes em laboratórios especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada, com ônus para o licitante.

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

11.5 A proposta do licitante será desclassificada no caso de a amostra ser reprovada, devendo o licitante, neste caso, 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, que poderá ser descartada ou incorporada ao patrimônio da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

11.6 A desclassificação da proposta na forma prevista no subitem anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, podendo se adotar o mesmo procedimento em relação à amostra, ao exclusivo critério da Administração Pública.

11.7 Caso haja impossibilidade de envio da amostra física, poderá ser aceita apresentação de catálogo com fotos e descrição detalhada do material a ser entregue.

12. DO MAPA DE RISCO:

| | |
|--|--|
| RISCO 01: Estudo Técnico Preliminar ou Termo de Referência incompleto ou inadequado | |
| (X)Planejamento da Contratação ()Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato | |
| Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta | |
| Impacto: () Baixo (X) Médio () Alto | |
| Nível de Risco: () Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável | |
| Danos | |
| 1 | Elaboração de edital inadequado gerando recursos ou impugnação quando da sua publicação; Atraso no procedimento licitatório devido à republicação do edital; Contratação com prejuízos para administração. |
| Ação Preventiva | Responsável |
| 1 Capacitar pessoal ou designar pessoal capacitado para executar a atividade. | Setor Técnico Requisitante |
| 2 Realização de estudos preliminares anteriores a elaboração do termo de referência. | Setor Técnico Requisitante |
| | |

| Ação de Contingência | Responsável |
|---|-----------------------------------|
| 1 Recomendar correções e/ou adequações no termo de referência ou estudo técnico preliminar. | Diretoria de Suprimentos de Saúde |
| 2 Não aprovar termo de referência ou estudo técnico preliminar. | Diretoria Geral de Saúde |

| RISCO 02: Descrição inadequada do objeto | |
|---|----------------------------|
| (X)Planejamento da Contratação ()Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato | |
| Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta | |
| Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto | |
| Nível de Risco: () Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável | |
| Danos | |
| 1 Não autorização de prosseguimento para contratação; Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade demandada. | |
| Ação Preventiva | Responsável |
| 1 Capacitar pessoal ou designar pessoal capacitado para executar a atividade. | Setor Técnico Requisitante |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| 2 | Descrever adequadamente o objeto de forma clara e objetiva para entendimento de todas as áreas envolvidas, identificando a natureza do objeto, o quantitativo e o prazo. | Setor Técnico Requisitante |
| Ação de Contingência | | Responsável |
| 1 | Recomendar correções e/ou adequações no termo de referência ou estudo técnico preliminar. | Diretoria de Suprimentos de Saúde |
| 2 | Não aprovar termo de referência ou estudo técnico preliminar. | Diretoria Geral de Saúde |

| | |
|---|--|
| RISCO 03: Ausência de justificativa para contratação | |
| (X)Planejamento da Contratação ()Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato | |
| Probabilidade: (X) Baixa () Média () Alta | |
| Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto | |
| Nível de Risco: () Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável | |
| Danos | |
| 1 | Não atendimento ao princípio da motivação; Desperdício de recursos devido à contratação de solução menos adequada. |
| Ação Preventiva | |
| Responsável | |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | Apresentar justificativa para contratação conforme necessidades e planejamento estratégico da contratante. | Setor Técnico Requisitante |
| 2 | Descrição da necessidade. | Setor Técnico Requisitante |
| Ação de Contingência | | Responsável |
| 1 | Recomendar correções e/ou adequações no termo de referência ou estudo técnico preliminar. | Diretoria de Suprimentos de Saúde |
| 2 | Não aprovar termo de referência ou estudo técnico preliminar. | Diretoria Geral de Saúde |

RISCO 04: Seleção do Fornecedor com restrição sanitária e/ou proposta é diversa do que fora especificado

Planejamento da Contratação Licitação Gestão de Contratos

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Nível de Risco: Aceitável Aceitação Intermediária Inaceitável

Danos

1 Contratação de produto (de fabricante) com restrições sanitárias; Desperdício de recursos devido à contratação de solução menos adequada.

| Ação Preventiva | | Responsável |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | Procurar definir e consultar os órgãos sanitários quanto à presença de restrições sanitárias na fase de aceitabilidade. | Setor Técnico Requisitante |
| 2 | Sempre que providenciar a avaliação, na fase de aceitabilidade, atentar para o que foi publicado no Termo de Referência e demais instrumentos convocatórios. | Setor Técnico Requisitante |
| Ação de Contingência | | Responsável |
| 1 | Comunicar o Ordenador de Despesas o ocorrido. | Diretoria de Suprimentos de Saúde |
| 2 | Cancelar a Licitação. | Diretoria Geral de Saúde |

| | | |
|--|--|--|
| RISCO 05: Produto entregue fora da especificação homologada | | |
| <input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação <input type="checkbox"/> Licitação <input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Contratos | | |
| Probabilidade: <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta | | |
| Impacto: <input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto | | |
| Nível de Risco: <input type="checkbox"/> Aceitável <input type="checkbox"/> Aceitação Intermediária <input checked="" type="checkbox"/> Inaceitável | | |

| Danos | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------|--|---|---|--|--|---|--|--|---|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Contratação de produto (de fabricante) fora da especificação solicitada; Desperdício de recursos devido à contratação de solução menos adequada. | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ação Preventiva</th> <th>Responsável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Avaliar criteriosamente se o produto entregue corresponde àquele que foi aprovado na fase de aceitabilidade do processo licitatório.</td> <td>Setor Técnico Requisitante/ Fiscal de Contrato</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ação de Contingência</th> <th>Responsável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Fiscal de contrato deve comunicar a empresa sobre o ocorrido e solicitar substituição de acordo com o estabelecido em edital. Manter o item em quarentena e não liberar a nota fiscal para liquidação.</td> <td>Setor Técnico Requisitante/Fiscal de Contratos</td> </tr> <tr> <td>2 Após tratativas frustradas com a empresa, o fiscal deve comunicar o gestor que o item entregue está em desacordo com as especificações, mediante registro documental.</td> <td>Diretoria de Suprimentos de Saúde</td> </tr> <tr> <td>3 Após tratativas frustradas, proceder com o cancelamento do item.</td> <td>Diretoria Geral de Saúde/ Assessoria Jurídico Contábil</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table> | Ação Preventiva | Responsável | 1 Avaliar criteriosamente se o produto entregue corresponde àquele que foi aprovado na fase de aceitabilidade do processo licitatório. | Setor Técnico Requisitante/ Fiscal de Contrato | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ação de Contingência</th> <th>Responsável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Fiscal de contrato deve comunicar a empresa sobre o ocorrido e solicitar substituição de acordo com o estabelecido em edital. Manter o item em quarentena e não liberar a nota fiscal para liquidação.</td> <td>Setor Técnico Requisitante/Fiscal de Contratos</td> </tr> <tr> <td>2 Após tratativas frustradas com a empresa, o fiscal deve comunicar o gestor que o item entregue está em desacordo com as especificações, mediante registro documental.</td> <td>Diretoria de Suprimentos de Saúde</td> </tr> <tr> <td>3 Após tratativas frustradas, proceder com o cancelamento do item.</td> <td>Diretoria Geral de Saúde/ Assessoria Jurídico Contábil</td> </tr> </tbody> </table> | Ação de Contingência | Responsável | 1 Fiscal de contrato deve comunicar a empresa sobre o ocorrido e solicitar substituição de acordo com o estabelecido em edital. Manter o item em quarentena e não liberar a nota fiscal para liquidação. | Setor Técnico Requisitante/Fiscal de Contratos | 2 Após tratativas frustradas com a empresa, o fiscal deve comunicar o gestor que o item entregue está em desacordo com as especificações, mediante registro documental. | Diretoria de Suprimentos de Saúde | 3 Após tratativas frustradas, proceder com o cancelamento do item. | Diretoria Geral de Saúde/ Assessoria Jurídico Contábil |
| Ação Preventiva | Responsável | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Avaliar criteriosamente se o produto entregue corresponde àquele que foi aprovado na fase de aceitabilidade do processo licitatório. | Setor Técnico Requisitante/ Fiscal de Contrato | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ação de Contingência</th> <th>Responsável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Fiscal de contrato deve comunicar a empresa sobre o ocorrido e solicitar substituição de acordo com o estabelecido em edital. Manter o item em quarentena e não liberar a nota fiscal para liquidação.</td> <td>Setor Técnico Requisitante/Fiscal de Contratos</td> </tr> <tr> <td>2 Após tratativas frustradas com a empresa, o fiscal deve comunicar o gestor que o item entregue está em desacordo com as especificações, mediante registro documental.</td> <td>Diretoria de Suprimentos de Saúde</td> </tr> <tr> <td>3 Após tratativas frustradas, proceder com o cancelamento do item.</td> <td>Diretoria Geral de Saúde/ Assessoria Jurídico Contábil</td> </tr> </tbody> </table> | Ação de Contingência | Responsável | 1 Fiscal de contrato deve comunicar a empresa sobre o ocorrido e solicitar substituição de acordo com o estabelecido em edital. Manter o item em quarentena e não liberar a nota fiscal para liquidação. | Setor Técnico Requisitante/Fiscal de Contratos | 2 Após tratativas frustradas com a empresa, o fiscal deve comunicar o gestor que o item entregue está em desacordo com as especificações, mediante registro documental. | Diretoria de Suprimentos de Saúde | 3 Após tratativas frustradas, proceder com o cancelamento do item. | Diretoria Geral de Saúde/ Assessoria Jurídico Contábil | | | | | | |
| Ação de Contingência | Responsável | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Fiscal de contrato deve comunicar a empresa sobre o ocorrido e solicitar substituição de acordo com o estabelecido em edital. Manter o item em quarentena e não liberar a nota fiscal para liquidação. | Setor Técnico Requisitante/Fiscal de Contratos | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Após tratativas frustradas com a empresa, o fiscal deve comunicar o gestor que o item entregue está em desacordo com as especificações, mediante registro documental. | Diretoria de Suprimentos de Saúde | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Após tratativas frustradas, proceder com o cancelamento do item. | Diretoria Geral de Saúde/ Assessoria Jurídico Contábil | | | | | | | | | | | | | | |

RISCO 06: Inadimplência (parcial ou total) dos fornecedores no cumprimento da sua obrigação contratual

Planejamento da Contratação Licitação Gestão de Contratos

Probabilidade: Baixa Média Alta

| | |
|---|--|
| Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto | |
| Nível de Risco: () Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável | |
| Danos | |
| 1 Atraso no suprimento e logística do produto solicitado. | |
| Ação Preventiva | Responsável |
| 1 Sempre tomar ciência da data em que empenho foi emitido e entregue ao fornecedor. Monitorar o prazo de entrega via e-mail e telefone, sempre alertando o fornecedor quantos dias regulamentares ele possui para cumprir com sua obrigação contratual, e adverti-lo quanto ao risco de sofrer sanções administrativas decorrente da inadimplência (mora/parcial ou total). | Setor Técnico Requisitante/ Fiscal de Contrato |
| Ação de Contingência | Responsável |
| 1 Fiscal de contrato deve comunicar a empresa sobre o ocorrido e solicitar a execução contratual. | Setor Técnico Requisitante/ Fiscal do Contrato |
| 2 Após tratativas com a empresa, o fiscal deve comunicar o gestor que a entrega do item está em atraso/desconformidade. | Diretoria de Suprimentos de Saúde |
| 3 Deflagrar, após avaliar a existência de prejuízo, o competente Processo Administrativo Apuratório, sempre que ocorrer inadimplência (mora/parcial ou total). | Diretoria de Suprimentos de Saúde |

RISCO 07: Licitações com itens desertos ou fracassados

Planejamento da Contratação Licitação Gestão de Contratos

Probabilidade: Baixa Média Alta

Impacto: Baixo Médio Alto

Nível de Risco: Aceitável Aceitação Intermediária Inaceitável

Danos

1 Atraso no suprimento e logística do produto solicitado.

Ação Preventiva**Responsável**

1 Procurar instruir os processos com maior detalhe possível, atentando para requisitos importantes como os que compõem a fase de habilitação, fase de aceitabilidade e principalmente auxiliar tecnicamente a equipe de pesquisa de mercado, com vistas a garantir resultados factíveis de preços máximos que a Administração está disposta a pagar e que reflitam a realidade do mercado.

Diretoria de Suprimentos de Saúde

Ação de Contingência**Responsável**

1 Não sendo possível evitar esse tipo de dano, deflagrar imediatamente ações de cunho estratégico para aquisição destes itens. A depender da situação logística, optar Adesões a Atas de Registro de Preços ou mesmo Processos Emergenciais para aquisição dos produtos.

Diretoria de Suprimentos de Saúde

| | |
|--|-----------------------------------|
| RISCO 08: Atrasos (extraordinários) na conclusão do processo licitatório ordinário | |
| (X) Planejamento da Contratação (X) Licitação () Gestão de Contratos | |
| Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta | |
| Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto | |
| Nível de Risco: () Aceitável () Aceitação Intermediária (X) Inaceitável | |
| Danos | |
| 1 Atraso no suprimento e logística do produto solicitado. | |
| Ação Preventiva | Responsável |
| 1 Procurar instruir os processos com maior detalhe possível, e superar todas as diligências atentando para os mínimos detalhes, sem deixar quaisquer pendências capazes de gerar suspensões ou interrupções nos processos licitatórios. | Diretoria de Suprimentos de Saúde |
| Ação de Contingência | Responsável |
| 1 Não sendo possível evitar esse tipo de dano, deflagrar imediatamente novo processo de aquisição. A depender da situação logística, optar Adesões a Atas de Registro de Preços ou mesmo Processos Emergenciais para aquisição dos produtos. | Diretoria de Suprimentos de Saúde |

13. DOS RESULTADOS ESPERADOS:

13.1 Com a contratação espera-se a cobertura da demanda da Corporação na **AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE LACTÁRIO**, com o objetivo de nutrição das crianças e bebês internados no HCPM e garantir hidratação adequada para pacientes em Terapia Nutricional Enteral no Hospital Central da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

14.1 O contratado que, convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a aquisição, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais. As condutas do contratado, verificadas pela Administração Pública contratante, para fins deste item são assim consideradas:

I – retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante/contratado que prejudique o bom andamento da dispensa, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

II – não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante/contratado, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

III – falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

IV – fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

V – comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

14.2 A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber às seguintes penalidades, que deverá (ão) ser graduada (s) de acordo com a gravidade da infração:

a) advertência;

b) multa administrativa;

c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

14.2.1 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

14.2.2 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.

14.2.3 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante/contratado, devendo ser aplicada pela autoridade competente, na forma abaixo descrita:

1. a advertência e a multa, previstas nas alíneas a e b, do *caput*, serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80;
2. a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do *caput*, será imposta pelo próprio Secretário de Estado ou pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário de Estado.
3. a aplicação da sanção prevista na alínea d, do *caput*, é de competência exclusiva do Secretário de Estado.

14.2.4 A multa administrativa, prevista na alínea b, do *caput*:

a) corresponderá ao valor de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;

c) não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

d) deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;

e) nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho, conforme preceitua o artigo 87 do Decreto Estadual n.º 3.149/80.

10.2.5 - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do *caput*:

a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;

b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.

14.2.6 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do *caput*, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

14.2.7 A reabilitação referida pelo parágrafo sexto poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

14.2.8 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

14.2.9 Se o valor das multas previstas na alínea b, do caput, e no parágrafo oitavo, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.2.10 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

14.2.11 A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

14.2.12 Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

14.2.13 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

14.2.14 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do caput, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.

14.2.15 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

14.2.16 Os licitantes/contratados, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação/contrato e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

14.2.17 As penalidades serão registradas pelo CONTRATANTE no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

14.2.18 Após o registro mencionado no parágrafo acima, deverá ser remetido para a Coordenadoria de Cadastros da Subsecretaria de Recursos Logísticos da SEPLAG o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do caput, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

15 PAGAMENTO :

15.1 O pagamento será à vista e efetuado em favor da Contratada através de conta corrente de titularidade desta junto à instituição financeira contratada pelo Estado (Banco Bradesco), devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

15.2 O pagamento será realizado conforme demanda, sendo realizada previamente solicitação de fornecimento pelo solicitante. Posteriormente, será confeccionado instrumento contratual que será celebrado entre as partes. Este instrumento, devidamente assinado e publicado, gerará empenho, o qual será enviado a empresa. Após o recebimento e entrega do material, com a(s) devida(s) nota(s) fiscal(is) atestada(s), será realizado processo de liquidação, o qual será enviado para a Diretoria responsável pelos pagamentos. Diretoria esta, responsável pela execução da ordem de fornecimento bancária, desde que o processo de liquidação esteja devidamente instruído.

16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA :

16.1 Na licitação a ser realizada para Registro de Preços, não haverá prévia reserva orçamentária e o quantitativo do objeto pretendido será indicado em termos estimativos, em função do consumo mensal ou anual, sendo a dotação orçamentária indicada somente no momento da efetiva aquisição e/ou contratação dos serviços.

16.2 As despesas decorrentes das futuras e eventuais contratações será proveniente de verba do dos recursos específicos do Fundo de Saúde da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (FUSPOM), pelo prazo de 12 (doze) meses validade da Ata de Registro de Preços, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específica constará da respectiva Nota de Empenho.

17 DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA:

17.1. Considerando a discricionariedade da autoridade competente em determinar a cobrança ou não da referida garantia.

17.2. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 2 (dois) % do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída ou liberada, após sua execução satisfatória, quando em dinheiro. Posteriormente, cumpre-se um rito administrativo após sua execução satisfatória terá sua a devolução do referido valor à empresa, que na prática não é imediato que contemplará a cobertura para os eventos normatizados pelo art. 4º da Resolução PGE EJ 4.345 de 30.01.2019, que versa sobre as condições e eventos para aplicação da garantia contratual.

17.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

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

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

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 Havendo divergências entre o descritivo do Termo de Referência e o descritivo que consta do sistema SIGA, deverá ser considerado sempre o que consta no Termo de Referência.

18.2 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência, se não sanadas no instrumento convocatório (edital), poderão ser esclarecidas junto ao Hospital Central da Polícia Militar, situado na Rua Estácio de Sá, nº 20 – Estácio, Rio de Janeiro, RJ, tel.: 2333-7586.

MARIA FERNANDA PERRUT DE ALMEIDA

TEN PM FARM RG: 3/000002 ID FUNCIONAL: 5101625-7

ASSESSORA TÉCNICA DA DIRETORIA DE SUPRIMENTO DE SAÚDE

Rio de Janeiro, 08 junho de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Maria Fernanda Perrut de Almeida, Assistente Técnico**, em 14/09/2022, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **39516415** e o código CRC **08ECA15E**.

Referência: Processo nº SEI-350207/000553/2022

SEI nº 39516415

Rua Evaristo da Veiga, Nº 78 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-040
Telefone: 2333-2772