

TERMO DE REFERÊNCIA 32/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2024	927570-SEC. DE EST. DA POLICIA MILITAR DO EST. DO RJ	FABRICIO CAETANO DE MELLO	31/07/2024 18:06 (v 12.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		SEI-350007/011776 /2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto da Contratação

Aquisição e instalação de 328 m² de carpete para o auditório da Academia da Polícia Militar Dom João VI, conforme especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Características dos Bens

Os bens objeto desta contratação referem-se à aquisição e instalação de carpete, caracterizado como um serviço comum de engenharia, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, especialmente nos itens 8 e 9. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

De acordo com a Nota Técnica IBR 001/2021, serviços comuns de engenharia incluem atividades padrão e repetitivas, como construção, reforma e manutenção de edificações e revestimentos. Esses serviços não exigem tecnologias avançadas ou conhecimentos especializados além dos padrões usuais. O processo de contratação, portanto, pode seguir regras mais simplificadas e procedimentos menos rigorosos, pois se trata de uma atividade com um padrão bem definido e menos complexa tecnicamente.

1.3. Tabela de Especificações

A tabela a seguir detalha as especificações do carpete a ser adquirido e instalado:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Especificações Técnicas
1	Carpete	328	m ²	

Especificações Técnicas	Detalhes
Composição	100% Stainproof Miracle Fibre
Construção	Tufting bouclé
Aplicação	23 - Residencial pesado / 31 - Comercial moderado
Inflamabilidade	Aprovado conforme norma ASTM 2859
Gramatura	500 – 550 g/m ³ (± 10%)
Espessura/Tufo	5,5 mm (± 10%)
Cor	Grafite ou similar

1.4. Forma de Seleção do Fornecedor

A seleção do fornecedor será realizada por meio de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com base na hipótese do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. O critério de seleção será a proposta de menor preço global.

1.6. Justificativa para Parcelamento

A contratação para a aquisição e instalação do carpete não será parcelada devido à necessidade de padronização e uniformidade do acabamento. A contratação em um único lote garante a consistência e a qualidade do resultado final, evitando variações indesejadas nos materiais e na instalação.

Nota Explicativa 2: A justificativa para não parcelamento está detalhada no Estudo Técnico Preliminar, conforme exigido pelo art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022. A decisão deve considerar se o parcelamento é tecnicamente viável e economicamente vantajoso, em conformidade com o art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133/2021.

1.7. **Vigência do Contrato** prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou da data nele acordada, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Necessidade

A necessidade de substituição do carpete no auditório da Academia da Polícia Militar Dom João VI decorre da condição atual do material existente, que apresenta desgaste e comprometimento das condições de segurança e conforto do ambiente. A instalação de um novo carpete visa atender às exigências de segurança, qualidade acústica e estética, proporcionando um ambiente mais adequado para atividades acadêmicas e eventos.

2.2. Quantitativos e Justificativa

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos está detalhada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. A decisão de adquirir 328 m² de carpete é baseada na necessidade de cobrir a área total do auditório, garantindo a uniformidade e a funcionalidade do novo revestimento.

2.3. Previsão no Plano de Contratações Anual

O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir. A aquisição e instalação do carpete no auditório fazem parte das ações planejadas para melhorar a infraestrutura da Academia, conforme o planejamento estratégico da instituição.

2.4. Informações Básicas do Termo de Referência

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações

básicas deste Termo de Referência, com ID SIGA 81560 e CATSERV 6033. Esse planejamento garante que a contratação esteja alinhada com as metas e necessidades institucionais, assegurando o uso eficiente dos recursos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Descrição Geral da Solução

A descrição da solução completa para a aquisição e instalação do carpete no auditório da Academia da Polícia Militar Dom João VI está detalhada em um tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. Esta descrição abrange todos os aspectos relacionados à escolha, instalação e manutenção do carpete, garantindo que todas as etapas sejam contempladas para assegurar a eficiência e a qualidade do produto e serviço.

3.2. Ciclo de Vida do Objeto

O ciclo de vida do carpete considera desde a seleção e aquisição até a instalação e manutenção contínua. O objetivo é garantir que o carpete adquirido atenda aos padrões de durabilidade e funcionalidade exigidos, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e custos associados. O ciclo de vida inclui:

- **Aquisição e Entrega:** Garantir que o carpete adquirido atenda às especificações técnicas e seja entregue dentro do prazo estabelecido.
- **Instalação:** A instalação será realizada por profissionais qualificados, seguindo as melhores práticas para assegurar a qualidade e a durabilidade do carpete.
- **Manutenção:** As orientações para a manutenção do carpete serão fornecidas para prolongar a vida útil e manter as condições adequadas de uso.
- **Descarte:** No final da vida útil do carpete, serão adotadas práticas de descarte responsáveis, incluindo reciclagem e gerenciamento de resíduos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

3.3. Especificação do Produto

O carpete a ser adquirido deverá atender às seguintes especificações:

- **Material:** O carpete será fabricado com fibras de alta qualidade, resistentes ao desgaste e ao tráfego intenso, garantindo a durabilidade necessária para o ambiente de uso.
- **Dimensões e Quantidade:** A aquisição será para um total de 328 m², cobrindo a área total do auditório.
- **Características Técnicas:** O carpete deve possuir propriedades acústicas e térmicas adequadas para o ambiente acadêmico, contribuindo para o conforto dos usuários e a melhoria da qualidade do ambiente.
- **Certificações:** O produto deverá possuir certificações que atestem sua qualidade e conformidade com normas ambientais e de segurança.

A descrição detalhada e a especificação do carpete garantem que a solução proposta seja completa e adequada às necessidades da Academia da Polícia Militar Dom João VI, contemplando todas as fases do ciclo de vida do objeto e assegurando a melhor escolha para o ambiente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- **Escolha de Materiais com Menor Impacto Ambiental:** O carpete deverá ser produzido com práticas sustentáveis e materiais de baixo impacto ambiental, contribuindo para a preservação do meio ambiente.
- **Práticas de Descarte Responsáveis:** O descarte do carpete antigo será realizado de maneira responsável, minimizando o impacto ambiental e alinhando-se com as diretrizes de sustentabilidade da administração pública.
- **Desenvolvimento Nacional Sustentável:** A contratação de fornecedores que seguem práticas sustentáveis e de responsabilidade social fortalece a cadeia produtiva local e promove o desenvolvimento sustentável do setor.
- **Promoção da Sustentabilidade:** A adoção de materiais e práticas sustentáveis em todas as etapas do projeto, desde a produção até a instalação e descarte, reflete um compromisso com o desenvolvimento sustentável.

4.2. Indicação de Marcas ou Modelos

Na presente contratação, **não será exigida a indicação de marca**, desde que sejam rigorosamente obedecidas as especificações do carpete conforme os Estudos Técnicos Preliminares 203/2024. As especificações do carpete são:

- **Composição:** 100% Stainproof Miracle Fibre
- **Construção:** Tufting bouclé
- **Aplicação:** 23 - residencial pesado / 31 - comercial moderado
- **Inflamabilidade:** Aprovado conforme norma ASTM 2859
- **Gramatura:** 500 – 550 g/m² (± 10%)
- **Espessura/tufo:** 5,5 mm (± 10%)
- **Cor:** Grafite ou similar

4.3. Remoção e Instalação

O serviço incluirá:

- Remoção de 328 m² de carpete antigo.
- Instalação de 328 m² de carpete novo.

4.4. Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

Em observância a Lei nº 14.133/2021 e com o objetivo de garantir a isonomia e a ampla concorrência no processo licitatório, é vedada a indicação de marca ou produto específico. A definição do objeto deve ser pautada em especificações técnicas que sejam claras e suficientes para atender às necessidades do serviço, sem restringir a competitividade injustificadamente.

4.5. Exigência de Amostra

4.5.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, cujo local, data e horário de apresentação serão divulgados por mensagem no sistema ou, na falta deste, por mensagem eletrônica (e-mail). A presença na apresentação será facultativa para todos os interessados, incluindo os demais fornecedores participantes.

4.5.2 A exigência de apresentação de amostra para todos os itens tem a finalidade de verificar se o material ofertado está em conformidade com as especificações requeridas e atende à funcionalidade para a qual foi produzido.

4.5.3 As amostras deverão ser entregues no endereço: Praça Cristiano Ottoni, S/N, Edifício D. Pedro II, 7º andar salas 719, 745 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.221-250 Telefone: (21) 2334-9303, no prazo limite de 3 (três) dias úteis. A empresa assume total responsabilidade pelo envio e por qualquer eventual atraso na entrega.

4.5.4 No caso de não haver entrega da amostra, ocorrer atraso na entrega sem justificativa aceita, ou entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.5.5 As amostras serão avaliadas conforme os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade. Caso a amostra não atenda às especificações, a proposta será recusada.

4.5.6 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema ou, na falta deste, por mensagem eletrônica (e-mail).

4.5.7 Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras dos demais classificados, até a identificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.5.8 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, sem direito a ressarcimento.

4.5.9 Após a divulgação do resultado final do certame, a amostra entregue deverá ser recolhida pelo fornecedor no prazo de 3 (três) dias. Após esse prazo, a amostra poderá ser descartada pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.6. Exigência de Carta de Solidariedade

Para garantir a ampla competitividade do certame e em conformidade com as melhores práticas de contratação pública, **não será exigida carta de solidariedade** emitida pelo fabricante em casos de fornecedores que atuem como revendedores ou distribuidores. Esta decisão visa assegurar que não haja restrições desnecessárias à participação de potenciais fornecedores, permitindo uma maior diversidade de propostas e contribuindo para a seleção da oferta mais vantajosa para a Administração Pública.

As demais exigências para comprovação da capacidade técnica e de habilitação dos fornecedores permanecerão de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, garantindo a qualidade e a conformidade dos bens e serviços adquiridos.

4.7. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Garantia da Contratação

Não será exigido seguro-garantia para esta contratação. Considerando que a modalidade de dispensa de licitação se aplica ao contrato e que o valor estimado é relativamente baixo, aliado ao fato de que a entrega do objeto e sua instalação serão realizadas de forma imediata e única, a exigência de um seguro-garantia se torna desnecessária. A inclusão deste seguro poderia onerar o contrato sem proporcionar benefícios proporcionais à sua necessidade e execução.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

- **Prazo de Entrega:** O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados a partir da emissão da nota de empenho, em remessa única. Caso não seja possível cumprir a data de entrega estipulada, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para análise de qualquer pleito de prorrogação de prazo, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- **Endereço de Entrega:** Os bens deverão ser entregues no local de execução do serviço, Academia da Polícia Militar Dom João VI, localizada na Av. Marechal Fontenele, 2906, Jardim Sulacap – Rio de Janeiro – RJ, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:00.
- **Comunicação de Atraso:** Caso a entrega não possa ser realizada na data estabelecida, a empresa deverá informar a Administração com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, apresentando justificativa e pleiteando a prorrogação do prazo, se necessário.

5.2. Prazos de Início da Execução, Conclusão e Entrega dos Serviços

Os serviços de fornecimento e instalação do carpete deverão ser iniciados **em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato**. O prazo para a **conclusão e entrega dos serviços será de até 7 dias corridos** a partir da data de início da execução. Esses prazos visam garantir a celeridade na execução do contrato, alinhando-se com a necessidade de pronta disponibilização do espaço com as novas instalações.

5.3. Recebimento dos Itens

- **Procedimento de Recebimento:** Os itens serão recebidos de forma definitiva no ato da entrega, com acompanhamento e fiscalização da Administração para verificar a conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- **Rejeição de Itens:** Os itens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, se estiverem em desacordo com as especificações. A substituição dos itens rejeitados deverá ser feita no prazo de 07 (sete) dias a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.4. Garantia

O prazo de garantia para o fornecimento e instalação do carpete será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Isso inclui a garantia legal e, se houver, a garantia contratual adicional oferecida pelo fornecedor. Durante o período de garantia, o fornecedor será responsável pela correção de quaisquer defeitos ou problemas identificados, sem custos adicionais para a contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Execução Contratual

- **Fidelidade Contratual:** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- **Impedimentos e Suspensões:** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- **Comunicações:** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- **Convocação de Representante:** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

- **Reunião Inicial:** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização. Este plano conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Fiscalização

- **Acompanhamento e Fiscalização:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

6.3. Fiscalização Técnica

- **Responsabilidades do Fiscal Técnico:** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução para assegurar o cumprimento de todas as condições estabelecidas, garantindo os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI). Ele anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição necessária para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- **Correção de Inexatidões:** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- **Informação ao Gestor:** O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou medidas que ultrapassem sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- **Comunicação de Ocorrências:** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- **Comunicação do Término do Contrato:** O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.4. Fiscalização Administrativa

- **Verificação das Condições de Habilitação:** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- **Atuação em Caso de Descumprimento:** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.5. Gestor do Contrato

- **Coordenação do Acompanhamento:** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, como ordem de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório para verificar a necessidade de adequações do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- **Acompanhamento dos Registros:** O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, das ocorrências relacionadas à execução e das medidas adotadas, informando, se necessário, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

- **Manutenção das Condições de Habilitação:** O gestor verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- **Avaliação do Cumprimento de Obrigações:** O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- **Providências para Formalização de Processo Administrativo:** O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- **Elaboração de Relatório Final:** O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- **Envio de Documentação para Pagamento:** O gestor enviará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

6.6. Rotinas de Fiscalização Contratual

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas: 6.6.1. **Inspeções Periódicas:** Realização de inspeções periódicas no local de execução dos serviços para verificar a conformidade com as especificações contratuais. 6.6.2. **Relatórios Mensais:** Elaboração de relatórios mensais detalhando o andamento da execução contratual, problemas encontrados e ações corretivas adotadas. 6.6.3. **Reuniões de Acompanhamento:** Realização de reuniões periódicas com a contratada para discussão de progresso, problemas e soluções. 6.6.4. **Verificação de Documentação:** Conferência regular da documentação apresentada pela contratada, como notas fiscais, relatórios de serviços prestados, e comprovantes de pagamento de encargos trabalhistas. 6.6.5. **Avaliação de Desempenho:** Aplicação de indicadores de desempenho para avaliação da qualidade dos serviços prestados e cumprimento dos prazos contratuais. 6.6.6. **Gestão de Riscos:** Identificação e mitigação de riscos relacionados à execução contratual, mantendo registro atualizado de todos os riscos e as ações tomadas. 6.6.7. **Treinamento e Capacitação:** Garantia de que os fiscais do contrato recebam treinamento adequado para realizar suas funções de maneira eficiente. 6.6.8. **Feedback Contínuo:** Estabelecimento de canais de feedback contínuo entre o fiscal técnico, fiscal administrativo e o gestor do contrato para troca de informações e resolução de problemas em tempo hábil.

Essas rotinas ajudam a garantir que a execução contratual seja monitorada de maneira eficaz, promovendo a transparência e a responsabilidade em todas as etapas do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no momento da entrega e instalação, acompanhados da nota fiscal ou documento equivalente. A verificação inicial será realizada de forma sumária pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato. Este recebimento provisório tem como objetivo assegurar que a entrega e instalação estejam em conformidade inicial com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta. A conformidade definitiva será confirmada após uma verificação mais detalhada, a ser realizada posteriormente.

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e instalação, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e

fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos na metade do prazo estipulado no item 5.1, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco dias úteis após a conclusão e entrega dos serviços de fornecimento e instalação do carpete, que deverão ser iniciados em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato e finalizados em até 7 dias corridos a partir do início da execução. A contagem do prazo para o recebimento definitivo começará a partir da apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente à Administração. Durante esse período, será verificada a qualidade e quantidade do material, e a aceitação será formalizada mediante termo detalhado, conforme as normas internas da Administração.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do , comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.8. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo

FORMA DE PAGAMENTO

7.9. O pagamento será efetuado, 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.

7.9.1. 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.

7.10 O pagamento será realizado à vista, conforme quantidade fornecida e depois do recebimento definitivo do objeto.

7.11. 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.

7.12. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA 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.

7.13. 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. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1. Forma de Seleção

A seleção do fornecedor será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme disposto no Art. 75, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021 (link https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art75i). Esta norma permite a dispensa de licitação para contratações de obras e serviços de engenharia com valor estimado de até R\$ 119.812,02 (cento e dezenove mil oitocentos e doze reais e dois centavos), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM, visando à seleção da proposta mais vantajosa, garantindo a eficiência e a qualidade na aquisição e instalação do carpete no auditório.

8.2. Participação Exclusiva de ME e EPP

Para licitação ou itens de valor correspondente a até R\$ 80.000,00, deve ser garantida a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e artigo 6º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

8.3 Critérios de Desempate, na Forma do Art. 60 da Lei 14.133 de 2021

8.3.1 Critérios de Desempate

Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - Disputa Final: Hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

II - Avaliação do Desempenho Contratual Prévio: Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.

III - Programa de Integridade: Consideração do desenvolvimento pelo licitante de um programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.3.2 Preferência em Caso de Igualdade de Condições

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - Empresas Estabelecidas no Território: Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.

II - Empresas Brasileiras: Empresas brasileiras.

III - Investimento em Pesquisa e Desenvolvimento: Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

IV - Mitigação de Impactos Ambientais: Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.3.3 Observação

As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Forma de Fornecimento

8.3. Fornecimento Integral

O fornecimento do objeto será integral, atendendo a todas as especificações técnicas e de qualidade estabelecidas no Termo de Referência.

Exigências de Habilitação

8.4. Habilitação Jurídica

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.5.1. Pessoa Física

Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

8.5.2. Empresário Individual

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.5.3. Microempreendedor Individual (MEI)

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

8.5.4. Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI)

Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.5.5. Sociedade Empresária Estrangeira

Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.5.6. Sociedade Simples

Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.5.7. Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária

Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.5.8. Sociedade Cooperativa

Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

8.5.9. Agricultor Familiar

Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.5.10. Produtor Rural

Matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI), que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.5.11. Documentos Acompanhados de Alterações

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.6. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.7. Regularidade Fiscal

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.8. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.9. Justiça do Trabalho

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.10. Cadastro de Contribuintes Estadual/Distrital

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.11. Regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.12. Isenção de Tributos

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.13. Microempreendedor Individual (MEI)

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira**8.14. Insolvência Civil**

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

8.15. Falência

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

8.16. Demonstrativos Contábeis

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.16.1. Índices Econômicos

Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.16.2. Empresas Criadas no Exercício da Licitação

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.16.3. Documentos Limitados ao Último Exercício

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.16.4. Escrituração Contábil Digital (ECD)

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita

Qualificação Técnica

Os atestados e/ou declarações de capacidade técnica são essenciais para a avaliação do licitante, pois devem comprovar que o fornecedor já executou ao menos 30% (trinta por cento) do quantitativo total previsto para esta contratação. Esta comprovação é crucial para garantir que o licitante possua experiência e capacidade adequadas para atender às exigências do contrato.

8.17.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o quantitativo total dos itens ou lotes adjudicados, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.17.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.17.3 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que o licitante já forneceu ao menos 30% (trinta por cento) do quantitativo total previsto para esta contratação.

8.17.4 O referido Atestado/Declaração deverá indicar nome, função, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que possibilite um eventual contato pelo CONTRATANTE.

8.17.5 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.17.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.17.7 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Custo Estimado da Contratação

9.1 **Valor Total Estimado** O custo estimado total da contratação é de R\$ 45.666,67 (quarenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários especificados em anexo.

Previsão de Alteração de Preços

9.1.2 **Registro de Preços** Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações, conforme o art. 27 do Decreto Estadual nº 48.843/2023:

9.1.3 **Casos de Força Maior e Fatos Imprevisíveis** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, conforme disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4 **Reajustamento ou Repactuação** Resultante de previsão no edital da licitação de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.5 **Reajuste Anual** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

Fundamentação

A fundamentação dos valores e condições acima está embasada nas informações detalhadas no ETP (Estudo Técnico Preliminar), que justifica a necessidade, especifica os requisitos técnicos e comprova a estimativa de custos baseada em pesquisas de mercado e análises comparativas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Estado.

11. Obrigações da Contratada

11.1. Entrega do Objeto: A contratada deve entregar o objeto no local determinado e de acordo com o prazo estabelecido neste Termo de Referência, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

11.2. Documentação Fiscal e Técnica: A contratada deve fornecer toda a documentação fiscal e técnica necessária junto com a entrega dos objetos.

11.3. Responsabilidade pelo Fornecimento: A contratada é responsável por todos os ônus relativos ao fornecimento do objeto adjudicado, incluindo fretes, seguros e descarregamento dos materiais, desde a origem até sua entrega no local de destino.

11.4. Comunicação de Problemas: A contratada deve comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou impossibilidade de execução de obrigação contratual, para fins de adoção das providências cabíveis.

11.5. **Reparação de Vícios:** A contratada deve reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, o bem objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes.

11.6. **Indenização de Danos:** A contratada deve 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.

11.7. **Manutenção das Condições de Habilitação:** A contratada deve manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, compatíveis com as obrigações assumidas.

11.8. **Programa de Integridade:** A contratada deve manter um programa de integridade, conforme disciplinado pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes. Esse programa deve incluir mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e a 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. **Fornecimento de Informações:** A Contratante deve prestar todas as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada, necessários para a execução do contrato.

12.2. **Acesso às Dependências:** A Contratante deve permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade no momento da entrega dos produtos.

12.3. **Efetuação de Pagamento:** A Contratante deve efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos bens fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.

12.4. **Convocação para Esclarecimentos:** A Contratante pode convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações, visando os interesses das partes, quando necessário.

12.5. **Aplicação de Sanções:** A Contratante deve aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

12.6. **Exigência de Cumprimento:** A Contratante deve exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

12.7. **Fiscalização da Execução:** A Contratante deve fiscalizar a execução do Contrato por meio da Comissão de Fiscalização, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e no Contrato. Essa fiscalização não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada. A Contratante deve anotar em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.8. **Comunicação de Irregularidades:** A Contratante deve comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FABRICIO CAETANO DE MELLO

Responsável pela elaboração do Termo de Referência - 1º Sargento PM RG 79.767 ID 5950201



Assinou eletronicamente em 31/07/2024 às 18:06:53.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - DECLARACAO DE SUSTENTABILIDADE.pdf (240.79 KB)
- Anexo II - MEMORIA DE CALCULO EXTRAIDA DO ETP.pdf (195.03 KB)
- Anexo III - MAPA DE RISCO - DEA.pdf (95.94 KB)
- Anexo IV - ESPECIFICACOES TECNICAS DO PRODUTO.pdf (274.63 KB)
- Anexo V - PROPOSTA ORCAMENTO CARPETE DOC 77472407.pdf (674.55 KB)
- Anexo VI - PLANTA BAIXA CEFAP APM AUDITORIO.pdf (2.57 MB)
- Anexo VII - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL - DEA.pdf (58.93 KB)

Anexo I - DECLARACAO DE SUSTENTABILIDADE.pdf

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A empresa Contratada _____
_____, inscrita no CNPJ sob o n.º: _____,
sediada à _____
_____, por intermédio de seu
representante legal _____,
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e
inscrito no CPF sob o n.º _____, DECLARA
expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade ao previsto no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo II - MEMORIA DE CALCULO EXTRAIDA DO ETP.
pdf**

MEMÓRIA DE CÁLCULO EXTRAÍDA DO ETP

1. Introdução

Esta memória de cálculo foi elaborada com o objetivo de justificar o valor estimado para a contratação de aquisição e instalação de carpetes no auditório da Academia da Polícia Militar Dom João VI, localizada no Rio de Janeiro. A estimativa de custo é baseada em uma análise de mercado e nas especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

2. Critérios de Cálculo

O cálculo dos custos considerou os seguintes elementos:

2.1. Especificações Técnicas do Produto

- **Composição:** 100% Stainproof Miracle Fibre
- **Construção:** Tufting bouclé
- **Aplicação:** 23 - residencial pesado / 31 - comercial moderado
- **Inflamabilidade:** Aprovado conforme norma ASTM 2859
- **Gramatura:** 500 – 550 g/m³ (± 10%)
- **Espessura/Tufo:** 5,5 mm (± 10%)
- **Cor:** Grafite ou similar

2.2. Quantitativo Total

Memória de Cálculo:

Área do Auditório:

- **Comprimento:** 29,29 metros
- **Largura:** 9,57 metros

Cálculo da Área Total:

- Área total = Comprimento x Largura
- Área total = 29,29 m x 9,57 m = 280,12 m²

Margem de Segurança: Para garantir uma cobertura completa e acomodar possíveis erros de instalação e cortes necessários, consideramos um adicional de aproximadamente 17%.

Área Total Necessária:

- Área necessária com margem de segurança = 280,12 m² + 47,88 m² ≈ 328 m²

Informações Adicionais:

- O auditório possui **200 poltronas simples e 2 poltronas para obesos.**

Estimativa das Quantidades:

- Quantidade a ser contratada: **328 m² de carpete**

Justificativa: A quantidade foi determinada com base na área total do auditório da Academia de Polícia Militar Dom João VI, levando em conta a necessidade de cobertura completa e uniforme. Foi adicionada uma margem de segurança de aproximadamente 17% para acomodar possíveis cortes e ajustes necessários durante a instalação, totalizando 328 m². A presença de 200 poltronas simples e 2 poltronas para obesos foi considerada na estimativa para garantir que todas as áreas do auditório sejam devidamente cobertas.

Memória de Cálculo:

1. Área Total do Auditório:

$$29,29 \text{ m} \times 9,57 \text{ m} = 280,12 \text{ m}^2$$

2. Margem de Segurança:

$$\text{Adicional de segurança} = 328 \text{ m}^2 - 280,12 \text{ m}^2 = 47,88 \text{ m}^2$$

Documentos de Suporte:

- ANEXO 01: Plantas do auditório detalhando as dimensões e áreas a serem cobertas.

2.3. Pesquisa de Mercado

Foram realizadas cotações de preços junto a fornecedores especializados em revestimentos de pisos, considerando produtos com especificações equivalentes ou superiores às detalhadas acima. As cotações foram obtidas de pelo menos três fornecedores distintos, garantindo uma base de dados diversificada e representativa do mercado atual.

2.4. Cálculo do Valor Estimado

Para o cálculo do valor estimado, foram considerados os seguintes componentes:

- **Custo do Material (Carpete):** Preço por metro quadrado de carpete, multiplicado pela área total.
- **Custo da Instalação:** Valor estimado para a instalação do carpete, incluindo mão de obra, ferramentas e materiais auxiliares.
- **Frete e Logística:** Custos associados ao transporte do material até o local de instalação.
- **Outros Custos Eventuais:** Consideração de uma margem para cobrir quaisquer custos adicionais imprevistos.

3. Valor Estimado

Com base nos dados coletados e nos critérios definidos, o valor estimado total para a contratação é de R\$ 45.666,67 (quarenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos). Esse valor reflete a média ponderada das cotações recebidas e inclui todos os custos mencionados na seção anterior.

4. Considerações Finais

O valor estimado considera todas as especificações técnicas e requisitos de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, bem como as condições de mercado atuais. Esta memória de cálculo serve como base para a justificativa do valor de contratação, garantindo transparência e fundamentação adequada para o processo de aquisição.

5. Detalhe de Cálculo

Os detalhes completos do cálculo de estimativa de custo estão documentados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que acompanha este Termo de Referência como anexo.

Anexo III - MAPA DE RISCO - DEA.pdf

MAPA DE RISCOS

RISCO 01			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Ausência de empresa interessada ou pouca probabilidade de negociação de valores acima determinado na Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP)	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DEA, SETP, através da Subsecretaria de Assessoria Técnica 1.	
RISCO 02			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).	
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 Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).	
RISCO 03			
PROBABILIDADE	() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP)	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).	

RISCO 04				
PROBABILIDADE IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) 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.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).		
3.	Ampla divulgação do edital.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).		
RISCO 05				
PROBABILIDADE IMPACTO		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa (<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) 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 Estudos Técnicos e Projetos (SETP)..		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).		
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.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).		

RISCO 06				
PROBABILIDADE		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Atraso na entrega dos coletes.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral do contrato.	Fiscais e gestores do contrato.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Solicitar a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	Fiscais e gestores do contrato.		
RISCO 07				
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.	Qualificação insuficiente dos fiscais do contrato			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Indicar servidores capacitados	APM		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Prover treinamento aos servidores indicados	Diretoria de Engenharia e Arquitetura		
RISCO 08				
PROBABILIDADE		(X) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(X) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Prever penalidades no edital da licitação, por descumprimento de cláusulas contratuais.	DEA, através da Seção de Estudos Técnicos e Projetos (SETP).		
	Realizar reunião inicial do contrato para clareza acerca da prestação dos serviços	Fiscais e gestores do contrato.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Solicitar a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	Fiscais e gestores do contrato.		
RISCO 09				
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.	Apresentação de defeitos nos coletes durante o prazo da garantia.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		

1.	Conferir a qualidade dos coletes entregues no ato do recebimento exigindo o certificado de garantia, quando houver.	Fiscais e gestores do contrato.
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar à contratada a troca ou reparo dos coletes.	Fiscais e gestores do contrato.

**Anexo IV - ESPECIFICACOES TECNICAS DO
PRODUTO.pdf**

ANEXO IV – IMAGENS MERAMENTE REFERENCIAIS PARA CONFECÇÃO DO TAPETE

. Especificações Técnicas do Produto

- Composição: 100% Stainproof Miracle Fibre
- Construção: Tufting bouclé
- Aplicação: 23 - residencial pesado / 31 - comercial moderado
- Inflamabilidade: Aprovado conforme norma ASTM 2859
- Gramatura: 500 – 550 g/m³ (± 10%)
- Espessura/Tufo: 5,5 mm (± 10%)
- Cor: Grafite ou similar



**Anexo V - PROPOSTA ORCAMENTO CARPETE DOC
77472407.pdf**

Rio de Janeiro, 10 de abril de 2024

À

Academia da Polícia Militar Dom João VI
Av. Marechal Fontenele, 2906
Jardim Sulacap – Rio de Janeiro – RJ.
E-mail: tesourariaapm@gmail.com
FONE/FAX: (55 21) 96427-8406
A/C: SGT Vianna

Belgotex
do Brasil

Prezados senhores,

Conforme vossa solicitação, segue a proposta para fornecimento de 327,00m² de carpete 7mm em rolo **METEOR**, de fabricação **BELGOTEX**, indicado para áreas de tráfego **comercial Moderado** na cor à definir. **Instalação no auditório APM.**

Investimento.....R\$ 21.950,00
Valor por m²....R\$ 84,90

M-o para colocação de 327,00m² de carpete em auditório APM.

Investimento.....R\$ 18.890,00
Valor por m²....R\$ 40,00

Incluindo:

Retirada e descarte do carpete existente;
Preparação da base com massa de regularização PVA nos pontos necessários;
Adesivo de contato sem toluol;
Chapas de alumínio para acabamento nas portas terminais.

Total do investimento.....R\$ 40.840,00
(Quarenta mil e oitocentos e quarenta e reais)

Esta proposta inclui ainda, um pacote com os seguintes serviços

Consultoria;
Assistência técnica com garantia estendida;
Suporte e garantia do fabricante.

Obs.: Todo processo e realizado com profissionais devidamente registrados e qualificado pela indústria.

Condições Gerais

Prazo de entrega: 5 dias úteis (conforme disponibilidade do material na fábrica)
Entrega e início da instalação: à ajustar (Frete CIF)
Prazo de instalação: 2 dias (com frente livre).
Forma de pagamento: Cheque à vista
Garantia de uso do fabricante: 10 anos.
Garantia de instalação: 01 ano.
Validade da Proposta: 10 dias

Bruno Canoza
Supervisor de contas
Tel. 2042-2847
Cel. 98781-9384
bruno@afrel.com.br
www.afrel.com.br



Especificações Técnicas.

Construção	Tufting bouclé
Tipo de fio	100% Stainproof Miracle Fibre (PP)
Espessura total	5,5 mm (± 10%)
Aplicação (EN 1307)	23 - residencial pesado / 31 - comercial moderado
Dimensões	3,66 m x 50 m = 183 m ²



coração verde



Fabricado com orgulho no Brasil



Proposta nº 21.416

Rio de Janeiro, 28 de março de 2024.

A

Academia de Policia Militar D. João VI

End. Av. Mal. Fontenelle 2906 – Sulacap – RJ

Email: Tesourariaapm@gmail.com

Tel. (21) 99911-8768



A/C: Sra. Roberta

De acordo com vossa solicitação, temos a satisfação de enviar nossa proposta de produtos e serviços.

1º Item – Carpete auditório

1º Opção

Fornecimento e colocação de 328,00 m² de carpete **Berber Point 920** com 7 mm de espessura, comercial alto na cor grafite de fabricação **Belgotex**. Incluindo retirada do carpete existente, preparação do piso a base de PVA, cantoneiras e chapas americanas sem garra nos pontos terminais.

- **Carpete e cola – R\$ 24.860,00**
- **Mão de obra R\$ 24.860,00**

Investimento total..... R\$ 49.720,00

Atribuição do Contratado

Fornecimento de mão de obra, equipamento, e material necessário à execução dos serviços listados acima, bem como todos os encargos e impostos relativos a este.

Dados cadastrais

Razão Social: JC Carpetes e Decoração Ltda

CNPJ: 19.469.664/0001-22

Inscrição Estadual: 86.609.720

Inscrição Municipal: 99.114.027

Dados bancários

Sicoob – Banco 26

Ag: 3260

Cc: 88864-8

Pix: CNPJ: 19.469.664/0001-22

Condição de pagamento:

- A combinar.

Prazo de entrega: 07 dias (sob consulta).

Prazo de colocação: Imediato após a entrega.

Garantia do serviço: 06 meses.

Garantia do produto: Do fabricante.

Validade da proposta: 07 dias.

Depto de Vendas e Projetos

Carlos Cleber

96479-6833

Gerente de Venda

Jean Lima

99920-9820



Atenciosamente.



Advessi Comercio E Servicos Ltda Epp
Rua Da Proclamação, 908 Parte, Bonsucesso

Rio de Janeiro, 9 de Abril de 2024.
CNPJ: 07279200/0001-74
Inscrição: 77.897.372

A

**Secretaria De Pm Do Rj ,academia De Policia
Militar D J VI**

Avenida Marechal Fontenele , 2,668, Sulacap , Rio
De Janeiro

(0219)9711-2909

A/C: Sr(a). Roberta - 9,99118768



Prezados Senhores:

De acordo com vossa solicitação, temos o prazer de enviar nosso orçamento como segue abaixo discriminado.

(ACADEMIA DE POLICIA DOM JOÃO VI- AUDITÓRIO)> Fornecimento e colocação de 324,64m2 DE CARPETE, LINHA BERBPOINT 920 COMERCIAL PESADO, na cor a escolher, do fabricante beaulieu do brasil/belgotex- aplicado a base de cola, incluindo A Retirada do carpete existente com a forração do rodapé existente com o próprio material.+ cantoneira fume conforme as existentes + chapas sem garra fume para as portas terminais.

> Preço do Carpete + Cola + Cantoneiras para degraus + chapas R\$ 23,960,00

> Preço da mão de obra de carpete com retirada do existente R\$ 22,480,00

> OBS: REMOÇÃO E RECOLOCAÇÃO DAS CADEIRAS EXISTENTES POR CONTA DO CLIENTE.

Investimento:..... **R\$ 46.440,00**

Informações sobre o produto

A escolha nº 1 dos profissionais! Versátil - Consistente - Confiável! A Solução Inteligente para o piso de qualquer Ambiente Comercial. Aprovado dentro dos padrões internacionais de classificação para carpetes comerciais, BERBER POINT 920® é um carpete agulhado ideal para áreas de alto trânsito, com visual moderno e reconhecido mundialmente por sua durabilidade e alto desempenho.

Informações complementares

Validade da Proposta: 05 dias

Entrega e colocação em 05 dias (sob consulta de estoque na fabrica frete e impostos Inclusos

Garantia do fabricante 10 anos

> DADOS BANCÁRIOS, SANTANDER AG 3455- CC 13000457-3

> PIX 07279200000174 (CNPJ)

> PAGAMENTO A VISTA

Condições de Pagamento:

Deposito C/C Deposito Bancário

Consultor de Vendas :

Luiz Carlos

Email

luizlunay@ffernandespisos.com.br

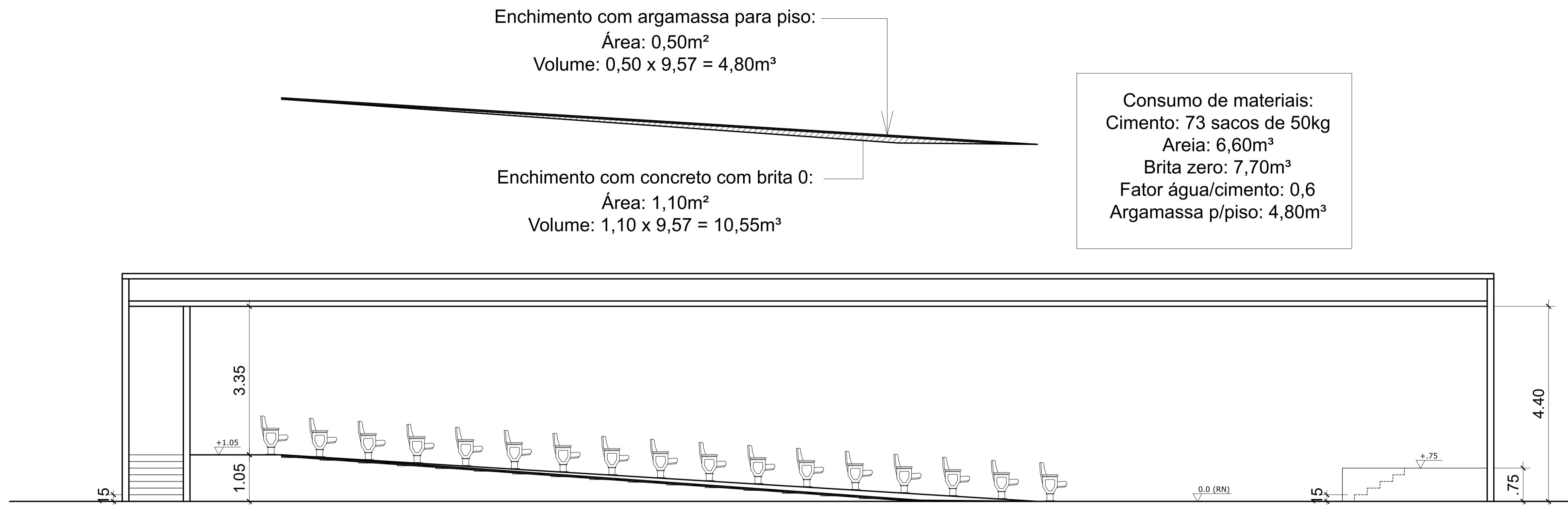
Telefone Consultor :

(0021)99187-2253

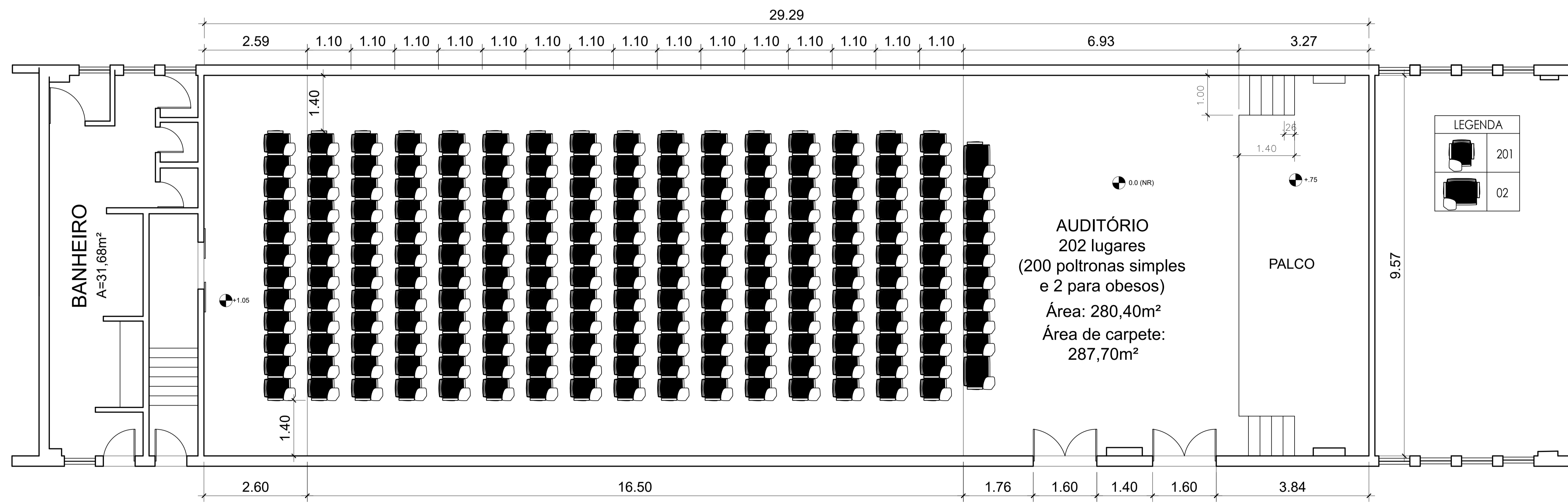
Tel: 2242-3885 / 2242-5928

Sr(a), **Roberta - 9,99118768** entrarei em contato no dia para futura negociação, esclarecimento e fechamento.

**Anexo VI - PLANTA BAIXA CEFAP APM AUDITORIO.
pdf**



AUDITÓRIO APM - CEFAP - CORTE



AUDITÓRIO APM - CEFAP - PLANTA BAIXA

**Anexo VII - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL -
DEA.pdf**

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Policia Militar

Endereço de entrega do material:

CEP:

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD SEPM	UNID. MEDIDA	QTD TOAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	81560	Aquisição e instalação de carpete no auditório	UN	328	m ²	328		

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: (____) _____