



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADOS DE COZINHA**

1. OBJETO:

O presente Termo de referência destina-se a **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE COZINHA**, para atender as unidades possuidoras de ranchos, subordinadas à SEPM.

O Objeto do presente Termo de Referência será realizado por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL**, de acordo com Art. 24, IV da Lei 8.666 a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

“Art. 24. É dispensável a licitação:

IV – nos casos emergencial ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possa ser concluídos no prazo máximo de 180(cento e oitenta)dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

2. JUSTIFICATIVA:

Preliminarmente impende destacar, O Estudo Técnico Preliminar (ETP), remetido por meio do processo nº SEI-350192/000129/2022, e exarado pela, Sr^a. Roberta Castro de Barros - Maj PM Nut, Assessora técnica de licitações, e remetido pelo Sr^o. Fabrício Fernandes da

Silva Moça - Ten Cel PM, Diretor de Abastecimento, por meio do Despacho SEI-27788213 de onde foram extraídas as informações utilizadas como referencial para formalização do presente Termo de Referência, tais como, especificação do objeto, quantitativo demandado, metodologia de cálculo usada para determinar este quantitativo, justificativa fática, entre outras informações de caráter específico, os quais, foram inseridos nesse Termo de Referência.

Inicialmente importa destacar que a motivação para presente contratação tem como base o apontamento realizado pelo Gestor do contrato nº 021/2020, e corroborado pelo Sr. Ordenador de Despesas no SEI-350192/000129/2022, onde o Gestor do Contrato informa que a empresa ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, prestadora atual de serviços continuados de cozinha nas Unidades da SEPM, comunicou a SEPM em 12/01/2022, sobre a sua decisão de NÃO prorrogar o prazo de vigência do contrato nº 021/2020, cujo término está previsto para o dia 30/01/2022, tendo sido, o mencionado aviso, ratificado no dia 18/01/2022.

É importante ressaltar, que o Gestor do Contrato nº 021/2020 realizou todas as tratativas necessárias para a prorrogação do contrato, pretendendo estender a vigência até a data de 30/01/2023, tendo recebido como resposta, o aceno FAVORÁVEL por parte da empresa, que inclusive, enviou todas as documentações necessárias para que houvesse a pretensa prorrogação contratual. Entretanto, posteriormente, a empresa enviou para o email do Setor de Serviços Terceirizados (DLP), uma segunda proposta de prorrogação, cujo prazo seria de apenas 60 (sessenta) dias, o que faria com que a sua vigência fosse prorrogada tão somente de 31/01/2022 a 30/03/2022.

Nesse sentido, em virtude dos fatos supervenientes, que ocasionaram grandes transtornos aos trâmites da prorrogação contratual em vigência, e, devido à imperiosa e fundamental necessidade de continuidade de cessão de mão de obra especializada para elaboração da alimentação nos ranchos, deu-se a necessidade, embasada e tecnicamente justificada, da contratação emergencial por meio de Dispensa de Licitação, que possibilitaria a celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei 8.666/93.

No que se refere à imperiosa e fundamental necessidade de continuidade de cessão de mão de obra especializada para elaboração da alimentação nos ranchos, é importante evidenciar, que a ausência dos funcionários terceirizados no rancho poderá impactar

criticamente o fornecimento ordinário de refeições, podendo gerar gravíssimos prejuízos caso não seja subsidiada uma imediata solução de continuidade.

Outro aspecto importante, referem-se a garantia do direito à alimentação, que no âmbito da Secretaria Estadual de Polícia Militar (SEPM), está sob responsabilidade do Estado e é previsto na Lei Estadual nº 279/1979, em seus artigos 57 a 60, e no artigo 48 da Lei Estadual nº 443/1981, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares do Estado do Rio de Janeiro.

Cabe evidenciar ainda, que em função das normas e exigências sanitárias balizadoras contidas na RESOLUÇÃO – RDC da ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004, na qual dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, é plenamente possível notar a impossibilidade da SEPM, de dispor em seu efetivo de recurso humano adequadamente capacitado e em quantidade suficiente para executar, de forma satisfatória, esta importante atividade meio.

Nesse sentido, é importante de se enfatize, que as unidades operacionais que fazem jus ao serviço em tela, possuem como foco principal a atividade fim, fato este que dificultaria uma possível seleção do respectivo efetivo policiais para que executem tecnicamente o serviço de cozinha. Sob a mesma lógica, a não utilização dos serviços terceirizados nas unidades administrativas contempladas, causaria instabilidade e prejuízos imensuráveis, considerando a impossibilidade de se retirar policiais com capacidades técnicas específicas da atividade meio, para desempenharem funções de cozinha.

Diante de todo o exposto, conclui-se pela necessidade de pronta resposta que se apresente como solução de continuidade da cessão de mão de obra especializada para os ranchos, até que se viabilize a contratação de uma nova empresa especializada no ramo, por meio de procedimento licitatório.

3. ESPECIFICAÇÕES

3.1. ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA:

Item	Descritivo	Quantitativo
1	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	10

2	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0010 (ID - 153153)	37
3	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE MAGAREFE (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0014 (ID - 153157)	4
4	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	11
5	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0012 (ID - 153155)	36
6	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO). Código do Item: 0715.001.0022 (ID - 153192)	4
7	SERVICOS DE GARCOM, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	6
Total		108

A metodologia de cálculo e a justificativa técnica para definição das quantidades com base no índice de pessoal fixo encontra-se descrita de forma pormenorizada no ETP.

3.2. Detalhamento técnico dos serviços e atribuições de responsabilidades específicas de cada função:

3.2.1. COZINHEIRO:

- Preparar as refeições, conforme orientação do nutricionista e/ou provisionador de acordo com o cardápio programado;
- Preparar refeições especiais, respeitando as diversas consistências e especificidades de acordo com patologistas determinadas pelo nutricionista;
- Auxiliar outros cozinheiros conforme complexidade da preparação a ser executada;
- Informar à chefia quando da necessidade de manutenção física, de equipamentos e de utensílios;
- Orientar ao pessoal da cozinha sobre o preparo e a cocção dos gêneros;

□

Consultar o cardápio do dia, verificar se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados e recebê-los do estoquista;

- Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado desta tarefa;
- Supervisionar o andamento das preparações do cardápio;
- Supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações;
- Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas, relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;
- Encaminhar ao setor de produção a solicitação de gêneros alimentícios extras;
- Fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas de serviço, no horário previsto;
- Fiscalizar a higienização e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção;
- Responder pela carga e informar sobre as condições de uso dos materiais, equipamentos e utensílios, de forma a incluir as necessidades de manutenção e substituição;
- Desempenhar tarefas afins.

3.2.2. AUXILIAR DE COZINHA:

- Realizar as tarefas de preparo dos alimentos executando operações de cocção mais simples, que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando a higiene dos gêneros alimentícios;
- Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pelo despenseiro, destinados à confecção do cardápio do dia;
- Auxiliar o cozinheiro no preparo das refeições de acordo com sua complexidade quando solicitado pelo nutricionista e/ou provisionador;
- Auxiliar os magarefes no pré-preparo das carnes (amaciar, separar, contar e armazenar) quando solicitado;
- Higienizar e sanitizar os produtos hortifrutigranjeiros;
- Realizar o pré-preparo de hortifrutigranjeiros, cereais e sobremesas de acordo com a orientação do nutricionista e/ou provisionador;

□

- Higienizar as bancadas, utensílios e equipamentos antes e após a sua utilização; Proceder à higienização das instalações;
- Higienizar panelas e utensílios, bem como transportar e armazenar, em local adequado;
- Repor cubas, talheres e bandejas nos balcões de distribuição;
- Executar pré-higienização e higienização de utensílios de cozinha em geral;
- Higienizar bancadas, equipamentos e utensílios sempre que necessário;
- Montar e desmontar os balcões de distribuição de refeição (higienização, preparação do banho-maria, talheres e bandejas);
- Limpar periodicamente os balcões de distribuição durante o almoço e o jantar.
- Distribuir as refeições nos refeitórios;
- Notificar ao cozinheiro a quebra ou dano de qualquer material;
- Notificar ao cozinheiro as falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço.

3.2.3. MAGAREFE:

- Realizar as tarefas de pré-preparo das carnes (cortes) que lhe forem atribuídas pelo nutricionista e/ou provisionador, observando a higiene do alimento.
- Armazenar as carnes porcionadas (de acordo com os percapitas) e separadas em monoblocos, de acordo com a previsão de refeições;
- Acondicionar os monoblocos com as carnes em câmaras frigoríficas; □ Realizar controle de fator de correção e degelo dos produtos.
- Receber e conferir quantitativamente e qualitativamente as carnes entregues pelo despenseiro, destinados ao pré-preparo (cortes) do cardápio.
- Proceder a higienização do ambiente, dos equipamentos e das instalações utilizados para o pré-preparo das carnes;
- Notificar ao oficial provisionador qualquer dano eventual a equipamento ou material.

3.2.4. GARÇOM:

- Observar e cumprir rigorosamente o horário da distribuição de refeições;

□

- Separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los até o momento da distribuição; Proceder a confecção de pequenas refeições intermediárias (lanches), observando os critérios de higiene na manipulação dos alimentos;
- Proceder a montagem de bandejas;
- Higienizar os utensílios e a área de distribuição;
- Atender os servidores, quando designado, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas;
- Montar e desmontar praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho;
- Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados;
- Encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Servir água, sucos e infusões em reuniões.
- Notificar quebra ou dano de material ou equipamento, ao oficial aprovisionador.
- Notificar ao oficial aprovisionador, falhas ou irregularidades do serviço.

3.3. Todas as atividades acima descritas deverão ser realizadas por profissionais com capacitação técnico profissional, comprovada em anotação de CTPS, de no mínimo 12 (doze) meses.

3.4. Os funcionários serão distribuídos com carga horária de 44 h/semanais de 2ª a sexta-feira (horário diurno) ou em regime de plantão, com carga horária de 12x36h (horário diurno ou noturno).

4. PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

4.1. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

□
A CONTRATADA deverá implantar a mão-de-obra e os serviços nas edificações e nos horários inicialmente fixados, estabelecendo adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das atividades, em **até 5 (cinco) DIAS ÚTEIS** após o

recebimento da autorização de início dos serviços, ou data acordada no instrumento contratual.

4.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo de vigência do contrato será de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou de data acordada no instrumento.

4.2.1. CLÁUSULA RESOLUTIVA:

O prazo preliminarmente definido para vigência do contrato de 180 (cento e oitenta) dias estará condicionado ao início dos serviços do novo processo licitatório que se encontra em andamento (SEI-350192/000052/2022), podendo este, ser interrompido e finalizado a qualquer tempo, dentro deste período, por decisão da CONTRATANTE, tão logo se extinga a caracterização da situação emergencial que justifique a contratação por dispensa, em conformidade com o art. 26, inc. I, da Lei 8.666/93.

4.3. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nos locais descritos abaixo:

3º CPM/ERJ	R. Piracicaba - Jardim Gramacho, Duque de Caxias - RJ, 25055-052.
1º CPM/ERJ	Alameda São Boaventura, 1134 - Fonseca, Niterói - RJ, 24120-297.
2º CPM/ERJ	R. Rodrigues Campêlo, 33 - Campo Grande, Rio de Janeiro - RJ, 23017-210.
FAZMA	Estr. do Canhangá, S/N - Guaratiba, Rio de Janeiro - RJ, 23035-600.
DABST	Av. Feliciano Sodré, 190 - Centro, Niterói - RJ, 24030-011.
BOPE	R. Campo Belo, 150 - Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22221-110.
12º BPM	Av. Jansen de Melo, 843-899 - Centro, Niterói - RJ, 24030-250.
23º BPM	R. Cap. César de Andrade, 119 - Leblon, Rio de Janeiro - RJ, 22431-010.
APM	Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ, 21750-001.
BPCHQ	Av. Salvador de Sá, 2 - Cidade Nova, Rio de Janeiro - RJ, 20211-260.

AJG	R. Evaristo da Veiga, 78 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20031-040.
CFAP	Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ, 21750-001.

4.4. FORMA DE EXECUÇÃO:

4.4.1. A execução dos serviços será contínua enquanto perdurar a vigência do contrato.

4.4.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes indicados pela Diretoria de Licitações e Projetos (DLP).

4.4.3. Os serviços serão realizados em turnos diurnos, em escalas de 12 X 36 horas ou 44 horas semanais, conforme definidos por função no item 3.1, devendo, estes horários, serem compatibilizados com as solicitações e necessidades da SEPM em função das especificidades de cada uma das unidades atendidas.

4.4.4. A forma de distribuição da carga horária, bem como a execução dos serviços, será definida e atualizada conforme as necessidades de serviços demandados pela SEPM e observada pela CONTRATADA, unidades beneficiárias e com quantidade de Postos de Serviços a serem cobertos, conforme o descrito no item 3.1 deste Termo de Referência.

4.4 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

4.4.1 O serviço objeto deste Termo de Referência será recebido nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93:

Provisoriamente: Em até 05 (cinco) dias, mediante emissão do termo de recebimento provisório, para posterior verificação da sua conformidade em relação às suas especificações.

Definitivamente: em até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

5. GARANTIA CONTRATUAL:

5.1. Exigir-se-á da empresa contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer das modalidades previstas pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

5.3. Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 5% (cinco) do valor do Contrato.

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

5.5. Ainda cabe salientar que vivemos tempos de uma crise sem precedentes de cunho econômico, social e ético. Neste cenário, evidencia-se a importância dos órgãos públicos exigirem garantias contratuais no ato de assinatura de contratos de compras.

5.6. Para resguardar o erário público e garantir o cumprimento dos contratos, torna-se de fundamental importância que esse item faça parte das exigências definidas nos contratos. Esses requisitos servem para garantir que estas empresas levem os contratos fechados até o fim.

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

5.8. Por fim, se mostra plenamente razoável o quantitativo de 5% (cinco) de garantia contratual, não promovendo, por si só, qualquer restrição à competitividade.

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

6. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

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

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

6.3. O pagamento será realizado **MENSALMENTE**, ou seja, de forma **PARCELADA**, após cada uma das etapas de execução encontrar-se devidamente atestada.

6.4. O prazo de pagamento será de até **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento definitivo de cada etapa de execução mensal.

6.5. 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.

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

7. PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

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

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

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

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.1. Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

8.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

8.1.2. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da Unidade em que o Objeto será executado;

8.1.3. Exercer a fiscalização do contrato;

8.1.4. Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no contrato;

8.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, desde que verificada a adequação dos serviços executados em relação às especificações constantes deste Termo de Referência;

8.1.6. Sempre que necessário, convocar o representante da CONTRATADA, se for o caso, para esclarecimentos e negociações, visando os interesses das partes;

8.1.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

- 8.1.8. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal (si) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim;
- 8.1.9. Aplicações de sanções previstas na legislação vigente e descritas neste Termo de Referência, em caso de não cumprimento de alguma exigência do contrato mesmo que haja correção de eventuais irregularidades;
- 8.1.10. A CONTRATANTE deverá informar na assinatura do contrato ou documento similar as descrições básicas do produto e seus respectivos quantitativos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, obriga-se a:

- 9.1. Implantar a mão-de-obra e os serviços nas edificações e nos horários inicialmente fixados, estabelecendo adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das atividades, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de início dos serviços, ou data acordada no instrumento contratual.
- 9.2. Apresentar à SEPM, no início dos serviços e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados com respectivas cópias de documentos de identificação, endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício e as respectivas cargas horárias em conformidade com as leis trabalhistas;
- 9.3. Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Gestor do Contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual. Este relatório deverá ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

- 9.4. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
- 9.5. Supervisionar os serviços de forma regular, em um mínimo de duas vezes por semana, por meio de fiscal supervisor da CONTRATADA, verificando no local as condições em que os serviços estão sendo executados e providenciando as correções porventura julgadas necessárias ou relatadas pela FISCALIZAÇÃO;
- 9.6. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da SEPM, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- 9.7. Acatar as exigências da SEPM quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados;
- 9.8. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 9.9. Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços e notificar formalmente a CONTRATADA da substituição, além de realizar o mesmo procedimento previsto no item 9.15.
- 9.10. Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados num só padrão (cor branca) e identificados de forma condizente com o serviço a executar, substituindo os uniformes em periodicidade semestral, ou em período inferior, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, repondo imediatamente as peças desbotadas ou em mau estado de conservação, a critério da FISCALIZAÇÃO, independente do prazo semestral ou qualquer outro prazo estabelecido em convenção coletiva da categoria, sem repasse dos custos;

9.11. Fornecer aos empregados, sem repasse dos custos, os equipamentos de proteção individual, conforme disposto pela NR-6. Do Ministério do Trabalho e Emprego, e os uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, também, em conformidade ao disposto em respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

9.12. Fornecer, gratuitamente, aos seus funcionários designados para prestação dos serviços: uniformes e complementos que estejam em perfeita condição de uso e apresentação, constando no mínimo de:

- 02 (duas) calças compridas brancas;
- 02 (duas) camisas brancas;
- 01 (um) par de calçados brancos adequados para cada função;
- 01 (uma) touca para cabelo; - 01 (um) avental de tecido branco; e - 01 (um) crachá.

9.13. Fornecer equipamentos individuais necessários à proteção e segurança do seu empregado (EPIs), incluindo no mínimo: botas de PVC, sapatos de segurança feminino e masculino, luvas anti-térmicas, luvas de látex descartáveis para procedimento de manipulação de alimentos, aventais longos de PVC ou napa branca, aventais anti-chama, óculos de proteção, protetor auricular, luva de malha de aço, juponas térmicas para câmaras frigoríficas, toucas descartáveis, dedeiras descartáveis, etc.

9.14. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados etc, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a SEPM, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

9.15. Providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a SEPM efetuará o desconto das ausências no

faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

9.16. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências das unidades beneficiárias da SEPM, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos.

9.17. Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da SEPM e manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, prevenção contra incêndios, disciplina de pessoal, entrada e saída de materiais e pessoas, limpeza e higiene nas áreas da SEPM, bem como dos postulados legais no âmbito Federal, Estadual ou Municipal concernentes ao tipo de serviço;

9.18. Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas nas instalações da SEPM:

- Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado;
- Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência;
- Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho;
- Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
- Fazer uso de bebidas alcoólicas e fumar no horário de trabalho;
- Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências das unidades beneficiárias da SEPM, exceto quando devida e previamente autorizados; e
- Trabalhar sem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's obrigatórios;

9.19. Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da SEPM, ou de terceiros, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento;

9.20. Atender tempestivamente às solicitações da FISCALIZAÇÃO quanto às substituições de empregados, nos termos do item 9.15.

9.21. Observar os salários estabelecidos para as categorias profissionais pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

- 9.22. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, a época própria, tais como: salários; treinamento; exames médicos periódicos; uniformes; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; auxílio alimentação/refeição; vales-transporte, etc; quando concernente, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas;
- 9.23. Recolher todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los a época própria;
- 9.24. Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência da SEPM e demais locais previstos neste Termo de Referência.
- 9.25. Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 9.26. Não vincular o pagamento de salários e demais vantagens aos pagamentos das faturas efetuadas pela SEPM;
- 9.27. Identificar todos os utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEPM;
- 9.28. Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, por qualquer despesa decorrente da manutenção, conservação dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 9.29. Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais, equipamentos e insumos no decorrer da execução dos serviços;
- 9.30. No caso de acidentes na execução dos serviços a contratada se responsabilizará pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de seus colaboradores;

- 9.31. Manter pessoal em número suficiente, de forma a cumprir as obrigações assumidas;
- 9.32. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte de seus colaboradores, sem repasse de qualquer ônus ao contratante, para que não haja a interrupção nos serviços prestados;
- 9.33. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigida;
- 9.34. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições especiais e empréstimos compulsórios, assim como tarifas de licenças concedidas pelo poder público e emolumentos em geral;
- 9.35. Não transferir ou ceder a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações ou direitos decorrentes deste contrato;
- 9.36. Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer dano ou anormalidade que causar ou constatar no patrimônio da SEPM, pela execução dos serviços;
- 9.37. Atender às observações e reclamos da FISCALIZAÇÃO, concernentes à execução dos serviços, em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do comunicado impresso, ressalvado o disposto no item 9.15, no qual deverá ser observado o prazo de duas horas;
- 9.38. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

- 9.39. Os profissionais devem possuir grau de instrução mínimo de ensino fundamental e experiência comprovada na execução dos serviços relativos às funções:
- 9.40. Apresentarem-se devidamente uniformizados, asseados, unhas aparadas, cabelos presos ou cortados (com touca), devendo os funcionários masculinos, ainda, estarem barbeados;
- 9.41. Atender com presteza e respeito todos os servidores e visitantes.
- 9.42. No ato da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar a carteira sanitária de manipuladores de alimentos, em consonância a Lei Municipal do Rio de Janeiro (RJ) nº 1662 de 23/01/91.
- 9.43. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 9.44. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da SEPM.

10. DO PREPOSTO:

10.1 O licitante vencedor deverá manter preposto aceito pela SEPM, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

10.1.1. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá, se apresentar aos Oficiais e praças da Corporação que desempenham as funções de Fiscais Administrativos ou Aproveisionadores nas unidades fiscalizadoras (que são as unidades beneficiárias do presente serviço), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação dos prestadores de serviço as Unidades beneficiárias, para assinar, juntamente com o àquele servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar

dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

10.1.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, além de verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado e utilizando a identificação pessoal ostensiva (crachá), atentando para os detalhes de higiene pessoal.

10.1.3. A DLP – Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM será a gestora dos contratos oriundos desta aquisição e a empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de submeter todas as demandas dos Fiscais deste Contrato à referida seção.

10.2. Quaisquer alterações emanadas pelos fiscais do contrato deverão ser encaminhadas à Diretoria de Licitações e Projetos para decisão, não sendo permitido que a empresa atenda diretamente qualquer pedido das unidades beneficiárias.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.1 Capacidade técnica:

11.1.1. Relativamente à qualificação técnica prevista no artigo 30 da Lei n.º 8.666/93, será exigida do fornecedor vencedor a comprovação de aptidão de desempenho de atividade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo admitida a soma de atestados de capacidade técnica, na forma do art. 30, II, g^{1º}, da Lei n.º 8.666/1993, não havendo limitações de tempo ou de época, ou ainda de locais específicos.

11.1.2. Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação.

11.1.3. Os atestados exigidos como condição de habilitação técnica fundamentam-se na lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e revelam a experiência anterior do licitante na execução de objetos similares ao licitado, em características, quantidades e prazos. A lógica que baseia

a qualificação técnica envolve uma presunção de capacidade. Segundo as diretrizes legais, se reconhece que o sujeito que comprovar já ter realizado um objeto equivalente ao licitado será presumido "apto" para desenvolver o objeto da contratação, razão pela qual haverá de ser habilitado.

12. CRITÉRIO DE ESCOLHA DA CONTRATADA:

12.1 A empresa a ser contratada será escolhida pelo critério de **MENOR PREÇO** apresentado em orçamento oferecido como resposta à devida pesquisa mercadológica que deverá ser realizada pelo Setor de Pesquisa de Mercado da Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM.

13. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:

13.1 A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após despacho exarado pelo Diretor de Licitações e Projetos (DLP), que será devidamente encaminhado a Diretoria Geral de Administração financeira (DGAF), solicitando de igual modo, informar se existe reserva orçamentária, para aquisição do referido material e em que código de natureza de despesa ele se enquadra.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

14.1 Fica o licitante, sujeito às sanções administrativas e demais penalidades, nos casos fixados no edital de licitação e em conformidade com os termos estabelecidos nos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, no artigo 7º Lei no 10.520, de 17 de Julho de 2002 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

15. RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

15.1 3ºSGT PM Max Alves Soares, Rg. 83.403, Id. Funcional: 4264773-8.

16. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

A relação dos Gestores e Fiscais de contrato, encontra-se no ANEXO I deste Termo de Referência.

17. CONDIÇÕES GERAIS:

17.1. Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo poderão ser esclarecidas junto às Unidades abaixo:


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

16.1.2. - **Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ.

18. ANEXOS

- ANEXO I – RELAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO
- ANEXO II – PEDIDO DE ORÇAMENTO – Planilha de Custo e Formalização de Preços.
- ANEXO III – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS.
- ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).
- ANEXO V - MAPA DE RISCOS.

Rio de Janeiro, 26 de janeiro de 2022.


Max Alves Soares - 3º SGT PM
Id. Funcional: 4264773-8



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

ANEXO I

UNIDADE:	SERVIDOR:	CPF:	FUNÇÃO:	ID FUNCIONAL:	TELEFONE:	EMAIL:	RESOLUÇÃO:	DOERJ:	CERTIFICADO:	DATA INSERÇÃO:
Dados suprimidos de acordo com a LGPD							RESOLUÇÃO SEPM 1.170, DE 25 DE MARÇO DE 2021	DOERJ 060, DE 31 DE MARÇO DE 2021	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
							RESOLUÇÃO SEPM 1.226, DE 15 DE ABRIL DE 2021	DOERJ 075, DE 21 DE ABRIL DE 2021	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
							RESOLUÇÃO SEPM 495, DE 11 DE MAIO DE 2020	DOERJ 085, DE 14 DE MAIO DE 2020	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
							RESOLUÇÃO SEPM 495, DE 11 DE MAIO DE 2020	DOERJ 085, DE 14 DE MAIO DE 2020	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022

	RESOLUÇÃO SEPM 495, DE 11 DE MAIO DE 2020	DOERJ 085, DE 14 DE MAIO DE 2020	NÃO INFORMADO	26/01/2022
--	---	----------------------------------	---------------	------------

Dados suprimidos de acordo com a LGPD	RESOLUÇÃO SEPM 1.700 DE 22 DE SETEMBRO DE 2021	DOERJ 194, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 482, DE 11 DE MAIO DE 2020	DOERJ 085, DE 14 DE MAIO DE 2020	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 1.915, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021	DOERJ 238, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 838, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2020	DOERJ 220, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020	NÃO INFORMADO	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 1.517 DE 03 DE AGOSTO DE 2021	DOERJ 153, DE 11 DE AGOSTO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 724, DE 01 DE SETEMBRO DE 2020	DOERJ 164, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 1.793, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021	DOERJ 200, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022

	RESOLUÇÃO SEPM 1.914 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021	DOERJ 237, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 421, DE 25 DE MARÇO DE 2020	DOERJ 058, DE 30 DE MARÇO DE 2020	NÃO INFORMADO	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 1.705, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021	DOERJ 196, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022

Dados suprimidos de acordo com a LGPD	RESOLUÇÃO SEPM 1.469, DE 05 DE JULHO DE 2021	DOERJ 131, DE 12 DE JULHO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 1.174, DE 25 DE MARÇO DE 2021	DOERJ 058, DE 30 DE MARÇO DE 2020	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 1.317, DE 20 DE MAIO DE 2021	DOERJ 100, DE 26 DE MAIO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 1.095, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021	DOERJ 040, DE 03 DE MARÇO DE 2021	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
	RESOLUÇÃO SEPM 387, DE 03 DE MARÇO DE 2020	DOERJ 043, DE 09 DE MARÇO DE 2020	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022

Dados suprimidos de acordo com a LGPD

RESOLUÇÃO SEPM 1.051, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021	DOERJ 036, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 1.621, DE 07 DE SETEMBRO DE 2021	DOERJ 191, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 1.051, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021	DOERJ 036, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 1.394, DE 01 DE JUNHO DE 2021	DOERJ 107, DE 17 DE JUNHO DE 2020	NÃO INFORMADO	26/01/2022

RESOLUÇÃO SEPM 1.954, DE 24 DE NOVENBRO DE 2021	DOERJ 237, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 1.452, DE 28 DE JUNHO DE 2021	DOERJ 124, DE 01 DE JULHO DE 2021	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 1.315, DE 20 DE MAIO DE 2021	DOERJ 100, DE 26 DE MAIO DE 2021	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 440, DE 16 DE ABRIL DE 2020	DOERJ 072, DE 16 DE ABRIL DE 2021	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022

Dados suprimidos de acordo com a LGPD

RESOLUÇÃO SEPM 495, DE 11 DE MAIO DE 2020	DOERJ 085, DE 14 DE MAIO DE 2020	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 495, DE 11 DE MAIO DE 2020	DOERJ 085, DE 14 DE MAIO DE 2020	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 495, DE 11 DE MAIO DE 2020	DOERJ 085, DE 14 DE MAIO DE 2020	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 1.838 DE 27 DE OUTUBRO DE 2021	DOERJ 212, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 438, DE 16 DE ABRIL DE 2020	DOERJ 072, DE 16 DE ABRIL DE 2021	CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CEDPM	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 1.986, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021	DOERJ 237, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO 1.522 DE 03 DE AGOSTO DE 2021	DOERJ 153, DE 11 DE AGOSTO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 1.138, DE 11 DE MARÇO DE 2021	DOERJ 051, DE 18 DE MARÇO DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 843, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2020	DOERJ 220, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 730, DE 01 DE SETEMBRO DE 2020	DOERJ 164, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020	NÃO INFORMADO	26/01/2022

Dados suprimidos de acordo com a LGPD

RESOLUÇÃO SEPM 442, DE 16 DE ABRIL DE 2020	DOERJ 072, DE 16 DE ABRIL DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022
RESOLUÇÃO SEPM 442, DE 16 DE ABRIL DE 2020	DOERJ 072, DE 16 DE ABRIL DE 2021	NÃO INFORMADO	26/01/2022



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

ANEXO II

PEDIDO DE ORÇAMENTO – Planilha de Custo e Formalização de Preços

Cliente: Secretaria de estado de polícia militar

Endereço de execução dos serviços: _____

CEP: _____

Item	Descritivo	Quantitativo	Valor Unitário Mensal	Valor Total 6 meses (180 dias)
1	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	10		
2	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0010 (ID - 153153)	37		
3	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE MAGAREFE (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0014 (ID - 153157)	4		
4	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	11		

5	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0012 (ID - 153155)	36		
6	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO). Código do Item: 0715.001.0022 (ID - 153192)	4		
7	SERVICOS DE GARCOM, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	6		
Total				

Valor total da proposta por extenso: _____
_____.

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias)	____/____/____
--	----------------

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:(____) _____.

3	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE MAGAREFE (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0014 (ID - 153157)	4		
4	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	11		
5	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0012 (ID - 153155)	36		
6	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO). Código do Item: 0715.001.0022 (ID - 153192)	4		
7	SERVICOS DE GARCOM, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	6		
OBSERVAÇÕES: <p>Todo objeto deverá ser executado conforme cronograma e locais previstos no Termo de Referência.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os prazos para execução das etapas de execução do objeto desta contratação será conforme Termo de Referência. - Os serviços deverão ser executados no local descrito no Termo de Referência mediante ordem de fornecimento confeccionada pela Diretoria de licitações e Projetos, conforme dispõe o contrato ou instrumento equivalente. - A execução dos serviços deverá ser realizada rigorosamente de conformidade com o Termo de Referência. - Todas as etapas da execução do Objeto deverão ser realizadas em conformidade com o descrito no Termo de Referência. 				
TOTAL: R\$				

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato XXXXX firmado a partir do Edital XXXX e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade.

Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado

Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos

	2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Até um dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências

Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT

INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	

INDICADOR 5 - ENTREGA DAS FATURAS NOS MEIOS E PRAZOS PREVISTOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a entrega tempestiva das faturas nas formas e prazos estabelecidos.
Meta a cumprir	80% de satisfação
Instrumento de medição	Faturas recebidas.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal, comunicações do fiscal do Contrato e faturas recebidas.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente em caso de reincidência da incorreção.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 5 pontos. Na primeira ocorrência de cobrança fora dos meios e prazos estabelecidos, a contratada será notificada e recebe 5 pontos. Havendo reincidência de cobrança incorreta, a contratada será notificada e recebe 0 pontos.
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
INDICADOR 6 – DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ESPECÍFICA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços conforme Termo de Referência.
Instrumento de medição	a) Comunicados e solicitações através de e-mail.

	<ul style="list-style-type: none"> b) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço; c) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada; d) conduta inadequada; e) empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos Uma ocorrência ou mais = 1 ponto cada
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Cada falta será formalmente notificada e ou registrada no livro de ocorrências, com oposição de visto do preposto, líder ou encarregado.
INDICADOR 7 - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a correta execução dos serviços contratados sem interrupção, desde que não comprometa o serviço.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços de forma contínua ininterrupta conforme Termo de Referência.

Instrumento de medição	a) Comunicados e solicitações através de e-mail. b) Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo; c) Ausência de material de consumo obrigatoriamente fornecido pela contratada;
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos Interrupção dos serviços superior a 2h e inferior ou igual a 6 horas = 10 pontos Interrupção dos serviços superior a 6 horas = 0 pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo
	Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.

INDICADOR 8 – DANO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cometimento de ato que comprometa a rotina ou o patrimônio da Instituição.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços de forma contínua ininterrupta conforme Termo de Referência, sem prejuízos a terceiros.
Instrumento de medição	a) reiteradas danificações do patrimônio; b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros; c) empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual; d) reiterada ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela contratada.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos Uma ocorrência ou mais = 10 pontos cada
Sanções	Ver item 3.2

Observações	Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.
-------------	--

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO:

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula:

<i>Pontuação total do serviço</i> =	<i>Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + Pontos “Indicador 5” + Pontos “Indicador 6” + Pontos “Indicador 7” + Pontos “Indicador 8”</i>
--	--

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula, apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,95
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,90
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,85
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,80
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,80 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

3.3. A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará abertura de processo para avaliar necessidade de rescisão do contrato.

4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos Avaliação	Pontos Avaliação
1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 - TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITACOES	Sem atrasos 10	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALARIOS E OUTROS BENEFICIOS	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	Sem ocorrências	10	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5- ENTREGA DAS FATURAS NOS MEIOS E PRAZOS PREVISTOS	Sem ocorrência = 5 pontos.	5	
	Primeira ocorrência	5	
	reincidência de cobrança incorreta	0	
6- DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ESPECÍFICA	Sem ocorrência	10	
	Uma ocorrência ou mais	1	
7 - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Sem ocorrência	15	
	Interrupção dos serviços superior a 2h e inferior ou igual a 6 horas	10	
	Interrupção dos serviços superior a 6 horas	0	

8 - DANO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Sem ocorrência = 20 pontos	20	
	Uma ocorrência ou mais	10	
	Duas ou mais ocorrências	0	
Pontuação Total do Serviço			0 - 100

5. DOS PROCEDIMENTOS:

- 5.1. O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela CONTRATADA;
- 5.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos;
- 5.3. A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato;
- 5.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;
- 5.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato;
- 5.6. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação;
- 5.7. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço;
- 5.8. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços;
- 5.9. O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;
- 5.10. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

ANEXO V

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

RISCO 1 – NÃO CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE VIDEOMONITORAMENTO EM TEMPO HÁBIL	
PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> BAIXA <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA
IMPACTO	<input type="checkbox"/> BAIXA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input checked="" type="checkbox"/> ALTA
DANO:	
A ação de intervenção da Secretaria de Estado de Polícia Militar ocorrerá obrigatoriamente, tendo o serviço de videomonitoramento em seu apoio ou não. Porém, tal ferramenta que tem como objetivo dedicar recursos de inteligência na ocupação pode ser crucial em diversas situações de identificação de riscos, planejamento de ações e segurança da operação, que como resultado pretendido é a pacificação do local com o menor teor de confronto e violência possível	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
A prevenção é justamente buscar recursos de inteligência com a contratação prévia á operação de intervenção, estipulando prazos que se alinhem com o calendário definido para início da ocupação	SEPM
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Integrar os setores inseridos nas fases de tramitação do processo, de modo que todos os procedimentos sejam realizados com prioridade e colaboração corporativa intrasetorial para os casos de eventuais dúvidas e obstáculos interpretativos, conceituais, legais, instrumentais	SEPM
RISCO 2 – EVENTUAL FALTA DE INTERESSE DE FORNECEDORES NA CONTRATAÇÃO	
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
DANO:	

<p>Por se tratar de serviços com instalação de equipamentos de alto custo, em área com alto índice de violência, a prestação de serviços pode se tornar de risco em termos de exequibilidade para alguns fornecedores, que podem eventualmente não manifestar interesse em prestar o serviço, dada as especificações de funcionamento 24h, com substituição ou incorporação de novas câmeras em caso fortuito de qualquer espécie</p>	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Tornar o processo o mais transparente possível, convocando o maior número de fornecedores aptos, a apresentar preço e demonstrar interesse na execução do serviço	DLP
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Dando-se por deserto o interesse de prestadores de serviços nas condições definidas no TR, reavaliar o rigor de algumas disposições, sem comprometer a essência do objetivo da pretensa contratação	CETIC
RISCO 3 – UM PROCESSO DE INTERVENÇÃO SEM RECURSOS TENDE A PREJUDICAR CRONOGRAMAS	
PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> BAIXA <input checked="" type="checkbox"/> MÉDIA <input type="checkbox"/> ALTA
IMPACTO	<input type="checkbox"/> BAIXA <input type="checkbox"/> MÉDIA <input checked="" type="checkbox"/> ALTA
DANO:	
<p>O objetivo da intervenção é a pacificação, porém, o Estado do Rio de Janeiro possui uma expectativa muito maior, onde a intervenção é apenas mais uma ação dentro da cadeia de eventos que tem como norte a implantação de uma série integrada de ações sociais voltada para a redução dos níveis de pobreza no Estado. Realizar a intervenção sem recursos eficazes tende a retardar o processo de ocupação e pacificação, que como consequência, retarda todo o processo de ações sociais pretendidas pelo Governo, e que representará um caráter essencial na dignidade humana da vida de inúmeras famílias</p>	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Implantar o videomonitoramento pelo período de intervenção planejado e previsto	SEPM
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Otimizar as diligências e delegações aos setores em concomitância quando possível, uma vez que os processos em meio digital, possibilitam tal feito, o que otimiza o tempo dos fluxos processuais	CETIC
RISCO 4 – FUTURA NECESSIDADE APRESENTADA POR SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS INICIALMENTE DE MANTER OS SERVIÇOS POR PERÍODO SUPERIOR AOS 180 DIAS	
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
DANO:	

O risco da contratação emergencial resulta na sua relação com a solução pelo tempo da emergencialidade, logo, não se admitirá, na eventualidade de postergação da intervenção e o processo de pacificação, a extensão do prazo máximo de 180 dias, o que poderá resultar períodos finais da operação sem auxílio do serviço	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Acompanhamento de metas e planejamento de ação da intervenção de modo a prever antecipadamente se haverá necessidade de manter o videomonitoramento, o que deverá ser feito por contratação regular em processo distinto	SEPM
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
A avaliação de território da ocupação e pacificação será fundamental para verificar a importância ou não de buscar nova contratação regular ou não, devido ao avanço da intervenção	SEPM