



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Gabinete de Segurança Institucional
Diretoria Geral de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO – PRODUTOS ALIMENTÍCIOS E BEBIDAS

1. PROPÓSITO

O presente Termo de Referência tem por objetivo a aquisição de materiais de consumo, mais especificamente de produtos alimentícios e bebidas, por empresa especializada, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 (que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências), e o Decreto Estadual nº 46.642/2019 (Regulamenta a fase preparatória das contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro).

1.1 Justificativa da contratação

Por pertinência temática, figura no rol de atribuições da Coordenadoria de Material e Patrimônio deste Gabinete de Segurança Institucional a distribuição interna de materiais de consumo, **mais especificamente produtos alimentícios e bebidas, como por exemplo, café em pó, adoçante líquido, etc.**, necessários ao perfeito cumprimento de suas finalidades institucionais.

Esse contexto revela a necessidade de se formar e manter estoques de materiais de consumo, com vistas a viabilizar a aplicação das melhores práticas de gestão governamental, delineadas pelos órgãos centrais de planejamento e de controle interno e externo, e ainda afastar a hipótese de atendimento via suprimento de fundos, como regra.

Para tanto, considerando que os itens relacionados se encontram desde logo na condição de “esgotado” nos controles da Coordenadoria de Material e Patrimônio, é imprescindível o prosseguimento da aquisição pretendida, para suprir, de maneira satisfatória, as demandas das unidades administrativas deste Gabinete de Segurança Institucional, com produtos correlacionados com a sustentação das condições de trabalho dos servidores para o preparo de bebidas quentes e frias (café, chás, sucos), servidas nos diversos setores deste GSI/RJ, proporcionando bem estar ao ambiente de trabalho, bem como aos visitantes (autoridades, representantes de classe, etc.), com vistas à manutenção de suas atividades, por um período de 6 (seis) meses.

A definição dos quantitativos para um período de 6 (seis) meses está apoiada no resultado de um Formulário Eletrônico de Demandas, desenvolvido pela Administração, com apoio da área de informática, para, no âmbito deste Gabinete de Segurança Institucional, identificar e consolidar as necessidades pré-existentes, e ainda em parâmetros objetivos de estatística inferencial sobre o quantitativo de servidores ativos no Gabinete de Segurança Institucional, uma vez que os efeitos provocados pela pandemia global decorrente da rápida proliferação do vírus COVID-19 trouxeram reflexos na percepção de consumo durante o exercício de 2020, especialmente.

1.2 Instrumentos de planejamento

A aquisição pretendida encontra respaldo no Plano Anual de Contratações para o exercício financeiro de 2021, elaborado por este Gabinete de Segurança Institucional, demandando, no entanto, alguns ajustes nos objetos e quantidades respectivos, em razão da metodologia adotada (item 1.1.), com vistas ao suprimento da demanda por um período de 6 (seis) meses.

1.3 Objetivo da contratação

Formar e manter estoques de materiais de consumo, **mais especificamente de produtos alimentícios e bebidas, como por exemplo, café em pó, adoçante líquido, etc.**, para atendimento das demandas internas deste Gabinete de Segurança Institucional, por um período de 6 (seis) meses, contribuindo na aplicação das melhores práticas de gestão governamental, delineadas pelos órgãos de controle interno e externo, afastando a hipótese de atendimento via suprimento de fundos.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 Definição do Objeto

Aquisição de materiais de consumo, conforme especificações e quantitativos relacionados no item 2.2. deste Termo de Referência, com vistas ao atendimento das demandas internas deste Gabinete de Segurança Institucional, para um período de 6 (seis) meses.

2.2 Identificação dos itens, quantidades e unidades.

| Item | Id. SIGA | Especificação | Unidade de Fornecimento | Qtde. |
|--|----------|--|-------------------------|-------|
| Açúcar - PCT 1KG | 135525 | ACUCAR - TIPO: REFINADO, FORNECIMENTO: PACOTE DE 1 KG | PCT | 281 |
| Adoçante Líquido - 100ml | 135527 | ADOCANTE DIETETICO - APRESENTACAO: LIQUIDO, TIPO: NAO CALORICO COM SUCRALOSE, FORMA FORNECIMENTO: 100 ML | UN | 83 |
| Cafê em Pó - PCT 500g - Moagem: extrafina-filtro | 71382 | CAFE, TIPO: PO (TORRADO MOIDO), EMPACOTAMENTO: A VACUO, FORNECIMENTO: PACOTE 500 GRAMAS | PCT | 558 |

2.2.1 Características dos produtos

Açúcar - PCT 1KG – Açúcar Refinado, obtido a partir do caldo da cana de açúcar; com aspecto, cor e odor característicos e sabor doce; isento de sujidades, parasitas e larvas; embalagem primária plástica atóxica, devidamente lacrada; com validade mínima de 6 (seis) meses a contar da data da entrega; e suas condições deverão estar de acordo com as normas da ANVISA.

Adoçante Líquido - 100ml – Adoçante Dietético, não calórico, com sucralose; líquido, acondicionado em embalagem plástica, contendo 100 ml, cada unidade; e suas condições deverão estar de acordo com as normas da ANVISA, com validade mínima de 6 (seis) meses a contar da data da entrega.

Cafê em Pó - PCT 500g - Moagem: extrafina-filtro – Café em pó, pacote com 500g, cada unidade; homogêneo; torrado; moído; com padrão de qualidade global TRADICIONAL. Espécie: constituição de café com predominância arábica, em “blend” com cafés robusta/conillon. Embalagem: tipo Alto Vácuo ou Vácuo Puro, contendo data de fabricação, validade e lote estampados no rótulo da embalagem; Torração: forte; Moagem: fina/extrafina-filtro; Qualidade Global – nota de qualidade mínima entre 4,5 pontos e 5,9 pontos. Ausência de substâncias estranhas. O prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 6 (seis) meses.

2.3 Definição da natureza do Bens

Os materiais de consumo, objeto deste Termo de Referência, são considerados comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, independentemente de sua complexidade.

2.4 Da dotação orçamentária

As despesas decorrentes da contratação pretendida correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento Fiscal, no programa de trabalho **06.122.0002.2016 – Manut Ativid Operacionais / Administrativas**, na natureza de despesa **339030.20 – Produtos Alimentícios e Bebidas**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Forma de execução

- O regime de execução será **EMPREGADA POR PREÇO UNITÁRIO**: contratando-se itens por preço certo de unidades determinadas, conforme ordens de fornecimento a serem emitidas pelo Gabinete de Segurança Institucional;
- A aquisição pretendida neste Termo de Referência se regerá pelas determinações contidas na Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei n.º 8.666/1993);
- Os materiais serão entregues de forma **ÚNICA**, a contar da retirada da nota de empenho, e de acordo com as especificações deste Termo de Referência, na Coordenadoria de Material e Patrimônio do Gabinete de Segurança Institucional no seguinte endereço: **R. Pinheiro Machado, S/N, Laranjeiras/RJ, 22231-901 – Palácio Guanabara**;
- Os produtos entregues deverão dispor de prazo de validade com, no mínimo, 6 (seis) meses (até o vencimento), a contar da data de cada entrega realizada pela CONTRATADA.**
- A entrega dos materiais deverá ser agendada junto à Coordenadoria de Material e Patrimônio, por meio dos mecanismos de comunicação estabelecidos no item 5.2. deste Termo de Referência. O agendamento somente poderá recair em dias úteis (de segunda a sexta-feira) e em horário comercial (de 9h00 as 18h00);
- O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/1993 (item 3.6), sem prejuízo de quaisquer outras que sejam cabíveis;

3.2 Critérios e práticas de sustentabilidade

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade, promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos, edáficos e atmosféricos no desempenho de suas atividades, atentando para os critérios de gestão ambiental estabelecidos nos Decretos nº 43.629/2012 e nº 40.645/2007, na Agenda Ambiental da Administração Pública A3P, e ainda atendendo à legislação federal, estadual, municipal, e às normas e regulamentos em vigor, atinentes à sustentabilidade.

3.3 Possibilidade de subcontratação

A CONTRATADA deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

3.4 Critérios de Aceitabilidade e Julgamento das Propostas

a. As propostas deverão conter, no mínimo:

- i. as especificações do material, de forma clara, descrevendo as características do produto ofertado, incluindo especificação de marca, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as suas características;
- ii. o preço unitário, devendo estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, frete, seguro, impostos, taxas e outras despesas que incidam ou venham incidir no fornecimento e entrega do material;
- iii. o preço total e;
- iv. a validade da proposta (de no mínimo seis meses);

b. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**, observado o prazo de fornecimento e as demais especificações técnicas contidas neste Termo de Referência;

c. Serão desclassificadas propostas que conflitem com as especificações deste Termo de Referência ou que, de qualquer forma, revelem-se manifestamente inexequíveis.

3.5 Responsabilidades das partes

3.5.1 Responsabilidades da CONTRATANTE

- a. O CONTRATANTE deverá prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto;
- b. O CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização da CONTRATAÇÃO, devendo, entre outras atividades, conferir e receber (provisória e definitivamente) os materiais fornecidos, verificando se guardam consonância as especificações contidas neste Termo de Referência, na Nota de Empenho e na Nota Fiscal, e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- c. O CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA o dia, local e horário da(s) entrega(s), bem como os respectivos quantitativos, em situações excepcionais que demandem ajuste(s) na programação inicial deste Termo de Referência;
- d. O CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento dos materiais, solicitando a substituição do item defeituoso ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência, ressalvado o prazo para recebimento definitivo, em especial para vícios ocultos;
- e. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento da Nota Fiscal no prazo estabelecido neste Termo de Referência, comunicando à CONTRATADA eventuais alterações oriundas de situações excepcionais.

3.5.2 Responsabilidades da CONTRATADA

- a. A CONTRATADA deverá entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no termo de referência;
- b. A CONTRATADA não poderá fornecer os materiais em condições divergentes às especificadas neste Termo de Referência nem sequer substituir por outros, de outras marcas, salvo por produtos de qualidade comprovadamente superior e mediante justificativa por escrito, devidamente fundamentada e aceita pelo Gabinete de Segurança Institucional, de forma expressa;
- c. A CONTRATADA deve entregar o objeto sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;
- d. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os custos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, inclusive despesas com embalagem, transporte, taxas de frete ou seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome do Gabinete de Segurança Institucional;
- e. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;
- f. A CONTRATADA deverá manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;
- g. A CONTRATADA deverá indicar um preposto que será responsável pelo atendimento às demandas do CONTRATANTE;
- h. A CONTRATADA deverá comunicar à Coordenadoria de Material e Patrimônio do Gabinete de Segurança Institucional, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação decorrente da contratação,

para a adoção das providências cabíveis;

- i. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gabinete de Segurança Institucional, relacionados às características dos materiais fornecidos;
- j. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens, objeto da contratação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- k. A CONTRATADA deverá ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Gabinete de Segurança Institucional e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- l. A CONTRATADA deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- m. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela entrega dos materiais, incluindo transporte e acondicionamento no local indicado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, juntamente com a Nota Fiscal com data de recebimento, assinatura e carimbo (CNPJ);
- n. A CONTRATADA deverá comprovar estar em dia com todas os requisitos mínimos para a execução (item 4);
- o. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal correspondente aos materiais fornecidos;
- p. A CONTRATADA deverá abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Gabinete de Segurança Institucional;
- q. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as obrigações por ela assumidas, incluindo as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, na forma da Lei n.º 8.666/1993;
- r. A CONTRATADA deverá se sujeitar a todas as disposições contidas na Lei n.º 8.666/1993, que sejam aplicáveis à contratação pretendida neste Termo de Referência.

3.6 Sanções Administrativas

3.6.1 O atraso injustificado na execução do objeto (seja de maneira parcial ou total) sujeitará a CONTRATADA, garantia a prévia defesa, às seguintes sanções legais.

- a. advertência;
- b. multa;
- c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

3.6.2 Na aplicação das sanções administrativas acima, os agentes envolvidos na gestão da contratação observarão, além de outros que porventura sobrevenham, os seguintes critérios:

- a. atraso na entrega do material em relação ao prazo estipulado neste Termo de Referência (observando a quantidade não adimplida e tempo decorrido até o adimplemento);
- b. recusa em efetuar o fornecimento, caracterizada pelo vencimento do prazo de entrega estipulado neste Termo de Referência;
- c. demora na substituição de materiais defeituosos, caracterizada pelo vencimento do prazo de substituição estipulado neste Termo de Referência;
- d. recusa em substituir o material rejeitado no recebimento provisório dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência (observando a quantidade não adimplida e tempo decorrido até o adimplemento);
- e. prazo de validade dos materiais entregues, conforme as especificações deste Termo de Referência (em especial o item 3.1, "e");
- f. descumprimento de quaisquer condições fixadas neste Termo de Referência.

3.6.3 Em todos os casos, à critério da Administração, garantida à defesa prévia, as multas estabelecidas poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, limitada ao percentual de 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e/ou danos cabíveis.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1 Habilitação Jurídica

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a. Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b. Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- f. A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g. Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18, da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

4.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

4.2.1 Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:
 - c.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;
 - c.2) Fazenda Estadual: apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações; ou, ainda, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;
 - c.2.1) Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e de Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;
 - c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição municipal
- d. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

4.2.2 Se declarada vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

4.2.3 O prazo para regularização da documentação (mencionado no parágrafo anterior) poderá ser prorrogado, por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

4.2.4 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação.

4.3 Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser apresentada certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.4 Qualificação Técnica

Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverá ser apresentado atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove sua experiência anterior, em relação à execução do objeto, em relação a, no mínimo, 50% dos itens contidos neste Termo de Referência.

4.5 Outros Requisitos e Qualificações

Deverão ser apresentados, ainda, os seguintes documentos:

- a. Declaração de que não foram aplicadas as seguintes penalidades, cujos efeitos ainda vigorem (declaração de inexistência de penalidades):

- a.1)** Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei n° 8.666/93);
- a.2)** impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7° da Lei n° 10.520/02);
- a.3)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei n° 8.666/93);
- b.** Declaração de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, ou Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada anteriormente.

4.6 Prazo de Validade das Certidões

As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

5. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 Agentes que participarão da gestão da contratação

O acompanhamento da execução do objeto, que consiste na entrega dos materiais de acordo com as disposições deste Termo de Referência, será realizado por dois servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio do Gabinete de Segurança Institucional.

5.2 Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

A comunicação entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE a respeito de todas as especificações contidas neste Termo de Referência deverá ocorrer por meio mensagem eletrônica ou telefone, conforme abaixo.

- E-mail da Divisão de Almoxarifado – almox.patrim@gmail.com , thiagomoreira@gsi.rj.gov.br
- E-mail do Coordenador de Material e Patrimônio – tuany@gsi.rj.gov.br
- Telefone: 2334-3378

5.3 Recebimento provisório e definitivo do objeto

- O recebimento do objeto deverá ser feito em duas etapas, **Provisória e Definitiva**, consistindo da efetiva aceitação do objeto pela Administração, nos termos da Lei n.º 8.666/1993;
- O **Recebimento Provisório** será realizado por dois servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da entrega dos materiais;
- O CONTRATANTE realizará a verificação das características dos materiais fornecidos pela CONTRATADA, com base em critérios objetivos de funcionalidade dos materiais, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, na Nota de Empenho e na Nota Fiscal, com vistas ao ateste de suas funcionalidades para a Administração;
- Havendo a necessidade de substituição de materiais defeituosos ou sem funcionalidade para a Administração, o CONTRATANTE expedirá relatório de notificação para a CONTRATADA, a fim de que seja providenciada, no prazo de 3 (três) dias úteis, e às suas expensas, a respectiva substituição.
- Os materiais fornecidos pela CONTRATADA que decorram de substituição sujeitar-se-ão ao mesmo procedimento de avaliação aplicado à entrega inicial;
- Não havendo a identificação de materiais defeituosos, fora do prazo de validade, sem funcionalidade ou de quaisquer outras irregularidades afetas à contratação pretendida, o CONTRATANTE expedirá o **Recebimento Definitivo**.

5.4 Pagamento

O pagamento será efetuado pelo Gabinete de Segurança Institucional, nos termos da Nota de Empenho, em até 30 (trinta) dias após o ateste da nota fiscal e o correspondente Recebimento Definitivo dos materiais entregues, a ser expedido por dois servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio, na forma da legislação aplicável.

6. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Tuany Cristiny Machado da Silva
Coordenadora de Material e Patrimônio

Thiago Moreira da Silva
Chefe da Divisão de Almoxarifado
ID Funcional 5083144-5

ID Funcional 5074756-8

7. RATIFICAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Ratifico.

Bruno Campos Pereira
Diretor Geral de Administração e Finanças
ID Funcional 5015469-9

Rio de Janeiro, 17 setembro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Moreira da Silva, Secretário II**, em 20/09/2021, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tuany Cristiny Machado da Silva, Coordenadora**, em 20/09/2021, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Campos Pereira, Diretor Geral de Administração e Finanças**, em 20/09/2021, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **22346895** e o código CRC **9BE6AE02**.

Referência: Processo nº SEI-390004/000200/2021

SEI nº 22346895

Rua Pinheiro Machado, S/Nº - Laranjeiras - Bairro Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-901
Telefone: