

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência destina-se à **AQUISIÇÃO CÉDULA PAPEL MOEDA** para expedição de Certificado de Arma de Fogo particular pertencente a policial militar, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

1.2 O objeto do presente certame se enquadra na classificação de objeto comum, de acordo com o parágrafo único do artigo 1º da lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

“Parágrafo único do Art. 1º- Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. (lei nº 10.520/2002)

1.3 O Objeto do presente Termo de Referência será realizado por meio de licitação na **Modalidade de Pregão** de acordo com a lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e lei 8.666/93, a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

“Art. 1º- Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei

2. JUSTIFICATIVA

Preliminarmente impende destacar, a Nota Técnica Preliminar, SEI-350099/000592/2020, remetida e exarada pelo Sr. CEL PM MURILO SÉRGIO DE MIRANDA ANGELLOTI Subsecretário de Inteligência, 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.

A regulamentação da posse de arma de fogo obedece a critérios específicos exauridos pela lei 10.826 / 2003 e o decreto 9.847/2019. De acordo com essas especificações o Certificado de Arma de Fogo é o que autoriza o proprietário de arma de fogo ter em sua posse a mesma. Conforme art. 28 do citado decreto, “As armas de fogo particulares de que trata o art. 27 e as institucionais não brasonadas deverão ser conduzidas com o seu Certificado de Registro de Arma de Fogo ou com o termo de cautela decorrente de autorização judicial para uso, sob pena de aplicação das sanções penais cabíveis.“. No que tange a Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, o cadastro de armas de fogo são registrados no Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA), gerenciado pelas Forças Armadas e, portanto, a Polícia Militar segue em suas normas, instruções reguladoras, portarias e orientações do Exército Brasileiro referentes a posse de arma de fogo. Nesse bojo, de acordo com a Portaria/PMERJ nº 254 de 07 de abril de 2005, BOL PM 102 09 de Junho de 2014 (NOVO MODELO CERTIFICADO DE REGITRO DE ARMA DE FOGO) e Portaria 0659 de 01 de abril de 2016 da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, a

Subsecretaria Inteligência é a unidade da Policial Militar responsável pela emissão de Craf(s) de armas de fogo de calibre permitido e restrito.

Sendo assim o estoque de cédula de papel moeda para confecção de CRAF precisa ser permanentemente renovado para atender a grande demanda trazida pelo público interno da Corporação segundo os principais motivos:

1. Emissão de CRAF de policiais militares em razão de aquisição de armas de fogo, ressaltando que para cada arma de fogo adquirida é necessário confeccionar um CRAF;

2. Substituição dos CRAF antigos em razão das promoções dos policiais militares;

3. Substituição, gradual, dos CRAF antigos, os quais não possuem as marcas de segurança do atual (papel moeda);

4. Emissão de CRAF de policiais militares que se formaram nas últimas turmas e perspectiva dos que se formarão nas próximas turmas;

5. Perspectiva de aumento da confecção de CRAF em razão da possibilidade de aquisição de armas de fogo de calibre restrito pelos policiais militares, através de legislação publicada pelo SFPC.

O CRAF é documento de porte obrigatório e, a falta deste gerar graves transtornos administrativos para a Corporação, repercussão pública negativa, bem como processos judiciais, o que demonstra a máxima urgência na aquisição do material citado.

Surge assim como solução a aquisição célere de cédulas de papel – moeda, sendo solução viável e adequada para atender o objeto deste Termo de Referência.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

3.1. Especificação sumária

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	164865	PAPEL MOEDA, DIMENSOES: 297 X 210 MM COM 4 CEDULAS DE 186 X 65 MM, GRAMATURA: 94 G, COR: FIBRAS COLORIDAS REATIVAS A LUZ ULTRAVIOLETA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE - Código do Item: 7530.110.0007	17.000 unidades
02	164895	PORTA DOCUMENTO ,MATERIAL: PLASTICO SARJA, COR: TRANSPARENTE, MEDIDAS: 75 X 120 MM, PERSONALISADO: NAO, APLICACAO: GUARDAR DOCUMENTO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7520.041.0007	17.000 unidades

Tabela 1. Id Siga.

3.2. Especificação detalhada:

3.2.1 – CRAF

- a) Formato 297 x 210 mm com 04 cédulas de 186 x 65 mm;
- b) Papel marca d' água de uso exclusivo do fabricante, 94grs com fibras coloridas reativas a luz ultra violeta;
- c) Impressão offset: Fundo numismático com textos “POLICIA MILITAR” e “BOMBEIRO MILITAR” dispostos em linhas intercaladas na cor pantone 291 U; Brasão Armas da República em cores; Microletras positivas com texto “CERTIFICADO DE REGISTRO DE ARMA DE FOGO” como linha de assinatura na cor preta; Fundo invisível reagente a luz ultra violeta na cor verde com brasão, siglas CBMERJ, PMERJ e palavra ORIGINAL;
- d) Impressão serigráfica de tinta opticamente variável (OVI) na silga “BR”, com variação tonal de magenta para verde;
- e) Impressão calcográfica cilíndrica (talho-doce), na cor pantone 300 U, reagente a luz ultra violeta para cor vermelha, em toda a moldura; Micro letras positivas com texto “CERTIFICADO DE REGISTRO DE ARMA DE FOGO”, assinatura do fabricante;
- f) Aplicação de 05 serrilhas horizontais para separação das cédulas
- g) Numeração tipográfica de 07 dígitos no verso na cor preta

3.2.1.1 No âmbito da corporação a emissão do CRAF foi implementada e regulada pelo BOL PM N° 102 de 09 de Junho de 2014, conforme modelo abaixo:



3.2.2 – PORTA DOCUMENTO

- Porta documentos no formato 75 x 120 mm em plástico sarja 0,13 com tampa.

3.3 DA ESTIMATIVA DE CÁLCULO

A emissão do novo CRAF (papel moeda) iniciou no mês de Abril de 2014, cuja quantidade foi à seguinte:

Estadística de Certificados de Arma de Fogo expedidos, no período de maio de 2014 a maio de 2020

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
2570	5792	6346	7272	11301	8779	2353

Total de CRAFs expedidos no período	44413
-------------------------------------	-------

Média Anual de expedição de CRAFs	8883
-----------------------------------	------

Média mensal de expedição de CRAFs	634
------------------------------------	-----

Quantitativo de CRAF's produzidos.

A última aquisição se deu em Dezembro de 2018, onde foram adquiridas 17.600 (dezesete mil e seiscentas) unidades. De acordo com a tabela acima, foram consumidas 11.132 (onze mil cento e trinta e duas) cédulas, restando em estoque aproximadamente 6.468 cédulas, quantidade esta, suficiente para atender a demanda por aproximadamente 8 (oito) meses.

Contudo, cabe ressaltar que os processos de aquisição de arma de fogo particular de policiais militares estavam parados desde dezembro de 2019, por conta da transição de Carga Sigma entre DFPC para SFPC, tendo o serviço se normalizado no mês de Julho/2020. Com isso, presume-se que o número de expedição de cédulas de CRAF irá ter um aumento significativo.

Para tanto é necessário de forma imediata a aquisição de aproximadamente 17.000 (dezesete mil) cédulas de papel moeda e 17.000 porta documento, quantidade essa que se adequaria a média de CRAFs produzidos em 2019, suprimindo as necessidades do ano de 2021 e ainda contendo uma sobra para possíveis eventualidades.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

4.1 Prazo de entrega: A entrega deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis após a retirada da nota de empenho.

4.2 Local de entrega: Os equipamentos adquiridos deverão ser entregues na sede da Subsecretaria de Inteligência, sito a Rua das Marrecas, nº 31 / Térreo - Centro - CEP 20.031-120 - Rio de Janeiro – RJ.

4.3 O recebimento do material estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, embalagens, cabendo à verificação ao representante do CONTRATANTE.

4.4 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes do CONTRATANTE, indicado e oficializado pela Subsecretaria de Inteligência em publicação específica.

4.5 Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que ocorram, serão de responsabilidade da empresa vencedora.

5. EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

5.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes indicados pela Subsecretaria de Inteligência.

5.3 O objeto do contrato será recebido na seguinte forma:

- a) Provisoriamente, após parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pelos representantes mencionados no item 5.2, no prazo estabelecido no contrato, após a entrega do bem/produto;
- b) Definitivamente, mediante verificação da qualidade e quantidade do material, depois de decorrido o prazo estabelecido em contrato, para observação e vistoria que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 O licitante deverá comprovar capacitação técnica, por meio de Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, que demonstrem ter na sociedade, prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos semelhantes com o objeto desta licitação.

7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO

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

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

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

8.2 O pagamento será realizado **à vista**, conforme quantidade fornecida, e depois de devidamente atestada sua entrega.

9. GARANTIA

9.1 A empresa deverá fazer constar em sua proposta a garantia dos produtos contra qualquer defeito de fabricação, sob pena de constatada alguma imperfeição, ter os produtos devolvidos e a empresa submetida às penalidades da Lei.

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

10.3 Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

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

10.5 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.

10.6 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.

10.7 Esses requisitos servem para garantir que estas empresas levem os contratos fechados até o fim.

10.8 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.

10.9 Por fim, se mostra plenamente razoável o quantitativo de 2% (dois por cento) de garantia contratual e não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade.

10.10 Outrossim, 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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações e responsabilidades da **CONTRATANTE**:

11.1 Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no Contrato.

11.2 Fornecer, à **CONTRATADA**, documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do Contrato.

11.3 Designar servidores da SEPM para comporem a Comissão de Fiscalização, os quais irão proceder ao recebimento dos produtos.

11.4 Rejeitar os produtos que não atendam às especificações constantes do Termo de Referência e seus Anexos.

11.5 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes nos produtos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

11.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**.

11.7 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** deverá:

12.1 Entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo de Referência;

12.2 Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;

12.3 Manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;

12.4 Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

12.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, os bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes;

12.6 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

12.7 Convocar a CONTRATANTE, sem custos, para eventuais programas de Recall, oferecidos pela empresa produtora, referentes aos objetos do futuro contrato.

13. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

13.1 A aquisição reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

13.2 O valor referencial relativo ao objeto deste Termo de Referência, será definido posteriormente, após empreendida a devida pesquisa mercadológica, sendo seu valor de aceitabilidade definido pelo Ordenador de Despesa.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

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

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

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

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

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

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

a) a advertência e a multa, previstas no item 14.1, serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80;

b) a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do item 14.1, será imposta pelo próprio Secretário de Estado ou pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário de Estado.

c) a aplicação da sanção prevista na alínea d, do item 14.1, é de competência exclusiva do Secretário de Estado.

14.5 A multa administrativa, prevista na alínea b, do item 14.1:

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

b) poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;

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

d) deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;

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

14.6 - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na alínea c, do item 14.1:

- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.

14.7 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do item 14.1, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

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

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

14.10 Se o valor das multas previstas na alínea b, do item 14.1, e no parágrafo oitavo, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua

diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

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

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

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

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

14.15 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas a, b e c, do item 14.1, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.

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

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

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

14.19 Após o registro mencionado no parágrafo acima, deverá ser remetido para a Coordenadoria de Cadastros da Subsecretaria de Recursos Logísticos da SEPLAG o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas c e d do item 14.1, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1 SD PM João Miguel Infante Baptista, RG: 107365, Id. Funcional: 50989715

16. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

16.1 Gestor:

Maj Pm Rg 65.110 Roberto Luis Gonzaga dos Anjos, Id: 2389226-9

16.2 Fiscais:

Cap Pm Rg 84.562 Jairo Dantas dos Santos, Id: 4274711-2

Cap Pm Rg 85.145 Leonardo Rodrigues Boldrino, Id: 4323237-0

Cap Pm Rg 65.767: Márcio Flávio Cordeiro, Id: 2345055-0

17. CONDIÇÕES GERAIS

17.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo, se não sanadas, poderão ser esclarecidas junto à:

- **Subsecretaria de Inteligência**, sito a Rua das Marrecas, nº 31 / Térreo. Centro–RJ. Tel.: (21) 2333-1624. E-mail: D33_ci@pmerj.rj.gov.br

- **Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. Tel.: (21) 2333-2693.

18. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I - MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO

ANEXO II - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

ANEXO III – MAPA DE RISCOS

DATA DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Em, 10 de setembro de 2020.

ANEXO I

PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QNTD	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
01	PAPEL MOEDA, DIMENSÕES: 297 X 210 MM COM 4 CEDULAS DE 186 X 65 MM, GRAMATURA: 94 G, COR: FIBRAS COLORIDAS REATIVAS A LUZ ULTRAVIOLETA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	17.000 UN		
02	PORTA DOCUMENTO, MATERIAL: PLÁSTICO SARJA, COR: TRANSPARENTE, MEDIDAS: 75 X 120 MM, PERSONALISADO: NÃO, APLICAÇÃO: GUARDAR DOCUMENTO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	17.000 UN		
Valor:				

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado).	Prazo de entrega do material: 20 (vinte) dias úteis após a retirada da nota de empenho. (Analisar necessidade de definição de prazo superior/inferior, conforme prática de mercado).
____/____/____	____/____/____

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: (____) _____



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

Secretaria de Polícia Militar

VAMOS VIRAR O JOGO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

ANEXO II

ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº:		PROCESSO Nº:	
SETOR SOLICITANTE:		ATA Nº:	
ÓRGÃO EMISSOR: SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM		FORNECEDOR:	
ENDEREÇO: Rua Evaristo da Veiga, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ		C.N.P.J. DO FORNECEDOR	
CEP: 20.031-040	C.N.P.J.: 32.690.668/0001-02	ENDEREÇO FORNECEDOR:	
PRAZO DE ENTREGA: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		BAIRRO:	
SETOR DE ENTREGA: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		CIDADE:	ESTADO: RJ
ENDEREÇO DE ENTREGA: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		TELEFONE:	Email:
TELEFONE:		DADOS BANCÁRIOS: BANCO: AGÊNCIA: CONTA:	
HORÁRIO DE ENTREGA: 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira		OBSERVAÇÕES:	
Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta ORDEM DE FORNECIMENTO			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
					UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
01						
02						
OBSERVAÇÕES: Todo material deverá ser entregue na conforme cronograma e locais previstos no Termo de Referência. - O prazo de entrega do objeto desta licitação será conforme Termo de Referência, devendo os itens ser devidamente entregues no local descrito no item acima. - Os produtos deverão ser entregues no local descrito no item acima mediante ordem de fornecimento confeccionada pela Diretoria de licitações e Projetos, conforme dispõe a Ata de registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente. - O fornecimento de todos os materiais deverá ser feito rigorosamente de conformidade com a amostra, devidamente identificada pela comissão, a qual deverá ser desenvolvida quando da entrega do lote, para atestar a conformidade do material. - Todos os itens deverão ser fornecidos em conformidade com o material descrito no Termo de Referência. - Todos os produtos deverão ser fornecidos com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.						
TOTAL: R\$						



DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

ANEXO III

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

- (X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
 () Gestão do Contrato

RISCO 01				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com publicação do pregão.	DLP, através do Setor de pregão.		

RISCO 02				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			

1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido	DLP, através do Setor de Termo de Referência
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe do Setor de Termo de Referência

RISCO 03				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 04				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante		

2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através da Coordenadoria de Licitações

RISCO 05.				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Administração e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	Coordenador de Licitações e seus chefes de setores		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe do Setor de Termo de Referência		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 06				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		

1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não há.	–
RISCO 07		
PROBABILIDADE:		() Baixa () Média (X) Alta
IMPACTO:		() Baixa () Média (X) Alta
Id.	Dano	
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não há.	–

RISCO 08		
PROBABILIDADE:		() Baixa () Média (X) Alta
IMPACTO:		() Baixa () Média (X) Alta
Id.	Dano	
1.	Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Designar o protocolo de classificação do processo como “URGENTE”, garantindo assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de	DGAL

	Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DOR, DGAL, EMG)	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Comprometimento das diversas Unidades Administrativas envolvidas no processo, no intuito de viabilizar tempestivamente a licitação.	DLP, Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado, Assessor Jurídico da SEPM, DOR, DGAL, Subchefe Adm. do EMG.

RISCO 09				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Coordenadoria de Licitações, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Coordenadoria de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 10				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Levantamento impreciso pela UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades super ou subestimadas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	UNIDADE SOLICITANTE
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL

RISCO 11				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através dos Pregoeiros		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Setor de Pregões da DLP		

RISCO 12				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			

1.	Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	As estimativas de preços prévias às licitações devem estar baseadas em cota de preços aceitáveis, tais como os oriundos de pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL

RISCO 13				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado		
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.		DLP	
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL		

RISCO 14				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através da Coordenadoria de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através do setor de Pregões		

RISCO 15				
PROBABILIDADE:		() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Coordenadoria de Contratos e DOR ou DF		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Coordenadoria de Contratos		
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DGAL		

RISCO 16				
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
Id.	Dano			
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP através da Coordenadoria de Contratos		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Coordenadoria de Contratos		