



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE PAPÉIS GRÁFICOS

1- OBJETIVO:

O presente Termo de referência destina-se a nortear tecnicamente o processo licitatório para **AQUISIÇÃO DE PAPÉIS GRÁFICOS**, em quantidades suficientes para atender por 12 (doze) meses, a demanda de documentos e formulários padronizados da SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR (SEPM).

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)

A pretensa aquisição será realizada por meio de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** conforme estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.520/02, efetuado pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** previsto no Inc. II do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e no Inc.I, II, III e IV do Art. 3º do Decreto nº 46.751/2019.

“Art. 1º- “Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei” (Lei nº 10.520/02)

“Art. 15º - As compras, sempre que possível, deverão: II - ser processadas através de sistema de registro de preços;” (Lei Federal nº 8.666/93)

“Art. 3º - O Sistema de Registro de Preços será adotado preferencialmente nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

- II** - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III**- quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de Serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; (decreto nº46751/2019).

2 - JUSTIFICATIVA:

Preliminarmente impende destacar, a Nota Técnica Preliminar, remetida e exarada pela Sr. Anderson Sodré de Souza, Capitão PM, 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.

Cabe ressaltar, a referida aquisição se faz necessária para viabilizar o ressuprimento do estoque de matéria prima (papéis), da Divisão de Serviços Gráficos da SEPM, no decorrer do ano de 2021. Afinal, com o término da vigência das Atas de registro de preço do Processo E-09/094/949/2014, e o término do Contrato de fornecimento de impressos entra a SEPM e a IOERJ, a gestão do serviço de impressão da Dabs, ficará dissociada do fornecimento de impressos. Em conformidade com o Art. 2 da Resolução SEPM nº 756, a DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS tem por finalidade imprimir toda a documentação gráfica da (SEPM) e outras publicações, quando for determinado.

Dentre os documentos padronizados da corporação, destacam-se com maior demanda os instituídos na INSTRUÇÃO NORMATIVA PMERJ/EMG-PM/3 Nº 048 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015, inserta no Bol da PM nº 239 de 30 Dezembro de 2015; a saber: Boletim de Ocorrências da Polícia Militar (BOPM); os Anexos ao (BOPM): Anexo I (Qualificação de envolvidos), Anexo II (Veículos Apreendidos), Anexo III (Entorpecentes, Armas e munições Apreendidas), Anexo IV (Materiais Apreendidos), Anexo V (Apreensões referentes aos crimes ambientais) e Anexo VI (Croquis e Imagens referente aos crimes ambientais); além do o Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT) documento indispensável quanto ao registro de acidentes de trânsito com vítimas, a Ficha de Circulação de Viaturas, a Papeletas de Supervisão, a Guia de Abastecimento de

Viaturas e os formulários padronizados da SEPM das Áreas de Saúde, Ensino e Instrução.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PMERJ/EMG-PM/3 N° 048 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015

Art. 3° - A Instrução Normativa sobre os (BOPM) visa atingir os seguintes objetivos:

Orientar toda a Corporação quanto ao preenchimento e utilização adequada do BOPM no registro das ocorrências assumidas pelos Policiais Militares.

Em que pese os equipamentos de impressão gráfica da SEPM necessitem de atualização, os documentos da demanda, em sua maioria são monocromáticos (uma cor), o que simplifica o processo produtivo dos impressos gráficos.

Ademais, importante citar que a (DAbst) possui em seu quadro de pessoal, efetivo com qualificação técnica em serviço de impressão gráfica. Este efetivo oriundo da extinta (DGAL/IMPrensa GRAFICA), realizou com aproveitamento o Curso de Impressão Gráfica do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI/RJ), conforme Bol da PM n.º 012 - 19 Fev 2008.

Nesse ponto, cabe esclarecer que a última aquisição de matéria prima visando atender ao serviço de impressão da SEPM, se deu através do Processo E-09/094/949/2014, que originou a Ata de Registro de Preços n° 042/2016.

A derradeira aquisição e o efetivo da extinta (DGAL/IMPrensa GRAFICA), atendeu a demanda, até a contratação em 12 de março de 2020, da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro (IOERJ), por dispensa de licitação, nos termos do art. 24, incisos VIII e XVI, da Lei Federal n° 8.666/93, processo n° SEI-35/094/000736/2019, para aquisição de (BOPM) e Impressos Gráficos prontos.

Cabe salientar que a contratação da (IOERJ), visava atender a demanda de impressos gráficos da SEPM por um período estimado de 6(seis) meses, que o contrato foi cumprido e logo após nenhuma contratação desta natureza foi realizada. Registra-se ainda que desta contratação, a SEPM, possui apenas o (BOPM) em seu estoque de impressos prontos, e que mantida a previsão de demanda existente, tal estoque atende a necessidade deste item só até o mês de Abril/2021.

Nessa linha, não se pode negar que o atendimento do interesse público reclama a aquisição de matéria prima (papel), com disponibilidade suficiente para atender a

demanda ordinária e também eventual que corre em todas as Unidades da SEPM, por materiais e documentos.

Nesse contexto, o processo de aquisição insumos acima elencados é motivado pelas expectativas de redução de custos e, portanto, pelo princípio da economicidade.

Importante informar que se optou pelo sistema de registro de preços - SRP,

por tal procedimento permitir que as aquisições sejam feitas gradativamente, de acordo com a necessidade de repor o estoque de resmas de papel gráficos, objetivando assim, atender a demanda da Corporação incidente dentro do prazo de validade do citado Registro de Preço.

Embora haja uma estimativa de cópias e impressões mensais e anuais realizadas na Divisão de Serviços Gráficos, feitas com base nos relatórios de consumo citados, com o advento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, existe uma expectativa de sensível redução dos volumes de papel utilizados, o que torna mais prudente a escolha pelo SRP nesse processo licitatório. Isso porque haverá a implementação de novos controles na utilização dos equipamentos (B.O. eletrônico, entre outros), possibilitando a otimização do uso desses recursos.

Além disso, há outros fatores que resultam em flutuações no consumo estimado, como o volume de impressões frente e verso e atendimento a demandas eventuais das áreas de saúde e ensino/instrução, outro fator que justifica a escolha pelo SRP.

Quanto aos elementos do art. 15 da IN nº 05/2017 do MPOG, seguem algumas considerações:

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

A motivação da contratação consubstancia-se em suprir as áreas estratégicas da Corporação de adequada prestação de serviços de impressão, com vistas a permitir que as Unidades operacionais, Unidades operacionais Especiais, Unidades Administrativas, Unidades de Saúde, Ensino e Instrução, possam

continuar a dispor de todas as ferramentas necessárias ao bom exercício de seu mister.

Quanto à conexão entre o planejamento e a contratação aqui ansiada, importante esclarecer que o objeto aqui previsto foi avaliado e aprovado como adequado a atender ao planejamento estratégico mínimo traçado pela Corporação Policial Militar do Estado.

3 – ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE PRETENDIDA:

Especificações técnicas e quantidades para abastecimento de toda a SEPM:

Item	Código do Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	7530.106.0004 (ID:54577)	Papel Apergaminhado , Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Branco, Gramatura: 75g/m ² , 24 Kg	RESMA	50
02	7530.106.0005 (ID:54615)	Papel Apergaminhado , Dimensão (LXC): 66cmx96cm, COR: Branco, GRAMATURA: 56g/m ² , 18kg	RESMA	150
03	7530.041.0014 (ID:54575)	Papel Superbond , Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Azul, Gramatura: 50g/m ² , 16 Kg	RESMA	150
04	7530.035.0004 (ID:168706)	Papel AG , gramatura: 30 kg, cor: amarelo canario, largura: 66 cm, comprimento: 96 cm, forma fornecimento: pacote 200 folhas	UN	55
05	7530.108.0032 (ID:136366)	Papel Offset , dimensao: 66 x 96 cm, gramatura: 63 g/m ² , cor: branco, forma fornecimento: pacotes de 500 folhas (resma)	UN	1000
06	7530.114.0005 (ID: 161113)	Papel grafico - editorial, tipo: pergaminata , gramatura: 230 g/m ² , cor: branco, formato: 70 cm x 100 cm, forma fornecimento: pacote 125 folhas	UN	5

Quanto a especificação mais adequada para atender com qualidade a produção de cada item descrito na planilha de especificações técnicas, passo a informação a saber:

Item 01 - Papel Apergaminhado, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Branco, Gramatura: 75g/m², 24 Kg: - utilizado na produção de documentos que necessitam de impressão frente e verso, sem transcrever o conteúdo de uma face para a outra. Neste insumo são produzidos impressos tais como a Papeleta de Supervisão, documento onde é registrado o setor onde o Policial Militar deve atuar em determinado serviço, além de ser registrado nele, o horário, o nome do supervisor, posto/graduação do supervisor e do supervisionado, dentre outras informações.

Item 02 - Papel Apergaminhado, Dimensão (LXC): 66cmx96cm, COR: Branco, GRAMATURA: 56g/m², 18kg - utilizado na 1^a e 3^a via do Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT). Neste impresso são registradas todas as informações pertinentes ao atendimento de um acidente de trânsito, pelo Policial Militar.

Item 03 - Papel Superbond, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Azul, Gramatura: 50g/m², 16 Kg: - utilizado na 2^a e 4^a via do Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT). Neste impresso são registradas todas as informações pertinentes ao atendimento de um acidente de trânsito, pelo Policial Militar. A cor azul destas vias, são pra diferenciar e facilitar o arquivamento deste documento. Nele também é impresso a Ficha de Circulação de Viaturas.

Item 04 - Papel AG, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Amarelo Canário, 30 Kg: - utilizado no acabamento de todo e qualquer documento que é disposto em blocos com várias páginas. Este insumo, além de dar o acabamento, protege a integridade da impressão quanto ao manuseio do documento, evitando assim a inutilização das 1^a e última via do bloco de páginas.

Item 05 - Papel Offset, Dimensão: 66cm x 96cm, COR: Branco, GRAMATURA: 63 g/m²: - utilizado na impressão do Boletim de Ocorrências da Polícia Militar (BOPM) e seus ANEXOS. No (BOPM) é necessário a utilização deste insumo, pois, como ele é disposto em 4(quatro) vias, o conteúdo da 1^avia é transcrito para a 2^avia através de um papel carbono, e o conteúdo da 3^a via é transcrito para a 4^avia, agilizando assim seu preenchimento, evitando o retrabalho de escrever as informações de ocorrência nas quatro vias.

Item 06 - Papel Pergamenata, Dimensão: 70cm x 100cm, COR: Branco, GRAMATURA: 230 g/m²: - utilizado na impressão da Carta Patente de todos os Oficiais da SEPM, além de servir para impressão de diplomas e certificados.

4- MEMÓRIA DE CÁLCULO E ESTOQUE

Com base em relatórios de distribuição de material gráfico, dos anos de 2018, 2019 e 2020, fornecido pelo efetivo da Divisão de Serviços Gráficos da (DAbst), apresentou--se uma estimativa da quantidade mínima de insumos necessários para produzir e atender a demanda de impressos da SEPM.

4.1 - PLANILHA DE ESTIMATIVA DA QUANTIDADE MÍNIMA DE INSUMOS:

IMPRESSO GRÁFICOS DISTRIBUÍDOS PELA SEPM						QUANT. MÉDIA MÍNIMA DE INSUMO PARA PRODUZIR			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE / ANO			MÉDIA	7530.108.0027 (ID:121361)	Papel Offset, Dimensão: 66cm x 96cm, COR: Branco, GRAMATURA: 63 g/m ²	UNIDADE	QUANT.
		2018	2019	2020					
BOPM - BOLETIM DE OCORRÊNCIAS DA POLÍCIA MILITAR	Bloco c/100 Pág	22.900	28.800	25.000	25.567			RESMA	639
1 - ANEXO I - BOPM	Bloco c/100 Pág	840	990	639	823			RESMA	21
2 - ANEXO II - BOPM	Bloco c/100 Pág	840	990	609	813			RESMA	20
3 - ANEXO III - BOPM	Bloco c/100 Pág	840	990	598	809			RESMA	20
4 - ANEXO IV - BOPM	Bloco c/100 Pág	0	0	0	0			RESMA	0
5 - ANEXO V - BOPM	Bloco c/100 Pág	0	0	0	0			RESMA	0
6 - ANEXO VI - BOPM	Bloco c/100 Pág	0	0	0	0	RESMA	0		
							TOTAL	700	

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE / ANO			MÉDIA	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
		2018	2019	2020					
BRAT - BOLETIM DE REGISTRO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO	Bloco c/100 Pág	1.101	1.371	2.473	1.648	7530.041.0014 (ID:54575)	Papel Superbond, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Azul, Gramatura: 50g/m ² , 16 Kg	RESMA	21
FICHA DE CIRCULAÇÃO DE VTR - MOD 01.04.03	UN	610.000	700.000	596.240	635.413	7530.041.0014 (ID:54575)	Papel Superbond, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Azul, Gramatura: 50g/m ² , 16 Kg	RESMA	79
							TOTAL	100	

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE / ANO			MÉDIA
		2018	2019	2020	
BRAT - BOLETIM DE REGISTRO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO	Bloco c/100 Pág	1.101	1.371	2.473	1.648
PAPELETA MÉDICA - MOD APOM 02	UN	36.930	28.905	22.305	29.380
RECEITUÁRIOS MÉDICO DIVERSOS	Bloco c/100 Pág	5.870	3.528	235	3.211
FORMULÁRIOS DIVERSOS DA ÁREA DE SAÚDE	UM	30.000	28.000	20.000	26.000

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
7530.106.0005 (ID:54615)	Papel Apergaminhado, Dimensão (LXC): 66 x 96 CM, COR: Branco, GRAMATURA: 56g/m², 18kg	RESMA	21
			4
			40
			7
TOTAL			71

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE / ANO			MÉDIA
		2018	2019	2020	
PAPELETA DE SERVIÇO	UN	629.655	650.000	456.080	578.578

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
7530.106.0004 (ID:54577)	Papel Apergaminhado, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Branco, Gramatura: 75g/m², 24 Kg	RESMA	29
TOTAL			29

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE / ANO			MÉDIA
		2018	2019	2020	
CARTA PATENTE DIPLOMAS E CERTIFICADOS	UN	1.100	595	621	772

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
7530.114.0005 (ID: 161113)	Papel Pergamenata, Dimensão: 70cm x 100cm, COR: Branco, GRAMATURA: 230 g/m²	PCT C/ 125	2
TOTAL			2

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE / ANO			MÉDIA
		2018	2019	2020	
ACABAMENTO DE IMPRESSOS EM BLOCO	UN	52.000	44.000	40.000	45.333

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
7530.106.0003 (ID:54602)	Papel AG, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Amarelo, 30 Kg,	PCT C/ 200	28
TOTAL			28

A planilha item 4.1 descrita anteriormente informa apenas a quantidade mínima para produzir e atender com escassez as demandas da SEPM. Para o adequado desempenho da função da DIVISÃO DE SERVIÇO GRÁFICOS relacionadas com o planejamento da SEPM, deve se considerar as oscilações de demanda, um estoque de segurança e a impressibilidade dos documentos fornecidos para o serviço Policial Militar.

Neste contexto reforça-se que na logística de qualquer organização pública ou privada, que atenda a uma demanda imprescindível, necessita-se de um estoque de segurança, pois a falta de qualquer um dos itens, acarreta embaraços para a administração.

Conforme Dias (1993), o estoque mínimo é a quantidade mínima que deve existir em estoque, que se destina a cobrir eventuais atrasos no suprimento, objetivando a garantia do funcionamento ininterrupto e eficiente do processo produtivo, sem o risco de faltas.

Do exposto, indico a aquisição do Objeto deste Termo de Referência, em quantidade suficiente para suprir as necessidades da corporação, pelo período de 12 meses, com base na demanda apresentada, um estoque mínimo e levando-se em conta a quantidade atual existente em estoque, conforme especificações constantes da planilha descrita no item: **3 (Especificação e Quantidade Pretendida)**.

DO ESTOQUE

Item	Código do Item	Especificação	Unid.	Quant.
01	7530.106.0004 (ID:54577)	Papel Apergaminhado , Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Branco, Gramatura: 75g/m ² , 24 Kg	RESMA	0
02	7530.106.0005 (ID:54615)	Papel Apergaminhado , Dimensão (LXC): 66cmx96cm, COR: Branco, GRAMATURA: 56g/m ² , 18kg	RESMA	0
03	7530.041.0014 (ID:54575)	Papel Superbond , Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Azul, Gramatura: 50g/m ² , 16 Kg	RESMA	0
04	7530.035.0004 (ID:168706)	Papel AG , gramatura: 30 kg, cor: amarelo canario, largura: 66 cm, comprimento: 96 cm, forma fornecimento: pacote 200 folhas	UN	15
05	7530.108.0032 (ID:136366)	Papel Offset , dimensao: 66 x 96 cm, gramatura: 63 g/m ² , cor: branco, forma fornecimento: pacotes de 500 folhas (resma)	UN	60
06	7530.114.0005 (ID: 161113)	Papel grafico - editorial, tipo: pergamenata , gramatura: 230 g/m ² , cor: branco, formato: 70 cm x 100 cm, forma fornecimento: pacote 125 folhas	UN	0

5 – PRAZO, LOCAL DA ENTREGA E CONDIÇÃO DA ENTREGA:

Prazo de entrega: A entrega será parcelada com o prazo da entrega do material devendo ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis, após a retirada da Nota de Empenho.

Local de entrega: O material contratado, conforme especificações constantes deste Termo de Referência, serão entregues na Sede Diretoria de Abastecimento da SEPM), situado à Avenida Feliciano Sodré, nº 190 – Centro – Niterói/RJ – Cep: 24.030-010, no horário das 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira (dias úteis).

Condição da Entrega:

Identificação: Todos os itens deverão ser fornecidos devidamente identificados, fazendo constar: o nome do produto, a marca do fabricante e as datas de fabricação e validade.

Obs: Todos os materiais deverão constar em suas embalagens ou rótulos descrições e especificações em Português.

Concordância: Todos os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente em conformidade com o memorial descrito nos materiais.

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

Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto deste Termo de referência será recebido:

Provisoriamente: no ato da entrega do(s) produto(s), para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado;

Definitivamente: em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Obs: O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes do CONTRATANTE, indicado e formalizado pela Diretoria de abastecimento, em publicação específica.

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

6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Para fins de comprovação de qualificação técnica, para a devida verificação da capacidade de entrega das quantidades demandadas frente à segurança da manutenção da boa qualidade dos itens, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas de direito público ou privado, suficientes à comprovação da aptidão, na forma do art. 30, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93, contendo menção ao atendimento das quantidades, qualidade dos materiais e cumprimento dos prazos;

Os atestados devem conter o nome, endereço e telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outro meio com o qual a SEPM possa valer-se para manter contato com as pessoas declarantes.

7 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:

Em virtude da não obrigatoriedade de contratar imediatamente com o licitante detentor do registro de preços, segundo a doutrina especializada, entende-se pela desnecessidade de prévia dotação orçamentária para os procedimentos licitatórios realizados pelo Sistema de Registro de Preço.

De acordo com Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, apud TCE/MT processo nº. 9.305-0/2012:

Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços,

ao contrário da licitação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido. (Destaquei)

Outro aspecto a destacar, ainda com relação à premissa em evidência, cabe ressaltar o §2º do Art. 10 do Decreto nº 44.857/14.

§ 2º - Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.(Destaquei)

8 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

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 adjudicatário até a assinatura do contrato.

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.

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

Cabe ressaltar que o pagamento à vista é complementada pela informação seguinte que diz, “...conforme quantidade fornecida...”, apontando para a forma como será realizado o pagamento referente as entregas que ocorrerão cada uma das vezes que o fornecimento do material for solicitado. Desta forma, entende-se que as solicitações serão realizadas de forma fracionada em função da demanda, motivo que inclusive justifica a opção do processamento da aquisição por SRP em conformidade com os incisos I, II e IV do art. 3º do Decreto nº 44.857/14. Assim, conclui-se que, pagamento “a vista” referente a cada uma das parcelas que compõem uma contratação que se dará com entrega forma parcelada, pode ser de igual forma, compreendido como “Pagamento Parcelado”, se interpretado a partir do ponto de vista da contratação *lato sensu*.

Caso se faça necessária a 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.

Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, 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*.

O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação

9- DAS GARANTIAS

GARANTIA DO ITEM

A empresa deverá fazer constar em sua proposta, prazo não inferior a 12(doze) meses de garantia para os produtos, contra vícios de qualquer natureza.

Durante o prazo de garantia dos materiais o fornecedor fica obrigado a substituir as unidades que apresentarem defeitos de fábrica ou de qualidade do produto, por outros em plenas condições de utilização e rigorosamente em conformidade com a especificação técnica, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação por parte da SEPM, sob pena de, deixando a contratada de cumprir o disposto neste Termo de Referência, ser submetida às penalidades previstas em Lei.

A inobservância dos prazos fixados neste item sujeitará a contratada à aplicação de penalidade a ser definida no Edital da respectiva licitação.

O item deverá atender às normas técnicas de fabricação, em especial aquelas exaradas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, devendo ser entregues com os respectivos selos de conformidade do INMETRO

Quando não houver legislação determinando a garantia do produto, a garantia do bem fornecido será de 01 (um) ano contra defeitos de fabricação, começando a contar pelo último dia de entrega do lote correspondente à ordem de fornecimento. As expensas, custos e ônus relativos a reparos ou trocas que se fizerem necessários ficarão à cargo da contratada.

Deverá ser observado o que estabelece a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e ocorrendo defeito material fornecido, durante o período da garantia, a contratada será comunicada oficialmente via e-mail.

GARANTIA CONTRATUAL

Exigir-se-á da contratada, 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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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. 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

10-PROCEDIMENTO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO:

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 do contrato e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

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

A contratada sujeitar-se-á à fiscalização de todos os produtos no ato da entrega, reservados a SEPM o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

O recebimento dos materiais será em caráter provisório, para posterior análise de conformidade com as especificações técnicas contidas nesse Termo de Referência. A entrega deverá ser realizada ao responsável pelo setor de recebimento do material, estando obrigatoriamente pelo menos um fiscal do contrato durante a entrega.

O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega da mercadoria deverá ser acompanhada de cópia da Nota de Empenho ou deverá mencionar o número do processo.

O recebimento definitivo dar-se-á, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação.

A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Equipe de Fiscalização definida para este certame.

Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do fornecimento, entre o gestor ou fiscais do contrato e o preposto da contratada serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

Deverá ser indicado formalmente um preposto pela contratada, autorizado a tratar diretamente com a SEPM a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do fornecimento.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal 8.666/93.

11– OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Constituem obrigações e reponsabilidades do CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no contrato;
- e) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas

na licitação.

f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital

12– OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) Efetuar a entrega do material na quantidade, qualidade, local, prazo, e, rigorosamente, dentro das características especificadas neste Termo de Referência;

b) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

c) manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;

d) comunicar ao fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução da entrega, bem como de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o(s) material(is) que constituem objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos, incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações, bem como quando se verificar danos em decorrência do transporte, bem como providenciar a substituição dos mesmos;

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

g) Providenciar a imediata troca dos materiais rejeitados, cuja quantidade total e qualidade não estejam rigorosamente de acordo com as especificações do Edital e da Proposta de Preços;

h) Contratar, por sua conta e risco, todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei, e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto do contrato;

i) Promover, por sua conta, a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe caibam na execução do contrato.

Obs: não será admitida justificativa de atraso no fornecimento de produtos adquiridos que tenha com fundamento o não cumprimento da sua entrega pelos fornecedores do licitante.

14- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS:

O pregão eletrônico rege-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

15 –SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

Fica o licitante, sujeito às sanções administrativas e demais penalidades, nos casos fixados no contrato 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, de 31 de Maio de 2005 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

16 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

SD PM João Miguel Infante Baptista, Rg. 107365, Id. Funcional 5098971-5.

17 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

Gestor: CAP PM RG 40.354 Wagner de Medeiros Corrêa – Id. Func. 4010943-7

Fiscal: 3º SGT PM RG 82.703 Henrique Silva de Lima – Id. Func. 4265409-2

Fiscal: 3º SGT PM RG 82.727 Leandro Simplicio Félix - Id. Func. 4264488-7

Fiscal: 3º SGT PM RG 83.311 Marco A. Amaral do Nascimento – Id. Func. 4265576-5

18 - CONDIÇÕES GERAIS:

Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas no instrumento convocatório (Edital), poderão ser esclarecidas junto à:

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

19 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I – MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

ANEXO II– MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

ANEXO III – MAPA DE RISCOS

LOCAL E DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Rio de Janeiro, 19 de maio de 2020.

ANEXO I



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

PEDIDO DE ORCAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: Secretaria de estado de polícia militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Papel Apergaminhado, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Branco, Gramatura: 75g/m ² , 24 Kg 7530.106.0004 (ID:54577)	RESMA	50		
02	Papel Apergaminhado, Dimensão (LXC): 66cmx96cm, COR: Branco, GRAMATURA: 56g/m ² , 18kg 7530.106.0005 (ID:54615)	RESMA	150		
03	Papel Superbond, Dimensão (L X C): 66 X 96 CM, COR: Azul, Gramatura: 50g/m ² , 16 Kg 7530.041.0014 (ID:54575)	RESMA	150		

04	Papel AG , gramatura: 30 kg, cor: amarelo canario, largura: 66 cm, comprimento: 96 cm, forma fornecimento: pacote 200 folhas 7530.035.0004 (ID:168706)	UN	55		
05	Papel Offset , dimensao: 66 x 96 cm, gramatura: 63 g/m ² , cor: branco, forma fornecimento: pacotes de 500 folhas (resma) 7530.108.0032 (ID:136366)	UN	1000		
06	Papel grafico - editorial, tipo: pergamenata , gramatura: 230 g/m ² , cor: branco, formato: 70 cm x 100 cm, forma fornecimento: pacote 125 folhas 7530.114.0005 (ID: 161113)	UN	5		

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta: (de acordo com T.R) (Analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado)	Prazo de entrega do material: (De acordo com o Termo de Referência)
____/____/____	____/____/____

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa:_____.

Observações:_____

.

Vendedor Responsável:_____.

Telefone para Contato:(____)_____.

ANEXO II



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS**

ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº:		PROCESSO Nº:	
SETOR SOLICITANTE:		ATA Nº:	
ÓRGÃO EMISSOR: 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:		BAIRRO:	
SETOR DE ENTREGA:		CIDADE:	ESTADO: RJ
ENDEREÇO DE ENTREGA:		TELEFONE:	Email:
TELEFONE:	DADOS BANCÁRIOS:		
	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
HORÁRIO DE ENTREGA: 06:00 às 18:00 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						
03						
04						
05						
06						
OBSERVAÇÕES:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Os produtos deverão ter um prazo de 12 (doze) meses. 						
TOTAL: R\$						

**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	Chefe do Setor de Termo de Referência		

requisitante.	
---------------	--

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:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) 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 Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DOR, DGAL, EMG)	DGAL		
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:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> 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 cesta 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	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado		

	privadas em condições idênticas ou semelhantes.	
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:		(<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.	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:		<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.	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
----	--	---