



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
Secretaria de Polícia Militar
VAMOS VIRAR O JOGO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETIVO:

O presente Termo de Referência destina-se a Aquisição de Armários de Aço para atender as necessidades da Diretoria de Licitações e Projetos.

O Objeto do presente Termo de Referência será realizado através por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, previsto no art. 24, incisos II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

2 - JUSTIFICATIVA:

Preliminarmente impende destacar, a Nota Técnica Preliminar, SEI-350192/000880/2021 remetida e exarada pela Sr. CAP PM **Almir costa**, 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, as quais, foram inseridas nesse Termo.

O exercício das atividades militares impõe ao servidor a utilização de uniformes, que pelas condições de transporte e segurança devem ser trocados na própria Unidade.

Para tanto, a Organização Militar deve ser dotada de um alojamento definido conforme especificações descritas na NR 24 - MTE¹.

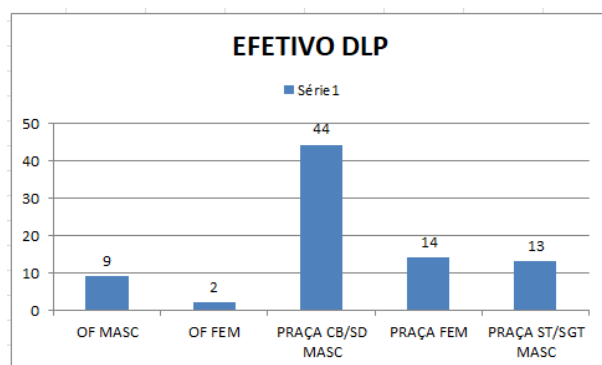
Ainda segundo a NR supracitada, os alojamentos devem possuir armários dotados de sistema de trancamento e com dimensões compatíveis para a guarda de roupas e pertences pessoais do trabalhador, e enxoval de cama.

Sendo assim, mediante as condições expostas no pedido da P/4 da DLP, é imperiosa a troca de algumas unidades de armário para possibilitar melhores condições sanitárias e o conforto devido aos policiais militares pertencentes ao efetivo da DLP.

A DLP é a Unidade da SEPM responsável por realizar certames licitatórios, contratações diretas e gestão de contratos estratégicos, além de elaborar e avaliar projetos na área de Logística da Corporação.

Sua criação se deu pelo Decreto nº 45/2018, da Intervenção Federal, e, as suas instalações físicas são as mesmas ora utilizadas pela antiga Diretoria de Logística – DL.

Hoje a DLP conta com um efetivo de 81 PPMM em atividade, distribuídos de acordo com o quadro abaixo:



pesquisa Fonte: Elaborado pelo autor mediante no SISPEs

I- HISTÓRICO DE COMPRA E ANÁLISE DOS ATUAIS ARMÁRIOS

A DLP atualmente conta com armários herdados de aquisições anteriores, não sendo possível, no entanto, precisar exatamente o momento da compra. Fato é que parte dos roupeiros da carga da DLP encontram-se bem deteriorados e sem condições de uso, precisando de substituição. Vejam as fotos:



Alojamento masculino de cabos e soldados



Alojamento masculino de cabos e soldados



Alojamento masculino de cabos e soldados



Alojamento feminino de cabos e soldados



Alojamento feminino de cabos e soldados



Alojamento de subtenentes e sargentos

Mediante inspeção feita sob o acompanhamento do auxiliar da P/4 da DLP, foi constatado que o alojamento masculino de cabos e soldados é o que apresenta as piores condições de guarda das vestimentas e utensílios pessoais para os policiais militares lotados na DLP. A situação encontrada foi a seguinte: dos 20 armários constantes no alojamento, 18 estão sem condições adequadas de uso. Esse número representa 90% dos móveis encontrados.

A quantidade de armários do alojamento masculino de cabos e soldados não contempla todo o efetivo da classe, entretanto, as instalações da Coordenação de Contratos da DLP possui vestiário próprio, e nele existem armários que atualmente atendem 04 PPMM (CB e SD).

A condição do alojamento feminino é outra, pois não existem armários para todas as policiais femininas da DLP, no entanto, os armários lá constantes apresentam melhores condições de uso. No local foram encontrados 05 armários em boas condições, podendo atender até 10 PPMM femininas, considerando que são móveis de 02 portas.

No alojamento masculino dos Subtenentes e Sargentos não há necessidade de substituição de armários, tendo em vista haver quantidade suficiente para atender os 13 PPMM ST e SGT pertencentes ao efetivo da DLP. Os armários existentes no local possuem condições satisfatórias de uso.

No alojamento dos oficiais da Unidade, foi identificado que o armário do Diretor precisa de reparo, já que sua estrutura é de material modular e apresenta desgastes estruturais.

A contratação não demandará adequações no ambiente, visto que se constitui apenas em substituir os armários existentes.

Ademais buscou-se adequar as especificações dos novos armários à semelhança daqueles que hoje habitam os alojamentos que receberão os objetos.

Caberá à DLP providenciar a retirada dos armários existentes no alojamento proporcionando assim as condições efetivas de entrega pela parte contratada.

LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS:

O mercado oferece como solução mais adequada o armário de aço classificado como “roupeiro da linha militar”. Este utensílio é fabricado com material resistente e tem as medidas compatíveis com os objetos a serem substituídos.

SOLUÇÃO

A solução é a aquisição armários de aço classificados como “roupeiro militar” para substituir apenas os armários que estão sem condições de uso, de maneira que por motivos de restrição orçamentária não convém fazer a troca de todos os armários dos alojamentos que se prestam ao uso do efetivo da DLP.

A opção que se apresenta mais viável é adquirir armários suficientes para substituição de todos os móveis do alojamento masculino de praças cabos e soldados, fazendo o remanejamento de 02 armários lá existentes para atender às PPMM femininas.

Para complementar a quantidade de armários disponíveis no alojamento das PPMM femininas, há a possibilidade de deslocamento de um armário de 08 portas do alojamento de Subtenentes e Sargentos, tendo em vista o mesmo estar em boas condições e encontrar-se ocioso no local.

Para o alojamento dos oficiais é necessário a substituição do armário do Diretor da DLP.

3 –OBJETO:

A especificação da estante foi realizada com base nas exigências da RDC da ANVISA nº216, de 15 de setembro de 2014.

3.1. Especificação sumária:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	ROUPEIRO / ARMARIO VESTIARIO, TIPO: ALTO, QUANTIDADE PORTAS: 2, FECHAMENTO PORTA: CADEADO, CONSTRUCAO INTERNA: 1 CABIDEIRO, MATERIAL: ACO, TRATAMENTO: ANTIFERRUGEM, ACABAMENTO: PINTURA EPOXI NA COR CINZA	UN	21
	Código do Item: 7195.009.0047 (ID - 116581)		

*Descrição do SIGA. Deve ser observada juntamente com as especificações constantes do Termo de Referência. Em caso de conflito, valerá o que consta no Termo de Referência

I- QUANTIDADE:

O quantitativo de armários descrito neste estudo técnico preliminar tomou por base a quantidade de policiais militares pertencentes ao efetivo da DLP. Além disso contou com o aproveitamento dos armários do alojamento de subtenentes e sargentos, como também do alojamento masculino de cabos e soldados, os quais ainda tinham condições de uso e serão transferidos para o alojamento feminino de praças.

Para suprir a demanda da DLP no que tange aos armários para alojamento, é necessária a aquisição de 21 armários, sendo 20 alocados no alojamento masculino de cabos e soldados e 1 alocado no alojamento de oficiais para atender o Diretor da DLP.

Após consulta ao Diretor, o mesmo decidiu que todos os armários devem ter a mesma medida, sem distinção entre oficiais e praças.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS

- armário de aço com duas portas padrão roupeiro militar
- 2 vãos
- no mínimo 1 prateleira em cada vão
- 1 cabideiro em cada vão para separação de roupas
- dimensões totais: alt. 1900mm a 2100mm x larg. 400mm a 800mm x prof. 400mm a 500mm
- veneziana
- fechamento: pitão para cadeado
- pés altos com sapatas de borracha
- pintura: tratamento químico antiferrugem

4 – DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

PRAZO DE ENTREGA

O prazo para entrega do objeto do contrato é de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato.

LOCAL DE ENTREGA:

A entrega deverá ser realizada em dia útil, no horário compreendido entre 10h00min e 16h00min, no seguinte endereço: No Quartel General da Polícia Militar do Rio de Janeiro na Diretoria de Licitações e Projetos (DLP) , Rua Evaristo da Veiga Nº 78 Centro RJ CEP : 20.031.040 . Contatos através do e-mail: licitacoedlp@pmerj.rj.gov.br

A CONTRATADA, deverá comunicar a CONTRATANTE sobre a data e horário aproximado da entrega com prazo mínimo de 72h de antecedência.

CONDICÃO DE ENTREGA:

Os armários deverão ser entregues no endereço especificado no Termo de Referência, sem qualquer ônus para a contratante.

Os cadeados não fazem parte do material adquirido.

O transporte dos armários até o alojamento da DLP, ficará por conta da contratada.

Compete à DLP franquear a entrada da contratada no local onde os armários serão colocados.

Os alojamentos da DLP ficam localizados no andar térreo, não havendo complexidade no transporte até o local de guarda.

A especificações do objeto podem sofrer pequenas variações a serem indicadas no Termo de Referência com vista a ampliar a busca por possíveis fornecedores.

Os armários serão entregues de acordo com as quantidades e especificações constantes no Contrato e na Proposta da Empresa, e seu recebimento, provisório e definitivo, fôr-se- á por Comissão de Recebimento e Fiscalização do Contrato Administrativo, designada pela Autoridade Competente, e se dará:

PROVISORIAMENTE pela comissão de fiscalização, em até 03 (três) dias úteis após a entrega do objeto pela Contratada.

DEFINITIVAMENTE pelo gestor do contrato, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório.

5- PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

O prazo de garantia dos materiais será igual ao fornecido pelo fabricante ou de no mínimo 12 meses, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante dos mesmos se o prazo for superior.

O início da garantia se dá a contar da efetiva entrega do objeto.

Garantia Contratual:

Exigir-se-á da empresa contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer das modalidades previstas pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 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 Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

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.

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, não promovendo, por si só, qualquer restrição à competitividade.

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

Durante o prazo de garantia, a contratada ficará obrigada a substituir o material em desacordo na DLP.

6- CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que número da conta e agência deverá ser informado 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.

Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

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 0,2% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em

prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,2% 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.

7- FORMA DE FORNECIMENTO:

O contrato deverá ser em **ENTREGA ÚNICA**.

Os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues, devidamente protegidos adequadamente contra danos de transporte e manuseio, acompanhados das respectivas notas fiscais e guias de tráfego .

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Constituem obrigações e reponsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- b) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da unidade quando da entrega dos produtos;
- c) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, desde que verificada a adequação dos materiais fornecidos em relação às especificações constantes deste Termo de Referência;
- d) Sempre que necessário, convocar o representante da CONTRATADA, se for o caso, para esclarecimentos e negociações, visando os interesses das partes;
- e) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- f) Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim;

g) Aplicações de sanções previstas na legislação vigente e descritas neste edital, caso do não cumprimento de alguma exigência do contrato mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

h) A CONTRATANTE deverá informar na assinatura do contrato ou documento similar os tamanhos com seus respectivos quantitativos.

9- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá fornecer os produtos no local de entrega previsto.

- i) Fornecer produtos novos em embalagens originais e lacradas;
- j) Promover o fornecimento do material dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observados, especialmente, os endereços, dias e horários fixados neste Termo de Referência;
- k) Apresentar a nota fiscal no ato da entrega;
- l) Trocar a mercadoria, em até 30 (trinta) dias corridos, caso a CONTRATANTE detecte algum defeito de fabricação após o recebimento;
- m) Recolher a mercadoria, caso ela não atenda às especificações do edital, repondo-a em até 05 (cinco) dias úteis após o comunicado;
- n) Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração praticada por seus empregados nas dependências das Unidades da SEPM;
- o) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- p) Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da SEPM;
- q) Manter os seus empregados identificados por crachá quando do fornecimento dos materiais;
- r) Comunicar ao Setor de Aprovisionamento, qualquer anormalidade de caráter urgente, referente ao fornecimento dos equipamentos;
- s) Arcar com todas as despesas e providências que se fizerem necessárias, visando ao fornecimento dos materiais, decorrentes do transporte, do seguro, bem como quaisquer outras afetas à entrega, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à SEPM quaisquer ônus;

t) A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

u) A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

10– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa contratada deverá apresentar documento que demonstre capacidade técnica, como, por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que possa comprovar o fornecimento de objetos compatíveis em características, prazos e/ou quantidades.

As comprovações técnicas, serão exigidas, com o objetivo de garantir a satisfação da necessidade da aquisição, podendo ser esses atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, resultante de relações, firmadas entre a contratada e outras Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado.

A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á àquelas previstas no Art. 30 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, no que couber às licitações para fornecimento de bens.

11– CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA:

O julgamento das propostas reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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.

12– DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:

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

13– SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

Fica o licitante, sujeito às sanções administrativas e demais penalidades, nos casos fixados no edital de licitação e em conformidade com os termos estabelecidos nos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, no artigo 7º Lei no 10.520, de 17 de Julho de 2002, no artigo 28 do Decreto nº 5.450, de 31 de Maio de 2005 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

15– RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

CB Fabio de **Alvarenga** Martins, Rg. 100.374, Id. Funcional: 5018829-1.

16 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

Gestor:

CB PM RG 91.158 DIEGO BARBOSA COSTA – ID: 4407372-0

Fiscais:

CB PM RG 90.585 ALMIR COSTA - ID: 4404253-1

CB PM RG 96.656 ALUIZIO ALVES SANTOS JUNIOR DOS - ID: 5005766-9

17- CONDIÇÕES GERAIS:

Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas no instrumento convocatório (edital), poderão ser esclarecidas junto Às Unidades abaixo:

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

18 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I - PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto;

ANEXO II- AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

ANEXO II - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS;

ANEXO III - MAPA DE RISCOS.

ANEXO I

PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	SUBITEM	QNTD	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
01	ROUPEIRO / ARMARIO VESTIARIO, TIPO: ALTO, QUANTIDADE PORTAS: 2, FECHAMENTO PORTA: CADEADO, CONSTRUÇÃO INTERNA: 1 CABIDEIRO, MATERIAL: ACO, TRATAMENTO: ANTIFERRUGEM, ACABAMENTO: PINTURA EPOXI NA COR CINZA Código do Item: 7195.009.0047 (ID-116581)		21		
Valor total:					

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: (Prazo não superior a 30 dias) (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: (____) _____

ANEXO II

ORDEM DE COMPRA	Doc N°:				
	Data de Expedição:			___/___/___	
	Início dos Serviços:			___/___/___	
	Processo N°:				
	Contrato N°:				
Contratado:			CNPJ:		
Endereço:			CEP:		
Cidade:		Telefone:		E-mail:	
Fiscal(is)/Gestor(es) da CONTRATANTE:	Nome:				
	Área:				
Objeto do Contrato:					
Para efeito da(s) Cláusula(s) xxxx (Execução e Vigência) do Contrato supracitado, informo(amos) a data de início dos serviços.					

ANEXO III

ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº:		PROCESSO Nº:	
SETOR CONTRATANTE:		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: 60 (sessenta) dias a contar da data de emissão da nota de empenho.		BAIRRO:	
SETOR DE ENTREGA: Diretoria de abastecimento - DAbst		CIDADE:	ESTADO: RJ
ENDEREÇO DE ENTREGA: Av. Feliciano Sodré nº 190/ Niterói – Rio de Janeiro. CEP-24.030-012		TELEFONE:	Email:
TELEFONE: 2717-6404		DADOS BANCÁRIOS: BANCO: AGÊNCIA: CONTA:	
HORÁRIO DE ENTREGA: 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.		OBSERVAÇÕES:	
Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta ORDEM DE FORNECIMENTO			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD	PREVISÃO DE CUSTO	
					UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
1	ID 116581	ROUPEIRO / ARMARIO VESTIARIO, TIPO: ALTO, QUANTIDADE PORTAS: 2, FECHAMENTO PORTA: CADEADO, CONSTRUCAO INTERNA: 1 CABIDEIRO, MATERIAL: ACO, TRATAMENTO: ANTIFERRUGEM, ACABAMENTO: PINTURA EPOXI NA COR CINZA Código do Item: 7195.009.0047	UN	21		

OBSERVAÇÕES:

- Todo material deverá ser entregue na **Diretoria de abastecimento - DAbst**, localizado na Avenida Feliciano Sodré nº 190/ Niterói – Rio de Janeiro. CEP-24.030-012, das 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.
- O prazo de entrega do objeto desta contratação não poderá ser superior a **60 (sessenta)** dias a contar da data de emissão da nota de empenho, devendo o item ser devidamente entregue no local descrito no item acima.
 - O produto deverá ser entregue 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 descrição apresentada no termo de referência e no instrumento convocatório
 - O OBJETO deverá ser fornecido com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.

TOTAL: R\$

ANEXO IV

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

RISCO 01			
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 Divisão de Licitações e Contratos.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Não há.	-	

RISCO 02

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 (recebimento do material) 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 03				
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	DLP		

	licitação.	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não há.	-

RISCO 04				
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 equipe de Planejamento da Contratação, 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 Equipe de Planejamento		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 05				
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.	DLP
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL

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.	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 da empresa a ser contratada.	DLP através da Comissão de Licitação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	A SEPM realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	DLP

RISCO 07				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DL 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	DGAL		

	propostas	
--	-----------	--

RISCO 08				
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 das coordenadorias de Licitação e Contratos; e DF.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
2.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP – através das coordenadorias de Licitação e Contratos		
3.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R.	DLP – através das coordenadorias de Licitação e Contratos		

RISCO 09			
-----------------	--	--	--

PROBABILIDADE:		() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) 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 das coordenadorias de Licitação e 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 das coordenadorias de Licitação e Contratos		

