



DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência destina-se à **Aquisição De Cadeiras De Escritório** para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar de modo a proporcionar um ambiente de trabalho saudável, confortável e eficiente.

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)

O Objeto do presente Termo de Referência será realizado por meio de licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico 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 Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

“**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-350169/001427/2021, remetida e exarada pelo Sr. MAJ PM RG. WAGNER **WERMELINGER LIMA**, Id. Func. nº ID FUNC. 592854, 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.

No que se refere a natureza das atividades desenvolvidas na SEPM, cabe destacar que o trabalho exercido nos setores que compõem a referida Secretaria se caracteriza pelo aspecto técnico-administrativo (processamento de dados com uso de computador e manipulação de documentos). Com isso, a permanência da postura sentada por longos períodos ocasiona um risco maior de incidência de distúrbios osteomusculares relacionados ao Trabalho.

De modo a prevenir estes agravos, o Ministério da Saúde (MS) recomenda o cumprimento da Norma Regulamentadora 17, que estabelece parâmetros nas condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho. As condições de trabalho incluem aspectos relacionados ao mobiliário, aos equipamentos e condições ambientais.

Desta forma, a cadeira deve ser resistente e segura, para que possa se ajustar aos movimentos realizados pelos usuários, bem como, atender às recomendações das normas, de modo a possuir múltiplos ajustes para proporcionar adaptabilidade e conforto.

Devido ao desgaste natural das cadeiras disponíveis, fato atribuído, sobretudo, ao prolongado período de utilização das mesmas. Cabe ressaltar, que não houve aquisição de novas cadeiras de escritório e, que a Diretoria de Abastecimento, unidade cujo encargo de planejar e efetivar a dissolução da mencionada demanda, não dispõe, em seu estoque, de nenhum mobiliário similar, passando assim, à necessidade de empreender a abertura de procedimento administrativo para a aquisição do material em questão.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	100061	Cadeira, tipo: diretor, base: giratória - rodízio, ajuste altura assento: assento auto ajustável, reclinção: ajustável com desbloqueio, material estrutura: aço cromado, braço: com braço fixo, encosto: ajuste inclinação, revestimento assento-encosto: couro ecológico, cor: preto, porta livro: sem, prancheta: sem. Código do Item: 7110.004.0360	UN	330
2	101361	Cadeira, tipo: secretaria, base: giratória - rodízio, ajuste altura assento: gás, reclinção: n/a, material estrutura: aço, braço: com braço regulável, encosto: médio, revestimento assento-encosto: tecido crepe, cor: azul real, porta livro: sem, prancheta: sem. Código do Item: 7110.004.0375	UN	8305

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

O material deverá apresentar características físicas e dimensionais, requisitos de estabilidade, resistência e durabilidade, conforme normas **ABNT NBR 13962:2018** - Móveis para escritório – Cadeiras – Requisitos e métodos de ensaio e **NR 17** – Ergonomia.

	ITEM 1 (Id. 100061)	ITEM 2 (Id. 101361)
Tipo	Diretor	Secretária, giratória
Pistão	A gás cromado	A gás
Tipo	Diretor	Secretária
Cor do Acento e Encosto	Preta	Azul
Brilho	Baixo	Fosca
Material do Acento e Encosto	Espuma revestida de Couro PU	Espuma revestida de tecido
Base	Giratória em aço cromado e com rodízios (rodinhas)	Giratória

Braços	Fixos em Aço Cromado	Regulável
Estrutura	Em Aço Cromado	
Pistão	A gás cromado	A gás
Peso do Produto	12 kg	11 kg
Peso Suportado	120 kg	110 kg
Altura Total	92 a 104 cm	92 a 104 cm
Altura Braço	71 cm a 84 cm	71 cm a 84 cm
Altura Assento	46 a 58 cm	46 a 58 cm
Largura	55 cm	43 cm
Profundidade	55 cm	39 cm

ILUSTRAÇÃO - ITEM 1 (Id. 100061)





ILUSTRAÇÃO - ITEM 2 (Id. 101361)

 Azul



 Azul



Obs.: As ilustrações apresentadas, têm por escopo, tão somente, demonstrar o modelo relativo ao material que se pretende adquirir, assim, não fixando-se de forma absoluta ou restrita, às nuances apresentadas nas gravuras, como critério de aceitabilidade do objeto, mas de outro modo, permitindo a flexibilização da programação visual dos itens ofertados em termos de design. Outrossim, fica a cargo do servidor público responsável pela aquisição, a deliberação quanto à analogia ou discrepância, existente entre os modelos ofertados e as apresentadas nas ilustrações, a título de critério de aprovação ou não do objeto.

QUANTIDADES

As quantidades apresentadas neste Termo de Referência tiveram como base referente aos itens anunciado no anexo IV deste Termo de Referência, considerando a demanda de utilização do referido material no âmbito da estrutura organizacional.

ESTOQUE

Em consulta realizada ao Sistema eletrônico de Estoque e Abastecimento – SisAb, foi verificado que o material em questão (cadeira giratória diretor e secretário) não existe no estoque da DAbst.

4. AMOSTRAS

- a) Poderá ser exigida do primeiro colocado à apresentação de AMOSTRA do item arrematado, a ser encaminhada ao pregoeiro, na **Diretoria de Licitações e Projetos (DLP) da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. As amostras apresentadas para análise deverão estar corretamente identificadas com o nome do licitante responsável pelo envio.;
- b) A apresentação da amostra do produto cotado tem por objetivo a verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto deste termo, devendo ser atendida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da sua notificação, que será efetivada por aviso incluso no “chat mensagem” pelo pregoeiro no momento oportuno;
- c) A amostra será analisada por representante da SEPM, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, serem realizados testes em laboratórios especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada, com ônus para o licitante;
- d) As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração, até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo licitante;
- e) A proposta do licitante será desclassificada no caso de a amostra ser reprovada, devendo o licitante, neste caso, ser notificado para ciência do laudo e retirada da amostra. Caso a amostra não seja retirada pelo licitante no prazo de 10 (dez) dias úteis, presumir-se-á seu desinteresse em relação à retirada, que poderá ser descartada ou incorporada ao patrimônio da SEPM;
- f) A desclassificação da proposta na forma prevista no subitem anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, podendo se adotar o mesmo procedimento em relação à amostra, ao exclusivo critério da Administração Pública;
- g) Caso haja impossibilidade de envio da amostra física, poderá ser aceita apresentação de catálogo com fotos e descrição detalhada do material a ser entregue.

5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

- a) A entrega deverá ocorrer na sede da Diretoria de Abastecimento – DAbst, Av. Feliciano Sodré nº 190, Centro, Niterói, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, exceto nos feriados Municipais, do Estado do Rio de Janeiro e Nacionais;
- b) A fim de possibilitar a eficaz inclusão em carga e, a respectiva distribuição às Unidades internas da SEPM, bem como o maior controle de inventário e estocagem dos materiais na sede da Diretoria de Abastecimento – DAbst, o material deverá ser entregue de forma parcelada, a contar preferencialmente em 08 (oito) entregas, com intervalos de 45 (quarenta e cinco) dias corridos entre as mesmas, conforme abaixo:
- 1ª Entrega: 330 Cadeiras do tipo Diretor (Id. 100061) e 1039 Cadeiras Secretária (Id. 101361)
 - Demais Entregas: 1038 Cadeiras Secretária (Id. 101361)
- c) A empresa deverá comunicar a SEPM/DAbst, com 72 horas de antecedência, a data e o horário previsto para a entrega dos produtos, por escrito ou pelo fone (21) 2717-6250, ou através do e-mail: etp_dabst@pmerj.rj.gov.br.
- d) Prazo de entrega: deverá iniciar em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da Nota de Empenho;
- e) O objeto do contrato será recebido na seguinte forma:
- Provisoriamente, após parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pelo Gestor e fiscais indicados do contrato, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após cada entrega do bem/produto;
 - Definitivamente, mediante verificação da qualidade e quantidade do material entregue, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento provisório, para observação e vistoria que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais;
 - A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Equipe de Apoio Técnico definida para este certame;
- f) Caso sejam identificadas irregularidades em relação às especificações exigidas, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos mesmos em até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação pela CONTRATANTE;
- g) A inobservância dos prazos fixados neste item sujeitará a CONTRATADA à aplicação de penalidade a ser definida no Edital da respectiva licitação.

- h) A CONTRATADA deverá dispor de funcionários devidamente treinados, identificados e suficientes para a descarga da mercadoria no local indicado;
- i) O entregador deverá se responsabilizar por desembalar o produto para que o mesmo seja conferido no ato da entrega;
- j) O fornecedor 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes do CONTRATANTE, indicado e oficializado pela Diretoria de Licitações e Projetos em publicação específica;
- n) Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que ocorram, serão de responsabilidade da empresa vencedora.

6. EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Comissão Técnica está no item 17 – GESTOR E FISCAIS, que efetivamente realizará sua análise dirigida a verificar se as especificações do produto atendem às especificações do Termo de Referência;

A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Técnica na condição de representantes, os quais deverão atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento;

A presença da fiscalização da Secretaria Estadual de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

Caberá aos servidores designados rejeitar totalmente, ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e/ou novo, assim considerado de primeiro uso, bem como determinar prazo para substituição do material eventualmente fora das especificações, com defeito de fabricação ou vício de funcionamento.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) A Contratada deverá apresentar, comprovação de aptidão e qualificação técnica, que poderá ser feito através de Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, que demonstrem ter a sociedade, prestado serviços compatíveis em termos de características, quantidades e prazos semelhantes com o objeto da pretensa licitação, nos termos do Art. 30 da Lei nº.8.666/93.
- b) A qualificação técnica da Contratada deve atender ao contido na Resolução nº 4.167 de 04 de janeiro de 2018, e Enunciado Nº 39, ambos da PGE.

8. 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 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.

9. 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 0,5% 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.

10. GARANTIA

- a) O prazo de garantia dos materiais será igual ao fornecido pelo fabricante ou de no mínimo 12 (doze) meses, o que for mais vantajoso para Administração, prevalecendo à garantia oferecida pelo fabricante dos mesmos, se por prazo superior, e começará a correr findo o prazo da garantia legal de que trata a lei nº 8.078/90 o qual se inicia a partir do recebimento definitivo, sem ônus para SEPM.
- b) A garantia deverá fornecer cobertura contra defeito de fabricação, realizando a imediata troca do produto, salvo se constatado, que o defeito de deu em consequência de má utilização do material.

11. GARANTIA CONTRATUAL

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.

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 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 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da unidade quando da entrega dos produtos;

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, desde que verificada a adequação dos materiais fornecidos em relação às especificações constantes deste Termo de Referência;

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

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

Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim;

Aplicações de sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital, caso do não cumprimento de alguma exigência do contrato mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fornecer produtos novos em embalagens originais e lacradas, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo de Referência;

b) O material deve atender as exigências contidas nas Normas da **ABNT (NBR 13962:2018)** relacionada a móveis de escritório e a Norma Regulamentadora **NR-17**, do Ministério do Trabalho e Emprego que trata de ergonomia;

c) 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;

d) Apresentar a nota fiscal no ato da entrega;

e) Trocar a mercadoria, em até 30 (trinta) dias corridos, caso a CONTRATANTE detecte algum defeito de fabricação após o recebimento;

f) Recolher a mercadoria, caso ela não atenda às especificações do edital, repondo-a em até 05 (cinco) dias úteis após o comunicado;

g) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

h) Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da SEPM;

i) Manter os seus empregados identificados por crachá quando do fornecimento dos materiais;

j) possuir a capacidade de entrega dos bens, necessários à execução do objeto do contrato;

k) 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;

l) 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;

m) 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.

n) Em caráter subsidiário, aplicam-se ao presente Termo de Referência as disposições do Código de Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990.

14. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

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

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.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

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.

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

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

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 nas alíneas a e b, do caput, 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 caput, 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 caput, é de competência exclusiva do Secretário de Estado.

A multa administrativa, prevista na alínea b, do caput:

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.

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

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.

A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea d, do caput, 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.

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

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.

Se o valor das multas previstas na alínea b, do caput, 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.

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

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.

Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

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

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 caput, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea d.

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.

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.

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

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 caput, 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.

16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

17. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

GESTOR: MAJ PM RG 65.091 MARCOS LEUNAM PEREIRA COSTA LEITE - ID. FUNC. 2277528-5

FISCAL: 3ºSGT PM RG 82.727 LEANDRO SIMPLÍCIO FELIX – ID. FUNC. 4264488-7

FISCAL: 3ºSGT PM RG 83.311 MARCO ANTÔNIO AMARAL NASCIMENTO - ID. FUNC. 4265576-5

FISCAL: CB PM RG 86.521 DENEKY LIBANIO DA SILVA JUNIOR - ID. FUNC. 43677800

18. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

19. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I - MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO

ANEXO II - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

ANEXO III – MAPA DE RISCOS

ANEXO IV - PLANILHA QUANTITATIVA DE CADEIRAS DE ESCRITÓRIO



DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

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	Cadeira, tipo: diretor, base: giratória - rodízio, ajuste altura assento: assento auto ajustável, reclinção: ajustável com desbloqueio, material estrutura: aço cromado, braço: com braço fixo, encosto: ajuste inclinação, revestimento assento-encosto: couro ecológico, cor: preto, porta livro: sem, prancheta: sem. Código do Item: 7110.004.0360 ID SIGA-100061		330		
02	Cadeira, tipo: secretaria, base: giratória - rodízio, ajuste altura assento: gás, reclinção: n/a, material estrutura: aço, braço: com braço regulável, encosto: médio, revestimento assento-encosto: tecido crepe, cor: azul real, porta livro: sem, prancheta: sem. Código do Item: 7110.004.0375 ID SIGA - 101361		8305		
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: (____) _____



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 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 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:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> 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 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:		() 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 cotação 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.			
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:		() 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:		() 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 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

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM			
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO - DAbst			
<u>PLANILHA QUANTITATIVA DE CADEIRAS DE ESCRITÓRIO</u>			
SIGLA	UNIDADE	CADEIRA - TIPO: DIRETOR, BASE: GIRATORIA - RODIZIO, AJUSTE ALTURA ASSENTO: ASSENTO ALTO AJUSTAVEL, RECLINACAO: AJUSTAVEL COM DESBLOQUEIO, MATERIAL ESTRUTURA: AÇO CROMADO, BRACO: COM BRAÇO FIXO, ENCOSTO: AJUSTE ENCLINACAO, REVESTIMENTO ASSENTO-ENCOSTO: COURO ECOLOGICO, COR: PRETO, PORTA LIVRO: SEM , PRANCHETA: SEM	CADEIRA - TIPO: SECRETARIA, BASE: GIRATORIA - RODIZIO, AJUSTE ALTURA ASSENTO: GAS, RECLINACAO: N/A, MATERIAL ESTRUTURA: ACO, BRACO: COM BRACO REGULAVEL, ENCOSTO: MEDIO, REVESTIMENTO ASSENTO-ENCOSTO: TECIDO CREPE, COR: AZUL REAL, PORTA LIVRO: SEM , PRANCHETA: SEM
		CADEIRA DIRETOR (Id.100061)	CADEIRA GIRATÓRIA (Id.101361)
CGC	GABINETE DO COMANDANTE GERAL	2	53
CCOMSOC	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	2	8
CONTROLADORIA	CONTROLADORIA	2	45
EMG	SUBSECRETARIA GERAL DE POLÍCIA MILITAR	2	20
SSGA	SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	2	8
SSCC/COPCTIC	SUBSECRETARIA DE GESTÃO OPERACIONAL DE	2	8

	POLÍCIA MILITAR		
CI	SUBSECRETARIA DE INTELIGÊNCIA DE POLÍCIA MILITAR	2	28
SSCC	SUBSECRETARIA DE COMANDO E CONTROLE DE POLÍCIA MILITAR	2	8
SSCC/SUPTIC	SUPERINTENDÊNCIA DE TEC.DA INFO.E COMUNICAÇÃO	2	8
SSCC/SUPCAD	SUPERINTENDÊNCIA DE COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	2	8
SSCC/SUPGI	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA	2	8
SSCC/SUPCCRIT	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÕES CRÍTICAS	2	8
EMG-PM/1	ESTADO MAIOR GERAL (PM/1)	2	26
EMG-PM/3	ESTADO MAIOR GERAL (PM/3)	2	29
EMG-PM/4	ESTADO MAIOR GERAL (PM/4)	2	8
AJG	AJUDÂNCIA GERAL	2	43
CETIC	COORD. ESPECIALIZADA DE TEC. DA INFO. E COMUNICAÇÃO	2	52
CAES	COORDENADORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS	2	38
CECOPOM	CENTRO DE CONTR. OPER. DA POLÍCIA MILITAR	2	8
1º CPA	1º COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA	2	8
2º CPA	2º COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA	2	8
3º CPA	3º COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA	2	8
4º CPA	4º COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA	2	38

5º CPA	5º COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA	2	8
6º CPA	6º COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA	2	8
7º CPA	7º COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA	2	34
CPP	COMANDO DE POLÍCIA PACIFICADORA	2	73
COE	COMANDO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS	2	48
CPE	COMANDO DE POLICIAMENTO ESPECIAL	2	23
CPAM	COMANDO DE POLICIAMENTO AMBIENTAL	2	8
2º BPM	2º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	71
3º BPM	3º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	88
4º BPM	4º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	97
5º BPM	5º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	8
6º BPM	6º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	96
7º BPM	7º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	97
8º BPM	8º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	208
9º BPM	9º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	78
10º BPM	10º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	115
11º BPM	11º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	209
12º BPM	12º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	93
14º BPM	14º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	8
15º BPM	15º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	28
16º BPM	16º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	98
17º BPM	17º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	45
18º BPM	18º BATALHÃO DE	2	117

	POLÍCIA MILITAR		
19º BPM	19º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	88
20º BPM	20º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	8
21º BPM	21º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	148
22º BPM	22º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	118
23º BPM	23º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	72
24º BPM	24º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	8
25º BPM	25º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	78
26º BPM	26º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	50
27º BPM	27º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	8
28º BPM	28º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	65
29º BPM	29º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	83
30º BPM	30º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	73
31º BPM	31º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	84
32º BPM	32º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	140
33º BPM	33º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	131
34º BPM	34º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	59
35º BPM	35º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	108
36º BPM	36º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	58
37º BPM	37º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	193
38º BPM	38º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	8
39º BPM	39º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	83
40º BPM	40º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	68
41º BPM	41º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR	2	78
FAZMA	FAZENDA MARAMBAIA	2	22

1ª CIPM	1ª COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA MILITAR	2	28
BPChq	BATALHÃO DE POLÍCIA DE CHOQUE	2	109
BOPE	BATALHÃO DE OPERAÇÕES POLICIAIS ESPECIAIS	2	98
BAC	BATALHÃO DE AÇÕES COM CÃES	2	71
GAM	GRUPAMENTO AERO MARÍTIMO	2	55
CIESPP	CENTRO DE INSTR. ESPECIALIZADA E PESQUISA POLICIAL	2	8
BPTur	BATALHÃO DE POLICIAMENTO EM ÁREAS TURÍSTICAS	2	51
RECOM	RONDAS ESPECIAIS E CONTROLE DE MULTIDÕES	2	8
BPVE	BATALHÃO DE POLICIAMENTO EM VIAS ESPECIAIS	2	58
BPRV	BATALHÃO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA	2	163
BEPE	BATALHÃO ESPECIAL DE POLICIAMENTO DE ESTÁDIOS	2	37
GPFER	GRUPAMENTO DE POLICIAMENTO FERROVIÁRIO	2	83
RCECS	REGIMENTO CORONEL ENYR CONY DOS SANTOS	2	63
CGPM	CORREGEDORIA GERAL DE POLÍCIA MILITAR	2	8
UP/PMERJ	UNID. PRISIONAL DA PMERJ	2	78
1ª DPJM	1ª DELEGACIA POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	2	49
2ª DPJM	2ª DELEGACIA DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	2	36
3ª DPJM	3ª DELEGACIA DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	2	45
4ª DPJM	4ª DELEGACIA DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	2	87

5ª DPJM	5ª DELEGACIA DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	2	20
6ª DPJM	6ª DELEGACIA DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	2	28
7ª DPJM	7ª DELEGACIA DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	2	18
8ª DPJM	8ª DELEGACIA DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR	2	8
CCRIM	CENTRO DE CRIMINALISTICA DA PMERJ	2	48
DGAL	DIRETORIA GERAL DE APOIO LOGÍSTICO	2	21
DLP	DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS	2	62
DT	DIRETORIA DE TRANSPORTES	2	8
DABST	DIRETORIA DE ABASTECIMENTO	2	58
DGAF	DIRETORIA GERAL DE ADM. E FINANÇAS	2	16
DEA	DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	2	8
DCMUN	DEPÓSITO CENTRAL DE MUNIÇÕES	2	8
DOR	DIRETORIA DE ORÇAMENTO	2	8
DPA	DIRETORIA PESSOAL ATIVA	2	93
DCP	DIRETORIA DE CADASTRO E PAGAMENTOS	2	8
DMSA	DIRETORIA DE MANUT. E SUPRIMENTO DE ARMAMENTO	2	8
DGP	DIRETORIA GERAL DE PESSOAL	2	80
DPAT	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	2	8
DAS	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	8
DVP-RIO	DIRETORIA DE VETERANOS E PENSIONAISTAS-RIO	2	107

DVP-NIT	DIRETORIA DE VETERANOS E PENSIONAISTAS-NITERÓI	2	8
DRSP	DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PRAÇAS	2	32
DP-PMERJ	DIRETORIA DE PESSOAL	2	12
CPROEIS	COORD. DO PROG. EST. DE INTEGRAÇÃO NA SEGURANÇA	2	53
DGEI	DIRETORIA GERAL DE ENSINO E INSTRUÇÃO	2	93
CEFD	CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS	2	38
ESPM	ESCOLA SUPERIOR DE POLICIA MILITAR	2	43
APM	ACADEMIA DE POLICIA MILITAR D. JOÃO VI	2	166
CFAP	CENTRO DE FORM. E APERF. DE PRAÇAS	2	8
CEADPM	CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA PMERJ	2	8
CIEAT	CENTRO DE INSTR. ESPEC. EM ARMAMENTO E TIRO	2	66
PROERD	PROGRAMA EDUCACIONAL DE RESISTÊNCIA ÀS DROGAS	2	58
CPMERJ I	COLÉGIO DA PM - NITERÓI	2	63
CPMERJ II	COLÉGIO DA PM - CAMPO GRANDE	2	113
CPMERJ III	COLÉGIO DA PM - DUQUE DE CAXIAS	2	98
DGS	DIRETORIA GERAL DE SAÚDE	2	145
DGO	DIRETORIA GERAL DE ODONTOLOGIA	2	24
HCPM	HOSPITAL CENTRAL DA PMERJ	2	108
HPM/NIT	HOSPITAL DA PMERJ / NITEROI	2	78
PPM/SJM	POLICLÍNICA PMERJ - SÃO JOÃO DE MERITI	2	68
PPM/CAS	POLICLÍNICA PMERJ -	2	98

	CASCADURA		
PPM/CAM	POLICLÍNICA PMERJ - CAMPOS DOS GOYTACAZES	2	101
PPM/OLA	POLICLÍNICA PMERJ - OLARIA	2	73
CFRPM	CENTRO DE FISIATRIA E REABILITAÇÃO DA PM	2	133
OCPM	ODONTOCLÍNICA CENTRAL DA POLICIA MILITAR	2	40
GESAR	GRUPAMENTO ESP. DE SALVAMENTO E AÇÕES DE RESGATE	2	8
CIA/MUS	COMPANHIA DE MÚSICA	2	91
SAR	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA	2	8
CCPMERJ	CENTRO CULTURAL DA POLÍCIA MILITAR	2	38
5ªUPP/4ºBPM	5ª UPP / 4ºBPM (BARREIRA/TUIUTI)	2	23
1ªUPP/2ºBPM	1ª UPP / 2º BPM (SANTA MARTA)	2	26
1ªUPP/23ºBPM	1ª UPP / 23ºBPM (VIDIGAL)	2	38
5ªUPP/16ºBPM	5ª UPP / 16ºBPM (CHATUBA)	2	26
1ªUPP/3ºBPM	1ª UPP / 3º BPM (SÃO JOÃO)	2	16
3ªUPP/16ºBPM	3ª UPP / 16º BPM (ALEMÃO)	2	30
1ªUPP/22ºBPM	1ª UPP / 22ºBPM (ADEUS BAIANA)	2	36
7ªUPP/16ºBPM	7ª UPP / 16º BPM (VILA CRUZEIRO)	2	33
2ªUPP/6ºBPM	2ª UPP / 6º BPM (FORMIGA)	2	26
3ªUPP/6ºBPM	3ª UPP / 6º BPM (ANDARAI)	2	27
1ªUPP/16ºBPM	1ª UPP / 16ºBPM (FAZENDINHA)	2	41
1ªUPP/5ºBPM	1ª UPP / 5º BPM (PROVIDENCIA)	2	40
4ªUPP/6ºBPM	4ª UPP / 6º BPM (SALGUEIRO)	2	24
2ªUPP/22ºBPM	2ª UPP / 22ºBPM (MANGUINHOS)	2	8

3ªUPP/22ºBPM	3ª UPP / 22ºBPM (ARARA MANDELA)	2	1
3ªUPP/19ºBPM	3ª UPP / 19º BPM (LADEIRA DOS TABAJARAS)	2	21
2ªUPP/16ºBPM	2ª UPP / 16ºBPM (NOVA BRASILIA)	2	28
3ªUPP/4ºBPM	3ª UPP / 4ºBPM (MANGUEIRA)	2	25
1ªUPP/19ºBPM	1ª UPP / 19º BPM (BABILÔNIA / CHAPEU MANGUEIRA)	2	23
2ªUPP/23ºBPM	2ª UPP / 23ºBPM (ROCINHA)	2	45
2ªUPP/19ºBPM	2ª UPP / 19º BPM (PAVÃO PAVÃOZINHO)	2	15
3ªUPP/3ºBPM	3ª UPP / 3º BPM (LINS DE VASCONSELOS)	2	11
2ªUPP/3ºBPM	2ª UPP / 3º BPM (JACAREZINHO)	2	38
1ªUPP/6ºBPM	1ª UPP / 6º BPM (BOREL)	2	38
5ªUPP/6ºBPM	5ª UPP / 6º BPM (MACACOS)	2	34
1ªUPP/4ºBPM	1ªUPP / 4º BPM (TURANO)	2	29
1ªUPP/33ºBPM	1ªUPP / 33ºBPM (FRADE)	2	8
	TOTAL	330	8305