



## TERMO DE REFERÊNCIA

### AQUISIÇÃO DE FREEZERES PARA AS UNIDADES POSSUIDORAS DE RANCHOS

#### 1- OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a **AQUISIÇÃO DE FREEZERES PARA AS UNIDADES POSSUIDORAS DE RANCHOS**, para atender as necessidades da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

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

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

1.3 O Objeto do presente Termo de Referência será realizado por meio de licitação na **Modalidade de Pregão Eletrônico** de acordo com a lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e lei 8.666/93, 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 nos Inc. I e II do Art. 3º do Decreto nº 46.751/2019, a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

**“Art. 1º-** “Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei” (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 material ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de materiais 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 materiais ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou,*

*IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

## 2 - JUSTIFICATIVA

2.1 O presente TERMO DE REFERÊNCIA (TR) objetivando a aquisição de FREEZERES, em condições e quantidades suficientes para atender a demanda das 51 OPMS possuidoras de rancho que fazem parte da Secretaria de Estado de Polícia Militar – SEPM com fulcro de promover o armazenamento dos produtos cárneos de forma adequada e garantia da segurança alimentar.

2.2 O principal objetivo de uma Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) é fornecer uma alimentação segura, que possa garantir os principais nutrientes necessários para manter ou recuperar a saúde de todos aqueles que usufruem do seu serviço. Para que isso ocorra, algumas demandas são necessárias para o funcionamento adequado da cozinha, dentre os quais, destacam-se: estrutura física, utensílios de copa/cozinha e os equipamentos a serem utilizados além das condições higiênicas de todo o processo de produção de refeições.

2.3 De acordo com a Resolução RDC nº216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas práticas para Serviços de Alimentação, para evitar a contaminação por proliferação microbiana, os alimentos devem ser mantidos fora da zona de risco (+5°C até +60°C). Além disso, as demais etapas do processo de produção de refeições, como: armazenamento, resfriamento e descongelamento de gêneros alimentícios, também

demandam controle de temperaturas, uma vez que fazem parte do controle essencial para garantia da segurança alimentar do alimento pronto.

2.4 Assim, nota-se que para que o armazenamento dos produtos cárneos seja realizado de forma adequada e satisfatória torna-se imprescindível a aquisição de freezers, equipamento considerado essencial em qualquer cozinha, seja industrial ou convencional.

2.5 No atual Sistema de Alimentação da SEPM a aquisição de todos os insumos e equipamentos necessários para a produção de refeições é de responsabilidade da própria administração. Atualmente não existe cobertura contratual que contemple a compra deste item para uso nos Serviços de Alimentação dos ranchos da SEPM. A última contratação foi realizada em 2018. Desta forma, a obtenção de novos freezers viabilizará a reposição dos que já existem, permitirá melhor armazenamento dos produtos cárneos separados por tipo de proteína (aves, pescados, bovinas e suínas) diante da logística de entrega atual e possibilitará a implantação de procedimentos operacionais padronizados de controle sanitário dos alimentos para descongelamento de gêneros cárneos, garantindo a segurança alimentar das refeições servidas aos Polícias Militares e seus dependentes.

2.6 A aquisição faz-se necessária para acondicionamento dos gêneros alimentícios congelados em equipamentos próprios. Assim, fundamentalmente a área de estocagem de alimentos deverá ser constituída de freezers e refrigeradores, quando o número de refeições não justificar a instalação das câmaras frigoríficas.

2.7 Portanto, necessário, se faz a aquisição dos freezers para atender as necessidades das OPM's com rancho.

### 3 - OBJETO

#### 3.1. Especificação sumária:

ITEM	ID SIGA	ID CATMAT	DESCRIÇÃO	QNT
1	166213	272877	REFRIGERADOR DOMESTICO/COMERCIAL, HORIZONTAL, CAPACIDADE: 500 ~ 550 L, ACABAMENTO: BRANCO, QUANTIDADE PORTA: 2 PORTAS, DRENO PARA DESCONGELAMENTO, TIPO ABERTURA PORTA: BASCULANTE, DIMENSAO (H X L X P): 90-96MM X 145-170MM X 65-78 MM, TIPO FREEZER POSICAO: TENSÃO: 127 V, ACESSORIO: TIPO	256 UN

			PORTA: CEGA, DEGELO: MANUAL, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE. <b>Código do Item: 4110.004.0100.</b>	
--	--	--	---	--

\*Havendo divergência entre a especificação do ID e a descrição presente neste Termo de Referência constante no Anexo I, prevalecerão as especificações técnicas contidas neste Termo.

#### **4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA**

4.1 O objeto deverá ser entregue em até 20 (vinte) dias úteis após a emissão da Nota de Empenho, na sede da **Diretoria de Abastecimento da SEPM**, localizada na Rua Feliciano Sodré 190, Centro, Niterói -RJ. Tel: 2717-6250, de segunda a sexta feira entre 09:00 e 17:00 horas.

4.2 Os materiais serão entregues **À VISTA**, conforme utilização do saldo da ata de registro de preço.

4.3 O recebimento do objeto será:

4.3.1 Provisoriamente: no prazo de até 05 (cinco) dias pela Comissão de Fiscalização, para verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado.

4.3.2 Definitivamente: em até 10 (dez) dias pelo Gestor do contrato, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

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

4.5 A empresa deverá encarregar-se pela descarga do material no local citado.

4.6 A pretensa aquisição deverá ser nova e entregue acondicionada em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionada e embalada conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação e fabricante.

## **5 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO**

5.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

5.2 Executado o contrato, o seu objeto será recebido por Comissão de fiscalização de contrato composta por 3 (três) membros.

5.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

- a) A CONTRATADA deverá dispor de funcionários devidamente treinados, identificados e suficientes para realizar a descarga do bem no local indicado;
- b) 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;
- c) A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega dos bens deverá ser acompanhada de cópia da Nota de Empenho ou deverá mencionar o número do processo;
- d) A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Comissão de fiscalização do contrato;
- e) Caso sejam identificados irregularidades em relação às especificações exigidas, a CONTRATADA deverá promover a substituição do objeto em até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação pela CONTRATANTE; e,
- f) A inobservância dos prazos fixados neste item sujeitará a CONTRATADA à aplicação de penalidade a ser definida no Edital da respectiva licitação.

## **6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.1 O licitante deverá comprovar a aptidão para o fornecimento de bens objeto deste Termo de Referência mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.2 As cláusulas que tratem de exigência de documentos de habilitação que não puderem ser atendidas por força de legislação específica do país de origem do licitante

ou que não apresentarem equivalência em relação à legislação brasileira deverão constar em declaração da empresa informando a impossibilidade de atendimento aos mesmos, autenticada pelo respectivo consulado e traduzida por tradutor público juramentado (caso apresentada em língua estrangeira).

## **7 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO**

7.1 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.

7.2 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)*

7.3 Outro aspecto a destacar, ainda com relação à premissa em evidência, cabe ressaltar o §2º do Art. 10 do Decreto nº 46.751 de 27 de agosto de 2019.

*§ 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**

8.1 O pagamento será realizado **À VISTA**, conforme quantidade fornecida, e depois de devidamente atestada sua entrega.

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

8.3 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.

8.4 O prazo de pagamento será em até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento.

8.5 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

8.6 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.

8.7 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*.

## **9 – GARANTIA**

### **9.1 GARANTIA DO OBJETO**

9.1.1 A garantia deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data de entrega do Objeto. 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, o fornecedor será comunicado oficialmente via e-mail ou FAX para a substituição imediata do mesmo.

### **9.2 GARANTIA CONTRATUAL**

9.2.1 Exigir-se-á da contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, 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.

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

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

9.2.4 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.

9.2.5 Ainda cabe salientar que vivemos tempos de uma crise sem precedentes de cunho econômico, social e ético. Neste cenário, evidencia-se a importância dos órgãos públicos exigirem garantias contratuais no ato de assinatura de contratos de compras.

9.2.6 Para resguardar o erário público e garantir o cumprimento dos contratos, torna-se de fundamental importância que esse item faça parte das exigências definidas nos contratos.

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

9.2.8 Além disso, sem a exigência da oferta de garantias, as empresas sérias e comprometidas com o cumprimento dos contratos poderiam perder espaço para concorrentes que não teriam como levar o contrato até o fim. Ou seja, a exigência da garantia contratual, neste caso, é uma segurança não somente para SEPM, mas também para o fornecedor.

9.2.9 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.

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

## **10 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

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

10.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do **CONTRATANTE** especialmente designado(s) por autoridade competente, conforme ato de nomeação.

## **11 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

11.1 Indicar formalmente o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

11.2 Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações, quando requerido;

11.3 Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados;

11.4 Fornecer a CONTRATADA para que esta possa atuar em nome da CONTRATANTE na consecução dos fins deste Contrato e possa usufruir dos benefícios da isenção tributária aplicável a presente contratação, os documentos abaixo descritos, nos prazos acordados:

- a) Procuração ao despachante indicado pela CONTRATADA para que este possa representar a CONTRATANTE nos assuntos relacionados ao objeto deste Contrato;
- b) Documentos necessários para comprovação de imunidade e isenção dos tributos, conforme disposto na Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, para uso no fornecimento do objeto deste Contrato.

11.5 A CONTRATANTE obriga-se a acompanhar e fiscalizar rigorosamente a execução dos serviços por intermédio de servidor designado para este fim;

11.6 A CONTRATANTE obriga-se a efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas neste Contrato;

11.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.8 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

12.6 Entregar os produtos regulamentados pelo INMETRO.

### **13 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS**

13.1 O julgamento reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM.**

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

### **14 – DAS AMOSTRAS**

14.1 Em virtude da inviabilidade de apresentação de amostras para o objeto da presente aquisição, admitir-se-á, na fase de habilitação, a apresentação de folder ou quaisquer outros documentos que apresentem de forma clara todas as características concernentes ao objeto ora licitado. Os materiais deverão ser encaminhados ao pregoeiro, na Rua Evaristo da Veiga, nº. 78, Centro – Rio de Janeiro – RJ – Diretoria de Licitações e Projetos - Seção de Pregão, Tel.: (021) 2333-2665, Fac-símile (021) 2333-2665.

### **15 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

15.1 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 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

### **16 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

16.1 SD PM Victor Felipe Nunes Bittencourt Xavier, RG: 107.330, Id. Funcional: 5082445-7.

### **17 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:**

17.1 A Comissão de fiscalização será composta pelos:

**Gestor:** Major PM RG 77.561 Wagner **Wermellinger** Lima. ID: 592854-0

**Gestor substituto:** 2º SGT PM RG 82.727 Leandro Simplício **Félix**  
ID: 4264488-7

**Fiscais de Contrato:**

- 2º SGT PM RG: 72.028 Ricardo Vergilio **de Azevedo** ID: 2514186-4
- 2º SGT PM RG: 83.311 Marco Antonio **Amaral** Nascimento ID: 42655765.
- CB PM RG: 95.419 Álvaro **Bertilac** de Aguiar. ID: 4263657-4

## 18 - CONDIÇÕES GERAIS

18.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas no instrumento convocatório (Edital), poderão ser esclarecidas junto à **Diretoria de Licitações e Processos da PMERJ**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. **Telefone:** (21) 2333-2693 ou,

18.2 **Diretoria de Abastecimento da SEPM**, localizada na Rua Feliciano Sodré 190, Centro, Niterói -RJ. Tel: 2717-6250.

## 19 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

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

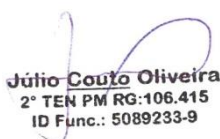
**ANEXO II-** MAPA DE RISCOS

Rio de Janeiro, em 14 de dezembro de 2021.



Victor Felipe Nunes Bittencourt Xavier – SD PM

Id. Funcional: 5082445-7



Júlio Couto Oliveira  
2º TEN PM RG:106.415  
ID Func.: 5089233-9

Júlio Couto Oliveira – 2º TEN PM  
Chefe da Subseção de Termo de Referência  
ID. FUNC. 5089233-9

## ANEXO I

### PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: Secretaria de estado de polícia militar

Endereço de entrega do material: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

ITEM	Descrição	QNT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	REFRIGERADOR FREEZER DOMESTICO/COMERCIAL, POSICAO: HORIZONTAL, CAPACIDADE: 500 ~ 550 L, ACABAMENTO: BRANCO, TENSAO: 127 V, QUANTIDADE PORTA: 2 PORTAS, ACESSORIO: DRENO PARA DESCONGELAMENTO, TIPO ABERTURA PORTA: BASCULANTE, DIMENSAO (H X L X P): 90-96MM X 145-170MM X 65-78 MM, TIPO PORTA: CEGA, DEGELO: MANUAL, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE. <b>Código do Item: 4110.004.0100.</b>	256(UN)		

Valor total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias)	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**  
**MAPA DE RISCOS**

**FASE DE ANÁLISE**

( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

<b>RISCO 01</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) 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.		

<b>RISCO 02</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) 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.		
<b>RISCO 03</b>			
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
		( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Responder aos supostos óbices observados pelo Recorrente e continuar o certame	DLP (Pregão – instruir o feito) e DGAL (julgamento dos recursos)	

<b>RISCO 04</b>			
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
		( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
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	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através da Seção de Licitações	

<b>RISCO 05.</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
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.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
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		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Retificar o Edital	DLP – Seção de Edital		

<b>RISCO 06</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
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		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Trocar a Comissão de Fiscais nomeada, bem como providenciar a qualificação da mesma	DLP – Seção de Contratos		

<b>RISCO 07</b>		
<b>PROBABILIDADE:</b>	( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
<b>IMPACTO:</b>	( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
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
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Atuação da Autoridade hierarquicamente superior a fim de providenciar as respostas necessárias à continuidade da contratação	DLP – Seção de Licitações, DGAL e, se necessário, SSGA

<b>RISCO 08</b>		
<b>PROBABILIDADE:</b>	( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
<b>IMPACTO:</b>	( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	
1.	Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
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
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>

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.
----	---	---

<b>RISCO 09</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Seção de Licitações, podendo resultar em atraso na conclusão do Termo de Referência.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
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 Seção de Licitações		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Retificação dos pontos observados como irregulares	DLP, Seção de TR		

<b>RISCO 10</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
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.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		

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 – Seção de Contratos 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 privadas em condições idênticas ou semelhantes.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL

<b>RISCO 13</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
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.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
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.			
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL		

<b>RISCO 14</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO:</b>		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
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.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através da Coordenadoria de Licitações		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através do setor de Pregões		

<b>RISCO 15</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO:</b>		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
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.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
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		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
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		