



DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência destina-se à **AQUISIÇÃO DE ARMÁRIO DE AÇO DO TIPO ROUPEIRO**, para atender as necessidades das Unidades subordinadas à SEPM.

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

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

A pretensa aquisição será processada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, efetuado pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, em consonância com o Art 3º, incisos I, e III do Decreto Estadual nº 46.751, de 27/08/2019.

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

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

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

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Preliminarmente impende destacar, que o presente Termo de Referência tem como base a Nota Técnica Preliminar emitida pelo Sr. Wagner Wermelinger Lima, Major PM, Presidente da Comissão de ETP/DABST, 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.

2.2. Considerando a necessidade de emprego da maior parte do efetivo da SEPM em escalas de 24 e 48 horas de serviço, que exigem que suas Unidades Subordinadas sejam dotadas de alojamentos definidos conforme especificações descritas na NR 24 – TEM, que especificam, entre outras, a demanda de armários dotados de sistema de trancamento e com dimensões compatíveis para a guarda de roupas e pertences pessoais do trabalhador. Logo, insta a necessidade de se padronizar e substituir os armários roupeiros que possuem longo tempo de utilização ou são inadequados para o fim mencionado.

2.3. Cabe ressaltar, que a pretensa aquisição visa substituir os armários antigos oriundos de doações de diversos Órgãos e que se encontram em precárias condições de conservação e funcionamento, isto devido ao seu desgaste natural, em função do uso contínuo por período demasiadamente prolongado, além dos materiais atuais não atenderem a critérios de padronização nos alojamentos das Unidades.

2.4. Diante do exposto, verifica-se a necessidade da realização de procedimento licitatório na Modalidade de Pregão Eletrônico, efetuado pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para futuras e eventuais aquisições de armários tipo roupeiro de aço, a fim de atender as necessidades das Unidades subordinadas à Secretaria de Estado de Polícia Militar.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES:

#### 3.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgãos participantes relacionados ao PLS 0072/2022:

##### 3.1.1. Especificações técnicas e quantidades SEPM (Órgão Gerenciador):

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA
1	116581	Roupeiro / armário vestiário, tipo: alto, quantidade portas: 2, fechamento porta: cadeado, construção interna: 1 cabideiro, material: aço, tratamento: antiferrugem, acabamento: pintura epóxi na cor cinza.  Código do Item: 7195.009.0047 (ID - 116581)	15.870

##### 3.1.2. Especificações técnicas e quantidades SEGOV (Órgão Participante):

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA
1	116581	Roupeiro / armário vestiário, tipo: alto, quantidade portas: 2, fechamento porta: cadeado, construção interna: 1 cabideiro, material: aço, tratamento: antiferrugem, acabamento: pintura epóxi na cor cinza.  Código do Item: 7195.009.0047 (ID - 116581)	396

##### 3.1.2. Especificações técnicas e quantidades UEZO (Órgão Participante):

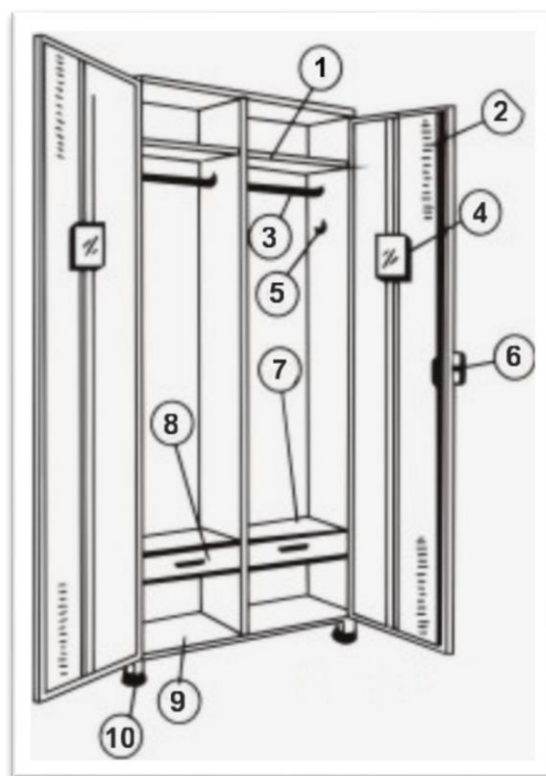
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA
1	116581	Roupeiro / armário vestiário, tipo: alto, quantidade portas: 2, fechamento porta: cadeado, construção interna: 1 cabideiro, material: aço, tratamento: antiferrugem, acabamento: pintura epóxi na cor cinza.  Código do Item: 7195.009.0047 (ID - 116581)	12

#### 3.2. Especificações detalhadas e quantidade geral a ser registrada em Ata:

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA
------	---------	-----------	--------------

1	116581	Roupeiro / armário vestiário, tipo: alto, quantidade portas: 2, fechamento porta: cadeado, construção interna: 1 cabideiro, material: aço, tratamento: antiferrugem, acabamento: pintura epóxi na cor cinza.  Código do Item: 7195.009.0047 (ID - 116581)	16.278
---	--------	---	--------

MEDIDAS (CM)			CARACTERÍSTICAS
ALTURA	LARGURA	PROFUNDIDADE	
198	80	50	2 Portas



Imagens meramente ilustrativas

- 01 – Prateleira
- 02 – Veneziana
- 03 – Portas cabide
- 04 – Portas espelho
- 05 – Portas toalha
- 06 – Fechadura
- 07 – Gaveta
- 08 – Gaveta
- 09 – Portas sapato
- 10 – Pés de borracha

#### 4. AMOSTRAS

Poderá ser exigido do LICITANTE ARREMATANTE a apresentação de amostras do item arrematado, a ser encaminhada à Diretoria de Licitações e Projetos, localizada na Rua Evaristo da Veiga, 78, Centro, Rio de Janeiro - RJ, Cep. 20031-040 aos cuidados do pregoeiro. As amostras apresentadas para análise deverão estar corretamente identificadas com o nome do licitante responsável pelo envio.

A apresentação da amostra do produto cotado tem por objetivo a verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto da licitação, devendo ser efetivada no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, prorrogáveis por mais 05 (cinco), contados a partir da sua notificação, que será efetivada por aviso incluso no “chat mensagem” do item.

A amostra será analisada por policiais militares capacitados e qualificados tecnicamente, que deverão ser designados pela autoridade competente, que, ao término da análise, deverão emitir relatório técnico 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.

As amostras deverão vir acompanhadas do nome da empresa participante, o número do pregão, o número do item para qual a empresa está apresentando amostra e a identificação do bem.

As amostras deverão ter, obrigatoriamente, as mesmas especificações técnicas constantes da proposta.

Concluída a análise das amostras, será emitido o respectivo relatório técnico com o parecer sobre a aceitação ou não do objeto ofertado.

A proposta do licitante será desclassificada no caso de a amostra ser reprovada, devendo o mesmo ser notificado para ciência do laudo e retirada da amostra.

A desclassificação da proposta na forma prevista no item anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, adotando-se o mesmo procedimento em relação à amostra.

As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração, até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo licitante. Decorrido este prazo as amostras poderão ser recolhidas pelos licitantes dentro do prazo de **30 (trinta) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento de custos à empresa contratada.

A análise dos laudos será realizada por Comissão, designada pela autoridade competente da Unidade Gerenciadora da Licitação.

## **5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

### **5.1. PRAZO PARA ENTREGA:**

O prazo para entrega do material é de até **90 (noventa) dias**, contados a partir da emissão da Nota de Empenho.

### **5.2. LOCAL DE ENTREGA:**

A entrega deverá ser realizada em dia útil, no horário compreendido entre 10:00 e 16:00 horas, nos endereços descritos abaixo, conforme quantidade apresentada para cada local:

<b>LOCAIS DE ENTREGA (ÓRGÃO GERENCIADOR)</b>	<b>TELEFONES</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>EMG</b>	DDD (21)	465
<b>Endereço:</b> R. Evaristo da Veiga, 78, Centro, Rio de Janeiro - RJ, Cep: 20031-040	2333-2526 2333-2784	
<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:secretaria_emg@pmerj.rj.gov.br">secretaria_emg@pmerj.rj.gov.br</a>		
<b>2º CPA</b>	DDD (21)	1506
<b>Endereço:</b> Estr. do Mendanha, 1672, Campo Grande, Rio de Janeiro – RJ, Cep: 21854-000	2333-4876 2333-4869	
<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:p4_2cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_2cpa@pmerj.rj.gov.br</a>		
<b>3º CPA</b>	DDD (21)	1430
<b>Endereço:</b> R. Ten. Aldir Soares Adriano, 345 - Centro, Mesquita - RJ, Cep: 26235-250	2796-6244 3765-7751	
<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:p4_3cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_3cpa@pmerj.rj.gov.br</a>		
<b>6º CPA</b>	DDD (22)	1200
<b>Endereço:</b> Estrada Santa Rosa, nº 1187, Santa Clara, Campos dos Goytacazes - RJ, Cep:28085-500	2724-3577 2734-0144	

<b>E-Mail: p4_6cpa@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>5° CPA</b>	DDD (24)	
<b>Endereço:</b> Av. Amazonas, s/nº, Vila Mury, Volta Redonda - RJ, Cep: 27.281-060	3337-7052 3337-4952	858
<b>E-Mail: p4_5cpa@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>7° CPA</b>	DDD (22)	
<b>Endereço:</b> End: Pç da Bandeira, s/nº, Nova Friburgo-RJ, Cep: 28630-040	2521-0190 2523-2176	852
<b>E-Mail: p4_7cpa@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>FAZENDA DOS AFONSOS</b>	DDD (21)	
<b>Endereço:</b> Av. Marechal Fontenelle nº 2.906, Sulacap, Rio de Janeiro - RJ, Cep: 21.740-000	2333-6011 2333-6021	2787
<b>E-Mail: p4_cfap@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>CPP</b>	DDD (21)	
<b>Endereço:</b> Av. Itaoca 1.618, Bonsucesso, Rio de Janeiro - RJ, Cep: 21061-200	2334-7597 2334-7425	1210
<b>E-Mail: p4_cpp@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>COE</b>	DDD (21)	
<b>Endereço:</b> Av. Alm. Frontin, nº 628, Bonsucesso, Rio de Janeiro - RJ, Cep: 21.030-040	2334-7981 2334-7965	380
<b>E-Mail: p4_coe@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>BPCHQ</b>	DDD (21)	
<b>Endereço:</b> Av. Salvador de Sá nº 02, Estácio, Rio de Janeiro - RJ, Cep: 20.211-260	2332-8483 2332-8490	787
<b>E-Mail: p4_bpchoque@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>HPM/NIT</b>	DDD (21)	
<b>Endereço:</b> Rua Martins Torres nº 245, Santa Rosa, Niterói - RJ, Cep: 24.240-700	2715-4387 2715-4710	140
<b>E-Mail: p4_hpmnit@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>HCPM</b>	DDD (21)	
<b>Endereço:</b> Av. Estácio de Sá nº 20, Estácio, Rio de Janeiro - RJ, Cep: 20.211-260	2333-7586 2333-7614	500
<b>E-Mail: p4_hcpm@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>DABST</b>	DDD (21)	
<b>Endereço:</b> Av. Feliciano Sodré nº 190, Centro Niterói - RJ, Cep: 24.030-010	2717-6153 2717-6921	3755
<b>E-Mail: etp_dabst@pmerj.rj.gov.br</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>15.870</b>

<b>LOCAIS DE ENTREGA (ÓRGÃOS PARTICIPANTES)</b>	<b>TELEFONES</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Estado de Governo - SEGOV</b>	DDD (21)	396
<b>Endereço:</b> Rua Pinheiro Machado, s/nº, Almoxarifado, Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, 22231- 090. Prédio Anexo 4º Andar.	2334-3573	
<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:assessoria.osp@segov.rj.gov.br">assessoria.osp@segov.rj.gov.br</a>		
<b>Centro Universitário Estadual Zona Oeste - UEZO</b>	DDD (21)	12
<b>Endereço:</b> Av. Manuel Caldeira de Alvarenga, 1203 - Campo Grande, Rio de Janeiro - RJ, 23070-200.	2332-7531	
<b>E-Mail:</b> <a href="mailto:crist.rv@gmail.com">crist.rv@gmail.com</a>		

### **5.3. CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

Por se tratar de procedimento realizado pelo Sistema de Registro de Preço a entrega dos materiais será realizada de **FORMA PARCELADA**.

O recebimento dos materiais estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, cabendo à verificação ao representante do Contratante.

Caso as especificações estejam fora dos padrões estabelecidos, os materiais serão rejeitados pela Comissão de recebimento da SEPM.

A empresa deverá comunicar à contratada, antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis**, a data e o horário previsto para a entrega dos objetos, através dos e-mails e/ou telefones descritos no item 5.2.

## **6. EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

A Comissão Técnica está no item 18 – GESTOR E FISCAIS, que efetivamente realizará sua análise dirigida a verificar se as especificações dos bens atendem às especificações do Termo de Referência;

A entrega do objeto 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 SEPM 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 for considerado fora das especificações descritas no Termo de Referência, com defeito de fabricação ou qualquer outro tipo de vício.

O objeto deste Termo de Referência será recebido nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93:

**Provisoriamente:** em até **5 (cinco) dias**, a partir do recebimento do Objeto, pela comissão de recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes da proposta da empresa fabricante, modelo, especificações técnicas e níveis de desempenho mínimo exigidos, através da emissão do Termo de Recebimento Provisório.

**Definitivamente: em até 10 (dez) dias** corridos, contados a partir do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação.

- a) A CONTRATADA deverá dispor de funcionários devidamente treinados, identificados e suficientes para realizar a descarga dos bens 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 Equipe de Apoio Técnica definida para este certame;
- e) Caso sejam identificados irregularidades em relação às especificações exigidas, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos mesmos em até **02 (dois) dias** úteis, contados da comunicação pela CONTRATANTE;
- f) A inobservância dos prazos fixados neste item sujeitará a CONTRATADA à aplicação de penalidade a ser definida no Edital da respectiva licitação.

## **7. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

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

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

Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar, quando da nomeação dos fiscais e gestores.

## **8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A empresa contratada deverá apresentar documento demonstrativo de capacidade técnica, por exemplo, atestado de capacidade técnica para que possa comprovar o desempenho da atividade pertinente, que sejam compatíveis com as características, com os prazos e com as quantidades do objeto a ser licitado.

As comprovações técnicas serão exigidas a fim de garantir a satisfação da necessidade da aquisição, através de atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, resultantes de relações firmadas entre a contratada e outras pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, de acordo com a Resolução PGE nº 4.167 de 04 de janeiro de 2018.

## **9. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:**

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

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

*Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da licitação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido. (Destaquei)*

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

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

## **10. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado, em **30 (trinta) dias** contados a partir do recebimento provisório, 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.

## **11. GARANTIA**

O prazo de garantia do bem fornecido será de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação. A data para cálculo da garantia deve ter como base a datada emissão do termo de recebimento definitivo do material.

O fornecimento dos itens deverá atender às regras constantes no Código de Defesa do Consumidor. Em qualquer caso, ficarão a expensas do fornecedor, os custos com transporte para reparos e trocas que se fizerem necessários, sem ônus para o Órgão requisitante.

## **12. 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.

### **13. 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 objetos;

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.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Entregar o produto dentro do prazo, conforme especificações e condições contidas neste Termo de Referência e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do Termo.

Substituir de forma imediata material que estiver fora das especificações estabelecida ou que apresentar defeito ou imperfeição, sem qualquer ônus para a contratante. Entende-se como forma imediata de substituição o prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis a contar do recebimento de requerimento por parte de qualquer funcionário da empresa fornecedora. O requerimento deverá ser por escrito, inclusive via e-mail expedido pelo ente contratante.

O material entregue em substituição deverá ser de marca, modelo e especificações técnicas idênticas ao substituído, porém pode ser de lote de fabricação distinto.

Caso o novo produto apresente o mesmo defeito, caracterizando, portanto, falha no processo de fabricação da marca, o fornecedor ficará obrigado a entregar produto de outro fabricante, com mesma especificação técnica e qualidade igual ou superior ao descrito neste Termo de Referência.

Acatar todas as orientações legais da Administração Pública, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

Manter durante a entrega total do material, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no procedimento licitatório.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no fornecimento, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo até a entrega do material.

Das despesas de entrega: Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes, custos trabalhistas e demais despesas que, porventura, ocorrerem será de responsabilidade da empresa vencedora.

## 15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

## 16. 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.

## 17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

3º SGT. PM RG. 83.403 MAX ALVES SOARES, ID. Func. 4264773-8.

## 18. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

### 18.1. GESTOR:

MAJ PM RG 80.507 LEONARDO BAPTISTA MARCH – Id. Func. 05957117.

### 18.2. FISCAIS:

OPM	Fiscais					
	Posto/Grad	RG	Nome	Id Func	Telefone	E-mail
BPChq	1º Ten	90.779	Renato Da Mata Cerqueira Da Silva	4404548-4	21 997540176	<a href="mailto:p4_bpchoque@pmerj.rj.gov.br">p4_bpchoque@pmerj.rj.gov.br</a>
	1º SGT	60.980	Mauro Rodrigues da Silva	4367976-5	21 964352627	<a href="mailto:p4_bpchoque@pmerj.rj.gov.br">p4_bpchoque@pmerj.rj.gov.br</a>
	3º SGT	85.510	Thiago Costa Sodré	43228216-4	21 97901-3923	<a href="mailto:p4_bpchoque@pmerj.rj.gov.br">p4_bpchoque@pmerj.rj.gov.br</a>
CPP	3º SGT	85.160	Rui de Farias Souto	4323247-7	21 99432-9227	<a href="mailto:p4_cpp@pmerj.rj.gov.br">p4_cpp@pmerj.rj.gov.br</a>
	2º SGT	74.826	Valdecir Moura Roubert Junior	2436085-6	21 96413-6250	<a href="mailto:p4_cpp@pmerj.rj.gov.br">p4_cpp@pmerj.rj.gov.br</a>

	CB PM	93.707	Elisangela Barcelos Salviano	4402558-9	21 97034-9543	<a href="mailto:p4_cpp@pmerj.rj.gov.br">p4_cpp@pmerj.rj.gov.br</a>
CFAP	SGT PM	84.726	Alexandre da Costa de Assis Rosa	4321030-9	21 96402-4974	<a href="mailto:p4_cfap@gmail.rj.gov.br">p4_cfap@gmail.rj.gov.br</a>
	SGT PM	84.430	Licia Passos Pinna Loubach	4270179-1	21 98805-7850	<a href="mailto:p4_cfap@gmail.rj.gov.br">p4_cfap@gmail.rj.gov.br</a>
	CB PM	94.173	Claudia Solis Tenório	4270010-8	21 96432- 9941	<a href="mailto:p4_cfap@gmail.rj.gov.br">p4_cfap@gmail.rj.gov.br</a>
Dabst	3º SGT	82.727	Leandro Simplício Félix	4264488-7	21 96401-6551	<a href="mailto:etp_dabst@pmerj.rj.gov.br">etp_dabst@pmerj.rj.gov.br</a>
	3º SGT	83.311	Marco Antonio Amaral Nascimento	4265576-5	21 964099314	<a href="mailto:etp_dabst@pmerj.rj.gov.br">etp_dabst@pmerj.rj.gov.br</a>
	SD PM	108.184	Mathews Monteiro de Barros Wermelinger	5104096-4	21 985680011	<a href="mailto:etp_dabst@pmerj.rj.gov.br">etp_dabst@pmerj.rj.gov.br</a>
HPM/NIT	CAP PM	90.250	Mariana Beatriz Lima Marins	44008023	21 998411930	<a href="mailto:p4_hpmnit@pmerj.rj.gov.br">p4_hpmnit@pmerj.rj.gov.br</a>
	SD PM	99.771	Daniel Marques de Carvalho	50169769	21 988674296	<a href="mailto:p4_hpmnit@pmerj.rj.gov.br">p4_hpmnit@pmerj.rj.gov.br</a>
	SD PM	105.794	Pamela Gomes Zeferino	50801120	21 965314400	<a href="mailto:p4_hpmnit@pmerj.rj.gov.br">p4_hpmnit@pmerj.rj.gov.br</a>
2º CPA	MAJ PM	63.028	Eider Figueiredo	4256279-1	21 964228301	<a href="mailto:p4_2cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_2cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	CAP PM	82.476	Hugo Leonardo Peclat Paiva	4256279-1	21 9642228301	<a href="mailto:p4_2cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_2cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	3º SGT PM	83.530	Fábio Hiath da Silva	4268129-4	21 980235700	<a href="mailto:p4_2cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_2cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
3º CPA	MAJ PM	80467	Alexandre Silva Galvão	595673-0	21 964883490	<a href="mailto:p4_3cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_3cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	CB PM	89.015	Leonardo Fonseca da Rocha	4383567-8	21 970090125	<a href="mailto:p4_3cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_3cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	CB PM	100.189	Josilene Bulgarelli de Mattos	5018632-9	21 964389863	<a href="mailto:p4_3cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_3cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
5º CPA	Sub Ten	55.982	Eduardo Alves dos Santos	2404524-1	24 998458521	<a href="mailto:p4_5cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_5cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	CB PM	94.195	Lincoln Fernandes de Oliveira	4422185-1	24 999259263	<a href="mailto:p4_5cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_5cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	CB PM	99.395	Luana Fernanda de Souza Miguel	5017103-8	24 998393934	<a href="mailto:p4_5cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_5cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
6º CPA	SUB TEM	59.375	Wellington Alves da Silva	22014551	22 99731-7670	<a href="mailto:p4_6cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_6cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	1º SGT	80.028	Bruno Coelho da Costa	5952816	22 99977-6424	<a href="mailto:p4_6cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_6cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	2º SGT	79.347	André Botelho Camerini	41406346	22 99895-4800	<a href="mailto:p4_6cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_6cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
7º CPA	CAP PM	82.519	Fernando Rodrigues de Castro	4262504-1	22 99859-1757	<a href="mailto:p4_7cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_7cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	1º SGT PM	68.181	Luciano da Fonseca Carolino	2345485-7	21 98776- 6664	<a href="mailto:p4_7cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_7cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
	2º SGT PM	45.276	Fabio Thimoteo Barreto	234568-3	21 96656-2113	<a href="mailto:p4_7cpa@pmerj.rj.gov.br">p4_7cpa@pmerj.rj.gov.br</a>
COE	SUB TEM	78.270	Andre Luis Braz Abdelhay	593553-9	21 98585-1758	<a href="mailto:p4_coe@pmerj.rj.gov.br">p4_coe@pmerj.rj.gov.br</a>
	2º SGT PM	79.957	Josemar Moreira de Meneses	2259945-2	21 99414-4441	<a href="mailto:p4_coe@pmerj.rj.gov.br">p4_coe@pmerj.rj.gov.br</a>
	CB PM	90.606	Bruno Candido de Souza	4404513-1	21 96418-4528	<a href="mailto:p4_coe@pmerj.rj.gov.br">p4_coe@pmerj.rj.gov.br</a>
HCPM	Sub Ten	79.425	Carlos Henrique da Silva Oliveira	594693-0	21 996556234	<a href="mailto:p4_hcpm@pmerj.rj.gov.br">p4_hcpm@pmerj.rj.gov.br</a>
	1º SGT	64.200	Marcelo Nascimento dos Santos	24556626-2	21 985398669	<a href="mailto:p4_hcpm@pmerj.rj.gov.br">p4_hcpm@pmerj.rj.gov.br</a>
	1ºSGT	66.203	Márcio Nobrega Tourino	2249437-5	21 964778850	<a href="mailto:p4_hcpm@pmerj.rj.gov.br">p4_hcpm@pmerj.rj.gov.br</a>

## 19. CONDIÇÕES GERAIS

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

- **DIRETORIA DE ABASTECIMENTO - DABST**, localizada na Av. Feliciano Sodré, 190, Centro, Niterói – RJ, CEP 24030-011, Telefone (21) 2717-6250, e-mail [etp\\_dabst@pmerj.rj.gov.br](mailto:etp_dabst@pmerj.rj.gov.br).

- **DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS - DLP**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ.

**20. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**ANEXO I - MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO**

**ANEXO II - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS**

**ANEXO III – MAPA DE RISCO.**

Rio de Janeiro, 02 de fevereiro de 2022.



**Max** Alves Soares - 3º SGT PM  
Id. Funcional: 4264773-8

**ANEXO I**

**PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto**

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QNTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Roupeiro / armário vestiário, tipo: alto, quantidade portas: 2, fechamento porta: cadeado, construção interna: 1 cabideiro, material: aço, tratamento: antiferrugem, acabamento: pintura epóxi na cor cinza. Código do Item: 7195.009.0047 (ID - 116581)	16.278		

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

Validade da Proposta:  ____/____/____	Prazo de entrega do material: Conforme descrito no 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: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

ANEXO II

**ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS**

<b>ORDEM DE FORNECIMENTO Nº:</b>		<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>SETOR SOLICITANTE:</b>		<b>ATA Nº:</b>	
<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b>		<b>FORNECEDOR:</b>	
<b>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM</b>			
<b>ENDERECO: Rua Evaristo da Veiga, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ</b>		<b>C.N.P.J. DO FORNECEDOR</b>	
<b>CEP: 20.031-040</b>	<b>C.N.P.J.: 32.690.668/0001-02</b>	<b>ENDERECO FORNECEDOR:</b>	
<b>PRAZO DE ENTREGA: Até 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da Nota de Empenho.</b>		<b>BAIRRO:</b>	
<b>SETOR DE ENTREGA: Em conformidade com o Termo de Referência.</b>		<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO: RJ</b>
<b>ENDERECO DE ENTREGA: Em conformidade com o Termo de Referência</b>		<b>TELEFONE:</b>	<b>Email:</b>
<b>TELEFONE:</b>		<b>DADOS BANCÁRIOS:</b>	
		<b>BANCO:</b>	<b>AGÊNCIA:</b>
		<b>CONTA:</b>	
<b>HORÁRIO DE ENTREGA: 10:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira</b>		<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<b>Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta ORDEM DE FORNECIMENTO</b>			

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
				UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
01	Roupeiro / armário vestiário, tipo: alto, quantidade portas: 2, fechamento porta: cadeado, construção interna: 1 cabideiro, material: aço, tratamento: antiferrugem, acabamento: pintura epóxi na cor cinza. Código do Item: 7195.009.0047 (ID - 116581)				
<b>OBSERVAÇÕES:</b>					
<p>Todo material deverá ser entregue conforme descrito no Termo de Referência.</p> <p>- O prazo de entrega do objeto desta licitação será conforme Termo de Referência, devendo os itens ser devidamente entregues nos locais descritos no Termo de Referência.</p> <p>- Os objetos deverão ser entregues nos locais descritos no Termo de Referência, mediante ordem de fornecimento confeccionada pela Diretoria de licitações e Projetos, conforme dispõe a Ata de registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente.</p> <p>- 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.</p> <p>- Todos os itens deverão ser fornecidos em conformidade com o material descrito no Termo de Referência.</p> <p>- Todos os objetos deverão ser fornecidos com dados de identificação do objeto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.</p>					
<b>TOTAL: R\$</b>					

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ANEXO III**  
**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
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado.	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
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
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		

1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
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
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
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				
<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.	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 Coordenadoria de Licitações		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações		

RISCO 04				
<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.	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 Coordenadoria 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 Apoio Logístico 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.	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico e o Diretor de Licitações e Projetos para avaliar, e se possível revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações		

<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.	Realizar reunião com o representante das Unidades Administrativas contempladas com a contratação do objeto e o Diretor de Licitações e Projetos para providenciar a substituição de um ou mais membros da equipe de fiscalização (técnica e/ou administrativa), designando servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Representante do Diretor da DLP, Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a contratação do objeto.		
<b>RISCO 07</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.	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.	Providenciar a escolha de um ou mais servidores de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	Unidade Solicitante e DLP		

<b>RISCO 08</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.	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 Coordenadoria de Licitações, podendo resultar no 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 Coordenadoria de Licitações		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão, a fim de buscar as soluções que atendam a demanda em questão.	DGAL e Coordenadoria de Licitações		

<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 e DGAL		

<b>RISCO 11</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <b>X</b> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
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		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de	Setor de Pregões da DLP		

	Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	
--	--	--

<b>RISCO 12</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.	Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
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 científicá-lo do risco e alinhar providências.	DLP
<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>		( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) 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>		( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) 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		

<b>RISCO 16</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) 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		