



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (EMERGENCIAL)**

**1. OBJETO:**

O presente Termo de referência destina-se a **LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**, para atender as necessidades dos Policiais Militares residentes em Petrópolis cujas residências foram completamente perdidas por ocasião da tragédia, de gigantescas proporções, ocorrida por em fator das fortes chuvas que se abateram sobre tora cidade.

O Objeto do presente Termo de Referência será realizado por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL**, de acordo com Art. 24, IV da Lei 8.666 a fim de atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

*“Art. 24, É dispensável a licitação:*

*IV – nos casos emergencial ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possa ser concluídos no prazo máximo de 180(cento e oitenta)dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;*

**2. JUSTIFICATIVA:**

2.1. Preliminarmente impende destacar, Documento de Formalização de Demanda, remetido por meio do SEI nº 350092/000403/2022, e exarado pela, Sr<sup>a</sup>. Coronel PM Clarisse Antunes Barros, Diretora de Assistência Social, 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. Com a recente tragédia das chuvas ocorrida no município de Petrópolis/RJ, onde muitos policiais militares perderam suas moradias há necessidade de propor a criação de um aluguel social emergencial para suprir a demanda de moradia para os mesmos.

2.3. O valor de um aluguel pode pesar no orçamento familiar e muitos policiais militares e suas famílias que perderam a moradia não têm condições de custear esta despesa mensal repentinamente. Para amparar estes policiais, tem-se como solução mais adequada a criação do Auxílio Aluguel Social Emergencial, iniciativa importante para quem está em dificuldades sociais em razão da vulnerabilidade social que se encontram e com a saúde mental fragilizada.

2.4. Cabe ressaltar que existe no Estado do Rio de Janeiro o decreto nº 44.052 de 30 de janeiro de 2013, que regulamenta os procedimentos para a concessão, fiscalização e supervisão do aluguel social no Estado do Rio de Janeiro.

2.5. Conforme levantamento e acompanhamento da Diretoria de Assistência Social – DAS, ao todo 14 (quatorze) policiais militares e 01 (uma) pensionista estão desabrigados, e em situação de extrema vulnerabilidade social.

2.6. Diante de todo o exposto, conclui-se pela premente necessidade de abertura de procedimento para contratação, em caráter EMERGENCIAL, de locação de imóveis para atender as necessidades de 14 (quatorze) policiais militares e 01 (uma) pensionista que estão em situação de extremo risco ou vulnerabilidade com seus imóveis destruídos ou interditados sem previsão e possibilidade de retorno aos seus lares por tempo indeterminado.

### 3. ESPECIFICAÇÕES

#### 3.1. ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Locação de imóvel, descrição: contratação de serviço de locação de imóvel. Código do Item: 0188.002.0008 (ID - 129331)	Serviço	15

### **3.2. CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS DO IMÓVEL A SER LOCADO**

O imóvel a ser locado deverá, obrigatoriamente, atender aos seguintes requisitos:

3.2.1. Área construída entre 60m<sup>2</sup> e 90m<sup>2</sup> em único imóvel concluído (conforme os parâmetros das normas reguladoras da administração dos próprios estaduais residenciais. Aditamento ao BOL da PM N° 206, 14/12/1981);

3.2.2. Preferencialmente nas proximidades do centro da cidade de Petrópolis, tendo em vista o atendimento da necessidade de locomoção segura e a existência de transporte público disponível;

3.2.3. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação;

3.2.4. Instalações hidrossanitárias de acordo com o previsto na legislação. Deverá ser atestada a ausência de qualquer tipo de vazamento. As louças, metais e válvulas deverão estar em perfeitas condições de utilização;

3.2.5. Possuir minimamente, 2 (dois) quartos, sala, cozinha, banheiro e área de serviço;

3.2.6. Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;

3.2.7. Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras;

## **4. PRAZO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:**

### **4.1. LOCAL DE EXECUÇÃO**

Os imóveis a serem alugados deverão ser localizados na Cidade de Petrópolis, preferencialmente no Centro da Cidade de Petrópolis.

### **4.2. PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS:**

4.2.1. Os contratos de Locação dos imóveis, terão prazo de validade de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da data de assinatura, vedada a prorrogação dos respectivos contratos, ainda que se comprove persistir os motivos que justifiquem o caráter emergencial da contratação.

4.2.2. Os efeitos financeiros da contratação só serão produzidos a partir da entrega das chaves, precedido de vistoria do imóvel.

#### **4.3. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS:**

Os imóveis alugados, com as respectivas chaves, deverão ser entregues no máximo até o dia 7 de março de 2022, em plenas condições de habitação conforme descrição do presente Termo de Referência.

#### **4.4. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

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

**Provisoriamente:** Em até 05 (cinco) dias, mediante emissão do termo de recebimento provisório, para posterior verificação da sua conformidade em relação às suas especificações.

**Definitivamente:** em até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação do imóvel, se encontra-se em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e consequente aceitação.

### **5. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:**

#### **5.1. Prazo de garantia:**

O prazo mínimo de cobertura contra falhas ocorridas na edificação do imóvel, bem como desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, a presente locação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de assinatura do respectivo termo contratual.

#### **5.2. GARANTIA CONTRATUAL:**

5.2.1. Exigir-se-á da empresa LOCADOR, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer das modalidades previstas pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

5.2.3. Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 5% (cinco) do valor do Contrato.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

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

5.2.7. 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.

5.2.8. Por fim, se mostra plenamente razoável o quantitativo de 5% (cinco) de garantia contratual, não promovendo, por si só, qualquer restrição à competitividade.

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

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

6.1. O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo

ressaltar, que número da conta e agência deverão ser informados pelo contratado até a assinatura do contrato.

6.2. No caso do LOCADOR estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira CONTRATADA pelo Estado ou caso verificada pelo LOCATÁRIO a impossibilidade do LOCADOR, 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 pelo LOCADOR.

6.3. O pagamento será realizado **MENSALMENTE**, logo, de forma **PARCELADA** e depois de devidamente atestada cada uma das etapas de execução.

6.4. O prazo de pagamento será de até **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento definitivo de cada etapa de execução prevista no cronograma de entrega.

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

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

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

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

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

7.3. 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. OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO:**

**8.1.** Constituem obrigações e reponsabilidades do LOCATÁRIO:

8.1.1. Pagar as despesas relativas ao fornecimento de água e de energia elétrica, taxa de lixo, iluminação pública;

8.1.2. Conservar o imóvel locado e a realizar nele, por sua conta, as obras de reparação dos estragos a que der causam, desde que não provenientes de seu uso normal;

8.2.3. Restituir o imóvel, quando linda a locação, no estado em que o recebeu, conforme Laudo de Vistoria, salvo as deteriorações de seu uso normal; e que o LOCATÁRIO poderá exercer o direito de retenção do imóvel locado até que seja devidamente indenizado pela execução, nele:

8.2.3.1. de benfeitorias necessárias, quando os LOCADORES, previamente notificados, houver se recusado a realizá-las;

8.2.3.2. de benfeitorias úteis que, por não poderem ser levantadas, a ele se incorporam.

## **9. OBRIGAÇÕES DA LOCADOR:**

9.1.1. Manter o imóvel segurado contra incêndio;

9.1.1. Pagar os impostos incidentes Sobre o Imóvel;III— incorrer nas despesas Relacionadas com:

9.2.3.1. As obras ou serviços exigidos pela segurança da construção ou pela correção de falhas ocorridas na edificação do imóvel;

9.2.3.1. Desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, à presente locação.

## **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

### **10.1. Qualificação técnica:**

10.1.1. Relativamente à qualificação técnica prevista no artigo 30 da Lei n.º 8.666/93, será exigida do LOCADOR a comprovação de aptidão de desempenho de atividade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo admitida a soma de atestados de capacidade técnica, na forma do art. 30, II, g1º, da Lei n.º 8.666/1993, não havendo limitações de tempo ou de época, ou ainda de locais específicos.

### **10.2. Documentação complementar exigida:**

Na proposta serão exigidos os seguintes dados ou documentos relativos ao imóvel, que deverão acompanhar a proposta de preço da interessada:

- a) Endereço do imóvel;
- b) Área total do imóvel;
- c) Cópia autenticada do Registro de imóvel;
- d) Declaração atestando que não pesa, sobre o imóvel, qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis.

## **11. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO LOCADOR:**

11.1. Os imóveis a serem locados, serão escolhidos pelo critério de **MENOR PREÇO** apresentado em orçamento oferecido como resposta à devida pesquisa mercadológica que deverá ser realizada pelo Setor de Pesquisa de Mercado da Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM.

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

12.1. A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após despacho exarado pelo Diretor de Licitações e Projetos (DLP), que será devidamente encaminhado a Diretoria Geral de Administração financeira (DGAF), solicitando de igual modo, informar se existe reserva

orçamentária, para aquisição do referido material e em que código de natureza de despesa ele se enquadra.

### **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:**

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

### **14. RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

14.1. 3ºSGT PM Max Alves Soares, Rg. 83.403, Id. Funcional: 4264773-8.

### **15. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:**

#### **15.1. Gestor:**

15.1.1. Anderson da Silva Santos, Matrícula 0595677-3, Tel.: 21 98874-1577, [parcerias\\_das@pmerj.rj.gov.br](mailto:parcerias_das@pmerj.rj.gov.br).

#### **15.2. Fiscais:**

15.2.1. Wallace Jonas Rodrigues de Sousa, Matrícula 4423838-0, Tel.: 21 97600-5988.

15.2.2. Allana Valdiero Felizardo Barçante, Tel.: 21 96463-0773.

15.2.3. Roberta Silva Lima de Meneses, Tel.: 21 96421-3820.

### **16. CONDIÇÕES GERAIS:**

16.1. Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo poderão ser esclarecidas junto à Unidade abaixo:

16.1.1. **Diretoria de Assistência Social (DAS)**, localizada na Av. Marechal Fontenele, Nº 2906 - Bairro Jardim Sulacap, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21741-320, Telefone: (21) 2334-1894, e-mail: [secretario\\_das@pmerj.rj.gov.br](mailto:secretario_das@pmerj.rj.gov.br).

## **17. ANEXOS**

- ANEXO I – PEDIDO DE ORÇAMENTO – Planilha de Custo e Formalização de Preços.
- ANEXO II - MAPA DE RISCOS.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2022.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ANEXO I**

**PEDIDO DE ORÇAMENTO – Planilha de Custo e Formalização de Preços**

Cliente: Secretaria de estado de polícia militar

Endereço de execução dos serviços: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Item	Descrição	Un	QTD	Valor Unitário	Valor Total (6 meses)
1	Locação de imóvel, descrição: contratação de serviço de locação de imóvel. Código do Item: 0188.002.0008 (ID - 129331)	Serviço	15		

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

\_\_\_\_\_.

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias)	____/____/____
------------------------------------------------------	----------------

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

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

RISCO 01			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Divisão de Licitações e Contratos.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Realizar reunião com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para buscar uma solução para realizar a contratação.	-	

RISCO 02				
<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
Id.	Dano			
1.	<b>Designação de servidores para fiscalização do contrato (recebimento do material) em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.</b>			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da contratação 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.	Realizar reunião a fim de designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da contratação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	-		
RISCO 03				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	<b>Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.</b>			

<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 contratação	DLP
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar reunião com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP, para buscar solução.	-

<b>RISCO 04</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.	<b>Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela equipe de Planejamento da Contratação, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.</b>		
<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 Equipe de Planejamento	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	

1.	Realização de reunião de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	-
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

RISCO 05				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
Id.	Dano			
1.	<b>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	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	DLP		

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

RISCO 06				
PROBABILIDADE:		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
IMPACTO:		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	<b>Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.</b>			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira da empresa a ser contratada.	DLP através da Comissão		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	A SEPM realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	DLP		

RISCO 07			
----------	--	--	--

<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	<b>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>			
<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 das coordenadorias de Licitação e Contratos; e DF.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
2.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP – através das coordenadorias de Licitação e Contratos		
3.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R.	DLP – através das coordenadorias de Licitação e Contratos		

<b>RISCO 08</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			

1.	<b>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.</b>	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP – através das coordenadorias de Licitação e Contratos
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP – através das coordenadorias de Licitação e Contratos