

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- OBJETIVO:

1.1. O presente Termo de Referência destina-se a aquisição de **Equipamentos Tecnológicos (Câmera Filmadora)** para nova sede da ESPM para atender as necessidades da Secretaria de estado de Polícia Militar. 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).*

1.2. O Objeto do presente Termo de Referência, em virtude do baixo valor, será realizado por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fulcro no art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

*“para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.”*

### 2 - JUSTIFICATIVA:

2.1. A Escola superior de Polícia Militar- ESPM encontra-se em processo de mudança para nova localidade que está sendo edificada, em fase de conclusão, no local onde será sua instalação definitiva.

2.2. Em análise às demandas da nova sede da ESPM, a Coordenadoria Especializada de Tecnologia da informação e Comunicação verificou-se a necessidade em adquirir câmeras filmadoras de uso profissional, para fins de gravação e transmissão de aulas de maneira online. Sejam elas

gravadas ou transmitidas em tempo real, na internet. Objetivando tornar as instalações da nova sede da ESPM habitáveis e funcionais para suas atividades administrativas e acadêmicas.

2.3. O objeto deve ser capaz de realizar a transmissão ao vivo e manter a qualidade da imagem. Existem câmeras para transmissão ao vivo ideais para cada situação e possibilidades.

2.4. Webcams e Handcams oferecem urna excelente qualidade para webinars e transmissões simples, em lugares pequenos e que não necessitem de recursos muito sofisticados como ajuste de foco, zoom e íris. Contudo, câmeras profissionais são muito mais robustas, tanto em termos de funcionalidades quanto de qual idade da imagem.

2.5. Há diversos formatos de gravação, como o VGA, HD, Full HD e 4k, o mais avançado. A diferença entre eles consiste na resolução da imagem, em ordem crescente de qualidade. O Full HD é excelente para o Video Markey ng, pois é uma das melhores resoluções das filmadoras disponíveis no mercado com bom custo-benefício.

2.6. Até mesmo a qualidade em HD é bastante satisfatória e ideal para produtores que desejam boa resolução de imagem, mas não pretendem investir em câmeras Full HD. O formato VGA está mais ultrapassado e não é recomendado para quem quer produzir vídeos profissionais.

2.7. A filmagem 4k, ela representa 4 vezes mais resolução que a Full HD. A grande vantagem da gravação 4k é sua flexibilidade na pós-produção, permitindo, por exemplo, zoom digital com qualidade.

2.8. Considerando a urgência em relação à entrega definitiva das instalações com previsão de término das obras para o corrente ano. Faz- se necessário a aquisição do material a fim de implementar a infraestrutura e os equipamentos das novas instalações da ESPM.

### 3 - OBJETO:

#### 3.1. Especificação sumária;

ITEM	ID SIGA	ID CATMAT	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	175958	470898	Câmera filmadora digital, monitor: lcd, tamanho: 3.5``, resolução: 4k, zoom: 192x, tensão: bateria recarregável, cor: preto, acessório: 2 slots cartão sd, forma fornecimento: unidade <b>código do item: 6710.001.0082</b>	un	2

**Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior prevalecerão as especificações técnicas contidas no termo de referência**

3.2. Especificação detalhada:

- Filmadora do tipo profissional;
  - Sensor de imagem: CMOS sensor 13 megapixel, máximo 48 megapixel:  
Armazenamento: sd/sdhc/uf cartão de até 256gb;
  - Sensibilidade à luz: auto, rso 100, iso 200, rso 400, iso 800, iso 1600, iso 3200, iso 6400;
  - Lente: f/3. 2,f = 7.36 milímetros;
  - Distância focal.' 2.0m infinito;
  - Resolução vídeo: 4k 30fps (3840x2160), 2.7k 30fps (2688x 1520), flid 1920x 1080 (60fps), fhd 1920x1080 (30fps), hd 1280x720 (240/120/60/30fps); Zoom digital: 30x zoom digital;
  - Vifi: sim;
  - Microfone externo: sim; Controle remoto: sim;
- Interface do computador: câmera: usb2.0 (alta velocidade);
- Temporizador: off/3secs/5secs/10secs/20secs;
- Tela Icd: 3.0 tela de toque hd;
  - Saída hdmi limpa: sim;
  - Estabilização de imagem: electronic image stabilization;
  - 1x bolsa de mansporte;
  - 1x bateria;
  - 1x carregador de bateria;
  - 1x controle remoto;
  - 1x cabo hdmi;
  - 1x cabo usb;

**4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO:**

#### **4.1. PRAZO DE ENTREGA**

4.1.1. A entrega deverá ser realizada em um dia útil, a contar do recebimento da requisição e da nota de empenho.

#### **4.2. LOCAL DE ENTREGA:**

4.2.1. O objeto deste termo deverá ser entregue na Diretoria de abastecimento - DAbast, situado à Avenida Feliciano Sodré, nº 190 – Centro – Niterói/RJ – Cep: 24030-010, no horário das 10:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira. Para entregas em outra data e horário deverá ser feito agendamento junto ao gestor e aos fiscais do contrato, devendo ser confirmado no momento da assinatura contratual se houver, ou emissão da nota de empenho.

4.2.2. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE sobre a data e horário aproximado da entrega com prazo mínimo de 72h de antecedência, por escrito ou pelos telefones 21-2717-6250, 21-2717-7129 (DAbst), ou 21-2276-6507 (CETIC):

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

4.4.1. O objeto deste Termo de Referência será recebido nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993:

**4.4.2. Provisoriamente:** dar-se á, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, mediante a emissão do termo de recebimento provisório.

**4.4.3. Definitivamente:** dar-se-á, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, mediante a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação, por meio da emissão do termo de recebimento definitivo.

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

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

4.4.6. Os materiais adquiridos deverão ser novos e entregue acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o

produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação e fabricante.

4.4.7. Quando da entrega, o produto deverá estar em perfeitas condições e as embalagens não danificadas e adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte.

4.4.8. A embalagem deverá oferecer completa proteção ao produto em função das condições de armazenamento, acesso, movimentação e manuseio do produto nas dependências da contratada e descarga no local.

4.4.9. Os produtos devem conter, em suas embalagens e/ou rótulos, informações claras e de fácil leitura a respeito de seu nome, composição, lote, datas de fabricação e validade, CNPJ, nome e endereço do fabricante, condições de armazenamento e quantidade ou volume.

4.4.10. Será rejeitado no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, ficando a CONTRATADA obrigada a substituir os equipamentos recusados no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação expedida pela unidade recebedora, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/1993.

4.4.11. A CONTRATADA garantirá a qualidade do produto proposto, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou má aparência, imediatamente após a notificação, sem ônus adicional à PMERJ.

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

5.1. O objeto será fornecido em **ENTREGA ÚNICA.**

5.2. O recebimento do material estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, embalagens e quantidade, cabendo à verificação ao representante do CONTRATANTE.

5.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, conforme consta no item 4 não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

5.4. Salvo se houver exigência a ser cumprido pelo judiciário, o processamento de aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 15 dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da unidade de recebimento, na forma do disposto no parágrafo 3º. Do art. 77 do Decreto 3.149/80.

5.5. A execução da entrega será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 2 (dois) membros designados pelo Comandante da Unidade de Recebimento, conforme ato de nomeação.

5.6. A contratada declara, antecipadamente, aceitar as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem necessários aos desempenhos de suas atividades.

5.7. A instituição e a atuação de fiscalização não excluem ou atenua a responsabilidade da contratada, nem a exime de manter fiscalização própria.

## **6– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.1. A Contratada deverá apresentar comprovação de aptidão e qualificação técnica, que poderá ser feito através de Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, que demonstrem ter a sociedade, prestado serviços compatíveis em termos de características, quantidades e prazos semelhantes com o objeto da pretensa aquisição, nos termos do Art. 30 da Lei nº 8.666/93.

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

7.1. 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.

## **8– CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

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

8.2. 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.

8.3. O pagamento será realizado À VISTA, conforme entrega do objeto, após sua entrega encontrar-se devidamente atestada.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. A contratada 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.

## **9- GARANTIA:**

9.1. O prazo de garantia será igual ao fornecido pelo fabricante ou de no mínimo 12 (doze) meses, o que for mais vantajoso para Administração, prevalecendo à garantia oferecida pelo fabricante dos mesmos, se for prazo superior, e começará a correr findo o prazo da garantia legal de que trata a lei nº 8.078/90 o qual se inicia a partir do recebimento definitivo, sem ônus para PMERJ.

### **9.2. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:**

Durante o prazo de garantia dos materiais o fornecedor fica obrigado a substituir as unidades que apresentarem defeitos de fábrica ou de qualidade do produto, por outros em plenas condições de utilização e rigorosamente em conformidade com a especificação técnica, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação por parte da PMERJ, sob pena de, deixando a contratada de cumprir o disposto neste Termo de Referência, ser submetida às penalidades previstas em Lei.

### **9.3. GARANTIA CONTRATUAL**

9.3.1. Exigir-se-á da contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestado 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.

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

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. 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.

9.3.8. 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.

9.3.9. 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.

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

10.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos 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:**

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

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

11.2. Desde que verificada a adequação dos materiais fornecidos em relação às especificações constantes deste Termo de Referência;

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

11.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA,

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

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

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

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

## **12- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Obrigações da CONTRATADA Constituem:

12.1. Cabe à Contratada o fornecimento do material necessário para esse fim, assim como a execução dos serviços de entrega pertinentes.

12.2. Entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo;

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

12.4. Possuir a capacidade de produção e entrega dos bens, necessários à execução do objeto do contrato;

12.5. Caso seja necessária alguma alteração, a comissão de fiscalização de contrato deve ser consultada sobre o assunto antes da execução da alteração. Todo e qualquer serviço deverá ser feito por profissionais habilitados.

12.6. 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;

12.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, os bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais adequados ou desconformes;

12.8. 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 a CONTRATANTES ou terceiros.

## **14- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS:**

O julgamento rege-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

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

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

Fica a contratada, 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 TERMO DE REFERÊNCIA:**

SD PM Khayene Marcelle Davila Alves, RG: 109.471, Id. Funcional: 5109088-0

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

##### **GESTOR:**

VITOR BATISTA DO VALLE, RG: 60.880

##### **FISCAIS:**

RODRIGO CIRIACO TJADER, RG: 67.833

GUILHERME LIMA NOGUEIRADE FREITAS, RG: 72.696.

MONIQUE ARAUJODAMASCCNO, RG: 80.445.

#### **18. CONDIÇÕES GERAIS:**

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

- **Diretoria de Licitações e Processos da PMERJ**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ.

- **Sede da Diretoria de Abastecimento - DAbst - (Av. Feliciano Sodré, 190 - Centro, Niterói - IU);** telefones 21-2717-6250, 21 -2717-7129 (DAbst),

## **19. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**ANEXO I** – MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO

**ANEXO II** – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

**ANEXO III** – MAPAS DE RISCOS

### **ANEXO I**



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS**

### **PEDIDO DE ORÇAMENTO**

**Endereço de entrega:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QNT</b>	<b>UNID</b>	<b>SUBITEM</b>	<b>PREÇO UNIT</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
------------------	------------	-------------	----------------	-------------------	--------------------

Câmera filmadora digital, monitor: lcd, tamanho: 3.5``, resolução: 4k, zoom: 192x, tensão: bateria recarregável, cor: preto, acessório: 2 slots cartão sd, forma fornecimento: unidade código do item: 6710.001.0082	<b>2</b>	<b>UN</b>			
---	----------	-----------	--	--	--

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

<b>Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias)</b>	<b>Prazo de entrega do material: (Prazo não superior a 120 dias)</b>
____/____/____	____/____/____

**Dados para pagamento:**

<b>Banco:</b>	<b>Agência:</b>	<b>C/Corrente:</b>
---------------	-----------------	--------------------

**Carimbo Padronizado de CNPJ:**

**(Local e Data):** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Assinatura do Responsável pela Empresa:** \_\_\_\_\_

**Observações:** \_\_\_\_\_

**Vendedor Responsável:** \_\_\_\_\_

**Telefone para Contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_**

## ANEXO II



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

### 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> Grupamento Aero-Móvel -GAM		<b>FORNECEDOR:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b> Av. Feliciano Sodré, 273 - Centro, Niterói - RJ		<b>C.N.P.J. DO FORNECEDOR</b>	
<b>CEP:</b> 24030-012	<b>C.N.P.J.:</b> 42.498.725/0003-63	<b>ENDEREÇO FORNECEDOR:</b>	
<b>PRAZO DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<b>BAIRRO:</b>	
<b>SETOR DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b> RJ
<b>ENDEREÇO DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<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:</b> 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira		<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta <b>ORDEM DE FORNECIMENTO</b>			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
					UNITÁRIO (RS)	GLOBAL (RS)
01						
02						
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Todo material deverá ser entregue na conforme cronograma e locais previstos no Termo de Referência. - O prazo de entrega do objeto desta licitação será conforme Termo de Referência, devendo os itens ser devidamente entregues no local descrito no item acima. - Os produtos deverão ser entregue no local descrito no item acima mediante ordem de fornecimento confeccionada pela Diretoria de licitações e Projetos, conforme dispõe a Ata de registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente. - O fornecimento de todos os materiais deverá ser feito rigorosamente de conformidade com a amostra, devidamente identificada pela comissão, a qual deverá ser desenvolvida quando da entrega do lote, para atestar a conformidade do material. - Todos os itens deverão ser fornecidos em conformidade com o material descrito no Termo de Referência. - Todos os produtos deverão ser fornecidos com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.						
<b>TOTAL: RS</b>						

### ANEXO III

#### 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				
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		

1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da 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			
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	<b>Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.</b>		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP	
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à contratação	DLP	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Realizar reunião com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP, para buscar solução.	-	
RISCO 04			
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
	<b>Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela equipe de</b>		

1.	<b>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.	-	
<b>RISCO 05</b>			
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>		
1.	<b>Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.</b>		
<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 da empresa a ser contratada.	DLP	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	A SEPM realiza diligências, e, caso constata a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	DLP	