



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- OBJETIVO:

1.1 O presente Termo de Referência destina-se à aquisição de Escadas Táticas Telescópicas, destinadas ao Batalhão de Operações Policiais Especiais.

1.2 O Objeto do presente Termo de Referência, em virtude das características do presente objeto, será realizado por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

*Art. 24. É dispensável a licitação:*

*II - 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 pretensa aquisição de **ESCADAS TÁTICAS TELESCÓPICAS**, destinadas ao Batalhão de Operações Policiais Especiais, nas condições e especificações estabelecidas, neste Termo de Referência, objetiva ao servidor, além do cumprimento de sua missão de servir e proteger, a formação, capacitação e o seu aperfeiçoamento, culminando na melhoria da qualidade dos serviços prestados a sociedade.

2.2 Por fim, cabe informar que as especificações e quantidades, presente neste Termo de Referência, foram baseados no Estudo Técnico Preliminar do Processo SEI-350061/000176/2020

### 3 - OBJETO:

#### Especificação sumária:

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	161742	ESCADA TELESCOPICA, QUANTIDADE DEGRAUS: 12	UN	06
2	176106	ESCADA TELESCOPICA, QUANTIDADE DEGRAUS: 16	UM	06

**Para fins de Características e detalhamento do objeto constantes no item anterior prevalecerão as especificações técnicas contidas no Termo de Referência.**

#### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

##### ESCADA TÁTICA TELESCÓPICA 3,8 M

- Quantidade de Degraus: 12
- Material dos Pés: Polipropileno
- Material da Escada: Alumínio
- Altura máxima: 3,8 metros
- Peso máximo Suportado: 150 kg
- Distância entre os degraus: até cm
- Tamanho fechada: 86 cm
- Ponteiros antiaderentes que garantem maior segurança
- Botões de segurança para proteger no fechamento da escada
- Peso aproximado: 11,8 Kg
- Dimensões escada aberta: 380x48x8.8 cm
- Dimensões escada dobrada: 87x48x8.8 cm

### **ESCADA TÁTICA TELESCÓPICA 5,0 M**

- Sapata de borracha;
- Sistema de segurança com travas em cada degrau;
- 100% Alumínio.
- Peso suportado: 150kg;
- Peso aproximado 20,5kg;
- Número de degraus: 16;
- Extensível até: 5,0 metros;
- Dimensões fechada (A x C x L): 93cm x 49cm x 19cm;
- Dimensões no formato tipo A (A x C x L): 250cm x 200cm x 49cm;
- Dimensões esticada (A x C x L): 500cm x 49cm x 19cm;

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

### **4.1 PRAZO**

O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias úteis, após a retirada da nota de empenho, em remessa ÚNICA.

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

Local de entrega dos materiais adquiridos: Deverão ser entregues na Sede do Batalhão de Operações Policiais Especiais – BOPE – Rua Campo Belo, 150 – Laranjeiras – Rio de Janeiro – RJ. CEP: 22221-110, no horário compreendido entre 09 e 16 horas, previamente, agendado.

### **4.3 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

4.3.1 **O RECEBIMENTO PROVISÓRIO** dar-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, mediante a emissão do termo de recebimento provisório.

4.3.2 **O RECEBIMENTO DEFINITIVO** 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 conseqüente aceitação, por meio da emissão do termo de recebimento definitivo.

4.4 O recebimento do material estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, embalagens, cabendo à verificação ao representante do CONTRATANTE;

4.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes do CONTRATANTE, indicado e oficializado pela Diretoria Logística em publicação específica;

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

## **5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.1 Considerando a pretensa aquisição, deverão ser apresentados os documentos de qualificação técnica, que comprovem: Aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos semelhantes e/ou iguais ao objeto deste Termo de Referência.

5.2 Para a comprovação da aptidão para desempenho poderá ser apresentado um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em conformidade com o §1º, do art. 30, da Lei Federal nº. 8.666 – 21/06/93, cujo intuito é garantir o atendimento das peculiaridades da pretensa contratação.

## **6- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:**

6.1 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 contratação do referido serviço e em que código de natureza de despesa ele se enquadra.

## **7- CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

7.1 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 adjudicatário até a assinatura do contrato.

7.2 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.

7.3 O pagamento será realizado À VISTA, conforme quantidade fornecida, após o recebimento definitivo do material, devidamente atestado.

7.4 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento definitivo.

7.5 Caso se faça necessária a 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.

7.6 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.

7.7 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 na licitação.

## **8- GARANTIAS**

### **8.1 GARANTIA DO OBJETO**

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

Todas as peças, dispositivos ou mesmo unidades que forem substituídas durante o período de garantia terão, a partir de sua entrega, todas as garantias previstas;

A empresa deverá fornecer certificados de garantia, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa ou carimbada na Nota Fiscal respectiva;

O termo de garantia ou equivalente deverá esclarecer de maneira clara e adequada em que consiste a mesma garantia, bem como a forma, o prazo e o lugar em que poderá ser exercitado, o ônus a cargo do contratante, devendo ser entregue, devidamente preenchido pelo fornecedor, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instalação e/ou uso do produto, se couber.

### **8.2 GARANTIA CONTRATUAL:**

Exigir-se-á da contratada, 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 descontado 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

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

9.1 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.

## **10- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

### 10.1 Constituem obrigações e reponsabilidades do CONTRATANTE:

- a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir vinculado ao presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.

## **11- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

### 11.1 Constituem obrigações e reponsabilidades da contratada:

- a) entregar os bens montados, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo de Referência;
- b) entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;
- c) possuir a capacidade de produção e entrega dos bens, necessários à execução do objeto do contrato;
- d) 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;
- e) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, os bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes;

f) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

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

12.1 Quanto ao preço proposto deverão ser apresentados documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período, de até 06 (seis) meses, anteriores à data da autorização da dispensa pela autoridade competente.

12.2 Deverá ser observado, em caso de apresentação de nota fiscal, se é possível evidenciar a similaridade do preço antes praticado com aquele a ser pago em virtude da dispensa.

12.3 Assim, se, do conteúdo do documento fiscal não se puder extrair, de pronto, tal similaridade, necessário aclarar o conteúdo da nota, o que pode ser feito, por exemplo, pela juntada do contrato respectivo ou até mesmo da proposta, desde que por meio destes reste clara a compatibilidade entre o preço ora proposto e o antes praticado.

12.4 Outra possibilidade é a comparação do preço proposto seja feita com tabelas vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso de modo a comprovar que o preço da futura contratação é compatível com os preços de tabela da futura contratada.

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

13.1 Fica a contratada, sujeita 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, nos artigos 86, 87, 88, da Lei n.º 8666 de 21 de Junho de 1993

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

## 15 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

### Gestor:

- TEN CEL PM RG: 60.897 **Uirá** do Nascimento Ferreira ID: 4256423-9.

### Fiscais:

- MAJ PM RG 72.669 João Rodrigo Cezar Teixeira **Sampaio** ID: 2450223-5.

- CAP PM RG 82.501 Raphael **Paulino** da Silva ID: 4256423-9.

- CAP PM RG 85.908 Alex Dias de **Melo** Espínola - **ID 43545475**

## 16- CONDIÇÕES GERAIS:

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

- **BATALHÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS - BOPE** – Rua Campo Belo, 150 – Laranjeiras – Rio de Janeiro – RJ. Tel: (21) 2334-3991. e-mail: [spt\\_bope@pmerj.rj.gov.br](mailto:spt_bope@pmerj.rj.gov.br)

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

## 18- ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

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

**ANEXO II** – ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS

**ANEXO III** – MAPA DE RISCOS

## LOCAL E DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Rio de Janeiro, 05 de setembro de 2022

## ANEXO I



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL	UNIDADE DE MEDIDA	QNT
01	ESCADA TELESCOPICA, QUANTIDADE DEGRAUS: 12			Unidade	06
02	ESCADA TELESCOPICA, QUANTIDADE DEGRAUS: 16			Unidade	06

Cliente: Secretaria de estado de polícia militar

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

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

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado)	Prazo de entrega do material: (de acordo com o termo de referência)
____/____/____	____/____/____

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

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

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

Observações: \_\_\_\_\_.

Vendedor Responsável: \_\_\_\_\_.

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

## ANEXO II



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS II

<b>ORDEM DE FORNECIMENTO Nº:</b>		<b>PROCESSO Nº:</b>	
<b>SETOR SOLICITANTE:</b>		<b>ATA Nº:</b>	
<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b> <b>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM</b>		<b>FORNECEDOR:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Evaristo da Veiga, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ		<b>C.N.P.J. DO FORNECEDOR</b>	
<b>CEP:</b> 20.031-040	<b>C.N.P.J.:</b> 32.690.668/0001-02	<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> 2717-6216	2717-6463	<b>DADOS BANCÁRIOS:</b> BANCO:    AGÊNCIA:    CONTA:	
<b>HORÁRIO DE ENTREGA:</b> 10:00 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 (R\$)	GLOBAL (R\$)
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 entregues no local descrito no item acima mediante ordem de fornecimento confeccionada pela Diretoria de licitações e Projetos, conforme dispõe a Ata de registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente.
- O fornecimento de todos os materiais deverá ser feito rigorosamente de conformidade com a amostra, devidamente identificada pela comissão, a qual deverá ser desenvolvida quando da entrega do lote, para atestar a conformidade do material.
- Todos os itens deverão ser fornecidos em conformidade com o material descrito no Termo de Referência.
- Todos os produtos deverão ser fornecidos com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.

**TOTAL: R\$**

### ANEXO III



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### MAPA DE RISCOS

( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

<b>RISCO 01</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso do processo de aquisição.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Seção de Licitações		
<b>RISCO 02</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) 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 deste Termo de Referencia e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandante da unidade que irá receber o objeto do presente Termo de Referencia.
<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.	Comandante da unidade unidade que irá receber o objeto do presente Termo de Referencia.
<b>RISCO 03</b>		
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa
<b>IMPACTO:</b>		( ) Média
		( X ) Alta
		( ) Baixa
		( ) Média
		( X ) 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.	BOPE 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.	BOPE e DLP
<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.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Seção 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 DLP	
<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 DLP	
<b>RISCO 05</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.	BOPE	
<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.	BOPE		
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL		
<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.	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 da Contratada.	DLP		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	DLP		
<b>RISCO 07</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 Contratante em manter a proposta.			

<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DLP		
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-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 08</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 E BOPE		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP E BOPE		
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/Contrato.	DGAL		
<b>RISCO 09</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
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 E BOPE
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 E BOPE