

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROJEÇÃO DE MULTIMÍDIA** para atender as necessidades da SEPM.

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

1.3 A pretensa aquisição será processada por meio de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.520/02 e na Lei Federal 8.666/93.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 O presente Termo de Referência visa à aquisição de equipamentos de projeção de multimídia a fim de aparelhar adequadamente a Escola Superior de Polícia Militar - ESPM.

2.2 A Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (DGTIC), verificou que não contém estoque dos referidos equipamentos e informou que dispõe de efetivo qualificado neste segmento para implementá-lo.

### 3. OBJETOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

#### 3.1. Especificação sumária e Quantidade:

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT.	ID SIGA
01	Projetor multimídia	10	162231
	Tela de projeção 120 polegadas	09	130665
	Tela de projeção 200 polegadas	2	86751
	Suporte para projetor de teto	10	153956

Tabela 1. Id Siga.

Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item 3.1 prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo I deste Termo.

#### **4. AMOSTRAS**

4.1 Admitir-se-á a apresentação de folder ou quaisquer outros documentos que demonstrem de forma clara e precisa todas as características concernentes ao objeto ora licitado.

4.2 O prazo de entrega será de até 3 (três) dias úteis a partir da solicitação do Pregoeiro.

4.3 Caso a licitante opte por enviar amostras dos próprios objetos, o prazo será de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do Pregoeiro.

4.4 A amostra e os folders serão analisados por representantes da Administração, que emitirão laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, ser realizados testes em laboratórios especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada.

4.5 As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo licitante.

4.6 A proposta do licitante será desclassificada no caso de a amostra ou o folder serem reprovados, devendo o licitante, neste caso, ser notificado para ciência do laudo e retirada da amostra. Caso a amostra não seja retirada pelo licitante no prazo de 10 (dez) dias úteis, presumir-se-á seu desinteresse em relação à retirada da amostra, que poderá ser incorporada ao patrimônio da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

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

4.8. As amostras ou os folders deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, na Rua Evaristo da Veiga, nº. 78, Centro – Rio de Janeiro – RJ – Diretoria de Licitações e Projetos - Seção de Pregão, Tel.: (021) 2333-2665, email pregoes\_dlp@pmerj.rj.gov.br.

4.9. As amostras apresentadas para análise deverão estar corretamente identificadas com o nome do licitante responsável pelo envio.

#### **5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA.**

##### **5.1 PRAZO DE ENTREGA:**

5.1 Em até **90 dias** após a emissão da Nota de Empenho, podendo tal prazo ser prorrogado a critério da Administração por mais 30 (trinta) dias, desde que haja pedido fundamentado da Contratada.

##### **5.2 LOCAL DA ENTREGA:**

Nova sede SEPM: Av. Marechal Fontenele, 2906 – Jardim Sulacap, Rio de Janeiro – RJ, 21741-320.

### **5.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA:**

5.3.1 A entrega deverá ser realizada em dia útil, no horário compreendido entre 10:00 e 16:00 horas.

5.3.2 A empresa deverá comunicar à ESPM, com 72hs de antecedência, a data e o horário previsto para a entrega dos produtos.

5.3.3 A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor e Fiscais, na condição de representantes, os quais deverão proceder à verificação definitiva do material e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.3.4 O recebimento dos equipamentos estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, cabendo a verificação ao representante do CONTRATANTE.

5.3.5 Os itens deverão ser recebidos:

a) Provisoriamente: em até 5 (cinco) dias, após parecer circunstanciado da Comissão de Fiscalização para efeito de verificação da conformidade do material com as especificações constantes neste Termo de Referência, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório.

b) 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.

5.3.7 A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Comissão de Fiscalização de Contrato.

5.3.8 Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do fornecimento, entre o Gestor ou Fiscais do Contrato e o preposto da Contratada serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

5.3.9 Deverá ser indicado formalmente um preposto pela Contratada, autorizado a tratar diretamente com a SEPM a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do fornecimento.

5.3.10 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal 8.666/93.

5.3.11 Caberá aos servidores designados rejeitar, totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências ou não seja comprovadamente original e/ou

novo, assim considerado de primeiro uso, bem como determinar prazo para substituição do material eventualmente fora das especificações, com defeito de fabricação ou vício de funcionamento.

5.3.12 Todo objeto requisitado neste documento deverá atender às normas técnicas de fabricação, em especial às do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial).

## **6. PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

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

6.2 A empresa CONTRATADA deverá realizar a entrega de **FORMA ÚNICA**.

6.3 Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes e todas as demais despesas serão de responsabilidade da empresa contratada.

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

6.5 Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro através das Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar, quando da nomeação dos Fiscais e Gestores.

## **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1 Para fins de comprovação de capacidade técnica da licitante, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m), de forma satisfatória, a execução de objetos idênticos ou similares ao especificados neste Termo de Referência, ou com complexidade superior, com clara menção da execução bem sucedida quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos.<sup>1</sup>

## **8. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO**

8.1 A reserva orçamentária será definida em data oportuna.

---

<sup>1</sup> Reprodução do texto dos PE 58/2022 e 57/2022 do TCE RJ, disponível em: <[https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/publicadordearquivo/consultas\\_publicas](https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/publicadordearquivo/consultas_publicas)>. Acesso em 26/09/2022

## **9. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

9.1 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.

9.2 Cabendo ressaltar que o número da conta e da agência deverá ser informado pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

9.3 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado, ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

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

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

9.6 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*.

9.7 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.

## **10. GARANTIA DO ITEM**

10.1 O prazo mínimo de garantia do bem fornecido será de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação ou o que o fornecedor oferecer, se superior a 12 meses.

10.2 A data para cálculo da garantia deve ter como base o dia do recebimento definitivo do material.

10.3 O fornecimento dos itens deverá atender às regras do Código de Defesa do Consumidor.

10.4 A garantia deverá fornecer cobertura contra defeito de fabricação, realizando a imediata troca do produto, salvo se constatado que o defeito se deu em consequência de má utilização do material.

10.5 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.

## **11. GARANTIA CONTRATUAL**

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

11.2 Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos contratos de compras, a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. O percentual de 2% (dois por cento) de garantia contratual, não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade e se mostra plenamente razoável.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

12.1 Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no contrato.

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

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

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

12.5 Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir vinculado ao presente contrato.

12.6 Exercer a fiscalização do contrato.

12.7 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA:

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

frete, seguro e descarregamento das mercadorias.

12.2 Comunicar ao fiscal do contrato por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução da entrega, bem como de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

12.3 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.

12.4 Entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo de Referência;

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 decorrente da impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

12.7 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.

12.8 Convocar a CONTRATANTE, sem custos, para eventuais programas de Recall, oferecidos pela empresa fornecedora, referentes ao objeto do futuro contrato.

#### **14. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS**

14.1 Tipo de julgamento das propostas: **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.**

14.2 O valor referencial relativo ao objeto deste Termo de Referência será definido no Edital do certame.

14.3 O objeto será adquirido por lote. A divisão do objeto a ser licitado em itens poderá acarretar prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de todo o sistema, bem como sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade entre os equipamentos da solução a ser adquirida, ou seja, a instalação tem que ser uniforme. Trata-se de interdependência na composição da integração e compatibilidade funcional estrutural, ou seja, a não contratação de um determinado item pode gerar riscos no fornecimento da solução como um todo e inviabilizar a implantação eficaz do ambiente, deixando de atender o objetivo da aquisição.

14.4 Ainda no sentido da aquisição por lote, nos ensina o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, através do Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, que:

*[...] Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido.*

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

15.1 O licitante fica sujeito às sanções administrativas e demais penalidades, nos casos fixados no contrato e em conformidade com os termos estabelecidos nos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, no artigo 7º Lei no 10.520, de 17 de Julho de 2002 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

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

16.1 CB Itallo **Marciano** Franco, RG: 98.074, Id. Funcional: 5010396-2

## **17 - GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO**

<b>Nome</b>	<b>RG</b>	<b>ID Funcional</b>	<b>CPF</b>	<b>Função</b>
Vitor Batista do Valle	60.880	2325174-3	05341725719	Gestor
Rodrigo Ciriaco Tjader	67.833	2449560-3	08720624735	Fiscal
Guyllherme Lima Nogueira de Freitas	72.696	2446945-9	05415637770	Fiscal

Monique Araujo Damasceno	80.445	0595654-4	10979124778	Fiscal
--------------------------	--------	-----------	-------------	--------

## **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 Projetos da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. Tel.: (21) 2333-2693.

## **19 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS OBJETOS**

**ANEXO II - MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO**

**ANEXO III - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS**

**ANEXO IV – MAPA DE RISCO**

Quartel General, em 17 de outubro de 2022.

Itallo **Marciano** Franco – CB PM  
Responsável pela elaboração

## **ANEXO I**

### **Especificações Técnicas:**

#### **Projektor multimídia**

Luminosidade da cor: mínimo 3600 lumens;

Luminosidade do branco: mínimo 3600;

Relação de contraste: mínimo Até 15.000:1;

Tamanho da tela: 30" a 300" (0.89m - 10.95m);

Método de projeção: Matriz ativa TFT de poli-silício;

Duração da lâmpada: mínimo de 6.000 horas (Normal); 10.000 horas (Modo Eco);

Reprodução de cor: Até 1 bilhão de cores;

1x HDMI

1x Vídeo RCA

1x USB Tipo A (imagens de unidade flash USB / Módulo sem fio, atualização de firmware)

1x USB Tipo B (USB Display, mouse, atualização de firmware)

Entrada de áudio RCA: 2x RCA (branco 1x, vermelho 1x)

Wireless / Sem fio: Incluído

Peso: até 3,5 Kg

#### **Tela de projeção 120 polegadas**

Tela de projeção do tipo retrátil;

Área de projeção: aproximadamente 244 x 183 cm;

Dimensões em polegadas: 120 polegadas;

Formato: 4:3 (padrão corporativo);

Voltagem: 110v;

Bordas: Sim (pretas ou cinza);

Tecnologia do controle remoto: Rádio Frequência;

Instalação: Teto ou Parede;

Tecido: Matte White 1.1;

#### **Tela de projeção 200 polegadas**

Tela de projeção do tipo retrátil;

Área de projeção: aproximadamente 406 x 305 cm;

Dimensões em polegadas: 200 polegadas;  
Formato: 4:3 (padrão corporativo);  
Voltagem: 110v;  
Bordas: Sim (pretas ou cinza);  
Tecnologia do controle remoto: Rádio Frequência;  
Instalação: Teto ou Parede;  
Tecido: Matte White 1.1;

### **Suporte para projetor de teto**

Aplicação: teto;  
Suporte do tipo bandeja dupla;  
Cor: Branco;  
Material: Aço carbono;  
Pintura: Eletrostática a pó;  
Largura da bandeja: Mínima 14 cm e Máxima 25 cm;  
Profundidade da bandeja: mínimo 16 cm;  
Altura livre da bandeja: mínimo 10 cm;  
Inclinação: Até 15 Graus;  
Carga máxima: 4 Kg.

**ANEXO II**

**PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto**

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

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

LOTE	ID SIGA	DESCRIÇÃO	MARCA	QNTD	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
01	162231	Projektor multimídia		10		
	130665	Tela de projeção 120 polegadas		09		
	86751	Tela de projeção 200 polegadas		2		
	153956	Suporte para projetor de teto		10		

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

Validade da Proposta:  ____/____/____	Prazo de entrega do material: (Conforme 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 III**

**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>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR - SEPM</b>		<b>FORNECEDOR:</b>	
<b>ENDEREÇO: 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>ENDEREÇO FORNECEDOR:</b>	
<b>PRAZO DE ENTREGA: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA</b>		<b>BAIRRO:</b>	
<b>SETOR DE ENTREGA: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA</b>		<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO: RJ</b>
<b>ENDEREÇO DE ENTREGA: CONFORME 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: 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira</b>		<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<p><b>Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta</b>  <b>ORDEM DE FORNECIMENTO</b></p>			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
					UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
01						
02						
<b>OBSERVAÇÕES:</b>						
<p>Todo material deverá ser entregue na conforme cronograma e locais previstos 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 no local descrito no item acima.</p> <p>- 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.</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 produtos deverão ser fornecidos com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.</p>						
<b>TOTAL: R\$</b>						

**ANEXO IV**  
**MAPA DE RISCOS**

<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>			
<b>1.</b>	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>		
<b>1.</b>	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DLP, através da Subseção de Edital.		
<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>			
<b>1.</b>	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	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 da Subseção de Termo de Referência.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
<b>RISCO 03</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		(    ) Baixa	(    ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO</b>		(    ) Baixa	(    ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	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>		
<b>1.</b>	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>		
<b>1.</b>	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do	DLP, através da Seção de		

	Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	Licitações.		
<b>RISCO 04</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( ) Baixa	( <b>X</b> ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) 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 Seção de Licitações.		
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP, através da Subseção de Edital		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital.	DLP, através da Seção de Licitações.		
<b>RISCO 05</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( <b>X</b> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) 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 os 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.	Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Subseções.		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção 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 Seção de Licitações.		