

# Termo de Referência 7/2023

## Informações Básicas

<b>Número do TR</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
7/2023	927570-SEC. DE EST. DA POLICIA MILITAR DO EST. DO RJ	MARCELLI DE LIMA PEREIRA	09/05/2023 16:31 (v 7.0)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## Outras informações

---

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
II - compra, inclusive por encomenda;		350169/002261/2022

## 1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à aquisição de **EMPILHADEIRA ELÉTRICA PATOLADA**, para atender as necessidades da Diretoria de Suprimentos de Saúde - CABIS (DSS /CABIS), do Depósito Central de Munições (DCMun), e da Diretoria de Abastecimento (DAbst). A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é a otimização do desempenho, do tempo e do uso adequado da mão de obra nas atividades de movimentação de cargas no âmbito dos depósitos de materiais 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**, de acordo com a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº 8.666/93, a fim de atender as necessidades da SEPM.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 O equipamento almejado se torna de fundamental importância nas atividades diárias dos depósitos e galpões das unidades da SEPM devido à grande quantidade de carga a ser movimentadas internamente, embarque e desembarque de carga de veículo de transporte, bem como a acomodação de materiais diversos nas estantes e prateleiras.

2.2 Os materiais são acondicionados nos depósitos verticalmente, em grandes e pequenos volumes, utilizando-se os diversos patamares das estantes. Desta forma, a falta deste equipamento prejudica, e até mesmo inviabiliza, as atividades dos depósitos, na medida em que torna praticamente impossível a movimentação de cargas, dado o local de sua estocagem, bem como seu peso, tempo para embarcar e desembarcar cargas dos veículos de transporte dentre outros fatores que o uso do objeto se faz necessário.

2.3 Dito isto, é imprescindível a aquisição do objeto em tela para dar condições adequadas de trabalho às equipes dos depósitos, de modo a economizar tempo, minimizar riscos e otimizar as atividades, bem como a atender as necessidades desta SEPM.

### 3. OBJETO

#### 3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	66099	EMPILHADEIRA ELETRICA PATOLADA - MODELO: COM OPERADOR A PE, QUANTIDADE DE RODAS: 7, ELEVACAO GARFO: 5400 mm, CAPACIDADE: 1600 KG, TORRE: 2530 mm, ACESSORIO: CARREGADOR E BATERIA. (código do item 3930.011.0001)	Und	4

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

### 4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

#### 4.1 PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

4.1.1 A empresa Contratada deverá entregar o objeto em até 20 (vinte) dias úteis após a emissão da Nota de Empenho, na sede das unidades em seus respectivos endereços, conforme especificado abaixo:

UNIDADES	ENDEREÇO	QUANTIDADE
<b>DAbst</b>	Av. Feliciano Sodré, 190 - Centro de Niterói. CEP: 24.020.206	<b>2</b>
<b>DSS</b>	Rua Bela, 649/637, São Cristovão, CEP: 20930- 382	<b>1</b>
<b>DCMUN</b>	Av. Feliciano Sodré, 190 – Centro de Niterói. CEP: 24.020.206	<b>1</b>

#### 4.2 CONDIÇÕES DE ENTREGA

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

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

4.2.3 A empresa deverá comunicar a DIRETORIA DE ABASTECIMENTO - DABST, com 72hs de antecedência, a data e o horário previsto para a entrega dos produtos, pelo e-mail: secretario\_dabst@pmerj.rj.gov.br.

## **5. ENTREGA TÉCNICA**

5.1 Após o recebimento provisório, a Contratada deverá realizar a entrega técnica do objeto em data a ser acordada com a Comissão de Fiscalização.

5.2 Os ensaios práticos serão realizados na sede das unidades solicitantes, conforme endereços descritos no Item 4.1.1.

5.3 A empresa deverá apresentar esclarecimentos acerca dos cuidados usuais e adicionais (manutenção preventiva diária, semanal e mensal), especialmente dos componentes e equipamentos mecânicos e eletrônicos que integram o conjunto do objeto.

5.4 A Contratada deverá fornecer no ato da entrega técnica os certificados de garantia que atestem a qualidade do objeto, descrevendo a abrangência da mesma.

## **6. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE ACEITE DO OBJETO**

6.1 O recebimento do objeto estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, cabendo à verificação aos representantes da Contratante.

6.2 Caso as especificações estejam fora dos padrões estabelecidos neste Termo de Referência, o objeto será rejeitado pela Comissão de Fiscalização da SEPM.

6.3 A qualidade será avaliada com base nas análises visual, mecânica e ferramental do objeto entregue.

## **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1 Por tratar-se de bens que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais, de fácil aquisição no mercado e de baixo valor monetário, não há a necessidade de apresentação de Atestado de Qualificação Técnica.

## **8. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

8.1. A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

## 9. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado em até 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 o número da conta e a agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do Contrato.

9.2 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.

9.3 O pagamento será realizado à vista.

9.4 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.

9.5 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, 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*.

9.6 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

### 10.1 GARANTIA CONTRATUAL

10.1.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer modalidades previstas no 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.

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

10.1.3 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.

10.1.4 Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

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

## **10.2 GARANTIA DO OBJETO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

10.2.1 O prazo de garantia do objeto será igual ao fornecido pelo fabricante, ou de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo do objeto, o que for mais vantajoso para Administração, sem ônus para Secretaria de Estado de Polícia Militar do Rio de Janeiro.

10.2.2 A futura Contratada deverá emitir declaração informando que disponibilizará infraestrutura de suporte e assistência técnica durante o período de garantia em território nacional, como condição para assinatura do Contrato.

10.2.3 A Contratada deverá disponibilizar infraestrutura de suporte e assistência técnica em território nacional a partir da data da entrega, sob pena de multa, assumindo a responsabilidade pela restituição do equipamento à DIRETORIA DE ABASTECIMENTO - DABST em perfeitas condições de usabilidade, num prazo de até 90 (noventa) dias corridos, quando da manutenção, reparos e substituições de peças, ou, em até 120 dias corridos, quando da substituição do equipamento, contados a partir da solicitação de reparo.

10.2.4 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, desde que aceita pelo Contratante.

10.2.5 O serviço de assistência técnica deverá ser prestado de acordo com os manuais e normas técnicas específicas do fabricante.

10.2.6 Os chamados relativos à assistência técnica serão solicitados mediante consulta ao fornecedor, conforme sistema disponibilizado pelo mesmo.

10.2.7 Os serviços de assistência técnica serão executados pelo fabricante ou empresa por ele autorizada, sendo responsabilidade da empresa a coleta, transporte, armazenamento e devolução, caso a assistência técnica ocorra fora do Estado do Rio de Janeiro.

## **11. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

11.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Contratante, especialmente designado(s) pela autoridade competente, conforme ato de nomeação público em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

11.2 Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto nº 45.600/2016.

11.3 A Comissão de Fiscalização deverá atestar a nota fiscal de entrega do objeto para fins de pagamento, desde que comprovada a fiel e correta entrega do mesmo.

11.4 A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

11.5 O objeto será recebido 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.

11.6 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

11.7 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os objetos que forem entregues, se considerado em desacordo ou insuficiente com a descrição presente neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da licitante vencedora, devendo ser substituídos na metade do prazo estipulado no item 4.1. do presente Termo e às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

12.2 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da entrega dos objetos.

12.3 Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos bens fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.

12.4 Convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações visando os interesses das partes, quando necessário for.

12.5 Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

12.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta.

12.7 Fiscalizar a execução do Contrato por meio da Comissão de Fiscalização, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.8 Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo

para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 Entregar o objeto no local determinado e de acordo com o prazo estabelecido neste Termo de Referência, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

13.2 Fornecer toda documentação fiscal e técnica com a entrega dos objetos.

13.3 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do objeto adjudicado, inclusive fretes, seguros e descarregamento dos materiais, desde a origem até sua entrega no local de destino.

13.4 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou impossibilidade de execução de obrigação contratual, para fins de adoção das providências cabíveis.

13.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, o bem objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes.

13.6 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.

13.7 Manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.8 Convocar a Contratante, sem custos, para eventuais programas de *Recall* referentes ao objeto do futuro Contrato.

13.9 Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto do edital;

13.10 Credenciar junto a SEPM funcionário (representante) que atenderá as requisições objeto.

### **14. JULGAMENTO PROPOSTAS E CRITÉRIO DE PREÇO**

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

14.2 O valor máximo aceitável para o objeto deste Termo será definido no Edital do certame.

### **15. AMOSTRAS**

15.1 Devido às características constitutivas do objeto não serão exigidas amostras, as quais deverão ser substituídas pela apresentação de folder ou quaisquer outros documentos que demonstrem de forma clara e precisa todas as características concernentes ao objeto ora licitado.

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

15.3 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.

15.4 Os folders serão analisados por representantes da SEPM, que emitirão laudo motivado acerca do produto apresentado.

15.5 A proposta do licitante será desclassificada no caso de reprovação, devendo o licitante, neste caso, ser notificado para ciência do laudo.

15.6 A desclassificação da proposta na forma prevista no subitem anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado.

## **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 Fica a licitante e/ou a contratada sujeitas às sanções administrativas e demais penalidades fixadas no Edital do certame e no Contrato, na forma dos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, dos artigos 86, 87 e 88 da Lei n.º 8.666 de 21 de Junho de 1993 e do artigo 7º da Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002.

## **17. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO**

17.1 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

17.2. A participação em consórcio interessa ao adquirente/contratante quando a solução proposta é complexa, configurando uma solução a ser construída em que as partes que a compõem são fornecidas por diferentes atores do mercado e estas representam porções representativas do todo, necessitando ser recebidas de modo integrado e simultâneo.

17.3. No caso em comento, o item que se pretende adquirir é considerado comum de mercado, razão pela qual a participação de empresas reunidas em consórcio não agregará benefícios, na mesma medida em que sua admissão poderá causar danos à Administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

## **18. REAJUSTES**

18.1 Os preços serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses do art. 65, II, d, da Lei Federal n.º 8.666/93, devidamente comprovadas.

## **19. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA**

19.1 O Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

## 20. SUSTENTABILIDADE

20.1 No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

20.2 A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria Contratada ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

## 21. PARCELAMENTO DO OBJETO

21.1 O objeto será adquirido por item único, prestigiando-se, assim, o Enunciado nº 45 da PGE-RJ e a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União.

## 22. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

### 22.1 GESTOR E GESTOR SUBSTITUTO

POSTO GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	ID FUNCIONAL	RG
MAJOR PM	<b>Leonardo</b> Baptista Marchi	4265409-2	80.507
SUB TEN PM	Heverton Marinho <b>Chaves</b>	2237306-3	72.524

### 22.2 FISCAIS DO CONTRATO

POSTO GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	ID FUNCIONAL	RG
SUBTEN PM	Jorge Estrela Chahim de Avellar Alchorne	22402764	61.433
3º SGT PM	Denecy Libanio da Silva Júnior	4367780-0	86.521
CB PM	Alvaro Bertilac de Aguiar	42636574	95.419

## 23. CONDIÇÕES GERAIS

23.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência, poderão ser esclarecidas junto à **DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS (DLP)**, localizada a Rua Evaristo da Veiga, nº. 78 (térreo), Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-040. e-mail: diretor\_dlp@pmerj.rj.gov.br e Tel.: (21) 2333-2693.

## 24. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Responsável pela elaboração do Termo de Referência CB PM RG. 107.235 ID. FUNC. 5096877-7

**MARCELLI DE LIMA PEREIRA**

Agente de contratação

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - MAPA DE RISCO.pdf (239.58 KB)
- Anexo II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.pdf (180.3 KB)
- Anexo III - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS.pdf (184.38 KB)

**Anexo I - MAPA DE RISCO.pdf**

## MAPA DE RISCOS

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.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DLP, através da Subseção de Edital.		
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.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	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.		
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.	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 Seção de Licitações.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
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.		
RISCO 04				

<b>PROBABILIDADE IMPACTO</b>		( ) Baixa ( ) Baixa	( <b>X</b> ) Média ( ) Média	( ) Alta ( <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 IMPACTO</b>		( <b>X</b> ) Baixa ( ) Baixa	( ) Média ( ) Média	( ) Alta ( <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.		

**Anexo II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.pdf**

## MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Policia Militar

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

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	66099	EMPILHADEIRA ELETRICA PATOLADA - MODELO: COM OPERADOR A PE, QUANTIDADE DE RODAS: 7, ELEVACAO GARFO: 5400 mm, CAPACIDADE: 1600 KG, TORRE: 2530 mm, ACESSORIO: CARREGADOR E BATERIA.	UN	4		

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 - ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS.pdf**

## ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	EMPILHADEIRA ELETRICA PATOLADA - MODELO: COM OPERADOR A PE, QUANTIDADE DE RODAS: 7, ELEVACAO GARFO: 5400 mm, CAPACIDADE: 1600 KG, TORRE: 2530 mm, ACESSORIO: CARREGADOR E BATERIA. <b>Código ID: 66099</b>

