



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGPe 10832/2024

Órgão solicitante: Regimento de Polícia Militar Montada.

1. OBJETO:

Registro de preço para aquisição de EXAMES LABORATORIAIS DE MORMO E ANEMIA INFECCIOSA para equinos do regimento e esquadrões de Polícia Militar montada da PMSC para o ano de 2024. Podendo ser renovado por mais um ano

1.1 Especificações e quantidades:

Lote	Item	Código do item NUC	Nome/Descrição do Produto/Serviço	Unidade de Medida	Qtde Produtos/ Serviços
1	1	50035001	Mormo (Elisa)	UNIDADE	290
2	1	50035001	Anemia Infecciosa Equina (IDGA)	UNIDADE	850

A escolha dos exames laboratoriais para aquisição pela seção veterinária da Cavalaria da PMSC (Polícia Militar de Santa Catarina) se baseia em considerações técnicas e clínicas voltadas para a manutenção da saúde e o acompanhamento regular dos equinos utilizados na unidade. Sendo eles:

A escolha desses exames sugere um foco na prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de doenças comuns em equinos, pode melhorar a precisão diagnóstica. A seção veterinária da Cavalaria da PMSC, ao realizar esses exames de forma regular, demonstra um compromisso com a saúde e o bem-estar dos animais sob sua responsabilidade, garantindo seu desempenho adequado nas atividades operacionais da unidade.



O fornecimento contemplará todo o ano de 2024 através de licitação da modalidade Registro de preço. Podendo ser renovado por mais um ano.

1.2 Da natureza do objeto:

O objeto deste certame não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022, por possuir características e especificações usuais de mercado, bem como por ser imprescindível para o funcionamento adequado do RPMMon.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A aquisição de exames laboratoriais para equinos de unidades de Polícia Militar Montada da PMSC para o ano de 2024 pode ser justificada por diversos motivos, que destacam a importância desse investimento para a manutenção da saúde e o desempenho adequado dos animais utilizados pela instituição. Algumas justificativas importantes incluem:

Saúde e Bem-Estar dos Animais: Os exames laboratoriais são fundamentais para monitorar a saúde dos equinos, permitindo a detecção precoce de doenças, infecções, deficiências nutricionais e outros problemas de saúde. Isso contribui diretamente para o bem-estar dos animais e para a preservação de seu estado de saúde ao longo do tempo.

Desempenho Operacional: Os equinos da Polícia Militar Montada desempenham um papel essencial em operações de segurança pública, patrulhamento, controle de multidões, entre outras atividades. A manutenção da saúde desses animais é crucial para garantir que eles possam executar suas funções de maneira eficaz e segura.

Prevenção de Doenças Contagiosas: A realização regular de exames laboratoriais ajuda a prevenir a disseminação de doenças contagiosas entre os equinos e outros animais, bem como entre os responsáveis por sua manutenção e treinamento.

Economia de Recursos: A detecção precoce de problemas de saúde por meio de exames laboratoriais pode resultar em tratamentos mais eficazes e menos custosos, evitando gastos adicionais com tratamentos complexos ou aposentadoria precoce de animais.

Garantia da Eficiência Operacional: A disponibilidade de resultados de exames laboratoriais confiáveis e atualizados permite que a administração do Regimento tome decisões informadas sobre a alocação de recursos, treinamento e reabilitação de equinos, garantindo a eficiência contínua de suas operações.

Responsabilidade com os Recursos Públicos: A aquisição de exames laboratoriais faz parte



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E FINANÇAS
RPMMon

de uma gestão responsável dos recursos públicos, garantindo que o investimento na manutenção da saúde dos animais seja feito de maneira eficaz e transparente.

Conformidade Legal: A realização de exames laboratoriais pode ser uma exigência legal para garantir o cumprimento das normas de bem-estar animal e de segurança no trabalho, entre outras regulamentações pertinentes.

Em resumo, a aquisição de exames laboratoriais para equinos de unidades de Polícia Militar Montada da PMSC para o ano de 2024 é fundamental para garantir a saúde, o bem-estar e o desempenho operacional desses animais, ao mesmo tempo em que demonstra responsabilidade na gestão dos recursos públicos e conformidade com as regulamentações pertinentes.

A elaboração de uma licitação por Registro de Preços (RP) para a aquisição de exames laboratoriais para equinos do Regimento de Polícia Militar Montada da PMSC para o ano de 2024 pode ser justificada por vários motivos, incluindo:

Economia de Recursos Públicos: A utilização do sistema de RP permite a obtenção de preços mais vantajosos, uma vez que múltiplos fornecedores competem entre si para oferecer o menor preço. Isso possibilita a economia de recursos públicos, algo fundamental para a gestão eficiente dos recursos do Estado.

Planejamento Orçamentário: Com uma licitação por RP, é possível planejar com antecedência os gastos com exames laboratoriais para equinos ao longo de um ano, facilitando o controle orçamentário e evitando surpresas financeiras.

Flexibilidade e Agilidade: A RP permite que a administração pública adquira os exames conforme a necessidade surgir durante o ano de 2024, sem a necessidade de abrir novos processos licitatórios a cada compra, o que agiliza o processo de aquisição.

Garantia de Fornecimento: Ao estabelecer um contrato de RP, a instituição garante o acesso contínuo aos exames laboratoriais, evitando interrupções no atendimento aos equinos da PMSC.

Ampla Concorrência: A licitação por RP promove uma ampla concorrência entre os fornecedores, o que pode levar a preços mais competitivos e à escolha de fornecedores qualificados e confiáveis.

Controle de Qualidade: Através do processo de licitação, a PMSC pode estabelecer critérios rigorosos de qualidade para os exames laboratoriais, garantindo que os equinos recebam um atendimento de saúde de alta qualidade.

Transparência e Legalidade: A utilização de licitação é um requisito legal que garante a transparência e a conformidade com as normas e regulamentos governamentais, assegurando que os recursos públicos sejam usados de maneira ética e legal.



Redução de Burocracia: Ao centralizar a aquisição de exames laboratoriais em um único processo licitatório, a burocracia é reduzida, facilitando a gestão administrativa.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO:

3.1 Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

Sim. A aquisição se dará por SRP, pois se trata de aquisição fracionada de produtos conforme demanda das unidades.

3.2 Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

Sim. Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP)

3.3 Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

Não será exigida vistoria

3.3.1 Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: não se aplica

3.3.2 Telefone para agendamento da vistoria: não se aplica

3.4 Será admitida a participação de consórcios?

Não. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica a fim de afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que individualmente poderiam prestar os serviços reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluís/cartéis para manipulação de preços.

3.5 Será admitida a participação de cooperativas?

Sim desde que a constituição e o funcionamento da cooperativa observem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009

3.6 Será admitida a subcontratação?

3.6.1 Sim. Será admitida a subcontratação para atender todas as unidades. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.



3.6.2 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o contratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

3.6.3 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

3.6.4 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

3.7 Do agrupamento de itens em lotes

3.7.1 A aquisição/contratação se dará em lotes?

Não.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1 Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

Não.

4.2 Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s)?

Sim. Através de laudo que atenda as especificações técnicas dos exames.

4.3 Critérios de avaliação do Produto:

Item	Código NUC	Critério de avaliação do produto
1	050035001	Exame em laboratório certificado pelo INMETRO e MAPA, com emissão de laudo conforme normas vigentes do MAPA.

4.4 Será exigida prova de conceito?

Não.

4.5 Será exigida carta de solidariedade?



Sim. Será exigida carta de solidariedade se houver a subcontratação de algum serviço.

4.6 Será exigida garantia da proposta?

Não, pois não se trata de requisito de pré-habilitação

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1.1 Habilitação Jurídica:

- 5.1.1.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 5.1.1.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.1.1.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 5.1.1.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.1.1.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 5.1.1.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.1.1.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 5.1.1.8 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 5.1.1.9 **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda,



outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

5.1.1.10 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

5.1.1.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.1.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

5.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.1.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.1.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.1.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.1.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.1.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.1.2.8 O fornecedor enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.1.3 Qualificação Econômico-financeira:



- 5.1.3.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 5.1.3.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 5.1.3.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

- 5.1.3.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o **capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10%** do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.
 - 5.1.3.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
 - 5.1.3.6 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
 - 5.1.3.7 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 5.1.4 Qualificação Técnica: (critério de seleção)
- 5.1.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
 - 5.1.4.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



- 5.1.4.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 5.1.4.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 5.1.4.5 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 5.1.4.5.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 5.1.4.5.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 5.1.4.5.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 5.1.4.5.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 5.1.4.5.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 5.1.4.5.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- a) ata de fundação;
 - b) estatuto social com a ata da assembléia que o aprovou;
 - c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembléia;
 - d) editais de convocação das três últimas assembléias gerais extraordinárias;
 - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembléias gerais ou nas reuniões seccionais; e
 - f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
 - g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Prazo de entrega/execução:

Conforme a necessidade das unidades, com prazo limite de 05 (dois) dias úteis após a entrega do material o resultado dos exames deverá ser entregue na sede da unidade requisitante. A



coleta do material (sangue dos cavalos) ficará a cargo da Equipe Veterinária da unidade.

6.2 Local, horário e endereço de entrega:

1 Regimento (São José), podendo ser entregue, conforme demanda do Regimento, nos endereços do item 1.1 e 1.2 relacionados abaixo.

1.1 Cavalaria de São José

Rua: Emidio Francisco da Silva, 390.

Bairro: Ipiranga.

Cidade: São José-SC, 88111-560.

E-mail: rpmmonp4@pm.sc.gov.br

Telefone: (048) 3229-6074.

Horário: 12h às 19h

Responsável: 3º Sgt PM CTISP Claudinei Jocélio das Luzes

(48) 3229-6074

1.2 Coudelaria São Pedro de Alcântara

Rua: Estrada Geral Campo Demonstração S/N

Bairro: Santa Filomena – São Pedro de Alcântara

rpmmonp4@pm.sc.gov.br

Responsável: Sub Ten PM Pires

(48) 3229-6074

2 Cavalaria de Caçador

Rua: Nelson Eugênio Busato, nº 890

Bairro Bom Sucesso – Caçador/SC

CEP 89500-000

15bp4@pm.sc.gov.br

Responsável: Sd PM João Paulo Gomes

(49) 3563-0732

3 Cavalaria de Lages

Rua: Antenor Moreira, s/n

Bairro Universitário – Lages/SC

CEP 88511-130

2rpmepmcmmt@pm.sc.gov.br / 2rpmepmaux@pm.sc.gov.br

Responsável: Cap PM Gabriel Furtado Fernandes

(49) 3223-1363 / (49) 32896323 / (49) 3289-6322

4 Cavalaria de Joinville

Rua: Itazuigo, nº 435

Bairro Petrópolis – Joinville/SC

CEP 89208-390

5rpmepmvvet@pm.sc.gov.br

Responsável: 3º Sgt PM Valdir Antônio de Souza Júnior

(47) 3481-2479 / (47) 999093107



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E FINANÇAS
RPMMon

5 Cavalaria de Criciúma

Rua: José Giassi, s/n

Quarta linha (Haras HG) – Criciúma/SC

9bcavalaria@pm.sc.gov.br / 9bpptcmt@pm.sc.gov.br

Responsável: 3º Sgt PM Murialdo Geronimo Medeiros

(48) 3403-1278 / (48) 3403-1408

6 Cavalaria de Chapecó

Rua: John Kennedy, s/n

Bairro Passo dos Fortes – Chapecó/SC

2bpmcpt@pm.sc.gov.br

Responsável: ST PM Adriano Marcus Pereira

(49) 3321-0101 / (49) 3321-0154

6.3 Bens perecíveis:

Não.

6.4 Garantia de execução do contrato:

Não se aplica.

6.5 Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica:

O prazo de garantia do(s) produto(s) cotado(s) não poderá ser inferior a 03 (três) meses, a contar da data do recebimento do(s) mesmo(s);

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

7.1 Da contratada:

7.1.1 Obriga-se a empresa vencedora:

- a) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- b) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- c) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- d) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- e) apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a procedência do produto



fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;

- f) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- g) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- h) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- i) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- j) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- k) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- l) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração; e
- m) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.2 Da contratante:

7.2.1 Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;



- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação.

8. DO CONTRATO

8.1 Instrumento contratual:

Assinatura do contrato.

8.2 Vigência:

8.3 O contrato terá vigência da data da assinatura do termo de contrato até o adimplemento das obrigações previstas

8.4 Gestão e Fiscalização:

A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas pelos servidores indicados no processo administrativo instaurado para instrumentalizar a contratação, em conformidade com as disposições contidas no art. 117 da Lei federal nº 14.133, de 2021, e na Instrução Normativa SEA nº 11, de 2019.

Eventuais alterações dos gestores e fiscais do contrato serão realizadas por meio de ato administrativo inserido na instrução administrativa, dispensada qualquer alteração ou apostilamento contratual para sua produção de efeitos.

A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida ou por vícios e defeitos no objeto do contrato.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E FINANÇAS
RPMMon

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E FINANÇAS
RPMMon

eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade;
- b) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- c) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento;
- e) Comunicar ao gestor do contrato, formalmente, por meio de um parecer técnico as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;
- f) Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- g) Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro;
- h) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- i) Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- j) Deferir ou indeferir pedidos de prorrogação de prazo formulados pela contratada.



8.4.1 Gestor:

Nome: Igor Araujo Barros de Moraes
Posto/graduação: Maj PM
Matrícula: 930255-7
rpmmonsubcmt@pm.sc.gov.br

8.4.2 Fiscal:

Nome: Daniel Ernane Petry
Posto/graduação: Sgt PM
Matrícula: 931514-4
rpmmonp4@pm.sc.gov.br

8.4.3 Fiscal Suplente:

Nome: Rodrigo Martendal Elias
Posto/graduação: Sd PM
Matrícula: 990936-2
rpmmonp4@pm.sc.gov.br

8.5 Fiscalização e acompanhamento da execução :

8.5.1 O objeto, mesmo entregue, só será aceito após a verificação da qualidade e conformidade com as descrições e especificações constantes no edital pelo setor competente (PMSC e comissão de recebimento de materiais), para a consumação da aceitação.

8.5.2 A entrega do objeto não implica na aceitação, mas sim, na transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do mesmo e a prova de transferência dar-se-á mediante a assinatura de quem de direito for, no canhoto da nota fiscal, servindo-a apenas como comprovante da data de entrega.

8.5.3



9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos:

Prazo de troca de bens rejeitados: 15 dias após a notificação

Prazo de recebimento definitivo do objeto: 15 dias após a notificação da autorização de fornecimento.

Prazo de liquidação do documento fiscal: até 30 dias após a certificação da nota fiscal

Prazo de pagamento: até 30 dias da apresentação da nota fiscal

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas ocorrerão à conta da dotação:

O pagamento com a execução do referido processo para o RPMMon ocorrerá por conta dos recursos consignados no Orçamento do Fundo de Melhorias da Polícia Militar - FUMPOM, Ação: 14157, Item Orçamentário: 33.90.30.12 Fontes: 111000036 / 1.702.235.321 / 1.702.235.325.

Órgão/ Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte(s)
Unidade Gestora: 160097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar	14157	33.90.30.12	111000036 1.702.235.321 1.702.235.325

Para demais unidades de Cavalaria do estado o pagamento com a execução do referido processo ocorrerá por conta dos recursos consignados no Orçamento do Fundo de Melhorias da Polícia Militar – FUMPOM com autorização do Diretor da DALF ou com convênios vigentes na unidade sendo essas tratativas de responsabilidade do comando de cada unidade.



11. DO VALOR ESTIMADO

Lote	Item	Código do item NUC	Nome/Descrição do Produto/Serviço	Unidade de Medida	Qtde Produtos/Serviços	Valor Unitário	Valor Total
1	1	50035001	Mormo (Elisa)	UNIDADE	290	R\$ 43,50	R\$ 12.615,00
2	1	50035001	Anemia Infecciosa Equina (IDGA)	UNIDADE	850	R\$ 26,00	R\$ 22.100,00
ESTIMATIVA DE VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO							R\$ 34.715,00

O valor máximo estimado será de R\$ 34.715,00 (trinta e quatro mil, setecentos e quinze reais).

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

12.1 A proponente licitante melhor classificada deverá, durante a fase de habilitação, obrigatoriamente, enviar por meio eletrônico ou ao endereço eletrônico (**licita@pm.sc.gov.br**), prospecto ou outro documento relativo ao bem cotado, indicando principalmente o modelo e a versão do produto ofertado, que comprove as características ou especificações do produto ofertado, conforme espulado no presente Termo de Referência. Os prospectos apresentados em língua estrangeira deverão vir acompanhados da respectiva tradução para a língua portuguesa;

12.2 A fornecedora, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou de materiais empregados, bem como resultantes do transporte ou armazenamento inadequado.

12.3 Informações complementares poderão ser obtidas junto ao RPMMon, por intermédio dos correios eletrônicos:

rpmmonp4@pm.sc.gov.br

13.A fornecedora, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a reparar, às suas expensas, no total ou em



parte, o objeto desta Licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação, transporte ou armazenamento;

14. O produto, mesmo após entregue, só será aceito depois da verificação da qualidade e conformidade com as descrições e especificações do produto pelo Chefe do Setor Competente da unidade destinatária e Comissão de Recebimento de Materiais para a conseqüente aceitação;
15. A entrega dos bens não implica na aceitação, mas na transferência de responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos, e a prova de transferência dar-se-á com assinatura de quem de direito for, no canhoto da nota fiscal, servindo-a apenas como comprovante da data de entrega. A efetiva aceitação dos produtos dar-se-á com a declaração da autoridade competente de que o mesmo atende as condições estabelecidas no Edital.
16. A qualquer momento, antes ou após a entrega dos produtos, a PMSC pode requisitar perícia(s) laboratorial (ais) dos mesmos para confirmação de suas características, devendo a empresa fornecedora, após oficialmente comunicada, repor as peças encaminhadas para a(s) perícia(s) e arcar com as custas junto ao(s) laboratório(s).

18 Descrição do Objeto:

Item	Código NUC	Critério de avaliação do produto
1	050035001	290 Exames de mormo em laboratório certificado pelo INMETRO e MAPA, com emissão de laudo conforme normas vigentes do MAPA.

Item	Código NUC	Critério de avaliação do produto
1	050035001	850 Exames de anemia infecciosa equina em laboratório certificado pelo INMETRO e MAPA, com emissão de laudo conforme normas vigentes do MAPA.

18.1 Efetuada a requisição para o exame e após a empresa ser cientificada, esta terá 05 (cinco) dias para a retirada do material;



18.2. A requisição será expedida em formulário próprio, como o que já existe, e serão efetuados contatos via fone e via email com a empresa vencedora;

18.3. O transporte do material é de responsabilidade do contratado e deve ser efetuado de maneira adequada, e o pessoal envolvido no processo de transporte deve dispor de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), quando couber, e utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de acordo com as atividades realizadas, em conformidade com normas específicas;

18.4. O transportador deve comunicar ao expedidor e ao destinatário qualquer não conformidade na embalagem e documentação para a tomada de medidas corretivas cabíveis;

18.5. As amostras deverão ser transportadas em caixas térmicas contendo gelo reciclável.

18.6. Os exames deverão ser realizados nos laboratórios da Contratada, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

18.7 Em caso de prorrogação da vigência da ARP, as quantidades inicialmente registradas serão renovadas, na sua totalidade, independentemente do quantitativo utilizado no período de vigência, não sendo possível cumular com as quantidades não utilizadas.

18.8 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), acumulado nos últimos 12 (doze) meses.tks

19 INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Igor Araújo Barros de Moraes
Posto/graduação: Major
Matrícula: 930255-7
rpmmonsubcmt@pm.sc.gov.br

Florianópolis, na data da assinatura digital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E FINANÇAS
RPMMon

Maj PM Igor Araújo Barros de Moraes
Responsável pelo Termo de Referência
[assinado digitalmente]