



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO DE JANEIRO**  
Secretaria de Polícia Militar  
VAMOS VIRAR O JOGO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência destina-se à **AQUISIÇÃO DE RAÇÃO EQUINA EXTRUSADA** para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

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

**“Parágrafo único do Art. 1º**- Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. (lei nº 10.520/2002)

1.2. A pretensa aquisição será realizada por meio de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** conforme estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.520/02, efetuado pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** previsto no Inc. II do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e no Inc.I, II, III e IV do Art. 3º do Decreto nº 46.751/2019.

*“Art. 1º- “Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei” (Lei nº 10.520/02)*

*“Art. 15º - As compras, sempre que possível, deverão:*

*II - ser processadas através de sistema de registro de preços;” (Lei Federal nº 8.666/93)*

*“Art. 3º - O Sistema de Registro de Preços será adotado preferencialmente nas seguintes hipóteses:  
I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*

*III- quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de Serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;*

*IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Termo de referência trata da aquisição de ração equina extrusada, considerando tratar-se de alimento específico, destinado ao plantel de solípedes da corporação.

2.2. As especificações básicas e quantidades a serem fornecidas constam na tabela utilizada como base para arraçoamento e forrageamento, publicada no Bol da PM nº. 221 – 04 Dez 20. Por essa razão, e visando dar continuidade à indispensável atuação da cavalaria da SEPM, faz-se necessária a manutenção da boa saúde e bem estar dos animais, tendo sua nutrição papel fundamental nesse processo.

2.3. A dieta de equinos semi-estabulados deve ser composta de proteínas, carboidratos, sais minerais, vitaminas e fibras. Parte desta dieta é fornecida através do alimento volumoso, no caso o feno de Tifton e de Alfafa, fundamentais para a manutenção do trato digestivo do equino, e a outra parte através do alimento concentrado, denominado de ração equina. O alimento concentrado é indispensável para o equilíbrio nutricional do equino haja vista que a utilização exclusiva de alimentos volumosos como, por exemplo, o feno ou o capim não suprem as necessidades básicas, ou seja, são complementares entre si.

2.4. Desde a penúltima aquisição pela SEPM houve uma alteração no tipo de ração adquirida, mudando de ração peletizada para extrusada. Esse tipo de ração possui maior digestibilidade e pode suprir o aumento de demanda nutricional sem, contudo, estabelecer a necessidade de acréscimo na quantidade de ração a ser oferecida diariamente aos animais, preservando sua sanidade e seu *score corporal* demonstrando-se **MAIS EFICIENTE**, gerando grande **ECONOMIA** a médio e longo prazo.

2.5. Outra justificativa para a utilização de uma ração de melhor qualidade se apresenta na possível redução de atendimentos veterinários decorrentes de alterações do aparelho locomotor e digestivo, como os episódios de "*laminite*" e "*cólica equina*", que são as maiores causas de baixas e óbitos em cavalos.

### 3. OBJETO

#### 3.1. ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA:

ITEM	ID SIGA	ID CATMAT	DESCRIÇÃO	UND	QNT (KG)
01	160778	452399	RACAO, TIPO: EQUINO, TRATAMENTO: EXTRUSADA, CARACTERÍSTICA NUTRICIONAL: UMIDADE 12,00% A 13,50%, PROTEÍNA BRUTA 12,00% A 15,00%, EXTRATO ETÉREO 6,00% A 10,00%, MATÉRIA FIBROSA 8,00% A 15,00%, CÁLCIO (CA) 1,00% A 2,20%, FÓSFORO (P) 0,35% A 1,00%, MATÉRIA MINERAL 7,00% A 15,00%, APLICAÇÃO: MANUTENÇÃO, FORNECIMENTO: KG Código do Item: 8710.004.0116 (ID - 160778)	KG	381.972,5

**PARA FINS DE CARACTERÍSTICAS E DETALHAMENTO DOS OBJETOS CONSTANTES NO ITEM ANTERIOR PREVALECERÃO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

#### 3.2. ESPECIFICAÇÕES DETALHADA:

3.2.1. Ração 100% extrusada de empresa registrada no Ministério de Agricultura Pecuária e Abastecimento (MAPA);

3.2.2. Embalagem adequada para conservação por período de no mínimo 90 dias ou em acordo com as exigências do MAPA;

3.2.3. O produto deverá ser apresentado na forma extrusada com limite de tolerância máxima de 5% de pó solto;

3.2.4. O produto não poderá apresentar contaminação de toxinas fúngicas superiores aos níveis aceitos pelo MAPA;

3.2.5. Deverão ser disponibilizados pela firma responsável pelo fornecimento, recipientes metálicos (TIPO CANECA), para servir 2 (dois) quilos e 3 (três) quilos de ração. 12 (doze) unidades cada;

3.2.6. Caso seja considerado necessário pelo Serviço Veterinário, às partidas referentes ao fornecimento de ração, poderão sofrer análises laboratoriais para confirmação dos valores preconizados;

3.2.7. Os testes acima, deverão ser realizados em laboratórios de órgãos oficiais, ficando o custo da análise por conta do fornecedor.

COMPONENTES	VARIAÇÃO PERCENTUAL ACEITA POR KG DO PRODUTO
UMIDADE	12,00% a 13,50%
PROTEÍNA BRUTA	12,00% a 15,00%
MATÉRIA FIBROSA	8,00% a 15,00%
EXTRATO ETÉREO	6,00% a 10,00%
CALCIO (Ca)	1,00% a 2,20%
FÓSFORO (P)	0,35% a 1,00%
MATERIAL MINERAL	7,00% a 15,00%

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

##### **4.1 PRAZO DE ENTREGA:**

4.1.1. A primeira entrega deverá ocorrer em 15 (quinze) dias corridos após a emissão da nota de empenho, conforme disponibilidade do estoque.

4.1.2. E as demais entregas devem ser viabilizadas de forma que sejam realizadas mensalmente, conforme tabela abaixo, visando manter o estoque de ração pleno.

<i>Entrega estimada a ser feita no Regimento de Cavalaria Cel. Enyr Cony dos Santos – RPMont/CECS – 122 Solípedes</i>			<i>Entrega estimada a ser feita no Esquadrão Escola de Cavalaria – EEC - 60 Solípedes</i>		
<i>Mês de Entrega</i>	<i>Quant. de dias</i>	<i>Ração Equina Extrusada a ser entregue Kg</i>	<i>Mês de Entrega</i>	<i>Quant. de dias</i>	<i>Ração Equina Extrusada a ser entregue Kg</i>
Janeiro	31	21.746,5	Janeiro	31	10.695
Fevereiro	28	19.642	Fevereiro	28	9.660
Março	31	21.746,5	Março	31	10.695
Abril	30	21.045	Abril	30	10.350

Maio	31	21.746,5	Maio	31	10.695
Junho	30	21.045	Junho	30	10.350
Julho	31	21.746,5	Julho	31	10.695
Agosto	31	21.746,5	Agosto	31	10.695
Setembro	30	21.045	Setembro	30	10.350
Outubro	31	21.746,5	Outubro	31	10.695
Novembro	30	21.045	Novembro	30	10.350
Dezembro	31	21.746,5	Dezembro	31	10.695

## **4.2. LOCAL DE ENTREGA**

4.2.1. O objeto deste termo deverá ser entregue na unidade atendida, **REGIMENTO DE POLÍCIA MONTADA CEL ENYR CONY DOS SANTOS – RPMONT/CECS**, situado na Avenida dos Estados, S/Nº - Campo Grande, Rio de Janeiro - RJ, 23050-101, no horário comercial, de segunda a sexta, de 10h às 16h. Para entregas em outra data e horário deverá ser feito agendamento junto ao gestor e aos fiscais do contrato, devendo ser confirmado no momento da assinatura contratual se houver, ou emissão da nota de empenho.

4.2.2. O objeto deste termo deverá ser entregue na unidade atendida, **ESQUADRÃO ESCOLA DE CAVALARIA – EEC**, situado na Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro – RJ, 21741-320, no horário comercial, de segunda a sexta, de 10h às 16h. Para entregas em outra data e horário deverá ser feito agendamento junto ao gestor e aos fiscais do contrato, devendo ser confirmado no momento da assinatura contratual se houver, ou emissão da nota de empenho.

4.2.3. A empresa deverá comunicar a PMERJ, com 72 horas de antecedência, a data e o horário previsto para a entrega dos produtos por escrito através do endereço eletrônico *p4\_rpmont@pmerj.rj.gov.br* ou pelos fones (21) 2333-6930 e 2333-6766.

## **4.3 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

4.3.1. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

4.3.2. A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega da mercadoria deverá ser acompanhada de cópia da Nota de Empenho ou deverá mencionar o número do processo.

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

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

4.3.5. A atestação de conformidade da entrega de material caberá à Equipe de Fiscalização definida para este certame.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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 e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal 8.666/93.

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

4.3.10. A empresa contratada deverá assegurar a qualidade dos bens fornecidos, atentando para os níveis de garantia bem como para a composição dos suplementos, durante a vigência do contrato, assegurando de igual modo, a validade dos bens fornecidos durante a vigência do contrato.

## **5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

5.1. A empresa contratada deverá apresentar documento demonstrativo de capacidade técnica, como, por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que possa comprovar o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ ou quantidades como objeto a ser licitado.

5.2. As comprovações técnicas serão exigidas, com o objetivo de garantir a satisfação da necessidade da aquisição, podendo ser esses atestados, certidões, registros, garantias, inspeções,

qualificações, resultante de relações, firmadas entre a contratada e outras Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado.

5.3. Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais - havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado a Legislação.

5.4. Como condição de habilitação a licitante deverá:

5.4.1. Comprovar que a empresa e seu responsável técnico possuem registro ATIVO no Conselho Regional de Medicina Veterinária, conforme exige a Resolução nº 1.177/2017 – CFMV.

## 6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO

6.1. Em virtude da não obrigatoriedade de contratar imediatamente com o licitante detentor do registro de preços, segundo a doutrina especializada, entende-se pela desnecessidade de prévia dotação orçamentária para os procedimentos licitatórios realizados pelo Sistema de Registro de Preço.

De acordo com Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, apud TCE/MT processo nº. 9.305-0/2012:

*Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da licitação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido. (Destaquei)*

Outro aspecto a destacar, ainda com relação à premissa em evidência, cabe ressaltar o §2º do Art. 10 do Decreto nº 44.857/15.

*§ 2º - Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.(Destaquei)*

## 7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo ressaltar, que número da conta e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

7.2. No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da

instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

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

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

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.

7.5. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

7.6. 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.

## **8- PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

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

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

8.3. Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro nas resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar, quando da nomeação dos fiscais e gestores.

## **9. GARANTIA**

## **9.1 Garantia do Item:**

9.1.1. A empresa contratada deverá assegurar a qualidade dos bens fornecidos, atentando para os níveis de garantia bem como para a composição dos suplementos, durante a vigência do contrato, assegurando de igual modo, a validade dos bens fornecidos durante a vigência do contrato (mínimo de 12 meses da data de entrega).

## **9.2. Garantia Contratual:**

9.2.1. Exigir-se-á da contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestado em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

9.2.3. Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

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

9.2.5. Ainda cabe salientar que vivemos tempos de uma crise sem precedentes de cunho econômico, social e ético. Neste cenário, evidencia-se a importância dos órgãos públicos exigirem garantias contratuais no ato de assinatura de contratos de compras.

9.2.6. Para resguardar o erário público e garantir o cumprimento dos contratos, torna-se de fundamental importância que esse item faça parte das exigências definidas nos contratos.

9.2.8. Esses requisitos servem para garantir que estas empresas levem os contratos fechados até o fim.

9.2.9. Além disso, sem a exigência da oferta de garantias, as empresas sérias e comprometidas com o cumprimento dos contratos poderiam perder espaço para concorrentes que não teriam como levar o contrato até o fim. Ou seja, a exigência da garantia contratual, neste caso, é uma segurança, não somente para SEPM, mas também para o fornecedor.

9.2.10. Por fim, se mostra plenamente razoável o quantitativo de 2% (dois por cento) de garantia contratual e não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade.

9.2.11. Outrossim, tal valor visa garantir a execução do contrato, assegurando à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais, que se não ocorrem em razão do integral adimplemento da obrigação, o valor poderá ser levantado pela contratada.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Constituem obrigações e reponsabilidades do CONTRATANTE:

10.1.1. realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;

10.1.2. fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir vinculado ao presente contrato;

10.1.3. exercer a fiscalização do contrato;

10.1.4. receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer os produtos nos locais de entrega previstos.

11.2. Entregar o bem, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no cronograma de execução do contrato, sem ônus de frete e seguro para SEPM;

11.3. 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 descarga das mercadorias;

11.4. Manter estoque mínimo do bem, necessário à execução do objeto do contrato;

11.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

11.6. Reparar ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações do Edital;

11.7. 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.

11.8. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

11.9. A CONTRATADA arcará com todas as despesas operacionais, incluindo despesas de transportes e entrega necessária ao fornecimento do objeto do Contrato;

11.10. Observar a legislação nacional específica, em especial aquelas emitidas pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) e pelo MAPA (Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento);

11.11. Credenciar junto ao gestor do contrato o funcionário (preposto) que atenderá as requisições dos materiais objeto deste contrato com seus contatos telefônicos, endereço e e-mail;

11.12. Assegurar a qualidade dos bens fornecidos, atentando para os níveis de garantia bem como para a composição dos suplementos, durante a vigência do contrato;

11.13. Assegurar a validade dos bens fornecidos durante a vigência do contrato (mínimo de 12 meses da data de entrega);

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

12.1. A aquisição reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

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

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

13.1. Fica o licitante, 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.

## **14. DAS AMOSTRAS**

14.1. Deverá ser exigida do primeiro colocado à apresentação de AMOSTRAS de cada um dos itens arrematados, a ser encaminhada ao pregoeiro, localizado na Rua Evaristo da Veiga, n.º.

78, Centro – Rio de Janeiro – RJ – Diretoria de Licitações e Projetos - Seção de Pregão, Tel.: (021) 2333-2665 Fac-símile (021) 2333-2665.

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

14.3. Em caso de inviabilidade de apresentação de amostras para o objeto da presente aquisição, admitir-se-á nesta fase, a apresentação de folder ou quaisquer outros documentos que apresente de forma clara todas as características concernentes ao objeto ora licitado.

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

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

## **16. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO**

**Gestor do Contrato:** CAP PM VET 89.657 ROBERTO VIEIRA GONÇALVES

**Gestor Substituto:** 1º TEN PM 85.979 ADEÍLSON LOPES DA SILVA COSTA

**Fiscal:** 2ºSGT PM 81.946 MÁRCIO DA FONSECA LEAL

**Fiscal:** 3ºSGT PM 83.384 WILLIAN GONÇALVES DE ALMEIDA

**Fiscal:** 3ºSGT PM 84.832 MARLON GOUVEA DE PAULA

## **17. CONDIÇÕES GERAIS**

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

**17.1. REGIMENTO DE POLÍCIA MONTADA CEL ENYR CONY DOS SANTOS – RPMONT/CECS**, situado na Avenida dos Estados, S/Nº - Campo Grande, Rio de Janeiro - RJ, 23050-101, horário comercial, de segunda a sexta, de 09h às 17h, endereço eletrônico [p4\\_rpmont@pmerj.rj.gov.br](mailto:p4_rpmont@pmerj.rj.gov.br), Telefones (21) 2333-6930 e 2333-6766.

**17.2. Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ.

## 18. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

**ANEXO I - MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO**

**ANEXO II - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS**

**ANEXO III – MAPA DE RISCOS**



DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### ANEXO I

#### PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

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

ITEM	DESCRIÇÃO	SUBITEM	QNTD	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
01	RACAO, TIPO: EQUINO, TRATAMENTO: EXTRUSADA, CARACTERÍSTICA NUTRICIONAL: UMIDADE 12,00% A 13,50%, PROTEÍNA BRUTA 12,00% A 15,00%, EXTRATO ETÉREO 6,00% A 10,00%, MATÉRIA FIBROSA 8,00% A 15,00%, CÁLCIO (CA) 1,00% A 2,20%, FÓSFORO (P) 0,35% A 1,00%, MATÉRIA MINERAL 7,00% A 15,00%, APLICAÇÃO:			R\$	R\$

	MANUTENCAO, FORNECIMENTO: KG Código do Item: 8710.004.0116 (ID - 160778)				
Valor total:					

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

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado).	Prazo de entrega do material: (Prazo não superior a 30 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo superior/inferior, conforme prática de mercado).
____/____/____	____/____/____

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: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO DE JANEIRO**

Secretaria de Polícia Militar

VAMOS VIRAR O JOGO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## ANEXO II

### 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:</b> Rua Evaristo da Veiga, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ		<b>C.N.P.J. DO FORNECEDOR</b>	
<b>CEP:</b> 20.031-040	<b>C.N.P.J.:</b> 32.690.668/0001-02	<b>ENDEREÇO FORNECEDOR:</b>	
<b>PRAZO DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<b>BAIRRO:</b>	
<b>SETOR DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b> RJ
<b>ENDEREÇO DE ENTREGA:</b> CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		<b>TELEFONE:</b>	<b>Email:</b>
<b>TELEFONE:</b>		<b>DADOS BANCÁRIOS:</b> <b>BANCO:</b> <b>AGÊNCIA:</b> <b>CONTA:</b>	
<b>HORÁRIO DE ENTREGA:</b> 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira		<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<b>Autorizamos o fornecimento dos materiais abaixo discriminados mediante condições constantes desta ORDEM DE FORNECIMENTO</b>			

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



DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### ANEXO III

## MAPA DE RISCOS

#### FASE DE ANÁLISE

- ( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 ( ) Gestão do Contrato

RISCO 01				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	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>		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com publicação do pregão.	DLP, através do Setor de pregão.		

RISCO 02				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( X ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes			

<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
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 do Setor de Termo de Referência
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe do Setor de Termo de Referência

<b>RISCO 03</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	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>		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações		

<b>RISCO 04</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	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 Coordenadoria de Licitações		
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através da Coordenadoria de Licitações		

<b>RISCO 05.</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) 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 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.	Coordenador de Licitações e seus chefes de setores		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe do Setor de Termo de Referência		

Id	Ação de Contingência	Responsável
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 Coordenadoria de Licitações

RISCO 06				
PROBABILIDADE:		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Realizar reunião com o representante das Unidades Administrativas contempladas com a contratação do objeto e o Diretor de Licitações e Projetos para providenciar a substituição de um ou mais membros da equipe de fiscalização (técnica e/ou administrativa), designando servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Representante do Diretor da DLP, Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a contratação do objeto.		

RISCO 07				
PROBABILIDADE:		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP		
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Providenciar a escolha de um ou mais servidores de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	Unidade Solicitante e DLP		

RISCO 08				
PROBABILIDADE:		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar o protocolo de classificação do processo como "URGENTE", garantindo assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DOR, DGAL, EMG)	DGAL		
Id	Ação de Contingência	Responsável		

1.	Comprometimento das diversas Unidades Administrativas envolvidas no processo, no intuito de viabilizar tempestivamente a licitação.	DLP, Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado, Assessor Jurídico da SEPM, DOR, DGAL, Subchefe Adm. do EMG.
----	---	---

RISCO 09				
PROBABILIDADE: IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Coordenadoria de Licitações, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Coordenadoria de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Realizar reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão, a fim de buscar as soluções que atendam a demanda em questão.	DGAL e Coordenadoria de Licitações		

RISCO 10				
PROBABILIDADE: IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Levantamento impreciso pela UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades super ou subestimadas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	UNIDADE SOLICITANTE		
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.			DLP e DGAL

RISCO 11				
PROBABILIDADE: IMPACTO:		(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Id.	Dano			

1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através dos Pregoeiros
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constata a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Setor de Pregões da DLP

RISCO 12			
Id.	PROBABILIDADE: IMPACTO:	( X )	( )
		Baixa	Média
		( )	( X )
		Baixa	Alta
Dano			
1.	Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	As estimativas de preços prévias às licitações devem estar baseadas em cestas de preços aceitáveis, tais como os oriundos de pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL	

RISCO 13			
Id.	PROBABILIDADE: IMPACTO:	( X )	( )
		Baixa	Média
		( )	( X )
		Baixa	Alta
Dano			
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado	
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.	DLP	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL	

RISCO 14			
Id.	PROBABILIDADE: IMPACTO:	( X )	( )
		Baixa	Média
		( )	( X )
		Baixa	Alta
Dano			
1.	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através da Coordenadoria de Licitações	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através do setor de Pregões	

RISCO 15				
PROBABILIDADE: IMPACTO:		( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Coordenadoria de Contratos e DOR ou DF		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Coordenadoria de Contratos		
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DGAL		

RISCO 16				
PROBABILIDADE: IMPACTO:		( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
		( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP através da Coordenadoria de Contratos		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Coordenadoria de Contratos		