



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
POLÍCIA MILITAR DA BAHIA-PMBA

TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE PLACA DE IDENTIFICAÇÃO - PIS

1. OBJETO

O presente processo administrativo tem o fito da Aquisição de Placa de Identificação de Sala - PIS, a fim de atender a demanda desta Academia de Polícia Militar.

2. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 - Descrição detalhada dos equipamentos:

Item	Código do Item:	Descrição	UF	Qdt.	Valor Unitár (R\$)
1	99.05.20.00018853-0	PLACA de identificação de sala (PIS), composta de material tipo PVC expandido, com 5mm de espessura, 300mm de comprimento e 100mm de altura		Und. 100	40,00
TOTAL					

TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

2.2 - O Serviço deverá atender:

2.2.1 - As necessidades específicas desta aquisição;

2.2.2 - As prescrições de confecção devem está em acordo com o padrão exigido pela CAAF .

Placa de Identificação de Sala (PIS), é composta de material tipo PVC expandido com 5mm de espessura, 300mm de comprimento e 100mm de altura.

A placa será toda adesivada na cor cáqui (padrão cromático da PMBA - adesivo referência comercial - linha 651 - padrão 081).

Letras também em adesivo de recorte Frutiger Ultra Black, preto e o fio em branco .

3. JUSTIFICATIVA

3.1 - A presente solicitação de aquisição de placas de identificação de sala justifica-se pela necessidade de padronização e organização dos ambientes internos da unidade da Polícia Militar, proporcionando melhor orientação e localização dos setores por parte do efetivo, autoridades, visitantes e demais usuários que acessam as dependências da instituição.

A identificação adequada das salas contribui para a melhoria da comunicação visual interna, facilitando o fluxo de pessoas, reduzindo dúvidas quanto à localização dos setores e promovendo maior eficiência no atendimento ao público e no desempenho das atividades administrativas e operacionais.

Além disso, a instalação de placas padronizadas reforça a imagem institucional, a disciplina e a organização, características inerentes à estrutura da Polícia Militar, garantindo maior profissionalismo na apresentação das dependências da unidade.

3.2 DOS OBJETIVOS DA ACADEMIA DE POLICIA MILITAR:

(Art. 2º do Decreto nº 1.331 de 07 de julho de 1992).

I - O preparo policial - militar:

II - A formação profissional técnico-jurídica e humanística, e de Segurança Pública, em nível superior, dos futuros Oficiais, habilitando-os para o exercício das funções inerentes aos postos de oficial subalterno e intermediário, na forma da legislação em vigor,

III - a atualização e a ampliação de conhecimentos técnico-profissionais e gerais dos Capitães, habilitando-os para o exercício das funções de Estado Maior, inerentes aos Oficiais Superiores através do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais;

IV- A habilitação a Oficiais, das praças selecionados, capacitando-os técnica e profissionalmente, para o ingresso no Quadro de Oficiais de Administração e no Quadro de Oficiais Especialistas,

V- Adaptação dos Oficiais recém-nomeados para o Quadro de Oficiais de Saúde, preparando-os profissionalmente para o exercício das funções inerentes aos diversos postos na forma da legislação em vigor,

VI - A especialização de Oficiais para o exercício de cargos, funções e atividades que exijam conhecimentos técnicos especiais,

VII- a atualização e a ampliação de conhecimentos de Oficiais Superiores, visando o exercício de cargos e funções de Coronel da Polícia Militar,

VIII- o desenvolvimento, a promoção e a difusão da cultura, da ciência e da pesquisa no âmbito da Polícia Militar, como componente do processo de unificação da Doutrina Policial Militar. (Decreto nº 1.331 de 07 de julho de 1992 - Regulamento da Academia de Polícia Militar).

4. DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA A ENTREGA DO MATERIAL

4.1 A empresa contratada deverá fornecer as placas de identificação de sala em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no processo de aquisição, observando os padrões de qualidade, dimensões, material e acabamento previamente definidos pela Polícia Militar.

Após a emissão da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, a empresa deverá adotar todas as providências necessárias para a confecção e entrega do material, garantindo que os itens estejam devidamente embalados, identificados e em perfeitas condições de uso.

O material deverá ser entregue no local indicado pela Administração da Unidade solicitante, sendo submetido à conferência quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações estabelecidas no processo.

Prazo de entrega:

O prazo para entrega do material será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da autorização formal de fornecimento.

Caso seja constatada qualquer divergência ou irregularidade no material entregue, a empresa fornecedora deverá realizar a substituição ou correção no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional para a Polícia Militar.

5. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 - Avenida Dendezeiros, s/nº, **Vila Policial Militar do Bonfim/APM** – Academia da Polícia Militar da Bahia. Bonfim – Salvador/Bahia. CEP.: 40.415-000.

5.2 - O objeto terá como condição de entrega completa arrematados pela Empresa contratante, contados no máximo 03 (três) dias a partir da assinatura da AFM.

5.3 - Todas as despesas com o objeto adquirido correrão por conta da contratada, que manterá seus preços nos produtos até a execução.

5.4 - O não cumprimento de item 5.3 acarretará as penalidades cabíveis e previstas na Lei; e devem atender aos padrões de identidade e qualidade prescritos em legislação vigente, se necessário, serão testados em sua qualidade e avaliados, a fim de que se mantenha a sua aprovação.

5.5 - Os materiais a serem empregados na produção, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da APM, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6 - Somente após a análise da execução dos reparos, visando à verificação do quantitativo e da qualidade do serviço, a Nota Fiscal será paga.

5.7 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada da relação do serviço contendo sua respectiva descrição.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n.º 10.520/2002, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 22.597/2024.

De acordo com o art. 1º da [Lei 10.520/02](#), a definição de bens e serviços comuns é:

“aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da APM - Academia de Polícia Militar:

7.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da entrega do material concernente as especificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

7.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no material entregue, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.4 - Acompanhar a entrega do material, podendo recusá-los ou solicitar suas substituições e ainda se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, desde que justificadamente haja conveniência administrativa e por razões de interesse público.

7.5 - Rejeitar, no todo ou em parte, o item que a CONTRATADA, entregar fora das especificações deste Termo.

7.6 - Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso de modo a viabilizar a fiscalização.

7.7 - Atestar o recebimento do item entregue, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

7.8 - Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento deste Termo de Referência.

7.9 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida perante a legislação em vigor e neste Termo de Referência.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Entregar todo o material dentro do prazo estabelecido e de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência.

8.2 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

8.3 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto, e ainda:

8.3.1 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

8.4 - Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias alheias ao agente, que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência.

8.5 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo 48 (quarenta e oito) horas, o objeto com avarias ou defeitos.

8.6 - Comunicar à APM, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8.7 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8.8 - Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação em vigor, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos exigidos pelo poder público; sejam mantidas as demais cláusulas e condições; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

11.1 - Entregar o material de acordo com as especificações técnicas, cumprindo fielmente às cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, tais como: prazos, regularidade fiscal nas diversas esferas, danos causados a terceiros e peculiaridades da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.2 - A fiscalização de que trata este item 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 a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3 - O gestor da APM, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 08 (oito) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

12.2 - Somente após a vista do material, visando à verificação do quantitativo e da qualidade da entrega a Nota Fiscal será paga. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada da relação dos materiais compostos no serviço.

12.3 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a APM, atestar a entrega do objeto do contrato.

12.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a APM.

12.5 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.6 - Constatando-se, junto ao SAEB, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da APM.

12.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a APM deverá

comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.8 - Persistindo a irregularidade, a APM deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

12.10 - Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso.

13. DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

O custo da contratação é de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Em caso de dúvidas o licitante poderá **comparecer ao local da entrega ou fazer contato**, conforme os dados abaixo descritos, no horário do expediente administrativo **de segunda a quinta-feira das 08h às 16h, a nas sextas-feiras das 08h às 12h.**

Tel. (71) 3116-6212

E-mail: apm.saf@pm.ba.gov.br

Local: Academia de Polícia Militar da Bahia, Vila Policial Militar, à Rua Augusto Mendonça, s/n, transversal com a Avenida Dendezeiros, Bonfim, Salvador-Bahia. CEP 40.415.-000.

Salvador, 12 de março de 2026.

DIMAS MATOS COSTA - CAP PM

Chefe da SMST



Documento assinado eletronicamente por **Dimas Matos Costa, Capitão**, em 13/03/2026, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00135174785** e o código CRC **B77F44E8**.