



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
POLÍCIA MILITAR DA BAHIA-PMBA

TERMO DE REFERÊNCIA
MATERIAIS DE INFORMÁTICA

1. OBJETO

O presente processo administrativo tem como objetivo adquirir materiais de informática, a fim de atender a demanda desta Academia de Polícia Militar, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

2. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 - Descrição detalhada dos equipamentos:

Item	Código do Item:	Descrição	UF	Qdt.	Valor Unitário (R\$)	
1	70.15.00.001924273	Mouse com sensor óptico com resolução mínima de 1600 DPI, com 03 botões e mais scroll, com fio e conector tipo USB	Un	25	R\$ 31,95	R
2	70.15.00.001924303	Teclado para computador e notebook com 107 teclas com fio e conector USB	Un	30	R\$ 23,01	R
3	59.35.00.001761579	Conector RJ45 macho CAT 5E SOHOPLUS	Un	260	R\$ 1,25	R
4	75.20.00.001620916	Apresentador passador de slides sem fio com laser point.	Un	06	R\$ 26,33	R
5	51.80.00.001241362	Estabilizador de tensão com potência nominal entre 500 e 600VA, bivolt	Un	08	R\$ 422,11	R\$
6	70.25.00.001638980	Disco rígido HD interno (HD) SSD interface SATA III 240 GB	Un	08	R\$ 410,37	R\$
7	70.25.14.000015717	Disco rígido HD externo SATA portátil de 2,5 polegadas 2TB	Un	02	R\$ 506,35	R\$

TOTAL

R\$:
(sete
nove
nove
reais
centi

TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 7996,09 (sete mil novecentos e noventa e seis reais e nove centavos).

1.1.1 Especificações adicionais:

O produto deve estar de acordo com as normas nacionais de qualidade.

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei 14.133, de 2021 e sua regulamentação.

1.3 A entrega se dará imediatamente (prazo de até 30 dias, conforme art. 6º, X, da Lei Federal nº 14133, de 2021).

1.4 O contrato apresenta maior detalhamento das regras que serão aplicadas ao prazo de vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos está especificada em tópico próprio que constitui anexo deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo está especificada em tópico próprio que constitui anexo deste Termo de Referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 Não serão definidos critérios e práticas de sustentabilidade na contratação.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 A Administração não indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

4.3 Amostras, exame de conformidade e outros testes.

4.3.1 Não será exigida a apresentação de amostra, exame de conformidade ou outros testes.

4.4 Exigência de carta de solidariedade

4.4.1 Não será exigida carta de solidariedade.

4.5 Subcontratação

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência da garantia na contratação, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar (art. 96, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Forma de fornecimento

5.1.1 O prazo de fornecimento dos bens é de 15 (trinta) dias, a contar da subscrição da Autorização de Fornecimento de Material – AFM, em entrega única.

5.2 Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1 O prazo legal de garantia técnica será de 30 (trinta) dias, tratando-se de fornecimento de produtos não duráveis, e de 90 (noventa) dias, tratando-se de fornecimento de produtos duráveis (art. 26, inciso I e II do CDC).

5.2.2 O termo de garantia ou equivalente deve ser padronizado e esclarecer de maneira adequada e clara: a) em que consiste a garantia; b) a forma, o prazo e o lugar em que pode ser executada; c) os ônus a cargo do contratante da garantia.

5.2.3 O termo de que trata o subitem anterior deverá ser entregue pela contratada, devidamente preenchido, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instrução e, quando for o caso, do manual de instalação e uso do produto, em linguagem didática e com ilustrações (art. 50, parágrafo único do CDC)

5.2.4 A garantia será prestada com o propósito de manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.2.5 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo própria contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.2.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.2.7 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.2.8 Uma vez intimada, a contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela contratada ou pela assistência técnica autorizada.

5.2.8.1 O prazo indicado no subitem anterior, durante o seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por até 7 (sete) dias úteis, mediante solicitação escrita e justificada da contratada, aceita pelo Contratante.

5.2.8.2 Na hipótese do subitem acima, a contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.2.9 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.2.10 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da contratada.

5.3 Condições de entrega: Entrega única de segunda-feira a sexta-feira, entre 08:00 e 16:00 no almoxarifado da Academia da PMBA na Tv. Augusto de Mendonça - Boa Viagem, Salvador - BA, 40415-031

4. JUSTIFICATIVA

3.1 - A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a aquisição de materiais de consumo pela necessidade de manutenção das atividades administrativas desta Academia de

Polícia, garantindo o adequado funcionamento dos setores e a continuidade dos serviços públicos prestados.

3.2 - Os materiais solicitados são indispensáveis ao desenvolvimento das rotinas diárias, contribuindo para organização, eficiência e suporte às demandas institucionais.

Ressalta-se que os itens possuem natureza de consumo contínuo, sendo utilizados regularmente pelas unidades administrativas, motivo pelo qual faz-se necessária a reposição do estoque, evitando desabastecimento e prejuízos à execução das atividades.

Desta forma, a contratação visa assegurar condições adequadas de trabalho e atendimento das necessidades da administração Pública, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e da Lei estadual nº 14.634, de 2023, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

6.2 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 (art. 115, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

6.2.1 O impedimento a que se refere o subitem anterior, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro, deve ser reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

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

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

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

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

6.7 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (art. 117, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

6.8 Sem prejuízo das obrigações de que tratam os demais subitens deste item 6, o fiscal do contrato deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que, nos termos dos §§4º e 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 48 da Lei nº 14.634, de 2023, impeça a contratada de licitar e contratar.

6.8.1 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua intimação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativa.

6.8.2 O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por até 5 (cinco) dias úteis, a critério do Contratante.

6.8.3 Não havendo regularização ou não aceita a justificativa apresentada, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento do Objeto

7.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da intimação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades (art. 140, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado (art. 92, inciso VII da Lei Federal nº 14.133, de 2021). 7.1.3.1 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) relativamente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5 O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2 Liquidação 7.2.1 Recebida(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), a Administração, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, prorrogáveis por até 15 (quinze) dias úteis, adotará, na forma desse subitem, as providências para fins de liquidação da despesa.

7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada possui(em) os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do Contrato e do órgão Contratante;
- d) o período respectivo de execução do Contrato;
- e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3 Havendo erro na apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o Contratante;

7.2.4 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhado(s) da comprovação da regularidade fiscal da contratada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista, na forma exigida neste Termo de Referência;

7.3 Prazo para pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem anterior.

7.3.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços - INPC do IBGE, pro rata tempore.

7.4 Forma de pagamento

7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou crédito em conta da contratada aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia.

7.4.1.1 Optando a contratada por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada neste subitem anterior, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

7.4.2 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ao) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, sujeitando-se às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.

7.4.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta de preço, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando houver.

7.4.4 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, estando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. Nota: a natureza do contrato e o objeto da contratação determinarão a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a contratada se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de processo de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA por dispensa eletrônica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de **R\$ 17.506,60 (quinze mil cento e oitenta e nove reais e dez centavos)**, conforme planilha de quantitativos e preços unitários abaixo, os quais correspondem ao critério máximo de aceitabilidade dos preços unitários e global.

5. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1 - Avenida Dendzeiros, 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 execução completa arrematados pela Empresa contratante, contados no máximo 03 (três) dias a partir da assinatura da APS.

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 montagem, 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da APM - Academia de Polícia Militar:

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

6.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da execução do serviço concernente as especificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.4 - Acompanhar a execução do serviço, 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.

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

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

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

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

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Entregar todo o serviço concluído dentro do prazo estabelecido e de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência.

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

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

7.3.1 - 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.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto.

9. 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.

10. 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 serviço, visando à verificação do quantitativo e da qualidade da execução 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 execução 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.

11. DO REAJUSTE

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

12. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

O custo da contratação é de **R\$ R\$ 17506,60 (quinze mil cento e oitenta e nove reais e dez centavos)**

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, e 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, 16 de julho de 2026.

Dimas Matos Costa - Cap PM
Chefe do SMST



Documento assinado eletronicamente por **Dimas Matos Costa, Capitão**, em 20/07/2026, às 11:19, 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 **00141526847** e o código CRC **75D0DCF8**.