



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
SECRETARIA DE GOVERNO (SEG)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



Termo de referência

Objeto: Aquisição de cartuchos cal 12 para treinamento operacional e porte funcional aos integrantes da Guarda Civil Municipal.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de cartuchos para treinamento operacional e porte funcional aos integrantes da Guarda Civil Municipal.

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIPTIVO RESUMIDO (UNIDADE)	QUANTIDADE
01	unidade	Cartucho Cal. 12/70 CH-3T TREINA	1.000
02	unidade	Cartucho Cal. 12 12/70 BALOTE KNOCK DOWM	250

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do ETP.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRITIVO DOS OBJETOS:

Item 01 – Cartucho Cal 12/70 CH-3T Treina

Série: Velox
Calibre: 12
Câmara (mm): 70
Câmara polegadas: 2 $\frac{3}{4}$
Tipo de chumbo/projétil: 3T
Peso total: 32g
Compatibilidade: Espingardas Cal.12

Declaração de Exclusividade n.º S013/2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
SECRETARIA DE GOVERNO (SEG)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



Item 02 – Cartucho Cal. 12/70 BALOTE KNOCK DOWN

Série: Velox
Calibre: 12
Câmara (mm): 70
Câmara polegadas: 2 ¾
Tipo de chumbo/projétil: KNOCK DOWN - balote
Peso total: 32g
Diâmetro projétil singular (mm): 19
Compatibilidade: Espingardas Cal.12

Declaração de Exclusividade n.º S013/2025.

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

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Subcontratação

- 5.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

5.2. Garantia da contratação

- 5.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Entrega

- 6.1.1. O prazo de entrega dos bens é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data determinada na Autorização de Fornecimento em remessa única.
- 6.1.2. Os bens deverão ser entregues no endereço abaixo em dia e horário previamente agendado entre as partes: Almoxarifado Central, localizado à Rua Júlio Lopes Filho, nº 200, Centro, no município de Votorantim/SP.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 7.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
SECRETARIA DE GOVERNO (SEG)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse edital.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Gestão

- 7.5.1. Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes;
- 7.5.2. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 7.5.3. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico, financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 7.5.4. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 7.5.5. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 7.5.6. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 7.5.7. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 7.5.8. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 7.5.9. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 7.5.10. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 7.5.11. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 7.5.12. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 7.5.13. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
SECRETARIA DE GOVERNO (SEG)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



- 7.5.14. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 7.5.15. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 7.5.16. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 7.5.17. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 7.5.18. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.⁷

8. Fiscalização

- 8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 8.2. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto
- 8.3. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is): Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados
 - 8.3.1. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
 - 8.3.2. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - 8.3.3. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
 - 8.3.4. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
 - 8.3.5. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
 - 8.3.6. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
SECRETARIA DE GOVERNO (SEG)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



especificações constantes no Termo de Referência e na proposta (Art 117, inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023)

- 9.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Votorantim.
- 9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório (Art 117, inciso II, alínea "b" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 9.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 9.2. 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 9.5. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.
- 9.6. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

9.7. Liquidação

- 9.7.1. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 9.7.2. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 9.7.3. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) O prazo de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
SECRETARIA DE GOVERNO (SEG)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



- II) A data da emissão;
- III) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) O período respectivo de execução do contrato;
- V) O valor a pagar; e o eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

9.7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante

9.8. Pagamento

- 9.8.1. O pagamento será antecipado, conforme observação dos Orçamentos nº COT 0020004218/25 e DJUR 01/2024.
- 9.8.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária
- 9.8.3. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação Direta (inexigibilidade).

10.2. Exigências de habilitação

- 10.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 10.2.2. **Habilitação Jurídica:**
 - 10.2.2.1. 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;
 - 10.2.2.2. 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.
 - 10.2.2.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 10.2.2.4. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
SECRETARIA DE GOVERNO (SEG)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



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

10.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
- 10.3.2. 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.
- 10.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.3.4. 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;
- 10.3.5. Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.3.6. Prova de **regularidade** com a **Fazenda Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/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.

10.4. Qualificação Econômico-Financeira

- 10.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)

10.5. Forma de fornecimento

- 10.5.1. O fornecimento do objeto será integral.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 12.100,00** (doze mil e cem reais) conforme custos unitários apostos na tabela abaixo, já constando o acréscimo de 6,33% conforme carta remetida pelo contratado:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIPTIVO RESUMIDO (UNIDADE)	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	unidade	Cartucho Cal. 12/70 CH-3T TREINA	1000	R\$ 7,6625	R\$ 7.662,50
03	unidade	Cartucho Cal. 12 12/70 BALOTE KNOCK DOWM	250	R\$ 17,7500	R\$ 4.437,50
				TOTAL	R\$ 12.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTORANTIM
SECRETARIA DE GOVERNO (SEG)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A aquisição será atendida pela seguinte dotação:

3.3.90.30.00

Respeitosamente, apresento a V. S.^a protestos de elevada estima e distinta consideração.

Fábio Augusto **Romano**
Comandante Geral
GCM de Votorantim