



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **Painel Balístico Nível III-A**, destinado aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Araçariçuama, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, visando atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Segurança Urbana., pelo período de 12 (doze) meses.

### 2. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	UNID.	PERÍODO	QTD	DESCRIÇÃO
01	Unid.	12 meses	40	<p><b>PAINEL BALÍSTICO NÍVEL III-A</b> (frontal e dorsal) dispostos em camadas sucessivas, confeccionado em material leve e flexível podendo ser aramida, polietileno e ou composição destes, sendo permitida aplicação e outros materiais, com características específicas para a composição das camadas de anti-traumas, desde que avaliados e aprovados pelo CAEX (Centro de Avaliações do Exército Brasileiro) através da apresentação do RETEX, com peso de até 4,8 kg/m<sup>2</sup> (+/- 10%). Para efeito de flexibilidade a empresa deve demonstrar que atende a norma SENASP conforme padrão PMESP.</p> <p>1.1. Os painéis balísticos masculinos e preferencialmente femininos podem apresentar as medidas conforme anexo I.</p> <p>1.2. As etiquetas do painel devem proporcionar rastreabilidade digital por QR CODE, que permita identificação de usuário, órgão, cidade, data e geolocalização. Estes dados devem ser armazenados e gerenciados via software baseado em nuvem, sob</p>



				<p>responsabilidade do fornecedor, com os devidos acessos cedidos ao responsável designado.</p> <p>2. <u>CAPA INTERNA (ENVELOPE):</u></p> <p>2.1. Os painéis balísticos frontais e dorsais deverão estar revestidos por uma capa interna de material sintético tipo (nylon), 100% poliamida, de modo a impedir que a umidade externa entre em contato com o painel balístico, 100% impermeável a água e óleo, confeccionado para proteger os painéis balísticos de fatores tais como chuva, suor, água, imersão em líquidos, raios UV-A/B, entre outras substâncias que possam atingi-lo, sendo o fechamento e instalação da etiqueta de identificação através de termofusão.</p> <p>3. <u>CAPA EXTERNA</u></p> <p>3.1. A Capa externa, confeccionada em tecido tipo <i>Terbrim Rip Stop</i>, na cor azul noturno, com 33% de algodão e 67% de poliéster, com regulagem (sistema de fixação e ajuste ao corpo do usuário), através de fita aderente tipo velcro, da mesma cor do tecido, medindo no mínimo 05 (cinco) cm de largura e permitir no mínimo 10 (dez) cm de ajuste, regulagem de altura efetuada por alças nos ombros (continuação do tecido da placa dorsal), com no mínimo 10 (dez) centímetros de comprimento e 05 (cinco) centímetros de largura, também presas as</p>
--	--	--	--	--



				<p>fita aderentes com as mesmas características.</p> <p>4.2. O tecido interno da capa externa deverá ser confeccionado em toda sua extensão por tecido de malha 100% poliéster com alvéolos de no mínimo 2mm, com engenharia têxtil de três camadas (Poly 3D "AIRMESH" ou similar) na mesma cor do tecido da capa externa. Objetivando o "gerenciamento de temperatura corporal" através da rápida dessorção do vapor de umidade e controle da temperatura dentro do equipamento (evitando o aquecimento), criando uma "câmara de ar" totalmente permeável entre o avesso e o direito da malha, deve possuir tratamento antimicrobiano que inibe a proliferação de fungos e bactérias causadores de mau cheiro e odores em tecido.</p> <p>4.3. A identidade visual da capa externa consiste em:</p> <p>4.3.1. Parte frontal:</p> <p>4.3.1.1. Lado esquerdo: brasão da instituição, podendo ser bordado comum, no tamanho desejado pela instituição.</p> <p>4.3.1.2. Lado direito: Velcro para fixação de tarjeta, no tamanho desejado.</p> <p>4.3.2. Parte dorsal: inscrição da instituição em bordado comum, no tamanho desejado.</p>
--	--	--	--	--



2.1 O serviço objeto desta ata de registro é caracterizado como comum, conforme justificativa no Estudo Técnico Preliminar.

2.2 O prazo de vigência para ata de registro de preço é de 12 meses contados da assinatura da ata de registro, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **3. FUNDAMENTAÇÕES E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.**

3.1. A aquisição dos painéis balísticos Nível III-A visa garantir a proteção individual dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Araçariçuama no exercício de suas atividades operacionais, especialmente em patrulhamento preventivo e atendimento de ocorrências.

O Sistema de Registro de Preços é adotado em razão da possibilidade de aquisição parcelada conforme necessidade da Administração, proporcionando planejamento, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **5. REQUISITOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

#### **5.1 Subcontratação**

5.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### **5.2 Garantia da ata de registro de preço**

5.2. Garantia mínima de 05 (cinco) anos contra defeitos de fabricação.

#### **5.3. Sustentabilidade Ambiental**

5.3.1 A detentora da Ata deverá observar as normas ambientais vigentes quanto à fabricação, descarte e logística reversa dos materiais balísticos.

5.3.2 A detentora da ata de registro de preço deverá manter programa interno de fiscalização da correta manutenção da frota, quanto à emissão de fumaça preta, especialmente para os veículos



a óleo diesel que integrem a frota utilizada na prestação dos serviços, sob pena de rescisão da ata de registro de preço.

## **6. FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**6.1** O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, durante o período de vigência da Ata.

**6.2** Após a emissão da Autorização de Fornecimento, a empresa terá prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos para entrega.

**6.3** Os painéis deverão ser entregues na sede da Guarda Civil Municipal de Araçariçuama, localizada na Travessa São Benedito, nº 15 – Centro – Araçariçuama/SP.

**6.4** Os produtos serão recebidos provisoriamente para conferência técnica e, após verificação da conformidade, definitivamente.

**6.5** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços e formalização do instrumento contratual ou emissão da respectiva Autorização de Fornecimento, o Departamento da Guarda Civil Municipal solicitará a quantidade a ser entregue sendo que a quantidade será solicitada de forma parcelada conforme necessidade do setor, no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência

## **7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**7.1** A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata de registro de preço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**7.3** As comunicações entre o órgão e a detentora da ata de registro de preço devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



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

### **7.5 Fiscalização Técnica**

7.5.1 O fiscal técnico da ata de registro acompanhará a execução da ata de registro de preço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata de registro, de modo assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5.2 O fiscal técnico da ata de registro anotará no histórico de gerenciamento da ata de registro de preço todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro, com a descrição do que for necessário para regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata de registro emitirá notificações para a correção da execução da ata de registro de preço, determinando prazo para a correção.

7.5.4 O fiscal técnico da ata de registro informará o gestor da ata de registro em tempo hábil à situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência para que adote as medidas necessárias e saneadas se for o caso.

7.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preço nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata de registro comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro.

7.5.6 O fiscal técnico da ata de registro é o responsável comunicar ao gestor da ata de registro em tempo hábil o término da ata de registro de preço sobre suas responsabilidades com vista à renovação tempestiva ou a prorrogação da Ata de Registro de Preço.

### **7.6 Fiscalização Administrativa**

7.6.1 O fiscal administrativo da ata de registro verificará a manutenção das condições de habilitação da detentora da ata de registro de preço acompanhará o empenho o pagamento as garantias à glosa e a formalização de apostilamento e termos aditivos solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes caso necessário.

7.6.2 Caso ocorra um descumprimento das obrigações contratuais o fiscal administrativo da ata de registro atuará tempestivamente na solução do problema reportando ao gestor da ata de registro para que tome as providências cabíveis quando ultrapassar a sua competência.



## **7.7 Gestor da Ata de Registro de Preço**

**7.7.1** O gestor da ata de registro coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata de registro contendo todos os registros formais de execução do histórico de gerenciamento da ata de registro a exemplo da ordem de serviço do registro de ocorrência das alterações das prorrogações contratuais elaborando relatórios com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata de registro de preços para fins de atendimento da finalidade da administração.

**7.7.2** O gestor da ata de registro acompanhará a manutenção das condições de habilitação da detentora da ata de registro de preço para fins de empenhos de despesas de pagamento e anotará os problemas que o obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**7.7.3** O gestor da ata de registro acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro e as medidas adotadas informando-se o caso a autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**7.7.4** O gestor da ata de registro emitirá documentos comprobatórios da avaliação realizada pelos fiscais técnicos administrativos e setoriais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela detentora da ata de registro de preço, como menção ao seu desempenho na forma de utilização da ata de registro de preço baseado nos indicadores ou objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas devendo constar no cadastro de atesto de cumprimentos de obrigação.

**7.7.5** O gestor da ata de registro tomará providências para formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da lei de número 14.130 de 2021 pelo agente ou pelo setor da competência para tal conforme o caso.

**7.7.6** O gestor da ata de registro deverá elaborar um relatório final com as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a ata de registro de preço e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração.

**7.7.7** O gestor da ata de registro deverá enviar a documentação pertinente ao setor de licitação para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento no valor dimensionado pela fiscalização e gestão dos termos da ata de registro de preço.



**7.7.8** O gestor da ata de registro, conforme Decreto nº 2535/2017, será o Secretário Municipal de Segurança Urbana, Paulo Cesar de Oliveira Simon.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **8.1 Do recebimento**

**8.1.1** O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da nota fiscal, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata de registro, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**8.1.2** A detentora da ata de registro de preço realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**8.1.3** Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico da ata de registro irá apurar o resultado das avaliações utilização da ata de registro de preço e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da locação realizado em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à detentora da ata de registro de preço, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da ata de registro.

**8.1.4** A detentora da ata de registro de preço fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**8.1.5** No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor da ata de registro de preço.

**8.1.6** Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na



utilização da ata de registro de preço, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da ata de registro para recebimento definitivo.

**8.1.7** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da detentora da ata de registro de preço, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Cito em caso de devoluções de manutenções preventivas ou corretivas, sinistros, panes elétricas, entre outros.

**8.1.8** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

**8.1.8.1** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à detentora da ata de registro de preço, por escrito, as respectivas correções;

**8.1.8.2** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**8.1.8.3** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

**8.1.8.4** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita utilização da ata de registro de preço.

## **8.2 Do Pagamento**

**8.2.1** O valor a ser pago pelo objeto desta licitação será aquele registrado na ata de registro de preço e pelo objeto efetivamente usado.

**8.2.2** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 28 (vinte e oito) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada pelo solicitante, através



de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela detentora da ata de registro de preço.

**8.2.3** A Nota Fiscal/Fatura liquidada deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da licitação e atestada pelo fiscal da ata de registro.

**8.2.4** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão gerenciador atestar a execução do objeto da ata de registro.

**8.2.5** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

**8.2.6** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à ata de registro de preço, 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 detentora da ata de registro de preço providencie as medidas saneadoras, exceto quanto à parte incontroversa, que será devidamente adimplida.

**8.2.7** Persistindo a irregularidade, o órgão gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da ata de registro de preço nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à pela detentora da ata de registro de preço a ampla defesa.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**9.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, modalidade a ser definida pela autoridade competente, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### **9.2 Regime de utilização da ata de registro de preço**

**9.2.1** O regime de execução da ata de registro de preço não será parcelado.

### **9.3 Exigências de habilitação**

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

#### **9.3.2 Habilitação Técnica**

**9.3.2.1** A detentora da ata de registro de preço deverá apresentar:

**9.3.2.2** Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviços



compatíveis e pertinentes com o objeto deste Termo de Referência.

**9.3.2.3** Atestado de aprovação pelo CAEx (Centro de Avaliações do Exército Brasileiro), mediante apresentação de RETEX válido

**9.3.2.4** A detentora da ata de registro de preço deverá apresentar atestado(s), emitido(s) em seu nome, por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a realização de atividade anterior similar em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, demonstrando a aptidão da Licitante para realização do objeto licitado. Entende-se por compatível a comprovação da prestação de serviços no conjunto dos atestados, de pelo menos 50% (cinquenta por cento) das quantidades ora licitadas. Aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais).

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**10.1** Expedir as solicitações de fornecimento, quando necessário, e disponibilizar local para recebimento dos itens;

**10.2** Fiscalizar e inspecionar os objetos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao definido, notificando a detentora da ata de registro de preço das irregularidades encontradas;

**10.3** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas em edital e seus anexos;

**10.4** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo

**10.5** Comunicar à detentora da ata de registro de preço, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido

**10.6** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora da ata de registro de preço a, através de servidor especialmente designado

**10.7** Efetuar o pagamento à detentora da ata de registro de preço no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



**10.8** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora da ata de registro de preço com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de ata de registro, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora da ata de registro de preço a, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**11.1** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente,

**11.2** Disponibilizar os itens nos prazos estabelecidos após o recebimento da ordem de serviços, nos locais e horários fixados pela detentora da ata de registro de preço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme estabelecido.

**11.3** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao órgão gerenciador ou a terceiros, decorrentes da execução da ata de registro de preço.

**11.4** Manter, durante toda da ata de registro de preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase de licitação.

**11.5** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar o órgão gerenciador, por meio de preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos itens.

**11.6** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do da ata de registro.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**12.1** O custo estimado da ata de registro de preço será apurado conforme Decreto Municipal nº 4600/2024 pelo departamento competente.



### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1** As despesas decorrentes da presente ata de registro de preço correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral Municipal.

**13.2** A utilização da ata de registro de preço será atendida pela seguinte dotação:

<b>SECRETARIA</b>	<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA</b>	<b>DR</b>	<b>FICHA</b>
Secretaria de Municipal de Segurança Urbana <b>Guarda Civil Municipal</b>	3.3.90.30	01.110.00	466

**13.3** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **14.1 RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Araçariçuama, 27 de fevereiro de 2026.

PAULO CESAR DE OLIVIERA SIMON

Secretário Municipal de Segurança Urbana



## ANEXO I

<b>COLETE BALÍSTICO 5,2kg/m<sup>2</sup> (+/- 5%)</b>		
<b>MASCULINO</b>		
<b>TAMANHO</b>	<b>ÁREA TOTAL (m<sup>2</sup>)</b>	<b>PESO (kg)</b>
P	0,3029	1,575
M	0,3499	1,819
G	0,3993	2,076
GG	0,4517	2,348
EXG	0,5019	2,609

<b>COLETE BALÍSTICO 5,2kg/m<sup>2</sup> (+/- 5%)</b>		
<b>PREFERENCIALMENTE FEMININO</b>		
<b>TAMANHO</b>	<b>ÁREA TOTAL</b>	<b>PESO (kg)</b>
P	0,2331	1,212
M	0,2676	1,391
G	0,3039	1,580
GG	0,3875	2,015
EXG	0,4118	2,141