TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

AQUISIÇÃO DE DOIS (2) **COMPRESSORES DE AR PORTÁTEIS, ELÉTRICOS COM FIO E BIVOLT** PARA SEREM UTILIZADOS PELO SETOR DE ARMAMENTO, MUNIÇÃO E EXPLOSIVOS – SAME DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO AMAPÁ.

1.1. NATUREZA

Esta contratação se caracteriza como aquisição de bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A aquisição deverá atender as especificações técnicas e quantidades com as seguintes definições:

LOTE 01						
Item	**Descrição (Especificação Técnica)**	**Cadmat**	**Und**	**Qtd**	**Valor unitário**	**Valor Total**
01	Compressor de ar portátil, fabricado em liga de aço; elétrico com fio, bivolt, isento de óleo, com capacidade de fluxo de ar mínima de 60 LPM, nível de ruído máximo de 70db; peso máximo de 12kg; dimensões máximas em centímetros: 50x30x20; com mangueira de pelo menos três (3) metros, conectores e pistola de pintura.	00045555	UND	2	R$ 887,56	**R$ 1.775,12**

1.3. PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, não podendo mais ser prorrogado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Polícia Civil do Estado do Amapá é um órgão autônomo e essencial para a administração da justiça criminal, sendo responsável pela polícia judiciária estadual e apuração das infrações penais, exceto as estritamente militares, e tem como missão proteger a vida e promover a segurança pública do Estado do Amapá, e visa prestar um serviço cada vez mais qualificado à sociedade.

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e **ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA** em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

2.2 Na execução de suas atribuições, os policiais civis sempre estão munidos de arma de fogo para agirem em eventos críticos de natureza grave, bem como prestando apoio operacional às demais unidades policiais civis em todo território do Estado do Amapá, além de cumprir mandados de prisão ou de apreensão, realizar proteção de pessoas, como também a segurança de unidades policiais em casos de grave ameaça ou risco iminente, entre outras funções.

2.3 Dessa maneira, se faz necessário que o policial tenha a sua disposição uma arma de fogo apta para uso, logo, o Setor de Armamento, Munição e Explosivos – SAME – da Polícia Civil do Estado do Amapá necessita de um compressor de ar elétrico para garantir a manutenção adequada, eficiente e segura das armas de fogo sob sua responsabilidade.

2.4 A utilização deste equipamento é fundamental para os seguintes motivos:

✓ **Manutenção Preventiva e Corretiva das Armas**
O compressor de ar é essencial para realizar a limpeza e manutenção das armas, removendo resíduos e sujeiras internas com precisão, evitando danos e garantindo o funcionamento adequado dos armamentos.
✓ **Segurança Operacional**
A correta manutenção das armas assegura o seu desempenho confiável durante as operações policiais, protegendo tanto os agentes quanto a população.
✓ **Redução de Custos e Agilidade**
O uso do compressor de ar elétrico facilita e agiliza os processos de manutenção interna, reduzindo a necessidade de terceirizações e garantindo maior controle sobre a qualidade dos serviços prestados.
✓ **Conservação do Material**
Manter as armas em bom estado evita desgastes prematuros, ampliando sua vida útil e otimizando os recursos públicos investidos no setor.

2.5 Diante do exposto, a aquisição do compressor de ar elétrico é imprescindível para a eficiência, segurança e sustentabilidade do setor de armas da Polícia Civil e no âmbito da SECCOMPRAS não há atas de registro de preços que ofereçam o objeto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A aquisição dar-se-á mediante processo de Contratação Direta, através de **DISPENSA DE VALOR**, nos moldes do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21 (atualizada pelo Decreto nº 12.343/2024), conforme permissão contida na IN da PGE nº 1, de 25 de janeiro de 2022 e Parecer Referencial nº 07/2025-PLCC/PGE/AP, no qual o valor a ser contratado deverá ser inferior a R$ 62.725,59.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e o Guia Estadual da PGE AP de Contratações Sustentáveis não revelaram modelos correspondente para esta contratação, no entanto:

- ✓ Dar preferência à aquisição de produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis;

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e **ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA** em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

- ✓ Dar preferência a produtos acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente papelão ou plástico à base de etanol de cana-de-açúcar.

4.2. INDICAÇÃO MARCA/MODELO

Sugere-se a marca Chiaperini, Worker.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Os objetos referenciados nesta contratação deverão ser entregues pelo Fornecedor, de acordo com as especificações definidas no item 1.2 deste TR, devendo assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais, sendo novos, de primeiro uso, fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e aceitação no mercado.

5.2. Os objetos serão entregues através de solicitação do fiscal e destinado ao setor **CORE/AP** situado **no Prédio do Centro Integrado em Operações de Segurança Pública/ CIOSP ZONA OESTE MARABAIXO, sito na Rodovia Duca Serra, KM-06, nº 1488, bairro Marabaixo - Macapá/AP, CEP 68.906-301,** das 08h às 13h, de segunda a sexta-feira, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias,** contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de Entrega, sendo que as despesas de transporte, frete e dentre outras ficarão a cargo da empresa CONTRATADA

5.2.1 O prazo de entrega poderá sofrer alteração desde que haja justificativa plausível pelo Fornecedor submetendo a apreciação da Administração.

5.3 A empresa participante da cotação eletrônica deverá apresentar catálogo(s), folder(es) ou outro documento oficial do fabricante do material para que haja a avaliação das especificações conjuntamente a apresentação da proposta de preços ou em até 24h após esta apresentação.

5.4 Havendo dúvida quanto a especificação e/ou desempenho do material apresentado por meio do catálogo(s), folder(es) ou outro documento oficial do fabricante, poderá ser requerido a apresentação de **amostra** do produto, para fins de análise técnica, sendo colocado a disposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

5.4.1 O exemplar colocado à disposição da Administração será desconsiderado da quantidade da aquisição, podendo ser manuseado pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito ao ressarcimento.

5.4.2 A devolução da amostra (exemplar) será de responsabilidade da Contratada (devolução reversa).

5.5. O objeto será recebido de acordo com as quantidades, características, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6. O recebimento consistirá na comparação das características e especificações do objeto e de sua Nota Fiscal/Fatura com o constante neste Termo de Referência

5.7. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constante neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, arcando com todos os custos decorrentes.

5.8. Em conformidade com artigo 140 da Lei nº 14.133/21, o objeto deste Termo de Referência será recebido da seguinte forma:

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e **ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA** em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

5.8.1. **Provisoriamente**: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

5.8.2. **Definitivamente**: por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.9. Considerar-se-á como data efetiva de entrega aquela aposta no atestado de conformidade emitido pela Comissão de Recebimento, que o emitirá no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega provisória.

5.10. No caso de constatação de não-conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s).

5.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6. DAS GARANTIAS

6.1. Garantia do objeto:

6.1.1. O prazo de garantia dos materiais será igual ao fornecido pelo fabricante ou de, no mínimo de 180 dias, o que for mais vantajoso para a Administração, prevalecendo à garantia oferecida pelo fabricante dos mesmos, se por prazo superior.

6.1.2. O prazo da garantia começará a contar a partir do recebimento definitivo dos materiais.

6.1.3. A empresa deverá fornecer certificados de garantia, por meio de documentos próprios ou anotação impressa ou carimbada na Nota Fiscal respectiva.

6.1.4. O termo de garantia ou equivalente deverá esclarecer de maneira clara e adequada em que consiste a mesma garantia, bem como a forma, o prazo e o lugar em que poderá ser exercitado, o ônus a cargo do contratante, devendo ser entregue, devidamente preenchido pelo fornecedor, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instalação e/ou uso do produto, se couber.

6.2. Garantia da Execução

6.2.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução**.**

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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 cada parte responderão pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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 fim.

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

7.4. Após assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Órgão ou Entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações a cerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto.

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e **ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA** em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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

7.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.5.5. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço e do registro de ocorrências, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

7.7.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.10. **Caso se trate das hipóteses do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 o Contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil**.

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e **ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA** em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

8. DO PAGAMENTO

8.1. A verificação do objeto será promovida pelo fiscal(is) do contrato, eleito(s) pela Administração da DGPC-AP, sendo que sua fiscalização ocorrerá em observância a execução item 5.

8.2. O pagamento será realizado em até 30 dias após a efetiva entrega do bem, com a apresentação da fatura e/ou nota fiscal, devidamente atestada, por escrito pelo setor competente da Contratante, bem como a apresentação das certidões de regularidade fiscal: certidões da Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, INSS, FGTS e Ministério do Trabalho (CNDT).

8.3 O PAGAMENTO será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária, na entidade bancária indicada na proposta, cabendo ao interessado informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.4 DA LIQUIDAÇÃO

8.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa 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 tributáveis cabíveis.

8.4.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

8.4.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.5 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e **ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA** em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

8.4.6 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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 do contratante.

8.4.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.4.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

8.5 PRAZO DE PAGAMENTO

8.5.1 O pagamento será efetuado no **prazo máximo de até 30 dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.5.2 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela Contratante, entre a data prevista do pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula: EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;
I = (TX/100)
365
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual (= 6%);
EM = Encargos moratórios
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Razão de escolha do Fornecedor

9.1.1 A contratação se dará por **Cotação Eletrônica nos moldes da Portaria nº 402/2017-PGE**, por se tratar de **DISPENSA POR VALOR** conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21 e, após, seguirá para Despacho Jurídico em obediência ao Parecer Referencial nº nº 07/2025-PLCC/PGE/AP.

9.1.2 O critério de adjudicação será o **MENOR VALOR GLOBAL POR ITEM** devido se tratar de objeto único.

9.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1. Habilitação jurídica

9.2.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio **www.portaldoempreendedor.gov.br**;

9.2.1.3. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

a) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

b) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

c) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

d) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) No caso de sociedades por ações: documentos exigidos 8.2.1.3 acrescido de comprovante de eleição de seus administradores, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

g) Certidão de comprovação da condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial nos termos do art. 8º, da Instrução Normativa n.º 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

h) No caso de todos os subitens anteriores, Cédula de Identidade/RG e CPF do representante do fornecedor;

9.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.2.2.2. 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;

9.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.2.4. 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;

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

9.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.2.9. Caso o fornecedor detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.2.3. <u>Qualificação Econômico-Financeira:</u>

9.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.2.3.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o fornecedor deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.2.3.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.2.3.4. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da fornecedora qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro;

9.2.3.5. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.2.3.6. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.2.3.7. Caso a fornecedora seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.2.3.8. Comprovação da situação financeira da empresa constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

9.2.3.9. As empresas, registradas ou não no Cadastro Central de Fornecedores, que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

9.2.4. <u>Qualificação Técnica:</u>

9.2.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto a ser contratado, por meio da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado e datado, comprovando que o fornecedor tenha fornecido ou que esteja fornecendo este tipo de objeto satisfatoriamente.

10. VALOR DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

10.1 O custo estimado total da contratação consta no <u>item 1.2</u> desde documento, ratificado no mapa comparativo, documento anexo ao processo de aquisição.

10.2 Conforme previsto no Art. 72, Inciso VII da Lei 14.133/21 justifica-se o preço sendo utilizada a média de preços entre os vários coletados para subsidiar a formação do preço da Administração, sendo homologado o preço após a cotação eletrônica.

10.3. Igualmente, o preço foi obtido através de aquisições administrativas com objetos idênticos ao pleiteado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente desta aquisição se dará mediante a emissão de nota de empenho ordinário e correrão a cargo da DGPC, na seguinte classificação orçamentária:

I. **Unidade Gestora**: 35101 – Polícia Civil do Estado do Amapá
II. **Unidade Orçamentária**: 35101 – Polícia Civil do Estado do Amapá
III. **Ação**: 462278 – Operacionalização da Polícia Civil
IV. **Fonte**: 500 – Outros Recursos não Vinculados de Impostos
V. **Natureza de Despesa**: 449052 – Equipamento e Material Permanente.

13. LOCAL DE ENTREGA

13.1. Conforme item 5.2.

Macapá - AP, 22 de setembro de 2025.

Abraão Trani de Almeida
Chefe da Unidade CORE/DGPC
(Assinado Digitalmente)

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e **ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA** em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB

Aprovo,
Cezar Augusto Vieria
Delegado Geral da Polícia Civil/AP
(Assinado Digitalmente)

CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 22/09/2025 e **ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA** em 22/09/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador Cód. verificador: 607555543. Cód. CRC: A5D4DCB