



POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE MIRAS ÓPTICAS E MAGNIFICADORES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA POLÍCIA CIVIL DO AMAPÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTE DESTE TERMO E ANEXOS.

1.2. NATUREZA

1.2.1. 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.

1.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTD	CADMAT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL POR ITEM
1	MIRA ÓPTICA REFLEXIVA	UNID	10	00040421	R\$ 4.270,00	R\$ 42.700,00
2	MAGNIFICADOR AMBIDESTRO	UNID	10	00039711	R\$ 2.000,00	R\$ 20.000,00
VALOR DA CONTRATAÇÃO						R\$ 62.700,00

• ITEM 01 – MIRA ÓPTICA REFLEXIVA

- 1- Projetada para aplicação em carabinas e rifles;
- 2- Com múltiplos retículos;
- 3- Matéria-prima: Feita de alumínio e titânio;
- 4- À prova d'água e resistente a intempéries;
- 5- Tecnologia “shake awake”;
- 6- Acabamento: cor preta
- 7- Opção para visão noturna.

• ITEM 02 – MAGNIFICADOR AMBIDESTRO

- 1- Projetado para uso com miras holográficas e red dots;
- 2- Montagem “flip to side”, com lentes totalmente multirrevestidas, ampliação mínima: 3x;
- 3- À prova d'água, à prova de neblina e à prova de choque, comprimento máximo: 10 cm;
- 4- Matéria-prima: carcaça feita em alumínio tipo aeronáutico
- 5- Acabamento: cor preta
- 6- Peso máximo: 400g

1.4. PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.4.1. O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da





POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

assinatura, não podendo mais ser prorrogado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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.

A rotina de trabalho é desenvolvida por unidades policiais e suas equipes com as mais diversas atribuições como da Coordenadoria de Operações e Recursos Especiais – CORE/AP, cujo setor executa as ações específicas de operações táticas especiais de natureza policial, agindo 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 a proteção de pessoas designadas, realizar a segurança de unidades policiais em casos de grave ameaça ou risco iminente, entre outras funções.

O custeio da Polícia Civil é aplicado sempre para sua modernização e reaparelhamento desta forma é necessária aquisições de instrumentos que facilitem seu *mínus público* como as miras ópticas reflexivas e os magnificadores.

As miras ópticas reflexivas, conhecidas também como “*red dots*”, possibilitam um engajamento mais rápido do alvo e diminuem a possibilidade de erro quando da realização de um disparo, porém sem diminuir o campo de visão do atirador. Estes equipamentos oferecem uma mira rápida e precisa, no qual em vez de alinhar a mira traseira e dianteira como em miras convencionais, você simplesmente alinha o ponto vermelho com o alvo.

Os “*red dots*”, tem como principal função aumentar a precisão nos disparos ao facilitar a mira. Ao contrário das miras tradicionais, que exigem o alinhamento entre a alça de mira e o guidão, permitindo que o atirador concentre sua atenção diretamente no alvo. Esse acessório projeta um ponto de luz (geralmente vermelho, mas também podendo ser verde em alguns modelos) que se alinha automaticamente com o ponto de impacto previsto, agilizando a execução do disparo.

Ressalta-se que esses instrumentos já contam com a tecnologia “*Shake Awake*”, que é a economia de bateria através de desligamento automático e ajustável, ou seja, quando não estiver em uso ocorre o desligamento automaticamente, poupando energia, bem como ligando novamente a partir da última configuração com um leve movimento.

No que se refere aos magnificadores, por sua vez, permitem uma melhor visada ao atirador com seu zoom fixo que amplia o alcance de visão. Esse monóculo dá o efeito de zoom, se utilizado atrás do “*red dot*”, proporcionando uma melhor eficiência em disparos de média e longa distância.

Destaque-se que a Polícia Civil do Amapá desde 2015 vem fortalecendo seu parque de armamento incrementando com armas longas do tipo Fuzil, sendo adquiridos 22 unidades em 2024, dentre os quais é essencial que 10 unidades destes detenham os acessórios como mira e magnificador para auxiliar na atuação dos policiais em eventos críticos e no combate às organizações criminosas atuantes em todo Brasil.





POLÍCIA CIVIL ESTADO DO AMAPÁ

Outrossim, a SECCOMPRAS não detém ARPs vigentes de tais materiais, os quais são afetos as atividades de segurança pública, utilizados por servidores treinados, motivo da proposta pela aquisição por dispensa de licitação.

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 05/2024-PLCC/PGE/AP, no qual o valor a ser contratado deverá ser inferior a R\$ 62.725,59.

3.2 O quantitativo previsto neste Termo de Referência foi definido mediante coleta da necessidade existente junto a Coordenadoria de Operações e Recursos Especiais – CORE/AP e bem exposto no ETP.

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.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 Os materiais referenciados nesta contratação deverão ser entregues pelo Fornecedor, de acordo com as especificações definidas no item 1.3.1 deste TR, em remessa única, 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 A entrega dos referidos materiais deverá ser efetuada no **prazo máximo de 90 (noventa) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de Entrega, no horário de funcionamento da **Coordenadoria de Operações e Recursos Especiais – CORE/AP, localizada 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, no horário de 08h00 às 13h00**, conforme demanda, na presença de servidor devidamente autorizado, sendo que as despesas de transporte, frete e dentre outras ficarão à 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, primeira classificada na cotação, bem como aquelas que





POLÍCIA CIVIL ESTADO DO AMAPÁ

vierem a ser convocadas na sequência de classificação, em função de desclassificação, deverão 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 48h 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.

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

5.6 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 consecutivos, contados a partir do recebimento da notificação, arcando com todos os custos decorrentes.

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

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

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

5.8 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.

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

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

6 DAS GARANTIAS

6.1 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1.1 Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.

6.2 DA GARANTIA DO PRODUTO, DA MANUTENÇÃO E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.2.1 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal prevista pelo art. 26, da Lei Federal nº. 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor - CDC), é de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.2.2 A garantia será prestada com vistas a manter os bens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.2.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as





POLÍCIA CIVIL ESTADO DO AMAPÁ

normas técnicas específicas.

6.2.4 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.

6.2.5 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.

6.2.6 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do produto das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.2.7 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.2.8 Nas hipóteses previstas nos subitens 6.2.6 e 6.2.7 o Contratado deverá disponibilizar produto 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.

6.2.9 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar fornecedor diverso para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos produtos.

6.2.10 O custo referente ao transporte dos produtos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.2.11 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado do prazo de vigência do contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

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 consequências 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.





POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

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 inexecução 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 contrato, 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 ultrapassem 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.





POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

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.

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.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.4.6. 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.





POLÍCIA CIVIL ESTADO DO AMAPÁ

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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: $EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

$I = \frac{(TX/100)}{365}$

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 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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 05/2024-PLCC/PGE/AP.

9.1.2 O critério de adjudicação será o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

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 Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação





POLÍCIA CIVIL ESTADO DO AMAPÁ

ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

- 9.2.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;

9.1.1 **Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 9.1.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.1.1.2 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,





POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

- 9.1.1.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.1.1.4 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;
- 9.1.1.5 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;
- 9.1.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.1.1.7 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;
- 9.1.1.8 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.1.1.9 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.

9.1.2 Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.1.2.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 9.1.2.2 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.
- 9.1.2.3 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;
- 9.1.2.4 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;
- 9.1.2.5 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;
- 9.1.2.6 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 9.1.2.7 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





POLÍCIA CIVIL ESTADO DO AMAPÁ

1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

- 9.1.2.8 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:

$$\begin{aligned}
 &\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \\
 \text{LG} = &\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}}; \\
 &\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante} \\
 \text{SG} = &\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \\
 &\text{Ativo Circulante} \\
 \text{LC} = &\frac{\text{Passivo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \\
 &\text{Passivo Circulante}
 \end{aligned}$$

- 9.1.2.9 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.

9.1.3 Qualificação Técnica:

- 9.1.3.1 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 JUSTIFICATIVA DO PREÇO

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

11 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação consta no item 1.3 desde documento, ratificado no mapa comparativo, documento anexo ao processo de aquisição.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 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





POLÍCIA CIVIL
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 LOCAIS DE ENTREGA

13.1 Conforme o item 5.2.

Macapá-AP, 11 de março de 2025.

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

Aprovo,

Cezar Augusto Vieira
Delegado Geral de Polícia Civil/AP
(data e assinatura Eletrônica SIGDOCS)

ABRAÃO TRANI DE ALMEIDA em 12/03/2025 e CEZAR AUGUSTO VIEIRA em 12/03/2025
A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador> Cód. CRC: 9F28220





7 TR MIRA E MAGNIFICADOR.pdf

Código do documento: 69V8-E6FV-HBF9-38XR



Autenticação Eletrônica

Valide em <https://siga.ap.gov.br/flowbee-pub/#/validar/69V8-E6FV-HBF9-38XR>

Ou digite o código: 69V8-E6FV-HBF9-38XR

Assinado em conformidade à Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
