



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - SEJUSP
TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000066/2026
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 228/2026/SEJUSP - DIVCL

Processo nº 0819.012814.00085/2026-91

1 – Órgão Solicitante: SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - SEJUSP

2-OBJETO: Prestação de serviço de comunicação via satélite, na modalidade pré-paga, mediante fornecimento de recargas de créditos para os terminais telefônicos satelitais da frota da SEJUSP/AC, no sistema Global IsatPhone (rede Inmarsat), com 500 (quinhentas) unidades de crédito e validade mínima de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias cada, aplicadas de forma remota nos chips (cartões SIM) indicados pela SEJUSP/AC, destinadas à manutenção da operacionalidade dos terminais satelitais em uso pelo Sistema Integrado de Segurança Pública do Estado do Acre – SISP/AC, nas dependências da DIVIGTI/DIRMTIC/SEJUSP/AC, no município de Rio Branco/AC, nos termos das condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, com recursos oriundos do Eixo RMVI - Fundo Nacional de Segurança Pública.

2.1. DO ITEM PARA LICITAÇÃO

Item	Especificação	unid	Qtd p/ Registro	Qtd. p/ Contratação	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Serviço de comunicação via satélite — Recarga Global IsatPhone (rede Inmarsat), 500 unidades de crédito, validade mínima de 365 dias, aplicação remota nos chips indicados pela SEJUSP/AC.	unid	20	10		
TOTAL						

2.2.Natureza do Objeto e Enquadramento Quanto a Bem de Luxo

O objeto desta contratação é classificado como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, sendo adequado ao pregão eletrônico conforme art. 28, inciso I, do mesmo diploma.

2.3.O objeto não se enquadra na categoria de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, tratando-se de serviço de comunicação operacional essencial à segurança pública estadual.

3.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.Em síntese, a necessidade decorre da descontinuidade operacional dos terminais satelitais da frota da SEJUSP/AC, causada pelo esgotamento dos créditos das recargas anteriormente adquiridas. A SEJUSP/AC opera uma frota de 10 (dez) terminais do sistema Global IsatPhone (rede Inmarsat), os quais constituem o único meio de comunicação de voz disponível em extensas áreas do Estado do Acre, onde a infraestrutura de telefonia celular é inexistente ou severamente degradada pela densidade florestal, pelas distâncias de radioestações e pela ausência de energia elétrica para repetidoras.

3.2.A não reposição dos créditos satelitais implica, de forma direta e imediata: (i) a inoperância dos terminais satelitais durante missões em campo; (ii) a impossibilidade de comunicação entre equipes operacionais e centros de comando em áreas de mata fechada, fronteiras internacionais (Peru e Bolívia), rios e localidades rurais remotas; (iii) a exposição dos agentes de segurança a situações de risco sem canal de comunicação para solicitação de apoio; e (iv) o comprometimento da eficácia de operações de combate ao tráfico de drogas, ao crime organizado e à criminalidade ambiental nas regiões isoladas do Estado.

3.3.A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza contínua da demanda, cujos créditos satelitais são consumidos ao longo do tempo pelas operações em campo com intensidade variável conforme a agenda operacional do SISP, permitindo aquisições parceladas conforme a evolução das necessidades operacionais e da disponibilidade orçamentária, sem comprometimento integral de dotação no momento da contratação, nos termos do art. 82, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

3.4.A contratação está alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA 2026 da SEJUSP/AC, ao Eixo Estratégico de Redução das Mortes Violentas Intencionais e ao Objetivo Estratégico de Enfrentamento às Organizações Criminosas.

3.5.A reposição de créditos no sistema IsatPhone, já padronizado na frota da SEJUSP/AC, constitui a única solução técnica viável, economicamente eficiente e operacionalmente imediata para a manutenção da capacidade de comunicação satelital nas regiões remotas do Estado.

4.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1.Descrição do Serviço

a)O serviço objeto desta contratação consiste na prestação de comunicação via satélite, na modalidade pré-paga, mediante o fornecimento de recargas de créditos para os terminais telefônicos satelitais da frota da SEJUSP/AC, operados no sistema Global IsatPhone, suportado pela rede Inmarsat (Inmarsat Global Limited, incorporada ao grupo Viasat em 2023).

b)O sistema IsatPhone utiliza protocolo proprietário de comunicação via satélite geoestacionário, com cobertura global, oferecendo serviço de voz e mensagens de texto (SMS) em regiões sem cobertura de redes celulares convencionais. Os créditos são gerenciados pela operadora e aplicados nos chips (cartões SIM) dos terminais por meio de plataforma remota de gerenciamento.

4.2.Especificações Técnicas Obrigatórias

Cada unidade de recarga a ser fornecida deverá atender, obrigatória e cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a)Compatibilidade exclusiva com o sistema IsatPhone (rede Inmarsat): as recargas deverão ser 100% compatíveis com os terminais do sistema Global IsatPhone em uso pela SEJUSP/AC. Não serão aceitas recargas compatíveis com outros sistemas ou operadoras de telefonia satelital, em razão da padronização da frota, nos termos do art. 42 da Lei nº 14.133/2021;

b)Quantidade mínima de créditos: cada unidade de recarga deverá conter, no mínimo, 500 (quinhentas) unidades de crédito Global IsatPhone, utilizáveis para realização de chamadas de voz e/ou envio de mensagens de texto (SMS), conforme as tabelas de consumo vigentes da rede;

c)Validade mínima dos créditos: cada recarga deverá possuir prazo de validade de, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data de sua efetiva aplicação ao chip (cartão SIM) indicado pela SEJUSP/AC, não se admitindo recargas com prazo inferior; e

d)Aplicação remota: as recargas serão aplicadas de forma remota pela contratada, diretamente nos chips (cartões SIM) identificados pela SEJUSP/AC por meio de Ordem de Serviço, sem necessidade de deslocamento presencial ou entrega física de cartões.

4.3.Comprovação de Execução

a)Após cada aplicação de recarga, a contratada deverá fornecer comprovante formal da efetivação do serviço, por meio de relatório extraído do sistema da operadora, captura de tela da plataforma de gerenciamento de créditos ou outro documento idôneo que ateste, de forma inequívoca: (i) a data da aplicação; (ii) o número do chip (cartão SIM) creditado; e (iii) a quantidade de unidades de crédito adicionadas.

b)O comprovante de execução será o documento hábil para fins de liquidação da despesa e atestar do fiscal do contrato, juntamente com a verificação, pela SEJUSP/AC, do efetivo acréscimo de créditos nos chips indicados.

4.4.Ciclo de Vida e Características Operacionais

a)Os créditos aplicados serão consumidos pelos terminais da frota da SEJUSP/AC conforme as tabelas de consumo vigentes do sistema Global IsatPhone, que variam em função do tipo de uso (chamadas de voz por minuto, SMS por mensagem, etc.), sendo de responsabilidade exclusiva da SEJUSP/AC a gestão do consumo após a aplicação dos créditos.

b)A contratada não se responsabiliza pelo consumo indevido ou acelerado de créditos decorrente do uso inadequado dos terminais pela SEJUSP/AC, tampouco por eventuais alterações nas tabelas de consumo praticadas pela operadora Inmarsat.

c)Por se tratar de prestação de serviço de natureza digital (aplicação remota de créditos), a contratação apresenta impacto ambiental direto mínimo, não havendo entrega de bens físicos, embalagens ou resíduos associados ao objeto, em observância ao art. 11, inciso IV, e art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

5. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA E DO CONTRATO

a)Homologado o certame, a licitante vencedora terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato Administrativo. Este prazo admite uma única prorrogação por igual período, mediante justificativa prévia e formal aceita pela Administração.

b)A assinatura da Ata e do Termo de Contrato, ou quaisquer outros documentos que integram este processo, será por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tendo a empresa ganhadora que efetuar o cadastro no link https://app.sei.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=

c) Os empenhos serão emitidos através do sistema SEFAZ. Portanto, faz-se necessário que a empresa possua Cadastro de Credor no sistema da SEFAZ, que poderá ser feito da seguinte forma: Ao acessar o site www.sefaz.ac.gov.br, aparecerá na tela DAE ON LINE (Documento de Arrecadação Eletrônica). Deverá ser preenchido com os dados da empresa e informar o valor de R\$ 35,16 (trinta e cinco reais e dezesseis centavos). De posse do comprovante de pagamento do DAE, a empresa deverá juntar ao mesmo os seguintes documentos: CNPJ, comprovante bancário (todos em PDF). Encaminhá-los para o e-mail: cadastrodecredores.fazenda@ac.gov.br, solicitando o Cadastro de Credor. E no e-mail acre.cidade@gmail.com, encaminhar os mesmos documentos solicitando Cadastro de Empresa para Certidão On-line. As informações mencionadas são meramente informativas, além de serem estabelecidas pela SEFAZ, estando sujeitas a alterações.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- a) A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- b) No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo órgão gerenciador.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- a) **Vigência do Contrato:** O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado observando a vigência do Plano de Ação do Fundo Nacional de Segurança Pública, conforme art 105 da Lei 14.133/2021.
- b) O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, por igual período, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas no instrumento
- c) No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.
- d) O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 01 (um) exercício financeiro.
- e) Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

8. DA EFICÁCIA

- a) A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- b) A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:
- b.1) 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação.

9. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Ressaltamos que o Plano de Compras ano de 2026/SEJUSP, tramitou no process SEI 0819.012797.00003/2025-73 e que conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 14, DE 07 DE JUNHO DE 2024, ANEXO 01, item 02, (Inclusão, Exclusão ou Redimensionamento (Art. 17 IN)) SEI 0013915370, é possível proceder a ajuste no PCAC nos seguintes períodos do ano: de 15 a 31 de janeiro, 15 a 31 de julho e de 1º a 20 de outubro.

10 - LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- b) Decreto Estadual nº 11.363/2023
- c) Lei 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor)
- d) Decreto Estadual nº 11.107/2022 (Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos realizados pelos órgãos da administração direta, entidades autárquicas e fundacionais do Estado do Acre e seus fundos a fornecedores e prestadores de serviços)

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

a) Não haverá exigência de garantia contratual nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza e do valor unitário reduzido da contratação, compatível com o princípio da proporcionalidade.

12.DA AMOSTRA

a) A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

13.SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto desta contratação, tendo em vista sua natureza homogênea e o fato de que a execução exige acesso direto ao sistema de gerenciamento de créditos da operadora, não comportando intermediação adicional.

14.SUSTENTABILIDADE

Em observância ao art. 11, inciso IV, e ao art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, a contratada deverá utilizar meios eletrônicos para toda a comunicação, documentação contratual e fiscal relativa à execução do contrato, em conformidade com as práticas de gestão sustentável da SEJUSP/AC e com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

15.INDICAÇÃO DE MARCA OU MODELO

a) A especificação de compatibilidade exclusiva com o sistema IsatPhone (rede Inmarsat) não configura indicação de marca com fins restritivos, mas decorre do princípio da padronização previsto no art. 42 da Lei nº 14.133/2021: a frota da SEJUSP/AC é composta por terminais IsatPhone em operação, e a aquisição de recargas de sistema incompatível tornaria o objeto inútil ao fim pretendido.

b) A especificidade técnica do sistema IsatPhone delimita o mercado fornecedor às empresas autorizadas a comercializar recargas nessa rede, sem implicar, contudo, inviabilidade de competição, visto que o mercado nacional conta com múltiplos revendedores habilitados, o que justifica a adoção do pregão eletrônico.

16.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1.Condições de Fornecimento

a) O fornecimento das recargas será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades operacionais da SEJUSP/AC, mediante emissão de Ordem de Serviço pelo Gestor do Contrato, indicando o número e a quantidade de recargas a aplicar em cada chip (cartão SIM) da frota.

b) O prazo máximo para execução de cada Ordem de Serviço — entendido como a efetiva aplicação dos créditos nos chips indicados — é de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada.

c) A aplicação das recargas será realizada de forma remota, sem necessidade de deslocamento da contratada às dependências da SEJUSP/AC. Os chips a serem creditados serão identificados na Ordem de Serviço com seus respectivos números de identificação (ICCID ou número equivalente do sistema IsatPhone).

d) O fornecimento mínimo garantido corresponde a 10 (dez) recargas, referentes à contratação imediata vinculada à ata, nos termos do art. 82, §4º, da Lei nº 14.133/2021. O fornecimento adicional, até o limite de 20 (vinte) unidades registradas, ocorrerá conforme a demanda ao longo da vigência da ata, sem obrigatoriedade de absorção integral pela Administração.

16.2.Suporte Técnico

a) A contratada deverá disponibilizar, durante o horário comercial (de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, horário de Brasília), canal de suporte técnico por telefone e/ou e-mail, para sanar dúvidas e resolver eventuais inconsistências entre o serviço contratado e o executado, sem ônus adicional para a SEJUSP/AC.

b) Eventuais falhas na aplicação de créditos (não creditação, creditação em chip errado, quantidade divergente) deverão ser corrigidas pela contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a notificação formal pela SEJUSP/AC.

16.3.Recebimento do Serviço

O recebimento de cada fornecimento observará as seguintes etapas:

a) Recebimento Provisório: ocorrerá no ato da comunicação da contratada da conclusão da aplicação das recargas, mediante apresentação do comprovante formal de execução descrito no Tópico 3.3; e

b) Recebimento Definitivo: ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante

verificação, pelo fiscal do contrato, do efetivo acréscimo dos créditos nos chips indicados, consultando diretamente os terminais ou a plataforma de gerenciamento, quando disponível.

c)O recebimento definitivo constituirá o fato gerador para fins de liquidação e pagamento da parcela correspondente à Ordem de Serviço executada.

17.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1)O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2)Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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 fim.

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

5)Após a 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 acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.1. FISCAL DO CONTRATO

a)São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

1)Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

2)Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

3)Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

4)No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

5)No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

6)Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

7)Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

8)Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

9)Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

10)Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

11)Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

12) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

13)Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

14)Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

15)Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

16)Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

17)Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

18)Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

19)Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

20)Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

- 21) Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 22) Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 23) Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 24) Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

17.2. GESTOR DO CONTRATO

a) São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- 1) Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 2) Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 3) Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 4) Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 5) Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 6) Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 7) Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 8) Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 9) Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 10) Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 11) Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 12) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 13) Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 14) Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 15) Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 16) Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 17) Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 18) Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 19) Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 20) Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 21) Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 22) Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. Medição do Serviço

a)A medição será realizada por Ordem de Serviço executada, com base no número de recargas efetivamente aplicadas e recebidas definitivamente pelo fiscal do contrato, conforme os comprovantes de execução apresentados pela contratada.

b)A unidade de medição é a recarga Global IsatPhone (500 créditos, validade mínima 365 dias), ao preço unitário contratado.

18.2. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos ou serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

18.3. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

18.4. O documento fiscal deverá ser emitido em conformidade com o indicado na Ordem de Entrega.

18.5. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento

18.6. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

18.7 Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$, onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

18.8. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na sede da SEJUSP, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

18.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

18.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

18.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

18.12. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. (IN 06, DE 23 de dezembro de 2013 da SLTI do MPOG).

18.13. Não deverá ser efetuado pagamento à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso), exceto nos casos de parcela incontroversa, ou seja, aquela sobre a qual não paire qualquer dúvida, e esta, será devidamente paga pela CONTRATANTE.

18.14. A nota fiscal/fatura deverá conter o detalhamento do valor devido a título de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, devendo ainda conter informações acerca da alíquota utilizada, caso contrário, este deverá ser devolvido para retificação;

18.15. O documento fiscal deverá ser encaminhado juntamente com o (os) documento (s) de recolhimento Estadual (DAE);

18.16. As empresas cujo o documento fiscal contenha o recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), tem o prazo máximo para emissão/apresentação até o dia 10 de cada mês, do contrário, deverá emitir somente no próximo mês.

18.17. DA NOTA FISCAL:

A) Para pagamentos com recursos **15000100 (recursos próprios) e 25010600**, o documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

a) SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA/SEJUSP

b) CNPJ/MF sob o nº 63.608.947/0001-08

c) com sede na Rua Benjamin Constant, nº 1015, Centro – Subsolo do Palácio das Secretarias, em Rio Branco – Acre, CEP 69900-064

B) Para pagamentos com recursos **1.713.0700 (Fundo Nacional) e 27530700 (superávit)**, o documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

a) FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA- FUNDESEG

b) CNPJ/MF sob o nº 27.531.200/0001-27

c) com sede na Rua Benjamin Constant, 1015 – Palácio das Secretarias – Centro – Rio Branco – Acre – CEP: 69.900-064.

19.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1.Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Não executar a Ordem de Serviço no prazo estabelecido, sem justificativa aceita;
- c) Executar o serviço em desacordo com as especificações (quantidade de créditos, validade, chip errado);
- d) Não fornecer o comprovante formal de execução após a aplicação das recargas; e
- e) Apresentar documentação falsa ou praticar ato fraudulento.

19.2.Serão aplicadas as seguintes sanções, observada a gravidade da conduta:

- f) Advertência: inexecução parcial sem prejuízo relevante;
- g) Multa moratória: por atraso injustificado na execução da Ordem de Serviço, em percentual por dia de atraso a ser definido no instrumento contratual;
- h) Multa compensatória: para inexecução total ou parcial relevante, em percentual sobre o valor do contrato;
- i) Impedimento de licitar e contratar: pelo prazo de até 3 (três) anos; e
- j) Declaração de inidoneidade: nos casos de infrações graves.

19.3.A aplicação das sanções observará o devido processo legal, assegurados contraditório e ampla defesa, com análise da gravidade da infração e proporcionalidade.

20.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1.Modalidade e Critério de Julgamento

a)O fornecedor será selecionado mediante **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma do art. 28, inciso I, c/c o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**, sob o regime de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, nos termos do art. 82 da mesma lei.

b)O pregão eletrônico é a modalidade mais adequada ao objeto, por se tratar de serviço comum com padrões objetivamente definidos, cuja comparação de propostas é realizada essencialmente pelo critério de preço, nos termos do art. 6º, inciso XIII, c/c o art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

c)A adoção do SRP justifica-se pela natureza contínua e de intensidade variável da demanda ao longo do exercício, permitindo aquisições parceladas conforme o consumo operacional real, evitando imobilização de recursos e permitindo melhor gestão orçamentária, nos termos do art. 82, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

21.2.Forma de Fornecimento e Critérios de Aceitabilidade

a)O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme as Ordens de Serviço emitidas ao longo da vigência da ata, até o limite de 20 (vinte) unidades registradas, com fornecimento mínimo garantido de 10 (dez) unidades.

b)O item único (recarga Global IsatPhone 500 créditos/365 dias) não comporta parcelamento técnico, sendo o objeto homogêneo e indivisível em sua unidade mínima de fornecimento, nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

22.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1.A empresa deverá comprovar aptidão para a prestação do serviço, mediante apresentação de, no mínimo, um dos seguintes documentos:

a)Declaração, certificado ou credencial de revenda autorizada emitida pela operadora do sistema IsatPhone (Inmarsat/Viasat), ou por distribuidor autorizado por esta no Brasil, confirmando que a empresa possui acesso à plataforma de gerenciamento de créditos do sistema; ou

b)Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já forneceu recargas Global IsatPhone em quantitativo compatível com o objeto desta contratação.

22.2.A exigência de qualificação técnica fundamenta-se no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, sendo proporcional ao objeto e necessária para assegurar que a contratada tenha efetivo acesso ao sistema de gerenciamento de créditos da operadora, sem o qual a execução do objeto é tecnicamente inviável.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1.O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

Programa de Trabalho: 71900106183228621580000 e 71963706183143111120000

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fonte de Recurso: 15000100, 2.713.0700 e 1.713.0700

25.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

2.Comunicar a contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

3.Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a)prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b)certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c)certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d)Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e)Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

26.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 1.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 2.Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 3.Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 4.Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.
- 5.Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 6.Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste termo;
- 7.Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 8.Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 11.Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

27.DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

27.1.REAJUSTE

- a)Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;
- b)Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da empresa contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, publicado pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

27.2.REVISÃO

- a)O preço ofertado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos materiais desde que atendidas as disposições contidas no art. 06, inciso LVIII, da Lei nº 14.133/2021, e será concedida desde que solicitada formalmente mediante comprovação pela empresa contratada e após a análise técnica e jurídica da administração contratante. Em sendo concedida, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido;
- b)Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.

28.Do prazo de Validade da Proposta:

- a)A proposta apresentada pela empresa deverá ter validade de 90(noventa) dias, contados da data da sessão do pregão eletrônico

29. Da comprovação de Patrimônio Líquido.

- 29.1.O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o [§4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#).

30.DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

- a)É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal n.º 14.133, que em seu artigo 15 atribui à Administração Pública a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.
- b)Desse modo, fica definido a **vedação de constituição de empresas em consórcio**, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade e economicidade.
- c)A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é

admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

d)A medida adotada com relação à vedação à participação de consórcios para o caso concreto do presente certame, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipular os preços nas licitações.

31.ELABORAÇÃO:

PAULO FELIPE DA SILVA LEITÃO

Diretor de Modernização, Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRMTIC

Matrícula: 9381252-1

PORTARIA SEJUSP N.º 334, DE 18 DE JULHO DE 2024

[assinatura eletrônica]

Kátia Maria Oliveira da Costa

Chefe da Divisão de Compras e Licitações - DIVCL/SEJUSP

PORTARIA SEJUSP nº 462, de 09/08/2023

Matrícula 291463-2

32. APROVAÇÃO:

Vistos os autos, no uso de minhas atribuições, conferidas por meio do Decreto nº 10-P , de 01/01/2023, publicado no DOE nº 13.443, de 02/01/2023, p. 7;

APROVO o presente Termo de Referência e seus anexos.

JOSÉ AMÉRICO DE SOUZA GAIA

Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública

Decreto Estadual nº 10-P, de 01/01/2023



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**, em 01/07/2026, às 07:57, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CP4E44CE 7CB06EAE D40B0377 A83996C5** e código CRC **C81B87**

