



ESTADO DO ACRE
POLÍCIA MILITAR

PRAÇA DA REVOLUÇÃO, Nº 70, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-660
3213-1912

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 167/2024/PMAC

Processo nº 0044.003496.00067/2024-13

1. ÓRGÃO SOLICITANTE:

1.1. Polícia Militar do Acre.

2. DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. Inexigibilidade.

3. APRESENTAÇÃO

3.1. Este Termo de Referência tem por objetivo principal descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo de dispensa de licitação por meio de inexigibilidade, demonstrando sua viabilidade e conveniência.

3.2. A Divisão de Logística, por meio da Seção de Licitação, Contratos e Convênios - SELCC é a unidade administrativa responsável pelas informações que auxiliaram a elaboração deste Termo de Referência.

4. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

4.1. A presente Contratação de empresa especializada para ministrar o curso de "**CERTIFICAÇÃO FURUKAWA FCP FIBRAS ÓPTICAS**", para **08 (oito)** servidores da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC/PMAC, conforme orçamento e proposta apresentada pela empresa - SEI (0012906788), quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	INSCRIÇÕES	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Curso de " FCP FIBRAS ÓPTICAS " CERTIFICAÇÃO FURUKAWA FCP FIBRAS ÓPTICAS - Administrar e configurar Redes de Computadores com Segurança, Organizar, otimizar, monitorar e gerenciar sua Infraestrutura de TI, Capacitar em de data centers. Usar ferramentas de monitoramento para detectar falhas ou degradação no sinal. Coletar e analisar dados de tráfego para otimizar a performance da rede. Ajustar recursos conforme a demanda, evitando congestionamentos. Implementar criptografia e outras medidas de segurança para proteger as informações transmitidas. Usar sistemas de detecção de intrusões para identificar atividades suspeitas. Manter uma documentação completa sobre a infraestrutura, incluindo esquemas de cabos e registros de manutenção.	8	R\$ 1.000,00	R\$ 8.000,00

4.2. O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.

5. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços a serem prestados se enquadram como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, nos termos do art. 74º,

inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.

6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação do curso sobre a nova Lei de Licitações alinha-se com os objetivos estratégicos de aprimoramento contínuo da organização, promovendo capacitação, conformidade com padrões de segurança e eficiência, garantindo melhoria no tráfego de dados dentro da estrutura lógica da PMAC.

6.2. O Curso acontecerá nos dias *25 a 30 de novembro de 2024*, na cidade de Porto Alegre - RS, com 24 (vinte e quatro) horas/aula.

6.3. O curso preparará os agentes públicos para atuarem nas atividades relacionadas ao desenvolvimento do conhecimento técnico dos profissionais que oferecem a instalação de soluções de cabeamento estruturado, bem como instalar e configurar componentes de cabeamento estruturado, aplicando técnicas para oferecer as melhores soluções em instalação de redes.

6.4. Nesta capacitação OFICIAL Furukawa, também terão acesso ao detalhamento sobre cabeamento estruturado, além dos Padrões TIA / ISO.

6.5. O programa profissional *Furukawa Certified* inclui novos conceitos relacionados a data centers, FTTx e sistemas de comunicação de alta velocidade.

6.6. A contratação do curso sobre fibras ópticas, é essencial para o aprimoramento das atividades desta divisão em proporcionar o que há de mais moderno na intercomunicação digital da PMAC, tornando o serviço burocrático mais eficiente e consequentemente otimizando o tempo resposta às unidades operacionais das requisições e demandas, atendendo aos objetivos do planejamento estratégico de aprimoramento tecnológico, especialmente no que tange à eficiência operacional, conformidade legal e capacitação de servidores.

6.7. Público-Alvo: Capacitação de 08 (oito) servidores da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC/PMAC

7. JUSTIFICATIVA DE PREÇO

7.1. Para justificar o valor contratado por inexigibilidade, e em conformidade com o artigo 72 da Lei 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, exige-se que a empresa contratada apresente **documentos comprobatórios de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos ou entidades**, para evidenciar que o preço ofertado está em conformidade com os valores praticados no mercado para serviços semelhantes.

7.2. Os documentos a serem apresentados deverão incluir, no mínimo:

7.2.1. **Contratos firmados ou notas de empenho** de serviços similares fornecidos a outras entidades públicas ou privadas, com valor correspondente ao objeto contratado.

7.2.2. **Comprovantes de pagamento ou execução** que demonstrem a efetiva prestação do serviço nas contratações referenciadas.

7.2.3. **Relatórios ou atestados de capacidade técnica**, emitidos pelos órgãos contratantes, que atestem a prestação satisfatória dos serviços em conformidade com as especificações exigidas.

7.3. A análise dos documentos apresentados será parte integrante do processo de validação da inexigibilidade, visando garantir que os preços praticados estão de acordo com o mercado e que a contratação proposta é vantajosa para a administração pública.

8. PRAZO DO CONTRATO

8.1. DO CONTRATO

8.1.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Polícia Militar deverão celebrar o Termo de Contrato.

8.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pela Polícia Militar do Acre.

8.2. DA VIGÊNCIA

8.2.1. O prazo de vigência da contratação é será de 6 (seis) meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.2. 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.

8.3. **DA EFICÁCIA**

8.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre e publicação no PNCP.

9. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

9.1. **DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

9.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (0012906964), anexo ao processo administrativo.

9.2. **LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO:**

9.2.1. Art. 74, III, 'f' da Lei 14.133 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

10. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

10.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

10.2. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

10.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto se tratar de contratação por inexigibilidade de licitação de serviço não continuado, com previsão de execução de serviço de capacitação, na modalidade presencial, em que o pagamento ocorrerá somente com a efetiva prestação dos serviços.

10.3. **DA AMOSTRA**

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

10.4. **VISTORIA**

10.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

11. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.1. O curso de "**CERTIFICAÇÃO FURUKAWA FCP FIBRAS ÓPTICAS**", para **08 (oito) militares estaduais** da Polícia Militar do Estado do Acre - PMAC, conforme **orçamento e proposta apresentada pela empresa** - SEI (0012906788), quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

11.2. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

a) **Datas e horários:** de 25 à 29/nov, das 18h30 às 22h30, e 30/nov, das 8h às 12h;

b) **Carga Horária:** com 20 horas de teoria + 4 horas de atividades práticas. O curso inclui prova online de certificação da Furukawa;

11.3. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

a) O prazo de execução dos serviços será de 6 (seis) dias, das 08h30 às 16h30 de 25 a 29/nov e das 8h às 12h no dia 30/nov.

b) A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica disposta no documento SEI - Cartaz do Curso (0012664256) onde dispõe do conteúdo programático a ser ministrado e na Proposta (0012670644).

c) Inclui: Material de apoio (incluindo certificado de conclusão, carga horária de 24 hs, apostila digital, material para atividades práticas e coffe-break em cada um dos turnos do curso.

12. **JUSTIFICATIVA DA SELEÇÃO DA EMPRESA**

12.1. A Furukawa é uma empresa japonesa, que se estabeleceu no Brasil em 1977, e a partir da compra da Lucent, em 2001, passou a ser uma grande líder mundial na área de Fibras Ópticas. A Furukawa do Brasil atende a toda a América Latina, América Central e alguns países Africanos, com fábricas e centros de distribuição espalhados por estes continentes.

12.2. Para capacitar os seus distribuidores, instaladores, clientes, engenheiros e estudantes, com as melhores práticas para projeto e execução de redes de alta velocidade, a Furukawa desenvolveu diversos treinamentos. Estes treinamentos são ministrados de forma distribuída, na região de atuação da Furukawa, por uma rede de Centros de Treinamento Autorizados e com instrutores homologados pela Furukawa.

12.3. A Fontoura Education é uma empresa com foco em capacitação de profissionais das áreas de tecnologia, redes e gestão de negócios, atuando como único Centro de Treinamento Autorizado Furukawa no RS, desde 2008. Além da Furukawa também somos os únicos centros oficiais de treinamento de outras empresas líderes mundiais em tecnologia como a SAP, Red Hat e Thomson Reuters.

12.4. A crescente complexidade das redes de comunicação e a evolução constante da tecnologia têm aumentado a demanda por soluções de rede eficientes e seguras.

12.5. No contexto da Polícia Militar do Estado do Acre, garantir a integridade, a segurança e a eficiência das redes de comunicação é fundamental para a operacionalização e a eficácia das operações de segurança pública.

12.6. O curso de fibras ópticas é essencial para aprimorar as habilidades e conhecimentos dos profissionais da Seção de TI da Polícia Militar.

12.7. O curso introduz o aluno na área de redes ópticas de telecomunicações, aborda as soluções e tecnologias em fibras ópticas, conectores, cabos e acessórios. Traz informações de fontes ópticas, multiplexação, boas práticas de projeto e instalação, normas e prática de montagem.

12.8. Fibras ópticas tem sido amplamente implementado nas instituições por terem soluções de roteamento e gestão de redes, oferecendo ferramentas que são cruciais para a configuração, monitoramento e manutenção de redes complexas. O treinamento especializado proporcionado por este curso permitirá que a equipe da Seção de TI adquira os seguintes conhecimentos e habilidades:

- Institucional Furukawa;
- Novas Tecnologias;
- Introdução a Fibra Óptica;
- Fibra Multimodo (MMF);
- TIA-568.0 – Distâncias Máximas para Fibras Ópticas;
- Fibra Monomodo (SMF);
- Conectores Ópticos;
- Conectores Ópticos de Campo;
- TIA-568.3 – Componentes em Soluções Ópticas;
- Classificação de Flamabilidade para Cabos Metálicos e Ópticos;
- Fontes Ópticas; • WDM – Multiplexação por comprimento de onda;
- Cabos Ópticos; • Projeto com WDM;
- Splitters • Instalação de redes ópticas – conceitos básicos;
- Instalação de redes ópticas interna; • Instalação de redes ópticas externas;
- Instalação de cabos drop; • Instalação de microcabos ópticos;
- Segurança do Trabalho • Emendas em redes ópticas;
- Instalação de DIOS;

- Projetos de redes ópticas e cálculo para certificação da rede
- Medições em fibras ópticas;
- Normas ABNT;
- Prática de Montagem;
- Prática de especificação de projeto;

12.9. **Formato das aulas:**

12.9.1. Aulas 100% presencial, com 20 horas de teoria + 4 horas de atividades práticas. O curso inclui prova online de certificação da Furukawa;

12.9.2. Datas e horários: de 25 à 29/nov, das 18h30 às 22h30, e 30/nov, das 8h às 12h.

12.9.3. Local dos Treinamentos: Nas nossas instalações, em Porto Alegre/RS.

12.10. Tal demanda justifica-se em razão da necessidade de capacitar os integrantes técnicos para proporcionar autonomia à PMAC nessa área conforme detalhamento a seguir:

a) Redução de Custos Operacionais: Com emendas de alta qualidade, há menos necessidade de reparos frequentes e manutenção corretiva nas redes de fibra óptica. Isso reduz os custos operacionais a médio e longo prazo, economizando tempo e recurso.

b) Expansão de Redes: Capacitação técnica para manusear a máquina de fusão permite a expansão das redes de fibra óptica de forma eficaz, facilitando a conectividade de novos locais ou usuários, pois a demanda por serviços de alta velocidade está em constante crescimento;

c) Manutenção e Reparo Eficientes: Em caso de problemas ou interrupções na rede, a máquina de fusão permite a rápida identificação e correção de falhas, minimizando o tempo de inatividade;

d) Suporte a Tecnologias Emergentes: À medida que as tecnologias de comunicação avançam, como 5G e Internet das Coisas (IoT), a fibra óptica se torna ainda mais crítica. A máquina de fusão oferece suporte à infraestrutura necessária para suportar essas tecnologias emergentes.

12.11. Destaca-se por oportuno que a PMAC adquiriu de forma estratégica e visionária, duas máquinas de fusão em fibra óptica com kits de ferramentas, proporcionando destaque da Polícia Militar do Acre frente a outros órgãos, reduzindo custos e garantindo ainda segurança dos ativos digitais que trafegam na rede interna,

12.12. Em razão disso, faz-se necessário aquisição de programas de treinamento para a equipe, garantindo que os técnicos adquiram conhecimento especializado para o correto manuseio do equipamento, objetivando realizar emendas de alta qualidade sem a necessidade de contratar serviço ou depender de outra secretaria do Estado do Acre, impactando diretamente na independência nesse quesito, proporcionando benefícios financeiros, operacionais e de qualidade de serviço a médio e longo prazo. Isso contribuirá para uma rede mais eficiente, confiável e capaz de atender às crescentes demandas de conectividade. Por fim, ressalta-se que o investimento realizado no valor de quase R\$ 26.000,00 na aquisição da máquina de fusão em fibra óptica, foi idealizado em razão da necessidade de realizar emendas de alta qualidade, minimizando a perda de sinal sem depender de recursos financeiros e ou de outro órgão público. Isso resulta em redes de fibra óptica mais confiáveis e com menor atenuação, garantindo uma transmissão de dados mais eficiente e estável. Relatório Fotográfico da Máquina de Fusão (SEI N° 9336288).

12.13. Destarte a escolha da empresa **EDUCATION TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA (FONTOURA EDUCATION)** empresa registrada sob o CNPJ nº. **04.025.095/0001-59** se deu em razão de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais e empresas de notória especialização, que será ministrado por profissionais renomados com extensa experiência, sendo a empresa cadastrada junto a *Furakawa Electric* (empresa Japonesa), para a capacitação e aperfeiçoamento de **08 (oito) militares estaduais** da Polícia Militar do Estado do Acre.

13. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

13.6. **PREPOSTO**

13.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

13.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

13.7. **FISCAL DO CONTRATO**

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

13.7.1.1. Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

13.7.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

13.7.1.3. 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;

13.7.1.4. 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;

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

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

13.7.1.7. 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.

13.7.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

13.7.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

13.7.1.10. 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;

13.7.1.11. 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;

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

13.7.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

13.7.1.14. 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.

13.7.1.15. 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;

- 13.7.1.16. 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;
- 13.7.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 13.7.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 13.7.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 13.7.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 13.7.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 13.7.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 13.7.1.23. 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
- 13.7.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

13.8. GESTOR DO CONTRATO

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

- 13.8.1.1. Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 13.8.1.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 13.8.1.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 13.8.1.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 13.8.1.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 13.8.1.6. 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;
- 13.8.1.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 13.8.1.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 13.8.1.9. 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.
- 13.8.1.10. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 13.8.1.11. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 13.8.1.12. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 13.8.1.13. 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.
- 13.8.1.14. 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;
- 13.8.1.15. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

13.8.1.16. 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

13.8.1.17. 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

13.8.1.18. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

13.8.1.19. 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;

13.8.1.20. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

13.8.1.21. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

13.8.1.22. Elaborar Relatório ao Final da Execução Contratual.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento dos 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.

14.2. 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.

14.3. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis por cento) ao ano, pro rata die e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP x N x I, onde:

EM = Encargos moratórios.

VP = Valor da parcela em atraso.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

I = $(TX/100) / 365$ = Índice de atualização financeira = $[(6/100)/365] = 0,00016438$.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6% (seis por cento).

14.4. 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);

14.5. A Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada. Caso esses valores sejam superiores ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

14.6. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

14.7. **DA NOTA FISCAL**

14.7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da:

POLÍCIA MILITAR DO ACRE - PMAC

CNPJ: 04.033.205/0001-24

Inscrição Estadual: 01.081.389/001-00

Rua Plácido de Castro, 70 - Centro

CEP: 69.911-063

Rio Branco - AC

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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 X VP X 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.

14.11. Será obrigatória a observância da **Instrução Normativa da Controladoria Geral do Estado do Acre nº 002/2013** quanto à composição das Notas Fiscais.

14.12. Os comprovantes da entrega de bem, material ou da prestação efetiva do serviço, no caso de Notas Fiscais, devem apresentar o preenchimento de todos os seus itens detalhadamente, não se admitindo rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas, generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas, devendo ser obrigatório também a:

- I - Discriminação clara e detalhada do serviço prestado e/ou produto/material fornecido;
- II - Data de emissão do documento fiscal;
- III - Competência (período/mês em que o serviço foi executado);
- IV - Indicação da parcela ou medição a ser paga e total de parcelas ou medições a pagar referentes ao fornecimento/serviço, quando for o caso;
- V - Indicação do certame licitatório;
- VI - Indicação do número da nota de empenho;
- VII - Indicação do número do Contrato ou instrumento substituto; e
- VIII - Indicação de contrato de empréstimo, agente financiador ou quaisquer outras informações solicitadas pela instituição concedente do recurso, quando for o caso.

14.13. Nas Notas Fiscais será ainda discriminado, pelo fornecedor ou prestador de serviço:

- I - Todas as obrigações acessórias (IR, INSS, SEST/SENAT, ICMS, ISS);
- II - Os valores referentes à mão-de-obra e a compra de materiais, quando for o caso;
- III - As informações que justifiquem a desobrigação fiscal e outros dados julgados necessários; e

IV - Em se tratando de subcontratação, deverá constar também o número do documento fiscal apresentado pela empresa SUBCONTRATADA e os respectivos valores.

14.14. **OBSERVAÇÃO:** A Contratada deve emitir o documento fiscal constando no campo de informações complementares da NF, conforme Art. 18 da INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE/AC Nº 002/2013, as seguintes informações:

I - Ordem de Entrega N.º XX/XXXX, Nota de Empenho nº XXXXXXXXX/2023 de XX/XX/XXXX, do Contrato N.º XX/XXXX.

14.15. bem como a descrição clara do(s) objeto(s) conforme indicado nesta ordem, juntamente com as certidões, atualizadas, que comprovem sua regularidade fiscal em mídia digital para o e-mail pm.ac.gov@gmail.com, sob pena de devolução dos respectivos documentos para retificação. Caso a empresa não seja optante do Simples Nacional, o valor do Imposto de Renda deve constar no documento fiscal, caso contrário, será devolvido para retificação.

14.16. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho, e deverá conter o detalhamento dos equipamentos e os valores destacados das retenções;

14.17. A nota fiscal 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;

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

14.19. 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.

14.20. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida à 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.

14.21. Ocorrendo a devolução da Nota Fiscal por erros, rasuras, dúvidas ou outros motivos relevantes que causem ambiguidade, a contagem do prazo será iniciada a partir da nova data de entrega da Nota Fiscal corrigida no protocolo da CONTRATANTE.

14.22. Na hipótese das Notas Fiscais apresentarem erros, rasuras, dúvidas ou outros motivos relevantes que causem ambiguidade, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança, as partes controvertidas com as devidas justificativas, neste caso, a CONTRATANTE, a partir da devida análise, efetuará o respectivo pagamento no mesmo prazo do "subitem 9.16.9".

14.23. 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.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. FORMA DE CONTRATAÇÃO

15.1.1. Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

15.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.2.1. A empresa deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

15.2.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- 16.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 608/Unidade Executora 001 e Órgão 608 / Unidade Executora 644;
- 16.1.2. Programa de Trabalho: 20770000 - PMAC e 21320000 - FUNESPOM;
- 16.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.15.00.00 e 33.90.39.00.00;
- 16.1.4. Fonte de Recurso: 15000100 e 17530700.

17. DO REAJUSTE

- 17.1. O preço contratado é fixo e irrevogável.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 18.1. Não será admitida a subcontratação para o objeto a ser contratado.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 19.1. Pela natureza dos serviços e considerando tratar-se de contratação de pequeno valor, não será exigida a prestação de garantia contratual.

20. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 20.1. Deverão ser observados os artigos 115 e 155 da lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- 20.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial e, dar causa à inexecução parcial do contrato (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave) em relação à inexecução e à rescisão dos Contratos.
- 20.3. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências apresentadas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, dar causa à inexecução parcial do contrato (quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave). Sanção prevista no art. 156, inc. III da Lei nº 14.133/21, aplicável para as infrações definidas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.

21. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

- 21.1. Para a comprovação da capacidade econômico-financeira da empresa a ser contratada por inexigibilidade, conforme o artigo 69 da Lei 14.133/2021, exige-se a apresentação dos seguintes documentos:
- 21.1.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da empresa.
- 21.2. O balanço deverá estar:
- 21.2.1. Assinado por contador ou técnico contábil devidamente registrado no órgão de classe competente.
- 21.2.2. Acompanhado do termo de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão equivalente.
- 21.2.3. Certidão de falência e recuperação judicial;

22. DAS DISPOSIÇÃO GERAIS

- 22.1. Dos atos praticados pela administração contratante cabem recursos na forma prevista no art. 166, da lei nº 14.133/21.
- 22.2. O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela Diretora de Logística, pela autoridade Demandante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

23. DOS CASOS OMISSOS

- 23.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei 14.133/21 e demais normas federais aplicáveis, bem como as demais regras vigentes no ordenamento jurídico pátrio, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

24. DA PUBLICAÇÃO

24.1. Incumbirá a administração contratante providenciar a publicação do termo de ratificação da contratação por inexigibilidade de licitação por extrato no prazo previsto no art. Art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

24.2. O extrato do Contrato será publicado no **Diário Oficial do Estado do Acre, Portal Nacional de Compras Públicas e LICON**, conforme o disposto no art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

25. DO FORO

25.1. Para dirimir questões judiciais relacionadas a execução do ajuste, fica fixada a **Comarca de Rio Branco/AC** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste termo.

(Assinado eletronicamente)

Luciano Dias Fonseca - CEL QOMEC PM
Comandante Geral da PMAC
Decreto 2847- P/ 29/03/2023

(Assinado eletronicamente)

Ellen Pontes Silva de Freitas - CEL QOMEC PM
Diretora de Logística e Patrimônio/PMAC
Portaria 69/CG/2021

(Assinado eletronicamente)

Gilcélio Rufino de Melo - 1º TEN QOA PM
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC/PMAC
Portaria nº 142 de 19 de Janeiro de 2023

(Assinado eletronicamente)

Hugo Portela da Costa Cruz - 1º SGT QPMEC PM
Seção de Licitações, Contratos e Convênios PMAC
Elaborador

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ACRE



Documento assinado eletronicamente por **ELLEN PONTES SILVA DE FREITAS, Diretor(a) de Logística e Patrimônio**, em 29/10/2024, às 15:54, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **GILCELIO RUFINO DE MELO, Chefe de Divisão**, em 29/10/2024, às 20:24, 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](#)



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO DIAS FONSECA, Comandante Geral**, em 30/10/2024, às 09:06, 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](#)



Documento assinado eletronicamente por **HUGO PORTELA DA COSTA CRUZ, 1º Sargento**, em 30/10/2024, às 09:27, 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 <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0012964304** e o código CRC **83D10342**.
