



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

RUA BENJAMIN CONSTANT, 1015, - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-064

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 19/2026/SEJUSP - NUCCOMP

Processo nº 0819.012827.00423/2025-09

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

I - ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

II - UNIDADE SOLICITANTE: Departamento de Gabinete da SEJUSP.

III - NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 719/001

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de certificados digitais, sendo 01 (um) certificados do tipo e-CNPJ (A1) e 03 (três) certificado do tipo e-CPF (A3), com token USB, todos com validade de 12 (doze) meses.

1.2. Os quantitativos dos itens estão discriminados na tabela abaixo

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UN	VALOR TOTAL
1	Certificado Digital Certificado Digital para Pessoa Física A3 (e-PF A3) com Token USB - Certificados digitais ICP-Brasil emitidos por Autoridade Credenciada; Marca G&D com validação; Prazo de Validade: 12 meses.	UN	03	R\$ 100,00	R\$ 300,00
2	Certificado Digital Certificado Digital para pessoa jurídica A1 (e-CNPJ A1) - Certificados digitais ICP-Brasil emitidos por Autoridade Credenciada, em arquivo com validação, emissão, emitido em nome da pessoa jurídica para autenticação em sistemas e assinatura de documentos oficiais; Prazo de validade: 12 meses.	UN	01	R\$ 100,00	R\$ 100,00
Total					400,00

1.3. Para a realização da prestação de serviço, deverão ser fornecidos pelos contratados todos os equipamentos necessários à execução do serviço, suporte técnico, manutenção dos equipamentos defeituosos e substituições, caso necessário.

2. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. A contratação abrangerá o fornecimento de **certificados digitais ICP-Brasil**, em conformidade com os requisitos técnicos e quantitativos listados, assegurando:

- **Autenticação segura de usuários e sistemas**, garantindo que apenas servidores e representantes legais da instituição possam acessar sistemas e realizar atos eletrônicos;
- **Assinatura digital de documentos com validade jurídica**, conferindo autenticidade, integridade e não repúdio aos atos administrativos e jurídicos;
- **Criptografia e proteção da integridade dos dados**, evitando fraudes, interceptações e alterações não autorizadas;
- **Maior confiabilidade nos portais eletrônicos institucionais** por meio do certificado SSL EV, assegurando ao cidadão e parceiros que os canais digitais são seguros e legitimamente pertencentes à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP/AC;
- **Atendimento às normas legais vigentes**, incluindo ICP-Brasil, LGPD e demais diretrizes de segurança da informação;
- **Suporte à transformação digital e modernização dos serviços**, permitindo tramitação eletrônica de processos e documentos com eficiência, celeridade e segurança.

2.2. O fornecimento de material é condição indispensável na prestação do serviço, a empresa CONTRATADA, deverá fornecer todos os itens necessários para execução do serviço.

2.3. O fornecimento do material é condição intrínseca sem ele o qual não é apto para ser realizado, ficando a contratante responsável pelos equipamentos deixado em comodato, sendo de sua responsabilidade.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição dos **certificados digitais ICP-Brasil** é imprescindível para a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, por atender às seguintes necessidades:

- **Garantir a segurança da informação e da comunicação eletrônica** no âmbito da SEJUSP, prevenindo acessos não autorizados e fraudes digitais;
- **Permitir a assinatura digital de documentos oficiais**, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, conferindo validade jurídica e autenticidade aos atos administrativos e jurídicos;
- **Assegurar acesso a sistemas críticos** como Receita Federal, e-CAC, ComprasNet, PJe e outros portais governamentais indispensáveis às atividades institucionais;
- **Atender ao princípio da eficiência administrativa**, garantindo celeridade, confiabilidade e segurança na tramitação de processos digitais;
- **Evitar prejuízos ao funcionamento regular da instituição**, uma vez que a ausência dos certificados comprometeria o cumprimento de obrigações legais, administrativas e judiciais;
- **Garantir conformidade com a legislação vigente**, incluindo ICP-Brasil e LGPD, reforçando a proteção de dados e informações sensíveis da instituição.

3.2. Diante disso, a contratação dos certificados digitais é necessária, viável e estratégica para a **modernização dos serviços prestados**, reforçando a segurança, a eficiência e a confiabilidade das operações eletrônicas da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

4. ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos da contratação

- Certificados digitais ICP-Brasil emitidos por Autoridade Certificadora credenciada;
- Modelos A1 (arquivo eletrônico) e A3 (token criptográfico);
- Certificados e-PF para identificação de servidores e e-PJ para representantes legais;
- Certificados SSL EV para proteção de portais eletrônicos;
- Validade conforme item da tabela (12 meses);

- Compatibilidade com navegadores, sistemas operacionais e plataformas governamentais;
- Atendimento à LGPD (Lei nº 13.709/2018) e às diretrizes da ICP-Brasil.

4.2. Requisitos Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos.

4.2.2. Deverá obedecer às recomendações elaboradas pela EIA/TIA e pela ABNT para provimento de serviços de acesso à Internet (ISP).

4.2.3. Os circuitos empregados pela CONTRATADA deverão atender às Normas Técnicas Brasileiras e regulamentações da ANATEL.

4.3. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

4.3.1. A CONTRATADA deverá sempre informar 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para a contratante, quando for necessário realizar manutenção que deixará o serviço em indisponibilidade para que a contratante execute suas medidas de Gestão de Riscos, podendo adotá-las no período de indisponibilidade do serviço.

4.4. Requisitos de Mecanismos Formais de Comunicação

4.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

4.4.1.1. Ordem de Serviço;

4.4.1.2. Ata de Reunião;

4.4.1.3. Ofício;

4.4.1.4. Sistema de abertura de chamados;

4.4.1.5. E-mails.

4.4.2. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

4.4.2.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

4.5. Requisitos Temporais

4.6. A contratação dos certificados digitais ICP-Brasil deverá atender aos seguintes requisitos de **validade e prazos de entrega**:

- 4.7. **Validade dos certificados:** conforme especificado para cada modelo, variando de 12 meses:
 - 4.8. e-PJ A1: 12 meses;
 - 4.9. e-PF A3: 12 meses;
 - 4.10. Certificados SSL EV: 12 meses;
- 4.11. **Entrega e instalação:** os certificados devem ser fornecidos e instalados no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** após a emissão da nota fiscal;
- 4.12. **Suporte e manutenção:** o fornecedor deve garantir suporte técnico durante toda a validade do certificado, assegurando a renovação ou substituição em caso de falhas, expiração ou perda do dispositivo (token) no caso dos certificados A3;
- 4.13. **Atualizações e compatibilidade:** os certificados devem manter compatibilidade com sistemas operacionais, navegadores e plataformas governamentais durante toda a sua validade;
- 4.14. **Prazo de execução do contrato:** a contratação abrangerá o fornecimento de todos os certificados conforme o quantitativo previsto, podendo ser concluída no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a partir da assinatura do contrato, respeitando os cronogramas individuais de emissão de cada certificado.

4.15. Requisitos do Comodato

4.15.1. É de responsabilidade da empresa CONTRATADA, o fornecimento dos objetos para a plena execução de suas atividades.

4.15.2. Todo material fornecido pela empresa e utilizada na prestação do serviço, será concedido por meio de comodato e deverá ser novos e de última linha, não podendo ser utilizados produtos reaproveitados ou seminovos.

4.15.3. Qualquer defeito do produto fornecido pela empresa CONTRATADA, deverá ser realizada a substituição do produto de forma imediata, evitando a paralisação do serviço.

4.15.4. Caso ocorra defeito no equipamento é de responsabilidade da CONTRATADA, fornecer novo equipamento enquanto, os procedimentos administrativos são realizados para determinar a responsabilidades dos agentes.

4.16. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.16.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.

4.16.2. A CONTRATADA não poderá divulgar a terceiros modelos, apresentações, documentações, códigos ou demais artefatos resultantes da execução do presente contrato sem prévia autorização da CONTRATANTE.

4.16.3. A CONTRATANTE poderá realizar diligências a quaisquer instalações da CONTRATADA para auditar aspectos de interesse da prestação de serviços, a qualquer momento dentro da vigência contratual.

4.17. **Requisitos de Capacitação**

4.18. Para garantir a correta execução da contratação, a empresa fornecedora deverá comprovar:

- 4.19. **Habilitação técnica:** possuir experiência comprovada na emissão e fornecimento de certificados digitais ICP-Brasil, nos modelos A1 e A3, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas;
- 4.20. **Atestados de capacidade técnica:** apresentação de **atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado**, que demonstrem a execução de serviços compatíveis em **quantidades, prazos e características** semelhantes às do objeto desta dispensa;
 - 4.21. Os atestados devem referir-se a **contratos já concluídos ou em execução há, no mínimo, 1 (um) ano**, salvo se a execução tiver prazo inferior, mediante apresentação do respectivo contrato;
- 4.22. **Comprovação de infraestrutura:** possuir equipe técnica capacitada e recursos tecnológicos compatíveis para emissão, instalação, suporte e manutenção dos certificados digitais;
- 4.23. **Treinamento e suporte:** disponibilizar treinamento para os servidores responsáveis pelo uso dos certificados digitais, bem como suporte técnico contínuo durante a validade do certificado;
- 4.24. **Regularidade legal:** estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo LGPD, ICP-Brasil e normas aplicáveis à prestação de serviços de certificação digital.

4.25. **Requisitos de Implantação**

4.26. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos para a implantação da solução de certificados digitais ICP-Brasil:

- 4.27. **Entrega e instalação:** fornecer e instalar os certificados digitais A1 e A3 para pessoas físicas e jurídicas, bem como os certificados SSL EV, conforme quantitativos e prazos estipulados;
- 4.28. **Configuração e integração:** configurar os certificados para uso nos sistemas internos da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, garantindo compatibilidade com plataformas governamentais, navegadores e sistemas operacionais;
- 4.29. **Treinamento:** ministrar treinamento aos servidores designados para o correto manuseio, instalação e renovação dos certificados digitais;
- 4.30. **Suporte inicial:** oferecer suporte técnico durante o período de implantação, solucionando dúvidas e problemas relacionados à emissão, instalação e uso dos certificados;
- 4.31. **Documentação:** disponibilizar manuais, guias e procedimentos detalhados sobre a utilização, renovação e manutenção dos certificados digitais;

- 4.32. **Validade e cronograma:** respeitar os prazos de validade de cada certificado (12 meses) e entregar os certificados dentro do cronograma acordado, assegurando continuidade das atividades da instituição.

4.33. **Requisitos de Metodologia de Execução do Serviço**

4.34. execução do serviço de fornecimento e implantação dos certificados digitais ICP-Brasil deverá obedecer à seguinte metodologia:

- 4.35. **Planejamento detalhado:** elaboração de plano de execução, definindo cronograma de entrega, responsáveis técnicos e etapas de implantação;
- 4.36. **Coordenação e acompanhamento:** acompanhamento contínuo da implantação por equipe designada pela contratante, garantindo que todas as etapas sejam concluídas conforme os padrões técnicos e legais;
- 4.37. **Emissão e validação:** emissão dos certificados digitais A1 e A3 (e-PF e e-PJ) e SSL EV, seguida de validação junto aos sistemas institucionais e portais eletrônicos;
- 4.38. **Treinamento e capacitação:** realização de sessões de treinamento para servidores da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP sobre uso, instalação e renovação dos certificados;
- 4.39. **Testes e homologação:** execução de testes de funcionalidade, compatibilidade e segurança, com homologação formal junto à área de tecnologia da informação da instituição;
- 4.40. **Suporte técnico contínuo:** disponibilização de suporte técnico durante a fase de implantação, garantindo solução imediata de problemas ou dúvidas;
- 4.41. **Documentação e registro:** entrega de documentação completa do serviço, incluindo manuais, relatórios de configuração e registro das etapas concluídas.

5. **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados.

5.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais.

5.3. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo.

5.4. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitado pelo preposto da CONTRATADA.

5.5. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor ou fiscal do Contrato.

5.6. Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.8. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.10. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato.

5.11. Após a notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.

5.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

- 5.13. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações exigidas.
- 5.14. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.
- 5.15. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA para serviços regularmente prestados, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 5.16. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço.
- 6.2. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Para a habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/18.
- 6.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.
- 6.4. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todo sempre que necessário suporte técnico, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.5. Fornecer número telefônico para contato e registro de ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento em horário comercial.
- 6.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato nos seguintes prazos: em até 24 horas corridas, para as capitais estaduais e em até 72 horas, a contar de sua solicitação.
- 6.7. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 6.8. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo, bem como seu superior imediato, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.9. Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas aos contratos a serem firmados, tais como manutenção, configuração, entre outras.
- 6.10. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE.
- 6.11. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 6.12. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência.
- 6.13. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 6.14. Caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 6.15. Atender às solicitações de serviços contemplados no Termo de Referência, somente por Preposto designado.
- 6.16. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

- 6.17. Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade da comunicação.
- 6.18. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 6.19. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 6.20. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação.
- 6.21. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 6.22. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 6.23. Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma da lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.24. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 6.25. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- 6.26. Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações.
- 6.27. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 6.28. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.29. Cumprir outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação.

6.30. Atender as especificações previstas neste Termo de Referência.

7. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Rotinas de execução

7.1.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da entrega da nota de empenho/ordem de serviço, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.1.2.1. Apresentação estratégica da contratante na utilização do serviço, informando os locais, onde serão utilizadas determinada tecnologia.

7.1.2.2. Análise sobre a velocidade de download, upload e a latências nos locais da prestação do serviço;

7.1.2.3. Informações técnicas necessárias para o gerenciamento interno pela DMTIC da SEJUSP;

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Critérios de Recebimento e Aceitação

8.1.1. Será realizada análise pelo fiscal do contrato ou responsável direto pelo objeto/serviço;

8.1.2. Após análise e verificação do objeto entregue atendendo as especificações, será realizada a verificação do serviço e sua execução;

8.1.3. Procedido os testes e em conformidade com as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência, será realizada a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

8.2. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

8.2.1. O objeto desta contratação deverá ser prestado no período da vigência do contrato e devendo ser respeitadas as características mínimas exigíveis deste termo de referência.

8.2.2. A não observação das características mínimas exigíveis deste termo de referência durante a execução do contrato, é de responsabilidade do fiscal do contrato, realizar as observações em seu relatório e informar a gestão de contrato da SEJUSP para a realização das diligências necessárias.

9. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. 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.

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

9.5. 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.

9.6. **FISCAL DO CONTRATO**

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

9.6.1.1. 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;

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

9.6.1.3. 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;

9.6.1.4. 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;

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

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

9.6.1.7. 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.

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

9.6.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA;

9.6.1.10. 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;

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

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

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

9.6.1.14. 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.

9.6.1.15. 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;

- 9.6.1.16. 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;
- 9.6.1.17. Realizar, juntamente com a CONTRATADA, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 9.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da CONTRATADA, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 9.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 9.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 9.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 9.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 9.6.1.23. 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
- 9.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

9.7. **GESTOR DO CONTRATO**

- 9.8. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 9.8.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 9.8.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 9.8.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 9.8.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 9.8.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 9.8.6. 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;
- 9.8.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 9.8.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 9.8.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 9.8.10. 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.
- 9.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 9.8.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 9.8.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 9.8.14. 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.
- 9.8.15. 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;
- 9.8.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

- 9.8.17. 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
- 9.8.18. 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
- 9.8.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à CONTRATADA;
- 9.8.20. 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;
- 9.8.21. Notificar a CONTRATADA, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 9.8.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA com seus empregados.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame.
- 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.
- 10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.
- 10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.
- 10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra.
- 10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 10.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
- 10.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 10.1.6. Fraudar a licitação.
- 10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.
- 10.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
- 10.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 10.1.7.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 10.1.7.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.1.7.6. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.1.7.7. Advertência.
- 10.1.7.8. Multa.
- 10.1.7.9. Impedimento de licitar e contratar.
- 10.1.7.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

- 10.1.8. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.1.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.1.8.2. As peculiaridades do caso concreto.
- 10.1.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 10.1.8.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 10.1.8.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.1.9. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.
- 10.1.10. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 10.1.11. Para as infrações previstas nos itens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7, 9.1.7.4 e 9.1.7.5, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.1.12. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.1.13. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.1.14. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.1.15. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7, 9.1.7.4 e 9.1.7.5, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.1.16. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 10.1.17. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.1.18. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.1.19. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 10.1.20. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.1.21. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DO PROCEDIMENTO PARA GLOSA NO PAGAMENTO

11.1. O licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata ou o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude

fiscal ficará impedido de licitar e de contratar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

11.2. Pela recusa em assinar a Ata, o Contrato, ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizado com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

12. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1. 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 conterà 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.

12.2. 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.

12.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

a) **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - SEJUSP**, com sede na Rua Benjamin Constant, 1015, - Bairro: Centro, Rio Branco/AC, CEP: 69900-064

b) **CNPJ: 63.608.947/0001-08;**

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

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

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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).

12.13. 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 paira qualquer dúvida, e esta, será devidamente paga pela CONTRATANTE.

12.14. 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;

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

12.16. 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.

13. **DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA A HABILITAÇÃO**

13.1. As Licitantes deverão comprovar a aptidão para a prestação dos serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.2. A(s) Licitante(s) deverá(ão) apresentar ainda:

13.2.1. O Termo de Autorização, Contrato de Concessão ou documento equivalente para exploração dos serviços objeto deste Termo.

13.2.2. A licitante deve disponibilizar, quando solicitado todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s) fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

13.3. A CONTRATADA deverá manter em seus quadros profissionais capacitados para prestação adequada do serviço durante a vigência do contrato.

13.4. Atestado de Capacitação técnico-profissional, terá que ser em nome do profissional e com devida experiência, que possua competências para se responsabilizar por atividades técnicas na área de telecomunicações.

13.5. Certidão de Registro no Conselho Competente com objeto social compatível com o escopo deste documento.

13.6. Os atestados de capacidade técnica profissional, deverão ser, sob a forma de Certidões de Acervo Técnico (CAT), emitidas pelo respectivo Conselho Regional.

14. **DO PRAZO CONTRATUAL**

14.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (**doze**) meses, contados da data de assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado seguindo o disposto da Lei 14.133/2021O.

15. **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

15.1. Qualquer tolerância por parte da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

15.2. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

16. **DO FORO**

16.1. Os contratantes elegem o foro da Comarca de Rio Branco/AC, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 17.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 400,00** (quatrocentos reais).
18. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
- 18.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- 18.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 719/001;
- 18.1.2. Programa de Trabalho: 06183228621580000;
- 18.1.3. Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00 e 33.90.40.00.00;
- 18.1.4. Fonte de Recurso: 1.500.0100.

[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



Documento assinado eletronicamente por **KATIA MARIA OLIVEIRA DA COSTA, Chefe(a) de Divisão**, em 27/01/2026, às 13:24, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0019174034** e o código CRC **948FBA4A**.