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 464/2026/SEJUSP - NUCPIR

Processo nº 0819.017669.00011/2026-15

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A CONTRATAÇÃO

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

II - UNIDADE SOLICITANTE: Diretoria de Modernização, Tecnologia da Informação e Comunicação (DIRMTIC).

III - UNIDADE BENEFICIÁRIA / USUÁRIA: Instituto de Identificação Raimundo Hermínio de Melo – Polícia Civil do Estado do Acre (PCAC).

IV- NÚMERO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 719/637.

V - DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO: Material Permanente.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

2.1. Contratação de empresa especializada para à aquisição de 10 (dez) unidades de hardware de cadastro biométrico infantil (scanner modelo ETAN, marca Infant.ID), com acessórios, garantia, implantação e suporte técnico, destinadas a equipar, em caráter permanente, os pontos de identificação do Instituto de Identificação Raimundo Hermínio de Melo, da Polícia Civil do Estado do Acre (PCAC), no âmbito do Fundo Nacional de Segurança Pública, Plano de Aplicação: Enfrentamento à Violência Contra a Mulher - EVM - 2026; Ação: Item Mesa Digitalizadora com Leitor Biométrico; por meio da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Hardware de cadastro biométrico infantil – scanner modelo ETAN (marca Infant.ID), com acessórios.	UNID	10	R$ 37.000,00	**R$ 370.000,00**

2.2. **Especificações técnicas detalhadas**

2.2.1. O equipamento deverá ser hardware de captura biométrica projetado especificamente para o público infantil (0 a 7 anos), inclusive crianças de colo, apto a produzir imagens biométricas nítidas, com baixa taxa de falha e reduzido número de tentativas de captura.

2.2.2. Deverá integrar-se à plataforma de cadastro, processamento e validação utilizada em produção pelo órgão — o IdPol, software próprio da PCAC —, produzindo registros rastreáveis, verificáveis e confirmáveis na base da SEJUSP/AC.

2.2.3. Deverá gerar logs, identificadores e evidências que assegurem a rastreabilidade entre o cadastro biométrico e a respectiva validação. 1.3.4. Deverá operar em condições compatíveis com os pontos de atendimento do Instituto, observados os requisitos de energia, conectividade e mobilidade.

2.2.4. Observação: as especificações refletem os requisitos e as evidências consolidados no ETP nº 0022584823 e nas Provas de Conceito. Parâmetros técnicos complementares (resolução, dimensões, interfaces e demais características) deverão ser confirmados na proposta técnica do fornecedor.

2.3. **Acessórios**

2.3.1. Cada unidade deverá ser fornecida com os acessórios necessários à captura biométrica e à operação em ponto de atendimento (cabos, fontes/alimentação, elementos de conexão e demais itens indispensáveis ao pleno funcionamento), conforme configuração padrão do fabricante.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A identificação civil da população é atribuição institucional do Instituto de Identificação Raimundo Hermínio de Melo, órgão da Polícia Civil do Estado do Acre, e depende da captura biométrica confiável dos cidadãos. No caso de crianças de tenra idade (0 a 7 anos), os scanners e as técnicas convencionais, concebidos para o público adulto, apresentam elevada taxa de falha na captura, comprometendo a nitidez das imagens e a confiabilidade dos registros biométricos infantis.

3.2. Essa limitação técnica dificulta a inclusão das crianças nos fluxos oficiais de identificação civil, com reflexos na garantia de direitos fundamentais, na prevenção e no enfrentamento de situações de desaparecimento, troca ou apropriação indevida de identidade e na proteção integral prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), notadamente em seus arts. 4º e 5º.

3.3. A carência de solução adequada à captura biométrica infantil justifica a aquisição de equipamentos aptos a superar as limitações do parque tecnológico atualmente disponível, viabilizando a identificação civil de crianças em condições operacionais adequadas e em caráter permanente, conforme registrado no Documento de Formalização da Demanda (DFD nº 36/2026/SEJUSP-NUCPIR) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP nº 0022584823/2026).

4. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os equipamentos a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas usuais de mercado, enquadrando-se, portanto, como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

5. PRAZO DO CONTRATO, DA VIGÊNCIA

5.1. **5.1. DO CONTRATO**

5.1.1. 5.1.1. Findo o processo de Inexigibilidade de Licitação, conforme disposto no Art. 74, I, da Lei 14.133/21, a empresa contratada será convocada para assinatura do Termo de Contrato.

5.2. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.2.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses,** contados da data de assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado **s**eguindo o disposto da Lei 14.133/2021, observando a vigência do Convênio;

5.2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, 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;

5.2.3. 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;

5.3. **DA EFICÁCIA**

5.3.1. A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

5.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia da contratação e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contada da assinatura do contrato:

5.3.2.1. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

6. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. **DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

6.1.1. O Plano de Contratação Anual- 2026/SEJUSP, tramitou no processo SEI 0819.012797.00003/2025-73.Ressaltamos, no entanto, 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

6.2. **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 n° 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).

e) Art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

7. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. **REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS**

- Hardware de captura biométrica projetado para o público infantil (0 a 7 anos), inclusive crianças de colo, com produção de imagens nítidas e baixa taxa de falha/tentativas.
- Capacidade de produzir registros rastreáveis, verificáveis e confirmáveis na base da SEJUSP/AC.
- Geração de logs, identificadores e evidências que assegurem a rastreabilidade entre o cadastro e a validação.
- Acessórios necessários à captura e condições de operação compatíveis com pontos de atendimento (energia, conectividade e mobilidade).

7.2. **REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO (IDPOL)**

7.2.1. O equipamento deverá integrar-se à plataforma IdPol, software próprio da PCAC, de modo a permitir o cadastro, o processamento e a validação dos registros biométricos, com confirmação na base da SEJUSP/AC.

7.2.2. A contratada deverá prestar as informações técnicas e o apoio necessários à integração (interfaces, formatos, drivers/SDK e documentação aplicável), cabendo ao órgão assegurar internamente a integração ao IdPol e o acesso controlado à base (ETP, item 9.1).

7.3. **REQUISITOS DE GARANTIA**

7.3.1. Garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, abrangendo defeitos de fabricação e o pleno funcionamento do equipamento e acessórios.

7.4. **REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

7.4.1. Implantação compreendendo onboarding, preparação de ambientes, instalação, parametrização, treinamento e acompanhamento dos usuários-chave, conforme condições de mercado verificadas nas POCs (ETP, item 3.2).

7.5. **REQUISITOS DE SLA POR CRITICIDADE**

7.5.1. A assistência técnica deverá observar os níveis de serviço (SLA) por criticidade, conforme os prazos de resposta e solução estabelecidos na tabela abaixo, contados a partir do registro do chamado técnico, observadas as condições de atendimento previstas neste Termo de Referência.

7.5.2. **Impacto x Urgência:**

Impacto	**Urgência**			
	Ambiente inoperante	**Impede a operação do usuário**	**Ambiente moderadamente prejudicado**	**Não impede a operação**
Instabilidade no servidor	Crítico	Crítico	Alto	Médio
Falha no scanner	Crítico	Crítico	Alto	Médio
Falha do computador (harware)	Crítico	Crítico	Alto	Médio
Falha no software	Crítico	Crítico	Alto	Médio
Falha na integração	Alto	Alto	Médio	Médio
Instabilidade com a internet	Alto	Alto	Médio	Baixo
Falta de usabilidade	Médio	Médio	Baixo	Baixo
Dúvida	Médio	Médio	Baixo	Baixo

7.5.3. **Prazos:**

CRITICIDADE	**ATENDIMENTO NÍVEL 2**	**MANUTENÇÃO**	**ASSISTÊNCIA TÉCNICA HARDWARE**
Crítico	4 a 8 horas	4 a 8 horas	15 dias
Alto	8 a 16 horas	Release seguinte	15 dias
Médio	16 a 24 horas	Em até 2 releases	15 dias
Baixo	24 a 48 horas	Em até 4 releases	15 dias

7.6. **REQUISITOS DE PRAZO DE ENTREGA**

7.6.1. Prazo de entrega de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Entrega/Empenho emitida pela CONTRATANTE.

7.7. **REQUISITOS LEGAIS E DE PROTEÇÃO DE DADOS**

7.7.1. Observância da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e da Lei nº 8.069/1990 (ECA).

7.7.2. O tratamento de dados pessoais e biométricos de crianças — dados pessoais sensíveis, nos termos do art. 5º, II, e art. 11 da LGPD, e submetidos ao melhor interesse da criança, na forma do art. 14 da LGPD — será limitado à finalidade de identificação civil, com definição formal dos papéis de controlador e operador, prazo de retenção, controles de acesso e plano de resposta a incidentes (arts. 46, 48 e 50 da LGPD).

7.7.3. É vedado o uso dos dados para finalidade diversa e a exposição pública de dados biográficos, imagens biométricas ou resultados individualizados (ETP, item 3.3).

7.8. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

7.9. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

7.9.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

7.10. **DA AMOSTRA**

7.10.1. Não será exigida a apresentação de amostras.

8. **8. EXECUÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO.**

8.1. **CRONOGRAMA**

8.1.1. A execução observará o cronograma de referência a seguir, sem prejuízo de ajustes definidos entre as partes na fase de gestão do contrato:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO (REFERÊNCIA)
Entrega	Entrega das 10 unidades e acessórios no local indicado	Até 30 dias corridos da confirmação da compra
Recebimento provisório	Conferência preliminar de quantidades e integridade aparente; emissão de termo.	Até 5 dias úteis da entrega
Implantação	Onboarding, preparação de ambientes, instalação, parametrização e integração ao IdPol.	Conforme cronograma de implantação
Treinamento	Capacitação dos usuários-chave e acompanhamento inicial.	Durante a implantação
Recebimento definitivo	Testes de conformidade, integração ao IdPol e confirmação de registros na base da SEJUSP/AC; emissão de termo.	Até 15 dias úteis do recebimento provisório

8.2. **LOCAL DE ENTREGA**

8.2.1. A entrega será realizada na Secretaria de Estado de Justiça e Segurança - SEJUSP, localizada na Rua Benjamin Constant nº 1.015 - Bairro Centro, CEP: 69900-064, Rio Branco-AC.

8.3. **CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

8.3.1. Recebimento provisório: em até 5 (cinco) dias úteis à data de entrega, realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termo, para posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações (art. 140, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.3.2. Recebimento definitivo: em até 15 (quinze) dias úteis à data de entrega, realizado por servidor ou comissão designada, mediante termo, após a verificação da qualidade e da quantidade, dos testes de conformidade, da integração ao IdPol e da confirmação de registros na base da SEJUSP/AC (art. 140, II, da Lei nº 14.133/2021). O recebimento definitivo é condição para o pagamento e para o início da contagem da garantia.

8.4. **IMPLANTAÇÃO**

8.5. A implantação abrangerá onboarding, preparação de ambientes, instalação, parametrização, treinamento e acompanhamento dos usuários-chave, com transferência de conhecimento suficiente à operação autônoma pela equipe do Instituto. A CONTRATADA deverá fornecer o suporte técnico, as informações e a documentação necessária à integração dos equipamentos ao sistema IdPol, cabendo à CONTRATANTE assegurar as condições internas necessárias à integração e ao acesso controlado à base de dados da SEJUSP/AC.

9. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos deste instrumento, verificando sua conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas na contratação;

9.2. Realizar o pagamento à CONTRATADA nas condições e prazos pactuados, após o recebimento definitivo e observados os critérios de aceitação e os níveis de serviço (SLA) aplicáveis;

9.3. Assegurar, no âmbito de suas competências, as condições técnicas necessárias à integração dos equipamentos ao sistema IdPol, bem como o acesso controlado à base de dados da SEJUSP/AC;

9.4. Designar gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, prestando as informações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento do objeto;

9.5. Notificar a CONTRATADA acerca de eventuais irregularidades, defeitos ou inconformidades identificados durante a execução contratual, estabelecendo prazo para sua correção, conforme as condições previstas neste instrumento;

9.6. Exercer, por meio do órgão responsável pelo tratamento, a governança dos dados pessoais e biométricos, observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quando aplicáveis.

10. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e em sua proposta, fornecendo o objeto em conformidade com as especificações técnicas, quantidades, condições e prazos estabelecidos na contratação;

10.2. Entregar os equipamentos novos, em perfeitas condições de uso e funcionamento, acompanhados dos acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e da respectiva Nota Fiscal;

10.3. Prestar os serviços de implantação, treinamento, garantia e assistência técnica, observadas as condições e os níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência;

10.4. Fornecer as informações, documentações e o apoio técnico necessários à integração dos equipamentos ao sistema IdPol, observadas as especificações e responsabilidades estabelecidas na contratação;

10.5. Substituir, reparar ou corrigir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, os equipamentos ou componentes que apresentarem defeitos, avarias ou inconformidades com as especificações técnicas, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

10.6. Responsabilizar-se por todos os tributos, encargos, taxas, fretes, seguros, transporte e demais despesas decorrentes do fornecimento e da execução do objeto;

10.7. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE e às determinações da fiscalização, providenciando a correção das irregularidades identificadas durante a execução contratual;

10.8. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade ou fato superveniente que possa comprometer a execução do objeto, prestando os esclarecimentos necessários;

10.9. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021;

10.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

10.11. Observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quando aplicáveis, garantindo a confidencialidade e a segurança dos dados pessoais e biométricos aos quais tiver acesso em decorrência da execução contratual, sendo vedada sua utilização para finalidades distintas das autorizadas pela CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses legais;

10.12. Comunicar à CONTRATANTE, sem demora injustificada, eventuais incidentes de segurança que envolvam dados pessoais ou biométricos relacionados à execução contratual, fornecendo as informações necessárias à adoção das medidas cabíveis;

10.13. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis, nos termos do art. 92, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021.

11. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. **FISCAL DO CONTRATO**

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

11.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do TDR e seus anexos;

11.6.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos materiais executados ou dos bens entregues;

11.6.1.3. 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;

11.6.1.4. 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;

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

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

11.6.1.7. 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.

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

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

11.6.1.10. 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;

11.6.1.11. 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;

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

11.6.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

11.6.1.14. 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.

11.6.1.15. 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;

11.6.1.16. 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;

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

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

11.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

11.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

11.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;

11.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

11.6.1.23. 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

11.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

11.7. **GESTOR DO CONTRATO**

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

11.7.1.1. Conhecer o inteiro teor do TDR e seus anexos;

11.7.1.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

11.7.1.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

11.7.1.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

11.7.1.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

11.7.1.6. 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;

11.7.1.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

11.7.1.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

11.7.1.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

11.7.1.10. 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.

11.7.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

11.7.1.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

11.7.1.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

11.7.1.14. 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.

11.7.1.15. 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;

11.7.1.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

11.7.1.17. 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

11.7.1.18. 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

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

11.7.1.20. 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; 10.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

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

12. **DA HABILITAÇÃO**

12.1. **Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:**

12.2. **Habilitação jurídica:**

12.2.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

12.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

12.2.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

12.2.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

12.2.5. Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.2.6. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

12.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

12.3.0.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicilio ou sede do licitante, na forma da lei;

12.3.0.2. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual.

12.3.0.3. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

12.3.0.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

12.3.1. **Qualificação Econômico-Financeira:**

12.3.1.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

12.3.1.2. Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade e/ou Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

12.3.1.3. O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, 30 de abril do ano seguinte. Tal prazo, não se aplica as empresas tributadas com base no lucro real que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital –

SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.

12.3.1.4. Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicilio da licitante; sendo também admitida a autenticação pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, mediante apresentação do comprovante de autenticação digital; ou por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

12.3.1.5. Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;

12.3.1.6. Para Sociedades Limitadas, cópias autenticadas devendo ser assinadas por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade.

12.3.1.7. Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade empresária.

12.3.1.8. As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido com data de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação.

12.3.1.9. A empresa deverá comprovar através seu balanço, que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor de sua proposta.

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

12.3.1.11. O Microempreendedor Individual - MEI, participante do certame deverá apresentar a comprovação da receita bruta mediante apresentação do registro de vendas ou de prestação de serviços na forma estabelecida pelo Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN, ficando dispensado da emissão do documento fiscal previsto no inciso I do caput do art. 26 da LC 123/2006.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento dos equipamentos efetivamente fornecidos 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.

13.2. No preço do objeto deverão estar inclusos todos os impostos, descontos e o frete (CIF), ou seja, as despesas com a entrega do objeto serão por conta do fornecedor.

13.3. 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.

13.4. A nota fiscal/Fatura deverá ser preenchida observando o CNPJ indicado na solicitação, conforme abaixo:

a) **FUNDO ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA/FUNDESEG**, CNPJ n° 27.531.200/0001-27, ambos com sede na Rua Benjamin Constant, nº 1015, Centro, em Rio Branco – Acre, CEP 69.900-064 devendo constar no corpo da Nota Fiscal o número do Contrato e do Empenho.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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:

13.8. EM = N X VP X I/365), onde:

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

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

13.11. VP = Valor da parcela em atraso;

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

13.13. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

13.14. 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.

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

13.16. 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.

13.17. 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.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei no 12.846, de 1° de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4°, da Lei no 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).
d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9°, da Lei n° 14.133, de 2021).

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7°, da Lei n° 14.133, de 2021).

14.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art.157, da Lei n° 14.133, de 2021).

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante aoContratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8°, da Lei n° 14.133, de 2021).

14.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n° 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1°, da Lei no 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei no 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n° 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n° 14.133, de 2021).

14.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei no 14.133, de 2021).
14.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n° 14.133/21.

14.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME no 26, de 13 de abril de 2022.

15. **REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

15.1. Os valores contratados serão reajustados, tendo como limite máximo a variação acumulada dos últimos 12 meses do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IBGE), com data-base vinculada à data do orçamento estimado pela Administração, devendo ser observado o interregno mínimo de um ano (Inciso I, § 8º Art. 25 da Lei 14.133/2021).

15.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

15.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

16.1. **DA MODALIDADE**

16.1.1. Compra por Inexigibilidade por com fulcro no art. 74, inciso I da Lei 14.133/2021.

16.2. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

16.2.1. Fornecedor exclusivo.

17. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃ**

17.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de **R$ 370.000,00** (trezentos e setenta mil reais).

18. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

18.2. Programa de Trabalho: 719/6370618324311**1120000;**

18.3. Elemento de Despesa: 44.90.52.35.00;

18.4. Fonte de Recurso: 1.713.0700.

19. **REVISADO E APROVADO PELO SETOR COMPETENTE**

DANIEL ALEXANDRE DA ROCHA GOMES

Chefe do Núcleo de Coordenação de Projetos e Inovações em Radiocomunicação - NUCPIR

Matricula: 9650687-4

PORTARIA SEJUSP Nº 334, DE 18 DE JULHO DE 2024

Documento assinado eletronicamente por **DANIEL ALEXANDRE DA ROCHA GOMES**, **Chefe de Núcleo**, em 16/11/2026, às 10:12, 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 **0023752588** e o código CRC **8DF215D9**.

Referência: Processo nº 0819.017669.00011/2026-15 SEI nº 0023752588