CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
Av. Prudente de Morais, 2410, - Bairro Barro Vermelho, Natal/RN, CEP 59022-545
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.cbm.rn.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08810058.000929/2026-24

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, por meio de dispensa de licitação, de empresa especializada no fornecimento de cartões de identidade funcional, confeccionados sob encomenda em PVC e personalizados de acordo com o padrão institucional do Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Norte (CBMRN), observadas as especificações descritas a seguir. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, limitado ao quantitativo máximo de 500 (quinhentas) unidades.

1.2. Descrição do objeto conforme tabela:

Descrição do objeto	Und.	Quant.
Cartão de Identidade Funcional confeccionado em pvc, conforme o padrão institucional do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte (CBMRN). **1. DIMENSÕES** Altura: 5,4 cm; largura: 8,6 cm. **2. MATERIAL:** PVC (smart card) **3. IMPRESSÃO E CORES:** Impressão em cores 4x4, com resolução fotográfica de 270 LPI, contendo dados variáveis, logomarca, foto, impressão digital do polegar direito, brasão do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio Grande do Norte (CBMRN) e brasão do Estado do Rio Grande do Norte, contendo microtexto de segurança na borda de contorno da foto e da impressão digital, além de acabamento com bordas arredondadas. **4. ANVERSO:** 4.1. Título: brasão do Estado do Rio Grande do Norte e do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio Grande do Norte; 4.2. Textos: "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL; ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE; CORPO DE BOMBEIROS MILITAR"; 4.3. Textos e Linhas: 4.3.1. Número de Registro e Matrícula: uma linha; 4.3.2. Posto ou Graduação e Data de inclusão: uma linha; 4.3.3. Nome: uma ou duas linhas; 4.3.4. Assinatura do Titular: uma linha; 4.3.5. Foto 3X4: linha limitando a área reservada à foto; 4.4. Fotos: os Oficiais, Aspirantes a Oficial, Alunos-Oficiais, Subtenentes e Sargentos devem ser fardados com a túnica cinza pérola escuro, sem cobertura; os Cabos e Soldados devem ser fardados com a canícula bege e camisa interna meia manga vermelha, sem cobertura. **5. VERSO:** 5.1. Texto: "TEM FÉ PÚBLICA E VALIDADE EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL – LEI N.º 7.116/83"; 5.2. Texto e Linhas: 5.2.1. Filiação: duas linhas; 5.2.2. Naturalidade e Data de Nascimento: uma linha; 5.2.3. CPF e PIS/PASEP: uma linha; 5.2.4. Documento de Origem: duas ou três linhas; 5.2.5. Polegar Direito: uma linha delimitando a área reservada ao polegar direito; 5.2.6. Local e Data de Expedição: uma linha; e 5.2.7. Assinatura do Comandante Geral do CBMRN: uma linha. Modelo de cartão de identidade conforme Anexo II a este Termo de Referência.	Und	500

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Estadual nº 32.449, de 7 de março de 2023.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Diretoria de Pessoal do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte necessita dispor de Identidades Funcionais atualizadas para os militares da Corporação, considerando que o documento constitui instrumento oficial de identificação funcional e institucional.

2.2. A necessidade de emissão e substituição decorre, entre outras situações, de promoções, ingresso de novos militares, alterações funcionais, transferência para a reserva remunerada, reforma, perda, extravio, deterioração e atualização de dados.

2.3. A ausência de solução adequada pode comprometer a atualização dos documentos e dificultar o atendimento tempestivo das demandas administrativas.

2.4. A contratação de empresa especializada permitirá o emprego de materiais e tecnologias apropriados à confecção de documentos funcionais personalizados, com características de resistência, durabilidade e segurança.

2.5. O quantitativo máximo estimado de 500 (quinhentas) unidades foi definido com base nas necessidades administrativas projetadas, nas promoções previstas, nas reposições e no histórico de execução da contratação anterior, conforme memória de cálculo apresentada no ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para confeccionar, personalizar e fornecer até 500 (quinhentas) Identidades Funcionais em pvc, de acordo com as especificações técnicas e o padrão institucional aprovados pelo CBMRN.

3.2. A solução compreende:

3.2.1. a preparação e validação do modelo gráfico;

3.2.2. recebimento e processamento dos dados e imagens fornecidos pela Administração;

3.2.3. confecção dos cartões em pvc;

3.2.4. impressão e personalização individual;

3.2.5. incorporação dos elementos de segurança previstos nas especificações;

3.2.6. conferência de qualidade e correspondência dos dados;

3.2.7. acondicionamento, transporte e entrega dos documentos;

3.2.8. substituição, sem ônus adicional, das unidades defeituosas ou confeccionadas em desacordo com as especificações.

3.3. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, respeitado o quantitativo máximo contratado.

3.4. A solução deverá contemplar o ciclo de vida do objeto, considerando sua durabilidade, a redução de desperdícios, o armazenamento seguro, a proteção dos dados pessoais e o descarte adequado dos documentos inutilizados.

3.5. Não serão exigidos chip eletrônico ou tecnologia de comunicação por aproximação, por não integrarem a solução definida no ETP.

4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA - (ART. 18, §1º, INCISO II)

4.1. A presente contratação está relacionada ao planejamento das contratações do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte – CBMRN, constando nos registros do Plano de Contratações Anual (PCA), conforme as informações abaixo:

4.2. Informações do PCA 2026

4.2.1. Id do item no PCA:1723
Classe/Grupo: 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO
Identificador da Futura Contratação: 925541-44/2026
Valor total estimado: R$ 96.432,18
Data desejada:12/03/2026

5. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato, nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, mediante justificativa formal da Administração, desde que demonstrada a necessidade de continuidade da contratação, a manutenção da vantajosidade econômica e o atendimento aos requisitos legais pertinentes.

5.2. Durante esse período, o fornecimento das carteiras de identidade funcional em PVC ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, limitado ao quantitativo máximo de 500 (quinhentas) unidades, conforme as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte – CBMRN, sem obrigação de aquisição integral do quantitativo estimado.

5.3. A vigência deverá observar os requisitos legais aplicáveis à formalização e à execução contratual, bem como as condições de recebimento, pagamento e fiscalização estabelecidas nos instrumentos da contratação.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a confecção e a personalização de cartões funcionais em pvc, atendendo integralmente às especificações técnicas e às condições estabelecidas pelo CBMRN neste Termo de Referência.

6.2. Para a execução dos serviços, a contratada deverá:

6.2.1. Utilizar materiais novos, adequados e de qualidade compatível com a finalidade do documento;

6.2.2. Observar as especificações relativas às dimensões, à espessura, ao material, ao acabamento e às demais características exigidas;

6.2.3. Empregar tecnologia adequada para a confecção, a gravação e a personalização dos cartões, assegurando a legibilidade e a durabilidade das informações e imagens;

6.2.4. Reproduzir fielmente o padrão visual aprovado pelo CBMRN, incluindo os elementos de segurança definidos pela Administração;

6.2.5. Realizar a personalização individualizada dos cartões, conforme os dados fornecidos pela Administração, garantindo a correta correspondência das informações a cada titular e evitando trocas ou divergências;

6.2.6. Conferir a qualidade, o acabamento e a correspondência dos dados antes da entrega;

6.2.7. Assegurar a proteção dos dados pessoais recebidos para a personalização, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

6.2.8. Substituir, sem ônus adicional para a Administração, os cartões que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de personalização ou divergências imputáveis à execução dos serviços; e

6.2.9. Observar as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto, bem como as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3. **Qualificação e comprovação técnica**

6.3.1. A contratada deverá demonstrar capacidade para executar o objeto, mediante documentação compatível com as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

6.3.2. Quando tecnicamente justificado, a Administração poderá solicitar catálogo técnico, ficha de materiais, descrição do processo de personalização ou outros documentos aptos a comprovar a compatibilidade do produto ofertado com as especificações exigidas.

6.4. **Aprovação do padrão visual e controle de qualidade**

6.4.1. Antes da produção do primeiro lote, a contratada deverá submeter à aprovação da Administração o modelo gráfico e os elementos de personalização.

6.4.2. A Administração poderá solicitar prova digital ou amostra técnica, quando necessária para verificar a conformidade do material, da impressão, do acabamento e dos elementos de segurança.

6.4.3. A aprovação do modelo não afastará a responsabilidade da contratada pela qualidade das unidades entregues nem pela exatidão dos dados individualizados.

6.4.4. A produção de cada lote deverá observar as informações expressamente validadas pela Administração.

6.4.5. As encomendas de cartões de identidade feitas a CONTRATADA deverão ter a quantidade mínima de 16 unidades, podendo ser pedido em quantidades menores desde que seja em acordo com a contratada.

6.5. **Proteção de dados pessoais e funcionais**

6.5.1. A contratada deverá tratar os dados pessoais e funcionais exclusivamente para a execução do objeto, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.5.2. Deverá adotar, no mínimo, as seguintes medidas:

6.5.2.1. restringir o acesso aos dados aos profissionais que necessitem deles para a execução do objeto;

6.5.2.2. utilizar meios adequados de transmissão e armazenamento das informações;

6.5.2.3. impedir a divulgação, reprodução, utilização ou compartilhamento não autorizado dos dados;

6.5.2.4. manter controles de acesso e procedimentos de segurança compatíveis com os riscos envolvidos;

6.5.2.5. comunicar imediatamente ao CBMRN incidentes de segurança que possam comprometer os dados ou os documentos funcionais;

6.5.2.6. não utilizar os dados para finalidades próprias ou estranhas à contratação;

6.5.2.7. devolver ou eliminar, de forma segura, os arquivos e dados utilizados, após o cumprimento da finalidade, ressalvadas as hipóteses de conservação legalmente obrigatória;

6.5.2.8. assegurar que eventuais terceiros autorizados a participar da execução observem as mesmas obrigações de confidencialidade e proteção de dados.

6.5.3. A contratada deverá responder pelos danos decorrentes do tratamento irregular de dados pessoais, conforme a legislação aplicável e as responsabilidades estabelecidas no instrumento contratual.

6.6. **Normas e Certificações**

6.6.1. A empresa deve seguir as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) aplicáveis à impressão de documentos de identidade.

6.6.2. A contratada deverá observar as normas técnicas brasileiras aplicáveis ao material, à impressão, ao acabamento e à execução do objeto, quando pertinentes, bem como a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança das informações.

6.6.3. A conformidade dos cartões será verificada objetivamente com base nas especificações deste Termo de Referência e no modelo gráfico previamente aprovado pelo CBMRN, incluindo dimensões, material, legibilidade, fidelidade das cores e dos elementos institucionais, acabamento, cantos arredondados e demais características técnicas expressamente previstas.

6.6.4. Quando previsto na especificação técnica aprovada, os cartões deverão conter microtexto de segurança na área indicada no modelo institucional. A Administração verificará sua presença e legibilidade por inspeção visual e, quando necessário, mediante prova digital ou amostra técnica.

6.6.5. Não será exigida, como condição de participação ou habilitação, certificação ISO 9001, ISO 27001 ou certificação equivalente, salvo se estudo técnico específico, devidamente motivado e compatível com o mercado fornecedor, vier a demonstrar sua indispensabilidade para a execução do objeto.

6.6.6. A contratada deverá manter registro rastreável das ordens de fornecimento, dos quantitativos produzidos

e entregues e das datas correspondentes, disponibilizando essas informações ao gestor ou fiscal do contrato sempre que solicitadas.

6.6.7. Os cartões deverão ser acondicionados em embalagem adequada para evitar danos, deformações, umidade, perda ou troca de unidades durante o transporte. A embalagem externa deverá identificar o lote ou a ordem de fornecimento, sem expor desnecessariamente dados pessoais ou funcionais dos titulares.

6.6.8. A contratada deverá manter canal de comunicação para tratar de questões relacionadas à produção, à entrega, à correção de falhas e à substituição de cartões recusados.

6.6.9. Fornecer relatórios periódicos sobre o status da entrega e quaisquer ocorrências durante o transporte.

6.7. **Armazenamento**

6.7.1. Os produtos devem ser armazenados em condições que mantenham a qualidade e a segurança, evitando contaminações e deterioração.

6.8. **Requisitos Ambientais**

6.8.1. A contratada deverá cumprir a legislação ambiental aplicável às suas atividades e adotar medidas razoáveis para prevenir a geração desnecessária de resíduos durante a confecção e a personalização dos cartões.

6.8.2. As sobras de materiais, embalagens e demais resíduos gerados na execução deverão ser segregados e destinados de forma ambientalmente adequada, conforme a legislação aplicável e a natureza de cada resíduo.

6.8.3. Sempre que tecnicamente viável e sem prejuízo da proteção e da integridade dos cartões, deverão ser utilizadas embalagens recicláveis ou passíveis de reaproveitamento, evitando-se o excesso de material de acondicionamento.

6.8.4. Não será exigida a apresentação de política ambiental formal, certificação ISO 14001, comprovação de uso de energia renovável, frota de baixa emissão ou certificação RoHS como condição de habilitação ou de execução, por não terem sido identificadas, para este objeto, justificativas técnicas específicas que demonstrem sua necessidade e proporcionalidade.

6.8.5. A fiscalização poderá solicitar, quando pertinente, informações sobre a destinação dos resíduos relacionados à execução contratual, sem exigir documentos ou certificações não previstos neste Termo de Referência ou na legislação.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

7.2. A eventual subcontratação parcial somente poderá ocorrer se expressamente autorizada pela Administração, quando compatível com a natureza do objeto e com as regras previstas no instrumento contratual, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução, pela qualidade e pela proteção dos dados.

8. GARANTIA DA EXECUÇÃO

8.1. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado, a natureza do objeto e a avaliação dos riscos constante do Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo das garantias legais e da responsabilidade da contratada pela qualidade dos produtos fornecidos.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. **Forma de fornecimento**

9.1.1. O fornecimento será parcelado e realizado sob demanda, conforme as necessidades da Diretoria de Pessoal do CBMRN, respeitado o limite máximo de 500 (quinhentas) unidades.

9.1.2. A Administração não ficará obrigada a solicitar a totalidade do quantitativo estimado, sendo devido pagamento exclusivamente pelas unidades efetivamente solicitadas, entregues e recebidas.

9.1.3. Preferencialmente, as solicitações observarão o quantitativo mínimo de 16 (dezesseis) unidades por lote, admitindo-se quantidades inferiores mediante concordância prévia da contratada e justificativa da necessidade administrativa.

9.1.4. Cada solicitação será formalizada por ordem de fornecimento ou documento equivalente, com indicação do quantitativo, dos dados necessários à personalização e das demais orientações pertinentes.

9.2. **Prazo de entrega**

9.2.1. O prazo máximo para entrega de cada lote será de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da respectiva ordem de fornecimento, desde que a Administração tenha disponibilizado os dados, as imagens e os arquivos necessários e aprovado o modelo gráfico aplicável.

9.2.2. Quando a produção depender de aprovação de modelo ou de validação de dados, o prazo será contado a partir da conclusão dessas etapas, desde que a condição esteja registrada e comunicada formalmente à contratada.

9.2.3. Eventual prorrogação deverá ser solicitada antes do término do prazo, acompanhada de justificativa, e dependerá de autorização expressa da Administração.

9.3. **Condições de entrega**

9.3.1. A aprovação inicial do padrão gráfico deverá ocorrer antes da produção do primeiro lote. Havendo alteração posterior do padrão ou necessidade de correção de dados imputável à Administração, o prazo será ajustado na medida estritamente necessária, mediante registro formal.

9.3.2. Eventual prorrogação do prazo deverá ser solicitada pela contratada antes de seu vencimento, com

justificativa documentada, e dependerá de autorização expressa da Administração.

9.3.3. O objeto deverá ser entregue no CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, inscrito no CNPJ sob o nº 04.994.771/0001-00, localizado à Avenida Prudente de Morais, 2410, Barro Vermelho, Natal/RN, CEP 59.022-545, no Departamento de Logística, Orçamento e Finanças - DLOF, somente em dias úteis, das 7:30h às 13:00h, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, com todas as características exigidas, incluindo: Marca, Modelo, Número de Série e demais informações necessárias para identificação do item.

9.3.4. A embalagem deverá trazer a identificação do produto, deixando nítido e explícito a data de fabricação.

9.3.5. O recebimento deverá ocorrer em dias úteis, no horário de expediente informado pelo setor responsável.

9.3.6. A entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal e dos documentos necessários à identificação do fornecimento.

9.3.7. Os cartões deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, que preservem sua integridade física, sua qualidade e a confidencialidade das informações durante o transporte.

9.3.8. A embalagem externa não deverá expor desnecessariamente dados pessoais ou funcionais dos titulares.

9.4. **Garantia, manutenção e assistência técnica**

9.4.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

9.4.2. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 18 (dezoito) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

9.4.2.1. O prazo de garantia foi estabelecido considerando a necessidade de assegurar a qualidade e a durabilidade dos cartões de identidade funcional confeccionados sob encomenda, especialmente quanto à integridade física do pvc, à estabilidade da impressão, à legibilidade dos dados e à preservação dos elementos de segurança.

9.4.2.2. A definição do prazo deverá observar a compatibilidade com as características técnicas do produto, as práticas de mercado e a proporcionalidade da exigência, de modo a proteger o interesse público sem restringir indevidamente a competitividade.

9.4.2.3. A garantia abrangerá os defeitos de fabricação e as desconformidades imputáveis à contratada, sem afastar as garantias legais aplicáveis.

9.4.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

9.4.4. Os produtos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos produtos utilizados na fabricação do equipamento;

9.4.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem erro de personalização, defeito de fabricação ou desconformidade técnica deverão ser substituídas sem ônus adicional para a Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, salvo prazo menor expressamente acordado ou prazo distinto devidamente justificado e autorizado pela Administração.

9.4.6. Quando a ocorrência envolver dados pessoais incorretos, falha de segurança ou risco de utilização indevida do documento, a contratada deverá comunicar imediatamente a ocorrência, interromper eventual uso indevido dos arquivos e adotar as medidas de contenção cabíveis, sem prejuízo da substituição do cartão.

9.4.7. A Administração poderá estabelecer prazo específico de correção conforme a natureza da falha, mediante justificativa e registro formal.

9.4.8. Decorrido o prazo para substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar a substituição do bem, como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia;

9.4.9. O custo referente ao transporte dos bens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado;

9.4.10. A garantia legal do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual;

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

10.2. 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;

10.3. 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;

10.4. O Corpo de Bombeiros do RN poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

10.5.1. O fiscal titular do contrato será o 2º Sgt QPBM Paulo Alex Marcelino Brazão do Nascimento, matrícula nº 203.225-2 , e o fiscal suplente 2º SGT QPBM Ewerton de Souza Lima, matrícula 203.110-8;

10.6. O fiscal de contrato fiscalizará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições

estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação. (Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, III);

10.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, II);

10.6.2. O fiscal de contrato notificará formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema. (Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, X);

10.6.3. O fiscal de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção II do Decreto Estadual nº 32.449, de 2022.

10.7. O gestor de contrato deverá acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, o qual terá apoio técnico e operacional do fiscal de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

10.7.1. O gestor de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção I do Decreto Estadual nº 32.449, de 2022

10.7.2. O gestor titular do contrato será o 1º Ten QOCBM João Manoel Correia Ribeiro, matrícula nº 223.869-1 e o gestor suplente 2º TEN QOEM Rafael Campos Alves da Silva, matrícula 243.606-0;

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. Recebimento do objeto

11.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

11.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

11.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

11.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

11.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

11.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.2. Liquidação

11.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.2.2. o prazo de validade;

11.2.3. a data da emissão;

11.2.4. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.2.5. o período respectivo de execução do contrato;

11.2.6. o valor a pagar; e

11.2.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

11.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado;

11.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

11.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.10. **Prazo de pagamento**

11.10.1. O pagamento poderá ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa;

11.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, eventuais índices de correção monetária a serem aplicados para atualização do valor deverão ser os índices de correção estabelecidos oficialmente.

11.11. **Forma de pagamento**

11.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

11.11.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

11.11.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

11.11.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

11.11.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, em observância ao art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

12.4. 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).

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço, observadas as especificações técnicas, as condições de habilitação e os demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no Aviso de Contratação Direta, bem como a regulamentação aplicável no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte.

13.1.1. O fornecimento do objeto será entregue conforme demanda.

Exigências de habilitação

13.2. Previamente a análise dos documentos necessários à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para a contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

13.2.1. Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF;

13.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

13.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

13.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante atender aos seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

13.4. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.5. **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/empreededor;

13.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

13.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.10. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, se for o caso;

13.17. Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.19. Prova de quitação de tributos devidos à Fazenda Estadual do RN (art. 193 do CTN);

13.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

13.22. Considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, o fornecimento parcelado sob demanda e a ausência de obrigação de aquisição da totalidade do quantitativo estimado, não serão exigidos, para esta contratação, balanço patrimonial e demonstrações contábeis de dois exercícios, índices de liquidez ou solvência, nem comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, por não se mostrarem necessários e proporcionais ao risco contratual identificado.

13.23. Permanecem exigíveis os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e, quando cabível, de qualificação técnica expressamente previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

13.24. A Administração poderá rever a decisão de não exigir documentos de qualificação econômico-financeira caso a instrução processual identifique risco concreto que justifique requisito específico, desde que a exigência seja motivada nos autos, proporcional ao objeto e compatível com a legislação aplicável.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Em atendimento ao art. 9º, inciso IX, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, apresenta-se a estimativa do valor da contratação destinada à aquisição de até 500 (quinhentas) carteiras de identidade funcional, confeccionadas em PVC, para identificação dos integrantes do Corpo de Bombeiros Militar do

Rio Grande do Norte – CBMRN, mediante fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Administração e as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

14.2. Para a definição do valor estimado, foi realizada pesquisa de preços de mercado, consolidada no Relatório de Pesquisa de Preços (44905722), emitido pela ferramenta *Preço Estimado* em 22 de outubro de 2026. A pesquisa utilizou referências de contratações públicas identificadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no portal LicitarDigital, conforme documentação que instrui o processo.

14.3. A composição da cesta de preços considerou três referências, com os seguintes valores unitários: R$ 14,25, R$ 14,45 e R$ 15,09. Após a consolidação dos dados, o relatório apresentou o valor de **R$ 14,60 (quatorze reais e sessenta centavos) por unidade**, correspondente à média saneada das propostas finais, conforme a metodologia indicada na ferramenta utilizada.

14.4. A adoção desse valor como referência está condicionada à análise crítica da compatibilidade entre os objetos pesquisados e aquele pretendido pelo CBMRN, especialmente quanto ao material utilizado, às dimensões, à espessura do PVC, à personalização institucional, ao acabamento e às condições de fornecimento. A documentação das contratações de origem deverá subsidiar a confirmação da pertinência das referências selecionadas.

14.5. Considerando o quantitativo máximo estimado de 500 (quinhentas) unidades, a memória de cálculo do valor total da contratação é a seguinte:

14.5.1. **Quantidade estimada:** 500 unidades;

14.5.2. **Valor unitário de referência:** R$ 14,60;

14.5.3. **Valor total estimado:** R$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais).

14.6. O valor estimado foi estabelecido com fundamento nos dados consolidados da pesquisa de preços, observados o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e os parâmetros metodológicos pertinentes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, sem prejuízo da necessidade de validação da compatibilidade e da atualidade das referências utilizadas.

14.7. Ressalta-se que a estimativa constitui parâmetro para o planejamento da contratação e para a avaliação da aceitabilidade e da vantajosidade das propostas, não representando obrigação de aquisição integral do quantitativo previsto nem garantia de manutenção dos preços coletados. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda institucional, e o pagamento será devido pelas unidades efetivamente solicitadas, entregues e aceitas, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

14.8. A contratação pretendida deverá observar o procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis, inclusive quanto ao limite de valor vigente e à verificação de eventuais despesas de mesma natureza para fins de apuração dos limites legais.

14.9. Dessa forma, **o valor total estimado da contratação é de R$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais)**, correspondente à aquisição de até 500 (quinhentas) carteiras de identidade funcional em PVC, ficando sua validação definitiva condicionada à conferência da documentação da pesquisa, à confirmação da compatibilidade dos objetos e das condições comerciais e à aprovação pela Administração.

15. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

15.1. A contratação será realizada em item único, com adjudicação a uma única empresa, abrangendo a confecção, a personalização e o fornecimento de até 500 (quinhentas) carteiras de identidade funcional em PVC, conforme as especificações técnicas e os padrões institucionais estabelecidos pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte (CBMRN).

15.2. A opção pelo não parcelamento do objeto em itens distintos fundamenta-se na necessidade de assegurar a padronização visual e técnica das carteiras, a uniformidade dos materiais empregados e a compatibilidade dos procedimentos de confecção e personalização, de modo que os documentos funcionais apresentem características homogêneas, independentemente do momento em que forem solicitados. A concentração dessas etapas sob a responsabilidade de um único fornecedor também favorece a rastreabilidade dos serviços, o controle de qualidade e a identificação de eventuais falhas, facilitando a fiscalização e a responsabilização por desconformidades.

15.3. Sob o aspecto técnico e operacional, a divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderia ocasionar variações de tonalidade, acabamento, materiais, impressão, layout e demais características das carteiras, além de ampliar a complexidade da gestão contratual, dificultar a uniformização dos resultados e tornar mais oneroso o acompanhamento da execução. A contratação integrada, nesse contexto, permite centralizar a responsabilidade pela conformidade dos produtos e simplificar os procedimentos de recebimento, conferência e eventual substituição de unidades defeituosas ou em desacordo com as especificações.

15.4. Ressalta-se que o não parcelamento do objeto não se confunde com o fornecimento integral e imediato de todas as unidades. O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades do CBMRN, observado o limite de até 500 (quinhentas) unidades durante a vigência contratual. O pagamento ficará restrito às unidades efetivamente solicitadas, entregues e devidamente recebidas e aceitas pela Administração, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, não implicando a quantidade máxima estimada obrigação de aquisição integral.

15.5. Sob o aspecto econômico, a adoção de item único mostra-se justificável desde que a pesquisa de preços e a análise de mercado confirmem a viabilidade da contratação integrada e a inexistência de prejuízo à competitividade ou à obtenção da proposta mais vantajosa. A medida busca racionalizar os procedimentos administrativos, reduzir custos de coordenação e fiscalização e preservar a uniformidade do fornecimento, sem afastar a participação de fornecedores aptos a executar integralmente o objeto.

15.6. Dessa forma, considerando a natureza do objeto, a interdependência entre as etapas de confecção, personalização e fornecimento, a necessidade de padronização institucional e a viabilidade técnica e econômica da execução por um único fornecedor, justifica-se a não divisão da contratação em itens distintos, sem prejuízo do fornecimento parcelado conforme a demanda administrativa.

15.7. A presente justificativa fundamenta-se no art. 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021., observada a necessidade de compatibilizar a solução adotada com a competitividade, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável:

16.1.1. Cumprir integralmente as obrigações assumidas, observando as especificações técnicas, os padrões de qualidade, os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita pela Administração;

16.1.2. Fornecer, sob demanda, até 500 (quinhentos) cartões de identidade funcional em pvc destinadas aos militares do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte – CBMRN, respeitando os quantitativos efetivamente solicitados pela Administração;

16.1.3. Confeccionar os cartões em conformidade com as dimensões, a espessura, o material, o acabamento, as cores, a resolução de impressão, os elementos de segurança e as demais características técnicas especificadas neste Termo de Referência e no modelo institucional constante de seu Anexo II;

16.1.4. Reproduzir fielmente o padrão visual aprovado pelo CBMRN, incluindo brasões, inscrições, fotografias, dados biográficos, impressão digital e demais elementos previstos para o anverso e o verso dos cartões;

16.1.5. Utilizar materiais novos, adequados e de qualidade compatível com a finalidade do documento, assegurando resistência, durabilidade, legibilidade e acabamento apropriado;

16.1.6. Empregar tecnologia de impressão, personalização e gravação compatível com o pvc, incluindo os elementos de segurança exigidos, de modo a dificultar a falsificação, a adulteração e a alteração indevida das informações;

16.1.7. Não incorporar chip eletrônico nem tecnologia de comunicação por aproximação aos cartões, em conformidade com os requisitos expressamente estabelecidos pela Administração;

16.1.8. Submeter à aprovação do CBMRN, antes do início da produção do primeiro lote, o modelo gráfico e os elementos de personalização, apresentando prova digital ou amostra técnica quando solicitada pela Administração;

16.1.9. Realizar a personalização individualizada dos cartões exclusivamente com base nos dados, nas fotografias e nos demais arquivos fornecidos ou expressamente validados pela Administração, assegurando a correspondência entre as informações e seus respectivos titulares;

16.1.10. Conferir, antes da entrega, a qualidade da impressão, o acabamento, a integridade física, a presença dos elementos de segurança e a exatidão dos dados individualizados, de modo a evitar erros, trocas, omissões ou divergências;

16.1.11. Executar cada solicitação mediante ordem de fornecimento ou documento equivalente emitido pela Administração, observando o quantitativo solicitado e o quantitativo máximo contratado;

16.1.12. Observar, preferencialmente, o quantitativo mínimo de 16 (dezesseis) unidades por solicitação, admitindo-se fornecimentos inferiores mediante concordância prévia da CONTRATADA, conforme previsto neste Termo de Referência;

16.1.13. Entregar os cartões no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da respectiva ordem de fornecimento e da disponibilização dos dados necessários à personalização, observadas as condições de aprovação do modelo gráfico previstas neste Termo de Referência;

16.1.14. Realizar a entrega no local, nos dias e nos horários estabelecidos neste Termo de Referência, acompanhada da respectiva nota fiscal e dos documentos necessários à identificação do fornecimento;

16.1.15. Acondicionar e transportar os cartões em embalagens adequadas, que assegurem sua integridade física e preservem a confidencialidade dos dados pessoais e funcionais durante o armazenamento e o transporte;

16.1.16. Substituir, sem qualquer ônus adicional para a Administração, os cartões que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de impressão, erros de personalização, divergências em relação aos dados fornecidos ou desconformidade com as especificações técnicas, observados os prazos de substituição e as condições de recebimento estabelecidos neste Termo de Referência;

16.1.17. Cumprir a garantia legal e a garantia contratual complementar mínima de 18 (dezoito) meses, quando aplicável, responsabilizando-se pela reparação ou substituição dos produtos defeituosos nos termos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação pertinente;

16.1.18. Arcar com as despesas de transporte, retirada, devolução e substituição dos cartões defeituosas ou recusadas, bem como com os demais custos necessários à regularização de falhas imputáveis à execução contratual;

16.1.19. Tratar os dados pessoais e funcionais recebidos exclusivamente para a execução do objeto, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e as demais normas aplicáveis;

16.1.20. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

16.1.21. Restringir o acesso aos dados pessoais, fotografias, impressões digitais e demais informações funcionais aos profissionais que necessitem dessas informações para a execução do objeto, responsabilizando-se por orientar seus colaboradores quanto aos deveres de confidencialidade;

16.1.22. Abster-se de divulgar, reproduzir, compartilhar, armazenar para finalidade própria ou utilizar os dados, as imagens, os modelos institucionais e os arquivos disponibilizados pelo CBMRN para finalidades estranhas à contratação, salvo mediante autorização legítima ou obrigação legal;

16.1.23. Comunicar imediatamente ao CBMRN qualquer incidente de segurança, acesso indevido, perda, divulgação não autorizada ou outra ocorrência que possa comprometer os dados pessoais ou os documentos funcionais, prestando as informações necessárias à avaliação e à adoção das medidas cabíveis;

16.1.24. Devolver ou eliminar, de forma segura, os arquivos e dados utilizados na execução do objeto após o cumprimento da finalidade contratual, ressalvadas as hipóteses de conservação autorizadas ou exigidas pela legislação, devendo informar à Administração quando solicitado sobre as providências adotadas;

16.1.25. Assegurar que eventuais terceiros autorizados a participar da execução contratual cumpram as obrigações de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados, permanecendo integralmente responsável perante a Administração pelas obrigações que lhe competem;

16.1.26. Não subcontratar integralmente o objeto e somente realizar eventual subcontratação parcial mediante autorização prévia e expressa da Administração, quando admitida, permanecendo integralmente responsável pela execução, qualidade, segurança e proteção dos dados;

16.1.27. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, apresentando os documentos comprobatórios quando solicitados pela Administração;

16.1.28. Atender às determinações regulares do gestor e do fiscal do contrato, prestar os esclarecimentos solicitados e comunicar formalmente ocorrências que possam comprometer o cumprimento dos prazos ou a qualidade do objeto;

16.1.29. Solicitar, antes do vencimento do prazo de entrega, eventual prorrogação devidamente justificada, ficando sua concessão condicionada à análise e à autorização expressa da Administração;

16.1.30. Responsabilizar-se pelos danos diretamente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua atuação na execução contratual, sem que a fiscalização exercida pelo CBMRN exclua ou reduza essa responsabilidade, nos termos da legislação aplicável;

16.1.31. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes de sua atividade e da execução contratual, conforme a legislação vigente;

16.1.32. Adotar práticas ambientalmente adequadas na utilização de materiais, no gerenciamento dos resíduos gerados durante a fabricação e na destinação dos materiais inutilizados, observadas as exigências legais aplicáveis e os requisitos de sustentabilidade efetivamente previstos na contratação;

16.1.33. Manter canal de comunicação com o gestor e o fiscal do contrato para tratar de questões relacionadas às solicitações, à produção, à entrega, à substituição de cartões de identidade e à proteção dos dados;

16.1.34. Não alterar o padrão gráfico, os materiais, as tecnologias, os elementos de segurança ou quaisquer características relevantes do objeto sem prévia autorização expressa da Administração;

16.1.35. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato, na proposta aceita e na legislação aplicável.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, por intermédio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Norte – CBMRN:

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Termo de Referência, o contrato e a proposta aceita;

17.1.2. Formalizar as solicitações de fornecimento por meio de ordem de fornecimento ou documento equivalente, indicando os quantitativos, os dados necessários à personalização e as demais informações pertinentes à execução do objeto;

17.1.3. Disponibilizar à CONTRATADA os dados biográficos, as fotografias, as impressões digitais, os arquivos gráficos e as demais informações necessárias à confecção e à personalização dos cartões, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;

17.1.4. Assegurar que os dados e as informações encaminhados à CONTRATADA correspondam às informações oficiais disponíveis nos registros administrativos, cabendo à Administração validar o conteúdo funcional a ser impresso;

17.1.5. Aprovar previamente o modelo gráfico e os elementos de personalização dos cartões, bem como analisar provas digitais ou amostras técnicas quando solicitadas ou consideradas necessárias à verificação da conformidade do objeto;

17.1.6. Informar à CONTRATADA, de maneira clara e tempestiva, as correções ou os ajustes necessários no modelo gráfico, nos arquivos ou nos dados disponibilizados, a fim de permitir a adequada execução do objeto;

17.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio do gestor e do fiscal formalmente designados, registrando as ocorrências relevantes e adotando as providências necessárias à regularização de falhas ou desconformidades;

17.1.8. Verificar, no recebimento provisório e definitivo, se os cartões entregues correspondem aos quantitativos solicitados e atendem às especificações técnicas, ao modelo institucional aprovado e aos requisitos de qualidade e segurança estabelecidos neste Termo de Referência;

17.1.9. Rejeitar, total ou parcialmente, os cartões que apresentarem defeitos, erros de personalização, divergências nos dados, falhas de impressão ou outras desconformidades, notificando formalmente a CONTRATADA para que providencie a substituição ou a regularização cabível;

17.1.10. Estabelecer prazo para correção das irregularidades e substituição dos produtos recusados, observando os prazos definidos neste Termo de Referência e as circunstâncias da ocorrência;

17.1.11. Emitir os termos, atestes e registros de recebimento provisório e definitivo, conforme os procedimentos e

os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

17.1.12. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelas unidades efetivamente solicitadas, entregues e recebidas, após o cumprimento das condições contratuais, a apresentação da documentação exigida e a regular liquidação da despesa;

17.1.13. Efetuar a liquidação e o pagamento nos prazos e nas condições estabelecidos neste Termo de Referência, observadas as normas financeiras, orçamentárias e tributárias aplicáveis;

17.1.14. Prestar os esclarecimentos e fornecer as informações necessárias à execução contratual, respondendo às solicitações pertinentes da CONTRATADA em prazo compatível com as necessidades do fornecimento;

17.1.15. Comunicar formalmente à CONTRATADA as falhas, irregularidades, divergências ou ocorrências identificadas durante a execução, indicando as providências necessárias à sua regularização;

17.1.16. Assegurar que o tratamento e o compartilhamento dos dados pessoais e funcionais com a CONTRATADA ocorram para finalidades legítimas, específicas e compatíveis com a execução do objeto, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e as demais normas aplicáveis;

17.1.17. Disponibilizar os dados pessoais e funcionais estritamente necessários à confecção dos cartões, utilizando meios adequados de transmissão e compartilhamento das informações, compatíveis com os riscos envolvidos;

17.1.18. Orientar a CONTRATADA quanto aos procedimentos institucionais de segurança da informação, confidencialidade, acesso às instalações e demais regras aplicáveis à execução contratual, quando pertinentes;

17.1.19. Comunicar à CONTRATADA, por meio formal, as decisões, orientações e determinações relacionadas à execução do contrato, inclusive as referentes à aprovação do modelo, às solicitações de fornecimento e à substituição de produtos;

17.1.20. Exigir da CONTRATADA, quando cabível, a comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

17.1.21. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis em razão de infrações contratuais, mediante processo administrativo regular e observância do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

17.1.22. Adotar as providências administrativas necessárias à gestão do contrato, inclusive quanto ao controle do quantitativo efetivamente solicitado, do saldo contratual e do prazo de vigência;

17.1.23. Não exigir da CONTRATADA a produção ou a entrega de quantitativos superiores ao limite contratado, devendo as solicitações observar a necessidade administrativa e as condições pactuadas;

17.1.24. Comunicar à CONTRATADA eventuais alterações nas informações, nos padrões institucionais ou nos procedimentos que afetem a execução do objeto, observadas as formalidades e os limites legais e contratuais;

17.1.25. Adotar as providências necessárias à apuração de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais ou documentos funcionais e, quando cabível, promover a articulação com a CONTRATADA para contenção, avaliação e mitigação dos riscos;

17.1.26. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Disposições gerais

18.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa, praticar qualquer das condutas previstas no art. 155 da referida Lei, observadas as disposições deste Termo de Referência e do instrumento contratual.

18.1.2. Pela prática de infrações administrativas, poderão ser aplicadas ao contratado, conforme a natureza e a gravidade da conduta, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.1.3. Na aplicação das sanções, serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes e atenuantes;

IV – os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas e orientações dos órgãos de controle.

18.1.4. A aplicação de sanção administrativa não exclui a obrigação do contratado de reparar integralmente os danos causados à Administração Pública, quando comprovados, nem afasta outras consequências previstas em lei.

18.2. Das infrações administrativas

18.2.1. Sem prejuízo das demais condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, constituem infrações administrativas relacionadas ao objeto desta contratação:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato, inclusive pelo descumprimento injustificado de obrigações relativas à confecção, ao fornecimento ou à entrega dos cartões de identidade funcional;

II – dar causa à inexecução parcial do contrato que provoque grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato, inclusive pela recusa injustificada em fornecer o objeto contratado;

IV – ensejar o retardamento injustificado da entrega dos cartões de identidade funcional;

V – entregar cartões em desconformidade com as especificações técnicas, os padrões de qualidade, os elementos de segurança ou as demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato, quando a irregularidade for imputável ao contratado;

VI – deixar de substituir, corrigir ou refazer, no prazo estabelecido pela Administração, os cartões que apresentem defeitos de fabricação, erros de personalização imputáveis ao contratado ou outras desconformidades de sua responsabilidade;

VII – descumprir injustificadamente as obrigações de garantia contratual relativas aos produtos fornecidos;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução contratual;

IX – fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento durante a execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; e

XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

18.2.2. A responsabilização por defeitos, erros de personalização ou atrasos dependerá da apuração das circunstâncias do caso concreto, considerando-se a responsabilidade do contratado, as obrigações assumidas, a existência de justificativa legítima e a eventual contribuição da Administração para a ocorrência do fato.

18.2.3. Não serão imputados ao contratado erros decorrentes exclusivamente de informações incorretas fornecidas pela Administração, desde que demonstrada a ausência de responsabilidade do contratado e o cumprimento do dever de comunicar inconsistências identificáveis, quando exigível.

18.3. Da advertência

18.3.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato prevista no art. 155, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 2º, da mesma Lei.

18.3.2. A aplicação da advertência deverá ser motivada e precedida do procedimento cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme a legislação aplicável.

18.4. Das multas

18.4.1. A multa poderá ser aplicada ao contratado pela prática de qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites legais, a proporcionalidade, a gravidade da conduta e os critérios estabelecidos nesta seção.

18.4.2. A multa deverá observar o percentual mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e o percentual máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme o art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, devendo sua aplicação e seu cálculo observar a base definida no instrumento contratual e a regulamentação estadual pertinente.

18.4.3. A multa moratória poderá ser aplicada em caso de atraso injustificado na entrega do objeto, à razão de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, observados os limites legais aplicáveis à penalidade e a necessidade de compatibilização do cálculo com o art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

18.4.4. A multa compensatória poderá ser aplicada nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato e de outras infrações que justifiquem sua incidência, em percentual de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, ou da parcela inadimplida quando juridicamente cabível e expressamente previsto, observados os limites legais, a gravidade da infração e a proporcionalidade da penalidade.

18.4.5. Para a definição do percentual da multa compensatória, deverão ser consideradas a extensão do inadimplemento, a quantidade de cartões afetados, a possibilidade de correção ou substituição dos produtos, os prejuízos causados à Administração e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

18.4.6. A multa moratória e a multa compensatória não serão aplicadas cumulativamente pelo mesmo fato gerador quando isso caracterizar duplicidade sancionatória indevida. Havendo conversão da multa moratória em compensatória, deverão ser observados o art. 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, a motivação da decisão e os critérios estabelecidos no instrumento contratual.

18.4.7. A aplicação de multa não afasta a obrigação do contratado de cumprir as obrigações contratuais remanescentes, quando ainda exigíveis, nem a possibilidade de extinção do contrato e de aplicação de outras sanções legalmente cabíveis, conforme as circunstâncias apuradas.

18.4.8. O valor da multa aplicada poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos ao contratado, observadas as condições legais e contratuais. Quando não for possível a compensação, o recolhimento deverá ocorrer na forma e no prazo definidos pela Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.4.9. Caso o valor da multa e das indenizações cabíveis ultrapasse os créditos eventualmente devidos ao contratado, a diferença deverá ser cobrada na forma legal, inclusive mediante utilização da garantia contratual, quando existente e cabível, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas ou judiciais pertinentes.

18.5. Do impedimento de licitar e contratar

18.5.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, especialmente nos casos de:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II – dar causa à inexecução total do contrato;

III – deixar de entregar documentação exigida para a contratação, quando configurada a infração legal correspondente;

IV – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; e

VI – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado.

18.5.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a penalidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.5.3. A definição do prazo da sanção deverá ser motivada, considerando a gravidade da infração, os prejuízos causados, as circunstâncias do caso concreto e os demais critérios legais aplicáveis.

18.6. Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

18.6.1. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, especialmente nos casos de:

I – apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestação de declaração falsa durante a execução contratual;

II – fraude na contratação ou na execução do contrato;

III – comportamento inidôneo ou prática de fraude de qualquer natureza;

IV – prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; e

V – prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

18.6.2. A declaração de inidoneidade também poderá ser aplicada às infrações previstas no art. 155, incisos II a VII, da Lei nº 14.133/2021, quando as circunstâncias justificarem a imposição de penalidade mais grave do que o impedimento de licitar e contratar.

18.6.3. A sanção impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.6.4. A aplicação da declaração de inidoneidade dependerá de análise jurídica prévia e de decisão da autoridade competente, observadas as competências e o procedimento estabelecidos no art. 156, §§ 6º e 7º, da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação estadual pertinente.

18.7. Do procedimento para aplicação das sanções

18.7.1. A aplicação de qualquer sanção administrativa dependerá da instauração do procedimento cabível, com registro dos fatos, indicação da infração supostamente cometida, identificação dos elementos de prova e motivação quanto à penalidade considerada adequada.

18.7.2. Na aplicação de multa, será facultada ao interessado a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

18.7.3. Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade, deverá ser instaurado processo de responsabilização conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, observadas as condições previstas no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

18.7.4. No processo de responsabilização, o interessado será intimado para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, assegurada a produção das provas admitidas em direito e o exercício do contraditório e da ampla defesa.

18.7.5. A decisão deverá ser expressamente motivada, com indicação dos fatos comprovados, do enquadramento legal, das circunstâncias consideradas e dos fundamentos para a escolha e a dosimetria da sanção.

18.7.6. Serão observados os prazos e procedimentos de recurso ou pedido de reconsideração previstos nos arts. 166 a 168 da Lei nº 14.133/2021, conforme a natureza da sanção aplicada.

18.7.7. A aplicação das sanções observará as competências das autoridades administrativas estaduais, bem como as normas específicas de processo administrativo e de contratação pública aplicáveis ao órgão ou à entidade contratante.

18.8. Do registro das sanções e da reabilitação

18.8.1. As sanções aplicadas serão registradas e divulgadas nos cadastros oficiais pertinentes, observados os prazos e as condições previstos no art. 161 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

18.8.2. Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridos cumulativamente os requisitos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021, inclusive a reparação integral do dano causado à Administração, quando cabível, o pagamento da multa, o transcurso dos prazos legais, o cumprimento das condições estabelecidas no ato punitivo e a análise jurídica prévia.

18.8.3. A reabilitação observará, ainda, as exigências legais específicas relativas às infrações que envolvam apresentação de documentação falsa ou prática de atos lesivos previstos na legislação anticorrupção.

18.9. Disposições finais

18.9.1. A aplicação das sanções previstas nesta seção não prejudicará a adoção de medidas destinadas à correção, à substituição ou ao refazimento dos cartões de identidade funcional fornecidos em desconformidade com as especificações contratuais, quando cabíveis, nem afastará a obrigação de reparar os danos comprovadamente causados à Administração.

18.9.2. A Administração deverá avaliar cada ocorrência de forma individualizada, considerando a responsabilidade do contratado, a gravidade da conduta, a extensão do inadimplemento, os prejuízos efetivamente causados e a possibilidade de saneamento da irregularidade, vedada a aplicação automática de penalidades sem a devida motivação.

18.9.3. A aplicação das sanções observará integralmente a Lei nº 14.133/2021, a regulamentação estadual pertinente e as demais normas aplicáveis à contratação.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

19.1.1. **Classificação Funcional Programática:** 32.131.06.182.0100.2121.212101 – Manutenção e Funcionamento de Unidades Operacionais e Administrativas do CBMRN;

19.1.2. **Elemento de Despesa:** 33.90.39.83 - Serviços Gráficos;

19.1.3. **Fonte de Recursos:** 0.7.59.000759 – Recursos Vinculados a Fundos (Adm. Direta e Indireta);

19.1.4. **Valor estimado preliminar:** R$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais).

20. ANEXOS

20.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar (44752282)

20.2. ANEXO II - MODELO DE CARTÃO DE IDENTIDADE

ANEXO II - MODELO DE CARTÃO DE IDENTIDADE DO CBMRN





(assinado eletronicamente)
SAMUEL WAGNER **DANTAS** REVOREDO - CB QPBM
Centro Estratégico de Contratações - DAL/1

(assinado eletronicamente)
MISAEL **PEREIRA** DE ANDRADE SILVA - CB QPBM
Centro Estratégico de Contratações - DAL/1

Documento assinado eletronicamente por **MISAEL PEREIRA DE ANDRADE SILVA**, **Cabo QPBM**, em 10/11/2026, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30

de janeiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL WAGNER DANTAS REVOREDO**, **Cabo QPBM**, em 11/11/2026, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **44996070** e o código CRC **0F1C1B25**.

Referência: Processo nº 08810058.000929/2026-24 SEI nº 44996070