



POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA DE CARTÕES PVC E SUPRIMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PCAP.

1.2. NATUREZA

Esta contratação se caracteriza como aquisição de bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A aquisição deverá atender as especificações técnicas e quantidades com as seguintes definições:

LOTE ÚNICO						
Item	Descrição	Cadmat	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total do Item
01	Impressora de Cartão/ Crachá PVC coloria duplex Características mínimas: • Tecnologia de impressão por sublimação térmica e transferência térmica por resina; • Impressão colorida; • Impressão frente e verso automática (duplex); • Resolução mínima de 300 dpi; • Velocidade mínima de impressão: - 200 cartões/hora em modo colorido simplex; - 140 cartões/hora em modo colorido duplex; • Compatível com cartões padrão CR80; • Suporte a cartões com espessura mínima de 0,25 mm e máxima de 1,0 mm; • Alimentador automático de cartões; • Bandeja de saída integrada; • Interfaces mínimas: - USB; - Ethernet; • Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 10 ou superior; • Capacidade de impressão de: - textos; - fotografias; - códigos de barras; - QR Code; - elementos gráficos; • Compatibilidade com ribbons coloridos próprios para impressão duplex; • Fonte de alimentação bivolt automática; • Equipamento novo; • Sem uso anterior; • Não remanufaturado; • Não recondicionado; • Garantia mínima de 12 meses.	00013407	UND	01	R\$ 10.377,22	R\$ 10.377,22





POLÍCIA CIVIL

ESTADO DO AMAPÁ

Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

02	Ribbon colorido compatível com o item 01, destinado à impressão de Cartão PVC laminado em impressora duplex colorida. Características mínimas: • Compatível com o equipamento do item 01; • Impressão colorida frente e verso; • Tecnologia compatível com impressão por sublimação térmica; • Capacidade mínima de 300 impressões duplex; • Possuir camada de proteção overlay/topcoat; • Compatível com impressão de: - fotografias; - textos; - códigos de barras; - QR Code; - elementos gráficos; • Produto novo e lacrado; • Não remanufaturado; • Compatível com impressão em cartões PVC padrão CR80.	00010731	UND	10	R\$ 365,00	R\$ 3.660,00
03	Kit de limpeza para impressora de cartões, destinado à manutenção preventiva e higienização da impressora de cartões PVC. Características mínimas: • Compatível com o equipamento do item 01; • Contendo no mínimo: - cartões de limpeza; - swabs/cotonetes de limpeza; - acessórios necessários para higienização da cabeça térmica e roletes; • Destinado à manutenção preventiva do equipamento; • Produto novo e lacrado.	00010730	UND	05	R\$ 298,60	R\$ 1.493,00
04	Cartão PVC laminado PADRÃO CR80 Características mínimas: • Material em PVC laminado; • Cor branca; • Padrão CR80; • Dimensões aproximadas: - 85,6 mm x 54 mm; - Espessura aproximada de 0,76 mm; • Compatível com impressão por sublimação térmica; • Superfície lisa; • Alta resistência ao desgaste e atrito; • Compatível com impressoras de cartões PVC; • Produto novo; • Sem uso anterior; • Não reciclado; • Não remanufaturado; • Não recondicionado.	00028126	UND	2.500	R\$ 0,96	R\$ 2.400,00



Valor Global da Aquisição	R\$ 17.920,22
----------------------------------	----------------------

1.2.7. As especificações e quantidades foram elaboradas com fundamento no desempenho e na necessidade administrativa, em conformidade com os princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021 e assim se justificam:

2.2. Considerando também a necessidade de padronização do documento de identificação funcional, conforme contido na Portaria nº 320, de 25 de julho de 2020 do MJSP, que enumerou uma série de requisitos de qualidade e segurança, modelo, a ser adotado nas unidades





POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

federativas em 2022 através de cotação eletrônica realizou a contratação de empresa especializada para o serviço de entrega de carteiras de identidade funcional, ocorre que a contratação a época foi prevista apenas para os servidores que estavam em atividade, necessitando extensão aos demais integrantes inativos (aposentados) para assegurar o “porte de arma de fogo” exigência do art. 6º da Lei 10.826/2003.

2.3. A DGPC já detém a “arte” (modelo) da carteira de identificação com todos os seus artefatos de segurança e objetivando assegurar aos aspectos da própria segurança institucional, padronização, continuidade nas expedições e, principalmente, redução de custos propõe a presente aquisição de **impressora de cartão/ crachá PVC colorida duplex e suprimentos**.

2.4. A quantidade de suprimentos como os cartões em PVC atenderão integralmente o quadro de pessoal da Instituição com uma margem excedente de 50% para expedições de 2ª vias, suficientes para cobertura até a data de validade dessas identidades funcionais prevista para 10 anos.

2.5. Acrescente-se que no âmbito da SECCOMPRAS não há atas de registro de preços para aquisição do objeto e, apesar de se tratar de bem comum de uso corriqueiro pelos Órgãos do Poder Executivo não foi lançada IRP com tal pretensão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A aquisição do presente objeto dar-se-á através de procedimento de Contratação Direta, através de **DISPENSA DE VALOR – COTAÇÃO ELETRÔNICA**, nos moldes do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21 (atualizada pelo Decreto nº 12.807/2025), conforme permissão contida na IN da PGE nº 1, de 25 de janeiro de 2022 e Parecer Referencial nº 07/2026-PLCC/PGE/AP, no qual o valor a ser contratado deverá ser inferior a R\$ 65.492,11.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e o Guia Estadual da PGE AP de Contratações Sustentáveis não revelaram modelos correspondente para esta contratação, mas exigem como política reversa:

- Aquisição de bens ou insumos de serviços que atendam, dentro dos critérios de economicidade, à maximização da eficiência energética, conforme as normas legais em vigor;
- Dar preferência a produtos acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente papelão ou plástico à base de etanol de cana-de-açúcar.

4.2. INDICAÇÃO MARCA/MODELO

Não se aplica.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação do objeto contratual.

Conforme Acórdão nº 2.450/2025 – Plenário TCU justifica-se tal assertiva para maior facilidade à fiscalização e logística de entrega.





POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

5. MODELO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Os materiais referenciados nesta contratação deverão ser entregues pelo Fornecedor, de acordo com as especificações definidas no item 1.2 deste TR, devendo assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais, sendo novos, de primeiro uso, fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e aceitação no mercado.

5.2. Os objetos serão entregues através de solicitação do fiscal e destinado a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC/ DGPC, **sito na Avenida Fab, nº 84, Bairro Centro Cívico, Macapá/AP, CEP 68.900-073**, horário para entrega é 08:00h às 12:00h de segunda a sexta-feira, sendo que as despesas de transporte, frete e dentre outras ficarão à cargo da empresa CONTRATADA.

5.3. O fornecedor deverá apresentar no ato de apresentação de sua proposta, prospectos ou outro documento que demonstre a correspondências as especificações dos objetos.

5.4. Os materiais deverão ser entregues no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de Entrega;

5.5. O objeto será recebido de acordo com as quantidades, características, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.6. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constante neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, arcando com todos os custos decorrentes.

5.7. Em conformidade com artigo 140 da Lei nº 14.133/21, o objeto deste Termo de Referência será recebido da seguinte forma:

5.7.1. **Provisoriamente**: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

5.7.2. **Definitivamente**: por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.8. Considerar-se-á como data efetiva de entrega aquela aposta no atestado de conformidade emitido pela Comissão de Recebimento, que o emitirá no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega provisória.

5.9. No caso de constatação de não-conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s).

5.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

6. GARANTIA

6.1. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica a garantia contratual.

6.2. DA GARANTIA DO PRODUTO

6.2.1. A garantia da qualidade e o prazo de validade do objeto (aquele considerado permanente)





POLÍCIA CIVIL ESTADO DO AMAPÁ

Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido neste Termo de Referência ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta.

6.2.2. A garantia deve ser integral e completa, incluindo o produto, suas partes e acessórios, e atender ao prazo abaixo, a contar a partir da instalação e recebimento definitivo, o que for posterior.

6.2.3. Os itens deverão ter garantia de pelo menos 12 (doze) meses.

6.2.4. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido neste item, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

6.2.5. A garantia será prestada com vistas a manter os bens fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.2.6. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.2.7. O prazo para a devolução do produto em sua perfeita condição de uso não poderá exceder a 30 dias corridos, a partir da data da notificação de sinistro, salvo prorrogação autorizada pelo fiscal do contrato e/ou servido designado pela administração, após justificativa da contratada.

6.2.8. No período de garantia é admitida a troca de produtos defeituosos por outro igual ou de tecnologia superior, desde que aprovado pela CONTRATANTE.

6.2.9. Quaisquer peças, componentes ou outros materiais que apresentarem defeitos de fabricação deverão ser substituídos por originais, sem ônus para a CONTRATANTE.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. Após 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 conterà informações a cerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.5.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.





7.5.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.5.5. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço e do registro de ocorrências, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

7.7.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.8. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.10. Caso se trate das hipóteses do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 o Contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil.

8. DO PAGAMENTO

8.1. A verificação do objeto será promovida pelo fiscal(is) do contrato, eleito(s) pela Administração da DGPC-AP, sendo que sua fiscalização ocorrerá em observância a execução item 5.

8.2. O pagamento será realizado em até 30 dias após a efetiva entrega do bem, com a apresentação da fatura e/ou nota fiscal, devidamente atestada, por escrito pelo setor competente da Contratante, bem como a apresentação das certidões de regularidade fiscal: certidões da Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, INSS, FGTS e Ministério do Trabalho (CNDT).





POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

8.3 O PAGAMENTO será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária, na entidade bancária indicada na proposta, cabendo ao interessado informar com clareza o nome do banco, assim como os números da respectiva agência e da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.4 DA LIQUIDAÇÃO

8.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributáveis cabíveis.

8.4.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

8.4.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

8.4.5 A Administração deverá realizar consulta 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.

8.4.6 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) 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.

8.4.7 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, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.4.8 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.





POLÍCIA CIVIL
ESTADO DO AMAPÁ

Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

8.4.9 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.

8.5 PRAZO DE PAGAMENTO

8.5.1 O pagamento será efetuado no **prazo máximo de até 30 dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.5.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **ÍNDICE DE PREÇO AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA/ IBGE** de correção monetária.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 A contratação se dará por **Cotação Eletrônica nos moldes da Portaria nº 402/2017-PGE e Parecer Referencial nº 07/2026-PLCC/PGE/AP**, por se tratar de **DISPensa por Valor**, conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/21.

9.1.2 O critério de adjudicação será o **MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE ÚNICO**.

9.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1. Habilitação jurídica

9.2.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.2.1.3. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

a) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

b) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

c) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

d) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.



Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

9.2.3.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o fornecedor deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob



10.1 Conforme previsto no Art. 72, Inciso VII da Lei 14.133/21 justifica-se o preço sendo



POLÍCIA CIVIL ESTADO DO AMAPÁ

Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação/DGPC

utilizado o menor valor após realização da Cotação Eletrônica, sendo ratificado este através de relatório da subcoordenadoria responsável.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação consta no mapa comparativo e no item 1.2 deste instrumento.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente desta aquisição se dará mediante a emissão de nota de empenho ordinário e correrão a cargo da DGPC, na seguinte classificação orçamentária:

- I. **Unidade Gestora:** 33102 – Polícia Civil do Estado do Amapá
- II. **Unidade Orçamentária:** 33102 – Polícia Civil do Estado do Amapá
- III. **Programa:** 006 e 046
- IV. **Ação:** 062603 – Manutenção Administrativa - PC
462681 – Operacionalizar a Polícia Civil
- V. **Fonte:** 500 – Outros Recursos não Vinculados de Impostos
- VI. **Natureza de Despesa:** 449052 – Equipamento e Material Permanente
339030 – Material de Consumo

12. LOCAIS DE ENTREGA

12.1. Conforme item 5.2.

Macapá - AP, 23 de junho de 2026.

Harley Sousa Santos
Chefe da UINF/DGPC
(Assinado Digitalmente)

Aprovo,
Daniel Paes Araújo Marsili
Delegado Geral da Polícia Civil/AP
(Assinado Digitalmente)

