



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. Coronel Teixeira, nº 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2.2026.GT-PT 0777/2025/SUBADM.2098819.2026.006085

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de mobiliário destinado à estruturação física e operacional do Programa de Atenção às Pessoas em Situação de Vulnerabilidade Psicossocial e Vítimas de Crimes – RECOMEÇAR – MPAM, no âmbito do Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Natureza do objeto

A contratação tem natureza de aquisição de bens permanentes, com fornecimento e, quando necessário, montagem e instalação, compreendendo mobiliário novo, sem uso, não recondicionado e em perfeitas condições de conservação, apresentação e funcionamento.

1.3. Vinculação ao Convênio, ao Projeto Básico e ao ETP

A presente contratação vincula-se expressamente:

- I - ao Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025;
- II - ao respectivo Projeto Básico do Programa RECOMEÇAR; e
- III - ao Estudo Técnico Preliminar – ETP do mobiliário, elaborado no processo SEI nº 2026.006085.

A contratação deverá manter aderência integral ao objeto conveniado, à meta e à etapa correspondentes à aquisição de bens permanentes para estruturação do Programa RECOMEÇAR, vedada qualquer descaracterização da finalidade convenial.

1.4. Quantitativos

Para fins desta contratação, adotam-se os seguintes quantitativos, em consonância com o ETP do mobiliário e com a proposta financeira utilizada como referência para esta contratação:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Mesa de reunião	UN	1
2	Mesa de trabalho	UN	11
3	Cadeira giratória diretor com braços	UN	11
4	Divã para psicologia	UN	3
5	Cadeira fixa tipo secretária sem braços	UN	20
6	Armário em aço com 2 portas	UN	7

Os quantitativos adotados neste Termo de Referência correspondem à proposta financeira constante do item 19 do Projeto Básico aprovado pelo Concedente, conforme consolidação realizada no Estudo Técnico Preliminar. Eventuais referências descritivas diversas constantes de outros trechos do Projeto Básico não alteram, por si só, os quantitativos desta contratação, cuja referência de compatibilidade convenial é a proposta financeira aprovada no âmbito do Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025.

1.5. Justificativa dos quantitativos

Os quantitativos decorrem da necessidade de equipar os ambientes do Programa RECOMEÇAR com estações de trabalho, espaço de reunião, assentos de apoio, armários de organização e mobiliário específico para atendimento psicológico, em compatibilidade com a estruturação física prevista para a execução do objeto conveniado.

1.6. Parcelamento

A contratação será, em regra, parcelada por itens, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa, sem prejuízo de agrupamento diverso, desde que supervenientemente justificado de forma técnica e econômica.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar do mobiliário, que concluiu pela necessidade, adequação e viabilidade técnica, administrativa, operacional e econômica da solução consistente na aquisição de mobiliário novo, por procedimento licitatório próprio, para atendimento das necessidades específicas do Programa RECOMEÇAR.

2.2. A demanda decorre da necessidade de estruturação dos ambientes de atendimento, recepção, apoio técnico, reuniões e suporte administrativo do Programa RECOMEÇAR, de modo a assegurar funcionalidade, organização, segurança, ergonomia, acessibilidade e adequada ambiência institucional.

2.3. A contratação também se vincula ao Projeto Básico e ao Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025, que preveem a expansão e o fortalecimento do Programa RECOMEÇAR, inclusive mediante aquisição de mobiliário e outros bens permanentes necessários à implementação do objeto conveniado.

2.4. Por se tratar de aquisição de bens comuns, a seleção do fornecedor deverá observar a modelagem licitatória compatível com a Lei nº 14.133/2021.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na aquisição de mobiliário novo, adequado ao uso institucional, em quantitativos suficientes para equipar os ambientes vinculados ao Programa RECOMEÇAR, abrangendo estações de trabalho, espaço de reunião, assentos de apoio e atendimento,

mobiliário específico para atendimento psicológico e armários para organização de materiais e documentos.

3.2. A contratação compreende o fornecimento, transporte, descarga, entrega e, quando necessário, montagem e instalação dos bens, com observância das especificações mínimas constantes do Anexo I e das demais condições previstas neste Termo de Referência.

3.3. A solução integra estratégia mais ampla de expansão e fortalecimento do Programa RECOMEÇAR, em articulação com outras contratações correlatas, notadamente equipe multidisciplinar, equipamentos de informática, equipamentos de multimídia, veículo e materiais de consumo, sem prejuízo da autonomia material desta aquisição.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I - fornecimento de bens originais e novos, sem uso, não reconicionados e em perfeitas condições de conservação, apresentação e funcionamento;
- II - adequação funcional e dimensional dos itens aos ambientes de atendimento, recepção, apoio técnico, trabalho administrativo e reuniões;
- III - observância de padrões mínimos de qualidade, estabilidade, resistência, ergonomia, segurança e durabilidade;
- IV - fornecimento em embalagens adequadas ao transporte e à conservação dos bens, contendo a identificação do conteúdo, do fabricante, da quantidade e das demais informações e condições de comercialização e armazenamento exigidas na legislação em vigor e neste Termo de Referência;
- V - entrega acompanhada, quando cabível, de manuais, certificados, garantias e instruções de montagem;
- VI - montagem e instalação pela contratada, quando necessárias ao pleno uso do mobiliário;
- VII - garantia mínima de 60 (sessenta) meses, sem prejuízo da garantia legal e de prazo superior eventualmente ofertado;
- VIII - adoção de critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto;
- IX - especificações objetivas, compatíveis com o mercado e sem direcionamento indevido de marca, salvo hipótese legalmente admitida e tecnicamente justificada;
- X - eventual exigência de amostra apenas quando indispensável à aferição da conformidade do item, mediante motivação expressa e critérios objetivos de avaliação;
- XI - compatibilidade do cronograma de fornecimento, entrega, montagem e instalação dos bens com a vigência do Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025, com o respectivo cronograma de desembolso e com a implantação gradual dos ambientes vinculados ao Programa RECOMEÇAR;
- XII - observância, pela contratada, dos prazos e condições fixados pela Administração de modo a não comprometer a regular instrução do procedimento, o acompanhamento da execução, a verificação e o aceite do processo pelo CONCEDENTE, quando cabíveis;
- XIII - fornecimento, pela contratada, de documentos, informações e registros necessários ao acompanhamento da execução contratual, aos registros pertinentes no PNCP e no Transferegov.br e às rotinas de fiscalização e prestação de contas do Convênio.

4.2. Os bens a serem fornecidos deverão observar requisitos mínimos de funcionalidade, ergonomia, acessibilidade, segurança, durabilidade e adequada ambiência institucional, de modo a atender às finalidades dos ambientes do Programa RECOMEÇAR, compatibilizando-se com o uso contínuo, com o perfil dos usuários e com a organização física dos espaços de atendimento e apoio.

4.3. LGPD e sigilo

A contratada deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, a confidencialidade das informações a que tiver acesso e o sigilo necessário à execução em ambientes de atendimento institucional, abstendo-se de divulgar ou utilizar, para finalidade estranha ao contrato, quaisquer dados, documentos ou informações acessadas em razão da execução do objeto. O tratamento de dados eventualmente realizado pela contratada deverá limitar-se ao estritamente necessário ao cumprimento das obrigações contratuais. A disciplina específica de rotinas operacionais de sigilo e circulação em áreas sensíveis necessita validação pela área demandante/técnica.

4.4. Acessibilidade

Na definição e no fornecimento do mobiliário, deverão ser observadas, no que couber, as diretrizes de acessibilidade e desenho adequado dos ambientes, bem como padrões mínimos de ergonomia, conforto e usabilidade, a fim de assegurar condições apropriadas de utilização pelos usuários internos e externos da unidade.

4.5. Rastreabilidade documental

A contratada deverá assegurar a rastreabilidade documental da execução, fornecendo à contratante, de forma tempestiva, todos os documentos, comprovantes, registros e informações necessários ao recebimento do objeto, à fiscalização contratual, à alimentação do PNCP, ao acompanhamento e registro no Transferegov.br e à prestação de contas do Convênio, sem prejuízo das requisições formuladas pelos órgãos de controle.

5 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

5.1. As especificações técnicas mínimas dos itens constam do Anexo I deste Termo de Referência.

5.2. As descrições técnicas deverão ser interpretadas como especificações mínimas de desempenho e qualidade, admitindo-se bens equivalentes ou superiores, desde que compatíveis com a necessidade administrativa e com as exigências do edital.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega

O prazo máximo para entrega dos bens será de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento, pela contratada, da Ordem de Fornecimento expedida no âmbito do contrato administrativo.

O prazo de entrega dos bens, bem como o cronograma de montagem e instalação, quando cabíveis, deverão ser compatíveis com a vigência do Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025, com o cronograma de desembolso e com a implantação dos ambientes do Programa RECOMEÇAR, de modo a não comprometer a execução do objeto conveniado. Necessita validação pela área demandante/técnica.

6.2. Forma de entrega

Os bens deverão ser entregues de forma integral, salvo motivo superveniente devidamente justificado e expressamente aceito pela Administração.

No ato da entrega do material, juntamente com o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, deverá ser apresentada a documentação indicada no item 11 deste Termo de Referência, inclusive aquela necessária à regular liquidação da despesa e ao subsequente pagamento.

6.3. Local de entrega

A contratada será responsável pelo transporte dos bens, desde o local de sua fabricação até o Setor de Patrimônio e Material – SPAT, da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas – PGJ/AM, situado na Avenida Coronel Teixeira, nº 7.995, bairro Nova Esperança, CEP 69037-473, Manaus/AM, em dias úteis, no horário de 8h às 14h.

O SPAT funcionará como ponto de recebimento físico inicial, conferência, compatibilização, identificação e tombamento patrimonial dos bens, antes de sua destinação final à unidade demandante ou a outro local indicado pela Administração.

A entrega dos itens deverá ser previamente agendada junto ao SPAT, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, pelo telefone (92) 3655-0767 ou pelo e-mail material@mpam.mp.br

Caso não seja efetuado o agendamento prévio, poderá a Administração recusar a entrega, promovendo o devido reagendamento para data próxima, sempre que houver risco ao bom andamento do serviço.

6.4. Montagem e instalação

Quando necessária à plena fruição do objeto, a montagem e a instalação dos bens correrão por conta da contratada, sem ônus adicional para a Administração, devendo ser previamente agendadas com o SPAT e realizadas em horário de funcionamento da Procuradoria-Geral de Justiça.

O SPAT poderá comunicar, por e-mail, a quantidade dos móveis que deverão ser montados na sede da Procuradoria ou em unidade por ela indicada, observado o interesse da Administração.

A montagem e a instalação dos bens deverão observar cronograma previamente ajustado com a Administração, em prazo compatível com a vigência do Convênio, com a necessidade de acompanhamento da execução, com a verificação e o aceite do procedimento pelo CONCEDENTE, quando cabíveis, e com os registros pertinentes no PNCP e no Transferegov.br.

6.5. Custos acessórios

Todos os custos relativos a frete, transporte, descarga, montagem, instalação, embalagens, tributos, seguros, mão de obra e demais encargos necessários ao cumprimento integral do objeto deverão estar incluídos no preço ofertado.

É de responsabilidade da contratada a retirada dos móveis adquiridos do veículo de transporte, incluindo, se for o caso, o fornecimento de maquinário e/ou de pessoal necessário para esse fim.

Consideram-se incluídos no preço ofertado todos os custos necessários ao cumprimento do cronograma contratual e convenial, inclusive aqueles indispensáveis à entrega, montagem, instalação, ajuste e regular documentação da execução, sem ônus adicional para a Administração.

6.6. Pagamento antecipado

Não se prevê pagamento antecipado nesta contratação.

Excepcionalmente, somente poderá haver disciplina diversa se houver hipótese legalmente cabível, motivação específica, previsão expressa no edital e no contrato, compatibilidade com o objeto e atendimento às garantias exigíveis, sem prejuízo das condições convencionais aplicáveis.

7 RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. Recebimento provisório

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, pelo fiscal designado, mediante conferência preliminar dos quantitativos, da integridade física dos bens e da conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência, da proposta vencedora, do edital, do instrumento contratual, da respectiva Ordem de Fornecimento e, quando houver, da amostra aprovada.

7.2. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante atesto no DANFE, depois de comprovada a adequação do objeto aos termos da proposta, do edital, do instrumento contratual, da respectiva Ordem de Fornecimento e da amostra aprovada, quando exigida.

7.3. Recusa do objeto

A contratante poderá recusar, no todo ou em parte, os bens entregues que não estejam em perfeitas condições, que não guardem conformidade com este Termo de Referência, com a proposta vencedora, com o instrumento contratual, com a Ordem de Fornecimento ou com o edital, devendo a contratada providenciar a substituição, correção ou complementação no prazo fixado pela fiscalização, sem ônus adicional.

Os bens excedentes ao quantitativo solicitado ou que não correspondam às especificações deverão ser retirados pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, contado da respectiva notificação, sob pena de autorização tácita para a destinação que melhor convier à Administração, sem gerar direito a indenização.

7.4. Responsabilidade posterior

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios, defeitos, desconformidades ou prejuízos decorrentes da execução inadequada da contratação.

8 GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

8.1. Garantia mínima

Os bens deverão possuir garantia mínima de 60 (sessenta) meses, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal e de prazo superior eventualmente ofertado pelo fabricante ou pela CONTRATADA.

Caso o prazo de garantia estabelecido pelo fabricante seja superior ao mínimo exigido neste Termo de Referência, prevalecerá o maior prazo.

8.2. Abrangência da garantia

A CONTRATADA ficará obrigada, durante todo o período de garantia, a assegurar a plena qualidade, funcionalidade, estabilidade, resistência, segurança e uso adequado dos mobiliários fornecidos.

A garantia deverá abranger, no mínimo:

- I - defeitos de fabricação;
- II - vícios de qualidade ou de acabamento;
- III - falhas estruturais ou funcionais;
- IV - avarias decorrentes do transporte, descarga, montagem ou instalação;
- V - inadequações que comprometam o uso regular e adequado do bem;
- VI - substituição de peças, componentes ou partes defeituosas;

VII - reparos, ajustes, correções e demais providências necessárias ao restabelecimento das condições de uso do mobiliário.

8.3. Responsabilidade da contratada

A CONTRATADA será responsável pela garantia dos bens até o seu término, independentemente da garantia fornecida pelo fabricante, respondendo por todos os reparos, substituições, ajustes, correções, deslocamentos, retirada, transporte, reinstalação, mão de obra, taxas de visita e demais despesas necessárias à plena execução da garantia, sem qualquer ônus adicional para a PGJ/AM.

A garantia ora prevista inclui a substituição de peças novas e sem uso, bem como a mão de obra correspondente.

8.4. Substituição, reparo ou correção dos bens

A CONTRATADA deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os bens que apresentem defeitos, vícios, avarias, falhas de acabamento ou desconformidades que comprometam seu uso regular e adequado.

O prazo para substituição, reparo ou correção será de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da respectiva notificação encaminhada pela PGJ/AM.

Quando o vício, defeito ou desconformidade inviabilizar o uso do bem ou comprometer a segurança do usuário, a Administração poderá fixar prazo inferior, compatível com a urgência da situação, mediante justificativa da fiscalização.

8.5. Substituição por novo bem

Caso não seja possível a recuperação do bem dentro do prazo estabelecido, ou caso a solução apresentada não restabeleça as condições adequadas de uso, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição definitiva por bem novo, sem uso, de características iguais ou superiores, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

No caso de substituição do produto, a nova unidade terá o mesmo prazo de garantia originalmente concedido ao bem substituído, contado da data em que ocorrer a substituição.

8.6. Assistência técnica durante a garantia

A assistência técnica deverá ser prestada durante todo o período de garantia, a contar do recebimento definitivo do objeto, compreendendo os serviços necessários à remoção dos defeitos apresentados, inclusive substituição de peças, ajustes, reparos, correções e demais providências indispensáveis à manutenção do mobiliário em perfeitas condições de uso.

A assistência técnica deverá ser prestada pela CONTRATADA, diretamente ou por intermédio de rede mantida pelo fabricante ou por ele credenciada, desde que tal circunstância não afaste a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração.

8.7. Peças e componentes

Nos reparos realizados durante o período de garantia, deverão ser utilizadas peças, componentes e materiais novos, sem uso e compatíveis com o bem fornecido.

A utilização de peças ou componentes equivalentes somente será admitida quando tecnicamente justificada pela CONTRATADA e expressamente aceita pela fiscalização, desde que não haja prejuízo à qualidade, funcionalidade, segurança, estética, durabilidade e garantia do mobiliário.

8.8. Chamados técnicos

Os chamados técnicos serão realizados pelo Setor de Patrimônio e Material – SPM/SPAT, pela fiscalização do contrato ou por unidade administrativa indicada pela CONTRATANTE, diretamente à CONTRATADA, por meio de correio eletrônico, telefone ou outro canal formal definido pela Administração.

A CONTRATADA deverá disponibilizar endereço de correio eletrônico e número telefônico para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos.

No momento da abertura do chamado, a CONTRATADA deverá fornecer número de protocolo, ordem de serviço ou registro equivalente, que permita o acompanhamento da solicitação pela CONTRATANTE.

8.9. Prazo para atendimento

O prazo para início do atendimento aos chamados técnicos será de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da solicitação formal encaminhada pela CONTRATANTE.

O atendimento deverá compreender, no mínimo, a análise da ocorrência, a indicação das providências necessárias, o cronograma de solução e, quando cabível, a realização de visita técnica, retirada do bem ou execução do reparo no local.

8.10. Local e horário de atendimento

A assistência técnica, os reparos, as correções, as substituições e as demais providências decorrentes da garantia deverão ser realizadas preferencialmente no local em que o mobiliário estiver instalado ou, quando necessário, em local indicado pela CONTRATADA, desde que a retirada, o transporte, a devolução, a reinstalação e quaisquer custos correlatos sejam integralmente suportados pela CONTRATADA.

As providências presenciais deverão ocorrer em dias úteis, no horário de funcionamento da Procuradoria-Geral de Justiça ou da unidade administrativa onde o bem estiver localizado, salvo ajuste diverso autorizado pela fiscalização.

8.11. Prorrogação da garantia em caso de pendência

Na hipótese de interrupção ou suspensão do uso do bem em razão de defeito, vício, avaria ou pendência de assistência técnica atribuível à CONTRATADA, o prazo de garantia ficará prorrogado pelo período correspondente à indisponibilidade do bem ou pelo período necessário à conclusão das providências corretivas, sem ônus para a PGJ/AM.

8.12. Registro das ocorrências

Todas as solicitações de assistência técnica, reparo, substituição, correção ou ajuste deverão ser registradas pela fiscalização, com indicação do bem afetado, número patrimonial quando houver, descrição da ocorrência, data da solicitação, providências adotadas, prazo de atendimento e resultado final.

Esses registros poderão instruir a fiscalização contratual, o recebimento definitivo, o acompanhamento da garantia, os registros patrimoniais e a prestação de contas do Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025.

8.13. Não exclusão de responsabilidade

A prestação de assistência técnica, a substituição de peças ou bens e o cumprimento das obrigações de garantia não afastam a responsabilidade da CONTRATADA por vícios ocultos, defeitos recorrentes, danos decorrentes da execução inadequada do objeto ou demais responsabilidades previstas na legislação, no edital, neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

9 GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, a baixa complexidade da execução, a previsão de entrega em prazo determinado e a existência de garantia específica dos bens fornecidos, não se exigirá prestação de garantia contratual para a presente contratação.

9.2. A dispensa de garantia contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos bens fornecidos, pela correção de vícios, pela substituição de itens defeituosos ou desconformes, pela observância dos prazos pactuados e pelo cumprimento integral das

obrigações assumidas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual.

10 ANÁLISE DAS PROPOSTAS E AMOSTRAS

10.1. Na proposta de preços deverá constar, no mínimo:

- a) o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias;
- b) a discriminação detalhada do material ofertado, com indicação de marca e modelo, este último quando aplicável;
- c) a quantidade ofertada, em conformidade com o quantitativo solicitado;
- d) os valores unitário e total de cada item;
- e) o prazo de entrega;
- f) os dados da sociedade empresária, tais como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail.

10.2. Os valores apresentados nas propostas deverão considerar inclusas todas as despesas relativas a frete, tributos, seguros, montagem, instalação, transporte, descarga, embalagens, encargos e demais custos diretos ou indiretos que possam influir na formação do preço.

10.3. A Administração, por intermédio do setor demandante ou da unidade técnica responsável, poderá, discricionariamente e mediante motivação, solicitar a apresentação de amostra, catálogo e/ou prospecto, para fins de verificação do atendimento às especificações constantes do Anexo I deste Termo de Referência, observados os subitens já previstos na minuta-base.

11 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Fiscalização

A execução do ajuste será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal(is) designados pela autoridade competente, devendo o contrato ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Atribuições mínimas da fiscalização

Compete à fiscalização, entre outras atribuições:

- I - acompanhar a entrega, a montagem e o recebimento dos bens;
- II - verificar a conformidade com este Termo de Referência, com a proposta, com o instrumento contratual e a Ordem de Fornecimento;
- III - registrar em anotação própria todas as ocorrências relacionadas com a execução;
- IV - solicitar substituições, correções ou complementações quando necessárias;
- V - encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- VI - atestar a execução para fins de liquidação e pagamento;
- VII - conferir a documentação necessária à rastreabilidade da execução, inclusive para registros no PNCP, no Transferegov.br e para futura prestação de contas do Convênio.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.

11.3. Registro patrimonial

A contratada deverá observar os procedimentos de recebimento patrimonial definidos pelo SPAT, inclusive quanto à conferência dos bens entregues, compatibilização entre os itens fornecidos e os contratados, identificação patrimonial, tombamento e demais registros administrativos exigidos pela unidade responsável, antes da destinação final do mobiliário.

11.4. Requisitos formais da contratada

Antes da formalização da contratação e, quando cabível, também antes da solicitação da entrega do bem, a Administração deverá consultar os cadastros restritivos e sistemas de verificação de impedimentos aplicáveis ao fornecedor selecionado, especialmente:

- a) CEIS;
- b) CNEP;
- c) SICAF;
- d) cadastro de inidôneos do TCU;
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ.

A consulta ao CEIS deverá ser realizada, necessariamente, antes da solicitação da entrega do bem, em observância ao Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025.

11.5. Livre acesso e colaboração com o controle

Deverá constar do contrato cláusula assegurando ao concedente e aos órgãos de controle o acesso aos documentos, registros, informações e locais pertinentes à execução contratual, quando exigível no âmbito da fiscalização do Convênio.

A contratada deverá colaborar integralmente com a fiscalização, com o monitoramento, com a auditoria e com o acompanhamento da execução contratual, inclusive fornecendo, no prazo assinalado pela Administração, os documentos e esclarecimentos necessários ao controle da execução e à prestação de contas.

12 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

12.1. Medição

Por se tratar de aquisição de bens, a medição dar-se-á pelo quantitativo efetivamente entregue, montado/instalado quando cabível, e definitivamente recebido em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na proposta da contratada, no instrumento contratual e na respectiva Ordem de Fornecimento.

12.2. Condições para pagamento

O pagamento devido à CONTRATADA será creditado em conta-corrente, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela fiscalização competente, após o recebimento definitivo dos bens e a regular liquidação da despesa.

O pagamento observará a rotina administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, bem como as exigências de rastreabilidade documental, registro e prestação de contas aplicáveis ao Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025,

inclusive quanto aos registros pertinentes no Transferegov.br e no PNCP, quando cabíveis.

12.3. Prazos de liquidação e pagamento

Nos termos do art. 139, caput, e do art. 140, ambos do Ato nº 008/2024/PGJ, os prazos para a CONTRATANTE liquidar e pagar são de:

- I – até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente pela CONTRATANTE; e
- II – até 10 (dez) dias úteis para o pagamento, contados da liquidação da despesa.

12.4. Documentação necessária

O requerimento de pagamento deverá ser encaminhado aos endereços eletrônicos protocolo@mpam.mp.br e material@mpam.mp.br, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura dos produtos, emitida em conformidade com o Protocolo ICMS nº 42/2009, quando aplicável, e devidamente discriminada em nome da PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, CNPJ nº 04.153.748/0001-85.

A nota fiscal/fatura deverá conter, no mínimo, a descrição dos produtos fornecidos, os quantitativos, os valores unitários e totais, o número da Nota de Empenho, o número do contrato ou instrumento equivalente e, quando houver, o número da Ordem de Fornecimento.

O requerimento de pagamento deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

- I – certidão negativa de débitos para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;
- II – certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- III – certidão negativa de débitos trabalhistas;
- IV – requerimento solicitando o pagamento, em duas vias, constando o número da Nota de Empenho e do contrato ou instrumento equivalente;
- V – recibo em duas vias; e
- VI – demais documentos eventualmente exigidos pela rotina administrativa da CONTRATANTE ou necessários à adequada instrução da execução do Convênio, inclusive para fins de registro no Transferegov.br, PNCP e prestação de contas.

12.5. Retenção, suspensão e proporcionalidade do pagamento

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta em virtude de penalidade, inadimplência contratual ou irregularidade na execução do objeto.

Na hipótese de a CONTRATADA não ter executado completamente o objeto, ou tê-lo realizado de maneira insatisfatória, conforme relatório da fiscalização, o pagamento será realizado de forma proporcional, apenas em relação aos bens efetivamente entregues, aceitos e definitivamente recebidos pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

A CONTRATANTE poderá reter ou suspender os pagamentos devidos à CONTRATADA até que sejam sanadas as pendências identificadas pela fiscalização ou pela unidade responsável pela liquidação da despesa.

12.6. Regularidade fiscal e trabalhista

Se, no momento da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, social ou trabalhista apresentados em atendimento às exigências de habilitação estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará condicionado à apresentação de novos documentos válidos, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

12.7. Atraso na apresentação de documentos

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da CONTRATADA importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE, não sendo devido à CONTRATADA o pagamento de multa, juros moratórios ou quaisquer encargos decorrentes de mora imputável à própria CONTRATADA.

12.8. Responsabilidade da contratada

Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades atinentes aos produtos fornecidos, à garantia, à correção de vícios, à substituição de itens defeituosos ou desconformes, tampouco implicará aprovação definitiva da entrega, total ou parcial, quando ainda pendente verificação técnica, patrimonial ou documental pela Administração.

12.9. Encargos por atraso de pagamento

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data de vencimento da obrigação e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = i \div 365 = (6 \div 100) \div 365 = 0,00016438$$

Onde:

i = taxa percentual anual de 6%.

12.10. Observância ao Convênio e ao Transferegov.br

Quando aplicável, antes da realização do pagamento, deverão ser observadas as exigências do Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025, inclusive quanto à inclusão, no Transferegov.br, das informações relativas ao fornecedor, CNPJ, contrato, nota fiscal, documentos comprobatórios da despesa e demais registros necessários à movimentação financeira e à prestação de contas.

O pagamento deverá observar, ainda, a utilização da funcionalidade Ordem de Pagamento de Parcerias – OPP ou outro procedimento exigido pelo Transferegov.br, quando aplicável ao caso concreto.

13 REAJUSTE

13.1. Considerando que se trata de aquisição de bens permanentes, com entrega em prazo determinado e execução não continuada, não se prevê reajuste de preços para a presente contratação.

13.2. Excepcionalmente, caso sobrevenha hipótese legalmente admitida que justifique a revisão das condições originalmente pactuadas, eventual alteração dependerá de motivação expressa, demonstração da ocorrência de fato superveniente, análise pela Administração e compatibilidade com o edital, o instrumento contratual e as regras aplicáveis ao Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025.

14 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Forma de seleção

A seleção do fornecedor deve ocorrer por licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, em razão da natureza comum do objeto.

14.2. Critério de julgamento

O critério de julgamento sugerido é o de menor preço por item.

12.3. Adjudicação

A adjudicação deverá ocorrer por item, salvo se houver fundamentação técnica superveniente apta a justificar solução diversa.

14.4. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

A licitante deverá comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira, na forma da legislação e do edital.

14.5. Qualificação técnica

Poderá ser exigido atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido, a contento, materiais de natureza e vulto compatíveis com o objeto deste instrumento, permitindo estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais, quantitativas e qualitativas.

A definição final sobre a exigência e a extensão da qualificação técnica necessita validação pela área demandante/técnica e pela unidade responsável pela fase externa, a fim de evitar tanto exigência insuficiente quanto restrição indevida à competitividade.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Constituem obrigações da contratante:

- I - proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;
- II - verificar se o material entregue pela contratada está de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e de seu Anexo I;
- III - solicitar, por escrito, a substituição dos móveis que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com as especificações exigidas;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução;
- V - receber, conferir e, se for o caso, rejeitar o objeto em desconformidade;
- VI - notificar a contratada sobre falhas, vícios, atrasos ou inadequações;
- VII - aplicar as sanções cabíveis, quando for o caso;
- VIII - efetuar o pagamento devido, após a regular liquidação da despesa;
- IX - providenciar, no âmbito de sua competência, os registros necessários no PNCP e no Transferegov.br, bem como a guarda dos documentos comprobatórios da execução;
- X - garantir a instrução necessária à futura prestação de contas do Convênio;
- XI - a PGJ não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do ajuste, nem por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Constituem obrigações da contratada:

- I - cumprir integralmente as condições deste Termo de Referência, do edital, da proposta e do instrumento contratual, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- II - fornecer os bens nos quantitativos, prazos e especificações exigidos;
- III - efetuar a entrega do material no prazo e no local constantes deste Termo de Referência, observado o Anexo I;
- IV - entregar o material acompanhado do respectivo documento fiscal e da Nota de Empenho, quando cabível;
- V - responsabilizar-se pela retirada dos bens do veículo de transporte, incluindo, se necessário, o fornecimento de maquinário e/ou de pessoal para esse fim;
- VI - responder pela qualidade, integridade, segurança, transporte, descarga, montagem e instalação dos bens, quando cabível;
- VII - substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, os bens entregues com defeito, vício, avaria ou desconformidade;
- VIII - responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;
- IX - comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- X - responder a toda e qualquer notificação enviada pela PGJ em até 2 (dois) dias úteis, contados da data do envio da respectiva notificação;
- XI - responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;
- XII - recuperar áreas ou bens materiais direta ou indiretamente relacionados ao seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha a prejudicá-los no curso da execução;
- XIII - manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- XIV - não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, salvo hipóteses admitidas em lei e no edital;
- XV - observar a legislação aplicável, inclusive quanto aos aspectos trabalhistas, previdenciários, fiscais, ambientais, consumeristas e de proteção de dados pessoais;
- XVI - responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços acessórios eventualmente executados, inclusive transporte, descarga, montagem e instalação, promovendo, às suas expensas, as readequações, correções, substituições ou complementações necessárias sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a adequada execução do objeto;
- XVII - permitir o livre acesso dos representantes da Contratante, do Concedente e dos órgãos de controle interno e externo competentes aos processos, documentos, informações, registros contábeis e locais relacionados à execução do objeto, inclusive para fins de fiscalização, monitoramento, auditoria e acompanhamento da execução contratual;

XVIII - fornecer à Contratante, sempre que solicitado, as informações e os documentos necessários ao registro, à alimentação e à atualização dos dados da contratação e da execução no Transferegov.br, sem prejuízo das demais obrigações legais de transparência, rastreabilidade e prestação de contas;

XIX - observar sigilo e confidencialidade quanto a dados, documentos, ambientes e informações a que tiver acesso em razão da execução, especialmente em áreas de atendimento do Programa RECOMEÇAR;

XX - admite-se fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação originária, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do ajuste, não haja prejuízo à execução do objeto e haja anuência expressa da Administração.

17 INFRAÇÕES, SANÇÕES E MULTAS ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

17.2. Constituem infrações administrativas, dentre outras legalmente previstas:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.3. Pela prática das infrações previstas neste item, poderão ser aplicadas, observado o devido processo legal, as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar; e
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando configurada a hipótese prevista na alínea “a” do subitem 15.2, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

17.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas nas alíneas “b” a “g” do subitem 15.2, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

17.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas nas alíneas “h” a “l” do subitem 15.2, bem como nas hipóteses das alíneas “b” a “g”, quando a gravidade da conduta justificar penalidade mais severa, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, observados os requisitos legais.

17.7. A sanção de multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, observada a proporcionalidade e vedada dupla punição pelo mesmo fato gerador.

17.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

17.9. As multas subdividem-se em moratórias e compensatórias.

17.10. A multa moratória será aplicada quando houver atraso injustificado no cumprimento dos prazos contratuais, inclusive de entrega do objeto, substituição de bens rejeitados, saneamento de pendências ou cumprimento de outras obrigações exigíveis.

17.10.1. A multa moratória será calculada à razão de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor do item, da parcela ou da obrigação inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento).

17.10.2. Ultrapassado o limite previsto no subitem anterior, ou configurado atraso apto a comprometer a utilidade do objeto, a Administração poderá considerar caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso, promover a extinção do contrato e converter, total ou parcialmente, a multa moratória em compensatória, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

17.10.3. Na hipótese de exigência de garantia contratual, o atraso injustificado em sua apresentação, complementação, renovação ou reposição poderá sujeitar a contratada à multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia, incidente sobre o valor do contrato, até o limite de 2% (dois por cento).

17.11. A multa compensatória será aplicada nas hipóteses de inexecução parcial ou total da contratação, bem como nas demais infrações previstas no subitem 15.2, observados os limites legais.

17.11.1. A multa compensatória será fixada entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento), observada a seguinte gradação:

- a) de 0,5% a 5% sobre o valor do item, da parcela ou da obrigação afetada, nos casos de inexecução parcial de pequena repercussão, sem dano relevante à Administração;
- b) de 5% a 20% sobre o valor do item adjudicado, da obrigação inadimplida ou do contrato, conforme a extensão do inadimplemento, nas hipóteses de inexecução parcial relevante, inexecução total, não assinatura do contrato, não entrega da documentação exigida para contratação, não manutenção da proposta ou retardamento injustificado da execução ou da entrega do objeto; e

c) de 15% a 30% sobre o valor estimado da contratação, do item adjudicado ou do contrato, conforme o caso, nas hipóteses de apresentação de documentação falsa, declaração falsa, fraude à licitação, fraude na execução, comportamento inidôneo, atos ilícitos para frustrar a licitação ou prática de ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

17.11.2. Quando a infração ocorrer antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa será o valor estimado do item ou da contratação adjudicada, conforme o caso.

17.12. As multas poderão ser descontadas dos créditos devidos à contratada, da garantia contratual, quando houver, ou cobradas administrativa ou judicialmente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.13. O pagamento da multa não exime o responsável do dever de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração.

17.14. A apuração das infrações e a aplicação das sanções dar-se-ão em processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.15. A autoridade competente para aplicação das penalidades será aquela definida na regulamentação interna da contratante e no instrumento convocatório, observada a distribuição legal de competências.

17.16. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-la à autoridade superior, que deverá decidir na forma da lei.

17.17. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, com efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

17.18. As sanções aplicadas deverão ser registradas e mantidas atualizadas nos cadastros legalmente exigidos, inclusive no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), sem prejuízo de outros sistemas que venham a ser exigidos pela regulamentação aplicável.

17.19. A aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência não exclui nem reduz a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

18 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

18.1. A contratação deverá observar, quando aplicável:

I - priorização de bens duráveis e com maior vida útil;

II - utilização de materiais e acabamentos que favoreçam conservação e manutenção;

III - acondicionamento adequado e racional das embalagens;

IV - destinação ambientalmente adequada de resíduos e embalagens decorrentes da entrega e da montagem;

V - observância da origem regular de insumos sujeitos a controle ambiental, quando houver;

VI - adoção de práticas que favoreçam o reaproveitamento, a doação regular ou o descarte ambientalmente adequado ao final da vida útil dos bens;

VII - observância, no que couber, das diretrizes de acessibilidade e ergonomia para organização dos ambientes e uso dos bens.

19 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, com base no ETP e na proposta financeira do Projeto Básico, corresponde a R\$ 30.558,85 (trinta mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e oitenta e cinco centavos), conforme demonstrativo abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Valor médio unitário	Valor total estimado
1	Mesa de reunião	1	R\$ 1.276,61	R\$ 1.276,61
2	Mesa de trabalho	11	R\$ 577,19	R\$ 6.349,09
3	Cadeira giratória diretor com braços	11	R\$ 535,85	R\$ 5.894,35
4	Divã para psicologia	3	R\$ 1.641,97	R\$ 4.925,91
5	Cadeira fixa tipo secretária sem braços	20	R\$ 213,06	R\$ 4.261,20
6	Armário em aço com 2 portas	7	R\$ 1.121,67	R\$ 7.851,69
Total preliminar				R\$ 30.558,85

19.2. Antes da aprovação final deste Termo de Referência e da instauração da fase externa, a Administração deverá instruir os autos com pesquisa de preços formal e memória de cálculo atualizada, que substituirão, para todos os fins, a estimativa preliminar ora consignada.

19.3 A estimativa de preços da contratação será consolidada em documento próprio, mediante pesquisa de preços formal e atualizada, observada a metodologia aplicável, com indicação das fontes consultadas, memória de cálculo, análise crítica dos valores obtidos e consideração dos custos necessários ao integral fornecimento, transporte, entrega, montagem, instalação, garantia e demais encargos. Os valores constantes do Projeto Básico possuem natureza preliminar e não substituem a estimativa formal a ser realizada na fase instrutória do procedimento licitatório.

20 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. A despesa correrá à conta da dotação orçamentária vinculada ao Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025, na natureza de despesa relativa a equipamentos e material permanente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e a regular instrução do processo.

20.2. Registra-se que a contrapartida prevista no Convênio e no Projeto Básico está vinculada à rubrica de material de consumo, não constituindo fonte específica desta contratação de mobiliário, que se insere na parcela de bens permanentes.

20.3 A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta dos recursos vinculados ao Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025, observada a natureza de despesa relativa a material permanente/bens de capital, conforme Plano de Trabalho aprovado, sem prejuízo da emissão da competente informação orçamentária, reserva orçamentária, Nota de Autorização de Despesa ou documento equivalente pela unidade financeira competente.

21. VIGÊNCIA

21.1. A presente contratação será formalizada por contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

21.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contado da data da última assinatura eletrônica, sem prejuízo dos prazos de execução, recebimento, garantia e responsabilidades posteriores da contratada. Necessita validação pela área demandante/técnica e pela unidade responsável pela formalização contratual, em compatibilidade com a vigência do Convênio.

21.3. O prazo de execução relativo à entrega, à montagem e à instalação observará o disposto no item 6 deste Termo de Referência.

21.4. Eventual prorrogação da vigência contratual somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e celebração do respectivo termo aditivo, sem prejuízo da compatibilidade com o Convênio.

22 DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A atuação da fiscalização não exime a contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade do material fornecido.

22.2. Em razão da vinculação desta contratação ao Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025, a execução contratual observará, no que couber, as exigências de rastreabilidade documental, transparência, controle, fiscalização e disponibilização de informações previstas no ajuste convenial.

22.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, à luz da Lei nº 14.133/2021, do edital, do instrumento contratual e das demais normas aplicáveis.

Manaus/AM, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

MARLON ANDRÉ MENDES BERNARDO

Diretor-Geral do Ministério Público do Estado do Amazonas
Coordenador do Grupo de Trabalho - Portaria nº 0777/2025/SUBADM

(assinado eletronicamente)

LEANDRO TAVARES BEZERRA

Chefe do Setor de Patrimônio e Material

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO

Item	Descrição	Quant.	Especificação técnica mínima
1	Mesa de reunião	1	Mesa de reunião nova, destinada a ambiente institucional de reuniões, com estrutura estável e resistente, tampo em material compatível com uso contínuo institucional, acabamento uniforme, bordas protegidas, sapatas niveladoras e dimensões compatíveis com a sala de reunião do Programa RECOMEÇAR. Tampo em Mdf 25mm, revestido em ambas as faces por filme termo Prensado Melamínico 0,2mm Texturizado, Semifosco e Antireflexo. Bordo do Tampo Encabeçado com Fita de Poliestireno 2,5mm, Colados com Adesivo Hot Melt, Arestas Arredondadas e Raio ergonômico. Deverá ter o diâmetro de 1,20 m. Cor de referência: Macadâmia.
2	Mesa de trabalho	11	Mesa de trabalho individual para estação de trabalho, nova, com tampo em material resistente ao uso contínuo, estrutura metálica ou em painel de elevada estabilidade, acabamento uniforme, bordas protegidas, sapatas niveladoras e dimensões compatíveis com o ambiente e com a ergonomia do posto de trabalho. Tampo em Mdf 25mm, revestido em ambas as faces por filme termo Prensado Melamínico 0,2mm Texturizado, Semifosco e Antireflexo. Bordo do Tampo Encabeçado com Fita de Poliestireno 2,5mm, Colados com Adesivo Hot Melt, Arestas Arredondadas e Raio ergonômico. Deverá ter dois passa cabos em PVC da cor preta. Deverá possuir caixa de conectividade em PVC da cor preta com 3 tomadas elétricas e 4 RJ e sistema. Deverá ter três blocos de tomada elétrica 10A da cor preta, fornecida no padrão brasileiro. Deverá ter 1,20 m x 0,75 m. Cor de referência: Macadâmia.

Item	Descrição	Quant.	Especificação técnica mínima
3	Cadeira giratória diretor com braços	11	Cadeira de escritório giratória telada, nova da cor preta, com braços, regulagem de altura do assento, base com no mínimo 5 apoios, rodízios adequados ao piso, assento e encosto anatômicos, revestimento resistente, estrutura estável, capacidade compatível com uso institucional contínuo e requisitos mínimos de ergonomia. Com as seguintes especificações: - Assento: Espuma injetada anatomicamente com 45 mm de espessura, carenagem injetada em polipropileno, revestimento em poliéster preto. - Encosto: Estrutura de sustentação externa constituída por uma estrutura fabricada em Polipropileno reforçado com fibra de vidro e uma moldura fabricada em ABS (Material Termoplástico com alta resistência mecânica), revestimento em tela 100% poliéster tensionado na cor PRETA. Regulagem de ajuste na altura do apoio lombar. - Rodízios: Componente utilizado para manter a estabilidade e apoio ao piso e com a função de manter a mobilidade da cadeira, através de deslocamentos giratórios e lineares conforme manuseio do usuário. Rodízio de PU dedicadas para serem utilizadas em pisos rígidos. - Mecanismo: Mecanismo desenvolvido em termoplástico de engenharia reforçado com fibra de vidro, configurado do sistema syncron e integrado com regulagem de profundidade. - Base: Base giratória com aranha em forma pentagonal com 5 hastes de aço revestida com capa em nylon, apoiada sobre 5 rodízios duplo com 50 mm de diâmetro em PU (poliuretano) para uso em pisos duros. - Braços: 3D: Apoio de braço com 3 tipos de regulagem, sendo altura, avanço horizontal e giro sobre seu próprio eixo. A regulagem de altura se dá pelo pressionamento de um botão na lateral externa do apoio, já o avanço horizontal e o giro se dão de maneira simples, bastando que o usuário exerça força sobre o apoio e o posicione na posição desejada. - Capacidade: Até 110Kg. - Certificação: Certificada conforme norma ABNT NBR 13962: Versão 2018 Laudo Ergonômico NR 17.
4	Divã para psicologia	3	Divã novo para atendimento psicológico, com estrutura resistente, estofamento em espuma de densidade compatível com uso profissional, revestimento lavável ou de fácil higienização, acabamento uniforme, estabilidade e dimensões adequadas ao atendimento clínico/psicossocial, com as medidas abaixo aproximadas. Altura total: 87 cm Largura total: 140 cm Profundidade total: 84 cm Altura do encosto: 37 cm Largura do assento: 110 cm Profundidade do assento: 59 cm Altura do chão ao assento: 42 cm Espessura do assento: 22 cm Tamanho dos pés: 20 cm Altura do chão ao braço: 87 cm Altura interna do braço: 45 cm Espessura do braço: 25 cm Peso: 30 kg Estrutura: Madeira Eucalipto Espuma: D-23 Tecido: Suede (100% Poliéster) Tipo de pés: Pés em madeira Peso Suportado: Até 120 Kg por assento
5	Cadeira fixa tipo secretária sem braços	20	Cadeira fixa, nova, tipo secretária da cor preta, sem braços, com estrutura resistente, assento e encosto anatômicos, acabamento uniforme, revestimento resistente ao uso contínuo e capacidade compatível com o uso institucional em recepção, apoio e atendimento.
6	Armário em aço com 2 portas	7	Armário em aço, novo, com 2 portas, estrutura resistente, pintura anticorrosiva/eletrostática, fechadura, prateleiras internas em quantidade suficiente ao uso administrativo e possibilidade de regulagem, quando aplicável, dimensões compatíveis com a guarda de materiais e documentos do Programa RECOMEÇAR. Deverá ter 04 (quatro) prateleiras, com as seguintes características: Prateleiras reguláveis através de cremalheiras a cada 5 cm, sendo opcional a utilização de um número maior ou menor de prateleiras. Portas compostas por maçaneta com tranca e fechadura com 2 (duas) chaves. Prateleiras com capacidade por prateleira de no mínimo 20Kgf ou chapa nº 19 ou superior, com reforço tipo ômega em toda sua extensão; Tratamento anticorrosivo: À base de fosfato de zinco, pintura a pó em esmalte sintético, eletrostática, na cor bege, com espessura de pelo menos 30 microns, com secagem em estufa a 180 graus centígrados. Sapatas niveladoras Dimensões: 900 x 1980 x 410 mm (largura x altura x profundidade) Estrutura: Confeccionada em chapa de aço nº 19 ou superior.

Requisitos comuns a todos os itens

I – os bens deverão ser entregues em embalagens adequadas ao transporte e à conservação;

- II – não serão aceitos bens usados, recondicionados, remanufaturados ou com avarias;
- III – os materiais empregados deverão ser compatíveis com uso institucional contínuo;
- IV – o acabamento deverá ser uniforme, sem arestas vivas, rebarbas, deformações, lascas, rachaduras, oxidação, desalinhamentos ou falhas de fabricação;
- V – quando cabível, o item deverá ser entregue desmontado, acompanhado de manual e ferragens, correndo a montagem por conta da Contratada;
- VI – quando houver partes metálicas, estas deverão apresentar tratamento e acabamento compatíveis com a finalidade do objeto; e
- VII – eventuais referências de cor, textura ou padrão visual somente poderão ser mantidas no edital se a área técnica justificar a necessidade de padronização estética ou funcional.

ANEXO II - MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

1. Disposições gerais

1.1. A presente Matriz de Alocação de Riscos tem por finalidade identificar, distribuir e disciplinar os principais riscos relacionados à contratação de mobiliário destinado ao Programa RECOMEÇAR – MPAM, no âmbito do Convênio SENAPPEN/MJSP – Transferegov.br nº 974877/2025.

1.2. A matriz foi elaborada com base no Estudo Técnico Preliminar do mobiliário e no Termo de Referência da contratação, observadas a natureza do objeto, a execução por fornecimento de bens permanentes, a vinculação ao Convênio, o cronograma convencional, a necessidade de alimentação do PNCP e do Transferegov.br e a futura prestação de contas.

1.3. A alocação prevista nesta matriz não afasta:

- I – a incidência das regras legais e contratuais sobre inadimplemento, responsabilidade civil, administrativa e contratual;
- II – o dever de cooperação entre as partes para mitigação de eventos adversos;
- III – a obrigação da contratada pela qualidade do objeto, pela correção de vícios e pela readequação de impropriedades; e
- IV – os deveres da Administração relativos ao planejamento, à fiscalização, ao recebimento, à liquidação, ao pagamento, ao registro patrimonial e à instrução da execução convencional.

1.4. Para os fins desta matriz:

- I – risco alocado à Administração é aquele predominantemente ligado ao planejamento, à instrução processual, ao ambiente físico de recebimento, à gestão contratual, ao fluxo convencional e aos atos internos do órgão contratante;
- II – risco alocado à Contratada é aquele predominantemente ligado à sua proposta, habilitação, fabricação, fornecimento, transporte, montagem, assistência técnica, documentação e cumprimento das obrigações contratuais;
- III – risco alocado de forma Compartilhada é aquele cuja prevenção ou tratamento depende de atuação coordenada entre Administração e contratada.

Item	Evento de risco	Fase	Consequência principal	Alocação predominante	Medidas preventivas/mitigadoras
1	Especificação insuficiente ou excessivamente genérica do mobiliário	Planejamento/seleção	Aquisição de bens inadequados à finalidade institucional	Administração	Detalhamento técnico mínimo no TR, participação da demandante/técnica, validação do Anexo I
2	Especificação excessivamente restritiva ou com potencial de direcionamento indevido	Planejamento/seleção	Restrição à competitividade, impugnações e risco de nulidade	Administração	Adoção de especificações usuais de mercado, se indicação de marca, sal hipótese legalmente justificada
3	Divergência entre quantitativos planejados e necessidade real	Planejamento	Superdimensionamento ou insuficiência da contratação	Administração	Memória de cálculo e validação dos quantitativos e compatibilização com ETP/TR/Projeto Básico
4	Pesquisa de preços inconsistente ou desatualizada	Planejamento/seleção	Estimativa inadequada do valor e prejuízo à vantajosidade	Administração	Pesquisa formal em termos da IN SEGES/ME 65/2021, memória de cálculo e justificativa metodológica
5	Incompatibilidade entre o cronograma da contratação e a vigência/desembolso do Convênio	Planejamento/gestão	Comprometimento da execução convencional e da liberação de recursos	Administração	Compatibilização prévia com a vigência do Convênio, cronograma de desembolso e fluxo de aceite do concedente

Item	Evento de risco	Fase	Consequência principal	Alocação predominante	Medidas preventivas/mitigadoras
6	Atraso na verificação e no aceite do procedimento licitatório pelo concedente, ou na liberação dos recursos do Convênio	Gestão convenial	Postergação da contratação e do cronograma de implantação	Administração	Instrução completa de autos, alimentação regulada do PNCP e Transferegov.br acompanhamento contínuo do cronograma convenial
7	Restrição jurídica do fornecedor nos cadastros impeditivos (CEIS, CNEP, SICAF, TCU, CNJ)	Seleção/contratação/execução	Impedimento de contratar, recusa do recebimento ou de substituição do fornecedor	Contratada	Manutenção das condições de habilitação e verificação cadastral antes da contratação e antes da entrega
8	Não apresentação tempestiva, pela contratada, de documentos e informações necessários à fiscalização, ao Transferegov.br e à prestação de contas	Execução	Dificuldade de fiscalização, atraso em registros e fragilidade na prestação de contas	Contratada	Exigência contratual expressa de colaboração documental e fiscalização ativa
9	Atraso na entrega dos bens	Execução	Comprometimento da implantação dos ambientes e do cronograma contratual/convenial	Contratada	Prazo de entrega objetiva acompanhamento execução e previsão de sanções
10	Atraso ou falha na montagem/instalação, quando necessária	Execução	Ambientes sem plena fruição e retardamento do uso institucional	Contratada	Cronograma ajustado com a Administração obrigação expressa de montagem/instalação sem ônus adicional
11	Fornecimento de mobiliário em desconformidade com as especificações técnicas	Execução/recebimento	Recusa do objeto, necessidade de substituição e atraso na implementação	Contratada	Controle de qualidade amostra/catálogo quando exigidos, critérios claros de recebimento provisório e definitivo
12	Avarias decorrentes do transporte, descarga, montagem ou instalação	Execução/recebimento	Dano ao objeto e necessidade de reposição	Contratada	Embalagens adequadas logística apropriada responsabilidade integral pelo transporte e montagem
13	Inadequação das condições físicas dos ambientes para entrega, circulação, montagem e uso do mobiliário	Execução	Remanejamentos, retrabalho ou impossibilidade de fruição integral dos bens	Compartilhada	Vistoria prévia dos ambientes, validação de layout, medidas e acesso compatibilização com o fornecimento em espaços destinatários
14	Descoordenação com contratações correlatas, especialmente equipamentos de informática e multimídia	Execução	Ambientes parcialmente estruturados e fruição incompleta do investimento público	Administração	Acompanhamento integrado do cronograma das aquisições correlatas
15	Falha no recebimento provisório/definitivo ou na conferência técnica dos bens	Recebimento	Aceitação indevida de objeto desconforme ou atraso no ateste	Administração	Fiscalização formalmente designada, critérios claros de recebimento e conferência técnica
16	Ausência ou falha no tombamento, guarda e controle patrimonial dos bens	Pós-recebimento	Perda de rastreabilidade, fragilidade de controle e risco à continuidade do programa	Administração	Rotina de tombamento identificação patrimonial guarda e responsabilização das unidades beneficiárias
17	Inexecução ou atraso no atendimento da garantia e da assistência técnica	Pós-recebimento	Indisponibilidade do bem, prejuízo ao uso institucional e aumento do custo operacional	Contratada	Garantia mínima contratual, rede de atendimento no Estado do Amazonas e canais formais de chamado

Item	Evento de risco	Fase	Consequência principal	Alocação predominante	Medidas preventivas/mitigador
18	Não observância de requisitos de acessibilidade, ergonomia e funcionalidade dos bens	Planejamento/execução/recebimento	Prejuízo ao uso institucional adequado e inadequação aos ambientes de atendimento	Compartilhada	Especificações mínimas; validação técnica dos itens e conferência de recebimento
19	Descumprimento de deveres de sigilo e proteção de dados em ambientes de atendimento	Execução	Exposição indevida de informações ou dados sensíveis	Contratada	Cláusula contratual sigilo/LGPD e restrição de acesso ao estritamente necessário
20	Atraso ou impedimento da liquidação/pagamento por documentação fiscal irregular ou incompleta	Liquidação/pagamento	Prorrogação do prazo de pagamento e paralisação do fluxo financeiro	Contratada	Apresentação regular de DANFE, certidões e demais documentos exigidos

3. Regras de tratamento e responsabilização

3.1. Os riscos alocados à contratada não ensejarão reequilíbrio econômico-financeiro em seu favor quando decorrentes de sua esfera ordinária de atuação, inclusive aqueles relacionados à fabricação, qualidade, transporte, descarga, montagem, instalação, documentação, garantia e assistência técnica.

3.2. Os riscos alocados à Administração serão tratados por meio de planejamento, saneamento processual, coordenação administrativa, fiscalização, gestão patrimonial e condução do fluxo convencional, sem transferência automática à contratada de ônus decorrentes de falhas internas da contratante.

3.3. Os riscos compartilhados deverão ser objeto de atuação cooperativa entre as partes, com registro formal das ocorrências, definição de providências corretivas e preservação da rastreabilidade necessária ao acompanhamento contratual e à prestação de contas do Convênio.

3.4. A ocorrência de evento de risco deverá ser registrada pela fiscalização em anotação própria, com indicação, sempre que possível, da data, causa imediata, providências determinadas, prazo de saneamento e eventual repercussão sobre o cronograma contratual e convencional. O TR já prevê acompanhamento da execução, registros de ocorrências, recebimento provisório e definitivo, documentação para pagamento, consulta ao CEIS antes da solicitação da entrega e cláusula de acesso do concedente e dos órgãos de controle.

3.5. Quando o evento de risco comprometer a execução do objeto conveniado, a fiscalização deverá adotar as providências necessárias para resguardar:

- I – a aderência ao objeto do Convênio;
- II – a compatibilidade com o cronograma de desembolso e de execução;
- III – a regular instrução documental; e
- IV – a possibilidade de alimentação do Transferegov.br e de futura prestação de contas. O Convênio condiciona a liberação da primeira parcela ou parcela única à verificação e aceite do processo licitatório/cotação prévia pelo concedente e exige registros, fiscalização e livre acesso dos órgãos de controle.

4. Disposição final

4.1. Esta Matriz de Alocação de Riscos integra o Termo de Referência da contratação, como seu Anexo II, e deverá ser observada na fase preparatória, na fase externa, na execução contratual, na fiscalização, no recebimento, na liquidação, no pagamento e na prestação de contas do Convênio.



Documento assinado eletronicamente por **Marlon André Mendes Bernardo, Coordenador(a) do Grupo de Trabalho**, em 22/05/2026, às 11:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Tavares Bezerra, Chefe do Setor de Patrimônio e Material - SPAT**, em 26/05/2026, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2098819** e o código CRC **AD01517C**.