



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1.2024.DRH.1236381.2024.001549

1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a futura **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e confecção de Cédulas de Identificação Funcional** dos Membros do Ministério Público do Estado do Amazonas.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS MATERIAIS

2.1. A quantidade necessária para atender a totalidade dos Membros deste *Parquet* é de 260 (duzentos e sessenta) unidades para Promotores de Justiça ativos, 40 (quarenta) unidades para Procuradores de Justiça ativos, 60 (sessenta) unidades para Promotores de Justiça aposentados e 40 (quarenta) unidades para Procuradores de Justiça aposentados, além da previsibilidade razoável da reserva técnica de mais 60 (sessenta) unidades, correspondente a 20% (vinte por cento) do total da demanda atual, perfazendo um total de 360 (trezentos e sessenta) unidades, para atender a futuras demandas, seja em função da posse de novos Membros ou em casos de substituições de identidades funcionais danificadas ou extraviadas;

2.2. As identidades funcionais deverão ser fornecidas de acordo com as seguintes especificações, além das ilustradas e destacadas no Anexo Único do presente Termo de Referência:

2.2.1 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO E CONFECÇÃO DE CARTEIRA FUNCIONAL; Material: PVC; Com tecnologia MIFARE; Dimensão: 86 x 54mm; Impressão Digital por retransferência; Imagens com até 600 DPI de resolução; Película de laminação transparente em duas faces; Elementos impressos em ultravioleta; Código de barras bidimensional, no padrão QR Code; Microtextos, Guilhoches.

3. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DAS AMOSTRAS

3.1. Na proposta de preço deverá constar:

3.1.1. O prazo de validade da proposta (o qual não poderá ser inferior a noventa dias);

3.1.2. A discriminação detalhada do material ofertado, a ser compatibilizado com o descrito no Anexo Único do presente Termo de Referência;

3.1.3. A quantidade solicitada;

3.1.4. Os valores: unitário e total;

3.1.5. O prazo de entrega; e

3.1.6. Dados relacionados da sociedade empresarial, como nome de fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e *e-mail*.

3.2. Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas especiais de preço deverão considerar inclusas todas as despesas relativas a frete, tributos, análises, licenças, ou outra, que possam influir direta ou indiretamente nos custos.

3.3. O Setor demandante da PGJ poderá, discricionariamente, solicitar a apresentação de uma amostra, catálogo e/ou prospecto, para fins de avaliação do cumprimento das especificações do Anexo Único deste Termo.

3.3.1. As amostras, catálogos e/ou prospectos deverão ser apresentados no **prazo de até dez dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva notificação;

3.3.2. A amostra, caso solicitado e ainda unitária, deverá vir em sua embalagem original, a fim de que haja possibilidade de avaliação quanto às informações exigidas por lei, de acordo com o item 2.2 deste Termo; e

3.3.3. A amostra deverá ser entregue na Divisão de Recursos Humanos – PGJ, situada na Avenida Coronel Teixeira nº 7995, Nova Esperança II, Manaus, Amazonas, CEP 69030-480, após agendamento pelo telefone (92) 3655-0735 ou *e-mail* drh@mpam.mp.br.

3.3.3.1. O ônus de entregar as amostras é exclusivo da empresa concorrente, portanto, não serão acolhidas como justificativa para a não entrega ou para a entrega além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pelo fornecedor, e

3.3.3.2. Não serão consideradas excepcionais para os fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pelo fornecedor para efetuar a entrega.

3.4. Para efeito de avaliação dos materiais será levada em conta a conformidade com as especificações e características, a qualidade e a funcionalidade. Os fatores serão analisados em conjunto, levando-se em consideração o fim a que se destinam os materiais e, principalmente, o seguinte:

3.4.1. Quanto à qualidade – apresentação do material no que diz respeito à matéria-prima utilizada e a precisão no processo produtivo e exatidão na fabricação;

3.4.2. Quanto ao acabamento – exatidão na fabricação do material, como, por exemplo, sem rebarbas, amassados e/ou quaisquer outras falhas de fabricação; e

3.4.3. Quanto à funcionalidade – se atende ao correto manuseio e está de acordo com as exigências citadas nas especificações, em condições normais, sem danos.

3.5. Em caso de não aprovação da amostra, a empresa deverá retirá-la no prazo de dez dias consecutivos, após o qual poderá ser dada a destinação que melhor convier a esta PGJ, sem gerar direito de indenização à licitante.

3.6. Caso a amostra não atenda às exigências estipuladas pelo Edital e seus Anexo Único, esta será reprovada pela PGJ.

3.7. Não serão permitidos ajustes ou modificações no material entregue como amostra, depois de decorrido o prazo de entrega.

3.8. A aprovação da amostra, em caso de solicitação de apresentação, será condição para a aquisição do material por esta PGJ.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

4.1. O **prazo máximo para a entrega do produto será de trinta dias consecutivos**, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva Nota de Empenho.

4.2. No ato da entrega do material, junto ao Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, deverá ser entregue a documentação constante no item 10.1.1 deste Termo.

4.3. O respectivo DANFE deverá estar devidamente discriminado em nome da Procuradoria-Geral de Justiça do Amazonas, CNPJ 04.153.748/0001-85.

4.4. O material deverá ser entregue na Divisão de Recursos Humanos, situada na Avenida Coronel Teixeira nº 7995, Nova Esperança II, Manaus, Amazonas, CEP 69030-480.

4.5. O agendamento da entrega ou retirada deverá ser efetuado com o mínimo de 24 horas de antecedência pelo telefone (92) 3655-0735 ou *e-mail* drh@mpam.mp.br.

4.6. Caso não seja efetuado o agendamento, poderá a Divisão de Recursos Humanos – PGJ recusar a entrega, realizando o devido agendamento para data próxima, sempre que houver risco ao bom andamento do serviço na DRH.

4.7. O recebimento das identidades funcionais encomendadas será efetuado:

4.7.1. Provisoriamente, no ato da entrega, pelo Fiscal que, procederá à conferência de sua conformidade com as especificações. Caso não haja nenhuma impropriedade explícita ou problema relativo à origem da aquisição, será atestado o seu recebimento; e

4.7.2. Definitivamente, em até dez dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” no DANFE, depois de comprovada a adequação aos termos da proposta, à Nota de Empenho e à amostra aprovada.

4.8. A PGJ se reserva o direito de não receber os materiais que não estiverem em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste Termo.

4.9. Materiais excedentes ao quantitativo ou que não corresponderem às especificações deverão ser retirados no **prazo máximo de cinco dias consecutivos**, a partir da notificação, sob pena de autorização tácita para a destinação que melhor convier a PGJ, sem gerar direito de indenização à contratada.

4.10. Qualquer atraso ocorrido na apresentação do DANFE ou, ainda, em outros requisitos como condição para pagamento por parte da contratada, importará na prorrogação automática do prazo para pagamento do material adquirido.

4.11. O material deverá ser entregue integralmente, salvo motivo superveniente devidamente justificado e desde que aceito pela PGJ.

4.12. O prazo para pagamento do DANFE se iniciará somente após o recebimento integral dos itens previamente solicitados pela PGJ, observando-se o disposto no item 5.7.2.

4.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação.

5. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

5.1. A contratada ficará obrigada, a partir da data da respectiva entrega e durante o período estabelecido no item 4.1 deste Termo, a prestar garantia aos produtos entregues, devendo substituir, no todo ou em parte, as suas expensas, no **prazo máximo de cinco dias consecutivos**, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva notificação enviado pela PGJ acerca do problema, quaisquer materiais que apresentem defeito, vícios ou que tenham sofrido danos ou avarias, de qualquer espécie, no transporte ou descarga, de forma que comprometam seu uso regular e adequado.

5.2. O prazo mínimo de garantia é de 3 meses, considerando o disposto no inciso II, do artigo 26, da Lei nº 8.078/90, do Código de Defesa do Consumidor.

5.3. No caso de substituição das identidades funcionais, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente concedidos aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

6. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1. Caberá à Contratante as seguintes medidas decorrentes da contratação:

6.1.1. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

6.1.2. Verificar se o material entregue pela Contratada está de acordo com as especificações constantes do Anexo Único deste Termo;

6.1.3. Solicitar por escrito a substituição dos materiais que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a especificação;

6.1.4. Aplicar as sanções administrativas, previstas neste Termo e Edital;

6.1.5. Efetuar regularmente o pagamento à Contratada, dentro dos critérios estabelecidos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais, por meio de Ordem Bancária, após o “atesto” do documento fiscal, bem como da apresentação pela Contratada dos demais documentos exigidos para tal fim; e

6.1.6. A PGJ não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução prevista no Contrato, bem como de qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. Competirá à Contratada as seguintes medidas decorrentes da contratação:

6.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, e seu Anexo Único e sua Proposta, e do Edital assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

6.2.2. Efetuar a entrega do(s) material(is) solicitado(s) no prazo e no local constante neste Termo, observando as especificações presentes no Anexo Único do presente Termo;

6.2.3. Entregar o material acompanhado do respectivo documento fiscal e da Nota de Empenho;

- 6.2.3.1. É de responsabilidade da Contratada a retirada dos materiais adquiridos do veículo de transporte, incluindo, se for o caso, o fornecimento de maquinário e/ou de pessoas para este fim.
- 6.2.4. Substituir ou reparar, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo, o objeto com avarias ou defeitos ou em desacordo com suas especificações constantes no Anexo Único deste Termo;
- 6.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/1990;
- 6.2.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitarem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.7. Responder toda e qualquer notificação enviada pela PGJ, em até dois dias úteis, contados da data do envio da respectiva notificação;
- 6.2.7.1. Em caso de descumprimento, ainda assim, os prazos constantes na notificação se iniciarão automaticamente após dois dias úteis.
- 6.2.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;
- 6.2.9. Responder pelos danos causados diretamente à Procuradoria-Geral de Justiça e ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;
- 6.2.10. Recuperar áreas ou bens materiais direta ou indiretamente relacionados ao seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações, a prejudicá-las;
- 6.2.11. É admissível a 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 licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições contratuais, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da PGJ à continuidade do Contrato; e
- 6.2.12. Esta contratação deverá atender, no que couber, aos dispositivos da Lei nº 8.078/90, do Código de Defesa do Consumidor, e às demais legislações pertinentes.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada que:
- 7.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.1.2. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 7.1.3. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificativo;
- 7.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato;
- 7.1.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- 7.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 7.1.9. Não assinar o Contrato no prazo estabelecido ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo; e
- 7.1.10. Não assinar a Autorização de Fornecimento de Material/Serviço que acompanha a Nota de Empenho, no prazo estabelecido.
- 7.2. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções administrativas pela inexecução total ou parcial do objeto contratado:
- 7.2.1. Advertência;
- 7.2.2. Multa de 1% (um inteiro por cento) sobre o valor global contratado, quando da apuração do Acordo de Nível de Serviço for descontado na fatura do fornecedor o valor igual ou maior a 2% (dois inteiros por

cento);

7.2.3. Multa de 1% (um inteiro por cento) sobre o valor global contratado, por dia de atraso, na entrega do objeto ou pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital, limitada a sua aplicação até 10% (dez inteiros por cento). O atraso superior a 10 (dez) dias poderá ser considerado como descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas para o caso;

7.2.4. Multa de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor global contratado, quando, na ocasião do pagamento, for constatado que o fornecedor não está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista, por não apresentar, desta forma, as respectivas certidões de regularidade, ou por apresentar certidões com prazo de vigência expirado;

7.2.5. Multa de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor global da proposta, quando sem justificativa aceita pela contratante, o vencedor não providenciar o devido cadastramento junto ao Sistema de Administração Financeira e Contabilidade – Cadastramento de Credores da Secretaria da Fazenda do Estado do Amazonas – SEFAZ-AM.

7.2.6. Multa de 5% (cinco por cento) no caso de reincidência na penalidade de advertência. Na hipótese de reincidência por 3 (três) vezes na penalidade de advertência, poder será considerado descumprimento parcial ou total da obrigação, punível com sanções previstas para o caso;

7.2.7. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor global contratado, nos casos de descumprimento parcial ou total do objeto contratado;

7.2.8. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor global contratado na hipótese de rescisão do Contrato por culpa do fornecedor.

7.3 As multas de que tratam os itens anteriormente enumerados serão entendidas como independentes e cumulativas.

7.4. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao fornecedor, ou da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.5. As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no descumprimento das obrigações for devidamente justificado e comprovado pelo fornecedor, em documento por escrito e contemporâneo a sua ocorrência e aceito pela Contratante.

7.6. São puníveis com a suspensão temporária junto ao Contratante a Contratada que adotar comportamentos com considerável grau de reprovabilidade e gravidade, tais como inexecução parcial do contratado, a não manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual, o descumprimento deliberado e reiterado dos prazos e das obrigações previstas no Contrato.

7.7. O impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual poderá ser aplicado à Contratada que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto contratado, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

7.8. As multas previstas nos subitens 8.2.2 e 8.2.3 podem ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com qualquer das demais penalidades e tem o objetivo de reprimir, em especial, condutas que tenham gerado prejuízo pecuniário ou imprimir maior proporcionalidade entre a conduta praticada e a resposta da Administração, em especial nos casos de reincidência.

7.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.3. 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, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da PGJ ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. O representante da PGJ anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.4. O representante da PGJ cumprirá os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do Contrato.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento devido à Contratada será creditado em conta-corrente por meio de ordem bancária, efetuado mediante apresentação de DANFE com o devido “atesto” de recebimento pela fiscalização da PGJ.

9.1.1. O documento fiscal, emitido em conformidade com o Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), deverá estar devidamente discriminado, em nome da PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, CNPJ n.º 04.153.748/0001-85, e acompanhada das respectivas Certidões Negativas de Débito para com a Seguridade Social, para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, junto à Justiça Trabalhista e, ainda, das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme o disposto no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, bem como da formalização do pedido de pagamento e do recibo a PGJ;

9.1.2. Deverão constar do documento fiscal as especificações dos produtos, o número da Nota de Empenho e do Contrato, conforme o caso; e

9.1.3. Enquanto pendente de liquidação, por obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, nenhum pagamento será efetuado à Contratada, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.2. Qualquer atraso ocorrido na apresentação do DANFE, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da Contratada, importará prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

9.3. Nenhum pagamento isentará o fornecedor das responsabilidades atinentes ao objeto contratual, nem tampouco implicará a aprovação definitiva da entrega, total ou parcialmente.

9.4. O documento fiscal, devidamente atestado, e os documentos exigidos neste Termo, no Edital e no Contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues na Divisão de Recursos Humanos ou por meio do *e-mail* drh@mpam.mp.br ou no Setor de Protocolo da Contratante.

9.5. Como condição para emissão da Nota de Empenho, a licitante vencedora manterá a condição de habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao SICAF ou através da *internet* nos respectivos *sites* dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

9.6. Como condição inafastável a que seja emitida Nota de Empenho à Contratada, esta deverá, também, estar cadastrada junto ao Sistema de Administração Financeira e Contabilidade – Cadastramento de Credores – da Secretaria da Fazenda do Estado do Amazonas – SEFAZ.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. A PGJ caberá decidir os casos omissos, relativos as especificações ou quais documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, a aquisição em questão.

Manaus, 26 de janeiro de 2024.

Delcídes Mendes da Silva Junior	Bruno Pinho da Silva
Ag. Apoio Administrativo - DRH	Chefe da DRH



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Pinho da Silva, Chefe da Divisão de Recursos Humanos - DRH**, em 26/01/2024, às 15:11, 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 **1236381** e o código CRC **AA234386**.



Ministério Público do Estado do Amazonas
 Procuradoria-Geral de Justiça
 Divisão de Recursos Humanos – PGJ/AM

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1.2024.DRH.1236381.2024.001549 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO



Cartão PVC Cr80 | Dimensões (86 mm x 54 mm) | Espessura 0,77mm

ELEMENTOS

1. Brasão do Estado 300dpi
2. Borda em degradê
3. Fotografia 600 dpi
4. Elemento em UV
5. Fundo com guiloches
6. Caixas de texto vazadas
7. Microtextos
8. Brasão MPAM 300 dpi
9. Guiloches degradê
10. Assinatura do titular
11. Assinatura autoridade
12. Impressão digital
13. Código QrCode

CORES

-  Bordô
CO M100 Y100 K50
-  Off-white
CO M3 Y70 K3
-  Dourado/Dore
CO M20 Y60 K20

