



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - [www.mpam.mp.br](http://www.mpam.mp.br)

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 3.2023.DRH.1092796.2023.014877

#### 1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

- 1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto aquisição de impressora especializada, *ribbons*, suprimentos e materiais para a confecção de crachás com o propósito de suprir o estoque da Divisão de Recursos Humanos com vista a atender a demanda das diversas unidades da Procuradoria-Geral de Justiça, localizadas na Capital e no Interior do Estado do Amazonas.
- 1.2. A aquisição da impressora de crachás atende às demandas de rotina da instituição, proporcionando uma identidade visual unificada e profissional, fortalecendo a marca do Ministério Público perante a sociedade, facilitando a identificação dos servidores e adequando-se às melhores práticas de identificação de funcionários, incluindo a substituição dos crachás de estagiários em papel por crachás de plástico personalizados.
- 1.3. A aquisição pretendida vem agregar aos serviços desde *Parquet* mais qualidade e excelência ao desenvolvimento de suas atividades habituais e ao atendimento à sociedade.

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS MATERIAIS

- 2.1. As especificações dos materiais que serão adquiridos e suas respectivas quantidades encontram-se descritas no Anexo Único deste Termo.
- 2.2. Os materiais deverão ser fornecidos de forma adequada ao seu transporte e conservação, contendo a identificação do conteúdo, nome do fabricante, bem como demais informações e condições de comercialização e armazenamento exigidas na legislação em vigor e presentes neste Termo.
- 2.3. Serão aceitos somente produtos originais de fábrica. Não serão aceitos materiais falsificados, usados ou recondicionados.
- 2.4. Deverá ser informada na proposta escrita da empresa a marca do equipamento e dos materiais cotados, sob pena de desclassificação do certame.

#### 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 equipamento e materiais ofertados, marca e modelo, quando aplicável;
  - 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 outras, que possam influenciar direta ou indiretamente nos custos.

3.3. A Divisão de Recursos Humanos 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 cinco dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva notificação;

3.3.2. A amostra, caso solicitada 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, 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](mailto: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. A critério do Setor demandante da PGJ, a empresa poderá ou não ser dispensada de apresentar amostras, quando o material ofertado for da mesma marca e modelo do produto já utilizado pela PGJ.

3.5. Para efeito de avaliação dos equipamentos e 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:

3.5.1. Quanto à qualidade – apresentação do material no que diz respeito à matéria-prima utilizada e a precisão no processo produtivo e exatidão na fabricação, como, por exemplo, sem rebarbas, amassados, e/ou qualquer outra falha de fabricação;

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

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

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

3.7. A amostra aprovada, após o término da vigência contratual, poderá ser retirada pela fornecedora **em até cinco dias corridos**, após o qual poderá ser dada a destinação que melhor convier a esta PGJ, sem gerar direito de indenização à licitante.

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

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

3.10. O material apresentado como amostra poderá ser aberto, usado e submetido aos testes necessários, sendo retirado pelo licitante no estado em que se encontrar ao final da avaliação.

#### 4. DAS VALIDADES

4.1. Os materiais especificados neste Termo deverão ter prazo de validade, quando aplicável, para utilização regular não inferior a doze meses, constante na embalagem, contado a partir da data da entrega definitiva.

4.2. Caso o prazo de validade estabelecido pelo fabricante do produto seja superior ao mínimo exigido, prevalecerá o maior ou caso o prazo de validade estabelecido pelo fabricante do produto seja inferior ao mínimo exigido, prevalecerá o do fabricante.

## 5. DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

5.1. O **prazo máximo para a entrega dos produtos será de vinte dias consecutivos**, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva Nota de Empenho.

5.2. 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.

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

5.4. O equipamento deverá ser entregue no Setor de Patrimônio, situado na Avenida Coronel Teixeira nº 7995, Nova Esperança II, Manaus, Amazonas, CEP 69030-480.

5.5. O agendamento da entrega ou retirada deverá ser efetuado com o mínimo de 24 horas de antecedência pelo telefone (92) 3655-0766 ou e-mail [material@mpam.mp.br](mailto:material@mpam.mp.br).

5.6. Caso não seja efetuado o agendamento, poderá o Setor de Patrimônio e Material recusar a entrega, realizando o devido agendamento para data próxima, sempre que houver risco ao bom andamento do serviço no Setor de Patrimônio e Material.

5.7. O recebimento do material contratado será efetuado:

5.7.1. 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

5.7.2. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Tanto o equipamento quanto o material deverão ser entregues integralmente, salvo motivo superveniente devidamente justificado e desde que aceito pela PGJ.

5.12. 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.

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

## 6. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

6.1. A contratada ficará obrigada, a partir da data da respectiva entrega da Nota de Empenho e durante o período legal, a prestar garantia aos produtos entregues, devendo substituir, no todo ou em parte, as suas expensas, no **prazo 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.

6.2. O prazo de garantia é de 12 meses, considerando o disposto no inciso II, do artigo 26, da Lei nº 8.078/90, do Código de Defesa do Consumidor.

6.3. No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente concedidos aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

## **7. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **7.1. Caberá à Contratante as seguintes medidas decorrentes da contratação:**

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

7.1.2. Verificar se o equipamento e o material entregues pela Contratada estão de acordo com as especificações constantes do Anexo Único deste Termo;

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

7.1.4. Aplicar as sanções administrativas, previstas neste Termo;

7.1.5. 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

7.1.6. A PGJ não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente Ata/Contrato, bem como de qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de empregados, prepostos ou subordinados.

### **7.2. Competirá à Contratada as seguintes medidas decorrentes da contratação:**

7.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, seus anexos e sua Proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

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

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

7.2.3.1. 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.

7.2.4. 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 deste Termo;

7.2.5. 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;

7.2.6. 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;

7.2.7. Responder toda e qualquer notificação enviada pela PGJ, em até dois dias úteis, contados da data do envio da respectiva notificação;

7.2.7.1. Em caso de descumprimento, ainda assim, os prazos constantes na notificação se iniciarão automaticamente após dois dias úteis.

7.2.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;

7.2.9. Responder pelos danos causados diretamente à Procuradoria-Geral de Justiça e ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;

7.2.10. 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;

7.2.11. 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 da Ata/Contrato; e

7.2.12. 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.

## 8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada que:

8.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.1.2. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.3. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificativo;

8.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata/Contrato;

8.1.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Ata/Contrato;

8.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

8.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

8.1.9. Não assinar a Ata de Registro de Preços/Contrato no prazo estabelecido ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo; e

8.1.10. Não assinar a Autorização de Fornecimento de Material/Serviço que acompanha a Nota de Empenho, no prazo estabelecido.

8.2. 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:

8.2.1. Advertência;

8.2.2. 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);

8.2.3. 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;

8.2.4. 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;

8.2.5. 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.

8.2.6. 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;

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

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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 na Ata/Contrato.

8.7. 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 da Ata/Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.8. 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.

8.9. 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.

## 9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A Ata/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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.3. O representante da PGJ anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata/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.

9.4. O representante da PGJ cumprirá os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento da Ata/Contrato.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1. 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.

10.1.1. 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;

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

10.1.3. 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.

10.2. 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.

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

10.4. O documento fiscal, devidamente atestado, e os documentos exigidos no Edital e na Ata/Contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues na Divisão de Recursos Humanos, 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 ou no Setor de Protocolo da Contratante.

10.5. 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.

10.6. 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.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A atuação da fiscalizar os casos omissos, relativos as especificações ou quais documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, a aquisição em questão.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM -**  
**www.mpam.mp.br**

**ANEXO ÚNICO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 3.2023.DRH.1092796.2023.014877**

**ATENÇÃO:** Conforme o Subitem 9.4 do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP Nº 1.2023.DRH.1092784.2023.014877, sugere-se que os itens de 1 a 4 sejam adquiridos em um único lote, provido por uma mesma empresa fornecedora, tendo em vista a relação de interdependência clara entre os objetos, uma vez que a marca e o modelo dos itens 2, 3 e 4 vinculam-se exclusivamente à marca e modelo do equipamento especificado no item 1.

LOTE	N	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	1	<p><b><u>IMPRESSORA PARA CARTÕES PVC (CRACHÁ) DUPLA FACE.</u></b></p> <p>1.1 Especificações gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impressora para cartões PVC, 110v ou bivolt, especialmente projetada para a confecção de crachás em ambientes corporativos e institucionais.</li> <li>• Capacidade de imprimir em ambos os lados do cartão, permitindo a inclusão de informações adicionais ou elementos de segurança na parte traseira do crachá.</li> <li>• Construção robusta e durável, adequada para uso contínuo e de alta demanda.</li> <li>• Design compacto e ergonômico, facilitando sua instalação em espaços de trabalho restritos.</li> <li>• Memória mínima de 128MB.</li> </ul> <p>1.2 Características de impressão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia de impressão por transferência térmica ou retransferência, garantindo impressões nítidas e de alta qualidade.</li> <li>• Resolução de impressão de no mínimo 300 dpi (dots per inch), assegurando detalhes precisos e imagens nítidas.</li> <li>• Mínimo de 256 tons por painel de cor.</li> <li>• Impressão borda a borda.</li> <li>• Velocidade de impressão mínima de 100 cartões por hora.</li> </ul> <p>1.3 Compatibilidade e conectividade:</p>	1

- Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows, assegurando integração com computadores e redes corporativas.
- Conexão via USB ou Ethernet para facilitar a comunicação com computadores e permitir o compartilhamento da impressora em rede.

#### 1.4 Capacidade do alimentador:

- Alimentador automático com capacidade mínima de 100 cartões PVC de 0,76mm, reduzindo a necessidade de recargas frequentes e melhorando o fluxo de trabalho.
- Aceita, no mínimo, cartões de 0,25mm a 1mm de espessura, nos padrões ID-1 / CR-80.
- Suportar os seguintes tipos de cartões: Cartões de PVC ou poliéster com acabamento em PVC polido, resina monocromática necessária para cartões 100% poliéster; cartões de memória óptica com acabamento em PVC; regravação.

#### 1.5 Recursos de segurança e codificação:

- Possibilidade de incluir elementos de segurança nos crachás, como hologramas, tarjas magnéticas, chip RFID ou códigos de barras, garantindo autenticidade e controle de acesso.
- Capacidade de criptografar dados nos cartões para proteger informações sensíveis e evitar falsificações.

#### 1.6 Software de personalização:

- Acompanha software de personalização de crachás, fácil de usar e compatível com Sistema Microsoft Windows, permitindo a personalização individual de cada crachá com informações específicas do funcionário ou membro.

#### 1.7 Gerenciamento de suprimentos:

- Sistema de monitoramento de níveis de insumos, alertando sobre a necessidade de reposição de *ribbons*, películas de proteção e cartões PVC.

#### 1.8 Garantia e suporte:

- Garantia mínima de 12 meses para cobrir defeitos de fabricação.
- Suporte técnico fornecido pelo fabricante ou distribuidor, garantindo assistência adequada em caso de problemas técnicos.

1	2	<p><b><u>RIBBON PRETO PARA IMPRESSORA DE CARTÕES EM PVC.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fitas <i>ribbon</i> para impressão monocromática (cor preta), obrigatoriamente originais do fabricante do equipamento do item 1.</li> </ul>	10
---	---	---	----

- As fitas *ribbon* devem ser as recomendadas pelo fabricante do item 1 para uso em impressoras de marca e modelo do item 1.
- A largura e o comprimento das fitas *ribbon* devem ser compatíveis com as especificações da impressora informada no item 1.
- Cada *ribbon* deve ter um rendimento estimado de, no mínimo, 250 impressões.
- Não poderão ser recondicionadas, remanufaturadas ou recicladas, parcialmente ou totalmente.
- Serão inteiramente novas, de primeiro uso, inclusive carcaça e todos os seus componentes.
- O *ribbon* preto deve proporcionar impressões resistentes à abrasão, desbotamento e produtos químicos, garantindo a durabilidade das informações impressas nos cartões em PVC.
- As fitas deverão vir lacradas de forma a proteger o material da luz, poeira e umidade.
- O prazo de validade (mês/ano) deverá constar no rótulo da fita.
- Deve ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega do produto.

**RIBBON COLORIDO PARA IMPRESSORA DE CARTÕES EM PVC.**

- Fitas *ribbon* para impressão policromática, obrigatoriamente originais do fabricante do equipamento do item 1.
- As fitas *ribbon* devem ser as recomendadas pelo fabricante do item 1 para uso em impressoras de marca e modelo do item 1.
- A largura e o comprimento das fitas *ribbon* devem ser compatíveis com as especificações da impressora informada no item 1.
- Cada *ribbon* deve ter um rendimento estimado de, no mínimo, 250 impressões.
- Não poderão ser recondicionadas, remanufaturadas ou recicladas, parcialmente ou totalmente.
- Serão inteiramente novas, de primeiro uso, inclusive carcaça e todos os seus componentes.
- O *ribbon* preto deve proporcionar impressões resistentes à abrasão, desbotamento e produtos químicos, garantindo a durabilidade das informações impressas nos cartões em PVC.
- Devem ser do padrão YMCKO (Y: Yellow M: Magenta C: Ciano K: Preto O: Overlay) ou superior;
- As fitas deverão vir lacradas de forma a proteger o material da luz, poeira e umidade.
- O prazo de validade (mês/ano) deverá constar no rótulo da fita.
- Deve ter validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega do produto.

1

3

10

1	4	<p><b><u>KIT LIMPEZA PARA IMPRESSORA DE CARTÕES.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo, novo e acondicionado adequadamente em sua embalagem original lacrado de fábrica (sem uso).</li> <li>• Ser recomendado pelo fabricante da impressora do item 1.</li> <li>• Deverá conter, no mínimo: 3 cartões de limpeza; 3 cartões adesivados; 5 cotonetes (<i>swabs</i>) com álcool isopropílico; 1 caneta de limpeza; 20 lenços umedecidos.</li> </ul> <p><i>Observação: A aceitação de marca diferente daquela especificada no item 1, bem como a aceitação de quantidades diferentes dos elementos elencados do kit, deverão ser realizadas pelo setor solicitante e estão condicionadas à estrita observância dos requisitos técnicos mínimos, bem como da compatibilidade técnica entre aquelas elencadas acima e as ofertadas.</i></p>	4
2	5	<p><b><u>CARTÃO EM PVC PARA IMPRESSÃO DE CRACHÁ.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cor branca.</li> <li>• Compatível com impressoras de cartões em PVC com tecnologia de transferência termográfica ou retransferência.</li> <li>• Projetado especialmente para impressão de informações, textos, logotipos e imagens, proporcionando um acabamento profissional e duradouro nos crachás de identificação.</li> <li>• Confeccionado em PVC (policloreto de vinila), um material durável e resistente, ideal para o uso diário em ambientes corporativos e institucionais.</li> <li>• Espessura padrão CR-80, ou 0,76 mm (30 milésimos de polegada), proporcionando uma estrutura sólida e adequada para a impressão e o uso de acessórios, como porta-crachás e cordões.</li> <li>• Deverá seguir o padrão internacional ID-1 (ISO/IEC 7810) com as seguintes dimensões: 85,60 mm x 53,98 mm.</li> <li>• Deverá apresentar cantos arredondados para garantir a segurança e a ergonomia durante o manuseio.</li> <li>• A superfície do cartão deverá ser lisa e apropriada para receber impressões nítidas e de alta qualidade.</li> <li>• Deverá ser resistente à água, produtos químicos e arranhões, garantindo a durabilidade das informações impressas e mantendo a integridade visual do crachá por um longo período.</li> <li>• Deverá ser fornecido em embalagem adequada para evitar danos durante o transporte e armazenamento. A embalagem deverá informar a quantidade específica de cartões, sendo preferível a contagem por múltiplos de 100 (cem) unidades).</li> </ul>	2.500
2	6	<p><b><u>CORDÃO PERSONALIZADO PARA CRACHÁ COM PRENDEDOR.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fita em tecido poliéster acetinado, personalizado, medindo aproximadamente 2cm x 42cm (largura x comprimento).</li> </ul>	2.500

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cordão para crachá na cor bordô (c:0 m:100 y:100 k:50; r:120 g:30 b:25; #990000).</li> <li>• Inscrição: "Ministério Público do Estado do Amazonas", na fonte Rotis Serif 65 Bold, cor areia (c:0 m:10 y:30 k:10; r:231 g:207 b:168; #E8D1A9).</li> <li>• Acabamento com argola e "jacaré" com fixador.</li> <li>• A montagem deve ser feita de forma que não permita que o crachá vire.</li> </ul>	
2	7	<p><b><u>PORTA CRACHÁ RÍGIDO VERTICAL TRANSPARENTE.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionado em PVC rígido transparente, na posição vertical.</li> <li>• Com furo para encaixe de presilha tipo "jacaré".</li> <li>• Medidas mínimas: 54mm x 86mm.</li> </ul>	2.500



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Pinho da Silva, Chefe da Divisão de Recursos Humanos - DRH**, em 24/07/2023, às 12:23, 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](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1092796** e o código CRC **6523A0DC**.