ESTADO DE ALAGOAS
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
Rua Dr. Pedro Jorge Melo e Silva,79-poço-Maceió-Alagoas-57025-400
(82)21223540 – diretoria.administrativa@mpal.mp.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Procuradoria - Geral de Justiça do Estado de Alagoas	
Setor Requisitante: Diretoria de Apoio Administrativo - PGJ/AL	**Telefone:** 21223540/991557166
Responsável pela demanda: Ivan de H. Montenegro	**E-mail:** diretoria.administrativa@mpal.mp.br

1 - Justificativa da necessidade/importância da compra do material, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

A Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Alagoas é o órgão máximo do Ministério Público Estadual de Alagoas. É responsável por dirigir e coordenar todas as atividades do Ministério Público no estado de Alagoas, incluindo a defesa dos interesses da sociedade e a promoção da justiça. A Procuradoria Geral de Justiça tem como função principal representar o Ministério Público em todos os processos judiciais e extrajudiciais, e também supervisionar as atividades dos promotores de justiça que atuam em todo o estado. Além disso, a Procuradoria Geral de Justiça é responsável por formular políticas públicas na área de justiça e segurança pública, bem como por promover a defesa dos direitos humanos e dos interesses coletivos e difusos da sociedade alagoana. Entre as atribuições administrativas da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Alagoas, destaca-se o gerenciamento do patrimônio. A Procuradoria Geral de Justiça é responsável pela gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário do Ministério Público de Alagoas, incluindo a administração de bens, a manutenção predial e a conservação do acervo documental.

Neste passo, a Diretoria de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Alagoas vislumbrou a necessidade de aquisição de mobiliário par atendimento de demandas administrativas desta Instituição, destacando a importância da aquisição do mobiliário pelos motivos explanados:

1. Conforto: o mobiliário é essencial para proporcionar conforto e bem-estar aos usuários de um espaço, seja em casa ou no ambiente de trabalho.
2. Funcionalidade: o mobiliário também é importante para tornar um espaço funcional, ou seja, adequado às atividades que serão desenvolvidas nele. Cada ambiente tem necessidades específicas, e o mobiliário adequado pode ajudar a atender essas necessidades.
3. Estética: o mobiliário também pode contribuir para a estética de um espaço, tornando-o mais agradável e harmonioso visualmente.
4. Durabilidade: o mobiliário de qualidade pode durar muitos anos, o que significa que sua aquisição pode representar um bom investimento a longo prazo.

5. Organização: o mobiliário pode ser utilizado para ajudar na organização de um espaço, facilitando a manutenção da limpeza e do ordenamento dos objetos.

Portanto, adquirir mobiliário adequado e de qualidade pode trazer muitos benefícios para um espaço, contribuindo para o conforto, funcionalidade, estética, durabilidade e organização. O tempo de uso do mobiliário em um órgão público pode variar dependendo da política de gestão de patrimônio do órgão e do estado de conservação dos móveis. No geral, o mobiliário é adquirido com a intenção de ser utilizado por um longo período, podendo variar de 5 a 10 anos ou mais. No entanto, é importante ressaltar que a durabilidade do mobiliário pode ser afetada pelo uso inadequado, falta de manutenção e cuidado.

Justifica-se a presente demanda de mobiliário pela seguinte argumentação:

1. Renovação do acervo: quando o mobiliário existente já apresenta sinais de desgaste ou obsolescência, a aquisição de novos móveis pode ser necessária para garantir o conforto, a funcionalidade e a segurança do espaço.
2. Construção e reforma de Promotorias de Justiça: precisando expandir suas instalações, a aquisição de mobiliário é necessária para equipar novos espaços a exemplo das promotorias de justiça de Murici, Delmiro Gouveia e arquivo desta Instituição.
3. Atendimento às normas de ergonomia e segurança: é necessário adquirir mobiliário específico que atenda às normas de ergonomia e segurança do trabalho, garantindo a saúde e o bem-estar dos servidores.
4. Disponibilidade orçamentária: a aquisição de mobiliário deve estar dentro da disponibilidade orçamentária da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Alagoas, considerando os recursos disponíveis e a priorização das demandas.
5. Qualidade do mobiliário: a qualidade do mobiliário também deve ser considerada, para garantir a durabilidade e a eficiência do investimento feito. A aquisição de mobiliário de qualidade pode trazer economia a longo prazo, evitando a necessidade de substituição constante dos móveis.

A aquisição pretendida é embasada nos fatos citados a seguir que incluem:

1. Obsolescência tecnológica: Com o avanço tecnológico, novos equipamentos eletrônicos e de informática são lançados constantemente. Caso o mobiliário existente não atenda às necessidades desses equipamentos, pode ser necessário substituí-lo por modelos mais adequados.
2. Desgaste natural: O uso contínuo do mobiliário pode causar desgaste e diminuição da sua qualidade e segurança, o que pode comprometer a saúde e a segurança dos usuários. Nesses casos, a substituição pode ser necessária para garantir a eficiência e segurança dos serviços prestados.
3. Inadequação para as necessidades dos usuários: Caso o mobiliário existente não atenda às necessidades dos usuários, como falta de ergonomia, inadequação de tamanho ou layout inadequado, pode ser necessário substituí-lo por modelos mais adequados.
4. Mudança de atividades ou layout: Caso haja mudanças nas atividades desenvolvidas pelo órgão ou no layout do espaço físico, pode ser necessário substituir o mobiliário existente para melhor adequá-lo às novas necessidades.

Eixo temático: gestão administrativa - adequar a estrutura física.

Quantitativo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mesa de trabalho angular 1600 mm x 1600 mm x 740 mm	15		
2	Mesa de trabalho reta 1,40m x 0,60 m	30		
3	Mesa de trabalho reta 1,20 m x 0,60 m	10		
4	Armário baixo duas portas 0,80m x 1,60m	20		
5	Gaveteiro volante com três gavetas 0,40m x 0,60m	15		
6	Longarina com braços e três lugares	05		
7	Poltrona giratória com braços espaldar alto	20		
8	Cadeira tipo digitar com rodízios	25		
9	Cadeira de reunião com rodízios	40		
10	Cadeira fixa sem braços	22		
11	Cadeira para auditório	20		
VALOR TOTAL				

LOCALIZAÇÃO DOS ITENS

ITENS	PJ S. IPANEMA	OFFICE 203 SALA REUNIÃO	JUIZADO INF E JUVENTUDE	RESERVA TÉCNICA	TOTAL
1	08	00	00	07	15
2	18	07	01	04	30
3	00	02	02	06	10
4	14	00	01	05	20
5	10	00	01	04	15
6	04	00	00	02	06
7	10	00	00	10	20
8	19	00	00	06	25
9	20	20	00	00	40
10	22	00	00	00	22
11	00	20	00	20	20

Local de entrega dos produtos: Rua Dr. Pedro Jorge Melo e Silva,79 – poço - Maceió - Alagoas

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Diretoria de Apoio Administrativo vem, mui respeitosamente, perante Vossa Excelência, requerer a aquisição de mobiliário corporativo, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços nº 06/2025-2, gerenciada pela Escola de Instrução Especializada – EsIE, do Exército Brasileiro, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
1.2. A contratação será formalizada na condição de órgão não participante, nos termos do art. 86, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021, observados os limites e as condições fixados na própria Ata de Registro de Preços.

1.3. O prazo de vigência da contratação se dará na forma dos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021, encerrando-se com a entrega definitiva do objeto e o decurso do prazo de garantia, devendo o instrumento contratual ou a nota de empenho ser formalizado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, nos termos do seu subitem 5.2.1.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objetivo da contratação proposta é dotar as unidades administrativas e finalísticas do Ministério Público do Estado de Alagoas de mobiliário adequado ao desempenho das atividades institucionais, mediante a aquisição de mesas de trabalho, armários e gaveteiros que atendam aos requisitos de ergonomia, funcionalidade e durabilidade.
2.2. A necessidade decorre do desgaste natural e da obsolescência de parte do acervo mobiliário atualmente em uso, bem como da instalação e reestruturação de espaços de trabalho, sendo indispensável a formação de reserva técnica destinada a atender substituições e demandas supervenientes ao longo do exercício.

2.3. A contratação visa:

a) Garantir postos de trabalho adequados às normas de ergonomia e de segurança do trabalho, preservando a saúde e o bem-estar de membros, servidores e colaboradores;

b) Assegurar a funcionalidade e a padronização dos ambientes administrativos e de atendimento ao público;

c) Substituir mobiliário deteriorado ou inservível, reduzindo custos com manutenções sucessivas;

d) Atender aos princípios da economicidade, da eficiência e da sustentabilidade, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

2.4. A presente demanda encontra-se alinhada ao eixo temático de gestão administrativa do Planejamento Estratégico institucional, especificamente quanto à adequação da estrutura física.

2.5. A adesão à Ata de Registro de Preços nº 06/2025-2 justifica-se pela compatibilidade entre os itens registrados e a necessidade desta Instituição, pela vantajosidade dos preços registrados, que representam economia estimada de 15,4% (quinze inteiros e quatro décimos por cento) em relação à média de mercado apurada, e pela celeridade e economicidade processuais decorrentes do aproveitamento de procedimento licitatório já concluído, evitando-se a instauração de novo certame com idêntico objeto.

2.6. Os itens referentes a assentos e estofados, que compunham o Lote 2 da demanda originária, não integram a presente contratação, em razão do desmembramento processual proposto pelo Setor de Compras diante da pendência de aceite formal dos respectivos órgãos gerenciadores, devendo ser objeto de processo administrativo apartado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E CONSIDERAÇÕES ACERCA DO CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na aquisição de mobiliário corporativo novo, de primeiro uso, entregue montado e instalado, com garantia contra defeitos de fabricação e assistência técnica durante o período de garantia.

3.2. Para a aquisição do presente objeto, é crucial considerar todo o ciclo de vida do bem, desde a seleção até a eventual substituição e o descarte. Ao considerar todo o ciclo do bem, o Ministério Público assegura uma abordagem sustentável, eficiente e centrada no usuário, promovendo a segurança e o bem-estar dos servidores e a eficiência operacional do órgão.

3.3. Estima-se para o mobiliário objeto desta contratação vida útil não inferior a 10 (dez) anos, condicionada ao uso adequado e à manutenção regular dos bens.

4. ESPECIFICAÇÕES

4.1. O objeto compreende os itens a seguir discriminados, integrantes do Grupo 2 da Ata de Registro de Preços nº 06/2025-2, mantida a numeração de origem, cujas descrições correspondem às registradas na referida Ata e cujas especificações técnicas detalhadas são as constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital) do Pregão Eletrônico nº 90005/2025:

Item	Item da ARP	Especificação	Qtd.	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	28	Mesa de trabalho em “L”, medindo 1600 x 600 x 1600 x 600 x 740 mm (L x P x L x P x H), marca/modelo HOMEOFFICE.	15	2.032,00	30.480,00
2	25	Mesa de trabalho linear, medindo 1360 x 600 x 740 mm (L x P x H), marca/modelo HOMEOFFICE.	30	1.100,00	33.000,00
3	24	Mesa de trabalho linear, medindo 1200 x 600 x 740 mm (L x P x H), marca/modelo HOMEOFFICE.	10	1.049,00	10.490,00
4	15	Armário alto com 02 (duas) portas, medindo 800 x 470 x 1640 mm (L x P x H), marca/modelo HOMEOFFICE.	20	1.945,00	38.900,00
5	21	Gaveteiro volante com 03 (três) gavetas, medindo 300 x 475 x 576 mm (L x P x H), marca/modelo HOMEOFFICE.	15	842,00	12.630,00

Item	Item da ARP	Especificação	Qtd.	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
		TOTAL	**90**		**125.500,00**

4.2. Todos os bens deverão ser novos, de primeiro uso, e corresponder rigorosamente à marca, aos modelos e às especificações técnicas registrados na Ata de Registro de Preços nº 06/2025-2 e no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 90005/2025, não se admitindo substituição, ainda que por produto de qualidade equivalente ou superior, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação será realizada mediante adesão à Ata de Registro de Preços nº 06/2025-2, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 90005/2025 – Processo Administrativo nº 64502.007627/2025-80, gerenciada pela Escola de Instrução Especializada – EsIE, do Exército Brasileiro, inscrita no CNPJ sob o nº 09.543.601/0001-15, com sede na Rua Marechal Abreu Lima, nº 450, Realengo, Rio de Janeiro/RJ, tendo como fornecedora beneficiária a empresa HOMEOFFICE MÓVEIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 66.455.593/0001-99, estabelecida em Belo Horizonte/MG.

5.2. A adesão observará os seguintes requisitos, previstos no art. 86 da Lei nº 14.133, de 2021, no Decreto nº 11.462, de 2023, e nas cláusulas 4 e 11 da referida Ata:

a) apresentação de justificativa da vantajosidade da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os preços praticados pelo mercado, na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;

c) consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor beneficiário;

d) observância do limite de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados para cada item, bem como do limite global correspondente ao dobro do quantitativo registrado, considerada a totalidade das adesões;

e) tratando-se de ata cuja adjudicação se deu por grupo de itens, realização de prévia pesquisa de mercado e demonstração da vantagem da contratação de parte dos itens do grupo, nos termos do subitem 11.2 da Ata.

5.2.1. Os quantitativos pretendidos correspondem a 11,8% (item 15), 16,0% (item 21), 2,6% (item 24), 28,0% (item 25) e 34,9% (item 28) dos quantitativos registrados na Ata, situando-se, portanto, abaixo do limite individual de 50% (cinquenta por cento) por órgão aderente.

5.3. Constam dos autos o aceite da fornecedora beneficiária, datado de 24 de agosto de 2026, e a autorização do órgão gerenciador, assinada em 31 de agosto de 2026, devendo a contratação ser

efetivada no prazo de até 90 (noventa) dias contados da referida autorização, respeitado, em qualquer hipótese, o termo final de vigência da Ata de Registro de Preços.
5.4. Tendo por base o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

a) lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

b) lançamento in natura a céu aberto;

c) queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade.

5.5. A contratada deverá recolher e dar destinação ambientalmente adequada a todo o material de embalagem utilizado no transporte e na montagem do mobiliário.
5.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.7. Não será exigida garantia de execução contratual, tendo em vista tratar-se de fornecimento de bens com entrega integral e recebimento definitivo precedido de conferência, acrescido da garantia técnica dos produtos.

5.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de entrega dos bens.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
Condições de execução
6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
6.1.1. O prazo de entrega é de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho ou documento equivalente pelo fornecedor, conforme condição consignada no termo de aceite da fornecedora beneficiária;

6.1.2. A entrega da nota de empenho poderá ser formalizada pessoalmente ou por meio de correio eletrônico;

6.1.3. Caso ocorra fato superveniente que venha a provocar atraso na entrega, o fornecedor deverá comunicar formalmente ao Ministério Público do Estado de Alagoas para análise de eventual elastecimento do prazo de entrega;

6.1.4. A entrega poderá ser realizada de forma parcelada, mediante prévia anuência da Administração, observado o prazo máximo fixado no subitem 6.1.1 para a conclusão integral do fornecimento.

Local e horário da entrega do objeto
6.2. Os bens serão entregues na sede do Ministério Público do Estado de Alagoas, situada na Rua Dr. Pedro Jorge Melo e Silva, nº 79, Poço, Maceió/AL, CEP 57025-400, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, excetuados os feriados e os pontos facultativos.

6.3. A distribuição interna dos bens entre as unidades desta Instituição observará o quantitativo constante do Anexo I deste Termo de Referência, cabendo à Administração a movimentação posterior dos itens.

6.4. O fornecimento compreende a entrega, a montagem e a instalação do mobiliário nos ambientes indicados pela Administração, bem como a retirada de todo o material de embalagem, correndo por conta da contratada as despesas de transporte, carga, descarga, mão de obra e ferramental necessários.

Especificação da garantia do objeto (art. 40, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
6.5. O prazo de garantia dos bens é de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação, de material e de montagem, sem prejuízo da garantia legal estabelecida na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e do prazo de garantia previsto no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 90005/2025, prevalecendo o que for mais favorável à Administração.
6.6. Durante o prazo de garantia, a contratada deverá atender ao chamado técnico em até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal, e promover o reparo ou a substituição do bem em até 15 (quinze) dias úteis, sem qualquer ônus para o Contratante.

6.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato, devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
7.2. A gestão e a fiscalização da contratação serão exercidas por servidores formalmente designados pela Diretoria de Apoio Administrativo, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Fiscalização Administrativa
7.5. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
7.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao setor responsável pelo contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.
7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento
8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, junto à nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.
8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, da quantidade e da correta montagem do mobiliário e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

Liquidação
8.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
8.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

Forma de pagamento
8.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.
8.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 06/2025-2, gerenciada pela Escola de Instrução Especializada – EsIE, na qualidade de órgão não participante, com fundamento no art. 86, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021, dispensada a realização de novo procedimento licitatório.
9.2. O fornecimento será integral, admitida a entrega parcelada na forma do subitem 6.1.4, mediante emissão de nota de empenho ou instrumento hábil que a substitua.

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

9.3.1. SICAF;

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

9.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7. Atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, dispensada a reapresentação da documentação já examinada no procedimento licitatório de origem, ressalvados os documentos com prazo de validade expirado.

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 125.500,00 (cento e vinte e cinco mil e quinhentos reais), correspondente aos preços unitários registrados na Ata de Registro de Preços nº 06/2025-2 para os itens 15, 21, 24, 25 e 28, conforme aceite apresentado pela fornecedora beneficiária em 24 de agosto de 2026.

10.2. Os preços registrados foram confrontados com pesquisa de mercado, cuja média apurada para o conjunto dos itens alcançou R$ 148.332,52 (cento e quarenta e oito mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e dois centavos), resultando em economia estimada de R$ 22.832,52 (vinte e dois mil, oitocentos e trinta e dois reais e cinquenta e dois centavos), equivalente a 15,4% (quinze inteiros e quatro décimos por cento), restando demonstradas a compatibilidade dos valores registrados com os praticados no mercado e a vantajosidade da adesão, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e do subitem 11.2 da Ata.

10.3. A despesa correrá à conta de dotação orçamentária própria do Ministério Público do Estado de Alagoas, na natureza de despesa 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente, conforme disponibilidade orçamentária informada pela Diretoria de Programação e Orçamento e disponibilidade financeira confirmada pela Diretoria de Contabilidade e Finanças.

11. PAGAMENTO

11.1. Imediatamente após o recebimento definitivo do objeto, o órgão recebedor adotará as providências para pagamento, em moeda corrente nacional, o qual deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, mediante a apresentação da seguinte documentação:

a) nota fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo requisitante;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), expedida pela Receita Federal;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal;

d) prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

e) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

11.2. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida nas demais alíneas do item 11.1 implicará a sua devolução à empresa contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.
11.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração do Ministério Público do Estado de Alagoas, entre a data prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX/365; TX = Percentual da taxa anual = 6%; I = (6/100)/365; I = 0,00016438.

11.4. Poderá ser deduzida do valor da nota fiscal/fatura multa imposta pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, se for o caso.

11.5. O aceite/aprovação do material pelo órgão não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao órgão as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11.6. Considera-se, para efeito de pagamento, o dia em que o banco efetivar o crédito na conta-corrente do fornecedor.

12. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
12.1. Fornecer os bens em prazo não superior ao máximo estipulado neste Termo de Referência;
12.2. Entregar os bens novos, de primeiro uso, acondicionados em embalagens que assegurem sua integridade durante o transporte, acompanhados dos respectivos manuais e termos de garantia;

12.3. Realizar a montagem e a instalação do mobiliário nos ambientes indicados pela Administração, por profissionais qualificados, responsabilizando-se pela retirada e destinação adequada de todo o material de embalagem;

12.4. Substituir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o bem entregue em desacordo com as especificações ou que apresente defeito;

12.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes ao fornecimento

executado por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Ministério Público do Estado de Alagoas;

12.6. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Ministério Público do Estado de Alagoas ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, exceto aqueles resultantes de caso fortuito ou força maior;

12.7. Não transferir a outrem, sob nenhum pretexto, a responsabilidade pela execução do objeto;

12.8. Prestar assistência técnica durante o prazo de garantia, nas condições e prazos fixados no item 6 deste Termo de Referência;

12.9. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

12.10. Comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer a regularidade ou a tempestividade do fornecimento.

13. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências do Ministério Público do Estado de Alagoas;

13.2. Indicar os ambientes de entrega e montagem do mobiliário;

13.3. Atestar a execução do presente ajuste por meio do responsável;

13.4. Comunicar à contratada, por escrito, as irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para saneamento;

13.5. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Termo de Referência.

14. SANÇÕES

14.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelo disposto no artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, observado o disposto no artigo 156 da mesma lei. O Ministério Público do Estado de Alagoas poderá, garantida a prévia defesa da contratada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2. Todo o procedimento de aplicação de sanções encontra-se detalhado na Lei nº 14.133, de 2021, artigos 155 e seguintes.

15. GENERALIDADES

15.1. O CNPJ do Ministério Público do Estado de Alagoas é 12.472.734/0001-52;

15.2. Aplicam-se subsidiariamente a este instrumento as disposições do edital do Pregão Eletrônico SRP nº 90005/2025 e de seu Termo de Referência, bem como da Ata de Registro de Preços nº 06/2025-2, naquilo que não conflitar com as condições aqui estabelecidas;

15.3. Fica eleito o foro da comarca de Maceió, estado de Alagoas, para dirimir as questões originadas do Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

Item	Especificação	PJ Santana do Ipanema	Empresarial 203 Offices	Sala de Reunião do Juizado da Infância e Juventude	Reserva Técnica	Total
1	Mesa em "L" 1600 x 600 x 1600 x 600 x 740 mm	08	00	00	07	15
2	Mesa linear 1360 x 600 x 740 mm	18	07	01	04	30
3	Mesa linear 1200 x 600 x 740 mm	00	02	02	06	10
4	Armário alto 02 portas 800 x 470 x 1640 mm	14	00	01	05	20
5	Gaveteiro volante 03 gavetas 300 x 475 x 576 mm	10	00	01	04	15
	TOTAL	**50**	**09**	**05**	**26**	**90**