



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 3.2026.SOCL.2185683.2026.010536

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços especializados, sob demanda, de **higienização, conservação, passadoria, pequenos reparos, atualização da identificação patrimonial, coleta, transporte, acondicionamento e devolução de indumentárias institucionais pertencentes ao Ministério Público do Estado do Amazonas**, compreendendo becas, capas de sessão, murças e respectivos acessórios de acondicionamento, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 Os serviços compreenderão, no mínimo:

I – higienização especializada das indumentárias;

II – lavagem adequada ao tipo de tecido;

III – remoção de manchas compatíveis com a natureza do material;

IV – desodorização;

V – passadoria profissional;

VI – pequenos reparos, compreendendo reforço de costuras, reposição de aviamentos, ajustes e correções necessárias à conservação das peças;

VII – retirada de 24 (vinte e quatro) etiquetas pertencentes a membros aposentados;

VIII – confecção e instalação de 5 (cinco) novas etiquetas de identificação patrimonial;

IX – acondicionamento das peças em cabides e respectivas capas protetoras;

X – coleta e devolução das peças nas dependências da Procuradoria-Geral de Justiça.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação observará as disposições constantes:

- da Constituição Federal, especialmente os arts. 37, caput, 70 e 74;
- da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- do Ato nº 008/2024/PGJ;
- do Ato nº 217/2024/PGJ;
- das demais normas aplicáveis às contratações públicas;
- dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável, continuidade do serviço público e boa governança administrativa.

3. DA NATUREZA DO SERVIÇO

Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como **serviços comuns**, de natureza continuada e execução sob demanda, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, não envolvendo predominância de atividade intelectual nem desenvolvimento de solução inédita.

A execução ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, sem garantia de consumo mínimo, sendo remunerados exclusivamente os serviços efetivamente executados e regularmente recebidos.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar elaborados pela Secretaria dos Órgãos Colegiados – SOCL, os quais demonstraram a necessidade administrativa da contratação, a inexistência de estrutura interna apta à execução dos serviços especializados e a vantajosidade da solução proposta.

Durante o levantamento patrimonial promovido pela unidade requisitante foram localizadas **101 indumentárias institucionais**, compostas por:

- 48 becas de Sessão Solene;
- 44 capas utilizadas nas Sessões dos Órgãos Colegiados;
- 4 murças;
- 5 capas protetoras em material plástico destinadas ao transporte das becas.

Verificou-se que as peças apresentam condições estruturais satisfatórias, necessitando apenas de higienização especializada, conservação preventiva, pequenos reparos, atualização das identificações patrimoniais e ajustes pontuais para retorno às condições ideais de utilização.

A solução inicialmente cogitada consistia na aquisição de novas indumentárias. Entretanto, após o inventário patrimonial, constatou-se que a recuperação das peças existentes representa alternativa significativamente mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico, patrimonial e ambiental.

Dessa forma, a contratação ora proposta prioriza a preservação do patrimônio público existente, evitando despesas desnecessárias com aquisição de novos bens e promovendo utilização racional dos recursos públicos.

5. DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

As indumentárias institucionais constituem patrimônio permanente do Ministério Público do Estado do Amazonas, sendo utilizadas pelos membros da Instituição durante sessões solenes, sessões dos Órgãos Colegiados, cerimônias oficiais, posses, homenagens e demais atos protocolares.

Em razão da frequência de utilização, do tempo de uso e das características específicas de sua confecção, as peças demandam manutenção periódica especializada, mediante técnicas compatíveis com tecidos nobres, acabamentos diferenciados e elementos ornamentais que não podem ser submetidos aos procedimentos convencionais de lavanderia.

A Procuradoria-Geral de Justiça não dispõe de estrutura física, equipamentos, produtos ou mão de obra especializada capazes de realizar tais serviços internamente, circunstância que torna indispensável a contratação de empresa especializada.

Além da higienização, identificou-se a necessidade de atualização da identificação

patrimonial das peças, mediante retirada de etiquetas pertencentes a membros aposentados, confecção de novas etiquetas de identificação e realização de pequenos reparos destinados à recomposição das condições originais de utilização.

A contratação revela-se economicamente mais vantajosa do que a aquisição de novas indumentárias, permitindo a recuperação integral do patrimônio existente, prolongando sua vida útil e reduzindo significativamente as despesas futuras com reposição.

6. DA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

A presente contratação possui natureza eminentemente **conservativa e preventiva**, não se limitando à prestação de serviços de lavanderia especializada.

Trata-se de medida de gestão patrimonial destinada à preservação das indumentárias institucionais pertencentes ao Ministério Público do Estado do Amazonas, promovendo sua conservação física, funcional e estética, assegurando condições adequadas de utilização e reduzindo o desgaste decorrente do uso contínuo.

A solução adotada privilegia a recuperação do patrimônio existente em substituição à aquisição de novos bens, observando os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade, planejamento e boa governança administrativa, em consonância com os objetivos da Lei nº 14.133/2021.

Além da preservação patrimonial, a contratação contribui para a padronização da apresentação institucional dos membros do Ministério Público, assegurando que as indumentárias permaneçam em perfeitas condições de uso durante solenidades e demais atos oficiais.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

7.1 A contratada deverá executar os serviços observando rigorosamente as características físicas, estruturais e estéticas das indumentárias institucionais, empregando técnicas compatíveis com a natureza dos tecidos, aviamentos, bordados, forros, acabamentos e demais componentes que integram cada peça.

7.2 Os serviços compreenderão, conforme a necessidade da Administração:

I – higienização especializada das becas, capas de sessão, murças e demais acessórios;

II – lavagem por processo compatível com tecidos delicados;

III – remoção de manchas mediante utilização de produtos específicos que não comprometam a integridade dos materiais;

IV – desodorização;

V – secagem em processo adequado ao tipo de tecido;

VI – passadoria profissional;

VII – pequenos reparos, compreendendo:

a) reforço de costuras;

b) reposição de pequenos aviamentos;

c) ajustes de acabamento;

d) correção de pequenos danos decorrentes do uso;

VIII – retirada de 24 (vinte e quatro) etiquetas pertencentes a membros aposentados;

IX – confecção e instalação de 5 (cinco) novas etiquetas de identificação patrimonial;
X – acondicionamento individual das peças em cabides e respectivas capas protetoras;

XI – coleta e devolução das indumentárias nas dependências da Procuradoria-Geral de Justiça.

7.3 É vedada a utilização de produtos químicos incompatíveis com tecidos finos ou que possam ocasionar:

I – encolhimento;

II – desbotamento;

III – deformação;

IV – perda de brilho;

V – desgaste prematuro;

VI – alteração da coloração original;

VII – danos aos bordados, rendas, golas, punhos, faixas ou demais acabamentos.

7.4 Os pequenos reparos deverão restringir-se à conservação das características originais das peças, sendo vedada qualquer modificação estética ou estrutural sem autorização expressa da fiscalização.

7.5 Todas as peças deverão ser devolvidas limpas, passadas, secas, devidamente identificadas e acondicionadas de forma adequada ao seu armazenamento.

8. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Para fins de dimensionamento da contratação, o levantamento patrimonial realizado pela Secretaria dos Órgãos Colegiados identificou os seguintes quantitativos:

ITEM	QUANTIDADE
Becas de Sessão Solene	48
Capas utilizadas nas Sessões dos Órgãos Colegiados	44
Murças	4
Capas protetoras para transporte	5
Confecção de etiquetas	5
Retirada de etiquetas	24

8.1 Os quantitativos acima possuem caráter meramente estimativo, destinando-se exclusivamente ao dimensionamento da contratação e à elaboração da proposta comercial.

8.2 A Administração não se obriga à contratação integral dos quantitativos estimados, sendo os serviços executados exclusivamente conforme sua necessidade.

8.3 A execução ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pela fiscalização do contrato.

9. DOS REQUISITOS DA CONTRATADA

9.1 Poderão participar da contratação empresas cujo objeto social seja compatível com os serviços pretendidos.

9.2 A contratada deverá comprovar experiência na execução de serviços semelhantes mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica.

9.3 Deverá possuir instalações, equipamentos, materiais e processos compatíveis com a execução dos serviços especializados de higienização e conservação de vestimentas institucionais.

9.4 A contratada deverá utilizar exclusivamente produtos adequados para tecidos delicados, responsabilizando-se integralmente por eventuais danos decorrentes de sua utilização.

9.5 Todos os empregados envolvidos na execução deverão possuir capacitação compatível com os serviços contratados.

9.6 A contratada responderá integralmente pela guarda das indumentárias desde o momento da retirada até sua devolução definitiva à Administração.

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 A execução contratual ocorrerá sob demanda, mediante solicitação formal da Secretaria dos Órgãos Colegiados.

10.2 Cada solicitação será formalizada por Ordem de Serviço contendo, no mínimo:

- I – data da solicitação;
- II – relação das peças encaminhadas;
- III – estado de conservação das peças;
- IV – serviços solicitados;
- V – prazo para devolução;
- VI – assinatura do servidor responsável;
- VII – assinatura do representante da contratada.

10.3 No ato da retirada será realizada conferência conjunta das peças, lavrando-se Termo de Recebimento contendo a identificação individualizada de cada item.

10.4 A contratada será integralmente responsável pela guarda, conservação e integridade das indumentárias durante todo o período em que permanecerem sob sua posse.

10.5 Concluídos os serviços, as peças serão devolvidas para nova conferência pela fiscalização.

10.6 Somente serão considerados concluídos os serviços após emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

11. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

11.1 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

11.2 Compete ao Fiscal do Contrato:

- I – acompanhar a execução contratual;
- II – expedir Ordens de Serviço;

- III – conferir as peças encaminhadas;
- IV – verificar a qualidade dos serviços executados;
- V – registrar ocorrências em livro ou sistema próprio;
- VI – comunicar irregularidades;
- VII – determinar correções;
- VIII – emitir Termo de Recebimento Provisório;
- IX – emitir Termo de Recebimento Definitivo;
- X – atestar as notas fiscais;
- XI – elaborar relatórios de fiscalização;
- XII – comunicar à autoridade competente eventual descumprimento contratual.

11.3 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços, permanecendo esta integralmente responsável pelos danos eventualmente causados às indumentárias institucionais.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A medição dos serviços será realizada por demanda efetivamente executada, considerando exclusivamente as peças devidamente higienizadas, conservadas, reparadas e aceitas pela fiscalização da Administração.

12.2 Cada Ordem de Serviço corresponderá a uma medição independente, devendo conter:

- I – identificação da solicitação;
- II – relação das peças encaminhadas;
- III – descrição dos serviços executados;
- IV – quantitativo efetivamente realizado;
- V – data da coleta;
- VI – data da devolução;
- VII – manifestação do fiscal do contrato.

12.3 Não serão objeto de medição:

- I – serviços executados em desacordo com este Termo de Referência;
- II – serviços rejeitados pela fiscalização;
- III – serviços que necessitem de retrabalho em razão de falha da contratada;
- IV – peças devolvidas com danos, manchas, deformações ou qualquer vício decorrente da execução inadequada.

12.4 A medição somente ocorrerá após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

13. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO (SLA)

A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, os seguintes indicadores mínimos de desempenho:

Indicador	Meta mínima
------------------	--------------------

Indicador	Meta mínima
Coleta das peças	até 2 (dois) dias úteis após a solicitação
Devolução das peças	até 5 (cinco) dias úteis após a coleta
Integridade das peças	100%
Índice máximo de retrabalho	até 2% das peças encaminhadas
Atendimento das Ordens de Serviço	100%
Atualização das etiquetas solicitadas	100%
Pequenos reparos executados corretamente	100%

13.1 Os indicadores constituirão instrumento de acompanhamento da qualidade da execução contratual.

13.2 O descumprimento reiterado dos indicadores poderá ensejar aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

14. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Os serviços serão considerados aceitos quando todas as peças apresentarem, cumulativamente:

- I – higienização adequada;
- II – ausência de odores;
- III – ausência de manchas decorrentes da execução;
- IV – passadoria uniforme;
- V – preservação integral da forma original;
- VI – manutenção das cores originais;
- VII – inexistência de rasgos ou danos;
- VIII – pequenos reparos executados adequadamente;
- IX – etiquetas substituídas ou confeccionadas conforme solicitado;
- X – acondicionamento adequado para armazenamento e transporte.

14.2 A aceitação definitiva dependerá da conferência física realizada pela fiscalização.

15. DOS CRITÉRIOS DE REJEIÇÃO

15.1 Serão rejeitados os serviços quando constatada qualquer das seguintes situações:

- I – permanência de sujeira ou manchas incompatíveis com o estado da peça;
- II – encolhimento;
- III – deformação;
- IV – desbotamento;

- V – perda da coloração original;
- VI – danos aos tecidos;
- VII – danos aos bordados;
- VIII – danos aos acabamentos;
- IX – costuras mal executadas;
- X – reparos inadequados;
- XI – etiquetas confeccionadas em desacordo com a solicitação;
- XII – acondicionamento inadequado;
- XIII – qualquer alteração que comprometa as características originais da indumentária.

15.2 Os serviços rejeitados deverão ser refeitos integralmente, às expensas da contratada, sem qualquer ônus para a Administração.

15.3 Persistindo a irregularidade, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste Termo de Referência.

16. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1 O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- I – Recebimento Provisório;
- II – Recebimento Definitivo.

16.2 Recebimento Provisório

O recebimento provisório será realizado no momento da devolução das peças, mediante conferência quantitativa.

Serão verificados:

- I – quantidade de peças;
- II – identificação das peças;
- III – integridade física;
- IV – acondicionamento.

16.3 Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após inspeção detalhada da qualidade dos serviços executados.

Serão analisados:

- I – qualidade da higienização;
- II – qualidade da passadoria;
- III – qualidade dos pequenos reparos;
- IV – substituição das etiquetas;
- V – integridade dos tecidos;
- VI – preservação das características originais;
- VII – atendimento das especificações constantes neste Termo de Referência.

16.4 Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo será autorizada a liquidação da despesa e o pagamento da Nota Fiscal.

17. DO CONTROLE DE QUALIDADE

A Administração poderá, a qualquer tempo:

- I – realizar inspeções;
- II – solicitar demonstração dos procedimentos empregados;
- III – exigir esclarecimentos técnicos;
- IV – determinar correções;
- V – rejeitar serviços inadequados;
- VI – registrar ocorrências para fins de avaliação do desempenho contratual.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas na Lei nº 14.133/2021:

- I – executar os serviços em estrita observância às especificações constantes deste Termo de Referência, empregando técnicas compatíveis com a natureza das indumentárias institucionais;
- II – utilizar exclusivamente produtos, equipamentos e materiais adequados à higienização, conservação e manutenção de tecidos delicados, preservando suas características originais;
- III – responsabilizar-se integralmente pela coleta, transporte, guarda, conservação e devolução das peças durante todo o período em que permanecerem sob sua custódia;
- IV – adotar procedimentos que impeçam o encolhimento, desbotamento, deformação, desgaste prematuro ou qualquer alteração das características físicas das indumentárias;
- V – executar os pequenos reparos, reforços de costura, ajustes e substituição das etiquetas de identificação, quando solicitados pela Administração;
- VI – manter absoluto controle das peças recebidas, mediante conferência individualizada e emissão de protocolo de recebimento;
- VII – devolver todas as peças devidamente higienizadas, passadas, secas, identificadas e acondicionadas em perfeitas condições de utilização;
- VIII – comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a execução contratual ou causar danos ao patrimônio institucional;
- IX – substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer serviço rejeitado pela fiscalização;
- X – indenizar integralmente a Administração por perdas, extravios ou danos causados às indumentárias sob sua responsabilidade;
- XI – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- XII – cumprir integralmente as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis à execução contratual.

18.2 A responsabilidade da contratada inicia-se no momento da retirada das peças nas dependências da Procuradoria-Geral de Justiça e encerra-se somente após o recebimento definitivo pela Administração.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

- I – disponibilizar à contratada as peças que serão objeto dos serviços, mediante Ordem de Serviço;
- II – promover a conferência quantitativa e qualitativa das indumentárias no momento da retirada e da devolução;
- III – designar servidor responsável pela fiscalização da execução contratual;
- IV – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando eventuais ocorrências;
- V – rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com este Termo de Referência;
- VI – solicitar correções, reparos ou reexecução dos serviços quando constatadas irregularidades;
- VII – efetuar o pagamento somente após o recebimento definitivo dos serviços e o atesto da Nota Fiscal;
- VIII – prestar à contratada todas as informações necessárias à adequada execução do objeto.

20. DA RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

20.1 As indumentárias objeto desta contratação constituem bens permanentes integrantes do patrimônio do Ministério Público do Estado do Amazonas, razão pela qual deverão receber tratamento compatível com sua natureza institucional e patrimonial.

20.2 A contratada responderá integralmente pela guarda, conservação, integridade física e segurança das peças desde sua retirada até a efetiva devolução e recebimento definitivo pela Administração.

20.3 Na hipótese de perda, extravio, dano irreversível ou deterioração que inviabilize a utilização da peça, a contratada ficará obrigada a:

I – promover a reposição por peça equivalente, previamente aprovada pela Administração; ou

II – indenizar integralmente o valor correspondente ao bem, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

20.4 A eventual aceitação da peça pela fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada por vícios ocultos decorrentes da execução inadequada dos serviços.

20.5 A contratada responderá objetivamente pelos danos causados às peças durante o transporte, higienização, armazenamento ou execução dos serviços, independentemente da demonstração de culpa.

21. DA MATRIZ DE RISCOS

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, estabelece-se a seguinte Matriz de Riscos para a execução contratual:

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Mitigadoras
------------------------	----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Evento de Risco		Probabilidade	Impacto	Responsável		Medidas Mitigadoras
Extravio de indumentárias	Baixa	Alto	Contratada	Conferência individual das peças, protocolo de recebimento e controle patrimonial		
Danos aos tecidos, bordados ou acabamentos	Baixa	Alto	Contratada	Utilização de técnicas e produtos compatíveis com tecidos delicados		
Atraso na coleta	Média	Médio	Contratada	Monitoramento pela fiscalização e aplicação das sanções cabíveis		
Atraso na devolução das peças	Média	Alto	Contratada	Controle dos prazos e comunicação imediata de intercorrências		
Higienização inadequada	Baixa	Alto	Contratada	Reexecução integral dos serviços sem ônus para a Administração		
Pequenos reparos executados inadequadamente	Baixa	Médio	Contratada	Correção imediata ou reexecução dos serviços		
Divergência entre peças entregues e devolvidas	Baixa	Alto	Ambas partes	as	Conferência conjunta mediante protocolo de entrega e recebimento	

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Mitigadoras
Danos durante o transporte	Baixa	Alto	Contratada	Utilização de embalagens adequadas e transporte especializado
Substituição incorreta de etiquetas	Baixa	Médio	Contratada	Conferência prévia pela fiscalização antes da instalação

21.1 A matriz de riscos tem por finalidade estabelecer mecanismos preventivos de gestão contratual, orientando a atuação da fiscalização e da contratada durante toda a execução do objeto.

21.2 A ocorrência de qualquer dos riscos previstos não afasta a responsabilidade da contratada, quando decorrente de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das obrigações contratuais.

22. DO PAGAMENTO

22.1 O pagamento será efetuado exclusivamente pelos serviços efetivamente executados, após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

22.2 A Nota Fiscal deverá corresponder aos serviços efetivamente executados em cada Ordem de Serviço, contendo a discriminação das peças atendidas e dos serviços prestados.

22.3 O pagamento ficará condicionado à verificação:

I – da regular execução dos serviços;

II – da emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

III – da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, na forma da legislação vigente.

22.4 Não serão efetuados pagamentos:

I – por serviços rejeitados;

II – por serviços executados em desacordo com este Termo de Referência;

III – antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

IV – por quantitativos superiores aos efetivamente executados.

22.5 Eventuais glosas decorrentes de falhas na execução contratual poderão ser descontadas dos pagamentos devidos, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas nos **arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021**, observados o contraditório e a ampla defesa.

23.2 Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.3 Constituem, dentre outras, infrações administrativas:

I – atraso injustificado na coleta ou devolução das indumentárias;

II – execução inadequada dos serviços;

III – descumprimento dos prazos estabelecidos;

IV – extravio de peças;

V – danos causados às indumentárias;

VI – recusa injustificada em refazer serviços rejeitados;

VII – descumprimento das determinações da fiscalização.

23.4 A multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativa com as demais sanções, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

23.5 A aplicação de sanções não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos eventualmente causados ao patrimônio público.

24. DA SUSTENTABILIDADE

24.1 Na execução dos serviços deverão ser observadas práticas ambientalmente sustentáveis, priorizando-se:

I – utilização de produtos biodegradáveis ou de reduzido impacto ambiental;

II – racionalização do consumo de água e energia;

III – correta destinação dos resíduos gerados;

IV – redução da utilização de embalagens descartáveis;

V – adoção de procedimentos compatíveis com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

24.2 A própria recuperação das indumentárias institucionais representa medida de sustentabilidade administrativa, por promover a preservação do patrimônio público existente e reduzir a necessidade de aquisição de novos bens, contribuindo para o consumo consciente dos recursos públicos.

25. DA VIGÊNCIA

25.1 O contrato decorrente da presente contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

25.2 A vigência poderá ser prorrogada, desde que presentes os requisitos previstos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da vantajosidade para a Administração e observadas as disponibilidades orçamentárias.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da regulamentação institucional e das demais normas aplicáveis.

26.2 A contratação será acompanhada permanentemente pela fiscalização

designada, competindo-lhe zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas e pela adequada preservação do patrimônio institucional.

26.3 A execução do objeto deverá observar rigorosamente as especificações constantes deste Termo de Referência, não sendo admitidas alterações sem prévia autorização da Administração.

27. CONCLUSÃO

A contratação proposta revela-se **tecnicamente viável, economicamente vantajosa e administrativamente necessária**, constituindo medida de preservação do patrimônio institucional do Ministério Público do Estado do Amazonas.

A solução adotada privilegia a conservação das indumentárias existentes, em detrimento da aquisição de novos bens, promovendo a racionalização da despesa pública, a ampliação da vida útil do patrimônio, a continuidade das atividades institucionais e a observância dos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, sustentabilidade e boa governança administrativa.

Diante disso, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do procedimento, observadas as demais etapas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna desta Instituição.



Documento assinado eletronicamente por **MICHELE BRAGA MIRANDA, Chefe da Secretaria dos Órgãos Colegiados - SOCL**, em 08/07/2026, às 08:47, 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 **2185683** e o código CRC **088E680A**.