



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO DIVERSOS PARA AR-CONDICIONADO DE JANELA, COM ENTREGA POR MEIO DE CRONOGRAMA, PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.



## SUMÁRIO

|    |                                                               |    |
|----|---------------------------------------------------------------|----|
| 1  | OBJETO .....                                                  | 3  |
| 2  | JUSTIFICATIVA.....                                            | 3  |
| 3  | REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....                               | 3  |
| 4  | ANÁLISE DAS PROPOSTAS.....                                    | 4  |
| 5  | CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS .....                   | 5  |
| 6  | CRITÉRIO DE JULGAMENTO .....                                  | 6  |
| 7  | EXECUÇÃO DO OBJETO .....                                      | 6  |
| 8  | PRAZOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO/RECEBIMENTO E PAGAMENTO ..... | 6  |
| 9  | OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....                                 | 8  |
| 10 | OBRIGAÇÕES DO MPRJ .....                                      | 9  |
| 11 | GARANTIA .....                                                | 9  |
| 12 | CRITÉRIOS DE PAGAMENTO .....                                  | 10 |
| 13 | GESTÃO DE CONTRATO (FISCALIZAÇÃO) .....                       | 10 |
| 14 | DAS PENALIDADES .....                                         | 11 |
| 15 | DOCUMENTOS E DEMAIS ANEXOS .....                              | 14 |
| 16 | IDENTIFICAÇÃO DOS ELABORADORES .....                          | 15 |



## **1 OBJETO**

- 1.1 O presente Termo de Referência objetiva definir os elementos necessários para aquisição de **Materiais de Consumo Diversos para Ar-condicionado de Janela**, conforme as especificações, quantidades, prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento e nos anexos I (Memória de Cálculo), II (Especificação dos Materiais), III (Planilha Orçamentária), IV (Acesso ao local de entrega) e V (Cronograma de entrega do material).

## **2 JUSTIFICATIVA**

- 2.1 A contratação justifica-se pela necessidade de atender a manutenção preventiva de todos os equipamentos de refrigeração do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, bem como na recuperação de aparelhos de ar-condicionado de janela que estejam aguardando reparo na oficina de refrigeração desta instituição. As condições gerais para esta contratação estão dispostas no **Estudo Técnico Preliminar** que instrui o procedimento administrativo.

## **3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1 Regularidade jurídica:
- 3.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 3.1.2 No caso de microempreendedor individual: certificado da condição de microempreendedor individual;
- 3.1.3 No caso de sociedade empresária, inclusive a unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 3.1.4 No caso de cooperativas: ato constitutivo ou estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, demonstrando haver compatibilidade entre o objeto da presente licitação e a finalidade de atuação da entidade;
- 3.1.5 No caso de licitante estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 3.1.6 No caso de consórcio:



I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

Se o consórcio contar com participação de pessoas jurídicas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá obrigatoriamente a pessoa jurídica brasileira.

### 3.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

3.2.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

3.2.2 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

3.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, através da apresentação das respectivas certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas do domicílio fiscal ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, ressalvada a hipótese de a proponente não ser contribuinte de um destes órgãos, caso em que deverá apresentar a Certidão de Não Contribuinte;

3.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

## 4 ANÁLISE DAS PROPOSTAS

4.1 As propostas deverão ser apresentadas na forma de preço constante do **ANEXO III**.

4.2 Na proposta de preço deverá constar:

- Seu prazo de validade (o qual não poderá ser inferior a 60 dias);
- A discriminação detalhada dos materiais ofertados, incluindo, quando aplicável, marca e modelo;
- A quantidade solicitada;
- O valor unitário e total;
- O prazo de entrega;
- A garantia, quando aplicável;



- Dados relacionados à sociedade empresária, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail.
- 4.3 Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas de preço deverão considerar inclusas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como tributos, licenças, análises, transporte, pedágios, estadas, multas, mão de obra para carga/descarga dos materiais, garantia/assistência técnica, dentre outros.
- 4.4 O Ministério Público poderá solicitar, se necessário, catálogos, prospectos, desenhos, declarações de fabricantes, assistência técnica ou quaisquer outras informações não apresentadas anteriormente ou necessárias ao esclarecimento do objeto.
- 4.5 Os catálogos, prospectos, desenhos e detalhes mencionados no item anterior e encaminhados pela licitante, passarão a ser de propriedade deste Ministério Público.
- 4.5.1 O prazo para apresentação de catálogos será de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação feita pelo Órgão Fiscalizador.
- 4.6 Para efeito de avaliação dos materiais será levada em conta a conformidade com as especificações e características, qualidade, acabamento e funcionalidade, levando-se em consideração o fim a que se destinam os materiais e, principalmente, o seguinte:
- 4.6.1 Quanto à qualidade – apresentação do material no que diz respeito à matéria prima utilizada;
- 4.6.2 Quanto ao acabamento – esmero na fabricação do material, como, por exemplo, sem arestas e/ou quaisquer outras falhas de fabricação;
- 4.6.3 Quanto à funcionalidade – se atende ao correto manuseio, sem travamentos, sem vazamentos, e se está de acordo com as exigências citadas nas especificações do Anexo II, em condições normais, sem danos.

## **5 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

- 5.1 O critério de aceitabilidade das propostas será o de menor valor unitário.
- 5.2 Para efeito do disposto no item 5.1, as ofertas dos proponentes não poderão ultrapassar o limite dos preços unitários apurados pelo MPRJ e consignados no **ANEXO III - Planilha de Orçamentária** deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta de preços.



## **6 CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 6.1 O critério de julgamento das propostas será o de menor valor global.

## **7 EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1 A contratada deverá executar o contrato conforme o disposto no presente Termo de Referência e anexos, responsabilizando-se pelo fornecimento e custos referentes à mão de obra, material, equipamentos, insumos, impostos e taxas.
- 7.2 O fornecimento do material deverá ser realizado em conformidade com o discriminado no **ANEXO II**:

## **8 PRAZOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO/RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

- 8.1 A equipe de fiscalização do MPRJ encaminhará à CONTRATADA, via e-mail, Nota de Empenho contendo o nome do órgão no qual deverão ser entregues os elementos, bem como o endereço e demais informações necessárias à entrega.
- 8.2 A referida Nota de Empenho deverá ser recebida pelo representante da sociedade empresária e devolvida à equipe de fiscalização do MPRJ.
- 8.3 Prazo:
- 8.3.1 A execução do contrato deverá seguir o seguinte prazo:
- 8.3.1.1 Respeitar o cronograma de entrega (**Anexo V**), contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho.
- 8.4 Local de entrega:
- 8.4.1 A entrega do material será realizada na **Rua Amazonas, nº 107 – São Cristóvão – Rio de Janeiro – Cep.: 20.920-370**, após prévio agendamento, por meio do telefone (21) 2215-9938 ou através dos e-mails: [sea.dom.gmmr@mprj.mp.br](mailto:sea.dom.gmmr@mprj.mp.br), [almoxarifado@mprj.mp.br](mailto:almoxarifado@mprj.mp.br).
- 8.4.2 O ônus de entregar os bens/equipamentos/materiais é exclusivo da contratada. 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 pela contratada.



8.4.3 Não serão consideradas excepcionais para os fins do parágrafo anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pela contratada para efetuar a entrega.

8.5 Recebimento:

8.5.1 O objeto do presente Termo de Referência será recebido da seguinte forma:

**a) Recebimento Provisório**

- No ato da entrega, a equipe de fiscalização do MPRJ procederá à conferência da conformidade do objeto com as especificações contratuais. Caso não haja qualquer impropriedade explícita ou problema relativo à origem da aquisição, será atestado o RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
- Durante o prazo de recebimento provisório, verificados indícios de irregularidades ou defeitos no material, a equipe de fiscalização do MPRJ comunicará o fato ao representante da empresa, que deverá promover as adequações necessárias em até 10 (dez) dias consecutivos, contados da notificação da referida equipe de fiscalização;
- Caso seja necessária a remoção de qualquer objeto, a CONTRATADA deverá fazê-lo no prazo máximo 10 (dez) dias úteis, contados da notificação da equipe de fiscalização do MPRJ;
- Vencido o prazo supracitado para retirada do bem, e não havendo manifestação da CONTRATADA, o MPRJ o incluirá em processo de desfazimento;
- Os materiais entregues de forma divergente das recomendações contidas no presente TERMO DE REFERÊNCIA ou aqueles não aprovados pela Fiscalização do MPRJ deverão ser substituídos, sem ônus para o MPRJ;
- Ao MPRJ é reservado o direito de não receber o material em desacordo com as especificações descritas, podendo, inclusive, cancelar o contrato.

**b) Recebimento definitivo**

O RECEBIMENTO DEFINITIVO será realizado nos termos da legislação pertinente;

Para fins de faturamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal devidamente atestada por servidor competente, comprovando sua entrega. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou, ainda, em outros requisitos como condição para pagamento por parte da contratada, importará na prorrogação automática do prazo para pagamento por parte do MPRJ.



## **9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1 Adotar, sem ônus para a contratante, todos os meios necessários ao rigoroso atendimento de quaisquer obrigações contratuais, inclusive dos prazos estabelecidos, não devendo usar a distância ou qualquer outra dificuldade como escusa de eventuais descumprimentos contratuais;
- 9.2 Entregar o material em horários previamente planejados junto à equipe de fiscalização do MPRJ;
- 9.3 Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, seus ANEXOS e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.4 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização do MPRJ e manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e, também, às demais informações internas do MPRJ, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
- 9.5 Entregar o material acompanhado do respectivo documento fiscal;
- 9.6 Substituir ou reparar, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.7 Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo MPRJ;
- 9.8 Comunicar ao MPRJ, no prazo máximo de 5 (cinco) dias que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.9 Confirmar o recebimento de toda e qualquer notificação enviada pela equipe de fiscalização do MPRJ em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da data do envio da respectiva notificação;
- 9.10 Caberá à CONTRATADA, resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento, de toda e qualquer notificação enviada pelo MPRJ;
- 9.11 É de responsabilidade da CONTRATADA, garantir a qualidade do material fornecido, bem como encargos, transportes, carga, descarga, taxas, impostos e outras despesas necessárias ao fornecimento e perfeito funcionamento do objeto, inclusive as eventuais substituições por defeitos ocorridos, durante as definições do prazo de garantia previstas neste Termo de Referência, sem ônus para o MPRJ, salvo os casos de danos gerados por uso inadequado;
- 9.12 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo





na execução do contrato;

- 9.13 Recuperar áreas ou bens direta ou indiretamente relacionados ao seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações, a prejudicá-las;
- 9.14 Todos os materiais fornecidos deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, em perfeito estado de funcionamento, sob pena de serem substituídos;
- 9.15 A CONTRATADA deverá seguir as recomendações impostas pela legislação municipal ou ato normativo vigente do local de execução do objeto licitado, para prevenção da COVID-19.

## **10 OBRIGAÇÕES DO MPRJ**

- 10.1 Prestar aos representantes da CONTRATADA as informações e esclarecimentos possíveis que eventualmente venham a ser solicitados sobre o objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA:
- 10.2 Todas as comunicações e decisões entre a equipe de fiscalização do MPRJ e a CONTRATADA deverão ser documentadas;
- 10.3 Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato por meio da equipe de fiscalização do MPRJ, e manter permanente contato com a CONTRATADA através dos canais disponíveis. A existência da fiscalização do MPRJ de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Licitante vencedora na prestação dos serviços a serem executados.

## **11 GARANTIA**

- 11.1 A aceitação do material pela Fiscalização do MPRJ não exime a CONTRATADA da garantia e responsabilidade por eventuais falhas ou defeitos, de acordo com o disposto no Código Civil.
- 11.2 A contratada ficará obrigada, durante o período de 12 (doze) meses, no mínimo, a prestar garantia/assistência técnica referente ao material fornecido, a partir da data da respectiva entrega, devendo substituir, no todo ou em parte, as suas expensas, quaisquer materiais que apresentem defeitos ou vícios, desde que não tenham sido causados por mau uso.
- 11.3 Durante a vigência da garantia, quaisquer defeitos deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para o MPRJ, em prazo a ser definido pela SEA-MPRJ, através de sua equipe de Fiscalização.
- 11.4 Após o recebimento de notificação da necessidade de reparo, a CONTRATADA terá prazo de 2 (dois) dias úteis



para resposta e vistoria do objeto e 2 (dois) dias úteis para encaminhar à Fiscalização do MPRJ, cronograma para execução dos serviços necessários.

- 11.5 O prazo para a substituição será de até 10 (dez) dias consecutivos a contar do envio do cronograma, citado no parágrafo anterior, aprovado pelo Ministério Público acerca do problema.
- 11.6 No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente concedidos aos substituídos, a contar da data que ocorrer a substituição.

## **12 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

- 12.1 O pagamento será efetuado através do processo de fatura (nota fiscal), em conformidade com a Lei 287/79, mediante crédito em conta corrente da contratada, que uma vez efetivado dar-se-á por liquidada a obrigação.
- 12.2 A fatura (nota fiscal) deverá ser encaminhada pela contratada, em dias úteis, até às 18:00hs.
- 12.3 A ausência de quaisquer documentos ou formalidades relacionadas nos itens anteriores acarretará a interrupção do prazo de pagamento à contratada até que seja suprida a exigência.

## **13 GESTÃO DE CONTRATO (FISCALIZAÇÃO)**

- 13.1 Durante a execução do objeto do contrato fica reservada ao Órgão Fiscalizador do MPRJ autonomia para dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no Edital da Licitação e seus Anexos, ou, ainda, nas disposições do Termo de Contrato.
- 13.2 O Órgão Fiscalizador do MPRJ efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, podendo, a qualquer tempo, exigir da contratada que forneça os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas ao contrato, tais como: dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços etc.
- 13.3 A contratada deverá acatar a fiscalização do Órgão Fiscalizador do MPRJ quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo a todas às solicitações de informações.
- 13.4 A fiscalização efetuada pelo Órgão Fiscalizador não exclui nem reduz as responsabilidades da contratada perante o contratante e/ou terceiros.
- 13.5 O Órgão Fiscalizador do MPRJ poderá, a seu critério, realizar inspeções periódicas nos locais onde o objeto é



executado, com o fim de verificar o cumprimento das especificações constantes do contrato.

- 13.6 Qualquer comunicação ou notificação do contratante à contratada deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 2 (dois) dias, contado do seu recebimento, submetendo-se, a contratada, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

## **14 DAS PENALIDADES**

- 14.1 Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

14.1.1 Advertência;

14.1.2 Multa;

14.1.3 Impedimento de licitar e contratar;

14.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

14.1.5 Multa de mora, no percentual mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do presente contrato.

14.1.6 Poderão ser definidas ainda multas moratórias vinculadas a obrigações específicas, utilizando critério diferente do supracitado.

14.1.7 Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato ou do empenho.

14.1.8 Poderão ser definidas ainda multas compensatórias vinculadas a obrigações específicas, utilizando critério diferente do supracitado.

14.1.9 HIPÓTESES DE APLICAÇÃO DE MULTA:

| CONDUTA                                        | SANÇÃO                                                                                                      |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso injustificado fornecimento do material. | Multa de até 2% (dois por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atraso para resposta e vistoria do objeto para reparos provenientes de quaisquer defeitos, por vício de execução, durante o período de garantia.                                                                                                                                                                               | Multa de até 2% (dois por cento) do valor do contrato, por ocorrência e por dia de atraso. |
| Atraso na realização de reparo do objeto provenientes de quaisquer defeitos, por vício de execução.                                                                                                                                                                                                                            | Multa de até 2% (dois por cento) do valor do contrato, por dia de atraso e por ocorrência. |
| Deixar de providenciar o reparo do objeto em razão de quaisquer defeitos, por vício de execução                                                                                                                                                                                                                                | Multa de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, por ocorrência.                    |
| Deixar de comunicar ao MPRJ, no prazo máximo de 5 (cinco) dias que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação                                                                                                                                        | Multa de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, por ocorrência.                    |
| Veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização do MPRJ e/ou não manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e, também, às demais informações internas do MPRJ, a que a CONTRATADA tiver conhecimento | Multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, por ocorrência.                     |
| Deixar de responder de forma conclusiva às comunicações emitidas pelo MPRJ no prazo de 48 horas                                                                                                                                                                                                                                | Multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, por dia de atraso/ocorrência.           |
| Condutas não previstas nos itens desta tabela, mas que reflitam descumprimento contratual                                                                                                                                                                                                                                      | Multa de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, por ocorrência. |
| Não seguir as recomendações impostas pela legislação municipal ou ato normativo vigente para prevenção de COVID 19                                                                                                                                                                                                             | Multa de até 2% (dois por cento), por ocorrência                                           |

#### 14.2 Inexecução Parcial do Contrato:

14.2.1 Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, considera-se a inexecução parcial do contrato de fornecimento, ensejando o pagamento de multa de até 10% (dez por cento) do valor estabelecido em contrato ou do empenho.

#### 14.3 Inexecução Total do Contrato:



- 
- 14.3.1 A inexecução total poderá ensejar a aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor estabelecido em contrato ou do empenho.
- 14.3.2 Caracteriza-se como inexecução total do contrato, a Contratada não iniciar a instalação do material, sem justificativa prévia, (a ser avaliada pela equipe de fiscalização do MPRJ), após 45 (quarenta e cinco) dias do esgotamento do prazo previsto neste Termo de Referência.
- 14.4 Pagamento da Multa:
- 14.4.1 O valor da multa poderá ser descontado da fatura devida à CONTRATADA.
- 14.4.2 Se o valor da fatura for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 14.5 Extinção do Contrato:
- 14.5.1 O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser extinto unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 137, incisos I a IX, da Lei nº 14.133/2021.
- 14.5.2 **Cabe destacar que toda e qualquer conduta da CONTRATADA, por ação ou omissão, que caracterize descumprimento de obrigação contratual ou legal, ainda que não prevista expressamente no rol de obrigações e sanções do presente Termo de Referência, será devidamente apurada pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, estando a sociedade empresária sujeita às penalidades administrativas, civis ou penais pertinentes.**



## 15 DOCUMENTOS E DEMAIS ANEXOS

### ANEXO I

|                    |
|--------------------|
| Título             |
| Memória de Cálculo |

### ANEXO II

|                             |
|-----------------------------|
| Título                      |
| Especificação dos Materiais |

### ANEXO III

|                       |
|-----------------------|
| Título                |
| Planilha Orçamentária |

### ANEXO IV

|                            |
|----------------------------|
| Título                     |
| Acesso ao Local de Entrega |

### ANEXO V

|                       |
|-----------------------|
| Título                |
| Cronograma de Entrega |



## 16 IDENTIFICAÇÃO DOS ELABORADORES

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

| Setor | Responsável/Cargo                                                                        | Assinatura                                                                                                                               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GMMR  | <b>Renato Meirelles Guerra Júnior</b><br>(Gerente de Manutenção Mecânica e Refrigeração) | RENATO MEIRELLES GUERRA JUNIOR<br>Assinado de forma digital por RENATO MEIRELLES GUERRA JUNIOR<br>Dados: 2024.11.12 17:05:56 -03'00'     |
| GMMR  | <b>Izamar Carvalho Da Silva</b><br>(Analista do MPRJ)                                    | Izamar Carvalho da Silva<br>Assinado de forma digital por Izamar Carvalho da Silva<br>Dados: 2024.11.12 15:14:18 -03'00'                 |
| GMMR  | <b>Juarez Fernandes de Santana Neto</b><br>(Assistente de Administrativo)                | Juarez Fernandes de Santana Neto<br>Assinado de forma digital por Juarez Fernandes de Santana Neto<br>Dados: 2024.11.12 15:25:25 -03'00' |
| GMMR  | <b>Paulo Cezar Gomes de Almeida</b><br>(Assistente de Administrativo)                    | Paulo Cezar Gomes de Almeida<br>Assinado de forma digital por Paulo Cezar Gomes de Almeida<br>Dados: 2024.11.12 13:59:51 -03'00'         |

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

| Setor | Responsável/Cargo                                           | Assinatura                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GMMR  | <b>Breno Coelho Silva</b><br>(Assistente de Administrativo) | Breno Coelho Silva<br>Assinado de forma digital por Breno Coelho Silva<br>Dados: 2024.11.12 17:17:01 -03'00' |

### AUTORIZAÇÃO PARA SEGUIMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA

| Responsável / Cargo                                                 | Assinatura                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maurício Faria Barbosa</b><br>(Diretor de Operação e Manutenção) | Maurício Faria Barbosa<br>Assinado de forma digital por Maurício Faria Barbosa<br>Dados: 2024.11.14 14:25:33 -03'00' |