



MPRJ

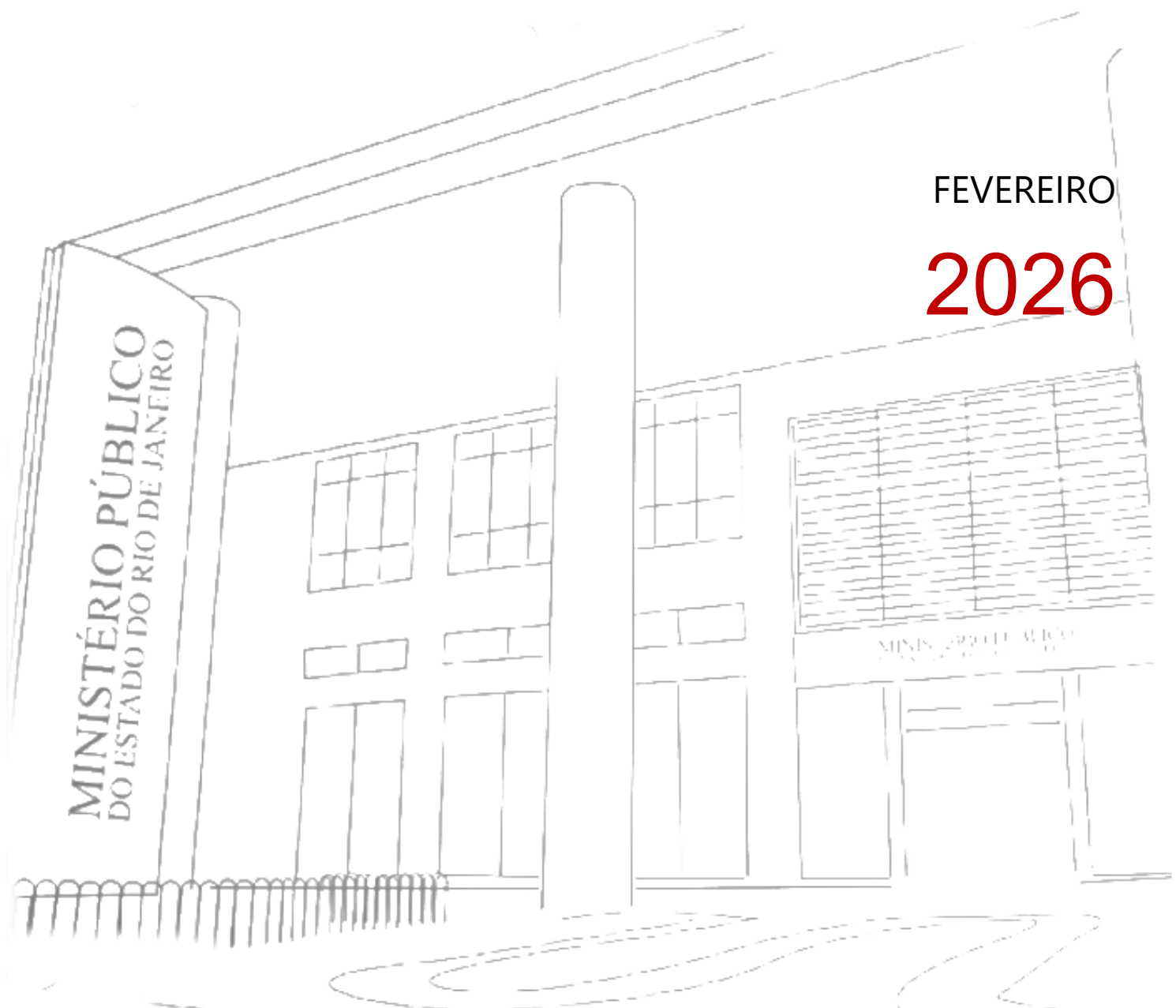
MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE **REFERÊNCIA**

Serviços de expansão e blindagem da sala de UPS (Uninterruptible Power Supply) do ambiente seguro de alta disponibilidade (sala-cofre) do MPRJ

FEVEREIRO

2026



STIC
MPRJ

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

Av. Marechal Câmara, nº 370, 5º Andar
Centro - Rio de Janeiro, RJ - Brasil
CEP 20020-080 - Telefone: (21) 2550-7331
E-mail: stic@mprj.mp.br

Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	3
3.	OBJETO	4
4.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI	4
5.	DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO	5
6.	ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS	5
7.	MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO DE BENS.....	5
8.	DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.....	7
9.	FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO.....	8
10.	LOCALIDADE DE ENTREGA E DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	8
11.	FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	8
12.	RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.....	10
13.	RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	11
14.	DA VIGÊNCIA.....	16
15.	DO REAJUSTE	16
16.	DA GARANTIA CONTRATUAL	17
17.	DA SUBCONTRATAÇÃO.....	17
18.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	18
19.	PRAZOS	19
20.	DA VISTORIA	20
21.	CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO.....	21
22.	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	24
23.	SELEÇÃO DE FORNECEDOR.....	31
24.	DA PROPOSTA DE PREÇOS.....	31
25.	DA HABILITAÇÃO TÉCNICA	31
26.	DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE	32
27.	DO CONTRATO.....	33
28.	DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	33
29.	EQUIPE DE ELABORAÇÃO	34
30.	APROVAÇÃO	34

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência destina-se à contratação de sociedade empresária especializada na prestação de serviços de expansão e blindagem da sala de UPS (*Uninterruptible Power Supply*) do ambiente seguro de alta disponibilidade (sala cofre) do MPRJ, localizada no subsolo do Edifício Sede do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de sociedade empresária especializada na prestação de serviços de expansão e blindagem da sala de UPS (*Uninterruptible Power Supply*), localizada no ambiente seguro de alta disponibilidade — Sala Cofre — do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), situada no subsolo do Edifício Sede.

A Sala Cofre representa um componente estratégico e essencial da infraestrutura de Tecnologia da Informação da Instituição, abrigando os principais ativos tecnológicos — equipamentos de alto valor e criticidade — que sustentam as bases de dados, os documentos eletrônicos institucionais e os sistemas e portais mais relevantes do MPRJ, operando de forma contínua e ininterrupta.

Em abril de 2023, um incidente envolvendo o rompimento de tubulação no pavimento superior ao subsolo resultou em vazamento de água, expondo a sala de UPS/Elétrica a condições operacionais extremas. O evento evidenciou a vulnerabilidade da infraestrutura elétrica e o risco iminente de indisponibilidade total dos serviços de TI, com potenciais impactos severos à atividade-fim institucional e, por consequência, à sociedade.

Diante desse cenário, tornou-se imperativa a realização de melhorias estruturais e adequações técnicas na Sala de UPS/Elétrica, com vistas a sua transformação em uma Sala Modular Indoor. A proposta contempla a expansão da blindagem com estanqueidade, assegurando proteção contra água, incêndio, gases e demais agentes externos, conforme os requisitos das normas técnicas ABNT NBR 15247 e IEC 60529, já adotadas na Sala Cofre.

A nova configuração deverá atender, no mínimo, ao grau de proteção IP67 — resistente a jatos d'água, alagamentos e poeira — e ser certificada conforme a norma ABNT NBR 10636, garantindo resistência ao fogo por até 120 (cento e vinte) minutos. Além disso, o ambiente deverá contar com controle de acesso biométrico, sistema de videomonitoramento e soluções que assegurem a segurança física e lógica dos ativos, com eficiência operacional e otimização de custos.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços críticos de TI, uma vez que a Sala de UPS/Elétrica é responsável pela alimentação elétrica das cargas essenciais e do sistema de climatização da Sala Cofre. Qualquer interrupção no fornecimento de energia representa uma ameaça direta à integridade do ambiente seguro, comprometendo os sistemas que sustentam a atuação institucional do MPRJ.

3. OBJETO

Prestação de serviços de expansão e blindagem da sala de UPS (*Uninterruptible Power Supply*) do ambiente seguro de alta disponibilidade (sala-cofre) do MPRJ, localizada no subsolo do Edifício Sede do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI**4.1. Bens e serviços que compõe a solução de TI:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Projeto Executivo	Unidade	1
2	Fornecimento e instalação de sala segura, conforme norma NBR 10.636 e ip67 norma NBR 60529, para a Sala UPS, com 2 portas	m ²	21,50
3	Serviços de adequações civis	Unidade	1
4	Serviços de remanejamento de ativos e implantação do subsistema de energia	Unidade	1
5	Serviços de remanejamento de ativos e implantação e do subsistema de climatização	Unidade	1
6	Serviços de remanejamento de ativos e implantação do subsistema de detecção, alarme e combate a incêndio	Unidade	1
7	Serviços de remanejamento de ativos e implantação do subsistema de CFTV e controle de acesso	Unidade	1
8	Serviços de remanejamento de ativos e implantação do subsistema de monitoramento ambiental	Unidade	1
9	Elaboração do <i>As built</i> e Databook	Unidade	1

4.2. A empresa vencedora do certame deverá executar os serviços de expansão e blindagem da sala de UPS (*Uninterruptible Power Supply*) do ambiente seguro de alta disponibilidade da sala cofre, conforme exposto resumidamente abaixo e cuja descrição completa encontra-se nos seguintes ANEXOS:

- a) ANEXO I – MEMORIAL TÉCNICO DESCRITIVO AMPLIAÇÃO DA SALA DE UPS E PROJETOS
- b) ANEXO II – PLANTA DE LAYOUT SALA COFRE E SALA UPS
- c) ANEXO III – DIAGRAMA UNIFILAR SALA COFRE E SALA UPS

- d) ANEXO IV – DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO CIVIL
- e) ANEXO V – CRONOGRAMA FÍSICO–FINANCEIRO – (atualização com base no preço de referência e inclusão de serviços na sala UPS)
- f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISTORIA – (deverá ser assinada em vistoria prévia para avaliação da obra e enviada junto com a proposta comercial no momento da licitação)
- g) ANEXO VII – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA e CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.

5. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

- 5.1. A Resolução CNMP nº 283/2024, em seu art. 17, inciso III, alínea “a”, bem como a Lei nº 14.133/2021, determinam que seja avaliada a viabilidade de realizar o parcelamento da solução de TI em tantos itens quantos se comprovem tecnicamente viáveis e economicamente vantajosos. Após a análise da demanda, verificou-se que a solução pretendida é composta por serviços complementares e indissociáveis, cuja divisão acarretaria prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado. Assim, decidiu-se pela não realização do parcelamento uma vez que a execução integral por uma única contratada assegura a plena integração da solução e evita a fragmentação de responsabilidades em caso de eventuais problemas ou inconsistências.
- 5.2. A licitação da integralidade dos itens em lote único é a única opção viável sob o ponto de vista da eficiência técnica e da gestão contratual. Para garantir a qualidade do serviço, é essencial que a integralidade do objeto seja fornecida pelo mesmo licitante, de modo a otimizar custos e reduzir o tempo de atendimento em caso de problemas.
- 5.3. A cisão do objeto implicaria na possível adjudicação dos serviços a empresas distintas, o que, além de aumentar o custo administrativo, abriria margem para que empresas se eximissem da prestação, alegando que a falha em seu componente decorreu de outro sob responsabilidade de outra contratada. Para evitar esse cenário, comprometendo a disponibilidade dos circuitos e equipamentos envolvidos, é fundamental que a integralidade dos itens do objeto desta contratação seja adjudicada a uma única licitante.

6. ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS

- 6.1. As especificações e requisitos com as quais o serviço deverá estar em conformidade estão detalhadas nos anexos: ANEXO I – MEMORIAL TÉCNICO DESCRITIVO AMPLIAÇÃO DA SALA DE UPS E PROJETOS; ANEXO II – PLANTA DE LAYOUT SALA COFRE E SALA UPS; ANEXO III – DIAGRAMA UNIFILAR SALA COFRE E SALA UPS e ANEXO IV - DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO CIVIL.

7. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO DE BENS

- 7.1. Da solicitação:
 - 7.1.1. Todo e qualquer serviço ou fornecimento a ser demandado somente deverá ser executado pela CONTRATADA mediante ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DE BENS

(OS/FB), emitida pelo Gestor do Contrato, conforme modelo e procedimentos definidos pelo MPRJ;

- 7.1.2. A equipe da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante formalmente designados;
- 7.1.3. As datas de início e término da execução dos trabalhos serão registradas na própria Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens;
- 7.1.4. Para a posterior avaliação e aceitação, os artefatos e produtos gerados em cada item contratado deverão atender aos critérios de qualidade definidos neste Termo de Referência e nos procedimentos, metodologias ou processos de trabalho da CONTRATANTE, complementados por outros critérios, no que couber, na Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens;
- 7.1.5. A interrupção na execução dos trabalhos não interrompe a contagem dos prazos estipulados neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE;
- 7.1.6. A solicitação dos itens ocorrerá da seguinte maneira:
 - a) A CONTRATANTE solicita a execução dos itens por meio de uma Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens (OS/FB), indicando, as informações requeridas na OS/FB;
 - b) A CONTRATADA não poderá recusar a execução de nenhuma OS/FB, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS/FB, desde que aderentes aos itens previstos, ao contrato e a este Termo de Referência, para garantir a qualidade das entregas;
 - c) Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA;
 - d) A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS/FB, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE;
 - e) A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS/FB emitindo-a novamente.
- 7.2. A OS/FB poderá ser replanejada a qualquer momento a critério da CONTRATANTE, fato que deverá ser formalmente registrado e comunicado, ensejando a devolução (reabertura) dos prazos para execução dos itens objeto de alteração;
- 7.3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução dos itens contratados, impactando os prazos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelos órgãos e entidades envolvidos, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 8.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento do objeto contratado provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato;
- 8.2. Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitarão a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

8.3. Recebimento Provisório:

- 8.3.1. A CONTRATANTE receberá provisoriamente o objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes de entrega mediante emissão de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do objeto;
- 8.3.2. O recebimento provisório caberá ao fiscal técnico especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição;

8.4. Recebimento Definitivo:

- 8.4.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento definitivo do objeto após realizar a verificação da qualidade, quantidade e se os itens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos;
- 8.4.2. Ocorrendo problemas durante a execução do recebimento definitivo, eles serão informados à CONTRATADA, que deverá providenciar as correções cabíveis;
- 8.4.3. Uma vez verificada a adequação dos serviços prestados ou dos itens entregues, o MPRJ efetuará o recebimento definitivo mediante emissão de termo circunstanciado em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- 8.4.4. O recebimento definitivo caberá ao responsável da respectiva área contemplada pelo objeto entregue, um usuário chave da Gerência/Setor (definido pelo responsável da área) e ao gestor do contrato formalmente designado;
- 8.4.5. O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a CONTRATANTE apontar a ocorrência por escrito, detalhando as razões para deixar de emitir o Termo de Recebimento Definitivo e indicando as falhas e pendências verificadas;
- 8.4.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configurações divergentes do especificado, durante todo o seu período de garantia;
- 8.4.7. O recebimento definitivo é condição indispensável para o pagamento da etapa entregue.

- 8.4.8. A CONTRATANTE ainda poderá impugnar quaisquer serviços prestados ou itens fornecidos mesmo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, devendo a CONTRATADA proceder com os devidos ajustes no objeto.

9. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

- 9.1. A verificação da execução contratual será realizada a partir de relatórios apresentados pela CONTRATADA, destinando-se à comprovação do cumprimento do prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias previsto no Anexo I.

10. LOCALIDADE DE ENTREGA E DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - Avenida Marechal Câmara 370, Centro, Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.020-080 ou local indicado pelo MPRJ, na mesma cidade da sede;
- 10.2. Para fins da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá se deslocar às suas expensas, incluindo todos os custos de deslocamento, transporte, diárias, alimentação, hospedagem, adicionais noturnos ou quaisquer outros envolvidos;
- 10.3. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 08 horas úteis, das 10h00 às 18h00, nos dias em que houver expediente no MPRJ. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil;
- 10.4. Os serviços eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente do MPRJ, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. O gerenciamento e a fiscalização do contrato serão exercidos por meio de representantes formalmente designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem;
- 11.2. A **Gerência de Operações** e a **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** serão os órgãos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro responsáveis pela gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 11.3. As Equipes de Gerenciamento do Contrato poderão, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas aos serviços, tais como dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços;
- 11.4. Durante a execução dos serviços, fica reservada às Equipes de Gerenciamento do Contrato a autonomia para decidir sobre quaisquer casos que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos neste Termo de Referência, ou, ainda, nas disposições do decorrente Instrumento Contratual;

- 11.5. As Equipes de Gerenciamento do Contrato poderão, a seu critério, realizar inspeções periódicas com o fim de verificar o cumprimento das especificações constantes do presente Termo de Referência;
- 11.6. A fiscalização e o acompanhamento dos serviços não reduzem nem eximem as responsabilidades da empresa CONTRATADA perante o Ministério Público ou terceiros;
- 11.7. Qualquer tolerância por parte das Equipes de Gerenciamento do Contrato em relação ao estabelecido no contrato não implicará em alteração de cláusulas ou condições pactuadas;
- 11.8. As Equipes de Gerenciamento do Contrato poderão exigir que a CONTRATADA estabeleça novos procedimentos administrativos, visando aprimoramento de controles e melhoria da rotina e da qualidade dos serviços;
- 11.9. Não será de responsabilidade da CONTRATANTE quaisquer encargos, tais como:
- a) Salário dos profissionais e encargos trabalhistas;
 - b) Deslocamento dos profissionais e despesas com alimentação;
 - c) Impostos e demais encargos fiscais;
 - d) Custos da logística na operação de transporte de equipamentos e ferramentas;
 - e) Taxa de administração;
 - f) Demais dispêndios.
- 11.10. Definição de papéis e responsabilidades:
- 11.10.1. **Fiscal Requisitante:**
- a) Representar a Unidade Demandante do MPRJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;
 - b) Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento da solução;
 - c) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
- 11.10.2. **Fiscal Técnico:**
- a) Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;
 - b) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;
 - c) Representar o MPRJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato;

- d) Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato;
- e) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;
- f) Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.

11.10.3. Fiscal Administrativo:

- a) Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;
- b) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.

11.10.4. Gestor do Contrato:

- a) Representar a Unidade Demandante do MPRJ acompanhando toda a execução do Contrato;
- b) Gerenciar a execução do Contrato;
- c) Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;
- d) Representar o MPRJ nas questões administrativas e financeiras;
- e) Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato.

11.10.5. Preposto da CONTRATADA:

- a) Representar a empresa contratada;
- b) Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao MPRJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado;
- c) Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1. São responsabilidades da CONTRATANTE:

- 12.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 12.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

- 12.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 12.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- 12.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 12.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 12.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
- 12.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 12.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
- 12.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;
- 12.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;
- 12.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 12.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

- 13.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 13.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 13.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 13.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

- 13.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 13.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 13.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 13.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 13.1.10. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 13.1.11. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.1.12. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 13.1.13. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;
- 13.1.14. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 13.1.15. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;
- 13.1.16. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 13.1.17. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;
- 13.1.18. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

- 13.1.19. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 13.1.20. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 13.1.21. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 13.1.22. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 13.1.23. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- 13.1.24. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 13.1.25. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE;
- 13.1.26. Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência do contrato;
- 13.1.27. Disponibilizar uma infraestrutura de atendimento via telefone (0800), e-mail e/ou web, para recebimento e registro dos chamados de suporte realizados, disponibilizando sempre um número de protocolo para controle de atendimento;
- 13.1.28. Abster-se de utilizar na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º, do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inc. III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- 13.1.29. Confirmar as medidas no local, antes do início dos serviços, configuradas nos Projetos dos: ANEXO I – MEMORIAL TÉCNICO DESCRITIVO AMPLIAÇÃO DA SALA DE UPS E PROJETOS; ANEXO II – PLANTA DE LAYOUT SALA COFRE E SALA UPS; ANEXO III – DIAGRAMA UNIFILAR SALA COFRE E SALA UP e ANEXO IV - DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, sendo de sua responsabilidade qualquer divergência durante a execução dos serviços;

- 13.1.30. Executar o serviço conforme detalhes apresentados nos desenhos fornecidos pela Gerência de Operações e pela Secretaria de Engenharia e Arquitetura no local indicado em projeto, seguindo as especificações fornecidas e verificando, no local, demais detalhes, conforme indicado;
- 13.1.31. Desenvolver todas as ações enumeradas neste Termo de Referência, fornecendo toda a mão de obra, equipamentos e serviços especificados necessários, atendendo às recomendações pertinentes, às Normas Técnicas da ABNT, além das orientações da Gerência de Operações e pela Secretaria de Engenharia e Arquitetura;
- 13.1.32. Entregar os serviços, objeto do presente Termo de Referência, dentro do prazo estipulado e manter durante a sua execução, as mesmas características e condições de habilitação e qualificação técnica;
- 13.1.33. 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, além de quaisquer informações internas do MPRJ a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
- 13.1.34. Fornecer Relatório Final ("As Built", Databook) da obra executada, no momento do pedido do recebimento provisório;
- 13.1.35. Apresentar Lista de Documentos (LD) de cada etapa, para fins de medição, que deverá ser validada pelas equipes de fiscalização do MPRJ, com prazos de entrega para acompanhamento e controle;
- 13.1.36. Entregar os documentos nos prazos fixados e sempre que as equipes de fiscalização do MPRJ exigirem, incluindo todas as alterações dos projetos e dos pareceres técnicos, quando solicitados;
- 13.1.37. Cumprir e fazer cumprir na execução dos serviços, as normas de acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência física ou com mobilidade reduzida, em especial o Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04 e a NBR 9050/2015, permitindo livre acesso à obra/sede durante a execução dos serviços;
- 13.1.38. Responder às comunicações emitidas pelo MPRJ no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 13.1.39. Dar ciência imediata ao MPRJ de qualquer anormalidade na execução do serviço;
- 13.1.40. Apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, Cronograma de Ação para realização de reparos após a notificação do MPRJ, conforme previsto no item 21 ("Critérios de Aceitação e Recebimento");
- 13.1.41. A CONTRATADA deverá assumir todos os ônus, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários concernentes à execução de seus serviços, garantindo que todos os profissionais sejam habilitados para o serviço;

- 13.1.42. A CONTRATADA deverá obedecer rigorosamente à legislação trabalhista em vigor, notadamente no que se refere às diferentes possibilidades de contratação da equipe que atuará na execução do objeto do presente contrato;
- 13.1.43. Executar os serviços em horários planejados e autorizados previamente junto à equipe de fiscalização do MPRJ, sobretudo quando houver possibilidade de execução de serviços geradores de ruídos e/ou daqueles que possam interferir na rotina do prédio, os quais poderão estar sujeitos à execução fora do horário comercial e aos finais de semana;
- 13.1.44. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência, esclarecer o conteúdo, orientar a atuação e obter o consentimento formal dos seus empregados e/ou contratados, que atuem direta e indiretamente na execução dos serviços e/ou atividades objeto deste contrato, mediante a subscrição do Anexo VIII - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo devidamente preenchido;
- 13.1.45. A subscrição do Anexo VIII - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, assim como a sua entrega ao Órgão Fiscalizador do Contratante, deverá ocorrer antes do início do efetivo exercício das atividades por cada signatário vinculado à CONTRATADA;
- 13.1.46. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:
- 13.1.46.1. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;
- 13.1.46.2. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a Contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:
- a) Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de reservação de material para usos futuros;
 - b) Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
 - c) Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua

reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;

- d) Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;

13.1.46.3. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Plano de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004;

13.1.46.4. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

14. DA VIGÊNCIA

- 14.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou até a integral execução do objeto;
- 14.2. O início da execução do objeto deste Termo de Referência se dará na data determinada na Ordem de Serviço que será entregue pela equipe de fiscalização do MPRJ;
- 14.3. A empresa vencedora do certame deverá seguir o Cronograma Físico-Financeiro que está detalhado no ANEXO V.

15. DO REAJUSTE

- 15.1. O critério de reajuste atenderá ao disposto na Lei nº 14.133/2021, ou outra legislação que venha substituí-la, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado;
- 15.1.1. O índice a ser adotado para o reajuste será o **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, admitindo-se, ainda, a livre negociação entre os contratantes, sempre no sentido de se obter o preço mais vantajoso para a Administração, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade;
- 15.1.2. O reajuste não se operará automaticamente e dependerá de solicitação expressa da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 dias contados do termo final do período anual a que se refere o item 15.1;
- 15.1.3. Caso não seja observado o prazo fixado no subitem anterior, o reajuste somente surtirá efeitos a partir da data em que efetivamente for veiculado o requerimento por meio do Protocolo-Geral do MPRJ;

- 15.1.4. Em qualquer hipótese, o reajuste será calculado considerando, no máximo, a variação do índice acumulado desde a data do orçamento estimado ou do último reajuste concedido.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1. A licitante vencedora do certame deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, o documento de garantia da execução do contrato derivado da presente licitação, nos termos do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021, importando em 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada, opcionalmente, em uma das formas abaixo:
- a) caução em dinheiro ou título eficaz da dívida pública;
 - b) seguro garantia;
 - c) fiança bancária.
- 16.2. A apólice do seguro garantia, a comprovação da caução em dinheiro, o título eficaz e de validade incontestada da dívida pública, ou a carta de fiança bancária, será encaminhada à apreciação do Órgão Fiscalizador do MPRJ através da Diretoria de Licitações e Contratos, situado no 9º andar da Av. Marechal Câmara, nº 350, Centro, Rio de Janeiro – RJ;
- 16.3. A garantia prestada em dinheiro será depositada em favor do Fundo Especial do Ministério Público, devendo a licitante vencedora apresentar o comprovante original do depósito, conforme o procedimento estipulado no subitem anterior;
- 16.4. A garantia prestada pela licitante vencedora será liberada após a conclusão da execução do contrato, nos termos previstos no art. 100 da Lei nº 14.133 de 2021;
- 16.5. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para pagamento de qualquer obrigação, conforme disposto no Anexo I do Edital da Licitação, caberá à licitante vencedora a integralização do seu valor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento pela licitante vencedora da comunicação expedida pelo MPRJ.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 17.1. A subcontratação parcial do objeto será permitida após a devida autorização prévia da CONTRATANTE, que verificará quanto à empresa subcontratada o atendimento do edital, especialmente quanto à qualificação técnica, exceto quanto ao atestado de capacidade técnica, devendo atender também às seguintes exigências:
- a) Subcontratação de partes do objeto não libera a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades legais e contratuais;
 - b) Responderá a CONTRATADA perante a Administração pela parte que subcontratou;
 - c) Os serviços especializados a cargo de diferentes empresas subcontratadas serão coordenados pela CONTRATADA de modo a proporcionar o atendimento harmonioso,

em seu conjunto, permanecendo sob sua responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais;

17.2. A CONTRATADA poderá, durante a execução do contrato, subcontratar os serviços no limite de até 25% (vinte e cinco) do valor global, nas seguintes condições:

17.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

17.2.2. Considera-se parcela principal os serviços relacionados ao fornecimento e instalação da Sala Segura certificada.

17.2.3. Fornecer à CONTRATANTE, a qualquer tempo, toda informação ou documento adicional a respeito das subcontratadas;

17.2.4. Comunicar o conteúdo do contrato às empresas subcontratadas e fazer respeitar as disposições contratuais;

17.3. A proposta de subcontratação parcial deverá ser apresentada por escrito e, somente após a aprovação das Equipes de Gerenciamento do Contrato, os serviços a serem realizados pela SUBCONTRATADA poderão ser iniciados;

17.4. As solicitações para subcontratações deverão discriminar o nome da empresa ou profissional, endereço, CNPJ ou CPF e os serviços que serão subcontratados;

17.5. Os serviços subcontratados parcialmente, caso não satisfaçam as especificações, serão impugnados pelas Equipes de Gerenciamento do Contrato, cabendo à CONTRATADA todo o ônus decorrente de sua reexecução direta ou por empresa devidamente qualificada, capacitada e de reconhecida idoneidade;

17.6. Em qualquer hipótese de subcontratação permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos serão efetuados conforme cronograma financeiro abaixo:

Item	Descrição	30 dias	60 dias	90 dias	120 dias	150 dias	180 dias	210 dias	240 dias
1	Projeto executivo	14%							
2	Sala segura certificada CF 120 Norma 10636				21%				
3	Adequações civis			11%					
4	Subsistema de energia					34%			
5	Sistema de climatização						10%		



6	Subsistema de detecção, alarme e combate a incêndio							4%	
7	Subsistema de CFTV, controle de acesso							2%	
8	Subsistema de monitoramento ambiental							3%	
9	As built e databook								1%
Total por item (por período)		14%		11%	21%	34%	10%	9%	1%

18.2. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante apresentação pela CONTRATADA dos respectivos documentos fiscais acompanhados dos demais documentos relacionados no Edital no Protocolo-Geral do MPRJ, situado na Avenida Marechal Câmara 370, 1º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ;

18.2.1. Alternativamente, poderá ser autorizado o envio dos documentos fiscais e demais documentos auxiliares por correio eletrônico para a Equipe de Gerenciamento do Contrato, que então fará o protocolo para fins de pagamento.

18.3. As formas de pagamento são as usuais do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio do processo de fatura, em conformidade com a Lei 287/79 e Decreto nº 16.661/91, mediante crédito em conta corrente, dando-se como liquidada a obrigação após o efetivo crédito da CONTRATADA;

18.4. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40;

18.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou da nota fiscal, ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;

18.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação da obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

18.7. O atesto da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) referente(s) aos serviços prestados ou bens fornecidos, bem como a emissão dos termos de aceitação, conformidade ou anuência, caberá à Equipe de Gerenciamento do Contrato ou a servidor designado para esse fim.

19. PRAZOS

19.1. O prazo para a execução do serviço será de 240 (duzentos e quarenta) dias, admitindo-se a readequação do cronograma em caso de eventos ulteriores que impeçam a continuidade da execução do serviço;

19.2. A CONTRATADA deverá observar o cronograma físico financeiro do Anexo V e demais anexos, caso existam quaisquer prazos relevantes neles, como por exemplo no Anexo I.

20. DA VISTORIA

- 20.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, será facultado às LICITANTES conhecerem a infraestrutura e as instalações do CONTRATANTE. Para tanto poderá encaminhar representante capacitado para realizar visita às instalações do MPRJ na cidade do Rio de Janeiro-RJ;
- 20.2. Tendo em vista a necessidade de manter o funcionamento da Sala de UPS existente durante a execução dos serviços, é de suma importância que os licitantes conheçam as atuais condições de funcionamento da sala e a área a ser ampliada, para que possa ser feita a avaliação das intervenções a serem realizadas. Dessa forma, os licitantes poderão realizar visita técnica ao local onde serão realizados os serviços, para estudo das condições existentes, tais como acesso, condições de carga e descarga de equipamentos e perfeita avaliação dos serviços que compõem este TERMO DE REFERÊNCIA, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- 20.3. Como alternativa à realização de visita ao local do serviço, será possível a apresentação de **declaração formal**, assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, em seu Art. 63, § 2º e § 3º;
- 20.4. Caberá à empresa conferir todo objeto da licitação, não cabendo reclamações futuras referentes a escopo e quantidades;
- 20.5. O representante que realizará a visita técnica, deverá possuir registro junto ao CREA. No momento da visita, deverá apresentar uma carta de credenciamento da empresa contendo as seguintes informações: Razão Social; CNPJ (MF); telefone, endereço e e-mail da empresa; nome, CPF e número de registro no CREA do representante da Empresa;
- 20.6. O agendamento deverá ser realizado pelo endereço eletrônico go.mudancas@mprj.mp.br. É recomendado que a marcação seja feita com a maior antecedência possível para evitar congestionamento de vistorias;
- 20.7. Efetuada a vistoria será lavrado, por servidor do MPRJ designado para tal, o respectivo Modelo de Declaração de Vistoria, conforme modelo do Termo de Referência – Anexo VI;
- 20.8. O ANEXO VI deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da licitação, anexando, oportunamente, à sua proposta; e
- 20.9. A vistoria técnica deverá ser realizada por representante legal da LICITANTE, o qual deverá portar original ou cópia autenticada do contrato social da empresa, procuração autenticada em cartório para representar a LICITANTE, e documento de identificação pessoal original com foto, a serem apresentados aos servidores do MPRJ;
- 20.10. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a LICITANTE, optante pela realização de vistoria ou não, tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas;

20.11. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

21. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO

21.1. Critérios de Aceitação

21.1.1. Comissionamento:

21.1.1.1. É o processo de assegurar que os sistemas e componentes de uma edificação estejam projetados, instalados, testados, apurados e mantidos de acordo com as necessidades e requisitos operacionais do proprietário. Pode ser aplicado tanto em novos empreendimentos quanto em unidades e sistemas existentes que estejam em processo de expansão, modernização ou ajuste.

21.1.1.2. Na prática, o processo de comissionamento consiste na aplicação integrada de um conjunto de técnicas e procedimentos de engenharia para verificar, inspecionar e testar cada componente físico do empreendimento, desde os individuais, como peças, instrumentos e equipamentos, até os mais complexos como módulos, subsistemas e sistemas.

21.1.1.3. As atividades de comissionamento, no seu sentido mais amplo, são aplicáveis a todas as fases do empreendimento, desde o projeto básico e detalhado, o suprimento até a entrega da unidade ao cliente final.

21.1.2. Objetivo e Impacto:

21.1.2.1. O objetivo central é assegurar a transferência da unidade civil ou industrial do construtor para o proprietário, de forma ordenada e segura garantindo sua operabilidade em termos de desempenho, confiabilidade e rastreabilidade de informações. Adicionalmente quando executado de forma planejada, estruturada e eficaz, o comissionamento tende a se configurar como um elemento essencial para o atendimento aos requisitos de prazo, custos, segurança e qualidade do empreendimento.

21.1.3. Etapas de Comissionamento em Obras Civis:

21.1.3.1. Verificação de Projeto: trata-se da verificação dos projetos entregues pela CONTRATADA, devendo ser confirmadas as seguintes informações, entre outras: Confirmação de Aprovação do Projeto; Confirmação da Compatibilização dos Projetos e Confirmação de Atendimento às premissas propostas pelo MPRJ;

21.1.3.2. Supervisão de Compra: trata-se da verificação, pela CONTRATADA, do produto, fabricante e material em relação ao atendimento às especificações de projeto com a qualidade e o desempenho demandados, devendo sempre passar as informações para a equipe de Obras e Fiscalização do MPRJ;

- 21.1.3.3. Recepção na Obra: trata-se da verificação e conferência, pela CONTRATADA, da integridade e do estado de conservação do produto após o percurso até a obra, verificação da tributação do equipamento, da correspondência com a sua nota fiscal, e da descarga na obra, devendo sempre passar as informações para a equipe de Obras e Fiscalização do MPRJ;
- 21.1.3.4. Acondicionamento: trata-se da verificação, pela CONTRATADA, das condições de isolamento e de segurança necessárias à preservação do produto, até a sua montagem e utilização, devendo sempre passar as informações para a equipe de Obras e Fiscalização do MPRJ;
- 21.1.3.5. Preservação: trata-se da verificação, pela CONTRATADA, da necessidade de manutenção do produto ou equipamento, condições de limpeza, temperatura e proteção, mesmo antes da sua instalação no local da obra a ele destinado, devendo sempre passar as informações para a equipe de Obras e Fiscalização do MPRJ;
- 21.1.3.6. Montagem e Instalação: trata-se da verificação, pela CONTRATADA, do preparo técnico das equipes de montagem do produto, os cuidados com o transporte vertical e horizontal no interior do canteiro de obras, verificar se todos os procedimentos obedecem às recomendações do fabricante e suas especificações, além de consolidar os cuidados para a preservação da garantia do equipamento, devendo sempre passar as informações para a equipe de Obras e Fiscalização do MPRJ;
- 21.1.3.7. Testes: trata-se da fase de acompanhamento, verificação e análise de resultados desses testes, além da verificação do seu enquadramento ante as normas e a legislação vigente dos Equipamentos de Instalação de Combate a Incêndio, Bombas, Elevador, Plataforma Metálica, Sistema PA, Ar-Condicionado, entre outros;
- 21.1.3.8. Operação Assistida: trata-se de acompanhar o funcionamento inicial do equipamento, prover treinamento das equipes de operação e verificar as garantias do produto e sua validade por um período de 6 (seis) meses;
- 21.1.3.9. Relatório Final: o relatório final deverá ser entregue ao MPRJ no momento do pedido de recebimento provisório do objeto do contrato pela CONTRATADA, compreendendo os seguintes itens:
- a) Projeto “As Built”: os Projetos “As Built” deverão registrar todas as ações corretivas de eventuais mudanças ou alterações do Projeto Executivo, realizadas no decorrer da obra e que darão ao usuário final a exata noção do que foi ali edificado;
 - b) Entrega do Databook: o Databook deverá ser entregue em formato de livro, onde constarão todos os documentos que fizeram parte da obra e da sua Engenharia. É um dossiê da construção e montagem, ou mesmo de

fornecimento, uma coleção de documentos que evidenciam tudo o que for importante para o usuário final.

21.2. Do Recebimento da Obra

21.2.1. Medições:

- 21.2.1.1. A apresentação de Nota Fiscal/fatura deverá ser acompanhada da comprovação de recolhimento dos encargos sociais, devidamente atestada pelo setor competente, após entrega e recebimento dos serviços realizados, conforme estabelecido no cronograma físico-financeiro.
- 21.2.1.2. Para fins de faturamento, serão emitidos, antes da nota fiscal/fatura correspondente, os documentos referentes à medição, após a sua realização a cada 30 (trinta) dias, contados a partir da autorização de início da execução dos serviços, conforme as etapas previstas no cronograma físico apresentado pela contratada.
- 21.2.1.3. Somente será medido o serviço executado respeitando-se o valor máximo acumulado previsto no cronograma físico-financeiro, observados os respectivos projetos, especificações, preços das planilhas e prazo de conclusão da etapa. Os procedimentos de medição do avanço físico executado na obra deverão ser aferidos pela CONTRATADA e apresentados à equipe de fiscalização do MPRJ, oficialmente com frequência mensal. Neste, deverão estar demonstrados não só o avanço físico, como a memória de cálculo pertinente, inclusive relatório fotográfico a cada etapa.
- 21.2.1.4. Os itens relativos à administração de obra serão medidos proporcionalmente aos serviços efetivamente executados no mês de referência, de acordo com o percentual expresso no cronograma físico/financeiro, em atendimento ao ACÓRDÃO N°2622/2013-TCU- PLENÁRIO.

21.3. Condições para o Recebimento Provisório

- 21.3.1. Finalizada a obra, a CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, a conclusão dos serviços ao MPRJ e solicitar o recebimento provisório da obra.
- 21.3.2. Após a comunicação de conclusão dos serviços, a equipe de fiscalização do MPRJ, realizará vistoria, e, caso necessário, elaborará lista de pendências.
- 21.3.3. Para emissão do Termo de Recebimento provisório não deverá haver mais atividades, incluindo a desmobilização no canteiro de obras.
- 21.3.4. A contratada deverá ter cumprido a fase de operação assistida, referente à etapa de comissionamento e entrega do Databook. Deverá, ainda, ter fornecido, se for o caso, os seguintes documentos: Certificados de Garantia de equipamentos e instalações e Manuais de Operação e Manutenção das Máquinas, equipamentos e Instalações e entrega dos documentos complementares tais como Alvarás, Habite-se, Licenças, etc.

- 21.3.5. Na hipótese de se verificar inconformidades, a equipe de fiscalização do MPRJ notificará a CONTRATADA, para que providencie as correções necessárias.
- 21.3.6. A CONTRATADA, após as correções cabíveis, deverá solicitar, novamente, por escrito, o Recebimento Provisório.

21.4. Condições para o Recebimento Definitivo

- 21.4.1. Após o recebimento do Termo de Recebimento Provisório, a construção será novamente inspecionada para fins de aceitação definitiva.
- 21.4.2. Sendo atendidas todas as reclamações da equipe de fiscalização do MPRJ, e, após a entrega dos documentos mencionados no Manual de Liquidação, será realizado o Recebimento Definitivo nos termos dos arts. 124 ao 126, da Lei nº 14.133/21.
- 21.4.3. O recebimento (provisório ou definitivo) não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 21.4.4. Caso a fiscalização do MPRJ possua motivos para a rejeição do pedido de recebimento, dará ciência à CONTRATADA, por escrito, das razões da rejeição, solicitando a correção das deficiências apontadas, estipulando-se o prazo para sua correção.
- 21.4.5. Não tendo sido o objeto cumprido na forma especificada em contrato, será rejeitado, no todo ou em parte.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Com fundamento na Lei nº 14.133 de 2021, comete infração administrativa a CONTRATADA que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- 22.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - d) **Multa moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - e) **Multa compensatória** de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 22.3. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, que estará configurada quando a CONTRATADA deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 30 (trinta) dias corridos contados da data estipulada para início da execução contratual;
- 22.4. A CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de até 5% (cinco por cento) do valor global do contrato no caso de retardamento da execução, que será configurado quando a CONTRATADA deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 15 (quinze) dias corridos contados da data estipulada para início da execução contratual;
- 22.5. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 5% (cinco por cento) por dia útil de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, limitada até 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses em que a CONTRATADA deixar de realizar, nos prazos estabelecidos, os serviços advindos desta contratação;
- 22.6. Na aplicação das sanções, serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;

- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.7. Das obrigações contratuais acessórias:

- 22.7.1. A Administração aplicará multas administrativas de caráter punitivo conforme a graduação estabelecida na Tabela 1 e fatos típicos das Tabelas 2 e 3, utilizando como base de cálculo, o valor mensal do mês de ocorrência das transgressões ou o valor da quota mensal do último pagamento efetuado, no período das ocorrências individuais, ou após acumulado quantitativo considerável de transgressões:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5%
2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

Tabela 1

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Apresentar desvio entre o previsto (no cronograma Físico-Financeiro) X executado em mais de 10%	1	Por ocorrência
3	No caso supracitado, não apresentar plano de recuperação do cronograma, aceito pela Fiscalização do MPRJ, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da data de entrega da medição.	2	Por dia de atraso
4	Apresentação de Relatório Final incompleto, não contemplando uma análise global de todas as disciplinas ou atraso superior a 15 (quinze) dias para entrega do referido relatório (contados da entrega do pedido de recebimento provisório).	1	Por ocorrência e por dia de atraso



5	Não entrega do Relatório Final e dos Documentos Finais sem aviso prévio, por escrito, e justificativa plausível (devidamente analisada e aceita pela equipe de fiscalização do MPRJ).	1	Por ocorrência e por dia de atraso
6	Deixar de providenciar aprovação da Prefeitura para execução da obra, bem como os registros específicos necessários para a execução do objeto contratado junto aos órgãos competentes.	2	Por ocorrência
7	Deixar de enviar via de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do Profissional Responsável pela Execução da Obra (PREO) comprovadamente paga e de acordo com sua habilitação técnica, no prazo de 07 (sete) dias corridos contados da assinatura do Termo de Início dos Serviços.	1	Por ocorrência
8	Deixar de entregar Projeto Executivo das matérias complementares, sem aviso prévio à fiscalização.	2	Por ocorrência
9	Condutas não previstas nos itens desta tabela, mas que reflitam descumprimento contratual.	Até 4	Por ocorrência
10	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
11	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como caráter permanente ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
12	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
13	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
14	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
15	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
16	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
17	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência



18	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência
19	Exceder o prazo de 48 horas contínuas para a substituição, reparo ou ativação de backup para equipamentos defeituosos.	5	Por ocorrência e por equipamento
20	Ocorrência de problemas nos equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA, por falha técnica ou humana, durante a execução de quaisquer serviços	5	Por ocorrência e por equipamento
21	Deixar de providenciar e manter no local cadastro com cópias dos documentos de identificação de todos os trabalhadores.	1	Por ocorrência
22	Não realizar limpeza no imóvel para fins de entrega da obra.	1	Por ocorrência
23	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.	1	Por ocorrência
24	Não assumir os ônus, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários concernentes à execução de seus serviços.	2	Por ocorrência
25	Deixar de responder às comunicações emitidas pelo MPRJ no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.	1	Por ocorrência
26	Deixar de apresentar nota fiscal com a especificação dos materiais e produtos utilizados, ou descumprir outra obrigação acessória	1	Por ocorrência
27	Não manter o local da obra em perfeito estado de conservação e limpeza durante todo o período de execução do serviço.	1	Por ocorrência
28	Não retirar o entulho proveniente da execução da obra.	1	Por ocorrência
29	Atraso na apresentação de documentos exigidos pela equipe de fiscalização do MPRJ.	1	Por dia de atraso
30	Atraso de até 20 (vinte) dias na apresentação de seu Planejamento de obra, através da EAP, cronograma, histograma e mapa de aquisições.	1	Por dia de atraso, limitado a 20 dias



31	Trabalhar na obra profissional sem registro ou que não possua contrato formal de prestação de serviços.	1	Por ocorrência
32	Deixar de obter autorização prévia junto ao MPRJ para realização serviços que interfiram em áreas ocupadas por atividades exercidas pelo MPRJ.	1	Por ocorrência
33	Não dar ciência imediata, por escrito, ao MPRJ, de qualquer anormalidade na execução do serviço.	1	Por ocorrência
34	Deixar de executar, sem justificativa, os serviços conforme detalhes apresentados nos desenhos fornecidos pela Gerência de Operações.	2	Por ocorrência
35	Atraso de até 30 (trinta) dias na mobilização e/ou início dos serviços de obra.	2	Por dia de atraso, limitado a 30 dias
36	Deixar de confirmar no local, antes do início dos serviços, as medidas configuradas no projeto de arquitetura.	1	Por ocorrência
37	Não providenciar o reparo de quaisquer danos ocorridos no local de trabalho, ou em outras partes do imóvel, durante a execução dos serviços.	2	Por ocorrência
38	Deixar de apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, Cronograma de Ação para realização de reparos após a notificação do MPRJ.	1	Por ocorrência
39	Deixar de seguir as normas de segurança no trabalho.	Até 2	Por ocorrência
40	Realizar demolições e retirada de material e/ou entulho fora das condições estipuladas pelo MPRJ no Termo de Referência	1	Por ocorrência
41	Provocar danos nas estruturas do imóvel ou imóveis vizinhos em função de demolições ou retiradas de material ou entulho e não apresentar cronograma para reparos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.	2	Por ocorrência
42	Manter na obra profissional sem habilitação.	2	Por ocorrência
43	Executar alteração de Projeto Executivo e ou de itens contidos nos Memoriais Descritivos sem apresentar para aprovação e autorização prévia do órgão fiscalizador do MPRJ.	2	Por ocorrência
44	Atraso no prazo para resposta e vistoria para realização de reparo de quaisquer defeitos de execução do objeto do	2	Por ocorrência

	contrato, inclusive, após o recebimento definitivo, nos termos legais e contratuais.		
45	Deixar de confirmar no local, antes do início dos serviços, as medidas configuradas no projeto de arquitetura.	1	Por ocorrência
46	Não realizar o reparo de quaisquer defeitos de execução do objeto do contrato, inclusive, após o recebimento definitivo, nos termos legais e contratuais.	Até 2	Por ocorrência

Tabela 2

22.7.2. Para os itens a seguir, as multas administrativas serão aplicadas sempre que a CONTRATADA deixar de:

Item	Descrição	Grau	Incidência
47	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
48	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
49	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
50	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força de contrato.	2	Por ocorrência e por dia
51	Cumprir quaisquer obrigações dispostas no contrato e não relacionadas nos itens acima ou nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência
52	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência

Tabela 3

22.8. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.9. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

22.10. Todas as penalidades serão registradas no Sistema Nacional de Cadastro de Fornecedores – SICAF;

- 22.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á após regular processo administrativo, observando-se as regras previstas na Resolução GPGJ nº 2.189/2018, na Lei nº 14.133, de 2021 e, subsidiariamente, na Lei 9.784, de 1999. A autoridade competente do MPRJ, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado do Rio de Janeiro, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro e cobrados judicialmente;
- 22.12. Assegurar-se-á à CONTRATADA o pagamento pelo que foi executado, devidamente apurado, deduzidas as multas aplicadas caso a garantia prestada seja insuficiente;
- 22.13. As penalidades serão aplicadas à CONTRATADA durante ou após a vigência do contrato, que se reputará extinto com o recebimento definitivo do objeto ou a sua rescisão.

23. SELEÇÃO DE FORNECEDOR

- 23.1. A seleção dos fornecedores ocorrerá através da modalidade **CONCORRÊNCIA**, responsabilizando-se a futura CONTRATADA pelo fornecimento e custos referentes à mão de obra, material, equipamentos, insumos, impostos e taxas, tudo em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos, nos termos do artigo 6º, inciso XXVIII, da Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

24. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 24.1. As propostas deverão ser apresentadas com as quantidades, contemplando o valor unitário de cada item e o valor global, em moeda nacional, já consideradas as despesas com tributos, impostos, taxas, fretes, seguros, encargos trabalhistas e sociais e demais custos que incidam direta ou indiretamente, implícita ou explicitamente, sobre os equipamentos, softwares e serviços que constituem a solução;
- 24.2. A fim de dar uniformidade às apresentações das propostas comerciais, elas deverão ser apresentadas no formato da tabela constante no ANEXO VII – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA e CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.

25. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 25.1. Para fins de habilitação no certame, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos, com vistas a comprovar sua qualificação técnica para execução do objeto do contrato:
- 25.1.1. Certificado de conformidade para a norma NBR 10.636, emitido por Organismo Certificador de Produto aprovado pelo INMETRO, para resistência corta fogo de 120 minutos, no mínimo modelo de certificação 4 ou 5;
- 25.1.2. Certificado de teste independente que comprove que a solução atende as exigências de Grau de proteção IP67 conforme NBR IEC 60529;

- 25.1.3. Certidão de Registro e/ou inscrição junto ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU e/ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA do Estado em que for sediada, a fim de comprovar habilitação da empresa responsável pela execução de serviços relacionados aos ramos de engenharia civil, engenharia elétrica e engenharia mecânica; e
- 25.1.4. A licitante deverá apresentar a declaração de vistoria, consoante Anexo VI, assinada pelo responsável técnico da empresa Licitante e do servidor do MPRJ que será designado pelo órgão técnico desta contratação ou apresentar declaração formal, assinada pelo responsável técnico do licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme item 20.3.

26. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 26.1. Não obstante os dispositivos da Lei Complementar 123/2006, que regulamenta o comando constitucional contido no artigo 179 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como o disposto na Resolução GPGJ 2.058/2016 que possui igual desiderato, de forma a garantir o sucesso do certame, o tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser aplicado da seguinte forma:
- 26.1.1. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006);
- 26.1.2. Não será estabelecida cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte (Art. 48, inciso III da Lei Complementar nº 123/2006) uma vez que o parcelamento do objeto em lotes exclusivos representará desagregação e prejuízo ao complexo do objeto a ser contratado (Art. 49, inciso III da Lei Complementar nº 123/2006);
- 26.1.3. A disputa para o certame não deverá ser exclusivamente destinada à participação de microempresas e empresas de pequeno porte (Art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006) uma vez que o valor estimado da licitação é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

27. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

- 27.1. Será admitida a participação de consórcios e cooperativas, desde que atendidos os requisitos previstos nos arts. 15 e 16 da Lei 14.133, de 2021;
- 27.1.1. O acréscimo do valor exigido para a habilitação econômico-financeira dos licitantes consorciados será o mínimo legal de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido para o licitante individual, de forma a evitar restrição na disputa do processo licitatório, objetivando-se alcançar a proposta mais vantajosa.

28. DAS RESERVAS DE VAGAS NOS QUADROS DA CONTRATADA

- 28.1. Em conformidade com o disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/91, no art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021, na Resolução GPGJ nº 2.037/2016 e demais normas aplicáveis, a CONTRATADA deverá reservar, no mínimo, 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos postos de trabalho vinculados à execução do contrato para pessoas com deficiência ou reabilitadas pela Previdência Social, observada a compatibilidade entre as atividades e as limitações dos trabalhadores.
- 28.1.1. A efetiva reserva e seu quantitativo deverão ser fixados considerando-se o tipo de deficiência, as características da atividade e a quantidade total de empregados previstos para o contrato. A impossibilidade de cumprimento da reserva deverá ser devidamente justificada e fundamentada pela CONTRATADA, sob pena de inabilitação ou rescisão contratual.
- 28.1.2. Sempre que solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste subitem, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

29. DO CONTRATO

- 29.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/21, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), consoante art. 125, da Lei 14.133/21.
- 29.2. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 29.3. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que a Administração deverá providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 29.4. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

30. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 30.1. Para a presente contratação, não haverá tratamento de dados pessoais.

31. EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Integrante Requisitante: Eduardo Seidi Kita

Lotação: Gerência de Operações

Integrante Técnico: Danny Douglas Aló de Oliveira Lopes

Lotação: Gerência de Operações

Integrante Técnico pela engenharia: Daniel Ribeiro Silva

Lotação: Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Integrante Administrativo: Camila de Albuquerque Garcia Redondo

Lotação: Núcleo Administrativo da STIC

32. APROVAÇÃO

Nome: Sandro Denis de Souza Nunes

Cargo: Secretário de Tecnologia da Informação e de Comunicação