



DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS ELEVADORES DO CENTRO INTEGRADO DE COMANDO E CONTROLE – CICC

#### 1- OBJETIVO:

O presente Termo de Referência destina-se a contratação de Serviços de Engenharia Mecânica, Elétrica e Eletrônica, objetivando realizar assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva, nos elevadores instalados no CENTRO INTEGRADO DE COMANDO E CONTROLE – CICC, situado na Rua Carmo Neto s/nº esquina com Rua Benedito Hipólito – Cidade Nova – Rio de Janeiro - RJ, conforme especificação dos serviços constantes no presente Termo de Referência.

O Objeto do presente Termo de Referência será realizado por meio de licitação na Modalidade de Pregão de acordo com a lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e lei 8.666/93, a fim de atender as necessidades da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

“Art. 1º- Para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei”.

O objeto do presente certame se enquadra na classificação de serviço comum, de acordo com o parágrafo único do artigo 1º da lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

**“Parágrafo único do Art. 1º-** Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”. (lei nº 10.520/2002)

## **2 - JUSTIFICATIVA:**

Preliminarmente impende destacar, a Estudo Técnico Preliminar, elaborado pela Subsecretaria de Comando e Controle, e remetida pelo Sr.º Alexandre Campos de Souza, Superintendente de Coordenação e Administração, de onde foram extraídas as informações utilizadas como referencial para formalização do presente Termo de Referência, tais como, especificação do objeto, quantitativo demandado, metodologia de cálculo usada para determinar este quantitativo, justificativa fática, entre outras informações de caráter específico, os quais, foram inseridos nesse Termo de Referência.

Considerando a necessidade de empreender nova contratação de empresa para prestação de Serviços de manutenção preventiva e corretiva, nos elevadores instalados no CENTRO INTEGRADO DE COMANDO E CONTROLE – CICC, uma vez que o contrato nº 68/2014, em fase final de vigência (Término previsto para 20/10/2019), cujo objeto atende a presente demanda, atingirá o limite de 60 (sessenta) meses previsto no art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93, estando atualmente em vigor em sua última prorrogação, realizada através de Quinto Termo Aditivo.

Considerando que o contrato nº 68/2014, tem como contratante a extinta Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESEG, tem-se a necessidade de realizar a sua substituição como contratante, pela Secretaria de Estado de Polícia Militar – SEPM, necessidade gerada a partir da extinção da SESEG.

Considerando a necessidade de prover meios que garantam a continuidade dos serviços prestados, com a finalidade de manter em plenas condições de operação os elevadores instalados no CENTRO INTEGRADO DE COMANDO E CONTROLE – CICC, tendo em vista que a interrupção do funcionamento destes elevadores, acarretariam enormes transtornos administrativos ao CICC, comprometendo a fluidez e o bom andamento dos serviços desenvolvidos no mencionado centro.

Diante do exposto, faz-se necessária a contratação, por meio de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de empresa especializada para prestação de Serviços de Engenharia Mecânica, Elétrica e Eletrônica, objetivando realizar assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva, nos elevadores instalados no CENTRO INTEGRADO DE COMANDO E CONTROLE – CICC, situado na Rua Carmo Neto s/nº esquina com Rua Benedito Hipólito – Cidade Nova – Rio de Janeiro - RJ, conforme especificação dos serviços constantes no presente Estudo.

### **3 - OBJETO:**

#### 3.1. Especificação sumária;

| <b>ID SIGA</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>UN</b> | <b>QTD</b> |
|----------------|---|-----------|------------|
| 96494          | Serviços de manutenção e conservação de elevadores, descrição: contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e/ou corretiva, com reposição de peças em elevadores OTIS. | MÊS       | 12         |

3.2. Especificação dos 02 (dois) elevadores instalados no Centro Integrado de Comando e Controle - CICC, para fins de execução dos serviços:

Elevador Social, Modelo O-GEN-1216-9C-TW (DRIVE REGENERATIVO), com capacidade para 12 (doze) passageiros ou 900 kg, percurso aproximado de 17,8 metros, com velocidade de 1,6 m/s, 5 (cinco) paradas, portas de pavimento automáticas, de correr, em dois painéis abrindo ao centro, com controle do tipo GEN (Tecnologia VVVF - DRIVE REGENERATIVO) – coletivo seletivo, máquina de tração Otis com motor tipo PPH, Tensão e Frequência variáveis.

### 3.3. Descrição dos serviços:

Encontram-se elencados abaixo, as atribuições e descrições dos serviços:

#### 3.3.1 - Manutenção Preventiva:

Objetiva a inspeção periódica e a otimização do funcionamento dos elevadores com substituição de componente caso seja necessário, visando à conservação permanente das condições dos equipamentos em níveis desejáveis de higiene, aparência visual, conservação do patrimônio e segurança, favorecendo o bom desempenho das atividades da Instituição salvo uso indevido ou vandalismo.

A empresa deverá apresentar um Plano de Manutenção Preventiva e executá-lo mensalmente.

#### 3.3.2 - Manutenção Corretiva:

Visa à execução das operações destinadas a corrigir qualquer defeito nos elevadores, de todos os danos observados e ainda a execução de pequenas reformas quando forem julgadas necessárias tais como; reparos de pintura, recuperação de pisos, substituição de tetos de cabines, revestimentos de cabines, portas de pavimentos e sinaleiras.

#### 3.3.3 - Obrigações Técnicas Contratuais referentes à Manutenção Preventiva e Corretiva:

Os serviços de inspeção e manutenção de elevadores deverão ser realizados em conformidade com a Lei Municipal nº 2.743/1999 – Inspeção Periódica de Elevadores e Monta-cargas.

a) Inspeção, reparo ou substituição dos dispositivos de segurança e de emergência:

- Contato da porta da cabine;
- Contato da porta dos pavimentos;
- rampa fixa ou móvel para fecho eletromecânico;
- Fecho mecânico;
- Freio de segurança;
- Limitador geral;
- Regulador de velocidade;
- Para-choque do tipo hidráulico.

b) Inspeção e reparos da máquina e mecanismo de controle dos seguintes elementos:

- polia de tração;
- tambor;
- coroa sem fim;
- mancais;
- quadro de comando elétrico;
- seletor;
- fiação da torre;
- motor.

c) Inspeção dos cabos de segurança e do regulador.

- Substituição dos cabos de tração;
- Substituição do cabo do regulador de velocidade.

d) Inspeção dos cabos de manobra e comando;

e) Inspeção da armação do carro.

- Substituição de corrediças de cabine e contrapeso.

f) Inspeção da armação do cabo.

g) Inspeção dos Indicadores.

- Substituição de indicadores de posição (displays ou luminosos).

h) Inspeções dos botões e botoeiras.

- Substituição de botões.

i) Inspeção da Iluminação.

- Restabelecimento de iluminação da cabine e casa de máquinas.

#### **4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO:**

##### **PRAZO PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A prestação dos serviços contratados deverá ter início no prazo máximo de até 10 (dez) dias, corridos a contar do recebimento da requisição e da nota de empenho.

##### **PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, correspondentes a Manutenção Preventiva e Corretiva, com fornecimento de peças e mão de obra especializada, com inspeção periódica e a otimização de funcionamento dos elevadores com substituição de componente caso seja necessário, visando à conservação permanente das condições dos equipamentos em níveis desejáveis de higiene, aparência visual, conservação do patrimônio e segurança, favorecendo o bom desempenho das atividades da Instituição salvo uso indevido ou vandalismo,

a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou de data nele acordada, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais/porções e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93

### **LOCAL ONDE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS**

CENTRO INTEGRADO DE COMANDO E CONTROLE – CICC, situado na Rua Carmo Neto s/nº esquina com Rua Benedito Hipólito – Cidade Nova – Rio de Janeiro – RJ.

### **OBRIGAÇÕES E SERVIÇOS INCLUSOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Usar pessoal treinado e sob supervisão direta, habilitados a manter o equipamento adequadamente ajustado e em condições de funcionar com segurança.

Limpar onde necessário, a unidade principal de acionamento e equipamento de controle, guias e fixações, parte inferior e superior do carro, poço e seus equipamentos, trilhos superiores das portas internas e casa de máquinas.

Lubrificar, onde necessário, a unidade principal de acionamento, motor e equipamento de controle, guias e todos os trilhos superiores das partes internas e externas, mancais de polias e equipamento de segurança, para evitar possíveis oxidações.

Verificar e ajustar todas as partes móveis, corrigindo-as onde for possível, utilizando equipamentos apropriados sempre que houver necessidade.

Proceder quando necessário, a realização de testes especiais de segurança, relacionados à instalação específica, seu tipo e frequência de uso, junto com outras verificações.

Verificar os trincos internos e externos das portas de pavimento periodicamente, e da operação de segurança de cada porta.

Testar eficiência de todos os circuitos dos dispositivos de segurança.

Verificar a correta operação de proteção contra o limite de velocidade de todas as chaves-limite.

Verificar a operação de todos os botões, interruptores e quaisquer circuitos e sinais especiais.

Examinar o estado das corrediças e as condições dos cabos de tração e outros cabos e correntes.

Verificar, manualmente, o movimento livre do aparelho de segurança e o funcionamento das chaves-limites.

Realizar anualmente manutenção preventiva nos Inversores de Frequência instalados nos quadros de comando do elevador de corrente alternada, em assistência técnica credenciada pelo fabricante, a qual deverá emitir laudo técnico dos serviços realizados.

Realizar semestralmente medição da impedância das bobinas dos motores de corrente contínua, acompanhada de laudo assinado pelo engenheiro elétrico responsável técnico da contratada, sendo procedidos isolamento e enrolamento das respectivas bobinas sempre que forem constatadas pequenas anomalias.

**RELAÇÃO DOS ITENS E PEÇAS OBRIGATÓRIA QUE DEVERÃO ESTAR COBERTOS NO CONTRATO:**

1. Máquina: Coroa e sem fim, rolamentos de escora e dos mancais do eixo da coroa e da polia de tração, gaxetas, juntas de vedação, aro ou polia de tração, calços de isolamento e lubrificantes.
2. Motor: Estator, bobinas de campo e de interpolo, rotores, armadura, coletor, rolamentos, buchas, retentores, acoplamento, escovas, conectores, calços de isolamento e lubrificantes.
3. Gerador: Bobinas de campo e interpolo, conectores, armaduras, coletor, buchas, rolamentos, escovas, porta escova, calços de Isolação e lubrificantes.
4. Freio: lonas, sapatas, pinos, articulações, buchas, núcleo, bobina, molas, polia, anéis de regulação.
5. Controle/Seletor: Chaves eletromecânicas, painéis temporizados (circuito impresso) resistências, condensadores, relés de tempo e de sobrecarga, escovas, contatos, transformadores, placas e componentes microprocessadores.
6. Hidráulica: Bloco de válvulas, motor elétrico, bomba e óleo da central óleo dinâmica, êmbolo e vedações, tubulações e mangueiras hidráulicas.
7. Plataforma: Fuso, centralizador, embreagem cônica, correia e bucha de segurança.
8. Cabos de tração, do regulador, de compensação e de manobra, corrediças das guias ou roldanas dos cursores, fita do seletor ou sensora, chaves de parada e de fim de curso, rampas, sensores eletrônicos, tensor do regulador, aparelho de segurança, para-choques, operador de portas, suspensão da porta, sinalização e botões da cabine.
9. Fechos eletromecânicos, contatos, suspensão de portas, sistemas de proteção de porta, sapatas, botões e indicadores.

**ITENS E PEÇAS NÃO CONTEMPLADAS NO CONTRATO (NÃO COBERTOS):**

1. O conjunto ou acessórios da cabine e dos elementos decorativos nela existentes, lâmpadas, reatores, luzes de emergência e respectivas baterias, amortecedores de portas, portões e soleiras, portas de pavimento incluindo telas e/ou vidros, marcos de portas, compensadores de voltagem, alto-falantes, ventiladores ou exaustores, condicionadores de ar, canalizações chumbadas, instalação elétrica fixa, bem como limpeza ou conservação interna da cabine, dos marcos de porta, e das portas, portões e soleiras.
2. A manutenção das instalações da casa de máquinas, passadiço e poço, mesmo que elas tenham sido executadas especialmente para a instalação do equipamento,

como circuitos para alimentação do quadro de força da casa de máquinas e respectivos fusíveis de proteção desse quadro, dispositivos de para-raios, janelas, iluminação, sistema de ventilação ou exaustão forçada, extintor de incêndio, alvenaria e pinturas.

3. Alterações das características originais, substituição de componentes obsoletos por outros de tecnologia mais recente, assim como eventuais alterações impostas por novas disposições legais ou empresas seguradoras.

4. Atos de vandalismo.

5. Infiltração de água no passadiço, casa de máquinas ou poço.

6. Utilização do equipamento com carga acima do permitido;

7. Utilização do equipamento para fins diferentes do previsto;

8. Quedas ou sobrecarga de tensão elétrica e/ou frequência (5% da nominal), ou falta de energia elétrica;

9. Greves, alterações de ordem pública, falta de meio de transporte ou mobilizações;

10 Deficiências da construção civil ou alterações posteriores da estrutura do edifício,

11. Deflagração de incêndio, ainda que parcial, no passadiço, no poço, casa de máquinas ou em qualquer zona do edifício;

12. Corrosão excessiva proveniente das condições climáticas locais;

13. A substituição de peças e atendimento a chamados originados por falha em componentes que não tenham sido fornecidos e instalados pela OTIS.

### **CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

O objeto deste Termo de Referência será recebido nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993:

**Provisoriamente:** pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

**Definitivamente:** por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais observado o disposto no art. 69 desta Lei.

A CONTRATADA garantirá a qualidade do produto proposto, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou má aparência, imediatamente após a notificação, sem ônus adicional à SEPM.

## **5 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.1 - Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a fiscalização se reserva o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio de servidores formalmente designados, como gestores e fiscais do contrato, para executar, operacionalmente, as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

5.2 - Por FISCALIZAÇÃO entende-se a atividade exercida de modo sistemático pelo CICC e seus fiscais, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

5.3 - A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

5.4 - Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pelo CICC.

5.5 - A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

5.6 - A FISCALIZAÇÃO tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) prestar e solicitar aos prepostos da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados (Fiscal do Contrato);
- b) requerer à Contratada substituição de uniformes inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- c) exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- d) avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
- e) solicitar à Contratada a substituição de qualquer peça ou qualquer empregado que embarace ou dificulte a ação da FISCALIZAÇÃO ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos; e
- f) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

## **6- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.1 - Para participação no certame as empresas deverão comprovar registro no CREA, com habilitação no ramo de atividade de engenharia mecânica, elétrica e eletrônica;

6.2 – Comprovação de qualificação para execução do serviço contratado, constituído de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da contratada na execução do serviço de manutenção de elevadores do tipo O-GEN-1216-9C-TW (drive regenerativo) ou similar, por período não inferior a 12 (doze) meses.

6.3 - Atestados de Comprovação de capacidade técnica, através de um ou mais atestados, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA, que comprove de forma clara e precisa, ter os

Responsáveis Técnicos da empresa contratada, prestado serviços que seja compatível com o objeto da contratação.

6.4 - A empresa deverá contar com uma equipe de suporte, a qual dará todo o apoio necessário ao bom desempenho dos serviços contratados, comprovada através de documento de Registro de Empregados, composta no mínimo dos seguintes profissionais e com as qualificações a seguir:

6.4.1- 1 (um) Engenheiro Eletricista, com experiência comprovada, através de atestados de responsabilidade técnica devidamente registrada no CREA, em serviços de elevadores iguais ou similares (equipamentos objeto desta contratação);

6.4.2- 1(um) Engenheiro Mecânico, com experiência comprovada, através de atestados de responsabilidade técnica devidamente registrada no CREA, em serviços de elevadores iguais ou similares (equipamentos objeto desta contratação), sendo este o responsável técnico pelos serviços mecânicos;

6.4.3- 1 (um) Técnico em Eletrônica, de nível médio de escolaridade completo, com registro no CREA, o qual tenha experiência comprovada em serviços de elevadores iguais ou similares (equipamentos objeto desta contratação);

6.5 – A comprovação de que possuem em seus quadros os profissionais elencados no item anterior será condição para assinatura contratual.

6.6 - Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pela empresa licitante, deverão referir-se a um mesmo CNPJ, o qual corresponderá àquele constante na proposta, ficando vedada a hipótese de utilizar simultaneamente CNPJ da matriz e filiais.

6.7 - Declaração que a empresa manterá em seu estabelecimento, Serviço de Emergência 24 horas, destinado exclusivamente a atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador, podendo, na ocasião, aplicar materiais de pequeno porte. Sendo o atendimento no prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a chamada.

6.8 – Declaração que a empresa licitante manterá estoque mínimo de 2 (duas) unidades de peças originais do fabricante dos elevadores da relação abaixo, e que fará a reposição das mesmas, quando necessário, em período não superior a 1 (uma) hora. Tal exigência se dá pelo caráter estratégico do prédio do Centro Integrado de Comando e Controle, que demanda o funcionamento dos elevadores ininterruptamente, devido à sua operacionalização 24 x 7:

- a) Placa eletrônica tipo SPBCII;
- b) Drive tipo OVFR2B-403;
- c) Placa eletrônica tipo GECB GEN2;
- d) Controle de Porta tipo NGSOK 3 WIRE;
- e) Contador de Pulsos tipo encoder para 3 canais para motor A.C. Gearless Machine;
- f) Motor tipo A.C. Gearless Machine, w/48V Brake and Incremental Encoder (máquina para elevador GEN);
- g) Limitador de velocidade tipo Car Governor;
- h) Limitador do Contrapeso tipo CWT governor;
- i) Chave Limite tipo S3 switch LX-26-111B;
- j) Sensor de parada e nivelamento do carro tipo photo- electric switch;
- k) Sinal sonoro tipo arrival gong;
- l) Display indicador de posição tipo hall position indicators 7’’TFT-LCD;
- m) Leitor de cinta de tração tipo RBI holder;
- n) Cinta de tração para elevador GEN (1 rolo);
- o) Operador de porta tipo DO2000- VVVF.

**7– DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:**

A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após despacho exarado pelo Diretor de Licitações e Projetos (DLP), que será devidamente encaminhado a Diretoria Geral de Administração financeira (DGAF), solicitando de igual modo, informar se existe reserva orçamentária, para aquisição do referido material e em que código de natureza de despesa ele se enquadra.

## **8- CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo ressaltar, que número da conta e agência deverá ser informado pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

A forma de pagamento será efetuada em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas;

O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela (mês);

Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com execução do objeto contratual, devidamente atestada pelo(s) servidor(s) competente(s);

A fiscalização do contrato terá o prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento;

Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

O faturamento mensal da contratação do serviço será composto pela soma dos serviços de todos os itens na quantidade efetivamente realizada no mês, multiplicando pelo valor unitário correspondente, somado aos valores dos equipamentos, componentes e peças originais que vierem a ser substituídos.

## **9- GARANTIA:**

O prazo de garantia dos equipamentos, componentes e peças originais substituídos, bem como dos serviços de reparo e manutenção corretiva serão iguais ao fornecido pelo fabricante ou de no mínimo 12 (doze) meses, o que for mais vantajoso para Administração, prevalecendo à garantia oferecida pelo fabricante dos equipamentos, componentes e peças, se for prazo superior, e começará a correr findo o prazo da garantia legal de que trata a lei nº 8.078/90 o qual se inicia a partir do recebimento definitivo, sem ônus para SEPM.

## **10. GARANTIA CONTRATUAL**

Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestado em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 3% (três por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 3% (três por cento) do valor do Contrato.

Nos casos em que valores de multa venham a ser descontado da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

### **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:**

Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA como meio de análise, a CONTRATANTE utilizará formulário próprio que será apresentado à fiscalização;

O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelos fiscais do contrato gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações atribuídas a cada item, conforme especificações contidas no Anexo III (Acordo de Níveis de Serviço-ANS) deste Termo de Referência;

Serão utilizados critérios de avaliação, previstos no formulário constante no Anexo III (Acordo de Níveis de Serviço-ANS) deste Termo de Referência, por meio do qual será avaliada a qualidade dos serviços, através da atribuição em ótimo, bom, regular e insatisfatório, que poderão resultar nas seguintes classificações: Serviço Aprovado, Suficiente ou Insuficiente;

Para cada declaração de insuficiência de serviço, garantida prévia defesa, a CONTRATADA receberá uma advertência. Duas advertências consecutivas ou três intercaladas resultarão em multa de 5% do valor do contrato. Cinco advertências resultarão em multa de 10%. Após sete advertências ao longo da vigência de todo o contrato, além das multas aplicadas deve ser iniciado o procedimento tendo em vista a rescisão contratual;

O não atendimento das metas por ínfima diferença, considerada pelos fiscais do contrato, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços;

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

## **11- DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA:**

Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, prova de que:

a) está pagando os salários de seus empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) estar em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação de seus empregados;

c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados; e

e) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao contrato.

A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

A contratada deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis do início dos trabalhos a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no CICC e assiná-la.

A ausência da apresentação dos documentos mencionados ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará na rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas e demais cominações legais.

## **12- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

11.1. Constituem obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no contrato.

## **13- DO PREPOSTO:**

A **CONTRATADA** deverá manter Preposto aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

O Preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as

principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência;

O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

#### **14- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA deverá:

Efetuar mensalmente os serviços de Manutenção Preventiva nos Equipamentos do Painel de Comando, Motor, Cintas, Caixa, Poço e Pavimentos, procedendo à inspeção, testes e lubrificação e, se necessário, regulagem e pequenos reparos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, contínuo e seguro.

Atender chamado da Contratante para regularizar anormalidades de funcionamento, procedendo à Manutenção Corretiva, substituindo e/ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos, necessários a recolocação dos equipamentos em condições normais, utilizando peças indicadas pelos fabricantes, efetuando inclusive testes de segurança, conforme legislação em vigor.

Cumprir todas as normas de Legislação existente sobre Segurança e Medicina do Trabalho, normas da ABNT e dos outros Órgãos Governamentais que regulamentam sobre o assunto em questão, assim como as Normas Internas da Contratante.

Executar os serviços descritos nos itens 13.1, 13.2 e 13.3 decorrentes, sem ônus para a Contratante quer na aplicação de materiais auxiliares e lubrificantes especiais, quer na substituição de equipamentos, componentes e peças originais, gerador, coletor e escovas; limitadores de velocidade; painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, reles, conjuntos eletrônicos, chaves e contadores, microprocessador, módulo de potência; cabos de aço e cabos elétricos; aparelho seletor, fita seladora, pick-ups, cavaletes; polia de tração, desvio, esticadora, secundária e intermediária; limites, pára-choques, guias, fixadores e tensores; armação de contrapeso e cabina, coxins; freio de segurança; carretilha de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas; operador elétrico, bomba hidráulica, correias, correntes e cordoalhas.

Fornecer mensalmente um relatório com a descrição de todos os serviços executados nos elevadores.

Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, e providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição.

Apresentar, previamente, os dados dos empregados que serão colocados à disposição da Contratante;

Apresentar seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando trabalhadores portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

Substituir, sempre que exigido pela Contratante qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;

Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio do CICC, ou de terceiros, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento;

Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até o local do serviço, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos.

Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante e manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, prevenção contra incêndios, disciplina de pessoal, entrada e saída de materiais e pessoas, limpeza e higiene nas áreas do CICC, bem como dos postulados legais no âmbito Federal, Estadual ou Municipal concernentes ao tipo de serviço;

**Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas nas instalações do CICC:**

Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado;

Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência;

Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho;

Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;

Fazer uso de bebidas alcoólicas no horário de trabalho;

Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do CICC, exceto quando devida e previamente autorizados; e

Trabalhar sem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's obrigatórios;

Atender em até 48 (quarenta e oito) horas às solicitações da FISCALIZAÇÃO quanto às substituições de empregados, nos termos do item 13.10;

Acatar aos termos estabelecidos para as categorias profissionais pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, a época própria, tais como: salários; treinamento; exames médicos periódicos; uniformes; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; auxílio alimentação/refeição; vale-transporte; quando concernente, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas;

Recolher todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los à época própria;

Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência do sinistro, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência do CICC;

Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer dano ou anormalidade que causar ou constatar no patrimônio do CICC ou a terceiros, pela execução dos serviços;

Atender às observações e reclamos da FISCALIZAÇÃO, concernentes à execução dos serviços, em até de 12 (doze) horas do recebimento do comunicado impresso.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

Manter, durante toda a duração do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;

Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.

#### **15- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS:**

O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Ressalte-se que a opção pelo menor preço global dar-se pelo fato de que a consecução do objeto em vários contratos maximizaria a influência de fatores que contribuiriam para tornar, mas dispendiosa a contratação, dificultando assim o acompanhamento e a fiscalização dos contratos.

O valor referencial relativo ao objeto deste Termo de Referência será definido posteriormente, depois de empreendida a devida pesquisa mercadológica, sendo seu valor de aceitabilidade definido pelo Ordenador de Despesa.

#### **16-SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:**

Fica o licitante, sujeito às sanções administrativas e demais penalidades, nos casos fixados no contrato e em conformidade com os termos estabelecidos nos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, no artigo 7º Lei no 10.520, de 17 de Julho de 2002, no artigo 49 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

#### **17- RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:**

CB PM Bruna de Souza Rodrigues Mateus, RG: 96.424, Id. Funcional: 5005564-0

## 18- GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

### GESTOR:

- 2º SGT PM VERÔNICA NUNES SPINELI RG 66.043, Id. Funcional 24202169

### FISCAIS:

- Luiz Carlos Bueno dos Reis, CPF: 345.371.397-49 ID FUNCIONAL 44108940
- Marcus Vinicius de Paula Pinheiro de Andrade, CPF: 057.349.777-05 Id. Func. 50138715;
- 3º SGT PM CARLOS VINICIUS GOMES DE ASSIS 81.894 Id. Func. 42487633 .

## 19. SUBCONTRATAÇÃO:

Os serviços constantes destas especificações não poderão ser subcontratados, devendo ser executados pela CONTRATADA, que deverá ser a única responsável por sua boa execução.

## 20. DA VISTORIA:

Vistoriar, facultativamente, edificações e dependências do CICC, com o objetivo de conhecer os locais e as condições para a prestação dos serviços, objeto deste estudo técnico, devendo ser agendada com a **Secretaria de Estado de Polícia Militar, rua Carmo Neto, s/n, Centro Integrado de Comando e Controle - CICC, telefone (21) 2276 - 6470 ou 2276 - 6528**

A empresa licitante ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado todas as instalações assinaladas, entendendo-se como vistoria: “A constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários”.

A opção pela vistoria constitui direito e ônus da **CONTRATADA**, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, a

CONTRATADA resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação, caso vitoriosa no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

## 21. DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, correspondentes a Manutenção Preventiva e Corretiva, com fornecimento de peças e mão de obra especializada, com inspeção periódica e a otimização de funcionamento dos elevadores com substituição de componente caso seja necessário, visando à conservação permanente das condições dos equipamentos em níveis desejáveis de higiene, aparência visual, conservação do patrimônio e segurança, favorecendo o bom desempenho das atividades da Instituição salvo uso indevido ou vandalismo, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou de data nele acordada, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais/porções e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

## 22. CONDIÇÕES GERAIS

A substituição de peças e/ou acessórios deverá ser precedida de uma Solicitação de substituição que terá aprovação prévia da **CONTRATANTE**. Nesta solicitação deverá constar nome da peça, quantidade, marca referência, modelo, preço.

A Contratada deverá apresentar 03 (três) orçamentos com valores das peças de reposição a serem adquiridas para aprovação da comissão de fiscalização, visando comprovar, que foram praticados os menores preços do mercado. Os preços propostos no orçamento serão conferidos pela **CONTRATANTE** através de pesquisa de mercado antes da aprovação do mesmo. Feita a aprovação para a aquisição da peça, cujo custo de sua substituição não poderão ser cobrados da **CONTRATANTE** e as que não estiverem na Relação de Peças de Substituição Obrigatória, poderão ser cobradas da **CONTRATADA**.

A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

A Contratada deverá, até 03 (três) dias úteis antes do início de seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalharão nas dependências do CICC. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos em tal relação.

Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à FISCALIZAÇÃO.

Para participação no certame as empresas deverão comprovar:

- Registro no CREA, com habilitação no ramo de atividade de engenharia mecânica, elétrica e eletrônica;
- Habilitação no GEM como Conservador;
- Possuir Capital Social registrado de no mínimo 10% (dez por cento) do valor contratado;

Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas, poderão ser esclarecidas junto à:

- **Centro Integrado de Comando e Controle – CICC**, localizado na Rua Benedito Hipólito s/nº, Cidade Nova, Rio de Janeiro, Tel: (21) 2276-6499.

- **Diretoria de Licitações e Processos da SEPM**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, Rio de Janeiro. Tel: (21) 2333-2693.

O regime de execução do Serviço será o de Execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

A Licitante deverá considerar a importância de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) mensais para execução das manutenções corretivas ocasionadas por imprevistos e falhas em componentes e peças não coberta no contrato. Sujeito a comprovação de aquisição com prévia autorização da Comissão de fiscalização.

### **23. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

A contratada será responsável por todos os empregados que constituem mão-de-obra direta ou indireta em toda abrangência do Contrato;

Qualquer determinação da fiscalização deverá ser prontamente obedecida pela Contratada, quer quanto a sua natureza, quer quanto o desenvolvimento dos trabalhos, desde que seja compatível com os termos do contrato;

A Contratada responderá por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, com a aplicação das sanções previstas no contrato.

Cumprir, fielmente as demais instruções pertinentes aos serviços contratados, determinados pela Administração.

### **24. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**ANEXO I – PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS ELEVADORES**

**ANEXO II – PEDIDO DE ORÇAMENTO – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**ANEXO III – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS**

**ANEXO IV – MAPA DE RISCOS**

**ANEXO V – REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

**ANEXO VI - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

**ANEXO VII - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS**

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Em, 22 de julho de 2020.

Fabio de **Alvarenga** Martins

CB PM RG. 100374

ID. FUNC. 5018829-1

## **ANEXO I**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

## **PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS ELEVADORES**

### **1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

1.1 De acordo com o cronograma aprovado pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá proceder à manutenção preventiva dos elevadores, tantas vezes quantas forem necessárias, realizando, nessas ocasiões, a inspeção, regulagem e ajuste, de acordo com as normas e especificações técnicas, de todas

as partes dos equipamentos, a fim de proporcionar um funcionamento seguro, eficiente e econômico, e , especificamente:

### **1.1.1 INTERIOR DAS CABINAS**

a)Examinar e ajustar:

- Botões e sinalizações dos andares;
- Placa de Informações;
- Funcionamento das portas;
- Folga nas corrediças;
- Sapata de segurança;
- Cortina de infravermelho.

b)Examinar e ajustar ao longo do percurso, a cada parada, na subida e na descida:

- Nivelamento da cabina em relação ao piso do pavimento;
- Fechamento da porta.

### **1.1.2 SOBRE A CABINA**

a)Examinar e ajustar:

- Botoeiras de inspeção;
- Suspensão da cabina;
- Elementos de lubrificação das sapatas;
- Chaves de limite;
- Elementos de segurança de fim de curso;
- Operadores de portas e seus contatos;
- Curso de rampa móvel e seu acionamento.

b)Examinar e ajustar no percurso de descida:

- Funcionamento dos fechos das portas e da cabina;
- Suspensão do contrapeso;
- Fixação da corrente de compensação;

### **1.1.3 FUNDO DO POÇO**

a) Examinar e ajustar:

- Nível de tensão do cabo do limitador;
- Graxeira do eixo do tensor;
- Molas para - choques;
- Funcionamento e comprimento da corrente de compensação;
- Interruptor de comando;

b) Providenciar a limpeza do fundo do poço:

- Informar à FISCALIZAÇÃO o eventual acúmulo de água no fundo do poço;
- Verificar e manter sistema de iluminação do poço do elevador;

### **1.1.4 CASA DE MÁQUINAS**

a) Examinar e ajustar os equipamentos conforme estabelecido no plano de manutenção, operação e controle;

b) Proceder à limpeza geral, inclusive varrição;

c) Informar à FISCALIZAÇÃO sobre as más condições de iluminação e ventilação, presença de objetos estranhos no local ou qualquer outra anormalidade.

### **1.1.5 LUBRIFICAÇÃO**

a) Completar o nível de óleo das máquinas, geradores e motores, substituindo-o completamente a cada 6 meses ou quando indicado pela FISCALIZAÇÃO;

b) Lubrificar os mancais dos motores e articulações do freio;

c) Informar à FISCALIZAÇÃO sobre as más condições de iluminação e ventilação, presença de objetos estranhos no local ou qualquer outra anormalidade.

## **2. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

### **2.1 MENSALMENTE**

2.1.1 Supervisionar e realizar a manutenção corretiva dos elevadores, com substituição das peças e componentes defeituosos por outros originais e novos, quando for o caso, e, especificamente:

- a)Substituir, sempre que necessário, as correções das guias ou roldanas dos cursores, mantendo-as convenientemente lubrificadas;
- b)Igualar a tensão de todos os cabos de tração;
- c)Substituir os cabos e estabilizadores de cabos quando necessário.
- d)Examinar, ajustar, lubrificar, consertar ou substituir todas as peças e componentes defeituosos, tais como: sem-fins, engrenagens, rolamentos, mancais, bobina do magneto do motor de freio, escovas, enrolamento dos motores, coletores, elementos rotativos, contatos, bobinas, resistências para circuitos de operação, armações dos magnetos, ventiladores de cabinas e quaisquer outras partes elétricas, mecânicas ou estruturais que se fizerem necessárias;
- e)Substituir, quando necessário, o forro dos tetos das cabinas, pelo mesmo tipo de material existente, bem como o revestimento do piso;
- f)Substituir, se necessário, todas as lâmpadas e reatores existentes nos tetos das cabinas, botoeiras e gongos de sinalização;
- g)Executar testes de segurança, de acordo com a periodicidade recomendada pela boa técnica e consoante a legislação e normas pertinentes;
- h)Substituir e/ou reparar peças e componentes danificados por mau uso e/ou atos de vandalismo.

**ANEXO II**

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

**PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto**

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

| ITEM | DESCRIÇÃO   | QND      | PREÇO UNITÁRIO (MÊS) | PREÇO TOTAL (ANO) |
|------|---|----------|----------------------|-------------------|
| 1    | Serviços de manutenção e conservação de elevadores, descrição: contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e/ou corretiva, com reposição de peças em elevadores OTIS. | 12 MESES |                      |                   |

Valor total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado) | Prazo para execução do serviço:<br>(O contrato terá duração de 12 (doze) meses, ou seja, 01 (um) ano, a contar do primeiro dia subsequente a |
|---|--|

**SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL**

Processo N° SEI-35/008/001681/2019

Data: 19/08/2020

Rubrica: \_\_\_\_\_

|                |   |
|----------------|---|
|                | publicação de seu resumo no Diário Oficial/RJ, podendo ser prorrogado por igual(is) e sucessivo(s) período(s) |
| ____/____/____ | ____/____/____  |

Dados para pagamento:

Banco:

Agência:

C/Corrente:

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Vendedor Responsável: \_\_\_\_\_

Telefone para Contato:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**ANEXO III**



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS**

**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS**

| INDICADOR N° 01  |   |
|--|---|
| Prazo de atendimento e conclusão de serviços de manutenção corretiva |   |
| Item   | Descrição   |
| Finalidade   | Garantir a celeridade no atendimento das demandas referentes a resgate ou manutenção corretiva. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Metas a cumprir         | <p>a) Em casos de acidentes ou de pessoas presas na cabine, independente do dia e do horário, o prazo máximo de atendimento, após o chamado por telefone ou por email, deverá ser de até 30 (trinta) minutos;</p> <p>b) Nos demais casos, o prazo máximo de atendimento deverá ser 2 (duas) horas, contadas a partir da comunicação do problema. O prazo de 2 (duas) horas será contado dentro do horário de funcionamento normal do Ministério, ou seja, em dias úteis entre 8:00h e 19:00h, interrompendo-se a contagem às 19:00h de um dia e reiniciando-se às 8:00h do dia útil seguinte;</p> <p>c) Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigado a colocar o elevador em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contado a partir da abertura do chamado por telefone ou e-mail. O prazo de 4 (quatro) horas será contado dentro do horário de funcionamento normal do Ministério, ou seja, em dias úteis entre 8:00h e 19:00h, interrompendo-se a contagem às 19:00h de um dia e reiniciando-se às 8:00h do dia útil seguinte.</p> |
| Instrumento de medição  | Planilha de controle de Ordens de Serviço Abertas pelo Contratante.   |
| Forma de acompanhamento | O acompanhamento e fiscalização serão executados pela fiscalização do contrato, sendo permitida a contratação de terceiros e sistemas para apoio no controle de atendimento de ordens de serviço.   |
| Periodicidade           | Mensal.   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Mecanismo de Cálculo          | <p>A eficiência dos atendimentos será medida mensalmente através da fórmula:</p> <p>Onde:</p> <p>A1 – Número de chamados em caso de acidente ou pessoa presa</p> <p>A2 – Número de chamados em caso de acidente ou pessoa presa atendidos em prazo maior que o estipulado, até 60 min (2x o tempo máximo de 30 min.)</p> <p>A3 - Número de chamados em caso de acidente ou pessoa presa não atendidos ou atendidos em prazo maior que 60 min. (2x o tempo máximo de 30min.)</p> <p>B1 - Número de chamados para manutenção corretiva</p> <p>B2 – Número de chamados para manutenção corretiva, atendidos em prazo maior que o estipulado, até 4 hs (2x o tempo máximo de 2hs).</p> <p>B3 - Número de chamados para manutenção corretiva não ou atendidos em prazo maior que 4hs (2x o tempo máximo de 2hs).</p> <p>B4 – Número de chamados para manutenção corretiva que resultou em elevador parado por tempo maior que o máximo estipulado de 4hs, sem anuência da fiscalização.</p> <p>Pontuação Mínima = 0<br/>Pontuação Máxima = 1</p> |
| Início de Vigência            | Data da assinatura do contrato.   |
| Faixas de ajuste no pagamento | <p><b>X até 0,15</b> : 100% do valor da fatura mensal de manutenção;</p> <p><b>0,15 &lt; X &lt; 0,30</b> : 95% do valor da fatura mensal de manutenção;</p> <p><b>X &gt; 0,30</b> : 90% do valor da fatura mensal de manutenção.</p>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Sanções Adicionais | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Independentemente das adequações no pagamento, de acordo com este ANS, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Contrato, bem como nos termos da Lei 8.666/93.</li><li>2. Independentemente das adequações no pagamento, de acordo com este ANS, será aplicado o desconto proporcional ao total de dias em que cada elevador permaneceu parado, quando do pagamento efetuado mensalmente da prestação de serviço.</li></ol> |
| Observações        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção, o fiscal do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando a normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</li><li>2. Todas as ocorrências deverão ser registradas em relatório entregue pela CONTRATADA.</li></ol>  |

**ANEXO IV**  
**MAPA DE RISCOS**

**FASE DE ANÁLISE**

- ( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
( ) Gestão do Contrato

| <b>RISCO 01</b>       |  |   |           |            |
|-----------------------|--|---|-----------|------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b> |  | ( X ) Baixa                                   | ( ) Média | ( ) Alta   |
| <b>IMPACTO:</b>       |  | ( ) Baixa                                     | ( ) Média | ( X ) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>  |   |           |            |
| 1.                    | Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado. |   |           |            |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>                            |           |            |
| 1.                    | Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.     | DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado. |           |            |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b>                            |           |            |
| 1.                    | Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com publicação do pregão.                               | DLP, através do Setor de pregão.              |           |            |

| <b>RISCO 02</b>       |  |  |           |            |
|-----------------------|--|--|-----------|------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b> |  | ( X ) Baixa                                  | ( ) Média | ( ) Alta   |
| <b>IMPACTO:</b>       |  | ( ) Baixa                                    | ( ) Média | ( X ) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>  |  |           |            |
| 1.                    | Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes              |  |           |            |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>                           |           |            |
| 1.                    | Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a | DLP, através do Setor de Termo de Referência |           |            |

|           | cerca do objeto pretendido  |                                       |
|-----------|---|---------------------------------------|
| <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>   | <b>Responsável</b>                    |
| 1.        | Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante. | Chefe do Setor de Termo de Referência |

| <b>RISCO 03</b>       |  |   |                                    |  |
|-----------------------|--|---|------------------------------------|--|
| <b>PROBABILIDADE:</b> |  | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa | ( <input type="checkbox"/> ) Média | ( <input type="checkbox"/> ) Alta            |
| <b>IMPACTO:</b>       |  | ( <input type="checkbox"/> ) Baixa            | ( <input type="checkbox"/> ) Média | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>  |   |                                    |  |
| 1.                    | Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.        |   |                                    |  |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>                            |                                    |  |
| 1.                    | Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação. | DLP, através da Coordenadoria de Licitações   |                                    |  |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b>                            |                                    |  |
| 1.                    | Não há.  | -   |                                    |  |

| <b>RISCO 04</b>       |  |   |                                    |  |
|-----------------------|--|---|------------------------------------|--|
| <b>PROBABILIDADE:</b> |  | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa | ( <input type="checkbox"/> ) Média | ( <input type="checkbox"/> ) Alta            |
| <b>IMPACTO:</b>       |  | ( <input type="checkbox"/> ) Baixa            | ( <input type="checkbox"/> ) Média | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>  |   |                                    |  |
| 1.                    | Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.                    |   |                                    |  |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>                            |                                    |  |
| 1.                    | Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.   | Unidade solicitante                           |                                    |  |
| 2.                    | Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida. | DLP, através da Coordenadoria de Licitações   |                                    |  |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 3.        | Ampla divulgação do edital.                                 | DLP   |
| <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>                                 | <b>Responsável</b>                          |
| 1.        | Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital | DLP, através da Coordenadoria de Licitações |

| RISCO 05.             |   |  |   |                                   |
|-----------------------|---|--|---|-----------------------------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b> |   | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa      | ( <input type="checkbox"/> ) Média            | ( <input type="checkbox"/> ) Alta |
| <b>IMPACTO:</b>       |   | ( <input type="checkbox"/> ) Baixa                 | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Média | ( <input type="checkbox"/> ) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>   |  |   |                                   |
| 1.                    | Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada. |  |   |                                   |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>  | <b>Responsável</b>                                 |   |                                   |
| 1.                    | Realizar reuniões com o Diretor Geral de Administração e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.   | Coordenador de Licitações e seus chefes de setores |   |                                   |
| 2.                    | Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.  | Chefe do Setor de Termo de Referência              |   |                                   |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>   | <b>Responsável</b>                                 |   |                                   |
| 1.                    | Não há.   | -  |   |                                   |

| RISCO 06              |  |  |                                    |  |
|-----------------------|--|--|------------------------------------|--|
| <b>PROBABILIDADE:</b> |  | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa  | ( <input type="checkbox"/> ) Média | ( <input type="checkbox"/> ) Alta            |
| <b>IMPACTO:</b>       |  | ( <input type="checkbox"/> ) Baixa   | ( <input type="checkbox"/> ) Média | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>  |  |                                    |  |
| 1.                    | Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa. |  |                                    |  |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>   |                                    |  |
| 1.                    | Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização       | Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto |                                    |  |

|                       |  |                              |
|-----------------------|--|------------------------------|
|                       | de uma fiscalização efetiva  |                              |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b>           |
| 1.                    | Não há.  | -                            |
| <b>RISCO 07</b>       |  |                              |
| <b>PROBABILIDADE:</b> |  | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta |
| <b>IMPACTO:</b>       |  | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>  |                              |
| 1.                    | Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação. |                              |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>           |
| 1.                    | Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.   | Unidade Solicitante e DLP    |
| 2.                    | Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.                   | DLP                          |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b>           |
| 1.                    | Não há.  | -                            |

|                       |  |                              |
|-----------------------|--|------------------------------|
| <b>RISCO 08</b>       |  |                              |
| <b>PROBABILIDADE:</b> |  | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta |
| <b>IMPACTO:</b>       |  | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>  |                              |
| 1.                    | Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto.  |                              |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b>           |
| 1.                    | Designar o protocolo de classificação do processo como “URGENTE”, garantindo assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de | DGAL                         |

|           | Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DOR, DGAL, EMG)   |   |
|-----------|---|---|
| <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>   | <b>Responsável</b>  |
| 1.        | Comprometimento das diversas Unidades Administrativas envolvidas no processo, no intuito de viabilizar tempestivamente a licitação. | DLP, Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado, Assessor Jurídico da SEPM, DOR, DGAL, Subchefe Adm. do EMG. |

| <b>RISCO 09</b>       |   |                                    |           |            |
|-----------------------|---|------------------------------------|-----------|------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b> |   | ( ) Baixa                          | ( ) Média | ( X ) Alta |
| <b>IMPACTO:</b>       |   | ( ) Baixa                          | ( ) Média | ( X ) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>   |                                    |           |            |
| 1.                    | Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Coordenadoria de Licitações, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência. |                                    |           |            |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>  | <b>Responsável</b>                 |           |            |
| 1.                    | Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.                 | DGAL e Coordenadoria de Licitações |           |            |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>   | <b>Responsável</b>                 |           |            |
| 1.                    | Não há.   | -                                  |           |            |

| <b>RISCO 10</b>       |   |                     |           |            |
|-----------------------|---|---------------------|-----------|------------|
| <b>PROBABILIDADE:</b> |   | ( ) Baixa           | ( ) Média | ( X ) Alta |
| <b>IMPACTO:</b>       |   | ( ) Baixa           | ( ) Média | ( X ) Alta |
| <b>Id.</b>            | <b>Dano</b>   |                     |           |            |
| 1.                    | Levantamento impreciso pela UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades super ou subestimadas. |                     |           |            |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>  | <b>Responsável</b>  |           |            |
| 1.                    | Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do  | UNIDADE SOLICITANTE |           |            |

|    | objeto.  |                     |
|----|--|---------------------|
| Id | Ação de Contingência   | Responsável         |
| 1. | Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação. | UNIDADE SOLICITANTE |
| 2. | Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.  | DLP e DGAL          |

## RISCO 11

PROBABILIDADE:

 Baixa Média Alta

IMPACTO:

 Baixa Média Alta

| Id. | Dano  |                            |  |
|-----|---|----------------------------|--|
| 1.  | Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.   |                            |  |
| Id  | Ação Preventiva   | Responsável                |  |
| 1.  | Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.                            | DLP através dos Pregoeiros |  |
| Id  | Ação de Contingência  | Responsável                |  |
| 1.  | Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade. | Setor de Pregões da DLP    |  |

## RISCO 12

PROBABILIDADE:

 Baixa Média Alta

IMPACTO:

 Baixa Média Alta

| Id. | Dano  |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.  |   |
| Id  | Ação Preventiva   | Responsável                                 |
| 1.  | As estimativas de preços prévias às licitações devem estar baseadas em cesta de preços aceitáveis, tais como os oriundos de pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes. | DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado |
| Id  | Ação de Contingência  | Responsável                                 |
| 1.  | Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.  | DGAL  |

| RISCO 13       |   |   |                                    |  |
|----------------|---|---|------------------------------------|--|
| PROBABILIDADE: |   | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa | ( <input type="checkbox"/> ) Média | ( <input type="checkbox"/> ) Alta            |
| IMPACTO:       |   | ( <input type="checkbox"/> ) Baixa            | ( <input type="checkbox"/> ) Média | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta |
| Id.            | Dano  |   |                                    |  |
| 1.             | Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta. |   |                                    |  |
| Id             | Ação Preventiva   | Responsável                                   |                                    |  |
| 1.             | Conferência e controle da vigência das propostas.   | DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado   |                                    |  |
| 2.             | Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.   | DLP   |                                    |  |

| Id | Ação de Contingência                   | Responsável |
|----|--|-------------|
| 1. | Determinar a revalidação das propostas | DGAL        |

| RISCO 14       |   |  |           |            |
|----------------|---|--|-----------|------------|
| PROBABILIDADE: |   | ( X ) Baixa                                | ( ) Média | ( ) Alta   |
| IMPACTO:       |   | ( ) Baixa                                  | ( ) Média | ( X ) Alta |
| Id.            | Dano  |  |           |            |
| 1.             | Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade. |  |           |            |
| Id             | Ação Preventiva   | Responsável                                |           |            |
| 1.             | Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.  | DLP através da Coordenadoria de Licitações |           |            |
| Id             | Ação de Contingência  | Responsável                                |           |            |
| 1.             | Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.  | DLP, através do setor de Pregões           |           |            |

| RISCO 15       |   |   |             |            |
|----------------|---|---|-------------|------------|
| PROBABILIDADE: |   | ( ) Baixa   | ( X ) Média | ( ) Alta   |
| IMPACTO:       |   | ( ) Baixa   | ( ) Média   | ( X ) Alta |
| Id.            | Dano  |   |             |            |
| 1.             | Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada. |   |             |            |
| Id             | Ação Preventiva   | Responsável   |             |            |
| 1.             | Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.   | DLP – através da Coordenadoria de Contratos e DOR ou DF |             |            |
| Id             | Ação de Contingência  | Responsável   |             |            |
| 1.             | Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.  | DLP através da Coordenadoria de Contratos               |             |            |

|    |  |      |
|----|--|------|
| 2. | Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL. | DGAL |
|----|--|------|

| RISCO 16       |   |   |           |          |
|----------------|---|---|-----------|----------|
| PROBABILIDADE: |   | ( ) Baixa                                 | (X) Média | ( ) Alta |
| IMPACTO:       |   | ( ) Baixa                                 | ( ) Média | (X) Alta |
| Id.            | Dano  |   |           |          |
| 1.             | Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93. |   |           |          |
| Id             | Ação Preventiva   | Responsável                               |           |          |
| 1.             | Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .     | DLP através da Coordenadoria de Contratos |           |          |
| Id             | Ação de Contingência  | Responsável                               |           |          |
| 1.             | Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.          | DLP através da Coordenadoria de Contratos |           |          |

**ANEXO V**

GOVERNO DO ESTADO  
**RIO DE JANEIRO**  
 Secretaria de Polícia Militar  
 VAMOS VIRAR O JOGO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**REGISTRO DE OCORRÊNCIA**

|  |       |
|--|-------|
| Assunto:   | Data: |
| Processo Administrativo:   |       |
| Contrato n°:   |       |
| CONTRATADA:  |       |
| Objeto:  |       |
| Fiscal/ Gestor:  |       |
| Preposto da CONTRATADA:  |       |
| <b>REGISTRO DE OCORRÊNCIA</b>  |       |
| <b>Descrição do fato:</b>  |       |
| <b>Enquadramento em qual indicador:</b>  |       |
| <b>Parecer da Fiscalização:</b>  |       |
| <p>Fica, então, Vossa Senhoria cientificada do fato, sabendo que o não cumprimento ensejará pontos que serão somados mensalmente e implicarão em sanções que variam de Advertência a Rescisão Contratual.</p> <p>Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: right;">_____<br/>Fiscal do Contrato</p> |       |

**ANEXO VI**

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ORDEM DE SERVIÇO**

|  |              |                             |  |                |
|--|--------------|-----------------------------|--|----------------|
| <b>ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO</b>            |              | <b>Doc N°:</b>              |  |                |
|  |              | <b>Data de Expedição:</b>   |  | ___/___/___    |
|  |              | <b>Início dos Serviços:</b> |  | ___/___/___    |
|  |              | <b>Processo N°:</b>         |  |                |
|  |              | <b>Contrato N°:</b>         |  |                |
| <b>Contratado:</b>                           |              | <b>CNPJ:</b>                |  |                |
| <b>Endereço:</b>                             |              | <b>CEP:</b>                 |  |                |
| <b>Cidade:</b>                               |              | <b>Telefone:</b>            |  | <b>E-mail:</b> |
| <b>Fiscal(is)/Gestor(es) da CONTRATANTE:</b> | <b>Nome:</b> |                             |  |                |
|  | <b>Área:</b> |                             |  |                |
| <b>Objeto do Contrato:</b>                   |              |                             |  |                |

Para efeito da(s) Cláusula(s) xxxx (Execução e Vigência) do Contrato supracitado, informo(amos) a data de início dos serviços.

**ANEXO VII****PLANILHA DE CUSTOS**

| PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS                         |   |                             |             |
|---|---|-----------------------------|-------------|
| N° PROCESSO   |   |                             |             |
| LICITAÇÃO N°  |   |                             |             |
| Data e hora da realização do certame estabelecido no instrumento convocatório |   |                             |             |
| Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)                   |   |                             |             |
| A   | Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)  |                             |             |
| B   | Município/UF  | Rio de Janeiro - RJ.        |             |
| C   | Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo   |                             |             |
| D   | Tipo de serviço   | CONTINUADO                  |             |
| E   | N° de meses de execução contratual  | 12                          |             |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO  |   |                             |             |
| Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)                |   |                             |             |
| A   | Serviços de manutenção e conservação de elevadores, descrição: contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e/ou corretiva, com reposição de peças em elevadores OTIS. | Unidade de medida<br>MENSAL | Quantidade  |
| MÓDULO 1 - INSUMOS DIVERSOS (Mão de obra + insumos e outros)                  |   |                             |             |
| I   | Insumos Diversos  | Valor (R\$)                 |             |
| A   | Mobilização:  |                             |             |
| A.1   | Transporte ida  |                             |             |
| A.2   | Montagem  |                             |             |
| B   | Desmobilização:   |                             |             |
| B.1   | Transporte volta  |                             |             |
| B.2   | Desmontagem   |                             |             |
| C   | Instalações elétricas e pontos lógicos  |                             |             |
| D   | Mobiliários   |                             |             |
| E   | Aparelhos de refrigeração   |                             |             |
| F   | Aluguel Container   |                             |             |
| G   | Outros  |                             |             |
| Total insumos diversos  |   |                             |             |
| MÓDULO 2 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO                                 |   |                             |             |
| II  | Demais Componentes  | %                           | Valor (R\$) |
| A   | Despesas Operacionais/administrativas (1)   |                             |             |
| B   | Lucro (1)   |                             |             |
| Total de Demais Componentes   |   |                             |             |
| III   | Tributos  | %                           | Valor (R\$) |
| A   | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)  |                             |             |
| A.1   | COFINS  |                             |             |
| A.2   | PIS   |                             |             |
| B   | Tributos Estaduais/Municipais   |                             |             |
| B.1   | ISSQN   |                             |             |
| Total de Tributos   |   |                             |             |
| QUADROS RESUMO DO CUSTO POR POSTO   |   |                             |             |
| IV  | Serviços vinculados à execução contratual   | Valor (R\$)                 |             |
| A   | I - Insumos Diversos (mão de obra + insumos e outros)   |                             |             |
| B   | II - Demais Componentes   |                             |             |
| C   | III - Tributos  |                             |             |
| Total de serviço vinculada à execução contratual                              |   |                             |             |
| QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA                               |   |                             |             |
| V   | Valor Global da Proposta  | Valor (R\$)                 |             |
| A   | Valor Mensal do Serviço   |                             |             |
| B   | Valor Global do serviço (vlr. Mensal do serv. X 12 meses de contrato)   |                             |             |