



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETIVO:

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ELEVADOR PANORÂMICO, INSTALADO NO QUARTEL GENERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, conforme especificação dos serviços constantes no presente Termo de Referência.

1.2 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”

1.3 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:

2.1 O presente Termo tem como objetivo a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva em elevador, com fornecimento dos materiais necessários para execução da manutenção preventiva e sem fornecimento de peças para manutenção corretiva, para atender o elevador panorâmico, instalado no Quartel General da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

2.2 Os serviços a serem contratados exigem, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pelas técnicas, normas e legislações aplicáveis, a fim de prover os serviços necessários para o manuseio do equipamento instalado.

2.3 A necessidade da contratação do serviço objeto do presente termo dar-se-á em virtude da ausência no quadro funcional desta secretaria, onde não dispõem de pessoal especializado para desenvolvimento de atividades, tais quais as previstas na referida contratação.

2.4 Dessa forma a contratação de empresa para prestação de serviços em manutenção preventiva e corretiva, sem fornecimento de peças, em elevadores, é a melhor alternativa para este caso.

2.5 Os serviços devem ser de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas desta secretaria.

2.6 A solução encontrada atende às determinações legais, considerando que o equipamento em questão é novo e encontra-se atendido pela garantia do instalador, no quesito peças, desta forma não prevendo a necessidade

de compra de peças para a manutenção corretiva, assim mostrando-se a opção mais econômica à instituição, assim gerando mais ECONOMICIDADE e VANTAJOSIDADE para a Administração Pública.

3 - OBJETO:

3.1. Especificação sumária;

ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD
51248	SERVICOS DE MANUTENCAO E CONSERVACAO DE ELEVADORES, DESCRIÇÃO: contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e/ou corretiva em elevadores Código do Item: 0589.001.0001	MÊS	12

- Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as especificações contidas neste Termo.

4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO:

4.1 PRAZO PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1.1 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.

4.2 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, correspondentes a Manutenção Preventiva e Corretiva, 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.

4.3 LOCAL ONDE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS

4.3.1 A empresa, a ser contratada, deverá executar os serviços, discriminados no contrato, no Quartel General da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, localizada no endereço: Rua Evaristo da Veiga, 78, Centro, Rio de Janeiro – RJ, Cep 20031-040.

4.4 OBRIGAÇÕES E SERVIÇOS INCLUSOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.4.1 A empresa a ser contratada deverá executar os serviços elencados na rotina de manutenção, anexo I.

4.5 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

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

4.5.2 **Provisoriamente:** pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias da comunicação escrita do contratado.

4.5.3 **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.

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 pela DEA 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 pela DEA.

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 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, 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 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.

7- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:

7.1 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:

8.1 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 deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

8.2 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.

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

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

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

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

8.7 Caso se faça necessária a 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;

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

9- GARANTIA:

9.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 3% (três por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória;

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

9.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 96 (noventa e seis) horas, para que seja mantido o percentual de 3% (três por cento) do valor do Contrato;

9.4 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 96 (noventa e seis) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato;

9.5 O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente;

9.6 Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato;

9.7 A CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA;

9.8 Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.

9.9 ÍNDICE DE MEDICÃO DE RESULTADO:

9.9.1 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;

9.9.2 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 (Índice de medição de resultado-IMR) deste Termo de Referência;

9.9.3 Serão utilizados critérios de avaliação, previstos no formulário constante no Anexo III (Índice de medição de resultado-IMR) 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;

9.9.4 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;

9.9.5 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;

9.9.6 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.

10- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1 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.

11- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços contratados no local especificado neste Termo de Referência;

13.2 A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA comunicar imediatamente os problemas identificados à Contratante, solicitando autorização para execução dos serviços ou mediante chamados da contratante, quando identificado qualquer anormalidade dos equipamentos;

13.3 A CONTRATADA deverá encaminhar no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos da detecção da falha do equipamento o relatório técnico do problema, acompanhando todos os materiais de consumo e ferramentas a serem fornecidos pela CONTRATADA;

13.4 A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, componentes ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo 05 (cinco) dias úteis;

13.5 A CONTRATADA deverá realizar resgate de passageiros a qualquer tempo sem ônus a contratante conforme a NBR 16083/2012;

13.6 A manutenção dos equipamentos e instalações será executada obedecendo às rotinas definidas nas ROTINAS MÍNIMAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, assim como as prescrições do fabricante;

13.7 As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, de modo que não prejudique o funcionamento das atividades da Contratante;

13.8 Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

13.9 Atender solicitações da CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante atendimento telefônico, fax, e-mail ou no site, para resolução de problemas, bem como para esclarecimentos de dúvidas;

13.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de execução do contrato, não implicando corresponsabilidade a CONTRATANTE;

13.11 A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros no total ou parcialmente as obrigações assumidas no certame;

13.12 Atender às observações e reclamos da Fiscalização, concernentes à execução do objeto, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento do comunicado impresso;

14- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS:

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

14.2 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 mais dispendiosa a contratação, dificultando assim o acompanhamento e a fiscalização dos contratos.

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

15–SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

15.1 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.

16– RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

16.1 SD PM Victor Felipe Nunes Bittencourt Xavier, Rg: 107.330, Id Func. 5082445-7.

17 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

17.1 GESTOR:

- 1º Tenente Regis ROBERTO Capitani Nori, RG: 98.678.

17.2 FISCAIS:

- 1º Sargento Wesley M. LISBOA, RG: 76.155;
- Cabo Diego PINHEIRO Sodré, RG: 90.077;
- 1º Sargento Claudio RENATO Rosa, RG: 79.177;
- 3º Sargento SANDRO Pereira da Veiga, RG: 87.641.

18- CONDIÇÕES GERAIS

18.1 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, etc.

18.2 A Contratada deverá apresentar 03 (três) orçamentos com valores das peças de reposição a serem adquiridas para aprovação da Comissão de fiscalização. 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, a CONTRATADA deverá apresentar cópia das Notas Fiscais de todas as peças adquiridas no mês, anexada na medição do mês em referência, verificando o limite de valor a ser estipulado no Contrato que será de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) mensais. As peças dos orçamentos tratados neste item devem ser originais dos fabricantes dos elevadores.

18.3 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.

18.4 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 Quartel General. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos em tal relação.

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

18.6 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;

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

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

- **Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DEA**, localizada na Praça Cristiano Otoni - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20221-430, Tel: (21) 2334-9303.

19- 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 – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

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

ROTINA DE MANUTENÇÃO	
CASA DE MÁQUINAS	FR
1) Proteção e Conexões (painel de força)	B
Reapertar fiações em geral. Condições da fiação de força que alimenta o quadro, quanto a isolamento e estado dos condutores. Observar se as conexões não apresentam aquecimento anormal ou oxidação, se apresentarem limpar. Chaves de força: Condições dos fusíveis e seus engates, não podem estar curto-circuitados; Chave disjuntora: Funcionamento mecânico (manualmente); Fusíveis do QC: Se a denominação da corrente está de acordo com a TDECA-001 (TABELA DE FUSÍVEIS). Aperto dos fusíveis.	
2) Quadro de comando	S
Reapertar fiações em geral. Desgaste dos contatos das chaves contactoras, fixação dos relés, módulos eletrônicos e conexões das chaves e transformadores. Retirar excesso de poeira com pincel.	
3) Bateria e fonte de luz de emergência	M
Funcionamento (desligar o disjuntor de iluminação da cabina) e nível de água da bateria.	
4) Máquina e Cabos de Tração	T
Verificar: Nível do óleo da máquina e vazamentos em vedações, nível de óleo no coletor (se estiver cheio, propor troca do retentor) e esvaziar a caixa (trimestral). Rolamentos ou buchas e coroa/sem-fim e acoplamento: Ruídos e desgaste. Polia: Verificar a existência de limalha de ferro e desgaste (cabo não pode estar encostando no fundo do canal da polia, verificar a existência de marcas.)	

Cabos: Verificar desgaste e a existência de arames rompidos.	
5) Motor de Indução	T
Nível do óleo dos mancais do motor: Verificar se o anel de lubrificação está trazendo o óleo para a parte superior do mancal; e, se girando o anel estiver seco, acrescentar mais óleo. Máquina M62,71 e 81: Lubrificar graxeira Acoplamento do motor: Verificar desgaste das borrachas, alinhamento e ruídos.	
6) Freio e contato BK ou CPF	B
Verificar manualmente o êmbolo e a regulagem do contato BK e condições das lonas. Limpar os furos das articulações e lubrificar (proteger o flange), ajustar freio eletromecânico, verificar a regulagem do contato BK.	
7) Regulador de velocidade	M
Desgaste da polia (no regulador instantâneo o cabo não pode encostar no fundo do canal), ruído (com o carro em movimento), funcionamento das peças móveis e contatos elétricos (verificação manual). Limpar e lubrificar (não lubrificar a borracha).	
8) Interfone ou Intercomunicador	T
O funcionamento na cabina, portaria e casa de máquinas.	
CABINA	
1) Painel de Operação	B
Verificar: Arranhões, amassados, parafusos de fixação e setas de direção acendem e não estão quebradas. Botoeira mecânica: verificar se o botão da chamada não está danificado/trancando ao ser acionado e acende o auto iluminado. Botoeira capacitivas: verificar se o acrílico transparente não está quebrado, se o inox não está mal posicionado quando com a seta, se o botão não está frouxo no acrílico. Botões Abre-Porta (AP), Fecha-Porta (FP) e Alarme (AL): verificar se estão funcionando corretamente.	
2) Interfone ou intercomunicador	M
O funcionamento na cabina e portaria.	
3) Iluminação, subteto e ventilador	B
Funcionamento das lâmpadas, fixação e limpeza do subteto e funcionamento do ventilador	
4) Painéis de acabamento, frisos e piso	M
Se estão fixados, sem riscos e amassados. Existem placas indicativas como: Não fume, Assistência Técnica, Modelo do Elevador e Capacidade.	
5) Guarda corpo	B
Fixação, quebra, amassados e falta de parafuso.	
6) Portas, Corrediças, Régua de segurança e vidro de proteção	M
Portas de Cabina: Verificar funcionamento e fixação, quebra, riscos, amassados e falta de parafusos. Com a porta aberta e com a porta fechada deve haver alinhamento das folhas entre si e com a coluna. Corrediças: Pressionar a parte de baixo das portas, contra a soleira, para verificar folga excessiva. Régua de Segurança: Verificar funcionamento, ajuste(mecânica), ruídos,	

limpeza e fixação. Vidro de Proteção: Verificar estado e limpar os vidros de proteção.	
7) Indicador	B
Verificar se o Indicador está quebrado, mal fixado, com setas, segmentos ou lâmpadas queimadas.	
8) Comandos Cabineiro e ventilador	M
Funcionamento do manual/automático, comando de lotado e ventilador.	
CABINA EM CIMA	
1) Porta e contato de emergência	S
Verificar funcionamento do contato de segurança.	
2) Corrediça Superior	T
Verificar estado das corrediças, desgaste dos nylons e folga ($\pm 6\text{mm}$) entre a guia. Lubrificar as graxeiras e limpar	
3) Suspensão dos cabos de tração	T
Tensionamento (manualmente), fixação (castanhas, porcas/contraporcas, cupilhas e metal mongol), distanciadores de cabos e ruídos(batidas) entre os chumbadores.	
4) Chaves de Indução	T
A fixação e centralização das placas nas chaves de indução, fixação das fiações e se a distância do ímã é suficiente para acionar os contatos elétricos.	
5) Aparelho de Segurança	M
Estado dos componentes, acionamento do contato elétrico manualmente e limpar.	
6) Operador de Portas	T
Verificar: Condições (tensão e desgaste) da corrente, correia e cabo de aço. O desgaste dos roletes do carrinho, funcionamento e folga dos microrruptores, fixação do motor, tampa e ajuste do freio magnético. Falta de lubrificação. Ajustar: Caixa de came, roletes, freio do motor operador e tensionamento dos cabos.	
7) Teto/Estrutura	S
Limpar.	
CAIXA DE CORRIDA	
1) Polia de Desvio	T
Fixação, limpeza, lubrificação, desgastes dos canais, eixos e rolamentos.	
2) Limites de Subida	M
Verificar limpeza, fixação, lubrificação, posição de acionamento na rampa (exceto hidráulico) e acionamento (manualmente).	
3) Guias e Suportes	Q
Verificar limpeza e lubrificação das guias e suportes. Corrediças de nylon: Limpar e lubrificar (semestralmente). Corrediça de rolo: Limpar (semestralmente).	
4) Cabos de Manobra e fiações	S
Verificar condições da fiação elétrica e cabos de manobra na caixa de corrida, observando se não há linhas rompidas, oxidações em bornes, obstrução e posição.	

5) Portas de Pavimento	Q
Verificar fixação do dispositivo de arraste, mola, rolete, posição do suporte de acionamento da chave de emergência, cabos e peso de acionamento, tensionamento e lubrificação. Limpar: conjunto fechamento	
6) Rampa móvel	M
Acionamento e desacionamento da rampa móvel. Certifique-se de que a rampa não encosta no braço acionador quando recolhida.	
7) Fecho eletromecânico	M
Movimentar o elevador em modo de manutenção e empurrar as portas, verificando irregularidades (falhas elétricas, portas sem folga “enforcadas” e abertura indevida), interromper manualmente o circuito do trinco acionando o braço de trinco ou dispositivo de arraste (o elevador deve parar). Ajustar fecho eletr. Fixação da tampa (travessa superior), REAPERTO DE FIAÇÕES/CONEXÕES ELÉTRICAS e braço acionador.	
8) Contrapeso	M
Verificar fixação dos pesos, empenamento da estrutura em direção as guias e estado das corrediças, separador e fixação dos cabos (castanhas, porcas/contraporcas, cupilhas e metal mongol) Limpar: estrutura	
9) Limite de descida	M
Limpeza, lubrificação, fixação e acionamento (manual e com a rampa)	
PAVIMENTO	
1) Botoeiras e Indicadores	M
Verificar se o indicador está quebrado, mal fixado. Na manutenção dirigida: funcionamento das setas, segmentos, lâmpadas e botões de chamada.	
2) Portas e Soleiras (pav/cab)	M
Verificar fixação e amassados da soleira de pavimento, ferragens, borrachas de marco, ilhós e puxadores. Limpar a parte interior da soleira da cabina.	
3) Aceleração, Desaceleração e Nivelamento	S
Verificar nivelamento do elevador em subida e descida e existência de ruídos. Elevadores sem controle de velocidades máx. de 25mm. Com controle eletrônico de velocidade máx. de = 10 mm (carga de 1 pessoa) . A aceleração e a desaceleração serão medidas pelo conforto (suavidade) sentido pelo técnico, na parada do elevador.	
4) Fechos Eletromecânicos	M
Se com elevador nivelado o mesmo não está sem folga. Ajustar e verificar aterramento. Para fecho ACE sem pino acionador testar com gabarito.	
POÇO	
1) Limites Inferiores	T
Limpeza, fixação, lubrificação e acionamento (manual).	
2) Corrediça inferior	T
Verificar estado das corrediças e desgaste dos nylons e folga(±6mm) entre guia. Limpar e lubrificar as graxeiras.	
3) Aparelho de Segurança - Cabo/Corrente Compensadora e cornija	M
Verificar: funcionamento, estado dos componentes e seio do cabo de manobra. Limpar. Fixação dos cabos / correntes de compensação e cabo de manobra. Limpar: cornija	

4) Para-choque	T
Verificar estado das molas. Limpar.	
5) Polia, cabos e corrente de compensação	T
Verificar: Desgaste dos canais da polia, lubrificação, funcionamento e posição dos contatos elétricos. Limpar. Desgaste dos cabos e correntes de compensação, equalização e alongamento. Fixação do suporte de desvio da corrente de compensação. Lubrificar: guias da polia de compensação.	
6) Polia Tensora	T
Verificar: Fixação junto a guia; acionamento do contato elétrico (quando houver). Alinhamento da polia - braço - suporte, distância do peso ao piso (maior que 150mm) e tensão do cabo. Limpar e lubrificar: eixo.	
7) Deslize do contrapeso	T
Com a cabina nivelada no último pavimento superior, medir a distância da mola até a parte inferior da estrutura do contrapeso (150 à 500mm).	
8) Fundo do Poço	B
Limpar.	
LEGENDA:	
RF = FREQUÊNCIA	
M = MENSAL	
B = BIMESTRAL	
T = TRIMESTRAL	
Q = QUADRIMESTRAL	
S = SEMESTRAL	

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: Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

item	Descrição	QND	Preço unitário (Mês)	Preço total (Ano)
1	SERVICOS DE MANUTENCAO E CONSERVACAO DE ELEVADORES, DESCRIÇÃO: contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e/ou corretiva em elevadores Código do Item: 0589.001.0001 (ID - 51248)	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 de entrega do material: (Prazo não superior a 30 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo superior/inferior, conforme prática de mercado)
____/____/____	____/____/____

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**

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO -IMR

INDICADOR Nº 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 Quartel General, ou seja, em dias úteis entre 9:00h e 18:00h, interrompendo-se a contagem às 18:00h de um dia e reiniciando-se às 9:00h 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 Quartel General, ou seja, em dias úteis entre 9:00h e 18:00h, interrompendo-se a contagem às 18:00h de um dia e reiniciando-se às 9:00h 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 Pontuação Máxima = 1</p>
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<p>X até 0,15 : 100% do valor da fatura mensal de manutenção;</p> <p>0,15 < X < 0,30 : 95% do valor da fatura mensal de manutenção;</p> <p>X > 0,30 : 90% do valor da fatura mensal de manutenção.</p>

<p>Sanções Adicionais</p>	<p>1. Independentemente das adequações no pagamento, de acordo com este IMR, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Contrato, bem como nos termos da Lei 8.666/93.</p> <p>2. Independentemente das adequações no pagamento, de acordo com este IMR, será aplicado o desconto proporcional ao total de dias em que cada elevador permaneceu parado, quando do pagamento efetuado mensalmente da prestação de serviço.</p>
<p>Observações</p>	<p>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.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão ser registradas em relatório entregue pela CONTRATADA.</p>