

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO PEÇAS DE REPOSIÇÃO, PARA OS ELEVADORES INSTALADOS NO 19º BPM, para atender as necessidades do 19º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.** A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é prolongamento da vida útil do equipamento bem como evitar as interrupções de operação por falhas e/ou defeitos.

1.2 O objeto do presente certame se enquadra na classificação de objeto comum, de acordo com o Parágrafo Único do artigo 1º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

1.3 A pretensa aquisição será processada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de acordo com a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº 8.666/93, a fim de atender as necessidades da SEPM.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva, além do serviço de modernização, em elevador, com fornecimento dos materiais necessários para execução da manutenção preventiva e de peças de reposição para manutenção corretiva, para atender os elevadores instalados no 19º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

2.2. A modernização dos dois elevadores do 19º batalhão trará vantagens como a diminuição dos custos em decorrência dos reparos, reduzindo os transtornos operacionais causados pelas constantes paralizações, gerando menor índice de falhas, rapidez na solução de defeitos técnicos, partidas e paradas mais suaves e maior segurança, dentre outras melhorias.

3. OBJETO

1.1. ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	116356	SERVICOS DE MANUTENCAO E CONSERVACAO DE ELEVADORES	SERV	2
2	67598	SERVICOS DE REFORMA E MODERNIZACAO DE ELEVADORES	SERV	2

1.1.1. Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo I deste Termo de Referência.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1 PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1.1 A empresa contratada deverá iniciar a execução do serviço até 30(trinta) dias corridos após a emissão da Nota de Empenho, no 19º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, situado a Rua Figueiredo de Magalhães, 550, Copacabana, Rio de Janeiro – RJ, Cep. 22031-012.

4.2 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.2.1 Todos os custos referentes ao serviço como impostos, taxas, pedágios, fretes e todas as demais despesas, serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.2.2 A empresa deverá comunicar a 19º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, com 72hs de antecedência, a data e o horário previsto para execução do serviço, pelo telefone (21) 2332-7934.

4.2.3 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, 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.

4.2.4 A empresa Contratada deverá executar o serviço de Reforma e Modernização em até 180 (cento e oitenta) dias corridos, após o início do mesmo.

4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.3.1 O serviço será executado seguindo o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA FÍSICO			
ETAPA	ATIVIDADE	DURAÇÃO (DIAS)	ACUMULADO (DIAS)
1	Entrega do projeto executivo dos 02 elevadores e anotação da responsabilidade técnica	30	30
2	Aquisição dos equipamentos para a modernização dos 02 elevadores	30	60
3	Entrega dos equipamentos para o 1º elevador a ser modernizado	15	75
4	Modernização do 1º elevador	40	115

5	Entrega dos equipamentos para o 2º elevador a ser modernizado	15	130
6	Recebimento provisório do 1º elevador modernizado, realizado pelo fiscal do contrato	05	135
7	Modernização do 2º elevador	40	175
8	Recebimento provisório do 2º elevador modernizado, realizado pelo fiscal do contrato	05	180
Total integralizado (dias corridos)			180

4.4 ENTREGA TÉCNICA

4.4.1 Após o recebimento provisório do Serviço de reforma e modernização, a Contratada deverá realizar a entrega técnica do objeto em data a ser acordada com a Comissão de Fiscalização.

4.4.2 Os ensaios práticos serão realizados no 19º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

4.4.3 A empresa deverá apresentar esclarecimentos acerca dos cuidados usuais e adicionais (manutenção preventiva diária, semanal e mensal), especialmente dos componentes e equipamentos mecânicos e eletrônicos que integram o conjunto do objeto.

4.4.4 A Contratada deverá fornecer no ato da entrega técnica os certificados de garantia que atestem a qualidade do serviço, descrevendo a abrangência da mesma.

5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

5.1 A qualidade será avaliada com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, Anexo III deste Termo de Referência.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, registrados no CREA, em nome da licitante, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência.

6.2 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que o licitante já forneceu ao menos 30% (trinta por cento) do quantitativo total previsto para esta contratação.

6.3 Será admitido o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica para alcançar o quantitativo previsto.

6.4 As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se o licitante possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto do certame, não só pelo volume considerável da pretensa aquisição, mas, sobretudo, pelo fato deste tipo de objeto está atrelado à segurança do Policial Militar.

6.5 Para a comprovação de regularidade da empresa, apresentar Certidão de registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dentro do prazo de validade e na forma da legislação vigente.

6.6 Em se tratando de empresa não registrada no CREA do Estado do Rio de Janeiro, deverá apresentar o registro do Estado de origem, ficando obrigada a apresentar o visto do CREA do Estado do Rio de Janeiro em conformidade com o que dispõe a Lei nº. 5.194/66, em consonância com a Resolução nº. 267/79 – CONFEA.

6.7 Para a comprovação de regularidade dos profissionais, apresentar Certidão de registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dentro do prazo de validade e na forma da legislação vigente.

6.8 Para comprovação de capacidade técnica profissional e avaliação da experiência profissional dos membros da equipe técnica, deverá apresentar Certidão de Acervo Técnico (CAT) acompanhada de um ou mais atestados de capacidade técnica, firmados por órgão público ou por empresa privada, registrados no CREA, comprovando ter o profissional modernizado ou instalado, de forma satisfatória, ao menos um elevador com capacidade mínima de quatro passageiros e em edificações com no mínimo três paradas.

6.9 O profissional Responsável Técnico pelo Acervo Técnico deverá comprovar pertencer ao quadro permanente da empresa ou ser contratado como autônomo, mediante a cópia do registro do vínculo empregatício em Carteira de Trabalho ou Certidão ou Contrato Social ou Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato de Trabalho registrado na DRT.

6.10 Em caso de divergência entre as informações apresentadas, prevalecerá a constante do Atestado de Capacidade Técnica cancelado pelo CREA em detrimento das constantes no acervo técnico.

7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO

7.1. A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada etapa, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a 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 O pagamento será realizado de forma parcelada, em cotas consecutivas, proporcionais ao cronograma financeiro.

8.4 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

8.5 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

8.6 O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

CRONOGRAMA FINANCEIRO	
ATIVIDADE	COTA A SER PAGA
Entrega do projeto executivo dos 02 elevadores e anotação da responsabilidade técnica	10%
Entrega dos equipamentos para os 1º e 2º elevadores a serem modernizados	20%
Recebimento definitivo do 1º elevador modernizado, realizado pelo gestor do contrato	35%
Recebimento definitivo do 2º elevador modernizado, realizado pelo gestor do contrato	35%
Total integralizado	100%

9. GARANTIA

9.1 GARANTIA CONTRATUAL

9.1.1 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 prestada em quaisquer modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

9.1.3 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 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

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

9.1.5 Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 2% (dois por cento) de garantia contratual não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade, mostrando-se plenamente razoável.

9.2 GARANTIA DO OBJETO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

9.2.1 O prazo de garantia do objeto será igual ao fornecido pelo fabricante, ou de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo do objeto, o que for mais vantajoso para Administração, sem ônus para Secretaria de Estado de Polícia Militar do Rio de Janeiro.

9.2.2 A futura Contratada deverá emitir declaração informando que disponibilizará infraestrutura de suporte e assistência técnica durante o período de garantia em território nacional, como condição para assinatura do Contrato.

9.2.3 A Contratada deverá disponibilizar infraestrutura de suporte e assistência técnica em território nacional a partir da data da entrega, sob pena de multa, assumindo a responsabilidade pela restituição do equipamento ao 19º Batalhão de Polícia Militar em perfeitas condições de usabilidade, num prazo de até 90 (noventa) dias corridos, quando da manutenção, reparos e substituições de peças, ou, em até 120 dias corridos, quando da substituição do equipamento, contados a partir da solicitação de reparo.

9.2.4 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, desde que aceita pelo Contratante.

9.2.5 O serviço de assistência técnica deverá ser prestado de acordo com os manuais e normas técnicas específicas do fabricante.

9.2.6 Os chamados relativos à assistência técnica serão solicitados mediante consulta ao fornecedor, conforme sistema disponibilizado pelo mesmo.

9.2.7 Os serviços de assistência técnica serão executados pelo fabricante ou empresa por ele autorizada, sendo responsabilidade da empresa a coleta, transporte, armazenamento e devolução, caso a assistência técnica ocorra fora do Estado do Rio de Janeiro.

10. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Contratante, especialmente designado(s) pela autoridade competente, conforme ato de nomeação público em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

10.2 Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto nº 45.600/2016.

10.3 A Comissão de Fiscalização deverá atestar a nota fiscal de entrega do objeto para fins de pagamento, desde que comprovada a fiel e correta entrega do mesmo.

10.4 A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

10.5 O objeto será recebido provisoriamente em até 5 (cinco) dias após parecer circunstanciado da Comissão de Fiscalização, para efeito de verificação da conformidade do material com as especificações constantes neste Termo de Referência, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório.

10.6 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

10.7 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os objetos que forem entregues, se considerado em

desacordo ou insuficiente com a descrição presente neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da licitante vencedora, devendo ser substituídos na metade do prazo estipulado no item 4.1. do presente Termo e às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

11.2 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da entrega dos produtos.

11.3 Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos bens fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.

11.4 Convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações visando os interesses das partes, quando necessário for.

11.5 Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

11.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta.

11.7 Fiscalizar a execução do Contrato por meio da Comissão de Fiscalização, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.8 Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Entregar o objeto no local determinado e de acordo com o prazo estabelecido neste Termo de Referência, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

12.2 Fornecer toda documentação fiscal e técnica com a entrega dos materiais.

12.3 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do objeto adjudicado, inclusive fretes, seguros e descarregamento dos materiais, desde a origem até sua entrega no local de destino.

12.4 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou impossibilidade de execução de obrigação contratual, para fins de adoção das providências cabíveis.

12.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, o bem objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes.

12.6 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à Contratante ou terceiros.

12.7 Manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.8 Convocar a Contratante, sem custos, para eventuais programas de *Recall* referentes ao objeto do futuro Contrato.

12.9 Manter programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

13. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

13.1 O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**

13.2 O valor máximo aceitável para o objeto deste Termo será definido no Edital do certame.

14. IDENTIFICAÇÃO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E INSUMOS

14.1 A identificação do quantitativo de pessoal e de insumos empregados, bem como todas as demais especificações detalhadas do serviço que se busca contratar, se encontram descritas no Anexo I deste Termo de Referência.

15. AMOSTRAS

15.1 Devido às características constitutivas do serviço não serão exigidas amostras.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

16.1 Fica a licitante e/ou a contratada sujeitas às sanções administrativas e demais penalidades fixadas no Edital do certame e no Contrato, na forma dos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, dos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

17. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

17.1 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

17.2. A participação em consórcio interessa ao adquirente/contratante quando a solução proposta é complexa, configurando uma solução a ser construída em que as partes que a compõem são fornecidas por diferentes atores do mercado e estas representam porções representativas do todo, necessitando ser recebidas de modo integrado e simultâneo.

17.3. No caso em comento, o item que se pretende adquirir é considerado comum de mercado, razão pela qual a participação de empresas reunidas em consórcio não agregará benefícios, na mesma medida em que sua admissão poderá causar danos à Administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

18. REAJUSTES

18.1 Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, poderá a Contratada fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IGPM, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

19. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA

19.1 O Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

20. SUSTENTABILIDADE

20.1 No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

20.2 A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria Contratada ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

21. PARCELAMENTO DO OBJETO

21.1 O objeto será adquirido por lote. A divisão do objeto a ser licitado em itens poderá acarretar prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de todo o sistema, bem como sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade entre os equipamentos da solução a ser adquirida, ou seja, a instalação tem que ser uniforme. Trata-se de interdependência na composição da integração e compatibilidade funcional estrutural, ou seja, a não contratação de um determinado item pode gerar riscos no fornecimento da solução como um todo e inviabilizar a implantação eficaz do ambiente, deixando de atender o objetivo da aquisição.

21.2 Ainda no sentido da aquisição por lote, nos ensina o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, através do Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, que:

[...] Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do

automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido.

22. VISITA TÉCNICA

22.1 É recomendada, mas não obrigatória, a Visita Técnica Prévia às dependências que receberão as intervenções do objeto, devendo ser realizada por preposto nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação.

22.2. A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como aferir os demais esclarecimentos que julgar necessário para a apresentação da proposta e execução do objeto.

22.3 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, não serão aceitas argumentações posteriores da Contratada alegando desconhecimento dos locais onde os serviços serão realizados, das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preço em decorrência da execução do objeto.

22.4 As visitas técnicas deverão ser realizadas de segunda à sexta-feira, das 10:00h às 16:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 2332-7934.

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

22.6 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

23. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

23.1 Gestor: Regis **Roberto** Capitani Nori, 1º TEN PM RG 98.678.

23.3 Fiscais: Wesley M. **Lisboa** – 1º SGT PM RG 76.155; Diego **Pinheiro** Sodrê- CB PM RG 90.077; Claudio **Renato** Rosa- 1º SGT RG 79.177; **Sandro** Pereira da Veiga – 3º SGT PM RG 87.641.

24. CONDIÇÕES GERAIS

24.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência, poderão ser esclarecidas junto à DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS (DLP), localizada a Rua Evaristo da Veiga, nº. 78 (térreo), Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-040. e-mail: diretor_dlp@pmerj.rj.gov.br e Tel.: (21) 2333-2693.

25. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

ANEXO IV - MAPA DE RISCO.

Rio de Janeiro, 04 de novembro de 2022

Khayene M. D. Alves.

Khayene Marcelle D Ávila Alves – SD PM

Id. Funcional: 51090880

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

1- MANUTENÇÃO

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;

A CONTRATADA deverá encaminhar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos da detecção da falha do equipamento o relatório técnico do problema, acompanhando todos os materiais de consumo, ferramentas, peças e componentes a serem fornecidos pela CONTRATADA;

A manutenção corretiva incluirá toda mão de obra, ferramentas, materiais de consumo e transportes, necessários para reparar e/ou substituir as peças dos equipamentos a serem mantidos e incluirá o fornecimento de peças de reposição, componentes e acessórios;

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 03 (três) dias úteis;

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

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

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

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

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;

ROTINA DE MANUTENÇÃO	
CASA DE MÁQUINAS	FR
1) Proteção e Conexões (painel de força)	B
<p>Reapertar fiações em geral. Condições da fiação de força que alimenta o quadro, quanto a isolação e estado dos condutores. Observar se as conexões não apresentam aquecimento anormal ou oxidação, se apresentarem limpar.</p> <p>Chaves de força: Condições dos fusíveis e seus engates, não podem estar curto-circuitados;</p> <p>Chave disjuntora: Funcionamento mecânico (manualmente);</p> <p>Fusíveis do QC: Se a denominação da corrente está de acordo com a TDECA-001 (TABELA DE FUSÍVEIS). Aperto dos fusíveis.</p>	
2) Quadro de comando	S
<p>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.</p>	
3) Bateria e fonte de luz de emergência	M
<p>Funcionamento (desligar o disjuntor de iluminação da cabina) e nível de água da bateria.</p>	
4) Máquina e Cabos de Tração	T
<p>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).</p> <p>Rolamentos ou buchas e coroa/sem-fim e acoplamento: Ruídos e desgaste.</p> <p>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.)</p> <p>Cabos: Verificar desgaste e a existência de arames rompidos.</p>	
5) Motor de Indução	T
<p>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.</p>	

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 fundado 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 frouxono 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 e Réguas de segurança	M
Portas de Cabina: Verificar funcionamento e fixação, quebra, riscos, amassados e falta de parafusos. Com a porta aberta e com a porta fechada deveser 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.	
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

<p>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.</p> <p>Ajustar: Caixa de came, roletes, freio do motor operador e tensionamento dos cabos.</p>	
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 corredeiras, 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(± 6 mm) entre guia. Limpar e lubrificar as graxeias.	
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	
----------------------	--

MODERNIZAÇÃO

Itens a serem modernizados:

1. Casa De Máquinas
Quadro de Comando
2. Cabina
Botoeira
Cabo de Comando
Caixa de Inspeção
Sinalização
Intercomunicador
3. Pavimento
Botoeiras
Sinalizações
4. Poço
Limites
Fiação

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Policia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	SERVICOS DE MANUTENCAO E CONSERVACAO DE ELEVADORES	SERV	2		
2	SERVICOS DE REFORMA E MODERNIZACAO DE ELEVADORES	SERV	2		

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta: ____/____/____	Prazo de entrega do serviço: (Conforme Termo de Referência). ____/____/____
---	---

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

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>

ANEXO IV
MAPA DE RISCOS

RISCO 01				
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.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DLP, através da Subseção de Edital.		
RISCO 02				
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.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
RISCO 03				
PROBABILIDADE		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do	DLP, através da Seção de		

	Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	Licitações.		
RISCO 04				
PROBABILIDADE		() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
Id	Ação Preventiva		Responsável	
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 Seção de Licitações.	
3.	Ampla divulgação do edital.		DLP, através da Subseção de Edital	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital.		DLP, através da Seção de Licitações.	
RISCO 05				
PROBABILIDADE		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e os 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.			
Id	Ação Preventiva		Responsável	
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.		Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Subseções.	
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.		Chefe da Subseção de Termo de Referência.	
Id	Ação de Contingência		Responsável	
1.	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico e o Diretor de Licitações e Projetos para avaliar e, se possível, revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.		DLP, através da Seção de Licitações.	