



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro  
Diretoria de Gestão

**TERMO DE  
REFERÊNCIA**

**ANEXO I**

## 1. OBJETO

1.1 O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual desmontagem, transporte e montagem (DTM) de módulos nos Arquivos Deslizantes Mecânicos e Eletromecânicos da PGE-RJ, nos quantitativos e especificidades previstos neste Termo de Referência, sendo o **LOTE 1** referente à manutenção preventiva e corretiva e ao DTM dos arquivos ainda em uso nesta Procuradoria, enquanto o LOTE 2 contemplará apenas a desmontagem de arquivos mecânicos.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva, com eventual Desmontagem - Transporte - Montagem, nos Arquivos Deslizantes Mecânicos e Eletromecânicos da PGE-RJ, constantes do **LOTE 1**, se faz necessária para garantir que os arquivos em questão funcionem a contento, haja vista que eles demandam movimentação das unidades para que os usuários possam acessar o conteúdo armazenado neles.

2.2 Outrossim, a contratação do serviço de desmontagem de módulos nos Arquivos Deslizantes Mecânicos (**LOTE 2**) urge em razão de mudanças na localização de diversos setores dentro do edifício sede da PGE, em decorrência da inauguração do espaço do convento do Carmo, a qual proporcionou maior oportunidade para realocação de tais seções, que apresentavam necessidade de ampliação de seus espaços para melhor exercer suas atividades. Assim sendo, objetiva-se dar espaço para mobiliários que serão trazidos para os espaços hoje ocupados pelos arquivos deslizantes.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns e se enquadram na definição do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº. 10.520/2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

## 4. DAS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS CONSTANTES NO LOTE 1 E NO LOTE 2

4.1 Segue descrição detalhada dos serviços englobados na presente contratação:

Lote	Descrição Detalhada	ID-SIGA
1	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual montagem e desmontagem de módulos nos Arquivos Deslizantes Mecânicos e Eletromecânicos da PGE-RJ, instalados no edifício sede da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ) e no Antigo Convento do Carmo e na 4ª Procuradoria Regional de Barra do Pirai	109005
2	Prestação de serviços de desmontagem de módulos nos Arquivos Deslizantes Mecânicos da PGE-RJ, incluídos todos os componentes internos e externos, tais como trilhos, prateleiras, mesas de consulta, batentes, porta-etiquetas e volantes, no edifício sede da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ) localizado no Centro do Rio de Janeiro	145745

4.2 O Sistema de Arquivamentos Deslizante é composto das seguintes especificações e características:

4.2.1 Possui faces com aproximadamente 1 (um) metro de largura interna útil, com módulos de 6 (seis) prateleiras, totalizando 2 (dois) metros de altura, ou 9 (nove) prateleiras, totalizando 3 (três) metros de altura

4.2.2 Os módulos são constituídos por quadros confeccionados em chapa de aço dobrado com furações, que permitem ajustes de altura dos componentes internos através de sistemas de encaixes e possuem painel frontal superior, intermediário e inferior, confeccionados em chapa de aço, com deslocamento realizado sobre trilhos dotados de garras de segurança, permitindo movimentação fácil e segura;

4.2.3 A estrutura dos arquivos e de seus componentes é protegida por tratamento antiferruginoso, através de processos de fosfatização por imersão e pintura eletrostática;

4.2.4 Os módulos constituem estruturas unitárias de contagem dos arquivos deslizantes (estantes), confeccionados em chapa de aço dobrado, podendo ser fixos ou móveis, com faces duplas ou simples;

4.2.5 As colunas dos módulos são formadas por estruturas confeccionadas em chapa de aço, com aproximadamente 1,5mm de espessura que possibilitam o sistema de vedação lateral, traseira e entre as faces e que impedem a queda dos materiais arquivados.

4.2.6 Os módulos dos arquivos têm seu curso constituído por um sistema de trilhos confeccionados em chapa de aço de aproximadamente 2mm de espessura e 125mm de largura, confeccionado em aço trefilado com formato meia-cana, que juntamente com as rodas de aço maciças com rolamentos blindados, permitem um harmonioso deslocamento dos módulos ao longo do trajeto;

4.2.7 Os arquivos são dotados de um sistema inteligente de deslocamento, movido por força eletromotriz ou por um conjunto mecânico de forças, que possibilitam o fácil deslocamento das faces dos arquivos, ainda que cheias.

4.3 Segue abaixo tabela descritiva constando o detalhamento (marca, modelo, quantidades e a localização) dos arquivos deslizantes referentes aos serviços do **LOTE 1**:

Item	Descrição	Unidade PGE	Localização	Módulos	Faces
1	Arquivo deslizante eletromecânico(6 prateleiras por face, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	Subsolo	5	48
2	Arquivo deslizante mecânico(6 prateleiras por face, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	2º andar	4	13
3	Arquivo deslizante mecânico com pasta suspensa(6 prateleiras por face, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	11º andar	5	27
4	Arquivo deslizante mecânico(6 prateleiras por face, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	12º andar	4	21
5	Arquivo deslizante mecânico(6 prateleiras por face, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	8º andar	6	48
6	Arquivo deslizante eletromecânico	Convento do Carmo	Térreo	20	127

Item	Descrição	Unidade PGE	Localização	Módulos	Faces
7	(9 prateleiras por face, com 3 metros de altura cada)				
	Arquivo deslizante eletromecânico (9 prateleiras por face, com 3 metros de altura cada)	Convento do Carmo	2º andar	20	151
8	Arquivo deslizante mecânico (6 prateleiras por face, com 2 metros de altura cada)	4ª PR - Barra do Pirai		3	15

4.4 A descrição dos Arquivos Deslizantes do **LOTE 2**, as quantidades, marcas, modelos e respectivos locais em que estão instalados é a seguinte:

Item	Descrição	Unidade PGE	Localização	Módulos	Faces
1	Arquivo deslizante mecânico (6 prateleiras, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	10º andar	6	48
2	Arquivo deslizante mecânico (6 prateleiras, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	9º andar	6	48
3	Arquivo deslizante mecânico (6 prateleiras, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	7º andar	7	54
4	Arquivo deslizante mecânico (6 prateleiras, com 2 metros de altura cada)	Edifício-Sede	6º andar	4	16
5	Arquivo deslizante	Edifício-Sede	4º andar	4	14

Item	Descrição	Unidade PGE	Localização	Módulos	Faces
	mecânico (6 prateleiras, com 2 metros de altura cada)				

4.3. Caso exista divergência entre a descrição/especificação dos itens contidos no Termo de Referência daqueles cadastrados no SIGA , prevalecerá a do Termo de Referência..

## 5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

### 5.1 Detalhamento dos serviços de manutenção:

5.1.1 Por serviços de manutenção entende-se o conjunto de atividades técnico-administrativas com vistas à conservação da vida útil, sem perda das características originais, integridade física, rendimento e ponto ótimo de operação dos equipamentos ou componentes das instalações.

5.2 Os serviços de manutenção deverão ser prestados de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, a fim de manter os equipamentos em perfeitas condições de uso:

5.2.1 Os manuais dos fabricantes, junto às especificações da ABNT, serão os elementos base para a execução dos serviços ou fornecimento de componentes e materiais;

5.2.2 A falta ou omissão destes últimos deverá ser suprida por normas expedidas por órgãos/entidades reconhecidas como referência técnica.

5.3 A Contratada deverá garantir que os serviços serão executados por equipe técnica composta por profissionais habilitados, que **não** ficarão residentes na PGE-RJ, e em plena conformidade com as rotinas abordadas neste documento.

5.4 O acesso dos técnicos da Contratada ao local de manutenção dos equipamentos está condicionado ao agendamento prévio junto à Fiscalização do Contrato, bem como a identificação por meio de uniforme, crachá e/ou documentação comprobatória.

5.5 A Contratada deverá adotar em todos os serviços executados medidas de proteção individual e coletiva aplicáveis às atividades a serem desenvolvidas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.6 Não serão permitidas alterações nos arquivos, bem como o emprego de adaptações que não sejam fabricadas ou fornecidas conforme manual das fabricantes, salvo se consentido expressamente pela Fiscalização da PGE-RJ.

5.7 A Contratada é responsável pela destinação/descarte de peças, componentes e equipamentos que forem substituídos, incluindo transporte, e deverá assegurar sua destinação em conformidade com a legislação ambiental vigente.

5.7.1 O descarte das peças retiradas dos equipamentos está condicionado à impossibilidade de reutilização e prévia submissão e autorização a ser expedida pela Fiscalização do Contrato, após verificação da peça.

5.8 A Contratada deverá emitir trimestralmente um relatório das atividades desempenhadas, contendo resultado das rotinas aplicadas, resultados dos testes realizados, avaliação crítica e conclusiva do estado dos equipamentos, sugerindo possíveis melhorias.

5.8.1 O prazo final para a entrega de cada relatório será no 10º dia do mês subsequente ao período avaliado.



## 5.9 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA: DA EXECUÇÃO, PRAZOS E ROTINA

5.9.1.A manutenção preventiva e corretiva têm por finalidade garantir a continuidade, efetividade e pleno funcionamento do sistema de arquivamento de documentos da PGE, e deve ser provida pela CONTRATADA na forma e prazos estipulados no Contrato e Termo de Referência.

5.9.2 A **CONTRATADA** deverá apresentar à Fiscalização do Contrato, em até **30 dias seguidos** da data constante no Memorando de Início dos Serviços, uma **Avaliação Técnica Preliminar** do estado de conservação de cada equipamento instalado na PGE/RJ, fornecendo relatório consolidado com os dados de cada arquivo, sua localização física, problemas encontrados, soluções propostas, prazo e cronograma para execução das ações corretivas.

5.9.2.2 Concluída a **Avaliação Técnica Preliminar** na forma do Item 5.9.2, a Fiscalização terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para analisar a solução proposta, aprová-la e emitir a autorização para que se proceda, se necessário, à aquisição das peças para troca/substituição na forma e prazo dispostos no Item 5.9.5.

5.9.2.3 Finalizada a etapa de aquisição das peças, caso necessário, a Contratada dará início à manutenção corretiva no prazo e cronograma estipulados no relatório da **Avaliação Técnica Preliminar** aprovado pela Fiscalização.

**5.9.3 MANUTENÇÃO PREVENTIVA** - tem por objeto a prevenção da ocorrência de quebras, defeitos, falhas ou degradação dos equipamentos ou componentes das instalações, de acordo com os manuais do fabricante, inspeções e normas técnicas, incluindo as trocas de componentes efetuadas antes do término da vida útil e a orientação ao usuário dos arquivos, de modo a preservar a confiabilidade no sistema, devendo abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

1. Verificação do estado geral dos arquivos;
2. Verificação da integridade física e segurança da carenagem dos módulos, a saber: morsas, pintura, integridade das colunas, prateleiras e vedação dos módulos;
3. Inspeção dos perfis/ batentes de borracha;
4. Verificação de “porta etiquetas”;
5. Inspeção das travas, manivelas e volantes;
6. Verificação dos sensores de presença e aproximação;
7. Verificação dos painéis de led e botoeiras de movimentação;
8. Verificação da fonte de alimentação;
9. Verificação dos trilhos; e
10. Orientação ao usuário.

**5.9.3.1 A manutenção preventiva** será realizada TRIMESTRALMENTE, mediante a programação da Contratada, respeitando os dias e horários de acompanhamento da Fiscalização do contrato, **ocorrendo preferencialmente, durante a semana, no horário entre 08h00min e 17h00min.**

**5.9.4 MANUTENÇÃO CORRETIVA** - objetiva a remoção dos defeitos ou falhas apresentadas pelos arquivos ou componentes das instalações, colocando-os em perfeitas condições de uso, e deverá ser realizada seja em decorrência de diagnóstico da manutenção preventiva ou para atendimento de chamado efetuado pela Fiscalização da PGE:

5.9.4.1 A Contratada deverá manter telefone ou outro meio de comunicação para o recebimento dos chamados nos horários de 08h às 17h, em dias úteis, realizando o respectivo registro;

5.9.4.2 A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção corretiva no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil posterior à realização do chamado;

5.9.4.3 Por atendimento do chamado, entende-se o comparecimento de técnico designado pela Contratada para identificação do defeito ou falha e adoção das medidas para sua solução;

5.9.4.4 A Contratada deverá concluir o reparo da **manutenção corretiva** no prazo máximo **2 (dois) dias** úteis, contados da data de atendimento do chamado, salvo se detectada a necessidade de troca/substituição de peças;

5.9.4.5 Verificada a necessidade de troca/substituição de peças, o prazo para a conclusão da Manutenção Corretiva será estabelecido na forma do Item 5.9.5.1,

5.9.4.6 O prazo para a conclusão da manutenção poderá ser prorrogado pela Fiscalização da PGE, mediante justificativa escrita apresentada pela Contratada dentro do mesmo prazo concedido inicialmente.

5.9.4.7 A manutenção corretiva poderá ocorrer nos fins de semana ou feriados nos casos em que for verificada a impossibilidade de permissão de acesso da Contratada ao local do arquivo que apresente falha

ou defeito.

**5.9.5 AQUISIÇÃO DAS PEÇAS** - necessárias para as trocas/substituições de componentes avariados, sem funcionamento ou em final de vida útil nos arquivos deslizantes é de responsabilidade da Contratada, que deverá observar, obrigatoriamente, as etapas e prazos a seguir:

5.9.5.1 Identificada a necessidade da troca/substituição de peças, a Contratada terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentar à Fiscalização do contrato, o formulário de Autorização para Aquisição de Peças, na forma do Anexo B, devidamente preenchido e acompanhado de pesquisa de mercado realizada para fins de aferição dos valores das peças:

5.9.5.2 A efetiva aquisição das peças está condicionada à aprovação do formulário de Autorização para Aquisição de Peças (Anexo B) pela Fiscalização do Contrato.

5.9.5.3 A pesquisa de mercado realizada pela Contratada deverá contar com, pelo menos, 03 (três) valores orçados junto à fornecedores de peças/consumíveis distintos;

5.9.5.4 Caso a Fiscalização obtenha orçamento inferior aos apresentados pela Contratada, o ressarcimento ocorrerá pelo valor encontrado pela Fiscalização, que indicará à Contratada o respectivo fornecedor e o preço proposto.

5.9.5.5 A ausência de, pelo menos, 03 (três) valores orçados junto à fornecedores só será aceita caso se justifique na impossibilidade mercadológica, ou se o valor da peça for obtido diretamente com o Fabricante, admitida a realização de nova pesquisa pela Fiscalização da PGE para fins de verificação e aceitação.

5.9.5.6 O prazo indicado no item poderá ser prorrogado pela Fiscalização do contrato, devendo ser apresentada justificativa fundamentada pela Contratada, dentro do mesmo prazo concedido inicialmente.

5.9.5.7 Cumpridas as etapas e aprovado o formulário acompanhado da respectiva pesquisa de preços para a aquisição das peças a serem trocadas/substituídas, a Fiscalização do contrato definirá e anotará no próprio formulário o prazo para a apresentação da peça/consumível que será adquirido pela Contratada e para conclusão da manutenção corretiva.

5.9.5.8 Somente será admitida a reposição por peças genuinamente originais e novas, não sendo aceitas peças usadas ou recondicionadas, de forma a evitar a descaracterização do equipamento em relação à sua originalidade.

5.9.5.9 O emprego de peças similares está condicionado à prévia análise e aprovação da Fiscalização da PGE, ficando adstrito às hipóteses de impossibilidade de obtenção das peças originais advindas da interrupção temporária ou definitiva da comercialização e/ou fabricação do produto.

5.9.5.10 Peças eventualmente rejeitadas deverão ser substituídas por outras dentro das especificações exigidas, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos decorrentes de qualquer substituição.

5.9.5.11 A Contratada será ressarcida no exato valor despendido com a compra da peça, desde que sejam seguidas todas as orientações previstas neste Termo de Referência, bem como outras feitas pela Fiscalização do contrato.

5.9.5.12 Para fins de comprovação do preço a ser ressarcido pela aquisição de peças no mercado, a Contratante poderá solicitar o envio da nota fiscal de compra.

5.9.5.13 Não serão ressarcidos os valores referentes ao uso de materiais necessários para o serviço básico de manutenção, tais como: graxa, produtos de limpeza, estopa, pequenos parafusos e lixas; ferramental técnico e básico como escadas, lanternas, medidores diversos e afins; equipamentos de segurança; e material de trabalho, como computadores, equipamentos de comunicação da equipe e livros.

5.9.5.14 Dentre as peças passíveis de ressarcimento pela PGE estão aquelas listadas no rol, meramente exemplificativo, previsto no Anexo D do presente instrumento.

5.9.6 A Fiscalização do contrato poderá solicitar a realização de serviços de **Desmontagem-Transporte e Montagem (DTM)** dos módulos, como em casos em que haja a necessidade de reparo no piso onde o arquivo está alocado.

5.9.7 A Fiscalização do contrato deverá providenciar a abertura do chamado mediante preenchimento do formulário constante do Anexo C para a execução de eventual serviço de DTM com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos da data programada para o início dos serviços;

5.9.8 A cobrança pelos serviços de DTM se dará no mês subsequente ao da sua realização e os valores, obrigatoriamente, deverão ser individualizados por número de faces de acordo os valores acordados na Planilha Composição de Preços (Anexo E).

**5.10 Detalhamento dos serviços de Desmontagem - LOTE 2:**

5.10.1 Os serviços serão executados nas dependências do Edifício-Sede da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, de forma que os arquivos serão desmontados e removidos dos locais elencados na tabela do subitem 4.2, item 4.2.4.

5.10.2 A desmontagem de todos os módulos será executada em sequência pela Contratada em até 10 (dez) dias úteis da emissão do MIS, com exceção dos módulos descritos no item 4 da tabela mencionada no subitem acima, que, em virtude da necessidade da remessa de seu conteúdo para guarda externa de processos, sua desmontagem poderá ocorrer em até um mês contado do início da desmontagem.

5.10.3 Estão inclusos na prestação dos serviços todos os materiais necessários para completa execução do objeto.

5.10.4 A Fiscalização do Contrato responsável pelo recebimento dos serviços indicada pela CONTRATANTE acompanhará o recebimento e verificará, através de seu setor técnico, o cumprimento das exigências e especificações técnicas dos serviços em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.10.5 Os serviços serão recebidos em conformidade com o disposto no Artigo 73 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993:

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a sua execução, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade dos seus componentes e atendimento das especificações constantes da Proposta Comercial e Termo de Referência.

b) Os serviços serão recebidos definitivamente, após verificação da qualidade em que foi prestado e consequente aceitação que comprove a adequação aos termos previstos no Termo de Referência e Proposta Comercial, por intermédio do Termo de Recebimento Definitivo.

5.10.6 O recebimento provisório dos serviços poderá ser dispensado quando das hipóteses previstas no art. 74 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993.

5.10.7 O recebimento definitivo dos serviços não importará a sua aceitação, caso venha a ser recusado por apresentar defeito, imperfeição, alteração, irregularidades e reiterados vícios ao longo do prazo de validade/garantia e/ou apresente quaisquer características discrepantes às descritas no Termo de Referência.

5.10.8 Salvo disposições em contrário, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto correm por conta da CONTRATADA.

5.10.9 Os serviços e produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a pré-existência de vícios, defeitos, má fé do fornecedor ou condições inadequadas, bem como alterações que comprometam a sua integridade, prejudiquem ou tornem imprópria sua utilização.

5.10.10 Por se tratar de prestação de **serviço de execução imediata, não haverá Acordo de Nível de Serviços para o LOTE 2.**

## 6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1 No tocante à execução dos serviços previstos no **LOTE 1** deste Termo de Referência, a empresa deverá atender às seguintes condições de garantia para os bens e/ou serviços eventualmente empregados e/ou realizados:

6.1.1 A CONTRATADA deverá garantir os serviços e materiais repostos, independente da vigência do contrato, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias contados após a execução ou troca/substituição.

6.1.2 Durante o período da garantia, a CONTRATADA deverá prover a regularização de quaisquer defeitos que não sejam atribuídos ao uso inadequado, sem ônus para a Procuradoria Geral do Estado.

6.1.2.1 A reparação de eventuais defeitos em relação aos serviços e materiais deve ser realizada sempre que necessário, contemplando a troca das peças que apresentarem problemas, em até 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à abertura do chamado, sem quaisquer ônus para a Contratante.

6.2 Quanto ao **LOTE 2, não será solicitada garantia visto se tratar de um serviço de execução imediata.**

## 7. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

7.1 O prazo do contrato a ser celebrado **para o LOTE 1** será de **24 (vinte e quatro) meses** a contar da data indicada no memorando de início de serviço.

7.2 A execução dos serviços deverá ser iniciada na data indicada no **Memorandos de Início de Serviço**, a ser expedido pela Fiscalização da PGE-RJ após a emissão do empenho, assinatura do contrato e a publicação do seu extrato em Diário Oficial.

7.3 A vigência contratual poderá ser estendida, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, e desde que a proposta da

CONTRATADA seja mais vantajosa para a PGE-RJ.

7.4 No caso do serviço de desmontagem, **LOTE 2**, trata-se de contrato a ser celebrado para **serviço de execução imediata**, com no máximo 10 (dez) dias úteis a partir da data indicada no Memorando de Início de Serviço, a ser expedido pela Fiscalização da PGE-RJ após a emissão do empenho, assinatura do contrato e a publicação do seu extrato em Diário Oficial.

7.4.1 Os serviços deverão ser concluídos no prazo de até 20 (vinte) dias, a partir do início acordado entre Contratada e Contratante, **salvo o caso exposto no item 5.10.2**.

7.4.2 Os referidos serviços deverão ser realizados em horário comercial, com exceções passíveis de acordo entre Contratada e Contratante

## 8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – FUNPERJ e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

<b>Programa de Trabalho:</b>	<b>09610.1.03.122.0002.2016 - Manutenção de Atividades Operacionais/Administrativas.</b>
<b>Natureza de Despesa:</b>	<b>3.3.90.39.17 - Reparo Adaptação e Conservação de Bens Móveis</b>
<b>Fonte de Recurso:</b>	<b>232/230</b>

## 9. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

9.1 Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de CONSÓRCIO, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto do contrato.

## 11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 O critério de julgamento adotado será o tipo **“MENOR PREÇO POR LOTE”**.

## 12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

### LOTE 1

12.1.1 Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo ÓRGÃO LICITANTE.

12.1.2 Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

12.1.3 O ÓRGÃO LICITANTE poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que o licitante deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação, tais como, cópia(s) do(s) contrato(s) respectivo(s), endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.1.4 **Para o LOTE 1**, a Contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica declarando ter realizado serviços de **manutenção em arquivos deslizantes eletromecânicos, em quantidade equivalente a 100 (cem) faces**.

12.1.5 Para o **LOTE 2**, a Contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica declarando ter realizado serviços de **desmontagem de módulos em arquivos deslizantes mecânicos, em quantidade equivalente a 90**

**(noventa) faces.**

12.2 É facultado aos Licitantes vistoriar as dependências da PGE-RJ com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços objeto desta licitação.

12.3 A opção pela vistoria constitui direito e ônus da Licitante, 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 Licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, 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.

12.4 O agendamento para a realização da vistoria nos arquivos deslizantes deverá ser feito com a Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h.

**13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA****13.1 A CONTRATADA deverá:**

13.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, executando-os de acordo com as especificações técnicas contidas no presente instrumento e nos termos da legislação vigente.

13.1.2 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, preposto(s) para representar administrativamente a empresa sempre que necessário.

13.1.3 O preposto deverá estar habilitado a responder pela Contratada a qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado com a sua execução, qualidade e quantidade dos materiais.

13.1.4 O preposto deverá ser identificado junto à Fiscalização do Contrato que fará constar no Livro de Ocorrências do contrato nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, além do número de telefone, devendo ser comunicada a Fiscalização eventuais alterações dos dados.

13.1.5 O preposto deverá, juntamente com o servidor designado para esse fim, assinar o “Termo de Abertura do Livro de Ocorrências”, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a vigência contratual.

13.1.6 Manter o rol de equipamentos listados em perfeito estado de funcionamento.

13.1.7 Acatar as exigências da Fiscalização da PGE-RJ quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.

13.1.8 Manter atualizado o(s) número(s) de telefone (fixo ou celular) para contatos ou abertura de chamados.

13.1.9 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ, ou de terceiros, ainda que omissão involuntária.

13.1.10 Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

13.1.11 Prestar, sem quaisquer ônus para a PGE/RJ, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no serviço, sempre que a ela imputáveis.

13.1.12 Para o LOTE 1, desempenhar os serviços concernentes à manutenção preventiva e corretiva aplicando os insumos e realizando a reposição de peças defeituosas.

13.1.13 Conduzir os serviços de acordo com as normas e manuais do fabricante, bem como normas da ABNT e demais requisitos da legislação nacional aplicáveis ao objeto, atentando ainda para a execução do serviço de manutenção dentro das normas de segurança do trabalho.

13.1.14 Pautar os serviços de acordo com o indicado nesta especificação técnica, observando os prazos estipulados e com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente.

13.1.15 Prover o serviço ora contratado com pessoal qualificado, devidamente uniformizado e identificado, fornecendo ainda, sempre que necessário, o ferramental e o equipamento de proteção individual (EPI) adequado para cada caso.

13.1.16 Responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos e insumos que estiverem nas dependências da PGE-RJ, isentando a PGE-RJ de qualquer indenização por dano ou perda em face da ocorrência de qualquer sinistro em suas dependências.

**14. DA GARANTIA CONTRATUAL**

14.1 **Para o LOTE 1**, a CONTRATADA deverá prestar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data constante do Memorando de Início de Serviços, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista no § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

14.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

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

14.4 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 5% (cinco inteiros por cento) do valor do Contrato.

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

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

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

14.8 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.

14.9 **Para o LOTE 2**, devido ao baixo vulto desta contratação, não será exigida garantia contratual para o fornecimento do objeto.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 A Contratante deverá:

15.1.1 Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

15.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

15.1.3 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.

15.1.4 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

15.1.5 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

15.1.6 Documentar e notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

15.1.7 Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

15.1.8 Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos, quando julgar pertinente ou oportuno.

15.1.9 Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS, mensalmente, mediante formulário anexo, iniciando a contagem no segundo mês de início de contrato. Em tempo, o referido Acordo de Nível de Serviços/ANS englobará tão somente o LOTE 1, pois o LOTE 2 corresponde a serviço de execução imediata.

## 16. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

16.1 Da Fiscalização

16.1.1 Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE-RJ e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

16.1.2 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.

16.1.3 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.

16.1.4 A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;
- b) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- c) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;
- d) Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato;
- e) Relatar à CONTRATADA para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;
- f) Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional; e
- g) Para o LOTE 1, aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS, mensalmente, a contar 60 (sessenta) dias da data indicada no Memorando de Início de Serviço.

## 16.2 Da Gestão

16.2.1 A gestão do Contrato controlará o prazo de vigência contratual e a execução do objeto, bem como suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida.

16.2.2 A gestão do contrato analisará os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhando à autoridade competente para decisão.

16.2.3 Caberá também à gestão do contrato o controle atualizado dos pagamentos à CONTRATADA.

## 17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 Para o **LOTE 1**, os pagamentos serão efetuados **mensalmente**, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira CONTRATADA pelo Estado (Banco Bradesco S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

17.1.1 Os valores relativos aos serviços eventualmente realizados para a Desmontagem, Transporte e Montagem (DTM) serão pagos conforme utilização, no mês subsequente à sua execução, considerando os valores unitários da proposta.

17.2 Para o **LOTE 2**, o pagamento será efetuado em **parcela única**, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira Contratada pelo Estado (Banco Bradesco S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

17.3 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso seja verificado pela 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.

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

17.5 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega e instalação (quando houver) do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

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

17.7 Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

17.8 O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

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

17.10 No tocante ao Lote 1, para o pagamento dos valores relativos à aquisição de peças, na forma do item 5.9.5, **será realizada uma reserva orçamentária estimativa no montante de 10% (dez por cento) do valor global do contrato**, a ser utilizado durante toda a execução contratual.

17.10.1 O ressarcimento dos valores pertinentes à aquisição das peças, vide subitem acima, dar-se-á no exato valor despendido e no mês subsequente ao da execução da troca/substituição, e está condicionado à apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) referente(s) à compra junto à Nota Fiscal expedida pela Contratada para a cobrança relativa à execução dos serviços e indenização das peças.

17.10.2 Não serão ressarcidos valores referentes ao uso de materiais indicados no item 5.9.5.13.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80.

18.3 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo Contratante ou da aplicação das sanções administrativas.

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 Antes de apresentar a proposta a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

19.2 O preço total proposto deverá considerar a consecução integral de cada Item do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

19.3 Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento de materiais devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

### **Elaboração:**

CRISTINA BRAGA MOREIRA - ID 5013043-9

### **ANEXOS:**

**ANEXO A - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)**

**ANEXO B – AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS**

**ANEXO C - AUTORIZAÇÃO PARA DESMONTAGEM-TRANSPORTE E MONTAGEM (LOTE 1)**

**ANEXO D - ROL DE PEÇAS PASSÍVEIS DE SUBSTITUIÇÃO (ROL EXEMPLIFICATIVO)**

**ANEXO E - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

**ANEXO F - MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇOS**





**ANEXO A - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) (LOTE 1)**

**FINALIDADE:** Garantir que a prestação dos serviços esteja condizente com o contrato. Garantir o funcionamento de 100% dos serviços de manutenção dentro dos prazos estabelecidos.

**INDICADORES:** Funcionamento pleno do Sistema de Arquivos Deslizantes.

**INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO:** Anotações em livro próprio dos chamados efetuados pela Fiscalização para o atendimento emergencial; Fichas de Acompanhamento de Contrato e/ou e-mails, todos emitidos pela Fiscalização do Contrato.

**FORMA DE ACOMPANHAMENTO E PONTUAÇÃO:**

	Item Contratual	Pontuação	Critério
1	<b>Avaliação Técnica Preliminar (Item 5.9.2)</b>	2	A cada dia de atraso na entrega do relatório consolidado da Avaliação Técnica Preliminar, sem justificativa aceita pela Fiscalização
2	<b>Emissão de Relatório Trimestral (Item 5.8)</b>	1	A cada dia de atraso na entrega do relatório trimestral sem justificativa aceita pela Fiscalização
3	<b>Realização da Manutenção Preventiva Trimestral (Subitem 5.9.3.1)</b>	2	A cada dia de atraso contado a partir do término do mês em que a Contratada deveria proceder a Manutenção Preventiva, sem justificativa aceita pela Fiscalização
4	<b>Prazo de atendimento para manutenção corretiva (item 5.9.4.2)</b>	2	A cada ocorrência em que a Fiscalização do contrato solicitar o serviço de manutenção corretiva e a contratada não chegar à PGE no prazo estabelecido, contado do momento da abertura do chamado, sem justificativa aceita pelo Fiscal
5	<b>Prazo de Correção de Defeito Detectado (Subitem 5.9.4.4)</b>	2	A cada ocorrência em que a Contratante solicitar o serviço de Manutenção Corretiva e a Contratada não o concluir no prazo estabelecido, contado a partir do primeiro dia útil posterior à realização do chamado, sem justificativa aceita pela Fiscalização, ressalvada a hipótese prevista no Subitem 5.9.4.5
6	<b>Atraso na apresentação de orçamento de peças de substituição (Subitem 5.9.5.1)</b>	1	A cada dia de atraso na apresentação do resultado da pesquisa de mercado para obtenção do valor de venda das peças a serem substituídas, sem justificativa aceita pela Fiscalização.

	Item Contratual	Pontuação	Critério
7	Indisponibilidade da Contratada para a procedência do DTM (Item 5.9.6)	2	A cada dia de atraso na apresentação de equipe da Contratada para proceder a DTM conforme item 5.9.6, sem justificativa aceita pela Fiscalização

**PERIODICIDADE:** Mensal

**INÍCIO DA MEDIÇÃO:** O ANS terá aplicação inicial (contagem da pontuação) no segundo mês de exercício do contrato.

**MECANISMO DE CÁLCULO:** Somatório dos pontos obtidos nas infrações, POR FATO.

**FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:**

**1ª faixa:** A partir de 5,0 pontos = recebimento de 97% do valor da fatura de serviços;

**2ª faixa:** De 6 a 9 pontos = recebimento de 94% do valor da fatura de serviços;

**3ª faixa:** De 9,0 a 12 pontos = recebimento de 92% do valor da fatura de serviços;

**PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS E SOMATÓRIO DE DESCONTO:**

MÊS DE REFERÊNCIA/ANO	ITEM CONTRATUAL	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	PONTUAÇÃO
Março /2023	1	Atraso de um dia na realização da Manutenção Preventiva Trimestral	2
	2	Manutenção CORRETIVA nº 006/2023 resolvida em prazo maior que 2 (dois) dias úteis	3
Total Exemplo de Cálculo			5 pontos (recebimento de 97 % da fatura)

**DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:**

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÕES:**

a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;

b) Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à CONTRATADA sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente;

c) O Setor Financeiro da PGE receberá da Fiscalização o ANS preenchido junto com a Nota Fiscal do mês.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

**ANEXO B – AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS (LOTE 1)**

Mês de Referência:
--------------------

AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO	DATA:
PEÇAS A SEREM ADQUIRIDAS	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE
Local de Aplicação:	

AUTORIZAÇÃO PGE-RJ	
Servidor Responsável:	Data:

Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3
Garantia:	Garantia:	Garantia:
Visto do Servidor Responsável:		Data:

**IMPORTANTE:**

1) Todos os orçamentos serão obtidos por escrito junto aos fornecedores e deverão estar anexados ao presente controle, sem os quais este perde a sua validade.

2) A compra de peças só deverá ser realizada mediante autorização expressa da Assessora de Serviços, de sua chefia imediata ou de servidor por ela designado, sob pena de não reembolso do material em questão. Lembramos que, mensalmente, os valores orçados serão objeto de auditoria por parte da Fiscalização do Contrato, a fim de garantir que os preços cotados estejam em conformidade com os preços praticados no mercado.

Autorização N.º AP ____ / ____
--------------------------------



**ANEXO C - AUTORIZAÇÃO PARA DESMONTAGEM-TRANSPORTE E MONTAGEM (LOTE 1)**

<b>AUTORIZAÇÃO PARA DESMONTAGEM- TRANSPORTE E MONTAGEM (DTM)</b>	
DESCRIÇÃO DO MOTIVO	DATA:
Tipo de Arquivo:	
Quantidade de Módulos	Quantidade de Faces
Local da Desmontagem:	
Local da Montagem:	
Prazo para DTM:	

<b>AUTORIZAÇÃO PGE-RJ</b>	
Servidor Responsável:	Data:

**IMPORTANTE:**

1) Todos os orçamentos serão obtidos por escrito junto aos fornecedores e deverão estar anexados ao presente controle, sem os quais este perde a sua validade.

2) A compra de peças só deverá ser realizada mediante autorização expressa da Assessora de Serviços, de sua chefia imediata ou de servidor por ela designado, sob pena de não reembolso do material em questão. Lembramos que, mensalmente, os valores orçados serão objeto de auditoria por parte da Fiscalização do Contrato, a fim de garantir que os preços cotados estejam em conformidade com os preços praticados no mercado.

<b>Autorização N.º AP ____ / ____</b>
---------------------------------------

**ANEXO D - ROL DE PEÇAS PASSÍVEIS DE SUBSTITUIÇÃO (ROL EXEMPLIFICATIVO) (LOTE 1).**

<b>Trava Individual</b>
<b>Volante Completo</b>
<b>Mancal</b>
<b>Borrachão</b>
<b>Prateleira</b>
<b>Porta Etiqueta</b>
<b>Trava Geral</b>
<b>Botão de Acionamento</b>
<b>Fonte de Alimentação</b>
<b>Sensor de Módulo</b>
<b>Chave Liga/Desliga</b>



**ANEXO E – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS (LOTES 1 E 2)**

LOTE 1	Quantidade de Prateleiras por Face	Altura (metros)	Módulos	Faces
Arquivo Deslizante Mecânico	6	2	22	124
Arquivo Deslizante Eletromecânico	6	2	5	48
Arquivo Deslizante Eletromecânico	9	3	40	278
<b>Total</b>			<b>67</b>	<b>450</b>

LOTE 2	Quantidade de Prateleiras por Face	Altura(metros)	Módulos	Faces
Arquivo Deslizante Mecânico	6	2	27	180
<b>Total</b>			<b>27</b>	<b>180</b>





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **62647080** e o código CRC **66CC8F3E**.

---

Referência: Processo nº SEI-140001/052203/2022

SEI nº 62647080

R. do Carmo, 27, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20011-020  
Telefone: (21) 2332-7316 - <https://www.pge.rj.gov.br/>

---

Criado por [francav](#), versão 13 por [bragac](#) em 01/11/2023 15:55:24.