

APENSO 2C

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

1. EQUIPAMENTOS MANUTENIDOS

Os equipamentos mantidos neste contrato são elevadores de passageiros e plataformas elevatórias.

2. NORMAS TÉCNICAS

Na prestação dos serviços em referência, deverão ser obedecidas as prescrições da última edição das seguintes normas, códigos e legislações, onde aplicáveis, bem como outras normas pertinentes que possam ser exigidas conforme a natureza do serviço.

- NBR 5410:2004 - Instalações elétricas de baixa tensão de 30 de setembro de 2004;
- NBR 12.892 – elevadores unifamiliares ou de uso restrito à pessoa com mobilidade reduzida;
- NBR NM 196 – elevadores de passageiros e monta-cargas - Guias para carros e contrapesos - Perfil T;
- NBR 14.364 – elevadores e escadas rolantes - Inspectores de elevadores e escadas rolantes - Qualificação;
- NBR 5.665 – cálculo de tráfego nos elevadores.
- NBR 16.083:2012 - Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes — Requisitos para instruções de manutenção
- NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- NBR 16858 - Elevadores — Requisitos de segurança para construção e instalação. Parte 1: Elevadores de passageiros e elevadores de passageiros e cargas. Parte 2: Requisitos de projeto, de cálculos e de inspeções e ensaios de componentes. Parte 3: Acessibilidade em elevadores para pessoas, incluindo pessoas com deficiência. Parte 4: Comportamento dos elevadores em caso de incêndio. Parte 5: Evacuação de pessoas com deficiência usando elevadores. Parte 6: Elevadores de emergência para uso dos bombeiros.
- NBR ISO 9386-1:2013 - Plataformas de elevação motorizadas para pessoas com mobilidade reduzida - Requisitos para segurança, dimensões e operação funcional Parte 1: Plataformas de elevação vertical;
- Lei municipal que disponha da instalação, conservação, reforma, modernização, funcionamento e fiscalização de elevadores e outros aparelhos de transporte. Na falta dessa, utilizar como referência a Lei nº. 7647 de 23 de Fevereiro de 1999, do município de Belo Horizonte, bem como seus decretos;
- Lei Federal nº. 10.098 de 19 de Dezembro de 2000.

3. FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os atendimentos dos chamados dentro do contrato de manutenção deverão ser prestados de 3 formas, a saber:

1. Chamados de Manutenção preventiva;
2. Chamados de Manutenção corretiva;
3. Chamados de Emergência.

3.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.1.1. Consistem em vistorias periódicas dos elevadores/plataformas para garantir o funcionamento ininterrupto dos equipamentos.

3.1.2. As manutenções deverão ser executadas nos horários de 08:00 às 18:00 de segunda a sexta-feira e em tempo integral aos sábados, domingo e feriados, mediante programação mensal a ser fornecida pela CONTRATADA e prévia autorização da CONTRATANTE.

3.1.3. A rotina de manutenção preventiva está presente no APENSO 2D.

3.1.4. Deverão ser executados os seguintes serviços em elevadores de passageiros:

Efetuar a limpeza, a regulagem, o ajuste e a lubrificação do(s) equipamento(s);

Efetuar o teste do instrumental elétrico e do eletrônico para segurança do uso normal das peças vitais, tais como: máquina de tração, coroa sem fim, polias de tração e de desvio, freio, motor de tração, regulador de velocidade, chaves e fusíveis (exceto do quadro de força) na casa de máquinas, quadro de comando, fusíveis e conexões, relés e chaves, fita seletora, aparelho seletor, iluminação da cabina, botoeiras e sinalização de cabina, seguranças, corrediças da cabina e contrapeso, aparelho de segurança, chave de indução, placas ou emissores, receptores e cabina.

3.1.5. Deverão ser executados os seguintes serviços em Plataforma Elevatória de Passageiros:

Efetuar a limpeza, a regulagem, o ajuste e a lubrificação da plataforma elevatória, assim como o teste do instrumental elétrico e do eletrônico;

Efetuar teste dos sistemas de segurança;

Efetuar teste dos elementos de fim de curso;

Efetuar teste do joystick e das botoeiras de partida e de emergência.

3.2. CHAMADOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

A Manutenção Corretiva de elevadores e plataformas refere-se aos atendimentos técnicos realizados nesses equipamentos após a identificação de falhas em seu funcionamento, geralmente detectadas durante manutenções preventivas. Esse tipo de

manutenção pode envolver ajustes nos parâmetros de operação e/ou a substituição de peças ou componentes.

Os chamados de manutenção corretiva visam a manutenção após a ocorrência de uma pane para recolocar os equipamentos em condições de executar suas funções requeridas.

3.3. CHAMADOS DE EMERGÊNCIA

Entendem-se como chamado de emergência, para elevador de passageiros e plataformas de elevação de pessoas, os casos em que houver usuário(s) preso(s) na cabina ou ainda para qualquer acidente que venha ocorrer com os equipamentos.

A retirada de usuário (s) preso (s) nos elevadores somente poderá ser realizada pela CONTRATADA ou por equipe do CORPO DE BOMBEIROS DE MINAS GERAIS.

4. MANUTENÇÃO DE CÂMERAS DE CFTV

4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar técnico para auxílio ao pessoal da CONTRATANTE na manutenção dos itens constantes no sistema de CFTV.

4.2. A 100 horas técnicas previstas, que serão executadas sob demanda, conforme solicitação da CONTRATANTE, para paradas além daquelas previstas no Apenso 2C deste Termo de Referência com a finalidade de dar manutenção aos sistemas de CFTV, e demais eventualidades pertinentes.

4.3. A parada dos elevadores para manutenção de sistema de CFTV não deve ocorrer no mesmo período destinado para a manutenção preventiva ou corretiva de elevadores.

4.4. É recomendável o uso de câmeras de CFTV sem fio dentro dos elevadores para que seja evitada interferência dos cabos de controle e de CFTV.

4.5. Os materiais a serem utilizados na manutenção dos sistemas de CFTV são de responsabilidade da PGJ.

5. SOFTWARE DE GESTÃO DE ELEVADORES

A CONTRATADA deverá manter atualizada o software de controle dos equipamentos conforme as últimas versões de sistema operacional Windows dos computadores disponíveis pela PGJ.

6. RELATÓRIOS

6.1. São de responsabilidade da CONTRATADA, sem nenhum ônus à CONTRATANTE, a emissão dos documentos a seguir discriminados, devendo os mesmos serem assinados pelo Responsável Técnico da CONTRATADA, Engenheiro Mecânico devidamente registrado no CREA e entregues à Superintendência de

Engenharia e Arquitetura por meio físico e digital, sendo a base de dados dos relatórios disponibilizada à CONTRATANTE por meio de planilha eletrônica.

6.2. A CONTRATADA deverá entregar a Superintendência de Engenharia e Arquitetura para sua aprovação um Plano de Manutenção Preventiva (check-list), sob forma de planilha, contendo a Rotina de Serviços mensal, bimestral, semestral e anual para cada equipamento do APENSO 1, e informar os procedimentos gerais de manutenção.

6.3. OBSERVAÇÕES

6.3.1. O plano de manutenção deverá ter como referência o APENSO 2D do termo de referência;

6.3.2. O roteiro deverá ser analisado pela Superintendência de Engenharia e Arquitetura que poderá em comum acordo com a CONTRATADA implementar alterações julgadas necessárias;

6.3.3. Emitir Relatório Mensal dos serviços preventivos executados por equipamento (Ficha de Manutenção), conforme seu devido plano de manutenção aprovado. O relatório deverá ser assinado pelo Responsável Técnico e por representante do edifício que ateste a visita técnica da CONTRATADA para fins de manutenção preventiva. O relatório deverá ser entregue a Unidade de Engenharia por meio físico e digital por meio de planilha eletrônica.

6.3.4. Emitir Relatório Mensal dos serviços corretivos executados por equipamento, bem como a relação de peças substituídas.

6.3.5. Emitir Relatório Mensal acerca do número de chamados de manutenção de cada equipamento, destacando-se data e hora dos chamados, situação reclamada, nome do usuário, do atendente e do técnico enviado ao local, sua hora da chegada, defeito constatado, hora da saída e se a situação foi solucionada.

6.3.6. Emitir Relatório Mensal do tempo de Disponibilidade e Indisponibilidade de cada equipamento. Deverá haver uma visualização gráfica dos dados comparando-se o tempo total disponível no período com o tempo real obtido, e a inclusão do número de chamados de cada equipamento.

6.3.7. Emitir Relatório Mensal evidenciando o Tempo Médio entre Falhas - TMEF de cada equipamento.

6.3.8. Os relatórios descritos nos itens 6.3.5, 6.3.6 e 6.3.7 deverão ser entregues também em sua versão anual dos dados.

6.3.9. Emitir Laudo de Inspeção Anual detalhado de cada equipamento, contendo o registro de todas as informações sobre o estado de conservação de cada equipamento e seus componentes, e relatando a necessidade de intervenções. O laudo em questão deverá estar em conformidade com a respectiva lei municipal e na falta dessa, seguir a Lei Municipal nº 7.647/99;

6.3.10. Fornecer sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que necessário, o Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências, padronizado pela Prefeitura Municipal em que o equipamento estiver instalado, e na falta desse, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, e relatar devidamente no mesmo todas as MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS com as respectivas datas de suas realizações, os defeitos constatados, as peças substituídas, serviços realizados, horário de chegada e horário de saída e se o equipamento ficou em funcionamento ou não;

6.3.11. Emitir sempre que solicitada pela CONTRATANTE, relatórios diversos sobre defeitos e situações ocorridas com os equipamentos;

6.3.12. Realizar estudos técnicos referentes a serviços de modernizações, adaptações, cálculos de tráfego, aquisições de novos equipamentos e orçamentos diversos;

6.3.13. Fixar dentro da cabina de cada equipamento, em lugar de destaque, placa indicativa com dimensões de dez centímetros por cinco centímetros, contendo nome, endereço e telefone atualizados dos responsáveis pela instalação e conservação, conforme legislação específica de cada município, e na falta dessa, Artigo 6º § 1º da Lei Municipal nº 7.647/99;

6.3.14. Fixar mensalmente dentro da cabina de cada equipamento, em virtude da manutenção preventiva, adesivo contendo o nome do técnico que realizou a manutenção, e a data de sua realização;

6.3.15. Bimensalmente será convocada uma reunião de caráter técnico para análise e compreensão dos dados fornecidos nos relatórios;

6.4. Providências necessárias antes do início da atividade de manutenção;

6.4.1. Entrar em contato com a Divisão de Manutenção Predial da PGJ e tomar conhecimento de eventuais problemas com os elevadores e anotá-los para as devidas providências;

6.4.2. Preencher o livro de ocorrências e solicitar a chave da casa de máquinas;

6.4.3. Estabelecer com o chefe de serviços gerais a melhor estratégia de desligamento dos elevadores quando a manutenção for feita em vários equipamentos;

6.4.4. Colocar avisos em todos os andares e bloquear fisicamente, de maneira segura e de difícil remoção, o acesso a vãos e aberturas que coloquem em risco às pessoas que transitem pelo local;

7. PROCEDIMENTOS EMERGENCIAIS

7.1. Sempre que for constatada pela CONTRATADA situações que coloquem em risco a integridade física de passageiros, técnicos ou do patrimônio da instituição e anexos, ela deverá informar à Unidade de Engenharia os detalhes de tal situação e desligar imediatamente o equipamento, sendo que o esse só deve voltar à operação quando a situação detectada estiver corrigida. Em tais situações, relatório técnico conclusivo deverá ser emitido;

7.2. Em casos de acidentes ou de situações críticas que possam colocar em risco a vida de usuários ou técnicos, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos de ação por parte da CONTRATADA:

7.2.1. Enviar ao local do ocorrido, imediatamente após o comunicado, o Engenheiro e o técnico responsáveis pela manutenção do equipamento, e se necessário - devido à gravidade da situação - enviar equipe para trabalho coordenado com as autoridades regionais e serviços de urgência;

7.2.2. Comunicar imediatamente à Unidade de Engenharia o ocorrido;

7.3. Em caso de vítimas e/ou pessoas presas, realizar apenas os procedimentos necessários à remoção dessas pessoas com total segurança e sem que esses procedimentos coloquem em risco a integridade física dos envolvidos. Caso não seja possível, aguardar o comparecimento da equipe de resgate das autoridades competentes e trabalhar sob sua supervisão;

7.4. Efetuar perícia técnica e entregar o resultado dessa perícia sobre forma de relatório técnico detalhado, incluindo fotos e outros meios de forma a melhorar a compreensão do mesmo à Unidade de Engenharia no prazo máximo de 10 (dez) dias;

7.5. Iniciar o processo de manutenção do equipamento somente após autorização das autoridades competentes ou da Unidade de Engenharia.

8. PRAZOS PARA ATENDIMENTO

8.1. A abertura de chamados pode ser realizada por servidor, membro ou recepcionista de qualquer imóvel.

- 8.2. Chamados de Manutenção Corretiva: em até 4 horas a partir da abertura do chamado, quando esses forem abertos até as 18:00 h.
- 8.3. Os chamados abertos após as 18:00 deverão ser atendidos até as 10:00 h do dia seguinte.
- 8.4. Os chamados abertos no fim de semana ou feriado devem ser atendidos até as 10:00 do próximo dia útil de expediente da Promotoria.
- 8.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento 24 horas disponíveis para abertura de chamados de manutenção corretiva e de emergência.
- 8.6. Chamados de Emergência: em até 45 minutos a partir da abertura do chamado.
- 8.7. O descumprimento dos prazos para atendimento dos chamados, a SEA/DIMAN aplicará advertências e multas, conforme a gravidade do caso.
- 8.8. A impossibilidade de atendimento dos chamados de manutenção corretiva dentro dos prazos estabelecidos deve ser informada à CONTRATANTE e justificativas técnicas fundamentadas.

9. PEÇAS, ACESSÓRIOS E COMPONENTES

- 9.1. Somente serão aceitas peças, componentes e acessórios ORIGINAIS homologados pelo fabricante, Peças Similares reconcondicionadas ou remanufaturadas não poderão ser utilizadas neste contrato, os itens passarão pela aprovação do corpo de engenharia e devem conter os documentos que comprovem sua origem.
- 9.2. As possíveis trocas ou substituições de peças ou componentes estarão cobertos pelo contrato de manutenção e essas devem ser listadas em relatórios técnicos.
- 9.3. Todas as baterias seladas, 12Vcc, dos sistemas de resgate automático de passageiros dos elevadores sem casa de máquinas, deverão ser incluídas como peças a serem substituídas pela CONTRATADA.

10. VISITA TÉCNICA

A visita técnica deverá seguir o item 7 do Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além daquelas listadas no contrato e o Termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

11.1. Instruir os seus empregados sobre as normas de segurança do CONTRATANTE.

11.2. Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e de rotina, observando rigorosamente, o APENSSO D, do edital, o estabelecido no presente Termo de Referência, nas cláusulas contratuais, nas normas técnicas da ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas, bem como nas recomendações do fabricante dos equipamentos e demais normas vigentes;

11.3. Executar a manutenção preventiva e todos os testes de segurança necessários, recomendado pelo fabricante dos equipamentos e/ou exigidos na legislação.

11.4. Observar os chamados para a manutenção corretiva e/ou os chamados que não são considerados de emergência, no prazo máximo de até 03 (três) horas, a partir de sua formulação.

11.5. Atender, prioritariamente, os chamados de emergência e em eventuais casos de passageiros presos na cabina e/ou acidente, sendo efetivado o atendimento em até 45 (quarenta e cinco) minutos após a chamada.

11.6. Executar os serviços de forma contínua, dentro das recomendações específicas do fabricante, com peças originais, novas, assim consideradas de primeiro uso, de modo a manter os equipamentos em plena capacidade operativa, funcionando com absoluta segurança.

11.7. Comunicar, ao gestor do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos. 14.9 Executar os serviços através de pessoal próprio, treinado e especializado, sem quaisquer ônus adicionais para a PGJ.

11.8. Comunicar previamente, e obter a formal autorização da PGJ nos casos de execução de serviço, que implique paralisação e/ou remoção de parte dos equipamentos.

11.9. Manter em perfeito estado de limpeza, ao longo do decorrer dos serviços, as áreas referentes às casas de máquinas do(s) elevador(es).

11.10. Manter seus empregados, quando em trabalho, devidamente identificados por uniformes e crachás da empresa, e sujeitos às normas disciplinares da Procuradoria Geral de Justiça.

11.11. Fornecer livro de ocorrência de elevadores para todos os equipamentos do contrato. Caso o livro de ocorrência não seja exigência do Município, a CONTRATADA deverá fornecer livro da PBH ou similar.

11.12. Preencher os livros de ocorrência dos elevadores sempre que houver qualquer tipo de chamado, podendo ser corretiva, emergencial ou preventiva.