



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Descritivo Técnico

Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em elevadores de passageiro Atlas Schindler em imóveis ocupados pelo Ministério Público em Minas Gerais.

1 Escopo e atividades referentes à manutenção dos equipamentos

1.1 Escopo

1.1.1 Manutenção preventiva, que é a implementação de ações planejadas a fim de se eliminar ou minimizar o risco de falhas, maximizar a vida útil do equipamento e proporcionar condições que visem à obtenção de padrões recomendados de operacionalidade. O intervalo entre manutenções é mensal;

1.1.2 Manutenção corretiva, que é uma ação não programada para a remoção de falhas visando ao restabelecimento de condições operacionais que proporcionem o pleno funcionamento dos equipamentos, no menor prazo possível, compreendendo a substituição de peças em geral, inclusive elétricas, por similares novas. O intervalo entre manutenções é eventual e será executado durante a visita programada ou quando solicitado;

1.1.3 A hora técnica é destinada à parada e movimentação dos elevadores para serviços sob demanda e direcionados exclusivamente à manutenção e/ou instalação de sistemas de CFTV nos elevadores, cujo material, equipamento e pessoal correrá por conta da contratante;

1.1.4 Os elevadores abrangidos pelos serviços objeto deste estão listados no Anexo I.

1.2 Horários e garantias

1.2.1 Horário das manutenções: dias úteis, de 8h00 às 18h00; preferencialmente pela manhã;

1.2.2 A execução de serviços de manutenção preventiva ou corretiva poderá ocorrer em períodos diversos do normal, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que previamente autorizado pela administração da respectiva unidade;

1.2.3 No caso de acidente ou passageiro preso em cabina o atendimento deverá ser feito imediatamente, em qualquer hora e dia, com precedência sobre todos os outros chamados;

1.3 Rotinas de manutenção

1.3.1 O conjunto de procedimentos à executar nos equipamentos consta no Anexo II e relaciona um quantitativo mínimo de tarefas de manutenção, não excluindo outras intervenções necessárias ou exigidas pelos fabricantes e pelas normas técnicas aplicáveis;

1.3.2 A manutenção será realizada i) mediante solicitação da CONTRATANTE, tantas vezes quanto necessárias, através de e-mail ou telefone ou ii) pela CONTRATADA, durante a realização da manutenção preventiva periódica;

1.3.3 O atendimento a um chamado requer trabalho ininterrupto até a solução definitiva do problema apresentado pelo equipamento;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

1.3.4 Antes de cada manutenção providenciar: i) o contato com a unidade usuária ou a Divisão de Manutenção Predial para conhecer eventuais problemas com os elevadores, ii) preencher o livro de ocorrências; iii) estabelecer a melhor estratégia de intervenção com o usuário; iv) colocar avisos em todos os andares e bloquear fisicamente o acesso aos locais em manutenção;

1.3.5 Executar o teste de aptidão do acensor após a conclusão de cada trabalho, deixando-o perfeitamente operacional.

2 Supervisão técnica

A supervisão técnica de Engenharia Mecânica será realizada pelo Responsável Técnico – RT da CONTRATADA e deverá abranger todos os serviços de manutenção, dentre os quais:

2.1 Efetuar análise detalhada dos relatórios gerados durante os serviços de manutenção;

2.2 Realizar vistorias anuais nos equipamentos para comprovação da qualidade dos serviços prestados;

2.3 Apresentar propostas de melhorias, por meio de soluções técnicas que possam otimizar o uso das instalações e atender a legislação específica, sobretudo no que diz respeito à eficiência energética e à segurança dos usuários;

2.4 Participar de reuniões técnicas com a Engenharia da CONTRATANTE nas dependências desta ou nos locais onde se encontram as unidades;

2.5 Emitir parecer e relatório técnico sempre que for solicitado pela CONTRATANTE;

2.6 Emitir laudo técnico sobre a vida útil dos equipamentos acompanhado do histórico de ocorrências;

2.7 Assinar e apor carimbo com registro do CREA nas Fichas de Manutenção periódicos, bem como solicitar endosso do representante da CONTRATANTE na respectiva edificação, em conformidade com o cronograma aprovado;

2.8 O Eng. Mecânico, responsável técnico (RT) e o mecânico de manutenção de elevadores, coordenador de campo deverão participar dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a sua substituição, caso necessário, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que formalmente solicitado e demonstrado a ocorrência de fato superveniente, devendo ser prontamente aprovado pela CONTRATANTE.

3 Fiscalização dos serviços

3.1 A fiscalização da execução do presente contrato baseia-se na Instrução Normativa nº 5 do Ministério do Planejamento – IN 5/2017 e será composta por fiscais setoriais, fiscais administrativos e fiscais técnicos, conforme Anexo III;

3.2 O fiscal setorial, pela necessidade de acompanhamento “in loco” dos serviços de manutenção de elevadores, será servidor designado por cada unidade administrativa ou Promotoria e tem como responsabilidades:

Z:\8-SERVIDORES\C l ó v i s\Elevadores\Atlas S. - 2018 Licitação\Descritivo Técnico.odt

/ 2



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

3.2.1 Facilitar o acesso do pessoal da contratada aos locais de manutenção;

3.2.2 Acompanhar a execução das serviços durante a realização;

3.2.3 Atestar as notas fiscais referentes aos trabalhos prestados mensalmente;

3.2.4 Assinar as fichas de manutenção, apondo matrícula de modo a comprovar o trabalho realizado satisfatoriamente;

3.2.5 Receber as notas fiscais e registrá-las no Portal de Compras do Estado. Atestá-las e encaminhá-las para a Superintendência de Finanças para fins de pagamento;

3.2.6 Comunicar ao fiscal técnico irregularidades existentes com os acensores do local;

3.2.7 Encaminhar, ao fiscal técnico, relatórios emitidos pela contratada.

3.3 O fiscal administrativo, servidor designado pela Diretoria de Contratos, tem a responsabilidade de acompanhamento no tocante às questões administrativas, fiscais, previdenciárias e inadimplementos.

3.4 O fiscal técnico, por se tratar de serviços de Engenharia, será servidor designado pela Superintendência de Engenharia da contratada com as responsabilidades de:

3.4.1 Analisar os relatórios técnicos emitidos pela contratada;

3.4.2 Suportar tecnicamente os fiscais setoriais e os fiscais administrativos do contrato;

3.4.3 Solicitar alterações contratuais, como prorrogação de vigência e efetuar os trâmites relacionados no Portal de Compras e junto aos setores internos da PGJ;

3.4.4 Realizar pesquisas e análises para comprovar a vantajosidade econômica dos serviços.

3.5 A existência da fiscalização por parte da contratante não atenua ou exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os serviços contratados;

3.6 O desempenho da atribuição de fiscalização no local do serviço não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços de manutenção;

3.7 Serão impugnados pela fiscalização todos os trabalhos que não satisfizerem às exigências contratuais, ficando a CONTRATADA obrigada a refazê-los e arcar com seus custos;

3.8 As avaliações e fiscalizações da CONTRATANTE serão feitas em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, com o contrato, com a legislação pertinente, com as normas técnicas brasileiras e com as orientações dos fabricantes e fornecedores dos equipamentos;

3.9 Durante a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá facilitar o trabalho da fiscalização, acatando decisões e observações emanadas desta.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

4 Normas técnicas aplicáveis

Na prestação dos serviços em referência deverão ser obedecidas as prescrições da última edição das seguintes normas e/ou códigos, quando aplicáveis:

- 4.1 ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- 4.2 NBR 5410:2004 -Instalações elétricas de baixa tensão de 30 de setembro de 2004;
- 4.3 NBR NM 207:1999 - Elevadores elétricos de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação de 30 de novembro de 1999;
- 4.4 NBR NM 313:2007 - Elevadores de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação - Requisitos particulares para a acessibilidade das pessoas, incluindo pessoas com deficiência de 2 de julho de 2007;
- 4.5 NBR 15597:2010 - Requisitos de segurança para a construção e instalação de elevadores - Elevadores existentes - Requisitos para melhoria da segurança dos elevadores elétricos de passageiros e elevadores elétricos de passageiros e cargas de 1 de julho de 2010;
- 4.6 Lei nº 7647, de 23 de fevereiro de 1999, de Belo Horizonte, bem como seus decretos;
- 4.7 Lei Federal nº 10.098 de 19 de Dezembro de 2000.

5 Fornecimento de peças para manutenção

5.1 Diagnosticadas falhas e/ou defeitos que imponham a necessidade de substituição de peças em geral ou acessórios, a CONTRATADA deverá providenciar seu fornecimento e instalação, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, em um prazo máximo de 24 horas após a constatação;

5.2 A CONTRATADA deverá substituir as peças ou acessórios devido à desgaste ou mau uso, por originais novos e com garantia. Somente serão admitidas partes similares quando comprovada a impossibilidade de aquisição da original;

5.3 A CONTRATADA se responsabilizará pela qualidade e quantidade dos materiais empregados, fornecendo tudo de acordo com as especificações técnicas;

5.4 Todas as baterias, dos sistemas de resgate automático de passageiros, dos elevadores sem casa de máquinas estão inclusas como peças a serem substituídas pela contratada;

5.5 Todos os materiais, equipamentos e pessoal empregados para a manutenção/instalação do sistema de monitoramento por imagens - CFTV - são de responsabilidade da contratante.

6 Documentos de manutenção

6.1 A contratada deverá submeter seu Plano de Manutenção contendo as rotinas de serviços de manutenções de cada equipamento, baseado nas rotinas do Anexo II, em meio digital e assinado pelo RT Engenheiro Mecânico;

6.2 As Fichas de Manutenção, devem ser entregues mensalmente, em meio digital, contendo os serviços executados, o horário e data de atendimento e assinaturas do técnico de manutenção e do fiscal setorial da unidade usuária;

6.3 Para todo acensor com 10 paradas ou mais, emitir relatório mensal contendo, pelo menos: i) os tempos de disponibilidade e indisponibilidade e ii) o número total de acionamentos recebidos e iii) sugestão de uso econômico;

Z:\8-SERVIDORES\C1 ó v i s\Elevadores\Atlas S. - 2018 Licitação\Descritivo Técnico.odt

/ 4



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

6.4 Fornecer, sem ônus, o Livro de Registro de Ocorrências, padronizado pela Prefeitura de Belo Horizonte, em cada endereço. Mesmo as unidades localizadas fora da capital devem adotá-lo para relatar todas as ocorrências, inclusive as manutenções preventivas e corretivas;

6.5 Anotar também no livro, as respectivas datas, os defeitos constatados, as peças substituídas, os serviços realizados, os horários de chegada e de saída e o laudo final;

6.6 Disponibilizar ainda, para a edificação onde o equipamento estiver instalado, sem ônus e dentro do prazo de validade:

6.6.1 ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);

6.6.2 Laudo Técnico de Inspeção Anual;

6.6.3 Endereço e telefone do representante da empresa e do supervisor responsável pela manutenção do equipamento.