



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Descritivo Técnico

Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em plataforma elevatória, com cobertura total de peças novas, nas Promotorias de Justiça de João Pinheiro.

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;

1.2 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 cabine 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 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;

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

1.3.3 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;

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

1.3.5 O conjunto de Rotinas de Manutenção à executar segue abaixo e relaciona um quantitativo mínimo de tarefas, não excluindo outras intervenções necessárias ou exigidas pelos fabricantes e pelas normas técnicas aplicáveis;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

1.3.5.1 Mensais:

- Fazer limpeza geral;
- Verificar ruídos anormais;
- Medir a tensão e corrente de operação do equipamento;
- Verificar as botoeiras, interruptores e fusíveis.

1.3.5.2 Semestrais:

- Verificar se o nivelamento piso/elevador em cada parada;
- Realizar limpeza e lubrificação das guias;
- Verificar as peças móveis e elementos de proteção;
- Verificar a existência das etiquetas e placas de informação.

1.3.5.3 Anuais:

- Verificar o correto funcionamento dos comandos e efetuar teste geral relativo a todas as funções de bordo;
- Revisar toda a Instalação elétrica;
- Vistoriar toda a plataforma, especialmente os itens relacionados com a segurança.

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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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 fiscal setorial, fiscal administrativo e fiscal técnico;

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:

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

3.2.2 Acompanhar a execução dos 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;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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 NBR 5410:2004 -Instalações elétricas de baixa tensão de 30 de setembro de 2004;

4.2 NBR NM 313 - Elevadores de passageiros - Requisitos de segurança para construção e instalação, requisitos particulares para a acessibilidade das pessoas, incluindo pessoas com deficiência;

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.

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.

6 Documentos de manutenção

6.1 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;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);
- Laudo Técnico de Inspeção Anual;
- Endereço e telefone do representante da empresa e do supervisor responsável pela manutenção do equipamento.