



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA CAPITAL E DA REGIÃO METROPOLITANA

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS EM GERAL

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos profissionais comuns de engenharia para a manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em 07 (sete) elevadores de passageiros, em regime de empreitada por preço global, observadas as especificações deste Termo de Referência.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses.

1.3. Os serviços são enquadrados como contínuos, tendo em vista a utilização constante dos equipamentos, envolvendo risco de aprisionamento de usuários, bem como a necessidade de rápida manutenção corretiva em caso de falha técnica, e, ainda, a garantia da segura movimentação dos servidores e usuários nos imóveis do TRE/MG.

1.4 O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum de engenharia, com especificações usuais de mercado constantes do Estudo Técnico Preliminar e do presente Termo de Referência.

1.5 A tabela abaixo relaciona, por itens, os equipamentos a serem mantidos pela contratada e as suas respectivas características:

ITEM

EQUIPAMENTOS

3 (três) elevadores para passageiros com as seguintes características principais:

- marca ATLAS VILLARES e modernização THYSSENKRUPP ELEVADORES;
- números de série: 75150, 75151 e 75152 (originais); e 88006, 88007 e 88008 (da modernização);
- capacidade para transporte de 10 pessoas ou 700KG;
- com 14 (quatorze) paradas (T, E1 e 2º ao 13º andares);
- linha FREQUENCEDYNE;
- 1 (um) software TKVISION que permite a supervisão e a configuração dos elevadores via microcomputador;

01

2 (dois) elevadores para passageiros com as seguintes características principais:

02

- marca THYSSENKRUPP ELEVADORES;

- números de série: 1931 e 1932;
- capacidade para transporte de 12 pessoas ou 840Kg;
- com 5 (cinco) paradas (T, 1º ao 4º andares);
- linha FREQUENCEDYNE;

2 (dois) elevadores para passageiros com as seguintes características principais:

- marca THYSSENKRUPP ELEVADORES;
- números de série: 78939 e 78940;
- 03 • capacidade para transporte de 6 pessoas ou 450Kg;
- com 12 (doze) paradas (G2, G1, PO, 2º, PI, 4º ao 10º andares);
- linha FREQUENCEDYNE;

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

2.1. A contratação justifica-se por pretender garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos elevadores instalados nos prédios do TRE-MG, além de atender às exigências legais de manutenção periódica desses equipamentos.

2.2. Considerando que o trâmite da contratação ordinária dos serviços de manutenção não foram finalizados em tempo hábil em razão de solicitação de modernização pleiteada pela Presidência do TREMG, faz-se necessário realizar contratação emergencial dos serviços respectivos, haja vista que a ausência de manutenção dos equipamentos pode comprometer a segurança e o transporte de magistrados, servidores, colaboradores e demais clientes do TREMG.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Os interessados deverão possuir habilitação técnica necessária para a execução dos serviços, mediante apresentação dos seguintes documentos:

3.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

3.1.1 Certidão de registro de pessoa jurídica, emitida pelo CREA, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, em nome da proponente, comprovando qualificação para o desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação.

3.1.2 Atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores de passageiros similares aos do objeto a ser contratado.

3.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

3.2.1 Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitida pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

3.2.1 Certidão de Pessoa Física, emitida pelo CREA, comprovando regularidade de inscrição.

3.2.3 Comprovação de que possui em seu corpo técnico pelo menos um **engenheiro mecânico, registrado no CREA** - Conselho Regional de Engenharia e

Agronomia, detentor de Anotação(ões) de Responsabilidade Técnica ou Atestado(s) de Capacidade Técnica relativo(s) à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores de passageiros similares aos do objeto a ser contratado.

3.2.4 Comprovação do vínculo do profissional de que trata o item anterior, que será efetuada mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o Proponente como contratante, do Contrato Social do Proponente em que conste o detentor do acervo técnico como sócio, do Contrato de Trabalho ou, ainda de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

3.3 RESPONSABILIDADE TÉCNICA

3.3.1 Um dos profissionais indicados pela proponente deverá ser o responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto desta contratação.

3.3.2 Caso haja substituição do responsável técnico, cuja documentação foi apresentada, conforme os itens acima, a proponente deverá providenciar outro profissional, bem como outra ART, desde que atenda a todos os requisitos de qualificação exigidos nesse Termo de Referência.

3.4 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A licitante deverá apresentar a planilha, conforme o modelo do Anexo II deste Termo de Referência, devidamente preenchida.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços contínuos especializados de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento da mão de obra técnica especializada e operacional, fornecimento de peças de reposição, componentes, acessórios e materiais, equipamentos e ferramentas, observadas as rotinas e procedimentos exemplificados e segundo as normas aplicáveis e do fabricante e outras recomendadas pela boa técnica da Engenharia, para a manutenção preventiva e corretiva dos elevadores.

4.2 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste TR.

4.3 Descreve-se a seguir, de forma exemplificativa, itens, cujo custo são de ônus da Contratada:

- Painéis, vidros, espelhos, difusores de luz, baterias, botões e componentes, corrediças e guias de portas, fechadores hidráulicos, componentes dos sistemas de intercomunicação, alto falantes, ventiladores e exaustores.
- Execução de testes de segurança exigidos pela legislação de regência, normas aplicáveis ou por recomendações do fabricante.
- Substituição ou adaptações eventuais de peças sempre que a importação esteja proibida, suspensa ou objeto de restrições que afetem o fluxo normal dessas importações, em função de deliberação das autoridades governamentais competentes.
- Estabelecimento de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- Disposição de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos

pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

- Realização de uma visita mensal para a prestação dos serviços de manutenção preventiva no "conjunto de elevadores", equipamentos, sistemas e instalações que o integram, casa de máquinas, caixas, poços etc.;
- Realização de visitas e intervenções tantas quantas forem necessárias para as manutenções corretivas do "conjunto de elevadores", sem ônus adicional para a Contratante;
- Fornecimento, sem ônus para a Contratante, de peças, acessórios, componentes, materiais para serem empregados na prestação dos serviços, os quais deverão receber prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de recusá-los caso não satisfaçam aos padrões técnicos, ressalvados os casos de ônus da Contratante decorrentes de negligência, mau uso, uso indevido ou abusivo, vandalismo, agentes externos tais como umidade, poeira, gases, salinidade, ferrugem, variação de tensão elétrica, manuseio indevido por terceiros e outros atos ou omissões da Contratante, praticados por seus agentes na utilização dos elevadores;
- Inspeção periódica, através do responsável técnico (engenheiro mecânico) ou supervisor técnico, da prestação dos serviços e, sempre que necessário, com elaboração de "registro de inspeção" e repassando-o à Contratante.
- Realização de inspeções, testes, exames, ajustes, regulagens, lubrificações, limpeza, reparos, consertos e de todos os procedimentos e rotinas pertinentes, a fim de proporcionar o funcionamento eficiente, seguro e econômico.
- Mobilização de número suficiente de pessoal, de ferramentais, equipamentos e aparelhos auxiliares de modo a proporcionar a prestação dos serviços nos níveis exigidos, na periodicidade e qualidade especificadas, na quantidade compatível com o volume de serviços a serem executados.
- Atendimento com rapidez e prontidão aos chamados da Contratante para regularizar anormalidades de funcionamento do elevador ou elevadores, mantendo-se serviço de chamadas emergenciais.
- Realização das manutenções corretivas substituindo ou reparando, segundo critérios técnicos e recomendações do fabricante, os componentes mecânicos, elétricos, eletrônicos e hidráulicos, necessários à recolocação do elevador ou elevadores em condições normais de funcionamento, eficiência e segurança.
- Utilização apenas de peças genuínas do fabricante nas manutenções preventivas e corretivas.
- Realização de testes de segurança anuais ou na periodicidade mínima prevista na legislação e nas normas do fabricante.
- Promover a execução dos serviços fora do horário de expediente, nos casos ou intervenções preventivas e corretivas que possam interferir no bom funcionamento do órgão, sem ônus para a Contratante, bem assim, quando conveniente ou oportuno para a Administração, nos sábados, domingos e feriados, conforme previamente acordado.
- Manutenção de estoque de peças genuínas para a utilização nos casos de emergência.
- Apresentação de um Plano de Manutenção, a partir dos procedimentos e rotinas contidas no Termo de Referência.
- Execução, na periodicidade recomendada pelo fabricante ou como manda a boa técnica da Engenharia, sempre que necessário ou conforme rotina programada, das manutenções preventivas e corretivas, tais como: inspeção geral, limpeza geral, verificações, reaperto, lubrificação, reparos, como, a seguir exemplificado. Elevadores: correções das guias, roldanas, borrachas de fechamento das portas, cursores, cabos de aço, cabos condutores, dispositivos de segurança,

sapatas, portas, botoeiras, lâmpadas, motores, ventiladores. Freios: tambor, sapatas, discos, tambores de freio. Casa de máquinas: motor/reductor, tambores de freio, lonas de freio, articulações, redutores, polias de tração, limitadores de velocidade, cabos de aço, guias, conexões elétricas, conexões mecânicas, mancais, isolamentos, aterramentos. Quadros de entrada de energia: verificações, limpeza, correções de vibrações e ruídos, cabos, aterramentos e conexões, portas, travas, fechaduras, barramentos, fusíveis, disjuntores, chaves, conexões, verificação de emissão anormal de calor, verificação de existência de trincas, fissuras e manchas nos isoladores, reaperto geral nas conexões e fixações, isolamento dos barramentos. Armários de equipamentos: verificações do estado geral de limpeza, conservação, verificações das fixações, cabos de aterramento e conexões, disjuntores, chaves seccionadoras, regulação de relés térmicos e magnéticos, contadores e relés, fusíveis, testes de resistência de isolamento. Motores de CA: verificações de rolamento, rotor, bobina do estator de campo magnético, carcaça externa, correia, polia do motor, terminal, escovas, coletores. Poço dos elevadores: limite de desaceleração, limite de parada, limite de segurança, guia de cabine, guia de contra peso, polia do regulador, polia de compensação, polia de desvio da máquina de tração, polia de desvio do contra peso, cabo de comando, cabo de aço de tração/compensação, cabo de aço da polia do regulador de velocidade, limite fim de curso das polias de compensação e regulador de velocidade. Canaletas e eletrodutos: verificações do estado geral de limpeza, pintura e conservação, fixações, estado dos cabos de aterramento e conexões. Cabines, freios e portas de pavimento: barra de reversão eletrônica e mecânica, ventilador, dispositivo de abrir porta, botão de chamada, botão de operação de subida e descida, sinalização de andar, sinalização de chamada, coxim de cabine, coxim de contra peso, iluminação, guia de nylon, guarnição de borracha, correia, braço mecânico, limite de indicador de excesso de carga, motor da porta da cabine, interfone, alto falante, campainha, estrutura da cabine e do contra peso, baterias, roldana, trinco, trava, cabo de aço, contra peso, cordão de nylon, garfo de encaixe da rampa porta cabine, motor de porta de pavimento de elevador, verificações de sujeira na parte superior da cabine, nos trilhos da soleira, verificar freio de emergência, desgastes anormais nos coxins, verificação da fixação dos cabos de aço à cabine, ajustes nos cabos de aço quanto ao alongamento, verificar estado de conservação dos cabos de aço do sistema de abertura das portas, fixação das presilhas dos cabos de aço do sistema de portas, suporte da rampa da porta; verificações: do ajustes da porta de correr, do estado de conservação do tambor do freio de emergência, da fixação, funcionamento e ajuste do conjunto esticador do cabo de aço da garra de reversão, da ausência de cabos de aço partidos da barra de reversão, dos desgastes anormais nos sulcos das roldanas, verificar as castanhas tenaz do freio de emergência, do estado de conservação das borrachas das portas, molas de barra de reversão, placas de acrílico do teto, paredes e pisos das cabinas, do estado de conservação do indicador de posição da cabine e pavimentos, de toda extensão dos cabos de tração, das infiltrações nas paredes de concreto, do alinhamento das cabines com o piso dos andares, do estado geral dos motores do ventilador e exaustor e de fechamento das portas. Poço, contrapesos e guias: verificar a existência e limpar as sujeiras no interior do poço, verificar estado de conservação da mola de amortecimento, verificar a fixação de guias laterais no concreto, verificar a fixação das travessas intermediárias, verificar o estado da corrente do contrapeso, verificar o estado de conservação da pintura das guias e providenciar retoques se necessários, verificar o funcionamento e ajustes da polia esticadora do limitador, verificar a existência de desgastes anormais nas guias, verificar a fixação dos cabos de aço no contrapeso, verificar o estado de conservação dos coxins, efetuar lubrificações dos mancais da polia de compensação e polia esticadora do limitador, verificar o deslocamento das guias, verificar o estado geral dos pesos e contrapesos, e, em todas as situações anteriores, adotando as medidas cabíveis ajustando, reparando ou consertando conforme o caso. Sinalizações externas: botão de chamada externa, campainha. Quadros de comando: chave, rele, resistência de grelha, resistência tubular, temporizador eletrônico, transformador,

chave memória eletrônica, cabo elétrico, lâmpadas de sinalização, estrutura, terminal. Quadros de despacho: chave, rele, temporizador eletrônico, transformador, terminal, cabo de comando, lâmpada de sinalização, estrutura. Quadros seletores: chave, rele, temporizador eletrônico, transformador, terminal, cabo de comando, lâmpada de sinalização, estrutura. Inspeção final: verificar, após conclusão das inspeções e ensaios, a ausência de materiais e ferramentas nas áreas do equipamento ou do sistema mantido, colocando-o em condições normais de operação.

- Orientação sobre o deslocamento de cargas nos elevadores, de modo a evitar danos motivados pelo excesso de peso.
- Fornecimento e preenchimento do "livro de ocorrências", bem assim relatórios periódicos das atividades de manutenção preventiva e corretiva através de fichas de reparos e manutenções, nas quais constem: a) o elevador mantido, b) a relação de peças trocadas ou reparadas, c) tipo de vista, data e horários, d) nome do responsável, e) a descrição dos serviços realizados e a programação dos serviços, f) os estudos e levantamentos efetuados e g) outras informações.
- Apresentação das ocorrências e sugestões de qualquer natureza que possam aprimorar a prestação dos serviços e as faltas ou as irregularidades encontradas, fazendo as anotações e observações que julgar necessárias e delas dando ciência à Contratante.
- Utilização de placas indicativas para as situações de perigo, de alta tensão ou outras indicações de modo que os serviços possam ser executados com a maior segurança possível.
- Credenciamento de um representante junto à Contratante com o conhecimento e a capacidade técnica profissional necessária, com autonomia para resolver qualquer assunto relacionado com a prestação dos serviços e possa, ainda, acompanhar o bom andamento dos trabalhos, zelando pela disciplina dos seus empregados e prepostos e com autoridade para afastar qualquer deles, quando considerado inconveniente a permanência, a critério da Contratante.
- Para identificar e padronizar a prestação dos serviços, em síntese, são estabelecidas as seguintes definições: Especificações: conjunto de preceitos destinados a fixar as características, condições ou requisitos exigíveis para os materiais, elementos ou subconjuntos dos componentes de equipamentos e sistemas. Sistema: elevador ou conjunto de elevadores, equipamentos, periféricos, acessórios, elementos ou materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, os quais, através do desempenho individual, contribuem para uma mesma função. Defeito: ocorrência que não impede o funcionamento do elevador ou elevadores ou sistema afetado, todavia, pode a curto ou longo prazo, acarretar a sua indisponibilidade pela ocorrência de falha. Falha: anormalidade com a interrupção da capacidade de desempenhar sua função, ainda que precariamente. Manutenção: conjunto de atividades exercidas objetivando assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável do elevador ou elevadores, não se incluindo nesta denominação serviços que impliquem na ampliação, modernização ou modificação de projetos e especificações originais. Manutenção preventiva: conjunto de ações desenvolvidas sobre um equipamento com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade através de inspeção sistemática, detecção e de medidas necessárias para evitar falhas com o objetivo de mantê-lo operando ou em condições de operar dentro das especificações do fabricante, podendo, dentre essas atividades preventivas, incluir-se ensaios, testes, ajustes, limpeza geral, pintura, reconstituição de partes com características alteradas, substituição de peças ou componentes desgastados, reorganização interna e externa de componentes e cabagem, adaptações de componentes, entre outras. Manutenção corretiva: conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento após a ocorrência de defeitos ou falhas. Plano de manutenção: elaborado para cada elevador, equipamento ou para

cada sistema, segundo determinada metodologia, com discriminação pormenorizada dos serviços de manutenção e suas respectivas etapas, fases, sequências ou periodicidade e com previsão das atividades de coordenação para execução desses serviços. Ocorrência: qualquer acontecimento não previsto na rotina dos programas de manutenção. Diário de ocorrências: documento no qual são registradas, cronologicamente, as ocorrências verificadas na execução dos serviços, podendo (por racionalidade administrativa) ser substituído por formas alternativas de registro, tal como formulários e relatórios de ocorrência. Material de consumo: todos aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, como, por exemplo, lâmpadas, fitas isolantes, fitas de teflon, graxas, lubrificantes, pastas e solventes para limpeza, lixas, estopas, trapos para limpeza, soldas, veda-juntas, tinta de proteção, pastas, sisal, querosene. Material de utilização técnica: peças, componentes ou subconjuntos, acessórios, utilizados nos elevadores em razão dos serviços de manutenção preventiva e corretiva a serem executados. Equipe: mão de obra constituída de técnicos de nível superior e operários especializados da Contratada, com cada, segundo sua especialidade, conhecimento ou habilidades profissionais, concorre para a satisfatória execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do conjunto de elevadores.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 SUSTENTABILIDADE

5.1.1 O descarte de peças, acessórios, equipamentos, óleo lubrificantes, combustíveis e baterias deverá ser realizado pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, e deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade conforme determina a Resolução CONAMA nº 401/2008, alterada pela Resolução nº 424, de 2010, no caso de baterias; e, de modo amplo, o Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações (Decreto Nº 9.178/2017), Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Instrução Normativa SLTI/MP Nº 01 de 2010 e demais legislações ambientais.

5.1.2 Os bens/materiais, quando aplicável, devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

5.1.3 As peças e itens aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte.

5.1.4 A futura contratada deve promover, sempre que possível, curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço, bem como:

- Utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, de acordo com a legislação vigente.
- Utilizar, obrigatoriamente, produtos que economizam energia elétrica, como a iluminação a LED nos elevadores.
- Realizar a coleta de resíduos provenientes da manutenção dos elevadores, em especial óleo, lâmpadas, bateria, estopas, vasilhames, graxa, solventes, entre outros materiais.
- Efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental adotada pelo órgão.

5.2 SUBCONTRATAÇÃO

5.2.1 É vedada a subcontratação total ou parcial da prestação dos serviços.

5.3 VISTORIA

5.3.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim. A vistoria será agendada pelo e-mail semap@tre-mg.jus.br e poderá ser realizada de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

5.3.2 O licitante deverá apresentar ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA dos equipamentos. A vistoria técnica prévia e as informações fornecidas no presente documento são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta, bem como para o desenvolvimento dos serviços a serem realizados.

5.3.3 No lugar do ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA, o licitante poderá apresentar DECLARAÇÃO em que manifeste conhecer as condições locais para a execução do objeto e entrega dos serviços, suprimindo, nesse caso, a necessidade de Visita Técnica ao local dos serviços.

5.3.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1 A CONTRATADA fornecerá o Livro de Ocorrências (modelo de livro requerido pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, para registro de ocorrências em elevadores), onde relatará as manutenções preventivas e corretivas, com suas respectivas datas.

6.1.2 A CONTRATADA deverá executar, por meio de profissionais qualificados e habilitados e de ferramentas apropriadas, todos os serviços de assistência e suporte técnicos e de manutenção preventiva e corretiva necessários a permitir a operação contínua e ininterrupta dos elevadores, mantendo as características técnicas originais dos sistemas e fornecendo peças originais recomendadas pelos fabricantes.

6.1.3 Para prestar os serviços de manutenção dos elevadores, a CONTRATADA deverá possuir escritório e oficina em Belo Horizonte – MG ou em outro município dessa região metropolitana, dotado de toda a infraestrutura permanente, administrativa e técnica, suficiente ao apoio das atividades a serem desenvolvidas no TRE-MG, dentro dos prazos contratuais.

6.1.3.1 A CONTRATADA deverá comprovar possuir escritório e oficina em Belo Horizonte - MG ou região metropolitana dentro de 5 (cinco) dias após o início de vigência do contrato.

6.1.4 A CONTRATADA estará obrigada a providenciar a correta sinalização de elevador em manutenção e cuidará para que todas as áreas sob sua responsabilidade (casas de máquinas, poço do elevador e outras) permaneçam sempre limpas, organizadas e seguras.

6.1.5 No caso de serviços de manutenção que não possam ser executados nas dependências do TRE-MG, os procedimentos de retirada de equipamentos e de transporte, bem como valores incidentes sobre tais procedimentos, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.6 A retirada de equipamentos e bens acessórios dos sistemas de

elevadores deverá ser comunicada ao TRE-MG, para a respectiva autorização, mediante termo de responsabilidade assinado pela CONTRATADA.

6.1.7 A CONTRATADA deverá providenciar a ART – ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA dos serviços contratados, junto ao CREA, na qual constará o nome do engenheiro responsável técnico, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir do início da vigência do contrato, entregando ao TRE-MG a respectiva via desse documento.

6.2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.2.1 A manutenção preventiva de todos os equipamentos obedecerá a uma rotina programada, com periodicidade mínima mensal, que será elaborada pela CONTRATADA. Essa rotina conterá um conjunto de inspeções periódicas dos componentes dos sistemas de elevadores, visando evitar a ocorrência de falhas, de desempenho insuficiente, de acidentes e de outros prejuízos a pessoas e aos equipamentos.

6.2.2 A manutenção preventiva, que acontecerá até o quinto dia útil do mês correspondente, deverá ser realizada entre 7 (sete) e 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, devendo a CONTRATADA agendar com a FISCALIZAÇÃO, com antecedência mínima de 72h, o dia e o horário para o início dos trabalhos.

Para toda manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir um relatório dos serviços executados.

6.3 MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.3.1 A manutenção corretiva trata, principalmente, de atividade executada após a ocorrência de falha no funcionamento nos sistemas de elevadores.

6.3.2 A manutenção corretiva não terá limite para o número de chamados, podendo ser realizada em qualquer horário, inclusive em sábados, domingos e feriados, conforme conveniência do TRE-MG.

6.3.3 A CONTRATADA deverá manter, em seu estabelecimento, plantão de emergência por 24 (vinte e quatro) horas, de segunda a domingo, destinado ao atendimento de chamados para a normalização inadiável do funcionamento do elevador, para o livramento de pessoas retidas em cabines e para o caso de acidentes.

6.3.4 Em casos de passageiros presos na cabine ou de acidentes, as solicitações do TRE- MG deverão ter início de atendimento no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, contados da comunicação à CONTRATADA, em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

6.3.5 Excetuado os casos de urgência, os demais atendimentos aos chamados do TRE- MG terão prazo de início dos serviços de até 4 (quatro) horas, contados da comunicação à CONTRATADA, dentro do horário das 7 (sete) às 19 (dezenove) horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

6.3.6 Em qualquer caso a CONTRATADA ficará obrigada a colocar os elevadores em funcionamento no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da abertura do chamado para conserto do equipamento. Dentro desse prazo, está incluído o tempo de substituição de peças e reparos em geral, portanto, não serão aceitos pedidos de prorrogação de prazo baseados na eventual demora de fornecimento de peças. Durante os meses de agosto, setembro e outubro de anos em que ocorrem eleições, o prazo estipulado anteriormente fica reduzido para 2 (dois) dias úteis. Eventuais dilatações de prazo poderão ser aceitas, desde que devidamente justificadas à Fiscalização do CONTRATANTE, que decidirá sobre seu possível acatamento.

6.3.7 Para toda manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá emitir um relatório dos serviços executados.

6.4 FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS

6.4.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão prestados com o fornecimento e a substituição de todas as peças que vierem a apresentar defeito ou necessidade de troca, sem ônus para o TRE-MG, incluído o fornecimento de luminárias, lâmpadas e reatores.

6.4.2 A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente peças novas e originais para aplicação nos elevadores, de acordo com as especificações do fabricante e as normas técnicas brasileiras.

6.4.3 Estão excluídos deste contrato as peças e os serviços decorrentes de danos causados aos equipamentos por caso fortuito ou força maior, bem como as instalações físicas da casa de máquinas (cabos de alimentação do quadro de força, janelas, iluminação, alvenaria e pinturas) e os componentes de acabamento sem dispositivo eletroeletrônico (painéis de cabina, vidros, espelhos e revestimentos).

6.4.4 A CONTRATADA também será responsável pelo fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como estopa, graxa, óleo, soldas e outros, sem ônus para o TRE-MG.

6.5 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os sistemas de elevadores estão instalados em 3 (três) locais distintos, a saber:

- **Item 01** – equipamentos instalados no prédio Sede do TRE-MG, na Avenida Prudente de Moraes, n.º 100, bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte – MG;
- **Item 02** – equipamentos instalados no prédio Anexo I do TRE-MG, na Avenida Prudente de Moraes, n.º 320, bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte – MG;
- **Item 03** – equipamentos instalados no prédio do TRE-MG, na Avenida do Contorno, n.º 7038, bairro Lourdes, Belo Horizonte – MG;

6.6 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO E DA CONTRATAÇÃO

6.6.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.6.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021](#).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

7.2.2 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

7.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

7.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser

recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.6. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7. Caberá ao Fiscal Requisitante acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, competindo-lhe, especialmente:

7.7.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

7.7.2. atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;

7.7.3. identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.7.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

7.7.5. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

7.7.6. informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.7.7. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

7.9. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua

competência;

7.9.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.10. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.10.1. O Gestor do Contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.10.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.10.3. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

7.11. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Forma de pagamento

7.12. O pagamento será realizado em parcelas mensais, por meio de ordem bancária, até o 5º (quinto) dia a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura e após a emissão do respectivo atestado da prestação dos serviços contratados pela Fiscalização.

7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Instrumento de Medição do Resultado - IMR

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), através do qual a fiscalização técnica dos contratos deverá avaliar a execução do objeto conforme ANEXO I, na aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.2. O valor devido à Contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião da avaliação de qualidade, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.3. A pontuação será referente a cada local de prestação do serviço.

8.4. A medição será feita pelo fiscal designado para cada local.

8.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para controle da prestação dos serviços.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação está previsto no edital de licitação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação objeto destes autos encontra adequação orçamentária, uma vez que o Plano de Contratações Anual é elaborado em alinhamento com a proposta de Lei Orçamentária Anual.

11. PENALIDADES

11.1 O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

12. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

12.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

ANEXO I

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

1 - A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) por meio do Relatório de AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO (Tabela II).

2 - O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais, quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

3 - A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

4 - Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas.

5 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

I - verificação dos prazos de execução.

II - cumprimento de exigências contratuais.

6 - Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato, que relatarão, mensalmente, as eventuais irregularidades, conforme consta na sequência:

6.1 - O Fiscal Requisitante do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços.

6.2 - Terminado o mês de prestação dos serviços, o Fiscal Requisitante enviará à Contratada, por *e-mail*, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, as Tabelas I e IV (FATORES DE AVALIAÇÃO e a AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO).

6.2.1 - O Fiscal Requisitante, sempre que necessário, poderá contar com o auxílio do Fiscal Técnico para avaliação das eventuais irregularidades.

6.3 - A Contratada deverá acusar o recebimento do *e-mail* e poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, no prazo de 5 (cinco) dias, a

qual será aceita, somente se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

6.4 - Havendo recusa da justificativa apresentada, a Contratada poderá apresentar impugnação, no mesmo prazo acima, a qual será submetida à análise do Gestor do Contrato.

6.5 - Caso o resultado da avaliação da impugnação seja desfavorável à Contratada, o desconto será efetivado no mês subsequente.

7- A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência.

8 - A justificativa deverá vir acompanhada de pedido de prorrogação do respectivo prazo, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.

Tabela I – INDICADORES

INDICADOR Nº 1

REALIZAÇÃO DE VISITAS MENSAS

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução dos serviços contratados com qualidade e pontualidade.
Meta a Cumprir	Uma visita técnica mensal para manutenção preventiva até o quinto dia útil do mês correspondente.
Critério de medição	Realização da manutenção preventiva mensal
Forma de acompanhamento	Controle manual
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	A vistoria mensal deverá ser realizada até o quinto dia útil do mês correspondente. Se não realizada neste prazo, se iniciará a contagem de tempo para do cálculo de ajuste de pagamento (a partir do 6º dia do mês correspondente).
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 0: Até o quinto dia útil do mês correspondente = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. Faixa 1: Do 6º até o 10º dia útil do mês correspondente = 98% da meta = recebimento de 98% da fatura. Faixa 2: Do 10º até 20º dia útil do mês correspondente = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. Faixa 3: Do 20º até o último dia útil do mês correspondente = 90% da meta = recebimento 90% da fatura.
Sanção	Caso a manutenção preventiva não ocorra dentro do mês correspondente, poderá ser aplicada multa, além da faixa de ajuste no pagamento do valor mensal do contrato.

INDICADOR Nº 2

CUMPRIMENTO DE PRAZO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a execução dos serviços contratados com qualidade e pontualidade.
Meta a Cumprir	Início de atendimento de chamados para manutenção corretiva em até 04 horas, contadas da hora do registro da ocorrência pela contratada, em casos de defeito no elevador, quando não haja houver usuários aprisionado.
Critério de medição	Tempo decorrido entre a abertura do chamado, efetuada por representante da contratante, e o início do atendimento feito pela contratada. Será de responsabilidade da empresa, fornecer contato telefônico e de e-mail para recebimento dos chamados. A contagem de tempo será iniciada no momento do registro de protocolo da chamada telefônica pela contratada ou do envio do e-mail pela contratante.
Forma de acompanhamento	Controle manual
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada atendimento será registrado e valorado percentualmente de forma individual, conforme sua faixa. Um único atendimento com atraso gera glosa. Havendo atrasos registrados em todas as faixas, para efeito do cálculo , será considerada a faixa 3 para ajuste do pagamento.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 0: Atendimento em até 4 h do chamado = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. Faixa 1: Atendimento de 4 a 5 h do chamado = 98%da meta = recebimento de 98% da fatura. Faixa 2: Atendimento de 5 a 6 h do chamado = 95%da meta = recebimento de 95% da fatura. Faixa 3: Atendimento após 7 h do chamado = 90% da meta = recebimento 90% da fatura.
Sanção	Caso a faixa de ajuste por tempo de atendimento do mês indique atendimento superior a 7 h após o chamado, poderá ser aplicada multa, além da faixa de ajuste no pagamento do valor mensal do contrato.

Tabela II – FATORES DE AVALIAÇÃO

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE DESCUMPRIMENTO

INDICADOR	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
1	Executar serviços de manutenção preventiva fora prazo determinado.	Faixa 1: Faixa 2: Faixa 3:
2	Iniciar execução de serviços de manutenção corretiva fora do prazo .	Faixa 1: Faixa 2: Faixa 3:

TABELA III – AJUSTES NO PAGAMENTO

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS	FAIXA IMR ATINGIMENTO DA META	PERCENTUAL DA GLOSA %
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------

(B)	(C)	(D) (100 - C)
0	100%	0%
1-5	98%	2%
5-10	95%	5%
maiores que 10	90% + sanções contratuais	10% + sanções contratuais

Tabela IV - AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO

PROCESSO

NÚMERO DO CONTRATO

SÍNTESE DO OBJETO

VIGÊNCIA

VALOR MENSAL DO CONTRATO (A)

PERÍODO DE APURAÇÃO

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (B)

VALOR DA GLOSA (E) (D x A)

VALOR A SER RECEBIDO PELA EMPRESA (F) (A - E)

A – Valor mensal do contrato: R\$

B - Número de ocorrências:

C – Faixa do IMR:

D – Percentual de glosa:

E – Valor glosado: R\$

F - Valor a ser recebido pela empresa (A-E): R\$

ANEXO II

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TRIMESTRAL (R\$)
1	Manutenção preventiva e corretiva em elevadores e acessórios, com fornecimento de peças, referentes ao item 01 , conforme disposto no Termo de Referência.		
2	Manutenção preventiva e corretiva em elevadores e acessórios, com fornecimento de peças, referentes ao item 02 , conforme disposto		

no Termo de Referência.

- 3 Manutenção preventiva e corretiva em elevadores e acessórios, com fornecimento de peças, referentes ao **item 03**, conforme disposto no Termo de Referência.

Data e assinaturas registradas no sistema.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO DE ABREU BARCELOS, Técnico Judiciário**, em 20/11/2023, às 15:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LUIZ DA ROCHA ALVES, Chefe de Seção**, em 20/11/2023, às 15:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4752659** e o código CRC **A8F887A2**.