



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Os serviços abrangidos por esta licitação compreendem a Prestação de Serviços de uma empresa jurídica especializada em manutenção preventiva, corretiva permanente e chamados de emergência, com reposição de peças de 04 (quatro) elevadores, marca: RV; Atlas Schindler e Basic Elevadores, abaixo especificados, instalados nas dependências das Unidades Escolares Unidades Escolares: **EM Carmem Caetano de Oliveira**, situada na Av. do Tesouro, 192 – Jardim Itapeçerica; **EM Conj. Habitacional e Residencial Paineiras**, situada na Rua Cambuci, 370 – Jardim Jacira; **EM José Pereira de Borba**, situada na Estrada Joaquim Cardoso Filho, 7399, Potuverá e **EM Prefeito Elias Daher**, situada na Rua Castanhal, 002, Jardim Santa Júlia, todas em Itapeçerica da Serra.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços e peças ora solicitados tornam-se imprescindíveis à manutenção dos elevadores garantindo que estes permaneçam em perfeitas e seguras condições de funcionamento, atendendo de forma eficiente às necessidades das Unidades Escolares.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSIDERADAS

3.1. Descrição detalhada do objeto: prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, em 4 (quatro) elevadores das marcas: RV, ATLAS SCHINDLER e BASIC, localizados nas Unidades Escolares, sendo:

- **EM Carmem Caetano de Oliveira**, situada na Av. do Tesouro, 192 – Jardim Itapeçerica
01 (uma) Plataforma Hidráulica de Acessibilidade, da marca RV, com as seguintes características:
Capacidade: 03 passageiros ou 250kg;
Localização da casa de máquinas: sem casa de máquina.
Nº de paradas: 2;

- **EM Conj. Habitacional e Residencial Paineiras**, situada na Rua Cambuci, 370 – Jardim Jacira.
01 (um) elevador social, da marca BASIC ELEVADORES, com as seguintes características:
Capacidade: 600kg;
Localização da casa de máquinas: sem casa de máquina.
Nº de paradas: 3;

- **EM José Pereira de Borba**, situada na Estrada Joaquim Cardoso Filho, 7399, Potuverá
01 (um) elevador social, da marca ATLAS SCHINDLER, Ano 2004; com as seguintes características:
Capacidade: 06 passageiros;
Localização da casa de máquinas: sem casa de máquina.
Nº de paradas: 2;

- **EM Prefeito Elias Daher**, situada na Rua Castanhal, 002, Jardim Santa Júlia
01 (um) elevador social, da marca BASIC ELEVADORES, Ano 2003, com as seguintes características:
Capacidade: 06 passageiros ou 450kg;
Localização da casa de máquinas: sem casa de máquina.
Nº de paradas: 2;

3.2 Para obtenção de outras informações técnicas, as empresas interessadas deverão agendar visita técnica junto a Secretaria de Educação através do telefone: (11) 4668-9494 ou (11) 4666-9484, com o Sr. Pedro ou Srta. Bruna.

4. MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ELEVADORES

4.1. A Manutenção preventiva de elevadores deve seguir a planilha de atividades apresentada a seguir e deve ser programada junto ao fiscal do Contrato. Deve ser realizada em horário entre 7:30 e 16:00 horas.

4.2. Planilha Básica de Atividades – Manutenção Preventiva Focada: A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e ferramental básico para possibilitar uma perfeita manutenção dos equipamentos.

4.2.1. MENSALMENTE:



ATIVIDADES GERAIS:

- Efetuar teste de segurança do sistema, mensalmente, conforme a legislação em vigor;
- Substituir todas as lâmpadas sinalizadoras queimadas, as peças encontradas com defeitos, ou com funcionamento suspeito, devolvendo para a Fiscalização as peças imprestáveis;
- Verificar as correções das guias, mantendo-as adequadamente lubrificadas, e as roldanas dos cursores, assegurando uma operação silenciosa e suave;
- Igualar a tensão dos cabos condutores;
- Examinar detalhadamente todos os dispositivos de segurança e reguladores, eliminando os eventuais defeitos mecânicos;
- Conferir e alinhar as portas dos elevadores;
- Conferir e corrigir o nivelamento dos elevadores nas portas das paradas de andar;
- Verificar o sistema de ventilação eletromecânica existente na cabine de cada elevador.

FREIOS:

- Remover da superfície de contato do tambor todo resíduo de óleo e graxa;
- Ajustar eventuais folgas excessivas entre as sapatas e discos da superfície de contato dos tambores de freio.

QUADRO DE COMANDO:

- Remoção da poeira e limpeza na estrutura externa dos quadros; e
- Verificar e ajustar, se necessário, temporizadores, reles de segurança;

NOS ANDARES:

- Remover toda a poeira das faces internas e externas das portas;
- Fazer a remoção de todo o material depositado sobre as barras chatas de ferro (apoio de carretilhas);
- Proceder à limpeza, em toda a extensão, das soleiras;
- Proceder à limpeza geral das roldanas e dos trincos e, lubrificando os eixos;
- Ajustar qualquer folga excessiva nos roletes excêntricos das suspensões das folhas da porta e dos contatos dos trincos e ganchos;
- Verificar o funcionamento dos botões de chamada e indicadores de direção, substituindo lâmpadas queimadas, fixando-os em suas posições.

CABINES:

- Fazer a remoção do lixo acumulado em toda a extensão das soleiras;
- Remover toda a poeira das faces externas das portas;
- Remover todo o material depositado nas suspensões, aplicando, em seguida, fina camada de óleo, removendo todo o excesso;
- Proceder à limpeza geral das barras articuladas e aplicação de óleo fino nas articulações;
- Fazer a remoção da poeira das grades de ventilação;
- Remover o lixo e a poeira da tampa do teto, e aplicação de fina camada de óleo removendo o excesso;
- Fazer a remoção da poeira dos ventiladores e exaustores e lubrificação das buchas;
- Liberar o dispositivo de desengate para aplicação de fina camada de óleo;
- Verificar o funcionamento dos aparelhos de comunicação;
- Verificar a partida, parada e nivelamento;
- Verificar abertura e fechamento das portas;
- Verificar o funcionamento das botoeiras, sinalizadores e luz de emergência.

CONTRAPESOS:

- Fazer a remoção da poeira da suspensão, aplicando, em seguida, fina camada de óleo nos materiais ferrosos; e
- Ajustar as eventuais folgas excessivas entre as correções deslizantes.

POÇO/PÁRA-CHOQUE:

- Proceder à limpeza geral;
- Verificar o nível de óleo, completando-o, se necessário; e



- Verificar o aperto das porcas das braçadeiras de apoio.

CABOS DE AÇO:

- Ajustar as tensões dos cabos de tração e compensação.

POLIAS DE COMPENSAÇÃO:

- Ajustar a distância da polia ao piso do contato elétrico.

POLIAS TENSORAS:

- Ajustar o prumo e distância da polia ao piso.

4.2.2. SOBRE A MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva deverá ser prestada pela CONTRATADA, após contato telefônico, ao número por ela indicada, dentro dos seguintes limites:

- a) em casos de acidentes ou de pessoas presas na cabine, em qualquer dia da semana e em qualquer horário, diurno ou noturno, o prazo máximo de atendimento, após a chamada, deverá ser de 01 (uma) hora;
- b) nos demais casos, o prazo máximo de atendimento deverá ser 2 (duas) horas, contadas a partir da chamada;
- b.1) o prazo de 2 (duas) horas será obedecido durante os dias úteis entre 08:00hs e 17:00hs, interrompendo-se a contagem às 17:00hs de um dia e reiniciando-se às 08:00hs do dia útil seguinte;

4.3. Considerando-se ainda o seguinte:

- a) início do atendimento: a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o elevador; e
- b) término do reparo: momento em que o elevador passa a estar disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento, no local onde está instalado.

5. DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços prestados deverão obedecer às especificações técnicas do manual do proprietário do fabricante, sendo executado conforme especificações abaixo:

5.1.1. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Será realizada em conformidade com o PMOC (Plano de Manutenção e Operação Preventiva e Corretiva), previamente aprovado pelo Chefe da Seção como as orientações e recomendações do fabricante do equipamento na realização dos serviços, e buscando sempre:

- Recuperar os desgastes naturais que sofrem os equipamentos, efetuando serviços de troca e reparos, em função do tempo de uso, determinado pelo fabricante, ou ocasionados por outros fatores;
- Aumentar o tempo de vida útil dos equipamentos;
- Evitar problemas de quebras ou desligamento dos equipamentos;
- Verificar as falhas ou defeitos para que sejam providenciadas as correções necessárias em tempo hábil;
- Supervisionar os serviços em execução.

5.1.2. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Será realizada quando verificada a necessidade pela CONTRATADA, ou em razão de solicitação da CONTRATANTE, devendo ser feito os ajustes e consertos necessários. Caso haja necessidade de retirada de peça(s) para conserto fora da Unidade Escolar, o fato deverá ser primeiramente comunicado a CONTRATADA, e somente após autorização da mesma a(s) peça(s) poderá (ão) ser retirada(s). As despesas com a retirada, transporte, conserto e devolução da(s) peça(s) correrão por conta da CONTRATADA.

5.1.3. **CHAMADOS DE EMERGÊNCIA:** No caso de acidentes, ou de pessoas presas em cabinas, o prazo máximo de 02 (duas) horas. Já em relação a serviços de emergência destinados à normalização inadiável de funcionamento do elevador, o prazo máximo será de 12 (doze) horas.

6. DO RELATÓRIO MENSAL



6.1. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal que contenha informações sobre os serviços executados, estudos, levantamentos, análise das ocorrências excepcionais, quantidade e descrição das peças substituídas, bem como eventuais sugestões visando maior eficiência e confiabilidade do sistema.

7. DA GARANTIA

7.1. Todos os serviços executados e peças substituídas deverão ter garantia de no mínimo 06 (seis) meses, devendo ser observado no caso das peças substituídas o prazo oferecido pelo fabricante quando este for superior.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. A CONTRATADA obriga-se a:

8.1.1. Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento.

8.1.2. Não consentir que outrem, mesmo que da própria Administração, execute os serviços aos quais se obriga, salvo em situação de emergência que possa causar danos ou perda total do equipamento.

8.1.3. Sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da execução dos serviços.

8.1.4. Utilizar pessoal devidamente habilitado para os serviços contratados, correndo, por sua conta, quaisquer despesas de contribuição previdenciária, encargos trabalhistas e seguros, e outros, dos seus empregados.

8.1.5. Manter completo o equipamento dos elevadores.

8.1.6. Proceder, por intermédio do seu pessoal especializado, ao exame periódico dos elevadores, ajustando, lubrificando toda maquinaria e aparelhos, dispositivos de segurança, contactos registradores, etc., para mantê-los em boas condições de funcionamento e de segurança.

8.1.7. Consertar ou substituir, cabos de tração, cabos de manobra flexíveis, enrolamento de motores, eixo sem fim e coroa de bronze para portas, reguladores, sapatas de guia, cabos de aço para portas, contactos, portas, instalações elétricas, comando, cabine e poço, lâmpada torpedo, fusíveis, parafusos diversos, carvões e demais peças para os elevadores.

8.1.8. Fornecer todos os lubrificantes necessários e outros materiais de consumo, sem ônus para o CONTRATANTE.

8.1.9. Atender, prontamente, no horário normal de trabalho, de 8h00min às 19h00min inclusive sábados, domingos e feriados, as solicitações, via telefone, para restabelecer o funcionamento dos elevadores.

8.1.10. Atender prontamente o chamado técnico a qualquer hora do dia ou da noite todos os dias da semana, nos casos de pessoas retidas no interior da cabine e em caso de acidente.

8.1.11. Os custos de mão-de-obra e com os deslocamentos para os serviços corretivos deverão estar incluídos no valor mensal cobrado. A execução dos serviços de manutenção, preventiva ou corretiva, fora do horário normal, em sábados, domingos ou feriados, não ensejará à prestadora de serviço o direito de recebimento de quaisquer valores adicionais.

8.1.12. Apresentar ao CONTRATANTE, após o término de cada atendimento técnico, para efeito de comprovação e aceitação, formulário próprio, contendo as especificações dos serviços efetuados, o horário inicial e final da execução dos mesmos, o dia, nome do técnico que os prestou, bem como quaisquer outras informações pertinentes.

8.1.13. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sempre que possível, deverão ser desenvolvidos no período da manhã. Entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento dos equipamentos ou qualquer problema ao normal funcionamento do prédio do CONTRATANTE, os serviços deverão ser programados para outros horários e dias.



8.1.14. Os serviços de assistência técnica de rotina da manutenção preventiva poderão, a critério da CONTRATANTE, ser deslocados para outros horários (noturno ou dias não úteis) caso a sua realização possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos na Unidade Escolar.

8.1.15. Por ocasião da efetiva prestação dos serviços, deverá a empresa dispor do aparelhamento técnico e ferramental para os testes, reparos e substituições que se fizerem necessários.

8.2. O CONTRATANTE obriga-se a:

8.2.1. Acompanhar, permanentemente, a execução dos serviços ajustados, à qual caberá atestar as faturas apresentadas.

8.2.2. Mandar instalar, por sua conta, novo acessório para os elevadores em virtude de exigência de nova lei ou regulamento baixados pelas autoridades competentes.

8.2.3. Comunicar, imediatamente, à CONTRATADA qualquer irregularidade observada no funcionamento dos elevadores.

8.2.4. Só permitir a interferência na aparelhagem dos elevadores, às pessoas habilitadas e devidamente autorizadas pela CONTRATADA, que se identificarão com o cartão de identidade funcional.

8.2.5. Manter as dependências dos elevadores livres e desembaraçadas.

8.2.6. Não alterar ou trocar fusíveis sem consentimento da CONTRATADA.

8.2.7. Zelar pelo bom uso dos elevadores, a fim de prevenir danos causados por negligência ou maus tratos do equipamento.

8.2.8. Não consentir o uso dos elevadores com carga superior à devidamente licenciada.

8.2.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

8.2.10. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na execução do objeto deste contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

9.2 Comunicar imediatamente o CONTRATANTE sobre qualquer defeito apresentado nos serviços executados.

9.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

9.4 Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.5 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.

9.6 A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços.

9.7 O relatório de serviços será destinado ao registro de fatos comunicações pertinentes à execução dos serviços como conclusão e aprovação de serviços, indicações sobre a necessidade de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela CONTRATADA e Fiscalização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



9.8 Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo CONTRATANTE.

9.9 As reuniões serão documentadas por Atas de Reuniões, elaboradas pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsabilidades pelas providências a serem tomadas.

Itapeçerica da Serra, 19 de dezembro de 2022.

PEDRO UMBELINO DA ROCHA NETO
Diretor de Departamento Administrativo
Secretaria Municipal de Educação