



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
Núcleo de Engenharia Mecânica - SPO
Praça Municipal - Eixo Monumental - Brasília - DF

CADERNO DE ENCARGOS E ESPECIFICAÇÕES

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Atender todos os requisitos de Normas e/ou Especificações, Métodos de Ensaio e Terminologia estabelecidos nas seguintes normatizações:

- 1.1.1. ANSI – American National Standards Institute.
- 1.1.2. ASME – American Society of Mechanical Engineers.
- 1.1.3. ISO – International Organization for Standardization.
- 1.1.4. ISO 9001, Quality management systems – Requirements.
- 1.1.5. ABNT NBR 5410:2004, Instalações elétricas de baixa tensão.
- 1.1.6. ABNT NBR 16083, Manutenção de elevadores, escadas rolantes e esteiras rolantes – Requisitos para instruções de manutenção.
- 1.1.7. ABNT NBR 16858-1, Elevadores – Requisitos de segurança para construção e instalação. Parte 1: Elevadores de passageiros e elevadores de cargas.
- 1.1.8. ABNT NBR 16858-2, Elevadores – Requisitos de segurança para construção e instalação. Parte 2: Requisitos de projeto, de cálculos e de inspeções e ensaios de componentes.
- 1.1.9. ABNT NBR 16858-3, Elevadores – Requisitos de segurança para construção e instalação. Parte 3: Acessibilidade em elevadores para pessoas, incluindo pessoas com deficiência.
- 1.1.10. ABNT NBR 16858-7, Elevadores – Requisitos de segurança para construção e instalação. Parte 7: Melhoria da segurança de elevadores de passageiros e elevadores de passageiros e cargas existentes.

1.2. Proceder aos descartes dos materiais seguindo as diretrizes contidas na Resolução CONAMA nº 307/2002 e suas alterações, que “Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil”.

1.3. O profissional indicado na ART como responsável pela execução dos trabalhos será o mesmo que terá atribuição de acompanhamento técnico do objeto contratado.

1.4. Atender as recomendações, instruções e especificações de fabricantes dos produtos a serem aplicados.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Execução de manutenção preventiva e corretiva nos elevadores instalados nas diversas unidades do MPDFT, com o objetivo de preservar a vida útil dos equipamentos, manter suas características originais, assegurar sua integridade e garantir o pleno desempenho operacional com a segurança necessária aos usuários.

2.2. Prestação de assistência técnica ao sistema de monitoramento de tráfego (AGILE - TKE), utilizado no monitoramento remoto dos elevadores do edifício-sede, bem como aos sistemas de comunicação cabine-portaria de todos os elevadores do MPDFT.

2.3. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que necessário, acolchoados para os elevadores de carga, mediante posterior reembolso do valor correspondente.

2.4. A CONTRATADA deverá executar a drenagem de água nos poços dos elevadores em situações excepcionais de alagamento.

2.5. Os serviços prestados cobrirão integralmente todos os elevadores, bem como todos os seus componentes, incluindo, mas não se limitando aos seguintes itens:

- Componentes mecânicos e de tração: máquina de tração, rolamentos, motor, freio, gerador, coletor e escovas, limitador de velocidade, polias de tração, desvio e esticadoras, cabos de aço, fitas de tração, contrapesos, armação de contrapeso, guias, fixadores, sensores e para-choques.
- Componentes eletroeletrônicos e de comando: painéis de comando, microprocessador, seletor, despacho, bobinas, relês, conjuntos eletrônicos, chaves, contadores, módulo de potência, sensores, controladores lógicos programáveis, indicadores de pavimento e toda a fiação e cabos elétricos e de comando.
- Componentes das portas e cabina: cabina, portas, carretilhas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas, operador elétrico e respectivos coxins, correias, correntes e cordoalhas.
- Sistema de monitoramento e acessórios associados: sistema de monitoramento de tráfego Agile, sistema de regeneração de energia, interface de operação e demais dispositivos correlatos.
- Demais elementos do conjunto: aparelho seletor, fita seletora, pick-ups, cavaletes, intercomunicadores, ventiladores, instalações elétricas associadas e poço.

3. DESCRIÇÃO DOS ELEVADORES

3.1. Edifício-sede do MPDFT:

3.1.1. Os elevadores instalados no edifício-sede contam com o sistema Agile, da empresa TKE, para monitoramento de tráfego, e com o sistema MAX, igualmente da TKE, destinado ao monitoramento e controle remoto dos equipamentos.

3.1.2. Características dos elevadores do bloco A:

- Fabricante: ThyssenKrupp – TKE
- Quantidade: 6 (sendo 1 elevador de carga)
- Capacidade: 1120 kg ou 16 passageiros
- Número de paradas: 14

- Velocidade: 2 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: Cobertura

3.1.3. Características dos elevadores do bloco B:

- Fabricante: ThyssenKrupp – TKE
- Quantidade: 5
- Capacidade: 900 kg ou 12 passageiros
- Número de paradas: 14
- Velocidade: 1,5 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: Cobertura

3.2. Promotória de Justiça de Ceilândia:

- Fabricante: Atlas Schindler
- Quantidade: 2
- Capacidade: 675 kg ou 9 passageiros
- Número de paradas: 4
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.3. Promotória de Justiça de Santa Maria:

- Fabricante: Atlas Schindler
- Quantidade: 1
- Capacidade: 675 kg ou 9 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.4. Promotória de Justiça de Taguatinga:

- Fabricante: Atlas Schindler
- Quantidade: 1
- Capacidade: 675 kg ou 9 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.5. Promotória de Justiça de Brasília II:

- Fabricante: Atlas Schindler
- Quantidade: 3
- Capacidade: 840 kg ou 12 passageiros
- Número de paradas: 4
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.6. Promotória de Justiça de São Sebastião:

- Fabricante: Otis
- Quantidade: 2
- Capacidade: 600 kg ou 8 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.7. Promotória de Justiça de Samambaia:

- Fabricante: Otis
- Quantidade: 1
- Capacidade: 600 kg ou 8 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.8. Promotória de Justiça do Gama:

- Fabricante: Otis
- Quantidade: 1
- Capacidade: 600 kg ou 8 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s

- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.9. Promotória de Justiça da Defesa da Infância e Juventude (Asa Norte):

- Fabricante: Otis
- Quantidade: 1
- Capacidade: 630 kg ou 8 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.10. Promotória de Justiça de Planaltina:

- Fabricante: Otis
- Quantidade: 1
- Capacidade: 630 kg ou 8 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.11. Promotória de Justiça do Paranoá:

- Fabricante: Otis
- Quantidade: 1
- Capacidade: 630 kg ou 8 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

3.12. Promotória de Justiça de Brazlândia:

- Fabricante: Otis
- Quantidade: 2
- Capacidade: 675 kg ou 9 passageiros
- Número de paradas: 3
- Velocidade: 1 m/s
- Controle: Microprocessado
- Casa de máquinas: sem casa de máquinas

4. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.1. A manutenção dos elevadores será executada com base no PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA e nas prescrições dos fabricantes, de acordo com as normas da ABNT e outras normas pertinentes, sempre em consonância com as orientações e demandas do gestor do contrato e a própria experiência da CONTRATADA no ramo.

4.2. O PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA poderá ser alterado a qualquer tempo pelo CONTRATANTE que poderá modificar as rotinas, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

4.3. Caso o engenheiro responsável técnico da CONTRATADA identifique a necessidade de alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, visando ao funcionamento seguro e eficiente dos elevadores e do sistema de monitoramento de tráfego, deverá submeter a proposta ao gestor do contrato para avaliação e aprovação.

4.4. Durante a execução das atividades de manutenção preventiva dos elevadores do edifício-sede, somente poderá ficar parado um elevador de cada vez, salvo em casos excepcionais autorizados pelo GESTOR DO CONTRATO.

4.5. A manutenção preventiva dos elevadores será realizada conforme as seguintes modalidades:

4.5.1. Manutenção Preventiva Padrão: aplicável aos equipamentos que tenham registrado até dois chamados no mês anterior. Esta manutenção deverá incluir, no mínimo, atividades de limpeza, verificação e lubrificação dos componentes, conforme itens a serem especificados no plano de manutenção da CONTRATADA.

4.5.2. Manutenção Preventiva Dirigida: destinada aos equipamentos que, no mês anterior, apresentarem três ou mais chamados. Nesta modalidade, as intervenções serão direcionadas ao grupo de falhas de maior incidência, priorizando a verificação, ajustes e correções necessárias. Essa manutenção será executada em conjunto com as atividades básicas previstas na Manutenção Preventiva Padrão.

4.6. A CONTRATADA deverá apresentar seu PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA para apreciação e aprovação do CONTRATANTE, o qual deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

4.6.1. Cabina

4.6.1.1. Painel de Operação:

- Verificar a ocorrência de arranhões, amassados, parafusos de fixação, funcionamento das setas de direção e indicadores de posição.
- Testar as botoeiras. A botoeira mecânica não deve estar danificada, ou presa, e ao ser acionada deve acender o auto iluminado.
- Testar o funcionamento dos botões Abre-Porta (AP), Fecha-porta (FP) e Alarme (AL).
- Testar os intercomunicadores. Deve ser mantida a comunicação entre as cabinas e a recepção do edifício.

4.6.1.2. Portas e Régua de Segurança

- Verificar funcionamento, ruído, posicionamento e amassados nas portas.

- Verificar desgaste das corredeiras.
- Verificar folga excessiva entre portas e soleiras.
- Testar o funcionamento da régua de segurança.

4.6.1.3. Sinalização e conforto

- Efetuar viagem até o último pavimento, e observar setas do indicador, eventuais ruídos estranhos, estado geral da cabine, conforto na redução, parada e nivelamento.

4.6.1.4. Iluminação de emergência

- Realizar teste na iluminação de emergência, confirmar se as lâmpadas acendem e o alarme toca ao desligar o disjuntor geral na casa de máquinas.

4.6.2. Pavimento

4.6.2.1. Fechos eletromecânicos e hidráulicos

- Verificar existência de folgas. Ajustar a fixação dos fechos e espelhos.

4.6.2.2. Sinalização

- Verificar botões e indicadores internos e de pavimento, luminosos e sonoros.

4.6.3. Casa de Máquinas

4.6.3.1. Itens gerais

- Verificar travamento de porta, iluminação, extintor de incêndio, infiltração ou goteiras, limpeza e etiquetagem.

4.6.3.2. Quadro de comando

- Verificar fusíveis, limpeza geral e estado dos componentes.

4.6.3.3. Reaperto de fiação e relê térmico

- Apertar fiações do quadro de comando e testar relê térmico.

4.6.3.4. Máquina de tração

- Verificar vazamentos, nível de óleo e etiqueta da última troca de óleo e graxa.
- Verificar cabos de aço, polia de tração e posicionamento do freio, ruídos do conjunto e limpeza geral.
- Para elevadores MRL, verificar lubrificação de guias e componentes de tração conforme especificação do fabricante.

4.6.3.5. Regulador de velocidade

- Verificar o contato elétrico, estado do cabo de aço e da polia.
- Realizar limpeza e lubrificação.

4.6.3.6. Freio

- Verificar funcionamento, limpeza e lubrificação.

4.6.3.7. Porta de inspeção

- Verificar e testar contato, bem como seu correto fechamento.

4.6.3.8. Aterramentos

- Verificar aterramentos de: quadro de força, comando, máquina de tração, regulador de velocidade e porta de inspeção.

4.6.4. Parte superior da Cabina

4.6.4.1. Operador e porta da cabina

- Verificar roletes, correia de transmissão, rampa articulada, corredeira de portas, limpeza e lubrificação.
- Ajustar portas, se necessário.

4.6.4.2. Suspensão dos cabos

- Verificar fixação dos tirantes e do separador de cabos.

4.6.4.3. Teto/Estrutura

- Verificar fiação e aterramento.
- Verificar guarda corpos.
- Realizar limpeza.

4.6.4.4. Comando sobe/desce

- Verificar e testar comando e chave geral.

4.6.5. Caixa de Corrida

4.6.5.1. Guias, suportes e placas

- Verificar fixação e alinhamento das placas.
- Realizar limpeza e lubrificação.

4.6.5.2. Portas de pavimento

- Verificar fixação de molas, roletes, posição do suporte de acionamento da chave de emergência, cabos, peso de acionamento, limpeza e lubrificação do conjunto.
- Verificar alinhamento entre as folhas e testar os contatos.

4.6.5.3. Contrapeso

- Verificar suspensão dos cabos e corredeira.
- Verificar estado e travamento dos pesos.
- Verificar fixação dos tirantes e do separador de cabos.

4.6.5.4. Cabo de tração e de manobra

- Verificar estado geral, e realizar limpeza.
- Realizar, quando necessário, serviços de encurtamento de cabos, e serviços de substituição ou reparos em cabos de manobra.
- Serviços de substituição ou reparos em cabos de manobra.

4.6.5.5. Cabo regulador

- Verificar estado geral, e realizar limpeza.

4.6.6. Poço

4.6.6.1. Chave geral e iluminação

- Verificar funcionamento da chave geral e da iluminação.
- reparos nas fiações elétricas em geral.

4.6.6.2. Cornija

- Verificar fixação da cornija e confirmar a medida padrão.

4.6.6.3. Cabo de compensação

- Verificar a fixação e estado geral do cabo, cabos e polia de compensação.

4.6.6.4. Molas para-choque

- Verificar estado geral e fixação.

4.6.6.5. Fundo do poço

- Realizar limpeza.

4.6.6.6. Deslize do contrapeso

- Verificar distância entre parte inferior do contrapeso e da mola para-choque.

4.7. As atividades de manutenção preventiva deverão ser realizadas, preferencialmente, no período da manhã ou após o horário de expediente, incluindo finais de semana, sem ônus adicional ao MPDFT, de forma a minimizar interferências e impactos aos usuários dos prédios.

4.8. As atividades de manutenção preventiva realizadas em cada elevador deverão ser registradas em relatórios individuais, em formato digital, os quais deverão ser entregues até o quinto dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, constituindo parte da documentação necessária para o processamento da fatura mensal.

4.9. Os relatórios deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

4.9.1. Local;

4.9.2. Data e horas de início e término do serviço;

4.9.3. Identificação do elevador;

4.9.4. Descrição dos serviços realizados e se houver das peças substituídas;

4.9.5. Observações gerais (pendências, propostas de melhorias, entre outros);

4.9.6. Nome completo do técnico da CONTRATADA que realizou o serviço;

4.9.7. Assinatura do responsável técnico (engenheiro mecânico).

4.10. A CONTRATADA somente estará dispensada de fornecer, às suas expensas, quaisquer peças, acessórios ou componentes danificados dos elevadores nos seguintes casos excepcionais, devidamente justificados em relatório circunstanciado, assinado pela CONTRATADA e pelo gestor do contrato:

4.10.1. Quando o CONTRATANTE for direta e comprovadamente responsável pelo dano ao componente, por ter realizado intervenção no equipamento em desacordo com as instruções do fabricante ou da própria CONTRATADA.

4.10.2. Quando a peça fornecida pelo CONTRATANTE, adquirida por meio de processo próprio, apresentar vício oculto ou defeito de fabricação.

4.10.3. Quando houver comprovada indisponibilidade no mercado de peça original ou similar equivalente absolutamente essencial ao reparo do componente ou equipamento, em razão de sua descontinuidade.

4.11. Todas as peças e acessórios utilizados nos reparos dos elevadores deverão ser originais e compatíveis com a marca e o modelo do equipamento. Ficam expressamente vedadas adaptações paliativas, o uso de peças reconcondicionadas, bem como a instalação de componentes ou sistemas não originais que possam descaracterizar o elevador ou comprometer sua integridade técnica.

5. MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.1. A CONTRATADA deverá realizar, prontamente, os serviços de manutenção corretiva, de forma manter os elevadores em perfeito funcionamento, minimizando o tempo de parada.

5.2. A respeito das peças que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

5.3. Constatado que o problema da peça sob garantia decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao MPDFT no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por meio de laudo técnico assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico e/ou pelo engenheiro mecânico vinculado à empresa responsável pela execução dos serviços, a fim de viabilizar as providências necessárias.

5.4. Caso a CONTRATADA execute os serviços mencionados no item anterior e tal intervenção resulte na perda da garantia originalmente oferecida pelo fabricante ou fornecedor da peça, a CONTRATADA assumirá integralmente, durante todo o período remanescente da garantia, as responsabilidades e encargos que seriam atribuídos ao fabricante ou fornecedor, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

5.5. Durante o período de garantia das peças, a CONTRATADA será responsável por quaisquer procedimentos inadequados ou omissões que venham a resultar na perda da garantia concedida pelo fabricante e/ou fornecedor.

5.6. As manutenções corretivas programadas e não programadas deverão ser registradas no relatório mensal, onde devem constar, no mínimo:

5.6.1. Local;

5.6.2. Data e hora de início e fim do serviço;

5.6.3. Identificação do elevador;

5.6.4. Identificação da ordem de serviço de atendimento expedido pela CONTRATADA.

5.6.5. Descrição detalhada dos serviços realizados;

5.6.6. Responsável da CONTRATADA pela realização do serviço.

6. SERVIÇO ESPECIALIZADO SOB DEMANDA

6.1. Trata-se de serviço voltado ao atendimento de demandas específicas e pontuais, cuja execução exige mão de obra técnica especializada. Sua realização ocorre exclusivamente quando solicitada pelo gestor do contrato ou quando identificada a necessidade durante a manutenção preventiva e provocada pela CONTRATADA. A seguir, apresentam-se a descrição dos serviços previstos nesta contratação, bem como as informações mínimas que deverão constar nos respectivos laudos técnicos, em razão da natureza das atividades executadas:

- 6.1.1. Serviço especializado, sob demanda, de troca dos cabos de tração e polias: caso, durante a manutenção preventiva, seja identificada a necessidade de substituição do conjunto cabo/polia, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico fundamentado, atestando a condenação dos componentes existentes. Após a aprovação do GESTOR DO CONTRATO, a CONTRATADA procederá à substituição do conjunto diagnosticado.
- 6.1.2. Serviço especializado, sob demanda, de troca das fitas de tração e polias: caso, durante a manutenção preventiva, seja identificada a necessidade de substituição do conjunto fita/polia, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico fundamentado, atestando a condenação dos componentes existentes. Após a aprovação do GESTOR DO CONTRATO, a CONTRATADA procederá à substituição do conjunto diagnosticado.
- 6.1.3. Serviço especializado, sob demanda, para reaperto estrutural das cabinas: Caso seja identificada, durante a manutenção preventiva ou pelo GESTOR DO CONTRATO, a necessidade de reaperto estrutural da cabina, incluindo o ajuste dos parafusos e porcas das sapatas, grampos de suspensão, tirantes e demais elementos do sistema de fixação da cabina e do contrapeso, a CONTRATADA deverá executar o serviço de maneira adequada.

7. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS E LAUDOS DE SERVIÇOS TÉCNICOS

- 7.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao gestor do contrato, por escrito e/ou em meio digital, junto à Nota Fiscal/Fatura dos Serviços, o relatório mensal assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico e/ou pelo engenheiro mecânico vinculado à empresa responsável pela condução dos serviços.
- 7.2. O relatório mensal deverá apresentar o descritivo das ocorrências registradas, das rotinas de manutenção preventiva executadas e das ações de manutenção corretiva não programadas, com indicação dos respectivos números de protocolo dos chamados do mês. Deverá ainda incluir informações sobre índices anormais de falhas em peças, equipamentos ou materiais, tempos de falha e de reparo, análise de ocorrências extraordinárias e eventuais recomendações técnicas, visando maximizar a eficiência e a confiabilidade dos elevadores.
- 7.3. A CONTRATADA deverá preencher e manter atualizado o Registro de Ocorrências de Manutenção — em meio físico ou digital, caso o sistema correspondente seja disponibilizado — com páginas numeradas e datadas, registrando as ocorrências relevantes definidas pelo gestor do contrato, desde o início da execução dos serviços.
- 7.4. Deverá ser utilizado formulário próprio que constará as seguintes informações: anotações de irregularidades detectadas, ocorrências relativas à execução do contrato, tipo de manutenção efetuada nos equipamentos (preventiva e/ou corretiva), causas do defeito, providências adotadas e especificação de peças e materiais substituídos e as equipes que atuaram nas atividades.
- 7.4.1. Todos os relatos registrados deverão exibir a identificação e a assinatura do responsável pelas informações apresentadas.

8. PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PEÇAS

- 8.1. Sempre que houver necessidade de fornecimento de peça original para a manutenção corretiva de qualquer elevador, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico acompanhado do respectivo orçamento da peça, para aprovação do Gestor do Contrato.
- 8.2. Todas as peças e componentes que porventura sejam substituídos deverão ser apresentados ao gestor do contrato, quando solicitado.
- 8.3. Após a análise do laudo técnico, o Gestor do Contrato deverá emitir autorização no sistema RESOLVE para aquisição do(s) item(ns) necessários.
- 8.3.1. A autorização para substituição das peças ou componentes independe da conclusão da pesquisa de mercado.
- 8.4. A CONTRATADA deverá apresentar um orçamento indicativo dos custos das peças ou materiais. Esse orçamento será comparado com os valores obtidos na pesquisa de mercado realizada pela CONTRATANTE, que servirá de base para o ressarcimento.
- 8.5. Todas as peças a serem substituídas ou instaladas devem ser novas e originais, conforme especificações do fabricante, devendo ser previamente apresentadas ao Gestor do Contrato para aprovação.
- 8.6. A substituição das peças ou materiais aprovados deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no laudo técnico, contado a partir da autorização do Gestor do Contrato.
- 8.7. Caso não seja possível realizar a substituição dentro do prazo previsto no item anterior, a CONTRATADA deverá encaminhar, até a data originalmente estabelecida, documento assinado pelo engenheiro mecânico responsável pelos serviços, contendo justificativa detalhada e comprovações da impossibilidade de fornecimento e instalação, para análise do Gestor do Contrato.
- 8.8. Os custos com peças ou materiais fornecidos serão ressarcidos à CONTRATADA conforme os seguintes procedimentos:
- 8.8.1. A CONTRATANTE realizará ampla pesquisa de mercado para determinar o valor máximo a ser pago pelas peças ou materiais.
- 8.8.2. Após a conclusão da pesquisa, a CONTRATADA estará autorizada a apresentar, juntamente com a fatura mensal, nota fiscal discriminando todas as peças ou componentes fornecidos, observando uma das condições abaixo:
- 8.8.2.1. Caso os materiais, peças ou componentes tenham sido adquiridos de terceiros, a nota fiscal deverá ser emitida pelo fornecedor em nome da CONTRATADA. Nessa hipótese, o ressarcimento corresponderá ao valor total da nota fiscal.
- 8.8.2.2. Caso o valor apresentado pela CONTRATADA seja superior ao obtido na pesquisa de mercado realizada pela CONTRATANTE, o ressarcimento será efetuado com base na média dos valores pesquisados, excluindo-se os preços discrepantes. A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA em nome da CONTRATANTE.
- 8.8.2.3. A discrepância será calculada utilizando-se o desvio padrão e a média dos preços pesquisados. Caso o resultado seja superior a 25% da soma entre os dois fatores, média e desvio padrão, o preço será considerado discrepante e excluído; caso seja igual ou inferior a 25% da subtração entre os fatores, nenhum valor será descartado.
- 8.8.2.4. Caso o valor apresentado pela CONTRATADA seja inferior ao apurado na pesquisa da CONTRATANTE, o ressarcimento será realizado com base no valor ofertado pela CONTRATADA.
- 8.8.3. Caso a CONTRATADA forneça peças, materiais ou componentes de seu próprio estoque, a nota fiscal deverá ser emitida por ela em nome da CONTRATANTE, aplicando-se as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

- 8.9. A CONTRATANTE terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da apresentação do orçamento, para realizar pesquisa de mercado destinada a verificar a conformidade dos preços apresentados pela CONTRATADA.
- 8.10. Caso, durante o serviço de substituição, ocorra perda da garantia oferecida pelo fabricante, a CONTRATADA assumirá, pelo período remanescente da garantia, todas as responsabilidades originalmente atribuídas ao fabricante.
- 8.11. Durante o período de garantia dos equipamentos, a CONTRATADA será responsável por quaisquer procedimentos inadequados ou omissões que possam resultar na perda da garantia concedida pelo fabricante.

9. PREPOSTO

- 9.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente, na data do início da vigência do contrato, preposto aceito pelo gestor do contrato, para representá-la administrativamente durante a execução do contrato, em atenção ao disposto no Art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

- 9.1.1. A indicação do preposto deverá ser feita mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 9.1.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pelo gestor do contrato, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil

após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência.

9.1.3. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do gestor do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.1.4. São atribuições do preposto:

9.1.4.1. Atender prontamente a quaisquer solicitações do gestor do contrato ou do pessoal por ele designado.

9.1.4.2. Entregar e receber documentos do CONTRATANTE em nome da CONTRATADA.

9.1.4.3. Gerenciar operacionalmente os empregados da empresa contratada, fazendo, dentre outros, o pessoal cumprir as cláusulas contratuais, as normas disciplinares da Administração, notadamente as pertinentes ao uso de uniforme, crachá de identificação e acesso a sistemas informatizados.

9.1.4.4. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas do gestor do contrato, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato.

9.1.4.5. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados.

9.1.4.6. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

9.1.4.7. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o MPDFT, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

10. RELAÇÃO DE INSUMOS

10.1. Entende-se por insumos aqueles materiais necessários à realização das manutenções preventiva e corretiva, observadas as recomendações dos fabricantes e normas técnicas e legais em vigor, tais como: Graxas e lubrificantes sólidos para portas e mecanismos de abertura. Desengripantes e solventes de limpeza técnica. Limpa-contatos elétricos. Silicones e sprays antiestáticos para trilhos de porta. Parafusos, porcas, arruelas e buchas para fixação de componentes mecânicos. Rebites e pinos de travamento de portas e painéis. Presilhas e abraçadeiras plásticas e metálicas. Lâmpadas internas (poço e casa de máquinas). Bornes e conectores elétricos. Fitas isolantes, termo retráteis, conectores tipo luva. Fusíveis e porta-fusíveis. Relés auxiliares e contadores de pequeno porte. Panos técnicos, estopas e flanelas. Materiais de limpeza da casa de máquinas (vassouras, sacos de lixo, panos absorventes).

10.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os tipos, tamanhos e quantitativos dos insumos de manutenção citados genericamente, que forem necessários à realização dos serviços abrangidos por este objeto contratual.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

11.1. Definição do IMR:

11.1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelece os critérios de avaliação da qualidade dos serviços de manutenção dos elevadores instalados nas diversas unidades do MPDFT. Este documento define os indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

11.1.2. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será utilizado para definir os níveis de qualidade esperados na execução dos serviços, bem como os impactos no valor a ser pago à CONTRATADA. O pagamento mensal, referente à manutenção de todos os elevadores dos edifícios do MPDFT, poderá variar entre 100% e 75% do Valor Mensal do Serviço (VMS). Será devido o pagamento integral (100% do VMS) quando as metas dos indicadores pactuados forem integralmente alcançadas. Caso apenas os limites mínimos dos indicadores sejam alcançados, o pagamento será reduzido para 75% do VMS.

11.1.3. Este IMR é parte indissociável do Edital, do contrato e de seus demais anexos, devendo ser observado durante toda a execução contratual.

11.2. Indicadores, metas e mecanismos de cálculo:

11.2.1. Os serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de indicadores de qualidade, que contemplam aspectos técnicos e administrativos da execução contratual. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, relacionada à sua essencialidade para a qualidade dos serviços.

11.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 60 (sessenta) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade máxima.

11.2.3. Indicador de Disponibilidade dos Elevadores

- Finalidade: este indicador avalia o pleno funcionamento dos elevadores, cuja indisponibilidade tem impacto direto na acessibilidade e mobilidade de pessoas dentro das edificações do MPDFT.
- Meta a cumprir: 0% de indisponibilidade não programada no mês.
- Acompanhamento: Diário, pelo fiscal técnico do contrato.
- Pontuação máxima: 90 pontos.
- Critério de contagem: o tempo de indisponibilidade efetiva passa a ser contabilizado a partir do terceiro dia útil após a abertura da OS no sistema da Contratada. Caso exista justificativa técnica devidamente comprovada e aceita pela fiscalização do contrato, a contagem poderá ser suspensa.
- A disponibilidade é medida pelo percentual de horas em que o elevador esteve em pleno funcionamento em relação ao total de horas do mês. E a indisponibilidade é caracterizada pela parada total ou parcial do elevador, resultando em prejuízo no transporte vertical de pessoas nas edificações.
- Será considerada indisponibilidade parcial caso o intercomunicador do elevador não esteja operando em pleno funcionamento.
- Considerando a elevada circulação de pessoas e a quantidade maior de paradas nos elevadores do edifício-sede, atribuiu-se peso diferenciado ao cálculo da disponibilidade: 70% para os elevadores do edifício-sede e 30% para os elevadores das promotorias descentralizadas.

11.2.4. Indicador de Entrega de Documentos e Laudos

- Finalidade: Garantir a entrega tempestiva ao CONTRATANTE de documentos e laudos técnicos previstos no contrato.
- Meta a cumprir: 0% de atraso na entrega de documentos e laudos no mês.
- Acompanhamento: Por demanda, pelo fiscal administrativo do contrato.
- Pontuação máxima: 3 pontos.
- Critério de contagem: o atraso na entrega de documentos e laudos passa a ser contabilizado a partir do terceiro dia após o término do prazo estipulado pela fiscalização no momento da solicitação, ou, quando aplicável, a partir do prazo previsto em contrato para a respectiva documentação. Caso haja justificativa técnica devidamente comprovada e aceita pela fiscalização do contrato, a contagem poderá ser suspensa.
- Por “documentos”, entendem-se: o plano de manutenção preventiva, o relatório técnico mensal de manutenção, os orçamentos de materiais/peças/serviços, a documentação mensal administrativa necessária para o pagamento, as notas fiscais e quaisquer outras documentações previstas no edital.

11.2.5. Indicador de Fornecimento e Instalação de Materiais e Componentes

- Finalidade: Garantir o fornecimento tempestivo de materiais e componentes solicitados pelo CONTRATANTE.
- Meta a cumprir: 0% de atraso no fornecimento de materiais e componentes no mês.
- Acompanhamento: Por demanda, pelo fiscal administrativo do contrato.
- Pontuação máxima: 4 pontos.
- Critério de contagem: O prazo para contagem de atraso no fornecimento e na instalação dos materiais terá início no 3º (terceiro) dia útil após a emissão da autorização de fornecimento no sistema Resolve pelo gestor do contrato, caso a CONTRATADA não apresente, dentro desse mesmo período, a comprovação do pedido formal de compra ao fornecedor contendo a data prevista para entrega. Caso seja apresentada a comprovação do pedido com prazo de fornecimento superior a 3 dias úteis, a contagem terá início imediatamente após o término do prazo informado pelo fornecedor, se a instalação não for concluída dentro desse período. A contagem poderá ser suspensa mediante apresentação de justificativa técnica devidamente comprovada e aceita pela fiscalização do contrato.
- Incluem-se como materiais e componentes os seguintes itens: peças, componentes eletromecânicos, EPIs, ferramentas e uniformes.

11.2.6. Indicador de Veracidade das Informações

- Finalidade: Garantir a veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA em relação à prestação dos serviços.
- Meta a cumprir: Nenhuma ocorrência de informação falsa no mês.
- Acompanhamento: Por demanda, pelo fiscal técnico do contrato.
- Pontuação máxima: 3 pontos.
- Critério de contagem: a partir da primeira informação falsa identificada passa a haver desconto na pontuação.

11.3. Cálculo da pontuação total

11.3.1. A pontuação total do serviço será calculada pela soma das pontuações obtidas em cada indicador, conforme a fórmula:

PONTUAÇÃO TOTAL = Σ (Pontuação de cada indicador)

11.3.2. A pontuação máxima possível será de 100 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- Indicador de Disponibilidade dos Elevadores (IDE): 90 pontos
- Indicador de Entrega de Documentos e Laudos (IEL): 3 pontos
- Indicador de Fornecimento e Instalação de Materiais e Componentes (IFM): 4 pontos
- Indicador de Veracidade das Informações (IVI): 3 pontos

11.3.3. A pontuação mínima possível é de 60 pontos:

11.3.4. Detalhamento da Pontuação por Indicador

Indicador	Critério (i)	Pontuação
Disponibilidade dos Elevadores - IDE	0% de indisponibilidade	90 pontos
	0% < Indisponibilidade ≤ 3%	85 pontos
	3% < Indisponibilidade ≤ 6%	80 pontos
	6% < Indisponibilidade ≤ 9%	75 pontos
	9% < Indisponibilidade ≤ 12%	70 pontos
	12% < Indisponibilidade ≤ 15%	65 pontos
	Indisponibilidade > 15%	60 pontos
Entrega de Documentos e Laudos - IEL	0 < Atraso ≤ 1	3 pontos
	1 < Atrasos ≤ 3	2 pontos
	3 < Atrasos ≤ 5	1 ponto
	6 ou mais atrasos	0 pontos
Fornecimento de Materiais e Componentes - IFM	0 < Atraso ≤ 1	4 pontos
	1 < Atrasos ≤ 2	3 pontos
	2 < Atrasos ≤ 3	2 pontos
	3 < Atrasos ≤ 4	1 ponto
	5 ou mais atrasos	0 pontos
Veracidade das Informações - IVI	Sem ocorrência	3 pontos
	1 ocorrência	2 pontos
	2 ocorrências	1 ponto
	3 ou mais ocorrências	0 pontos

11.4. Faixas de ajuste de pagamento

11.4.1. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, serão ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela abaixo:

Faixas de Pontuação	Pagamento Devido	Fator de Ajuste
De 97 a 100	100% do VMS	1,00
De 93 a 96	97,5% do VMS	0,975
De 89 a 92	95% do VMS	0,950
De 85 a 88	92,5% do VMS	0,925
De 81 a 84	90% do VMS	0,90
De 77 a 80	87,5% do VMS	0,875
De 73 a 76	85% do VMS	0,85

De 69 a 72	82,5% do VMS	0,825
De 65 a 68	80% do VMS	0,80
De 61 a 64	77,5% do VMS	0,775
Igual a 60	75% do VMS	0,75

11.4.2. O valor a ser pago mensalmente será calculado pela seguinte fórmula:

Valor a ser pago = VMS × Fator de Ajuste

Onde o Fator de Ajuste corresponde ao percentual do VMS a ser pago, conforme a faixa de pontuação obtida.

11.4.3. Exemplo de Aplicação:

Se a CONTRATADA obtiver uma pontuação total de 85 pontos em determinado mês, o pagamento devido será de 92,5% do Valor Mensal do Serviço (VMS).

Considerando um VMS de R\$ 100.000,00, o valor a ser pago seria:

Valor a ser pago = R\$ 100.000,00 × 0,925 = R\$ 92.500,00

11.5. Observações importantes

11.5.1. A aplicação dos ajustes de pagamento previstos neste IMR não exclui a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato em caso de inexecução parcial ou total das obrigações.

11.5.2. Os ajustes de pagamento definidos neste IMR têm natureza compensatória e não punitiva, sendo destinados a ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos decorrentes da execução contratual em níveis inferiores aos exigidos.

11.5.3. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

11.5.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta alcançar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no contrato.

11.5.5. A critério da CONTRATANTE, o IMR poderá ser revisto, mediante acordo entre as partes, para melhor adequação às necessidades da Administração, sempre visando à eficiência e eficácia na prestação dos serviços.

11.6. Considerações finais

11.6.1. O presente IMR foi elaborado com base nas melhores práticas adotadas pela Administração Pública Federal para contratos de manutenção de elevadores, adaptado às especificidades dos equipamentos e instalações do MPDFT.

11.6.2. Os indicadores e metas estabelecidos neste IMR visam garantir a qualidade dos serviços prestados, a disponibilidade dos elevadores, bem como a transparência e veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA.

11.6.3. A fiscalização do contrato deverá documentar todas as ocorrências relacionadas aos indicadores deste IMR, mantendo registro histórico para fins de acompanhamento da evolução da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA ao longo da vigência contratual.

11.6.4. Este IMR deverá ser apresentado à CONTRATADA na reunião inicial do contrato, para ciência e acordo quanto aos critérios de avaliação da qualidade dos serviços.

11.6.5. O IMR terá vigência a partir do início da execução do contrato.



Documento assinado eletronicamente por **JÚLIO TOSHIO MANDAI, Analista do MPU**, em 28/01/2026, às 15:07, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE ANTONIO MIRANDA DA CRUZ, Analista do MPU**, em 28/01/2026, às 18:34, conforme § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpdft.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3095177** e o código CRC **885B7F8A**.