



PROTOCOLO Nº 15.397.098-0

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019

1. PREÂMBULO

1.1. A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ (DPPR)**, órgão público estadual independente, inscrita no CNPJ sob o nº 13.950.733/0001-39, sediada na Rua Mateus Leme, nº 1908, Centro Cívico, Curitiba-PR, por intermédio de seu Pregoeiro, Sr(a). Tiago Hernandes Tonin, e Equipe de Apoio, designados pelas Resoluções DPG nºs 84/2013, 109/2017 e 266/2018, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Estadual nº 15.608/2007 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/1990, torna pública a realização de licitação, nº 006/2019, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, tendo por a objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE ELEVADOR, COM COBERTURA DE PEÇAS, PARA A SEDE DE ATENDIMENTO CENTRAL DA DPPR EM CURITIBA**, de acordo com as condições constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o Anexo I, que veicula o Termo de Referência.

1.2. Informações da sessão:

DATA DE ABERTURA	16/04/2019
HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS	14:00 horas
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA	14:30 horas
ENDEREÇO ELETRÔNICO	www.licitacoes-e.com.br (id: 761257)

1.3. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão por qualquer cidadão ou licitante.

1.4. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital, devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacoes@defensoria.pr.def.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

1.5. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados nos sítios <http://www.defensoriapublica.pr.def.br> (campo Licitações), www.licitacoes-e.com.br (campo Mensagens) e, quando necessário, também no Diário Oficial do Estado.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1 A presente licitação será regida pelo disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Estadual nº 15.608/2007 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/1990.

2.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

3. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL



- 3.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão por qualquer cidadão ou licitante.
- 3.2. A impugnação será lavrada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante a Comissão Permanente de Licitação, no 15º andar do Edifício Sede da DPPR (endereço no preâmbulo), no horário das 12 às 19 horas, em dias úteis.
- 3.3. Não serão conhecidas as impugnações encaminhadas por fac-símile, email ou qualquer outro meio que não o autorizado pelo item 3.2.
- 3.4. A impugnação feita tempestivamente será julgada em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento, sendo a respectiva decisão publicada na forma determinada no item 1.5.
- 3.5. Acolhida a impugnação, será designada, se necessário, nova data para a realização do certame, nos termos do § 3º do art. 72 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

4. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 4.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital, devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacoes@defensoria.pr.def.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.
- 4.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do seu recebimento, e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente.

5. OBJETO

- 5.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças, para a sede de Atendimento Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Curitiba, de acordo com as condições constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o Anexo I, que veicula o Termo de Referência.
- 5.2. A licitação será em lote único, conforme tabela(s) constante(s) do Termo de Referência (Anexo I).

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. A participação neste Pregão é exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007:

- a) cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;**
b) regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.

6.2. Serão impedidas de participar no presente pregão empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos, além de outros porventura previstos neste edital:

- a) Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 16 da Lei Estadual 15.608/2007;
- b) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;



- c) Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com a DPPR, conforme inciso III, do artigo 150 da Lei Estadual Paranaense nº 15.608/2007;
- d) Empresas punidas com a sanção prevista no item anterior, durante o prazo de vigência de igual sanção imposto por órgão ou entidades do Estado, nos termos do artigo 155 da Lei Estadual 15.608/2007;
- e) Empresas impedidas de licitar e contratar no âmbito do Estado do Paraná, conforme artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002;
- f) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com fulcro no inciso IV do artigo 150 da Lei Estadual 15.608/2007 ou no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal 8.666/1993;
- g) Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente;
- h) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem regularmente no país;
- i) Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- j) Cooperativa de mão-de-obra, em consonância com art. 5º da Lei Federal 12.690/2012.

6.3. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

6.3.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento do preço global para o lote único, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.3.2. A informação dos dados para acesso deverá ser feita na página inicial do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

6.4. Para participação no certame, o licitante deverá manifestar em campo disponibilizado pelo sistema eletrônico se é microempresa ou empresa de pequeno porte, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6. Quando do cadastramento da proposta no site do Banco do Brasil S/A., o proponente deverá estar ciente de que o CNPJ cadastrado para participação deverá ser o mesmo constante na proposta e nos demais documentos de habilitação e, no caso de adjudicação, o contrato e faturamento será firmado com esse mesmo CNPJ.

7. CREDENCIAMENTO

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.



7.1.1. Demais dados acerca da chave de identificação e senha poderão ser obtidos pelos interessados em participar do pregão eletrônico diretamente no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br ou por intermédio do portal www.bb.com.br, no campo "Acesso Identificado", sendo-lhes facultado, ainda, o acesso, através dos telefones 0800-785678 – BB Responde, 3003-0500 – capitais e regiões metropolitanas (suporte técnico) ou, 0800- 7290500 – demais localidades (suporte técnico).

7.2. O(s) licitante(s) ou seu(s) representante(s) legal(is) deverão estar previamente credenciados junto ao Banco do Brasil S/A.

7.3. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da DPPR, devidamente justificada.

7.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema – Banco do Brasil ou à DPPR responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema – Banco do Brasil implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

8. ENVIO DAS PROPOSTAS INICIAIS

8.1. A proposta deverá ser elaborada em conformidade com as informações fornecidas pelo provedor do sistema, contemplar as condições estabelecidas neste edital, ser enviada até o horário admitido para tanto (horário e dia referidos no preâmbulo deste edital – horário de Brasília), momento em que se dará o registro dos valores, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, e constar expressamente a descrição do objeto, com o preço global para o(s) lote(s), cotado em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00).

8.2. O licitante não poderá se identificar (nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, email, site da empresa, etc.) no campo "Informações Adicionais", sob pena de desclassificação da proposta.

8.3. A apresentação de proposta implicará:

- a) Conhecimento e aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;
- c) Inexistência de fato impeditivo à habilitação neste certame e ciência da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores;
- d) Se vencedora, observar a integral obediência às normas vigentes em relação aos serviços fornecidos, respondendo pelo cumprimento da proposta apresentada.

8.4. A apresentação de proposta que desatenda as disposições supramencionadas ensejará a sua desclassificação.

8.5. A licitante poderá, até a data e hora definidas para a abertura da sessão pública, excluir ou substituir a proposta anteriormente apresentada.



8.6. Os preços deverão refletir o preço CIF de mercado, devendo-se incluir, no(s) preço(s) cotado(s) todas as despesas que incidirem sobre eles, tais como seguro, impostos, taxas, fretes, etc., com os produtos postos em perfeitas condições de consumo, e considerar a totalidade do território do município do respectivo lote como área de abrangência do registro de preços.

8.7. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação e atender ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) que diz: *"A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores"*.

8.8. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo à DPPR quaisquer custos adicionais.

8.9. Eventuais incorreções quanto às operações aritméticas para obtenção do valor da proposta poderão ser retificadas, de ofício, pelo Pregoeiro, tomando-se por correto o PREÇO UNITÁRIO POR ITEM.

9. DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. No horário (de Brasília) e dia referidos no preâmbulo deste edital, e em conformidade com o item 7.1, terá início a sessão pública da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas, desclassificando aquelas que estejam em desconformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

9.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

10. FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à etapa competitiva, momento a partir do qual os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.2. Para efeito de lances, o critério adotado é o VALOR GLOBAL DO LOTE.

10.3. Após definida a classificação do(s) proponente(s), seu(s) representante(s) deverá(ão) estar conectado(s) na "Sala de Disputa" do sistema para participar da sessão de lances.



10.4. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos à proposta de menor preço total e às melhores propostas subsequentes, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.5. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema pelo mesmo proponente.

10.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no Capítulo 20 deste edital.

10.8. Durante todo o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor de menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

10.9. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticado no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o pregoeiro negociar, visando obtenção de preço melhor.

10.10. No caso de desconexão apenas do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances, que continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.10.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.10.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício após comunicação expressa aos participantes.

10.11. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso aos licitantes do fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico (tempo randômico), findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.11.1 Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o pregoeiro se responsabilizará por fazê-lo, informando que, após transcorridos até 30 (trinta) minutos a contar do aviso, a etapa de lances será encerrada.

10.12. Após o decurso do tempo aleatório (randômico), o sistema detectará a existência da situação de empate ficto.

10.13. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para obtenção de preço melhor, se for o caso, podendo esta negociação ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.14. O pregoeiro poderá anunciar o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. Após o decurso do tempo aleatório (randômico), a arrematante e as empresas que ficaram classificadas em 2º e 3º lugares deverão encaminhar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cópia eletrônica via internet (documento escaneado) da proposta recompondo os preços assinada,



conforme Anexo V, e documentação de habilitação (item 12.1) para o email licitacoes@defensoria.pr.def.br.

11.2. Posteriormente, deverão ser encaminhados, em no máximo 03 (três) dias úteis contados da data da sessão pública, os originais ou cópias autenticadas, à Comissão Permanente de Licitação, endereço já indicado no preâmbulo, os seguintes documentos:

a) Proposta de preços recomposta (modelo no Anexo V), devidamente assinada, contendo:

I) Razão social ou denominação da licitante, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda e nome do representante legal;

II) Endereços de comunicação à distância: telefone, endereço para correspondência e email válido, o qual deve ser acessado diariamente, exceto nos dias que não forem úteis, para as comunicações que se fizerem necessárias, inclusive para envio da nota de empenho;

III) Nome do Representante Legal, com RG e CPF, que irá assinar a Ata de Registro de Preços;

IV) Preços unitários e globais para o(s) lote(s), cotados em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00);

b) Documentação para habilitação nos termos do item 12.1 deste edital.

11.3. Na proposta recomposta, a proporção entre o valor global máximo do lote e o valor global ofertado pelo licitante deverá incidir linearmente sobre o valor unitário de cada um dos itens.

11.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista (somente com relação às microempresas e empresas de pequeno porte), será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

11.4.1. Permanecendo o defeito na documentação, o Pregoeiro declarará a empresa inabilitada e procederá à análise da documentação da licitante subsequente.

11.5. Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, a proposta de menor preço será declarada vencedora no site www.licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil S/A.

11.6. Analisada a aceitabilidade do preço obtido e habilitado o proponente, poderá o Pregoeiro adjudicar ao mesmo, via Sistema Eletrônico, o objeto licitado.

11.7. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

11.7.1. Ocorrendo a situação a que se refere o item 11.6, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

11.8. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente:



- a) Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;
- b) Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do proponente, desde que sejam irrelevantes, não alterem os parâmetros da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;
- c) Convocar licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

11.9. A homologação do julgamento caberá ao Defensor Público-Geral, que poderá, em despacho circunstanciado e no interesse público, presentes os requisitos legais, revogar a licitação ou anulá-la na hipótese de ilegalidade, sem que caiba ao licitante direito a indenização.

11.10. Serão desclassificadas as propostas que estejam em desacordo com o edital.

12. HABILITAÇÃO

12.1. O proponente deverá apresentar para sua habilitação, no prazo e forma do item 11, os documentos relacionados abaixo:

- a) Em se tratando de: 1) Sociedade Empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; 2) Sociedade Simples: inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do(s) administrador(es) em exercício; 3) Empresário Individual: inscrição comercial devidamente registrada acompanhada de documento de identidade; 4) Empresa Individual de Responsabilidade Limitada: ato constitutivo em vigor, com todas as suas alterações ou a última alteração contratual consolidada;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal, ou de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), mediante a apresentação do Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede ou de domicílio da licitante, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede ou de domicílio da licitante, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de



Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

h) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

i) Certidão negativa expedida pelo cartório distribuidor de que a empresa não se encontra em processo de falência ou de recuperação judicial ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;

j) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

j.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

k) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas, amplamente aceitas contabilmente para aferir essa situação:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----;

Passivo Circulante

l) 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a



aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, nos termos do artigo 76, § 5º, da Lei Estadual nº 15.608/07;

m) Termo de Vistoria (Anexo X):

n) Declarações contidas nos Anexos III, IV (se for ME ou EPP), VI e VII devidamente assinadas.

12.2. Serão aceitas fotocópias dos documentos mencionados nas letras "a" a "i", desde que devidamente autenticadas por Oficial Público, Pregoeiro ou por Membro da Equipe de Apoio, mediante cotejo da cópia com o original, no momento da entrega da documentação.

12.3. No caso de certidão obtida via internet, as mesmas estarão sujeitas à verificação de sua validade e autenticidade pelo Pregoeiro ou por Membro da Equipe de Apoio.

12.4. A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos, ou sua apresentação em desconformidade com o presente edital implicará na inabilitação da licitante, mesmo em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, ressalvado o contido no item 11.4.

12.5. Somente será considerada habilitada a licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que não possua registros, que impeçam sua participação, nos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – GMS/CFPR (http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/compras/situacao_fornecedores;jsessionid=ow5phGNLo2_kT-VPFd-VMhXyAtQXsko6gUoGu9Nf.ssecs75004?windowId=b6c); e

d) Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

12.5.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seus sócios, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/92 e do artigo 158, incisos I e II, da Lei Estadual nº 15.608/07.

12.5.2. Constatada a existência de sanção impeditiva, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.6. Toda a documentação apresentada deverá estar em pleno vigor. Documentos expedidos por órgãos oficiais, omissos quanto ao prazo de validade, serão aceitos por 02 (dois) meses contados a partir da sua expedição.

13. RECURSOS

13.1. Dos atos e decisões relacionados com o pregão são cabíveis recursos.

13.2. Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá em campo próprio do sistema, imediatamente manifestar intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para apresentar memoriais relacionados à intenção manifestada, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A não apresentação de memoriais configurará a renúncia do direito de recorrer.



13.3. Caberá ao licitante o acompanhamento das informações inseridas no site www.licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil S/A, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada dos proponentes, importará a decadência do direito de recurso e consequente adjudicação à(s) proposta(s) vencedora(s), por parte do Pregoeiro.

13.4. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço indicado no preâmbulo deste edital.

13.5. Não serão aceitos recursos via fac-símile/e-mail. Os memoriais de recursos interpostos por escrito deverão ser protocolados junto à Comissão Permanente de Licitações, no 15º andar do edifício sede da DPPR, endereço já indicado no preâmbulo, no horário das 12 às 19 horas, em dias úteis.

13.6. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pela licitante na sessão pública.

13.7. O recurso contra decisão do Pregoeiro, caso acolhido, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8. Os recursos intempestivos não serão conhecidos.

13.9. Impugnado ou não o recurso, o Pregoeiro o apreciará, podendo realizar instrução complementar, e decidirá motivadamente pela manutenção ou reforma do ato recorrido, no prazo de 03 (três) dias úteis, submetendo o processo à autoridade competente.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a fase recursal, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

15. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O prazo de vigência da contratação é aquele previsto em sua minuta (Anexo VIII).

15.3. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3.1. A convocação para a assinatura será encaminhada no endereço eletrônico da licitante, por meio do qual também serão formalizadas outras comunicações acerca dos atos do presente procedimento licitatório.

15.3.2. A assinatura do Termo de Contrato deverá ser promovida pelo representante legal da licitante, mediante a apresentação do contrato social atualizado ou, no caso de sociedades por ações, do estatuto social atualizado, devidamente acompanhado da última ata de eleição dos administradores.

15.3.3. Será admitida a representação por mandatário para a assinatura, mediante a apresentação de procuração, com firma reconhecida, outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente acompanhada dos documentos indicados no subitem anterior.



15.4. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela DPPR.

15.5. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração verificará se o adjudicatário mantém as condições de habilitação exigidas por ocasião da licitação.

15.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.6.1. A contratação das demais licitantes, obedecida a ordem de classificação, deverá ser formalizada com os preços apresentados pela licitante vencedora do certame.

15.7. No ato da assinatura do Termo de Contrato, o adjudicatário deverá indicar representante, em ofício apartado, responsável por atender quaisquer solicitações formuladas pela Defensoria Pública do Estado do Paraná.

16. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

16.1. Os critérios de prestação dos serviços, fiscalização e recebimento estão previstos no termo de referência (Anexo I) e na minuta do contrato (Anexo VIII).

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PREÇO MÁXIMO

17.1. Indica-se a disponibilidade de recursos na seguinte dotação: Órgão: 07 – Defensoria Pública do Estado do Paraná. Unidade: 01 – Defensoria Pública do Estado do Paraná. Função: 03 – Essencial à Justiça. Subfunção: 122 – Administração Geral. Programa de Trabalho: 42 – Gestão Institucional – Outros Poderes, Ministério Público e Defensoria Pública. Atividade: 4008 – Gestão da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Fonte: 100 – Recursos Próprios do Tesouro – Ordinário não vinculado.

17.2. A despesa objeto deste protocolado será classificada por rubrica orçamentária em: 3.3.90.39.16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.

17.3. O valor máximo da futura contratação está fixado em R\$ 12.990,00 (doze mil, novecentos e noventa reais).

18. FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se definidos na minuta do contrato (Anexo VIII).

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da contratante e da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na minuta do contrato (Anexo VIII).

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O descumprimento das obrigações assumidas na licitação ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à licitante, das sanções previstas na Lei



Estadual nº 15.608/2007 e regulamentadas, no âmbito desta Defensoria, por meio da Deliberação CSDP nº 11/2015¹.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Na contagem dos prazos constantes do presente edital, observar-se-á o disposto no artigo 163 da Lei Estadual nº 15.608/2007, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento.

21.2. O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

21.3. Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

21.4. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.5. O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

21.6. A autoridade competente poderá revogar, anular ou transferir a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 91 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

21.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

21.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

21.9. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.10. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

21.11. Em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Estadual nº 15.608/07, para todas as referências de tempo contidas no presente edital será observado o horário local da sede da DPPR em Curitiba-PR.

21.12. Ao Pregoeiro são reconhecidas as atribuições e poderes constantes do artigo 48 da Lei Estadual nº 15.608/07.

21.13. Na hipótese de ocorrência de impedimentos ao Pregoeiro, sejam eles de ordem jurídica e/ou prática, qualquer dos pregoeiros indicados nas Resoluções DPG nºs 084/2013 e 109/2017 poderão substituí-lo.

1



21.14. Acompanham o presente Edital e dele constituem parte integrante os seguintes anexos:

- ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II** – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO III** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIA DO TRATAMENTO FAVORECIDO PREVISTO NA LC 123/2006
- ANEXO V** – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO VI** – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
- ANEXO VII** – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
- ANEXO VIII** – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO IX** – MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇO
- ANEXO X** – TERMO DE VISTORIA
- ANEXO XI** – MANUAL DE INSTRUÇÕES

25.15. Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Curitiba, 02 de abril de 2019.

EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DOS VALORES MÁXIMOS

Lote	Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário Máximo
01	01	Manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças	12	R\$ 1.082,50
Valor Global Máximo		R\$ 12.990,00*		

* Este é o valor que deverá nortear os lances das licitantes, conforme item 10.2 do corpo do edital; sendo que a licitante que oferecer proposta superior ao valor global máximo estipulado será desclassificada e não poderá participar da fase de lances.

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças, para a sede de Atendimento Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Curitiba.

1.1.1. Os serviços de manutenção preventiva programada deverão ser realizados com frequência mensal pela CONTRATADA, em intervalos não superiores a 40 dias.

1.1.2. Os serviços de manutenção corretiva serão executados quando identificada a necessidade durante manutenção preventiva ou, a qualquer momento, sob demanda, e os eventuais custos de peças a serem substituídas serão de responsabilidade da CONTRATADA.

1.1.3. Os serviços serão realizados na sede do município de Curitiba, Rua José Bonifácio, nº 66, Centro.

1.1.4. Compreende o equipamento a ser mantido: um elevador elétrico de pessoas da marca OTIS, linha GEN2, 4 paradas.

1.2. Detalhamento do objeto

1.2.1. A pretendida contratação abrange, especificamente, a atuação técnica na realização de serviços preventivos e corretivos, com fornecimento de materiais de consumo e troca de peças quando houver necessidade.

1.2.1.1. Entende-se por **serviço preventivo** aquele realizado com o objetivo de manter em perfeito funcionamento o sistema de elevador, reduzindo a probabilidade de falhas ou a degeneração do funcionamento dos equipamentos, de forma a garantir o seu correto funcionamento e prevenir riscos e inconveniências a seus usuários;

1.2.1.2. Entende-se por **serviço corretivo** aquele realizado com o objetivo de retificar ou substituir peças e/ou componentes que apresentarem defeitos durante o funcionamento do sistema de elevador, de forma a normalizar o seu pleno uso.

1.2.2. As manutenções serão realizadas em dias úteis e em horários compatíveis com o expediente de cada uma das Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.



1.2.3. A contratação deverá abranger o fornecimento/substituição de peças e partes, sempre que necessário e sem custo adicional à Defensoria Pública do Estado do Paraná. As peças eventualmente fornecidas/substituídas devem ser novas e originais ou comprovadamente recomendadas pela fabricante do equipamento.

1.2.4. A contratação deverá abranger o fornecimento dos materiais de consumo necessários à realização das manutenções preventiva e corretiva, dentre os quais se inclui óleo lubrificante, observadas as recomendações da fabricante do equipamento.

1.2.5. A contratação deverá levar em conta as condições de uso do elevador.

1.2.6. Todos os serviços devem ter garantia mínima de 90 dias.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. A presente Especificação Técnica tem como objetivo o estabelecimento de diretrizes gerais para a execução dos serviços mencionados no objeto, por preço global mensal.

2.2. A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, e os deles decorrentes, compreende também o fornecimento total de peças, componentes e acessórios originais do fabricante do equipamento ou do seu sucessor legal, sendo sua substituição realizada mediante autorização da CONTRATANTE, conforme disciplinado no item 1.2.3.

2.2.1. Os materiais consumíveis a serem utilizados (graxas, lubrificantes, óleos, líquidos, detergentes etc) serão também fornecidos pela contratante, às suas expensas.

2.2.2. Os serviços de manutenções preventivas e corretivas compreenderão todo o conjunto do equipamento, em especial: Máquinas de tração (coroa e sem fim, rolamentos de escora, mancais do eixo da coroa e da polia de tração, gaxetas, juntas de vedação, retentores, aro ou polia de tração, calços de isolamento, lubrificantes, rolamentos), motor (estator, bobinas de campo, interpolo, conectores, calços de isolamento, lubrificantes), gerador (bobinas de campo, interpolo, conectores, armaduras, coletor, rolamentos, buchas, retentores, acoplamentos, escovas, porta escovas, calços de isolamento, lubrificantes, coletor e escovas), limitador de velocidade, dos painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, relés, conjuntos eletrônicos, circuitos eletrônicos e eletromecânicos, inversores e seus componentes, encoders, chaves e contadores, microprocessador, módulo de potência, cabos de aço, cabos de tração, cabos do regulador, cabos de compensação e de manobra, roldanas, fita do seletor ou sensora, chaves de parada e de fim de curso, cabos elétricos, aparelho seletor, fita seletora, "pick-ups", cavaletes, polia de tração, desvio, esticadora, secundária e intermediária; limites, pára-choques, guias, fixadores e tensores; armação de contrapeso e cabina, coxins; freio de segurança; carretilhas de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas; operador elétrico, das bombas hidráulicas, correias, correntes e cordoalhas, freios, lonas, sapatas, pinos, articulações, buchas, núcleos, bobinas, molas, calços, anéis de regulação, controles, seletores, chaves eletromecânicas, painéis temporizados, circuitos impressos, resistências, condensadores, relés de tempo e sobrecarga, contatos, painéis de segurança.

2.2.3. Fazem parte do escopo da contratação a substituição ou reparo de toda e qualquer peça ou componente do elevador, tanto mecânica, elétrica, eletrônica, acrílica ou plástica, bem como a verificação, inspeção, alinhamento, equalização, programação, aferição, desmontagem, nivelamento, balanceamento, montagem, substituição de peças, fixação, reaperto, lubrificação, retífica, usinagem, enrolamento de motor, pintura, limpeza e testes, inclusive do motor de corrente alternada, dos quadros de comando, do gerador de corrente



contínua, do excitador de corrente contínua, do regulador de corrente contínua, da máquina de tração e das demais partes, peças e componentes do equipamento ou sistema mantido.

2.2.4. Durante a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar placas indicativas informando situação de perigo, em manutenção, alta tensão ou outras indicações, de boa qualidade e compatíveis com os ambientes, de modo que os serviços possam ser executados com a maior segurança possível.

2.2.5. A CONTRATADA deverá elaborar, mensalmente, relatório dos serviços realizados.

2.3. **Manutenção preventiva:**

2.3.1. A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de limpeza, lubrificação, ensaios e rotinas, ao surgimento de quebras ou de defeitos no elevador, mantendo-o em perfeito estado de uso.

2.3.2. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser prestados periodicamente, com frequência mensal, conforme item 1.1.1.

2.3.3. Os serviços de manutenção preventiva deverão estar disponíveis para a CONTRATANTE, imediatamente após a publicação do contrato.

2.3.4. A CONTRATADA deverá sempre disponibilizar pessoal capacitado munido de materiais, equipamentos e ferramentas que se fizerem necessárias à perfeita execução dos serviços.

2.3.5. Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo material destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Desse modo, deverá estar incluso no preço dos serviços os correspondentes custos.

2.3.6. Os serviços que apresentarem vício de qualidade e/ou que estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades contratuais.

2.3.7. Os serviços / rotinas de manutenção preventiva, assim como quaisquer outros a serem executados, devem seguir o disposto no manual do fabricante (ANEXO XI).

2.3.8. Os serviços, rotinas técnicas e outras especificações constantes no item anterior não excluem outros que porventura se façam necessários pela boa técnica da Engenharia, pelas recomendações dos fabricantes dos equipamentos mantidos e pelas normas técnicas e legais aplicáveis.

2.3.9. As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, a fim de não prejudicar o funcionamento das atividades da sede da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Caso necessário que estes procedimentos sejam realizados fora do horário normal, não será implicado qualquer custo adicional para a contratante.

2.4. **Manutenção corretiva:**

2.4.1. Entende-se como manutenção corretiva, aquela destinada a corrigir os eventuais defeitos apresentados pelo elevador, colocando-o em perfeito estado operacional;



2.4.2. A manutenção corretiva deverá ser sempre executada sob demanda da CONTRATANTE, em data e horários compatíveis com o expediente de cada uma das Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

2.4.3. A manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos, a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento;

2.4.4. Para fins de manutenção corretiva, a CONTRATADA se obriga a manter serviço de pronto atendimento (emergência 24h - vinte e quatro horas, 7 dias por semana), devidamente dotado dos materiais e equipamentos necessários e com mão-de-obra disponível, de forma a possibilitar o atendimento com presteza em situações de emergência;

2.4.5. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção corretiva dos equipamentos no prazo de até 2 (duas) horas a contar da solicitação da unidade requisitante;

2.4.6. O prazo para a conclusão das manutenções corretivas não deverá ser superior a 3 (três) dias, contados da abertura do chamado. O prazo é prorrogável, a critério da CONTRATANTE, mediante solicitação, antes do transcurso do prazo, formal e por escrito da CONTRATADA, e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço e do fornecimento de peças;

2.4.7. Sempre que for constatada a necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá apresentar laudo descritivo do(s) problema(s) e peça(s) defeituosa(s), contendo os seguintes itens:

- 2.4.7.1. Identificação do equipamento defeituoso;
- 2.4.7.2. Relato do problema ocorrido;
- 2.4.7.3. Especificação das peças a serem substituídas;
- 2.4.7.4. Data do início e término da manutenção;
- 2.4.7.5. Identificação do técnico que realizou os serviços;
- 2.4.7.6. Visto do Coordenador/Supervisor da sede de instalação do equipamento defeituoso.

2.4.8. Os custos com o fornecimento de peças e sua instalação deverão correr por conta da CONTRATADA, não podendo cobrar por "extras" e/ou alterar a composição do valor do contrato.

2.4.9. As peças substituídas são de propriedade da CONTRATANTE, devendo, por ocasião do término dos respectivos trabalhos, ser entregues pela CONTRATADA ao servidor designado da sede para acompanhamento da execução dos serviços.

2.4.10. Durante a prestação de serviços de manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá revisar o equipamento, inclusive quanto às instalações elétricas, devendo emitir relatório descrevendo a causa do problema, de forma clara, com as medições realizadas no local e as medidas preventivas para se evitar problemas futuros.

2.5. Relatório mensal

2.5.1. No prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do início dos serviços, a contratada deverá apresentar relatório detalhado, informativo da situação inicial do equipamento e instalações objeto do contrato.

2.5.2. Ao fim de cada período mensal deverá ser elaborado relatório dos serviços de operação e manutenção, em material impresso a ser entregue junto à Nota Fiscal,



conferido e assinado pelo engenheiro responsável técnico da Contratada ou seu representante, com os seguintes dados, no mínimo:

- a) serviços executados, com data e hora das visitas, e identificação do técnico;
- b) resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período e performance do equipamento;
- c) resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências e suas razões;
- d) peças ou materiais substituídos no período por defeitos ou desgaste e seu respectivo valor;
- e) sugestões sobre reparos preventivos, acompanhadas de parecer sobre o estado geral da instalação, assinado pelo responsável técnico.

2.5.3. O relatório mensal deverá ser apresentado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de execução dos serviços.

2.5.3.1. Excetua-se o último mês de vigência contratual, quando deverá ser apresentado, no prazo máximo de 10 (dez) dias e com a supervisão da Fiscalização, relatório constando o detalhamento e histórico dos equipamentos e instalações, nos termos do relatório inicial (primeiro mês), que será repassado à sucessora, findo o contrato.

2.5.4. Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar relatório das atividades realizadas, independentemente do relatório mensal, assim como elaborar pareceres, laudos técnicos, avaliações, estudos de viabilidade técnico-econômica, sobre o equipamento existente e sobre a necessidade de readequações.

2.5.5. Os relatórios descritos nesta Seção constituirão os subsídios para que a Fiscalização do Contrato avalie o cumprimento do objeto pela contratada, sem prejuízo das observâncias das atividades nas instalações do equipamento a ser mantido.

3. DA VISTORIA

3.1. **Os proponentes deverão realizar visita técnica ao local para, tendo conhecimento das instalações, terem condições de apresentar proposta.**

3.2. Por ocasião da visita, deverá ser assinado o Termo de Vistoria (Anexo X), pelo técnico credenciado da empresa e por Membro ou Servidor da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

3.3. O Termo de Vistoria é exigido para a habilitação da empresa.

3.4. O termo de Vistoria realizado na fase de cotação servirá como documento de habilitação em eventual Licitação.

3.5. **A visita deverá ser agendada junto à servidora Shelley Rolim Cercal pelo telefone (41) 3219-7316 ou pelo email shelley.c@defensoria.pr.def.br.**

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos serviços executados, prazos de execução e da qualidade demandada. Os



parâmetros a serem verificados pela Fiscalização do contrato encontram-se especificados neste instrumento;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) a satisfação do público usuário.

4.2. As peças e acessórios de reposição fornecidos deverão ser sempre novos, sem uso e originais, ou comprovadamente recomendadas pela fabricante do equipamento, sujeitos a análise e aprovação da Fiscalização;

4.3. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, em especial às da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;

4.4. A CONTRATADA deverá sempre utilizar empregados habilitados e com conhecimento técnico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.5. A CONTRATADA deverá atentar à previsão do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA que prevê que a execução dos serviços objeto deste instrumento envolve a apresentação de engenheiro mecânico responsável.

4.6. A CONTRATADA deverá sempre disponibilizar pessoal capacitado; materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.7. O valor dos serviços deverá abranger eventuais custos com transporte, não sendo admitida cobrança adicional de quaisquer serviços acessórios.

4.8. A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra especializada a fim de garantir a perfeita execução dos serviços contratados e evitar possíveis danos aos equipamentos e ao imóvel;

4.9. A CONTRATADA deverá fornecer, sem custo adicional, toda mão de obra especializada, incluindo peças e equipamentos, para reparar possíveis danos causados ao equipamento ou ao imóvel em decorrência da incorreta execução dos serviços, devendo os reparos serem concluídos em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis;

4.10. A CONTRATADA deverá sempre apresentar seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI que se fizerem necessários.

4.11. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todo e qualquer encargo trabalhista de seus empregados, bem como pelo correto cumprimento de sua jornada e por acidentes ocorridos no exercício da atividade.

4.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capazes de respeitar as normas internas da CONTRATANTE.

4.13. É vedado à CONTRATADA terceirizar ou subcontratar os serviços sem autorização formal da CONTRATANTE.

4.14. Após a finalização dos serviços, a CONTRATADA deverá deixar o local limpo e desobstruído de objetos e resíduos decorrentes do trabalho executado.

4.15. Os serviços que apresentarem vício de qualidade e/ou que estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo, poderão ser rejeitados, devendo ser



corrigidos ou refeitos às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades legais.

5. DA RESPONSABILIDADE CIVIL

5.1. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas por destruição parcial ou total, isentando a CONTRATANTE de reclamações que possam surgir com relação ao Contrato.

5.2. Para efeito do disposto acima, a CONTRATADA deverá providenciar Apólice de Seguro de responsabilidade civil, para eventuais indenizações por danos pessoais e/ou materiais.

6. PREÇO

6.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo à DPPR quaisquer custos adicionais.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E REVISÃO

7.1. Para realização do pagamento, a empresa deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato o documento de cobrança dos serviços prestados acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas, tributários federais, estaduais e municipais e de FGTS.

7.2. Antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro e consequente liberação do pagamento, o Fiscal do Contrato terá o prazo de 30 dias para realizar o ateste do documento de cobrança, a contar do recebimento de todos os documentos elencados no item.

7.2.1. Caso alguma das certidões 6.1 tenha seu prazo de validade expirado, poderão o Fiscal do Contrato ou o Departamento Financeiro, a seus exclusivos critérios, diligenciar para obtenção do documento atualizado ou solicitar que a CONTRATADA o apresente.

7.2.2. Na ocorrência da hipótese mencionada no item anterior, ou quando se verificar alguma inconsistência nos documentos enviados pela CONTRATADA, o prazo de pagamento será interrompido e recomeçará a contar do zero a partir da regularização da pendência.

7.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPPR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação do fornecedor, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.

7.4. A DPPR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

7.4.1. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPPR serão imputáveis exclusivamente à CONTRATADA quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.



7.5. O preço contratado é suscetível de reajuste e/ou revisão, observadas, em qualquer caso, as disposições legais aplicáveis.

7.6. O reajuste será realizado anualmente em relação aos custos sujeitos à variação de mercado, depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado o índice geral de preços relativo ao período mais vantajoso para a Administração, dentre os seguintes: Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, Índice de Preços ao Consumidor Amplo 15 – IPCA-15, Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – a IGP-DI ou Índice Geral de Preços 10 – IGP-10 (artigo 114 da Lei Estadual nº 15.608/07).

7.6.1. Na hipótese de não ter sido divulgado o índice relativo ao último mês do período da apuração, deverá ser adotada a variação dos 12 (meses) imediatamente antecedentes a esse mês;

7.6.2. Competirá à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, indicando claramente e justificando o índice adotado;

7.6.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

7.6.4. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

7.6.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados do período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior;

7.6.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

7.6.7. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas a partir do dia seguinte à data em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta, do reajuste anterior ou da data em que deveria ter ocorrido o reajuste anterior;

7.6.8. Quando, antes da data do reajuste, já tiver ocorrido a revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

7.6.9. Os valores resultantes de reajuste terão sempre, no máximo, quatro casas decimais.

7.7. A revisão será realizada única e tão somente com relação às hipóteses previstas em lei, em especial aquelas constantes do artigo 112, § 3º, incisos II e III, da Lei Estadual nº 15.608/07, observando todas as disposições pertinentes.



7.7.1. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico, além da aprovação da autoridade competente.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, contados da sua publicação no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE), prorrogável na forma do artigo 103 da Lei Estadual nº 15.608/07.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento das obrigações assumidas na licitação ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à licitante, das sanções previstas na Lei Estadual nº 15.608/2007 e regulamentadas, no âmbito desta Defensoria, por meio da Deliberação CSDP nº 11/2015².

10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

10.1. Aplicam-se ao presente termo as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei Complementar Federal nº 123/06, na Lei Estadual nº 15.608/07 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/90.

10.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

2

http://www.defensoriapublica.pr.gov.br/arquivos/File/Institucional/Conselho_Superior/Deliberacoes_2015/11_2015.pdf



ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019

Pela presente fica credenciado o Sr.(a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida por _____, para representar a empresa _____ no procedimento licitatório acima epigrafado, podendo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

(Local), ____ de _____ de 2019.

Atenciosamente,

[Identificação e assinatura do outorgante com firma reconhecida]



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

(Local), ____ de _____ de 2019.

Nome da Empresa
CNPJ:

Representante Legal ou Procurador da Licitante
(nome e assinatura)



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIA DO
TRATAMENTO FAVORECIDO PREVISTO NA LC 123/2006**

À
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, ou para a qualificação como sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Local e Data

Representante Legal ou Procurador da Licitante
(nome e assinatura)



ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019

Nome do Representante:

RG:

CPF:

Razão Social da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Email:

Banco, agência e conta para pagamento:

Lote	Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário
01	01	Manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças	12	R\$
Valor Global		R\$		

A validade mínima da proposta é de 60 (sessenta) dias.

(Local), ____ de _____ de 2019.

(nome e assinatura do representante)



**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019

Com vistas à participação no pregão acima epigrafado e, para todos os fins de direito, declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

(Local), ____ de ____ de 2019.

Nome da Empresa
CNPJ:

Representante Legal ou Procurador da Licitante
(nome e assinatura)



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Licitante do procedimento de licitação em epígrafe, sob a modalidade Pregão Eletrônico, instaurado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, que não fomos suspensos do direito de participar de licitações e impedidos de contratar com a Administração nem declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, sob as penas da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local), _____ de _____ de 2019.

Nome da Empresa
CNPJ:

Representante Legal ou Procurador da Licitante
(nome e assinatura)



ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº .../2019

Termo de Contrato nº .../2019 que fazem entre si a Defensoria Pública do Estado do Paraná e ... para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças, para a sede de Atendimento Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Curitiba

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ (DPPR)**, órgão público estadual independente, inscrita no CNPJ sob o nº 13.950.733/0001-39, sediada na Rua Mateus Leme, nº 1908, Centro Cívico, Curitiba-PR, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado do Paraná, Dr(a). ..., portador(a) da Cédula de Identidade inscrita no Registro Geral sob o nº ..., inscrito(a) no CPF/MF nº ..., e ..., inscrita no CNPJ sob o nº ..., com sede na ..., em ..., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu(sua) administrador(a), Sr(a). , portador(a) da Cédula de Identidade inscrita no Registro Geral sob o nº ..., inscrito(a) no CPF/MF nº ..., resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, em virtude do Pregão Eletrônico nº 006/2019 (Protocolo nº 15.397.098-0), cujo resultado fora homologado em ../../.... (DIOE/PR nº ...), mediante as cláusulas e condições adiante expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças, para a sede de Atendimento Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Curitiba, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e respectivos anexos, bem como na proposta vencedora, os quais integram e vinculam este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

Lote	Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário
01	01	Manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças	12	R\$
Valor Global		R\$		

1.2.1. Compreende o equipamento a ser mantido: um elevador elétrico de pessoas da marca OTIS, linha GEN2, 4 paradas.

1.3. Detalhamento do objeto:

1.3.1. A pretendida contratação abrange, especificamente, a atuação técnica na realização de serviços preventivos e corretivos, com fornecimento de materiais de consumo e troca de peças quando houver necessidade.



1.3.1.1. Entende-se por serviço preventivo aquele realizado com o objetivo de manter em perfeito funcionamento o sistema de elevador, reduzindo a probabilidade de falhas ou a degeneração do funcionamento dos equipamentos, de forma a garantir o seu correto funcionamento e prevenir riscos e inconveniências a seus usuários;

1.3.1.2. Entende-se por serviço corretivo aquele realizado com o objetivo de retificar ou substituir peças e/ou componentes que apresentarem defeitos durante o funcionamento do sistema de elevador, de forma a normalizar o seu pleno uso.

1.3.2. As manutenções serão realizadas em dias úteis e em horários compatíveis com o expediente de cada uma das Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

1.3.3. A contratação deverá abranger o fornecimento/substituição de peças e partes, sempre que necessário e sem custo adicional à Defensoria Pública do Estado do Paraná. As peças eventualmente fornecidas/substituídas devem ser novas e originais ou comprovadamente recomendadas pela fabricante do equipamento.

1.3.4. A contratação deverá abranger o fornecimento dos materiais de consumo necessários à realização das manutenções preventiva e corretiva, dentre os quais se inclui óleo lubrificante, observadas as recomendações da fabricante do equipamento.

1.3.5. A contratação deverá levar em conta as condições de uso do elevador.

1.3.6. Todos os serviços devem ter garantia mínima de 90 dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A presente Especificação Técnica tem como objetivo o estabelecimento de diretrizes gerais para a execução dos serviços mencionados no objeto, por preço global mensal.

2.2. A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, e os deles decorrentes, compreende também o fornecimento total de peças, componentes e acessórios originais do fabricante do equipamento ou do seu sucessor legal, sendo sua substituição realizada mediante autorização da CONTRATANTE, conforme disciplinado no item 1.3.3.

2.2.1. Os materiais consumíveis a serem utilizados (graxas, lubrificantes, óleos, líquidos, detergentes etc) serão também fornecidos pela contratante, às suas expensas.

2.2.2. Os serviços de manutenções preventivas e corretivas compreenderão todo o conjunto do equipamento, em especial: Máquinas de tração (coroa e sem fim, rolamentos de escora, mancais do eixo da coroa e da polia de tração, gaxetas, juntas de vedação, retentores, aro ou polia de tração, calços de isolamento, lubrificantes, rolamentos), motor (estator, bobinas de campo, interpolo, conectores, calços de isolamento, lubrificantes), gerador (bobinas de campo, interpolo, conectores, armaduras, coletor, rolamentos, buchas, retentores, acoplamentos, escovas, porta escovas, calços de isolamento, lubrificantes, coletor e escovas), limitador de velocidade, dos painéis de comando, seletor, despacho, bobinas, relés, conjuntos eletrônicos, circuitos eletrônicos e eletromecânicos, inversores e seus componentes, encoders, chaves e contadores, microprocessador, módulo de potência, cabos de aço, cabos de tração, cabos do regulador, cabos de compensação e de manobra, roldanas, fita do seletor ou sensora, chaves de parada e de fim de curso, cabos elétricos, aparelho seletor, fita seletora, "pick-ups", cavaletes, polia de tração, desvio, esticadora, secundária e intermediária; limites, pára-choques, guias, fixadores e tensores; armação de contrapeso e cabina, coxins; freio de segurança; carretilhas de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas; operador elétrico, das bombas hidráulicas, correias, correntes e cordoalhas, freios, lonas, sapatas,



pinos, articulações, buchas, núcleos, bobinas, molas, calços, anéis de regulagem, controles, seletores, chaves eletromecânicas, painéis temporizados, circuitos impressos, resistências, condensadores, relés de tempo e sobrecarga, contatos, painéis de segurança.

2.2.3. Fazem parte do escopo da contratação a substituição ou reparo de toda e qualquer peça ou componente do elevador, tanto mecânica, elétrica, eletrônica, acrílica ou plástica, bem como a verificação, inspeção, alinhamento, equalização, programação, aferição, desmontagem, nivelamento, balanceamento, montagem, substituição de peças, fixação, reaperto, lubrificação, retífica, usinagem, enrolamento de motor, pintura, limpeza e testes, inclusive do motor de corrente alternada, dos quadros de comando, do gerador de corrente contínua, do excitador de corrente contínua, do regulador de corrente contínua, da máquina de tração e das demais partes, peças e componentes do equipamento ou sistema mantido.

2.2.4. Durante a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar placas indicativas informando situação de perigo, em manutenção, alta tensão ou outras indicações, de boa qualidade e compatíveis com os ambientes, de modo que os serviços possam ser executados com a maior segurança possível.

2.2.5. A CONTRATADA deverá elaborar, mensalmente, relatório dos serviços realizados.

2.3. Manutenção preventiva:

2.3.1. A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de limpeza, lubrificação, ensaios e rotinas, ao surgimento de quebras ou de defeitos no elevador, mantendo-o em perfeito estado de uso.

2.3.2. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser prestados periodicamente, com frequência mensal, conforme item 2.6.1.

2.3.3. Os serviços de manutenção preventiva deverão estar disponíveis para a CONTRATANTE, imediatamente após a publicação do contrato.

2.3.4. A CONTRATADA deverá sempre disponibilizar pessoal capacitado munido de materiais, equipamentos e ferramentas que se fizerem necessárias à perfeita execução dos serviços.

2.3.5. Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo material destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Desse modo, deverá estar incluso no preço dos serviços os correspondentes custos.

2.3.6. Os serviços que apresentarem vício de qualidade e/ou que estejam em desacordo com as especificações constantes neste Termo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades contratuais.

2.3.7. Os serviços / rotinas de manutenção preventiva, assim como quaisquer outros a serem executados, devem seguir o disposto no manual do fabricante (ANEXO I).

2.3.8. Os serviços, rotinas técnicas e outras especificações constantes no item anterior não excluem outros que porventura se façam necessários pela boa técnica da Engenharia, pelas recomendações dos fabricantes dos equipamentos mantidos e pelas normas técnicas e legais aplicáveis.

2.3.9. As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, a fim de não prejudicar o funcionamento das atividades da sede da Defensoria



Pública do Estado do Paraná. Caso necessário que estes procedimentos sejam realizados fora do horário normal, não será implicado qualquer custo adicional para a contratante.

2.4. Manutenção corretiva:

2.4.1. Entende-se como manutenção corretiva, aquela destinada a corrigir os eventuais defeitos apresentados pelo elevador, colocando-o em perfeito estado operacional;

2.4.2. A manutenção corretiva deverá ser sempre executada sob demanda da CONTRATANTE, em data e horários compatíveis com o expediente de cada uma das Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

2.4.3. A manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos, a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento;

2.4.4. Para fins de manutenção corretiva, a CONTRATADA se obriga a manter serviço de pronto atendimento (emergência 24h - vinte e quatro horas, 7 dias por semana), devidamente dotado dos materiais e equipamentos necessários e com mão-de-obra disponível, de forma a possibilitar o atendimento com presteza em situações de emergência;

2.4.5. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção corretiva dos equipamentos no prazo de até 2 (duas) horas a contar da solicitação da unidade requisitante;

2.4.6. O prazo para a conclusão das manutenções corretivas não deverá ser superior a 3 (três) dias, contados da abertura do chamado. O prazo é prorrogável, a critério da CONTRATANTE, mediante solicitação, antes do transcurso do prazo, formal e por escrito da CONTRATADA, e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço e do fornecimento de peças;

2.4.7. Sempre que for constatada a necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá apresentar laudo descritivo do(s) problema(s) e peça(s) defeituosa(s), contendo os seguintes itens:

2.4.7.1. Identificação do equipamento defeituoso;

2.4.7.2. Relato do problema ocorrido;

2.4.7.3. Especificação das peças a serem substituídas;

2.4.7.4. Data do início e término da manutenção;

2.4.7.5. Identificação do técnico que realizou os serviços;

2.4.7.6. Visto do Coordenador/Supervisor da sede de instalação do equipamento defeituoso.

2.4.8. Os custos com o fornecimento de peças e sua instalação deverão correr por conta da CONTRATADA, não podendo cobrar por "extras" e/ou alterar a composição do valor do contrato.

2.4.9. As peças substituídas são de propriedade da CONTRATANTE, devendo, por ocasião do término dos respectivos trabalhos, ser entregues pela CONTRATADA ao servidor designado da sede para acompanhamento da execução dos serviços.

2.4.10. Durante a prestação de serviços de manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá revisar o equipamento, inclusive quanto às instalações elétricas, devendo emitir relatório descrevendo a causa do problema, de forma clara, com as medições realizadas no local e as medidas preventivas para se evitar problemas futuros.

2.5. Relatório mensal



2.5.1. No prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do início dos serviços, a contratada deverá apresentar relatório detalhado, informativo da situação inicial do equipamento e instalações objeto do contrato.

2.5.2. Ao fim de cada período mensal deverá ser elaborado relatório dos serviços de operação e manutenção, em material impresso a ser entregue junto à Nota Fiscal, conferido e assinado pelo engenheiro responsável técnico da Contratada ou seu representante, com os seguintes dados, no mínimo:

- a) serviços executados, com data e hora das visitas, e identificação do técnico;
- b) resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período e performance do equipamento;
- c) resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências e suas razões;
- d) peças ou materiais substituídos no período por defeitos ou desgaste e seu respectivo valor;
- e) sugestões sobre reparos preventivos, acompanhadas de parecer sobre o estado geral da instalação, assinado pelo responsável técnico.

2.5.3. O relatório mensal deverá ser apresentado até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de execução dos serviços.

2.5.3.1. Excetua-se o último mês de vigência contratual, quando deverá ser apresentado, no prazo máximo de 10 (dez) dias e com a supervisão da Fiscalização, relatório constando o detalhamento e histórico dos equipamentos e instalações, nos termos do relatório inicial (primeiro mês), que será repassado à sucessora, findo o contrato.

2.5.4. Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar relatório das atividades realizadas, independentemente do relatório mensal, assim como elaborar pareceres, laudos técnicos, avaliações, estudos de viabilidade técnico-econômica, sobre o equipamento existente e sobre a necessidade de readequações.

2.5.5. Os relatórios descritos nesta Seção constituirão os subsídios para que a Fiscalização do Contrato avalie o cumprimento do objeto pela contratada, sem prejuízo das observâncias das atividades nas instalações do equipamento a ser mantido.

2.6.1. Os serviços de manutenção preventiva programada deverão ser realizados com frequência mensal pela CONTRATADA, em intervalos não superiores a 40 dias.

2.6.2. Os serviços de manutenção corretiva serão executados quando identificada a necessidade durante manutenção preventiva ou, a qualquer momento, sob demanda, e os eventuais custos de peças a serem substituídas serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2.6.7. Os serviços serão realizados na sede do município de Curitiba, Rua José Bonifácio, nº 66, Centro.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$... (...).

3.2. No valor acima estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo à DPPR quaisquer custos adicionais.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



4.1. Para realização do pagamento, a empresa deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato o documento de cobrança dos serviços prestados acompanhada das certidões negativas de débitos trabalhistas, tributários federais, estaduais e municipais e de FGTS.

4.2. Antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro e consequente liberação do pagamento, o Fiscal do Contrato terá o prazo de 30 dias para realizar o ateste do documento de cobrança, a contar do recebimento de todos os documentos elencados no item.

4.2.1. Caso alguma das certidões 4.1 tenha seu prazo de validade expirado, poderão o Fiscal do Contrato ou o Departamento Financeiro, a seus exclusivos critérios, diligenciar para obtenção do documento atualizado ou solicitar que a CONTRATADA o apresente.

4.2.2. Na ocorrência da hipótese mencionada no item anterior, ou quando se verificar alguma inconsistência nos documentos enviados pela CONTRATADA, o prazo de pagamento será interrompido e recomeçará a contar do zero a partir da regularização da pendência.

4.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPPR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação do fornecedor, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.

4.4. A DPPR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

4.4.1. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPPR serão imputáveis exclusivamente à CONTRATADA quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.

4.5. O preço contratado é suscetível de reajuste e/ou revisão, observadas, em qualquer caso, as disposições legais aplicáveis.

4.6. O reajuste será realizado anualmente em relação aos custos sujeitos à variação de mercado, depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado o índice geral de preços relativo ao período mais vantajoso para a Administração, dentre os seguintes: Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, Índice de Preços ao Consumidor Amplo 15 – IPCA-15, Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – a IGP-DI ou Índice Geral de Preços 10 – IGP-10 (artigo 114 da Lei Estadual nº 15.608/07).

4.6.1. Na hipótese de não ter sido divulgado o índice relativo ao último mês do período da apuração, deverá ser adotada a variação dos 12 (meses) imediatamente antecedentes a esse mês;

4.6.2. Competirá à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, indicando claramente e justificando o índice adotado;

4.6.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;



4.6.4. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

4.6.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados do período em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta ou do reajuste anterior;

4.6.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

4.6.7. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas a partir do dia seguinte à data em que se completarem 12 (doze) meses da apresentação da proposta, do reajuste anterior ou da data em que deveria ter ocorrido o reajuste anterior;

4.6.8. Quando, antes da data do reajuste, já tiver ocorrido a revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

4.6.9. Os valores resultantes de reajuste terão sempre, no máximo, quatro casas decimais.

4.7. A revisão será realizada única e tão somente com relação às hipóteses previstas em lei, em especial aquelas constantes do artigo 112, § 3º, incisos II e III, da Lei Estadual nº 15.608/07, observando todas as disposições pertinentes.

4.7.1. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico, além da aprovação da autoridade competente.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, contados da sua publicação no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná (DIOE), prorrogável na forma do artigo 103 da Lei Estadual nº 15.608/07.

CLÁUSULA SEXTA - FISCALIZAÇÃO

6.1. Será designado representante pela autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120, inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/07.

6.2.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



6.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e, se for o caso, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do contratado, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e neste Termo de Contrato.

7.2. O objeto será recusado caso apresente especificações técnicas diferentes das contidas no edital.

7.3. A licitante deverá corrigir ou refazer todos os serviços que apresentarem quaisquer divergências com as especificações fornecidas, bem como realizar adequações, sem ônus para a DPPR.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo circunstanciado, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação de sua qualidade e de sua adequação aos termos contratuais e editalícios.

7.4.1. No caso de recebimento definitivo de objeto cujo valor supere R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser designada comissão específica pela autoridade competente, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, que elaborará termo circunstanciado para esse fim.

7.4.2. Na hipótese de a verificação a que se refere este item não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que haja comunicação à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores ao término do prazo.

7.5. O recebimento definitivo dos serviços fica condicionado à demonstração de cumprimento pela contratada de todas as suas obrigações editalícias e contratuais, dentre as quais se inclui a apresentação dos documentos pertinentes.

7.6. Os recebimentos provisório ou definitivo dos serviços não excluem a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.7. No caso de recebimentos decorrentes de Termos de Contrato diversos, somente deverão ser renovadas as certidões relativas às letras "d" a "h" do item 12.1 do Edital cujo prazo de validade se expire antes dos respectivos recebimentos definitivos.

7.8. Os recebimentos provisório e definitivo ficam condicionados à prestação de todos os serviços indicados no instrumento contratual, sendo vedados recebimentos fracionados decorrentes de um mesmo pedido.

7.8.1. Caso a prestação dos serviços seja estipulada de forma parcelada, os recebimentos provisório e definitivo serão efetuados apenas por ocasião entrega da última parcela, quando, então, serão adotadas as medidas destinadas ao pagamento dos serviços, desde que observadas as demais condições do Edital e de seus anexos.



CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Indica-se a disponibilidade de recursos na seguinte dotação: Órgão: 07 – Defensoria Pública do Estado do Paraná. Unidade: 01 – Defensoria Pública do Estado do Paraná. Função: 03 – Essencial à Justiça. Subfunção: 122 – Administração Geral. Programa de Trabalho: 42 – Gestão Institucional – Outros Poderes, Ministério Público e Defensoria Pública. Atividade: 4008 – Gestão da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Fonte: 100 – Recursos Próprios do Tesouro – Ordinário não vinculado.

8.2. A despesa objeto deste protocolado será classificada por rubrica orçamentária em: 3.3.90.39.16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.

CLÁUSULA NONA – DIREITOS DAS PARTES

9.1. O objeto da contratação pode ser alterado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, mediante as devidas justificativas, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração.

9.2. O objeto da contratação pode ser alterado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, mediante as devidas justificativas, se for necessário acréscimo ou supressão do objeto até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.2.1. Eventuais supressões que superem o limite acima referido poderão ser celebradas mediante acordo entre os contratantes.

9.3. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços objeto da contratação com perfeição, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, apresentando a respectiva nota fiscal, quando de sua conclusão, na qual constarão as indicações necessárias, prazos de garantia, entre outras informações, conforme o caso.

10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 14, 17 e 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos fixados no Edital e neste contrato, os serviços com inadequações ou defeitos.

10.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.6. Indicar, em ofício apartado, por ocasião da assinatura deste Termo de Contrato, preposto para representá-la, comunicando, ainda, pelo mesmo meio, qualquer alteração quanto ao responsável pela sua representação durante a execução contratual.



10.7. Apresentar, como condição de recebimento definitivo e de pagamento, quaisquer das certidões mencionadas nas letras "d" a "h" do item 12.1 do Edital que tenham seu prazo de validade expirado durante a execução contratual.

10.8. Não será admitida subcontratação do objeto licitatório.

10.9. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

10.10. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos serviços executados, prazos de execução e da qualidade demandada. Os parâmetros a serem verificados pela Fiscalização do contrato encontram-se especificados neste instrumento;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

10.11. As peças e acessórios de reposição fornecidos deverão ser sempre novos, sem uso e originais, ou comprovadamente recomendadas pela fabricante do equipamento, sujeitos a análise e aprovação da Fiscalização;

10.12. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, em especial às da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO;

10.13. A CONTRATADA deverá sempre utilizar empregados habilitados e com conhecimento técnico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.14. A CONTRATADA deverá atentar à previsão do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA que prevê que a execução dos serviços objeto deste instrumento envolve a apresentação de engenheiro mecânico responsável.

10.15. A CONTRATADA deverá sempre disponibilizar pessoal capacitado; materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços.

10.16. O valor dos serviços deverá abranger eventuais custos com transporte, não sendo admitida cobrança adicional de quaisquer serviços acessórios.

10.17. A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra especializada a fim de garantir a perfeita execução dos serviços contratados e evitar possíveis danos aos equipamentos e ao imóvel;

10.18. A CONTRATADA deverá fornecer, sem custo adicional, toda mão de obra especializada, incluindo peças e equipamentos, para reparar possíveis danos causados ao equipamento ou ao imóvel em decorrência da incorreta execução dos serviços, devendo os reparos serem concluídos em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis;

10.19. A CONTRATADA deverá sempre apresentar seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI que se fizerem necessários.



10.20. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todo e qualquer encargo trabalhista de seus empregados, bem como pelo correto cumprimento de sua jornada e por acidentes ocorridos no exercício da atividade.

10.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capazes de respeitar as normas internas da CONTRATANTE.

10.22. É vedado à CONTRATADA terceirizar ou subcontratar os serviços sem autorização formal da CONTRATANTE.

10.23. Após a finalização dos serviços, a CONTRATADA deverá deixar o local limpo e desobstruído de objetos e resíduos decorrentes do trabalho executado.

10.24. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas por destruição parcial ou total, isentando a CONTRATANTE de reclamações que possam surgir com relação ao Contrato.

10.25. Para efeito do disposto acima, a CONTRATADA deverá providenciar Apólice de Seguro de responsabilidade civil, para eventuais indenizações por danos pessoais e/ou materiais.

10.26. As demais obrigações da contratada encontram-se dispostas no respectivo Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico em epígrafe.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato, no Edital e seus anexos.

11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que sejam refeitos ou corrigidos.

11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

11.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no contrato, no Edital e seus anexos.

11.6. As demais obrigações da contratante encontram-se dispostas no respectivo Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico em epígrafe.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento das obrigações assumidas na licitação ensejará na aplicação, garantido o contraditório e a ampla defesa à licitante, das sanções previstas na Lei Estadual nº 15.608/2007 e regulamentadas, no âmbito desta Defensoria, por meio da Deliberação CSDP nº 11/2015³.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – HIPÓTESES DE RESCISÃO

3



13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 129 da Lei Estadual nº 15.608/07, com as consequências indicadas no artigo 131 do referido diploma legal, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

13.2. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à Contratada o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.

13.3. A rescisão do contrato poderá ser:

13.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

13.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; ou

13.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

13.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.5. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial do contrato.

13.6. O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. Aplicam-se ao presente contrato as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, na Lei Complementar Federal nº 123/06, na Lei Estadual nº 15.608/07 e legislação complementar, aplicáveis subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 8.078/90.

14.2. Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Curitiba, ... de ... de 2019.

DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO PARANÁ

NOME DA CONTRATADA

Nome Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Nome:



CPF:

Nome:

CPF:



ANEXO IX – MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇO
(Empenho xxx)

Fornecedor:
CNPJ:
Endereço:
E-mail:
Telefone:
Representante:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
x	1		x	R\$	R\$
	2		x	R\$	R\$
VALOR GLOBAL		R\$			

Local/endereço da entrega: ...
Data e horário da entrega: ...
Responsável pelo recebimento: ...
Telefone para contato/agendamento:
CNPJ da DPPR: 13.950.733/0001-39

*O presente instrumento encontra-se vinculado a todos os termos do Edital de Pregão 006/2019 e respectivos anexos, bem como à proposta da licitante, os quais constituem parte integrante desta ordem de serviço.

Curitiba, __ de _____ de 2019.

Departamento de Apoio Técnico



ANEXO X – TERMO DE VISTORIA

Eu, _____, representante da empresa _____, CNPJ _____, compareci na Sede de Atendimento Central da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Curitiba, na Rua José Bonifácio, 66, Centro, no dia ____ de _____ de 2019, e vistoriei o imóvel com o intuito de elaborar proposta para o Pregão Eletrônico 006/2019 (contratação de serviços manutenção preventiva e corretiva de elevador, com cobertura de peças).

Assinatura do Técnico credenciado da empresa

Assinatura do Representante da Defensoria Pública do Estado do Paraná
Nome:



ANEXO XI – MANUAL DE INSTRUÇÕES

OTIS

Manual do usuário



THE WAY TO GREEN™



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Manual do Usuário

Instruções do elevador

Este manual de instruções aplica-se a
todos os elevadores Otis,
Elétricos e Hidráulicos.



ÍNDICE

1. Definições e símbolos.....	8
1.1. Definições.....	8
1.2. Símbolos.....	9
2. Objetivos e Obrigações	12
2.1. Objetivos do manual de instruções.....	12
2.2. Obrigações do proprietário.....	13
2.3. Obrigações da empresa de manutenção	14
3. Instruções de utilização.....	18
3.1. Descrição da instalação	18
3.1.1. Modelo elétrico	18
3.1.1.1. Modelos de tração elétrica – Descrição geral.....	18
3.1.1.2. Modelos de tração elétrica – Elevadores sem casa de máquina.....	19
3.1.1.3. Modelos com tambor de tração.....	20
3.1.1.4. Componentes de segurança.....	20
3.1.2. Modelo hidráulico	21
3.1.2.1. Componentes de segurança.....	21
3.2. Instruções para utilização.....	22
3.2.1. Funcionamento do elevador em segurança	22
3.2.2. Entrada e saída do elevador em segurança	22
3.2.3. Outras instruções de segurança.....	24
3.2.4. Disposições gerais para utilização normal	24
3.2.5. Disposições para facilitar a acessibilidade.....	25
3.2.6. Manter o acesso à máquina e ao quadro de comando fechado à chave	25
3.2.7. Assegurar que os acessos ao elevador nos andares estejam desimpedidos.....	25
3.2.8. Comandos gerais em elevadores de passageiros e de carga.....	25
3.2.9. Métodos de manobra do elevador	26
3.2.9.1. Módulo coletivo na descida	27
3.2.9.2. Módulo coletivo seletivo	28
3.2.9.3. Elevadores em grupo	29
3.2.10. Módulos adicionais.....	29
3.2.10.1. Funções nos andares	29
3.2.10.2. Botões de cabina	30
3.2.10.3. Equipamento de série	30
3.2.10.4. Opções.....	30
3.2.11. Proteção das portas	30
3.3. Instruções para operações de resgate.....	31
3.3.1. Instruções de resgate	31
3.3.2. Utilização da chave de emergência.....	31
3.3.3. Resgate manual de emergência de passageiros.....	31
3.3.4. Precauções básicas para o resgate manual de emergência de passageiros do elevador em segurança.....	32
3.4. Informações referentes a inspeções e testes.....	33
3.5. Informações de teste após modificações importantes ou de um acidente	33
3.6. Aspectos ambientais	34
3.7. Requisitos regulamentares nacionais.....	34



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

4. Instruções de manutenção.....	36
4.1. Instruções gerais de manutenção do elevador	36
4.1.1. Considerações gerais	36
4.1.2. Manutenção geral pelo proprietário.....	37
4.1.3. Manutenção geral por uma empresa de manutenção.....	38
4.1.3.1. Acesso e saída do topo da cabina e do poço	38
4.1.3.1.1. Procedimento de acesso ao topo da cabina	38
4.1.3.1.2. Procedimento de saída do topo da cabina	39
4.1.3.1.3. Procedimento de acesso ao poço	40
4.1.3.1.4. Procedimento de saída ao poço	40
4.1.3.2. Verificação geral.....	40
4.1.3.2.1. Quadro de comando	41
4.1.3.2.2. Dispositivos do andar.....	42
4.1.3.2.3. Portas de andar	42
4.1.3.2.4. Guias	43
4.1.3.2.5. Cabos, cintas e terminais de ligação	43
4.1.3.2.5.1. Geral	43
4.1.3.2.5.2. Inspeção dos cabos	43
4.1.3.2.5.3. Inspeção das cintas	43
4.1.3.2.6. Armação do carro.....	44
4.1.3.2.7. Porta da cabina e operador.....	44
4.1.3.2.8. Interruptores da caixa.....	45
4.1.3.2.9. Pontos específicos a modelos elétricos.....	45
4.1.3.2.9.1. Máquina de tração e freio	45
4.1.3.2.9.2. Contrapeso	46
4.1.3.2.9.3. Equipamento do poço	47
4.1.3.2.10. Pontos específicos a modelos hidráulicos	47
4.1.3.2.10.1. Unidade da bomba hidráulica (central).....	47
4.1.3.2.10.2. Topo do pistão	47
4.1.3.2.10.3. Cilindros e pistões hidráulicos.....	48
4.1.3.2.10.4. Acesso à casa de máquinas (quadro de comando integrado/anexado) ..	48
4.1.3.2.10.5. Itens do poço.....	49
4.1.3.3. Componentes de segurança	49
4.1.3.3.1. Trinco de porta	49
4.1.3.3.2. Blocos de segurança	49
4.1.3.3.3. Regulador de velocidade.....	50
4.1.3.3.4. Dispositivo de proteção contra velocidade excessiva na subida	50
4.1.3.3.5. Amortecedores	50
4.1.3.3.6. Válvula de ruptura.....	51
4.2. Limpeza	51
4.2.1. Superfícies do interior da cabina	51
4.2.2. Portas de andar e marcos.....	52
4.2.3. Produto para limpeza e proteção do aço inoxidável e superfícies cromadas	53
4.3. Fluido hidráulico e especificações dos lubrificantes.....	53
4.3.1. Características dos fluidos hidráulicos	53
4.3.2. Especificações de diversos lubrificantes.....	54
5. Dicas de segurança.....	56



Prezados clientes,

O elevador Otis instalado em seu edifício é constituído por elementos desenvolvidos com a mais avançada tecnologia para proporcionar a máxima segurança aos usuários e à equipe técnica responsável pela instalação e conservação do equipamento.

A qualidade do equipamento, contudo, não é suficiente para se conseguir a permanente funcionalidade e segurança, é necessário que a manutenção seja realizada por uma empresa autorizada e com disponibilidade de peças originais para poder manter, durante toda a vida do elevador, os mesmos parâmetros de qualidade do momento da sua instalação.

Com mais de 150 anos, a Otis é líder mundial na produção, venda e prestação de serviços em elevadores, escadas e esteiras rolantes. É responsável pela manutenção de mais de 1,7 milhão de equipamentos em sua carteira de clientes, e possui uma equipe técnica altamente treinada para oferecer o melhor produto aliado à melhor prestação de serviços a todos os seus clientes.

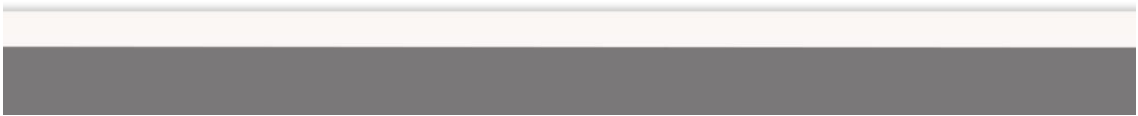
Lembre-se: Não há elevador seguro sem uma boa manutenção.

Para que possa conhecer em detalhe as suas obrigações como proprietário dos elevadores, você encontrará neste manual as características da instalação, bem como instruções de uso e manutenção, que sugerimos sejam lidas atentamente.

Em caso de dúvida, não hesite em contatar a Otis em qualquer uma de suas filiais por todo o País.

Agradecemos a sua confiança!

Elevadores Otis Ltda.





OTIS

DEFINIÇÕES E SÍMBOLOS





1 - DEFINIÇÕES E SÍMBOLOS

Para os propósitos deste manual de instruções, aplicam-se as seguintes definições e simbologia:

1.1 - Definições

Proprietário do elevador: Indivíduo ou entidade que, pela sua natureza ou por lei, possui o direito de cessão da instalação e que toma a responsabilidade pelo seu funcionamento e sua utilização.

Entrega do elevador: Momento em que a Otis coloca o elevador à disposição do proprietário pela primeira vez.

Colocação em serviço: O momento em que o proprietário coloca o elevador à disposição dos usuários.

Emergência: Situação em que as pessoas necessitam de assistência externa.

Instalador: Indivíduo ou entidade que, pela sua natureza ou por lei, toma a responsabilidade pela concepção, fabricação, instalação e colocação do elevador em serviço.

Empresa de manutenção: Entidade que utiliza pessoal competente para efetuar o trabalho de manutenção por conta do proprietário do elevador.

Manutenção preventiva: Qualquer operação necessária para garantir o funcionamento correto e seguro do elevador e dos seus componentes, de acordo com o contrato de manutenção.

Manutenção corretiva: Substituição ou reparação de componentes defeituosos e/ou desgastados.

Componentes de segurança: Classificados de acordo com as normas NM (Normas Mercosul) e ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Técnico de manutenção competente: Indivíduo a serviço de uma empresa de manutenção, com formação teórica e prática adequada, bem como experiência no tipo de equipamento no qual efetua a manutenção, de modo a permitir uma avaliação correta do seu estado e a garantir um funcionamento seguro.



1.2 - Símbolos



Perigo: Este símbolo chama a atenção para um risco elevado de lesões. Tem de ser sempre respeitado.



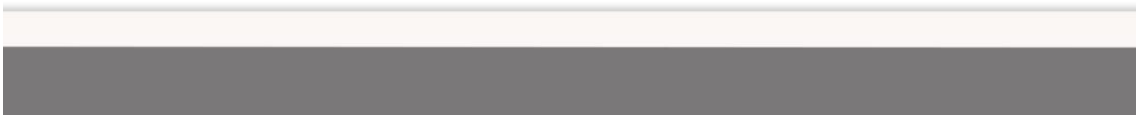
Aviso: Este símbolo chama a atenção para um perigo que poderá causar lesões em pessoas ou danos materiais importantes. Tem de ser sempre respeitado.



Atenção: Este símbolo chama a atenção para informações contendo instruções importantes.



Atenção: Este símbolo chama a atenção para risco de choque elétrico.





OTIS

M A N U A L D E
I N S T R U Ç Õ E S





Defensoria Pública
do Estado do Paraná

2 - OBJETIVOS E OBRIGAÇÕES

2.1 - Objetivo do manual de instruções

O objetivo deste manual é fornecer informações adequadas sobre a utilização e a manutenção do elevador ao proprietário. A Otis recusa qualquer responsabilidade por prejuízos ou acidentes resultantes da não observância das instruções contidas neste manual.



ATENÇÃO!

O proprietário do elevador deve manter este manual de instruções em bom estado. Ele deve ser guardado em local seguro e estar sempre disponível para consulta por pessoas autorizadas.

Este manual oferece informações relacionadas com a utilização normal do elevador, manutenção básica e instruções em caso de avaria ou situações de emergência. Qualquer alteração relativa à utilização pretendida, bem como ao funcionamento, ruídos, movimentos fora do habitual ou outra condição devem ser imediatamente comunicados à empresa responsável pela manutenção. O elevador deverá ser colocado fora de serviço.



ATENÇÃO!

É perigoso utilizar este elevador para outros fins que não aqueles para os quais foi concebido. Em caso de dúvida, contate a nossa equipe técnica.

Este elevador foi concebido para o transporte de pessoas e carga dentro de um edifício, com limite máximo de peso indicado na cabina do elevador, funcionando à velocidade especificada para as condições normais de movimento. A sobrecarga provocará, em alguns elevadores, a ativação de sinais audíveis na cabina e, enquanto essa sobrecarga se mantiver, o elevador não funcionará.

A manutenção deve ser efetuada como especificada pela Otis e somente deve ser realizada por funcionários da empresa de manutenção qualificada. Isso é vital, por razões de segurança. Apenas as peças sobressalentes originais podem garantir a completa segurança e a funcionalidade do elevador tal como foi concebido.



2.2 - Obrigações do proprietário

O proprietário é legalmente responsável pela manutenção adequada do elevador. Por conseguinte, é da maior importância que seja estabelecido um contrato com uma empresa de manutenção de elevadores antes da colocação do elevador em utilização normal.

O elevador apenas deverá ser utilizado para os fins para os quais foi concebido.

Este manual de instruções deverá ser guardado em local apropriado, ficando à disposição do pessoal autorizado, sempre que necessário.

A ventilação precisa ser mantida de forma a que a cabina, a caixa, a casa de máquinas ou o espaço da máquina e o controle não excedam as condições/temperaturas operacionais (entre + 5°C e + 40°C), exceto se especificado de outro modo neste manual de instruções.

O acesso aos equipamentos deverá ser permanentemente garantido, especialmente em caso de emergência, manutenção ou inspeção. O acesso ao equipamento deverá ser permitido apenas a pessoal autorizado. A(s) casa(s) da(s) máquina(s) deverá(ão) ser mantida(s) fechada(s) à chave. A iluminação da(s) casa(s) da(s) máquinas, ou do(s) espaço(s) para o(s) equipamento(s), da caixa e de todos os percursos de acesso deverá ser mantida em boas condições de funcionamento.

Os acessos às áreas reservadas para os técnicos de manutenção devem ser mantidos e a empresa de manutenção ser informada, especialmente sobre:

- a) Os meios de acesso a serem usados e os procedimentos de evacuação do edifício em caso incêndio;
- b) Localização das chaves das áreas reservadas;
- c) Se necessário, o nome das pessoas que acompanharão os técnicos de manutenção e instalação;
- d) Se necessário, equipamento de proteção pessoal a ser usado nos meios de acesso, e onde este equipamento pode ser encontrado. As informações também deverão estar disponíveis no local para a empresa de manutenção. Todos os acessos deverão ser mantidos permanentemente em boas condições.

A manutenção deverá ser efetuada por uma empresa de manutenção competente, de modo a garantir o funcionamento seguro e correto da instalação. Poderá encontrar instruções gerais de manutenção na seção apropriada deste manual de instruções do elevador.



ATENÇÃO!

Certifique-se de que a empresa de manutenção forneceu as respectivas instruções de manutenção para as modificações feitas na instalação.

Resgate de emergência. Os sistemas de comunicação entre a cabina e a portaria/central de segurança têm de estar sempre em funcionamento. Deve haver uma revisão periódica do seu correto funcionamento. Será avisado para retirar o elevador de serviço quando não for possível a comunicação com a portaria/central de segurança.

A recolocação do elevador em funcionamento normal depois de uma avaria, ou quando o elevador tenha estado parado por um certo período de tempo, só deverá ser efetuada por uma empresa de manutenção competente. Essa empresa deverá limpar e lubrificar o elevador, substituir todos os componentes danificados e verificar os componentes de segurança, conforme necessário.



Inspecções e manutenção necessitam ser realizadas de acordo com os regulamentos locais. Se nenhum regulamento existir para esta instalação, uma companhia de manutenção qualificada deverá assegurar as inspecções.

O proprietário deverá informar a empresa de manutenção:

- Antes de retirar o elevador de serviço;
- Antes de repor o elevador em serviço.

As irregularidades verificadas durante a utilização do elevador e qualquer situação de emergência deverão ser imediatamente comunicadas à empresa de manutenção. Além disso, qualquer modificação na construção e na instalação, que possa ter influência no funcionamento do elevador, também deverá ser comunicada.

O elevador deverá ser retirado de serviço, e a empresa de manutenção deverá ser imediatamente informada no caso de qualquer situação perigosa.

Antes da inspecção ou de qualquer intervenção por um terceiro no elevador, a empresa de manutenção deverá ser informada.

O nome e o número de telefone da empresa de manutenção devem estar sempre disponíveis para os usuários, permanentemente afixados e visíveis.

2.3 - Obrigações da empresa de manutenção

Quando o proprietário do elevador contrata uma empresa para manter a instalação em boas condições e seguras, tal como definido na seção 1.1, deve saber quais são seus direitos e suas obrigações:

Trabalhos de manutenção serão realizados em conformidade com as instruções de manutenção e baseados sistematicamente em verificações. Depois dessas verificações, a empresa de manutenção decidirá, em conformidade com as instruções de manutenção, que ações tomar, se houver alguma.

Quando houver modificações na instalação, as instruções pertinentes deverão ser disponibilizadas à empresa de manutenção.

Medidas relevantes de segurança na instalação e nas áreas de trabalho do edifício devem ser fornecidas pelo instalador e pelo proprietário da respectiva instalação.

É necessário identificar e listar os riscos relacionados com a saúde e a segurança, fazendo uma análise de riscos para qualquer operação de manutenção, incluindo o acesso à área de trabalho. Para esse fim, deve-se ter em consideração os seguintes fatores:

- a) A presença de um ou mais técnicos de manutenção;
- b) Ações involuntárias de outras pessoas sem serem os técnicos de manutenção (ex. Uma pessoa desligar os circuitos de alimentação e os circuitos de iluminação, ou tentar utilizar a instalação durante as operações de manutenção, etc.);
- c) Possíveis estados da instalação (normal ou anormal devido a falha involuntária dos seus componentes, distúrbios externos, distúrbios da rede elétrica, etc.).

Uma avaliação de risco para qualquer área de trabalho e para qualquer operação de manutenção é exigida para assegurar que foram levadas em conta as instruções de manutenção do instalador e todas as informações dadas pelo proprietário da instalação.



Certifique-se de que as ações resultantes das análises de risco são adotadas. Se uma avaliação de riscos da empresa de manutenção indica que avisos especiais (marcas, avisos, pictogramas e alertas escritos) são requeridos para o objetivo da manutenção, estes devem ser se afixados diretamente na instalação/componente ou, quando não for possível, nas imediações. Avisos de segurança devem ser facilmente compreensíveis. Símbolos e pictogramas devem ser utilizados em preferência aos avisos escritos. Símbolos ou avisos escritos indicando somente "PERIGO" não devem ser utilizados.

Informações afixadas diretamente na instalação/nos componentes devem ser permanentes e legíveis. Marcas, símbolos, pictogramas e avisos escritos afixados na instalação devem ser substituídos se estiverem ilegíveis.

Um plano de manutenção deve ser usado para que a manutenção preventiva seja adaptada à instalação, e o tempo de manutenção deve ser tão curto quanto razoavelmente praticável (sem reduzir a segurança de pessoas) para minimizar o tempo de não operacionalidade da instalação.

O plano de manutenção deverá ser adaptado para detectar qualquer anomalia previsível. Por exemplo devido a abuso, má utilização, deterioração, etc.

Operações de manutenção serão realizadas por pessoas competentes, contando com as ferramentas e os equipamentos necessários.

Um Serviço 24 horas, durante todo o ano, deverá ser disponibilizado para resgate de pessoas presas nas cabinas dos elevadores.

Retirar o elevador de serviço é imprescindível se a empresa de manutenção detectar, durante a manutenção, uma situação perigosa que não possa ser eliminada imediatamente. O proprietário do elevador deve ser informado da necessidade de manter o equipamento fora de serviço até a sua reparação.

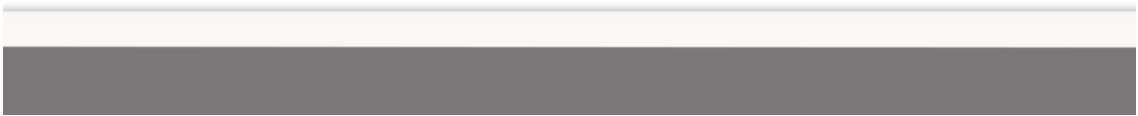
Peças sobressalentes necessárias para qualquer manutenção deverão estar disponíveis, e o serviço de manutenção deverá ser realizado adequadamente.

O envio de um técnico de manutenção competente, para qualquer inspeção, por uma entidade oficial ou necessária na manutenção do edifício, deverá ser providenciada mediante uma notificação, com antecedência.

Qualquer atualização necessária no equipamento será aconselhada ao proprietário do elevador.

Operações de resgate devem estar previstas para circunstâncias como fogo, pânico, etc., sempre que necessário.

Um seguro adequado e de acordo com a legislação deve ser providenciado pela empresa de manutenção para todas as suas atividades.





OTIS

I N S T R U Ç Õ E S
D E U T I L I Z A Ç ã O





3 - INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO



Esta seção apresenta as instruções sobre o funcionamento do(s) seu(s) elevador(es).
Recomenda-se que as informações pertinentes desta seção estejam disponíveis a todos os usuários do elevador.

É apresentada uma explicação geral acerca do funcionamento da maioria dos tipos de elevadores de passageiros e mistos. Consulte as características básicas do seu elevador de modo a determinar o tipo de instalação que possui, nomeadamente elétrico ou hidráulico, e leia as instruções apropriadas.
Nota: As ilustrações desta seção são apresentadas a título informativo e podem não representar fielmente a sua instalação.

3.1 - Descrição da instalação

3.1.1 - Modelo elétrico

3.1.1.1 - Modelos de tração elétrica – Descrição geral

A máquina transmite o movimento à cabina no sentido ascendente ou descendente por meio dos cabos ou cintas de suspensão. A cabina é equilibrada por um contrapeso (sistema de tração).

A manobra do elevador (velocidade, parada, chamadas em cabina ou chamadas no hall, etc.) é realizada através de um comando.

Nos modelos com casa de máquinas, a máquina e o quadro de comando estão localizados na casa de máquinas em cima, embaixo ou ao lado do poço. Nos modelos sem casa de máquinas, a máquina está localizada no topo do poço, enquanto o Painele de Emergência e Inspeção e o Quadro de Comando encontram-se normalmente no último ou penúltimo piso.

O sistema de cabos pode ser direto da cabina à roda de tração da máquina e ao contrapeso (sistema de cabos 1:1) (ver figura 1) ou com polias adicionais na cabina e no contrapeso (sistema de cabos 2:1) (ver figura 2 e figura 3).

No caso de a máquina ser localizada ao lado, atrás ou embaixo da caixa, encontram-se polias adicionais fixadas por vigas no topo da caixa (ver figura 3).

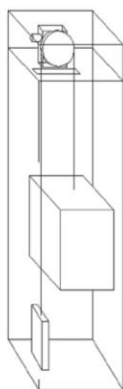


Figura 1

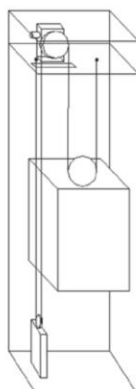


Figura 2

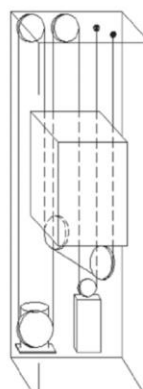


Figura 3



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

3.1.1.2 - Modelos de tração elétrica - Elevadores sem casa de máquinas

Os modelos sem casa de máquinas são elevadores de passageiros com uma polia de tração (ver figura 4).

A manobra do elevador (velocidade, parada, chamadas em cabina ou chamadas no hall, etc.) é realizada através de um quadro de comando.

A máquina encontra-se na parte superior da caixa.

Um quadro para resgate, manutenção e diagnóstico encontra-se adjacente a uma porta de andar, perto ou em uma coluna da porta de andar.

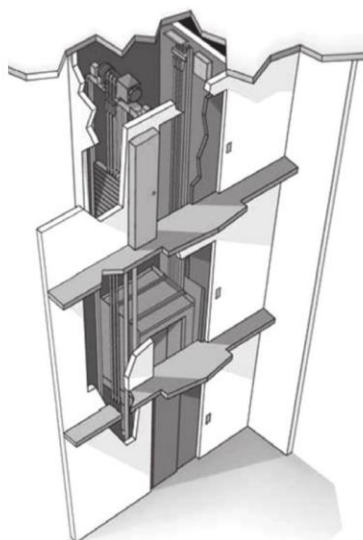


Figura 4



3.1.1.3 - Modelos com tambor de tração

O sistema consiste em um motor elétrico, com uma caixa de redução e um tambor que enrola um cabo para subir a cabina ou desenrola para descê-la a mesma. A cabina não é balanceada com um contrapeso. (ver figura 5)

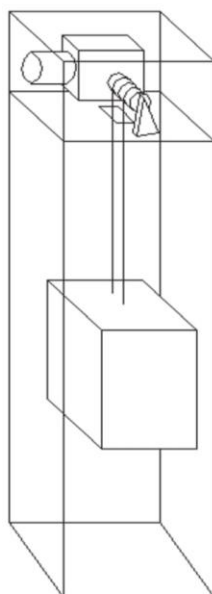


Figura 5

3.1.1.4 - Componentes de segurança

Os principais componentes de segurança são: para-choques, amortecedores, trincos de porta, limitador, proteção contra velocidade excessiva à subida e amortecedores.

A instalação está equipada com portas de andar e portas de cabina automáticas. Os trincos de porta impedem que estas se abram durante o percurso ou fora do nível de um piso.

O limitador de velocidades da cabina é acionado por um cabo de segurança e para a cabina caso ela exceda a velocidade nominal.

A proteção contra velocidade excessiva à subida previne um movimento incontrolado da cabina no sentido ascendente.

O amortecedor para a cabina caso ela ultrapasse o nivelamento da primeira parada.

3.1.2 - Modelo hidráulico

As figuras 6 a 11 correspondem a elevadores hidráulicos para o transporte de passageiros, disponibilizados numa série de montagens diferentes.

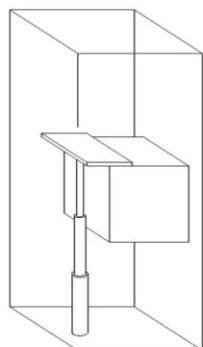


Figura 6
MODELO COM PISTÃO DIRETO

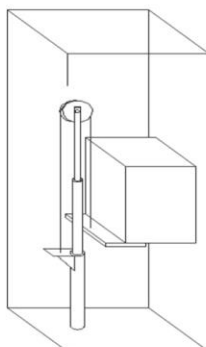


Figura 7
MODELO COM PISTÃO INDIRETO 2:1

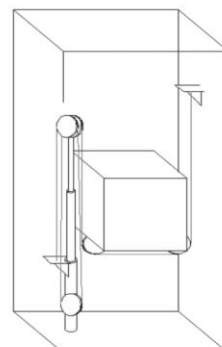


Figura 8
MODELO COM PISTÃO INDIRETO 4:2

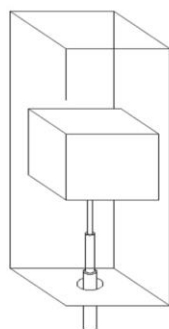


Figura 9
MODELO COM PISTÃO CENTRAL

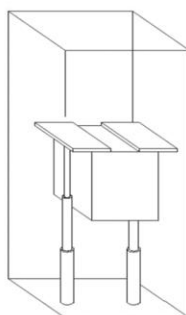


Figura 10
MODELO COM 2 PISTÕES DIRETOS

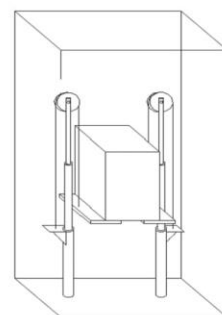


Figura 11
MODELO COM 2 PISTÕES INDIRETOS

3.1.2.1 - Componentes de segurança

Os principais componentes de segurança são: limitador de velocidade, amortecedores, trincos de porta e válvula de queda.

A instalação está equipada com portas de andar e portas de cabina automáticas. Os trincos de porta impedem que estas se abram durante o percurso ou fora do nível de um piso.

O limitador de velocidades da cabina é acionado por um cabo de segurança, para a cabina caso ela exceda a velocidade nominal.

O amortecedor para a cabina caso ela ultrapasse o nivelamento da primeira parada.

A válvula de queda no cilindro evita a descida descontrolada da cabina em caso de ruptura de qualquer tubo.



3.2 - Instruções para utilização

3.2.1 - Funcionamento do elevador em segurança

Os elevadores são uma das formas de transporte mais seguras mas requerem responsabilidade e bom senso da parte de quem os utiliza. A utilização de um elevador com sensatez e cuidado contribui, de forma significativa, para o seu bom desempenho a longo prazo. Abaixo, são apresentados alguns pontos-chave a serem considerados.

De modo a garantir a segurança dos usuários, o elevador está equipado com numerosos circuitos de segurança. O circuito de segurança tem de estar fechado antes de iniciar uma viagem. Se um circuito de segurança for aberto durante a viagem, seja pelo contato com o trinco da porta de andar, seja pelo contato do fecho da porta da cabina, o elevador para imediatamente. O elevador não voltará a funcionar até que a condição seja corrigida.

Se o elevador parar por qualquer razão e a porta não abrir, NENHUMA TENTATIVA deve ser feita pelos usuários para saírem de dentro da cabina. Eles devem pressionar o botão de alarme no interior da cabina e esperar por assistência.

3.2.2 - Entrada e saída do elevador em segurança

Em virtude da carga e do tipo de comando de tração, a cabina pode parar ligeiramente acima ou abaixo do nível do piso. Por conseguinte, os passageiros devem ter sempre cuidado ao entrar ou sair da cabina do elevador.

O elevador é projetado para o transporte de pessoas, cargas ou uso intenso.

A tabela abaixo fornece indicações do tipo de carga que cada tipo de elevador pode transportar com segurança.

Tipo de Cargas	Nome	Peso Máximo Admissível	Tipo do elevador (Ver – Características Básicas)		
			Elevadores de Passageiros	Elevadores de Carga	
				Regular	Serviço intenso
	Carrinho de compras	150 kg *	✓	✓	✓
	Carrinho de duas rodas	220 kg *	✓	✓	✓
	Carrinho de carga	420 kg *	✗	✓	✓
	Carrinho manual	240 kg *	✗	✓	✓
		400 kg *	✗	✗	✓
*O peso do transportador da carga deve ser deduzido da carga máxima admissível para cálculo da verdadeira capacidade de carga.					
Legenda: ✗ = não autorizada ✓ = autorizada					



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Manual do Usuário - Instruções do elevador

Quando o elevador é utilizado para transporte de cargas, exige-se cuidado especial. Os carrinhos de transporte com rodas devem ser utilizados com cuidado, de modo a evitar que fiquem presos no espaço entre as soleiras da cabina e do andar ou nos trilhos das soleiras.

No transporte, as cargas devem ser distribuídas de forma uniforme no pavimento da cabina do elevador, de modo a evitar qualquer movimento durante a viagem. Antes de colocar cargas pesadas, compare a capacidade máxima do elevador com o peso total da carga e dos passageiros a transportar. As sobrecargas são perigosas.

Respeite as especificações relativas a cargas máximas e à forma como são distribuídas, bem como situações que dependem do tipo de elevador, se é de carga ou de passageiros (veja tabela acima). É necessário um cuidado especial no caso de o elevador ser usado para transportar mercadorias ou usado para transportar cadeiras de rodas ou camas sobre rodas.

Num elevador de passageiros, apenas devem ser transportadas cargas leves. Se o elevador é desenhado para transporte regular de mercadorias ou transporte de mercadorias pesadas, é importante que as cargas sejam distribuídas uniformemente no chão.

As cargas devem estar seguras, de forma a não se movimentar e bloquear as portas. Antes de se movimentar as mercadorias pesadas (peso superior a $\frac{1}{4}$ da carga máxima indicada no elevador), deve-se verificar se o elevador é adequado ao transporte desse tipo de cargas. Se não for, deve-se contatar a empresa responsável.



ATENÇÃO!

É proibida a utilização de carrinho manual para carregar e descarregar mercadorias na cabina, a não ser que o elevador tenha sido concebido para este fim.

NUNCA se deve ultrapassar o limite de carga indicado no elevador. A capacidade máxima em nº de pessoas e peso (kg) de cada elevador é facilmente visível numa placa situada no seu interior. Se o elevador estiver com excesso de carga, uma luz e/ou um alarme irão avisá-lo para retirar a carga.



3.2.3 - Outras instruções de segurança

NÃO puxe ou force as portas quando utilizar o elevador.

NUNCA LAVE a cabina ou peças do elevador. Quando for necessário, limpe a cabina com um pano úmido e, em seguida, seque-a completamente.

NÃO permita o acesso à casa das máquinas a pessoal não autorizado.

CERTIFIQUE-SE DE QUE O ACESSO À CASA DAS MÁQUINAS OU AO QUADRO DE EMERGÊNCIA E INSPECÇÃO/MANOBRA está sempre livre e desobstruído.

Se, ao utilizar o elevador, NOTAR ou sentir ALGO DE ESTRANHO, tal como ruído em excesso, vibrações ou cheiros, comunique esse fato imediatamente à empresa de manutenção e coloque o elevador fora de serviço.

SE DESCOBRIR QUE QUALQUER SISTEMA DO ELEVADOR NÃO FUNCIONA CORRETAMENTE, tal como a iluminação, a ventilação, o nivelamento, ou as manobras, ou se o elevador apresentar um movimento anormal, comunique esse fato imediatamente à empresa de manutenção.

AS SOLEIRAS DO ACESSO às cabinas têm calhas para guiar as portas. Deve-se ter atenção para evitar tropeçar quando se entra ou sai da cabina. Pessoas com sapatos de salto alto devem ter cuidado especial.

QUANDO A CABINA ESTIVER EQUIPADA COM PAINÉIS DE VIDRO OU ESPELHADOS, deve-se ter cuidado ao utilizar carrinhos de transporte ou ao transportar objetos grandes no elevador. Qualquer vidro danificado deve ser reparado logo que possível.

O ELEVADOR NUNCA DEVE SER UTILIZADO PARA OUTROS FINS que não aqueles para os quais foi concebido.

EM ESPECIAL, não deve ser permitida a utilização do elevador por CRIANÇAS (menores de 10 anos) sozinhas nem devem os elevadores ser utilizados como brinquedos.

NÃO PERMITA que estragos causados por vandalismo permaneçam expostos, pois isso encorajam mais vandalismo.

Se a energia elétrica for cortada por um período longo, **ASSEGURE-SE** de que as baterias de suporte aos sistemas do elevador (como os circuitos de alimentação, iluminação, alarme remoto e outros) continuam em boas condições.

3.2.4 - Disposições gerais para utilização normal



EM CASO DE INCÊNDIO, NUNCA UTILIZAR O ELEVADOR.

Ao viajar no elevador, os passageiros deverão procurar não se movimentar muito. O movimento excessivo (saltar ou balançar) pode fazer com que o elevador pare. Se a iluminação da cabina se avariar, o elevador deve ser colocado fora de serviço e a iluminação reparada em conformidade. Os passageiros devem manter-se afastados das portas de acesso da cabina quando elas se estão abrindo ou fechando.



3.2.5 - Disposições para facilitar a acessibilidade

Dentre as características especiais fornecidas sobre o elevador, destacam-se:

- Nivelamento dentro da margem de 10 mm para facilitar o acesso às cadeiras de rodas;
- Tempo de abertura de porta ajustável para facilitar o acesso;
- Sistema de detecção de passageiros com abertura/fechamento de portas;
- Controles situados a uma altura acessível a todos os passageiros;
- Sinais visuais e audíveis para auxiliar os passageiros com deficiências de audição e visão;
- Corrimãos de segurança no interior do elevador;
- Sistema de alarme baseado na comunicação via painel de visualização e audição.

3.2.6 - Manter o acesso à máquina e ao quadro de comando fechado à chave

O acesso à máquina e ao quadro de comando deverá ser permitido apenas a pessoal autorizado. As portas e os alçapões de acesso deverão ser mantidos fechados à chave. As chaves devem estar sempre disponíveis para utilização por parte de pessoal autorizado, de modo a permitir o acesso rápido e fácil em situações de emergência ou de socorro e para trabalhos de manutenção.

Deve ser garantido permanentemente o acesso seguro à casa das máquinas, espaços para máquina e quadro de comando. Quaisquer alterações ou riscos deverão ser imediatamente comunicados à empresa de manutenção.

3.2.7 - Assegurar que os acessos ao elevador nos andares estejam desimpedidos

Os andares devem estar livres e desobstruídos de modo a evitar qualquer risco ou perigo na entrada e na saída de passageiros.

A entrada para a casa das máquinas deve estar sempre desobstruída e em segurança, assim como o seu interior deve estar arrumado.

É preciso ter um cuidado especial com substâncias líquidas como água nos halls de andar.

3.2.8 - Comandos gerais em elevadores de passageiros e de carga

O seu elevador foi concebido para uma utilização fácil e com comandos simples para os passageiros, com sinalizações que lhe proporcionam uma indicação clara da posição do elevador. Existem dois locais principais onde os passageiros controlam o elevador e recebem informação: no andar e na cabina.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



No andar

Em cada piso servido por um elevador existem botões de “chamada de andar”. Este é o termo utilizado na indústria dos elevadores para descrever a ação de um passageiro num piso chamando um elevador. Uma luz, geralmente o próprio botão, acende-se indicando ao passageiro que o seu pedido de elevador foi registrado. Dependendo do tipo de elevador, poderão também existir sinais luminosos indicando a direção atual de cada elevador e a sua localização presente. Opcionalmente, o elevador poderá estar equipado com um sinal sonoro de aviso de chegada. Em certas instalações, alguns andares poderão ter um interruptor de chave, cujas finalidades serão descritas mais adiante.



Na cabina

Em cada cabina existem botões para efetuar uma “chamada de cabina”. Este é o termo utilizado na indústria dos elevadores para descrever a ação de um passageiro selecionando um piso de destino. Uma luz, geralmente o próprio botão, acende-se indicando ao passageiro que o seu pedido de envio foi registrado. Poderão também existir sinais luminosos indicando a direção atual do elevador e a sua localização presente.

O painel onde os botões estão localizados tem o nome de Painel de Operação da cabina (POC). O POC também poderá estar equipado com outras funções. Como equipamento de série, estão instalados um botão de alarme de emergência e um botão de abrir portas. Poderão também estar instalados interruptores de chave para várias finalidades e, frequentemente, está instalado um intercomunicador. Este equipamento será descrito mais adiante.



3.2.9 - Métodos de manobra do elevador

Existem dois módulos principais de funcionamento de elevadores de passageiros e elevadores mistos:

- Módulo coletivo na descida
- Módulo coletivo seletivo

Módulo coletivo na descida: utilizado frequentemente em elevador de passageiros em hotéis e em prédios residenciais e nos casos em que a maior parte do movimento de passageiros é entre os andares superiores e a entrada principal. Pode ser utilizado também em alguns elevadores mistos.



Módulo coletivo seletivo: habitualmente utilizado em elevadores de passageiros de edifícios de escritórios e em situações semelhantes em que os passageiros viajam regularmente entre andares. Controla o movimento entre pisos de forma eficaz. É raramente utilizado em elevadores mistos.

3.2.9.1 - Módulo coletivo na descida

Esta manobra está baseada no princípio de acumulação das chamadas registradas em cabina e das efetuadas nos pisos em sentido de descida, para serem atendidas sucessivamente numa ordem lógica que reduza ao mínimo o número de viagens da cabina.

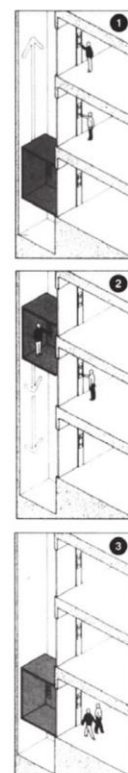
Normalmente, quando inativa, a cabina fica parada no piso da entrada principal. Quando os passageiros (A e B) entram na cabina, no piso da entrada principal, o elevador sobe até aos pisos selecionados pelos seus chamados de cabina.

1. Junto à porta do elevador no piso principal existe um indicador que mostra o andar onde o elevador está ou pelo qual está passando. Ao lado da porta do elevador existe um botão com uma seta de subir. No restante dos pisos geralmente só existe uma botoeira com um botão com uma seta de descer. Ao pressionar um botão, este ilumina-se para indicar que a chamada foi registrada. Este módulo memoriza as chamadas de andar e de cabina.

- Para chamar o elevador, pressione o botão de chamada. A lâmpada de chamada registrada acende.
- Espere pela cabina. Quando chegar, as portas abrem-se automaticamente (ou manualmente em elevadores mistos).

2. Se estiver subindo, a cabina responderá somente às chamadas ascendentes registradas; quando atende a última, muda o sentido da viagem e atende apenas às chamadas descendentes.

3. No piso da entrada principal, o elevador espera por chamadas de cabina efetuadas pelos passageiros ou por chamadas de piso. Se receber apenas chamadas de piso, responde começando pela chamada mais elevada e continua em ordem descendente.





3.2.9.2 - Módulo coletivo seletivo

Chamadas de andar

1. Junto à porta do elevador, em cada andar intermediário, existe uma botoeira com dois botões – um para cima e outro para baixo, exceto nos andares extremos, onde existe apenas um botão para descer ou para subir. A direção de cada botão é indicada ao lado do respectivo botão.
2. No caso de um simplex (uma cabina), normalmente a cabina, quando inativa, fica estacionada no andar mais baixo.
3. As chamadas de piso são memorizadas e atendidas em sequência lógica, de acordo com o sentido e a marcha do elevador, independentemente da ordem em que essas chamadas foram registradas.



Chamados de cabina

Dentro da cabina existe uma botoeira com um botão para cada piso.

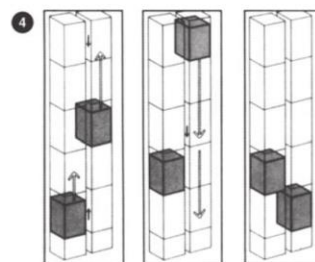
- Os passageiros devem pressionar os botões dos andares para os quais pretendem se dirigir. Os botões selecionados acendem-se, as portas fecham-se e o elevador inicia a sua viagem.
- Se o elevador estiver em direção ascendente, responde, em primeiro lugar, às chamadas de cabina para cima, juntamente com as chamadas de piso para cima dos pisos por onde vai passando. Os comandos são atendidos por ordem ascendente de andares.
- Se o elevador estiver em direção descendente, responde, em primeiro lugar, às chamadas de cabina para baixo, juntamente com as chamadas de piso para baixo por onde vai passando. Os comandos são atendidos por ordem descendente de pisos. Um indicador dentro da cabina mostra o sentido da direção e o piso presente. Quando o elevador chega a um piso selecionado, as portas abrem-se automaticamente.



3.2.9.3 - Elevadores em grupo

Em uma instalação de elevadores em grupo, uma cabina espera no piso da entrada principal enquanto as outras cabinas (ou outra cabina) estão distribuídas pelo edifício. O sistema de manobra computadorizado envia a cabina mais apropriada, de modo a fornecer um serviço de passageiros eficiente para todas as chamadas de piso.

As cabinas completamente cheias são controladas pelo sistema de modo a não responder a chamadas de piso antes que alguns passageiros tenham saído. Nos casos em que existam indicadores de posição nos pisos, os passageiros que esperam podem notar que, aparentemente, o elevador ignorou a sua chamada. Não é uma avaria, mas uma função de segurança da unidade incorporada de modo a evitar sobrecargas.



3.2.10 - Módulos adicionais

3.2.10.1 - Funções nos andares

Tipo interruptor de chave



Em algumas instalações, todos ou alguns pisos podem ter um interruptor de chave. Esses interruptores apenas podem ser utilizados por pessoas autorizadas e podem ter diversas finalidades.

Cabina para o piso da entrada principal: Chama a(as) cabina(s) do elevador para o piso da entrada principal, imobilizando-a(s) com as portas abertas.

Miolo de chave de manobra para casos de incêndio: localizado no piso destinado ao acesso em caso de incêndio.

• Miolo de chave de manobra para casos de incêndio (funcionalidade).



Quando um elevador é colocado em modo de incêndio, imediatamente se dirige para o piso de acesso a bombeiros, que é um piso estabelecido de acordo com os Bombeiros locais. Durante a operação, o elevador ignora TODAS as chamadas de cabina e chamadas de andar existentes. Ao chegar ao andar de acesso

a bombeiros, a cabina estaciona e as portas se abrem. Então, só responde a um chamado de cabina. Pressionar um botão da botoeira da cabina fará com que as portas se fechem, mas a pressão sobre o botão DEVERÁ SER MANTIDA até que as portas estejam completamente fechadas. Caso contrário, as portas reabrem-se imediatamente. Quando as portas estiverem fechadas, o elevador dirige-se ao piso selecionado.

O elevador para no andar selecionado, e as portas se abrem. Também aqui deve-se continuar a pressionar o botão até que as portas estejam completamente abertas. Caso contrário, as portas se fecham imediatamente. Uma vez que as portas estejam completamente abertas, a cabina fica parada nesse piso até que seja efetuada outra chamada na cabina de acordo com os procedimentos dos bombeiros. Caso um elevador em serviço de bombeiros seja colocado de novo em funcionamento normal durante mais de dez segundos, antes de se poder voltar a colocar em serviço de bombeiros, a sequência anterior terá que ser repetida; isto é, o elevador



volta ao andar de acesso a bombeiros. Por isso, é essencial que seja adotada uma política interna rigorosa de modo a que os elevadores não sejam retirados do modo de serviço de bombeiros, numa emergência, antes de terem sido feitas rigorosas verificações sobre o paradeiro das pessoas no edifício.

3.2.10.2 - Botoeiras de cabina

Além dos botões para funcionamento normal do elevador, a botoeira possui um botão de alarme e um botão de abrir portas. Também poderá ter uma quantidade de outros botões e comutadores fornecidos como módulos opcionais.



3.2.10.3 - Equipamento de série

Para determinar o equipamento do seu elevador, verifique a botoeira dentro da cabina

Botão de alarme



Quando se pressiona este botão, faz-se ouvir um alarme sonoro a fim de advertir que os passageiros dentro do elevador necessitam de ajuda. Poderá também ativar o sistema de comunicação da cabina, caso tenha sido instalado. Utilizar apenas esse botão em caso de emergência.

Botão de abrir portas



Quando se pressiona este botão, se a cabina estiver ao nível de um piso, as portas se abrem. Pode ser utilizado para reabrir as portas para deixar entrar ou sair passageiros desde que o ciclo de viagem do elevador não tenha sido iniciado.

3.2.10.4 - Opções

Interruptor de ventilador

Liga e desliga o ventilador da cabina do elevador.



Interruptor de chave de serviço independente



Retira a cabina de funcionamento normal. A cabina estaciona com as portas abertas e responde apenas a uma única chamada de cabina de cada vez.

Botão de fechar portas



Este botão permite aos passageiros fechar as portas imediatamente, sobrepondo o fechamento manual das portas ao comando automático.

3.2.11 - Proteção das portas

O seu elevador está equipado com um dispositivo que faz com que as portas reabram caso qualquer obstáculo provoque o contato físico com a aresta de contato da porta.

Além disso, para um maior conforto dos passageiros, o seu elevador poderá ser equipado com um segundo dispositivo "sem contato". Neste caso, não é necessário o dispositivo fazer contato físico com o obstáculo para que as portas reabram.



3.3 - Instruções para operações de resgate

3.3.1 - Instruções de resgate



A OTIS proporciona-lhe uma assistência de 24 horas por dia, 365 dias por ano para avarias e manutenção.

Antes de fazer uma chamada pedindo assistência para a sua empresa de manutenção, responda às seguintes perguntas:

1. Algum passageiro está bloqueando a cabina?
2. Algum interruptor de chave está regulado para funcionamento normal?
3. Ficou algum botão encravado/preso?
4. As portas da cabina e de piso estão desobstruídas e em condições de funcionamento?
5. O detector da porta está limpo e em condições de funcionamento?
6. Os interruptores principais de alimentação do sistema estão ligados?
7. O elevador está sobrecarregado?

É essencial que os passageiros sejam tranquilizados e constantemente mantidos informados sobre o progresso da operação por meio dos sistemas de comunicação verbal. A OTIS está sempre pronta para prestar assistência quando necessário. Não hesite em contata-la.

CENTRO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE
0800 704 8783

3.3.2 - Utilização da chave de emergência

Todas as portas de andar podem ser abertas pelo lado externo com a ajuda de uma chave. Serão fornecidas chaves deste tipo apenas à pessoa responsável, mediante a assinatura de termo de responsabilidade e treinamento (previsto para alguns modelos de elevador). Vão acompanhadas de instruções escritas onde estão detalhadas todas as precauções para evitar acidentes. A utilização da chave de emergência é restrita aos funcionários da empresa de manutenção contratada, ao Corpo de Bombeiros e/ou à Defesa Civil, devido ao fato de algumas pessoas terem a prática inadequada de esconder objetos no teto do elevador, no piso do poço, etc., expondo a sua segurança e a segurança dos demais usuários, correndo-se o risco de queda no poço ou eventualmente outros tipos de acidentes. Se a porta abrir sem que o elevador estar no andar, deve-se desligar a chave do elevador e chamar o técnico da empresa mantenedora do equipamento.

3.3.3 - Resgate manual de emergência de passageiros

Poderão existir raras ocasiões, devido a avaria no sistema, em que um elevador se imobiliza entre dois pisos prendendo passageiros na cabina.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

É fornecida uma função que permite mover o elevador manualmente ou eletricamente para um andar. Isso só deve ser efetuado por pessoal com formação adequada, ou seja, por técnicos da empresa de manutenção contratada ou pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar ou pela Defesa Civil. Em uma emergência, o elevador pode ser nivelado manualmente.

Em instalações com casa das máquinas, as ferramentas especiais (se necessárias) e um documento com a descrição do procedimento para a sua instalação estão colocados em local apropriado. Ou em cada uma das máquinas, no armário do painel de emergência e controle de inspeção.

Certifique-se de que as ferramentas estão sempre no local devido e que o procedimento é realizado corretamente.

Sempre que se verificar que o documento de instruções de resgate manual de emergência de passageiros do elevador estiver desaparecido ou danificado, ele deve ser imediatamente substituído. Deve ser facilmente entendido, protegido e afixado em local visível.

Apenas as pessoas com a formação adequada devem executar o resgate manual de emergência de passageiros do elevador.



AVISO!

O movimento manual da cabina pode ser perigoso. Só deverá ser efetuado por pessoal formado, de acordo com os procedimentos estabelecidos para a instalação.



AVISO!

A intervenção deverá ser efetuada apenas por pessoal com formação ou competência. Sempre que houver uma intervenção de resgate, executada por pessoas com formação e autorizadas, a empresa que faz a manutenção da instalação deve ser informada.

3.3.4 - Precauções básicas para o resgate manual de emergência de passageiros do elevador em segurança



Para um resgate manual de emergência de passageiros do elevador em segurança, siga sempre os procedimentos do documento afixado na casa das máquinas ou no armário do painel de emergência e controle de inspeção. Em caso de dúvida, sobre o que fazer, entre em contato com a Otis.

Em adição aos procedimentos descritos nas linhas acima, deve-se fazer também o seguinte:

- Apenas pessoal com formação ou competência deve realizar os procedimentos de resgate.
- Avisar aos passageiros para ficarem dentro do elevador e afastarem-se da entrada.
- Depois de usar a porta de evacuação do piso, deve-se fechá-la e bloqueá-la e verificar que as outras estão igualmente fechadas e bloqueadas.
- Se o elevador não puder ser movido, devem ser imediatamente avisados os serviços de emergência da Otis.



- Por razões de segurança, a chave de desbloqueio das portas de evacuação deve ser apenas entregue a pessoal competente e com formação adequada.

3.4 - Informações referentes a inspeções e testes

Sempre que for necessária a realização de testes periódicos, eles devem ser feitos de acordo com a legislação nacional vigente para a instalação.

Inspeções ou testes periódicos não devem ser mais rigorosos que aqueles efetuados quando da sua entrada ao serviço pela primeira vez.

Os testes devem ser realizados de modo a não esforçar demasiadamente os componentes do elevador e comprometer a sua segurança.

3.5 - Informações de testes após modificações importantes ou de um acidente

Os testes periódicos não devem ser mais rigorosos que os necessários, antes de o elevador ser colocado em serviço pela primeira vez.

Os testes periódicos não devem, pela sua repetição, causar desgaste excessivo ou impor esforços suscetíveis de reduzir a segurança do elevador. Isso é o que acontece especialmente em testes dos para-choques e dos amortecedores. Os testes desses componentes devem ser efetuados com a cabina vazia e a velocidade reduzida.

A pessoa encarregada de efetuar os testes periódicos deve certificar-se de que esses componentes, os quais não são utilizados durante o funcionamento normal, estão em boas condições.

As modificações importantes e os acidentes devem ser registrados na parte técnica do livro de registro. Em particular, são consideradas importantes as seguintes modificações:

a) Alteração:

- da velocidade nominal
- do peso da cabina
- da carga nominal
- do curso

b) Alteração ou substituição:

- do tipo de dispositivos de emergência (a substituição de um dispositivo de emergência por outro do mesmo tipo não é considerada modificação importante)
- do tipo de porta (ou acrescentar uma ou mais portas de andar ou de cabina)
- do tipo de guia
- do sistema de comando
- da máquina
- do bloco de segurança
- da polia de tração
- dos amortecedores
- do limitador de velocidade



- do pistão
- da válvula de segurança
- da válvula de ruptura

A documentação dos testes depois de uma modificação importante ou de um acidente e a informação necessária terão de ser submetidos à pessoa ou ao órgão responsável que decidirá sobre a conveniência de se efetuar testes dos componentes modificados ou substituídos.

Esses testes serão, no máximo, os necessários para os componentes originais antes de o elevador ter sido colocado em serviço.

3.6 - Aspectos ambientais

Os lubrificantes, os óleos e outras substâncias ou materiais que poluam o meio ambiente devem ser devolvidos à empresa de manutenção e eliminados em conformidade com as normas. Se o proprietário do edifício assumir a responsabilidade da eliminação, ela deverá ser efetuada em conformidade com os requisitos legais e também deverá seguir as instruções da empresa de manutenção.

Quando uma instalação é inteiramente substituída, a eliminação deve ser combinada entre o proprietário do edifício e o instalador. Nos casos em que a nova instalação é entregue à OTIS, esta encarrega-se de proceder à eliminação da antiga instalação de acordo com o proprietário do edifício.

3.7 - Requisitos regulamentares nacionais

Existe um certo número de normas legais que se aplicam especificamente ao funcionamento e à utilização de elevadores. Além disso, existem disposições que determinam que o proprietário de um elevador possua um seguro adequado e que cada instalação de elevador seja sujeita à inspeção obrigatória.

Em geral, o proprietário e o usuário das instalações onde o elevador está instalado são responsáveis pela sua manutenção adequada. O proprietário e os usuários têm, também, a responsabilidade da garantia de condições de trabalho seguras quando é prestada assistência ao elevador e quando a manutenção é efetuada.

As inspeções obrigatórias efetuadas de acordo com a lei não substituem a manutenção e a assistência, as quais devem ser efetuadas de acordo com as recomendações da Otis.



OTIS

I N S T R U Ç Õ E S D E
M A N U T E N Ç ã O





4 - INSTRUÇÕES DE MANUTENÇÃO



Esta seção fornece-lhe informações de manutenção, na qualidade de proprietário do elevador.



AVISO!

A manutenção é uma tarefa especial. Só deve ser permitida a pessoal competente e com formação neste equipamento específico para realizar a maioria das tarefas aqui referidas.



CHAVE GERAL PRINCIPAL

O interruptor principal do seu elevador está localizado na casa das máquinas, no quadro de entrada, como indicado no esquema de montagem. Só deve ser utilizado para desligar o elevador em caso de cheiro de queimado ou de outras situações graves relacionadas com a segurança da unidade.

Certifique-se de que a cabina do elevador está vazia.
Bloqueie a chave geral na posição de desligado e coloque um aviso.

4.1 - Instruções gerais de manutenção do elevador

4.1.1 - Considerações gerais

É importante que a empresa contratada para fazer a manutenção aja em conformidade com o que está escrito neste manual.

Não é definida neste manual a frequência com que as inspeções devem ser feitas. Isso dependerá da intensidade de uso das instalações e de condições ambientais, tais como poeiras, umidade, etc. A empresa contratada para fazer a manutenção deve determinar qual a periodicidade das manutenções e agir de acordo com a legislação em vigor.

Além dos procedimentos normais de manutenção, a legislação pode obrigar a testes periódicos dos componentes de segurança.



AVISO!

Certifique-se de que a empresa contratada para fazer a manutenção, está coberta pelo seguro apropriado



É do interesse do proprietário desenvolver uma política que garanta que o elevador seja mantido em boas condições. Essa política, terá efeitos na redução de incidências, inconvenientes e custos de avarias. Negligenciar terá o efeito contrário e acarretará, a longo prazo, sérios riscos para os responsáveis.

Deve ser realizada uma manutenção regular de acordo com o manual de instruções, de forma a garantir a confiabilidade da instalação.

Devem ser mantidos em bom estado, de acordo com o manual de instruções, o acesso ao elevador e ao seu equipamento, a iluminação e o ambiente associado.

Na empresa de manutenção, deve ser realizada uma formação contínua dos técnicos.

**AVISO!**

Certifique-se de que a empresa contratada para fazer a manutenção, tem um sistema de qualidade reconhecido.

PEÇAS DE REPOSIÇÃO

Nas substituições, utilize apenas peças de reposição originais. A não utilização de peças originais poderá ter repercussões na Declaração de Conformidade e influência na segurança do seu elevador. Consulte o instalador. Se tiver alguma dúvida sobre como cuidar do seu elevador, contate o fabricante.

4.1.2 - Manutenção geral pelo proprietário

É totalmente do seu interesse, na qualidade de proprietário do elevador, estabelecer um procedimento que garanta que ele seja mantido em boas condições. Isso irá minimizar a incidência, o incômodo e os custos de avarias. A negligência tem o efeito oposto e comporta graves riscos a longo prazo para as pessoas responsáveis.

Recomenda-se que uma pessoa responsável, tal como o administrador do edifício, fique encarregado de verificar a instalação do elevador. Esta responsabilidade deverá incluir uma verificação visual do elevador e uma viagem de elevador em toda a extensão do percurso. Resumindo, uma inspeção normal deve determinar se:

01. O elevador e as portas funcionam sem qualquer ruído, vibrações ou cheiro fora do habitual.
02. Os avisos de segurança estão todos nos locais devidos.
03. A iluminação da cabina do elevador está inteiramente funcional.
04. O sistema de alarme funciona.
05. A inversão de movimento das portas (sistema de proteção), incluindo o botão de abrir portas, funciona corretamente.
06. O pavimento da cabina do elevador fica sensivelmente no mesmo nível que o pavimento dos andares (o instalador poderá comunicar-lhe as tolerâncias).



- 07. As seções ou painéis de vidro da cabina ou das portas não estão danificados e estão seguros.
- 08. O pavimento da cabina não apresenta nenhum risco, especialmente de escorregar ou tropeçar.
- 09. Todos os indicadores e comandos funcionam corretamente.
- 10. A chave de abertura manual do freio e os diafragmas elétricos estão nos locais devidos.
- 11. A casa das máquinas, a chave de emergência e as chaves dos outros sistemas estão nos locais próprios.

**AVISO!**

Se for encontrado algo de anormal devem ser imediatamente implementadas medidas corretivas.

4.1.3 - Manutenção geral por uma empresa de manutenção**4.1.3.1 - Acesso e saída do topo da cabina e do poço**

Por razões de segurança, os procedimentos de acesso e saída do topo da cabina e poço devem somente ser efetuados por técnicos autorizados e com formação adequada.

**AVISO!**

Em instalações Otis em que exista um sistema de detecção de acesso ao poço, uma eventual falha no seguimento dos procedimentos resulta na não operação do elevador.

**AVISO!**

É muito perigoso para alguém sem formação e não autorizado subir no topo da cabina. Não o faça!

4.1.3.1.1 - Procedimento de acesso ao topo da cabina

- 01. Ligar a iluminação.
- 02. Verificar se o elevador não tem passageiros e colocar o sinal de "FORA DE SERVIÇO".
- 03. Se necessário, usar vedações que impeçam o acesso do público ao piso.
- 04. Fazer duas chamadas aos pisos inferiores – preferencialmente uma para o piso a seguir e a outra para o último piso de descida.
- 05. À medida que o elevador começar a descer, parar a cabina na posição de fácil acesso ao topo, abrindo em seguida as portas de andar com o dispositivo próprio de bloqueio de portas.



06. Esperar com as portas de andar abertas (10 segundos, tempo recomendado) para verificar se a cabina não se move.
07. Colocar o botão Stop de emergência da botoeira do topo da cabina na posição de "Stop" (parado).
08. Esperar 10 segundos com as portas de andar fechadas.
09. Reabrir as portas e verificar se que a cabina não se moveu.
10. Colocar o botão de inspeção da botoeira do topo da cabina na posição de "inspeção".
11. Colocar o botão de Stop de emergência da botoeira do topo da cabina na posição de "Run" (desacionado).
12. Retirar os bloqueadores das portas de andar e permitir que fechem normalmente. Esperar 10 segundos com as portas de andar fechadas, para verificar que a cabina não se move.
13. Reabrir a porta e verificar se que a cabina não se moveu.
14. Recolocar o botão de Stop de emergência na posição de "Stop".
15. Avaliar as condições de segurança no topo da cabina e tomar uma posição segura.
16. Fechar as portas de andar.
17. Verificar o funcionamento dos botões de inspeção do topo da cabina. Verificar sempre, primeiro a operação de descida e depois a de subida.
18. Certifique-se de que o elevador está em modo de inspeção e pode ser movido para cima ou para baixo, conforme desejado.

4.1.3.1.2 - Procedimento de saída do topo da cabina

Procedimento a seguir ao sair do topo da cabina e colocar o elevador em modo normal:

01. Colocar a cabina no piso de acesso. Garantir que o topo da cabina esteja numa posição segura de acesso.
02. Se está usando um cinto, verificar se a espia está desconectada antes de sair do topo da cabina.
03. Colocar o botão de Stop de emergência da botoeira do topo da cabina na posição de "Stop".
04. Verificar se o elevador não se move para outro piso.
05. Fechar as portas de andar e garantir que estejam bloqueadas.
06. Desligar a iluminação.
07. Colocar o botão de inspeção da botoeira do topo da cabina na posição "Normal".
08. Colocar o botão de Stop de emergência da botoeira do topo da cabina na posição "Run".
09. Fechar a porta de andar, remover as proteções da caixa e fazer a verificação da operação do elevador em modo normal.



4.1.3.1.3 - Procedimento de acesso ao poço



AVISO!

É muito perigoso para alguém sem formação e não autorizado descer no poço. Não o faça!

01. Verificar se o elevador não tem passageiros e colocar o sinal de "FORA DE SERVIÇO".
02. Se necessário, usar vedações que impeçam o acesso do público ao piso.
03. Fazer duas chamadas para pisos superiores – preferencialmente uma para o piso imediatamente a seguir e outra para um piso mais alto.
04. Assim que a cabina deixar o piso, parar a cabina numa posição que permita o acesso ao poço com segurança, abrindo a porta de acesso ao passadiço com um bloqueador de portas autorizado (as portas bloqueiam mecanicamente quando estiverem abertas).
05. Esperar com as portas de andar abertas (10 segundos) para verificar se a cabina não se movimenta com as portas de andar desbloqueadas.
06. Ligar a iluminação.
07. Colocar o botão de Stop de emergência do poço na posição de "Stop".
08. Remover o bloqueio das portas e permitir que elas se fechem normalmente.
09. Esperar 10 segundos com as portas fechadas.
10. Reabrir a porta e verificar se que a cabina não se movimentou. Bloquear as portas mecanicamente.
11. Antes de descer, fazer uma análise dos perigos da atividade.

4.1.3.1.4 - Procedimento de saída do poço

Deixar o poço usando a escada existente.

01. Deixar as portas de acesso ao poço abertas e bloqueadas mecanicamente.
02. Desligar a iluminação do poço e colocar o botão de Stop de emergência do poço na posição "Run".
03. Fechar a porta de acesso ao poço, remover as proteções de acesso e verificar o normal funcionamento do elevador.

4.1.3.2 - Verificação geral

A informação que se segue indica os trabalhos de manutenção a serem efetuados no seu elevador. Talvez apenas alguns dos procedimentos se apliquem ao seu elevador, baseados na concepção pormenorizada e na utilização. A intenção desta seção é a de indicar apenas os trabalhos que devem ser efetuados de modo a garantir o funcionamento seguro do elevador.



AVISO!

Por motivos de segurança, as operações só deverão ser efetuadas por um técnico de manutenção de elevadores com formação.

**AVISO!**

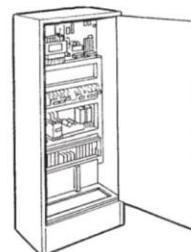
O elevador deve ser colocado fora do serviço normal e deve-se colocar sinais de aviso. Se as portas abrirem sem que a cabina esteja presente, deve-se colocar barreiras de segurança.

01. Verificar se o interior da cabina apresenta danos e repare as arestas cortantes e/ou salientes.
02. Verificar se os sistemas de arranque e a paragem mostram sinais de deterioração e avarias.
03. Verificar se o nivelamento está dentro da tolerância.
04. Verificar o funcionamento das portas da cabina e de andar e assegure-se de que todos os dispositivos de inversão funcionam corretamente.
05. Verificar o funcionamento de todos os comandos dentro da cabina, especialmente os dispositivos de alarme.
06. Verificar se a temperatura na casa das máquinas é satisfatória (só nos modelos com casa das máquinas).
07. Verificar o funcionamento da iluminação normal e a de emergência da cabina.

4.1.3.2.1 - Quadro de comando**AVISO!**

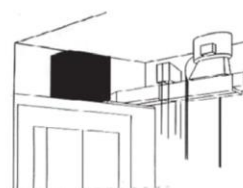
O armário contém equipamento de alta tensão. A corrente deve ser desligada, exceto se forem utilizados métodos adequados de trabalho com corrente.

Elevador com Casa da Máquina

**AVISO!**

Os valores dos reostatos e de outros componentes reguláveis não devem ser alterados sem um completo conhecimento do seu funcionamento. Em caso de dúvida, consulte o instalador. A detecção de avarias não deve ser efetuada sem a consulta do esquema correto e o completo conhecimento do equipamento.

Elevador sem Casa da Máquina





Defensoria Pública
do Estado do Paraná

01. Verificar se todas as ligações elétricas estão bem apertadas.
02. Certifique-se de que todos os ventiladores e grelhas estão limpos e funcionam.
03. Verificar os dispositivos de proteção e fusíveis.
04. Manter todas as peças isentas de poeiras.
05. Verificar o estado dos contatos dos relés de modo a assegurar o seu correto funcionamento.
06. Certifique-se de que, depois da inspeção, as portas dos armários são fechadas.

4.1.3.2.2 - Dispositivos do andar



AVISO!

Desligue a corrente antes de trabalhar em qualquer dispositivo.



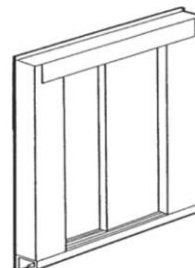
01. Verificar o funcionamento de todos os dispositivos.
02. Verificar se o miolo de chave de serviço de incêndio e todos os outros de funções especiais funcionam corretamente.

4.1.3.2.3 - Portas de andar



AVISO!

Caso a cabina não esteja presente, não abra as portas sem antes ter colocado uma barreira. Antes de qualquer inspeção, desligue a corrente ou coloque a cabina em modo de inspeção e ative o interruptor de emergência.



01. Limpar as calhas das portas de piso.
02. Verificar se as portas funcionam livremente.
03. Verificar se as portas se fecham pela ação da gravidade ou da força da mola.
04. Verificar se o travamento do trinco está correto.
05. Verificar se as corrediças inferiores apresentam folga excessiva.
06. Verificar o estado dos núcleos de ar e outros dispositivos de acoplamento.
07. Verificar se os parafusos e as fixações estão apertados.
08. Verificar se os painéis estão danificados.
09. Verificar se as portas de vidro apresentam rachaduras e substituir imediatamente os painéis danificados.
10. Verificar se os dispositivos de movimentação estão regulados corretamente.
11. Verificar a segurança das calhas e das soleiras.



4.1.3.2.4 - Guias



AVISO!

Uma lubrificação incorreta terá efeitos prejudiciais no funcionamento do bloco de segurança.

01. Verificar a segurança de todas as fixações.
02. Retirar a sujeira e as poeiras.
03. Lubrificar as corredeiras, quando instaladas. (Consultar as especificações dos lubrificantes). Certifique-se de que os dispositivos de elevação, quando instalados, se movem livremente.

4.1.3.2.5 - Cabos, cintas e terminais de ligação

4.1.3.2.5.1 - Geral

01. Verificar a segurança de todos os terminais.
02. Garantir que a tensão nos cabos/cintas são iguais.
03. Fazer uma verificação completa ao elevador e ao contrapeso.

4.1.3.2.5.2 - Inspeção dos cabos

Devido às propriedades de tração e resistência dos cabos, é importante verificar o seu estado. Não deve ser usado qualquer produto de limpeza. Qualquer limpeza deve ser executada com um pano limpo e seco, com o cabo imóvel.

Inspecionar os cabos principais, por sinais de fragmentação, corrosão ou deterioração, de 6 em 6 meses ou em função do desgaste.

4.1.3.2.5.3 - Inspeção das cintas

As cintas, externamente, são revestidas por poliuretano e internamente por cabos de aço. É importante que as cintas mantenham intactas as suas propriedades de tração e resistência.

As cintas devem ser mantidas limpas e secas. Não deve ser usado qualquer produto de limpeza ou lubrificante.

Qualquer limpeza deve ser executada com um pano limpo e seco, com a cinta imóvel.

Deve ser realizado um exame visual externo às cintas, de 6 em 6 meses, de forma a avaliar suas condições, ou ainda por determinação da estimativa de seu desgaste das cintas.

Inspecionar por sinais de desgaste, degradação ou algum defeito na superfície do revestimento de poliuretano. Em boas condições, a superfície da cinta apresenta-se lisa e uniforme, sem cortes ou pontos de desgaste.

Internamente, a integridade dos cabos de aço deve ser continuamente monitorizada pelo sistema Pulse da Otis.

Este sistema irá avaliar a condição dos cabos através de um grupo de luzes indicadoras, cuja legenda vem anexa ao aparelho.



Em instalações onde não existe o sistema Pulse da Otis, a integridade dos cabos de aço tem de ser verificada a seguir após os primeiros 5 anos de uso contínuo, e depois, uma vez por ano, deve ser executado um monitoramento por um aparelho apropriado. Caso contrário a cinta deve ser substituída.

Em caso de dúvida, deve-se contatar a Otis.

4.1.3.2.6 -Armação do carro



AVISO!

Antes de inspeções, desligue a corrente da rede.

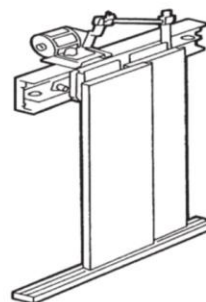
01. Limpar a sujeira e as poeiras.
02. Certifique-se de que todas as fixações estão seguras.
03. Verificar se as corrediças de tipo deslizante apresentam folga excessiva.
04. Verificar se há ruído, calor ou vibrações fora do habitual.
05. Verificar se a articulação do sistema do bloco de segurança funciona livremente.
06. Certifique-se de que é mantida folga adequada entre os blocos de segurança e as guias.
07. Verificar se o bloco de segurança engata corretamente.
08. Verificar o estado e a regulação do dispositivo de fixação e nivelamento da cabina.
09. Verificar se os cabos de manobra têm o comprimento correto e se apresentam sinais de deterioração.
10. Verificar o estado de todos os canais da polia e a segurança da compensação (se incluída).

4.1.3.2.7 - Porta da cabina e operador



AVISO!

Não viaje em cima da cabina a não ser que esteja em inspeção. Sempre que a cabina estiver imobilizada, ative o interruptor de parada de emergência. Não trabalhe por baixo de uma cabina sem apoio. Quando trabalhar nas portas da cabina, certifique-se de que a corrente está desligada.



01. Remover todos os detritos das calhas da porta da cabina.
02. Verificar a segurança de todas as suas fixações.
03. Verificar a segurança e a regulação do mecanismo de união da porta.
04. Verificar se as corrediças da porta apresentam folga excessiva.
05. Verificar se os dispositivos de movimentação têm a folga mínima possível.



06. Verificar se os cabos elétricos apresentam sinais de deterioração.
07. Verificar o funcionamento das rampas móveis, quando instaladas.
08. Verificar a segurança de todas as calhas e suspensões.
09. Verificar as folgas entre os painéis da porta e as entradas.
10. Verificar se o mecanismo de emergência da porta funciona corretamente.
11. Verificar a velocidade e a força do fecho da porta.
12. Verificar o funcionamento do botão de abrir portas e todos os outros dispositivos de inversão.

4.1.3.2.8 - Interruptores da caixa



AVISO!

Não efetue regulagens sem um completo conhecimento do funcionamento dos componentes.

01. Limpar as chaves e verificar se os braços e as polias se movem livremente.
02. Verificar o funcionamento de todos os limites finais.
03. Verificar a folga em funcionamento dos indutores, das rampas, dos sensores e dos ímãs.

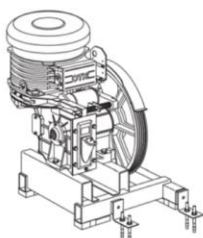
4.1.3.2.9. - Pontos específicos a modelos elétricos

4.1.3.2.9.1 - Máquina de tração e freio

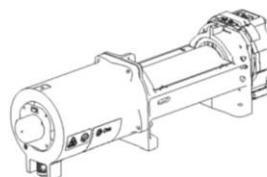


AVISO!

A máquina está colocada dentro da caixa, na parte superior. A acessibilidade à máquina depende de instruções específicas. Qualquer trabalho na máquina só deverá ser efetuado por pessoal com formação adequada para tal.



Máquina com redução



Máquina sem redução



Defensoria Pública
do Estado do Paraná



AVISO!

A frenagem e a sua eficácia deverão ser mantidos de forma a assegurar que o freio suporte uma carga equivalente a 125% da carga especificada.

- a) Para sistema de máquina com redução:
01. Tentar detectar ruídos, calor ou vibrações fora do habitual e folgas excessivas das peças.
 02. Verificar a segurança de todos os parafusos e fixações.
 03. Verificar a segurança da polia de tração.
 04. Verificar se a polia apresenta desgaste ou deteriorações.
 05. Observar o funcionamento de modo a detectar possível deslizamento dos cabos.
 06. Verificar a segurança e o estado de todas as ligações elétricas.
 07. Verificar se o freio funciona livremente e se o afastamento é mínimo.
 08. Verificar a abertura do freio da máquina.



- b) Para sistema de máquina sem redução:
- O freio é totalmente ajustado na fábrica, e nenhum ajuste adicional é necessário nem permitido em campo devido a ser um componente de segurança. Nenhuma operação de manutenção é necessária em campo.

4.1.3.2.9.2 – Contrapeso



AVISO!

Certifique-se de que a cabina está em modo de inspeção com a frenagem ativada ou corte a corrente da rede.

01. Verificar a segurança dos pesos.
02. Verificar se as corrediças deslizantes apresentam desgaste ou folga em excesso.
03. Verificar se as corrediças de rodas têm a folga e a lubrificação corretas. (Consulte as especificações de lubrificação).
04. Verificar as polias, a armação, os cabos de compensação, a corrente e os dispositivos de guia.
05. Verificar a lubrificação da polia, quando necessário. (Consultar as especificações de lubrificação).
06. Verificar os prensa-cabos, quando instalados.
07. Certifique-se de que todas as ligações do bloco de segurança funcionam livremente.
08. Certifique-se de que é mantida folga adequada entre os blocos de segurança e as guias.
09. Verificar se o bloco de segurança engata corretamente.

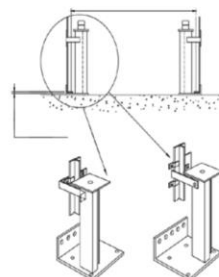


4.1.3.2.9.3 - Equipamento do poço



AVISO!

Não entre no poço sem ter desligado a corrente e ter ativado o interruptor de emergência do poço. Utilize o suporte do poço ou os blocos de encosto sob os elevadores hidráulicos.



01. Verificar se a roda tensora do limitador de velocidade se move livremente e verificar o contato de segurança.
02. Verificar a segurança do amortecedor.
03. Verificar se o arco das correntes/cabos de compensação está correto.
04. Despejar os receptores de óleo e certifique-se de que todo o equipamento está limpo.

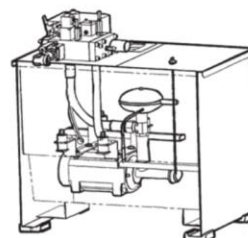
4.1.3.2.10 - Pontos específicos a modelos hidráulicos

4.1.3.2.10.1 - Unidade da bomba hidráulica (central)



AVISO!

Antes da inspeção, certifique-se de que as portas da cabina estão fechadas no piso mais baixo, desligue a corrente e bloqueie o interruptor.



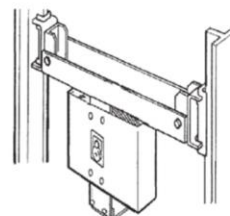
01. Verificar o nível do óleo no tanque com a vareta de nível de óleo. Ateste se necessário. (Consulte as características dos fluidos hidráulicos).
02. Verificar se o sistema apresenta fugas de óleo, observando a pressão no bloco de válvulas e o nivelamento da cabina durante um certo período de tempo.
03. Verificar se todas as ligações estão apertadas.
04. Limpar o exterior do tanque e o bloco de válvulas.

4.1.3.2.10.2 - Topo do pistão



AVISO!

Certifique-se de que a cabina está em modo de inspeção com o interruptor de paragem ativo ou corte a corrente da rede.





Defensoria Pública
do Estado do Paraná

01. Verificar o estado dos canais da polia.
02. Verificar a segurança de todas as fixações.
03. Verificar os prensa-cabos, quando instalados. Tentar detectar ruídos, calor ou vibrações fora do habitual.
04. Limpar todas as peças.
05. Verificar se as corredeiras deslizantes apresentam desgaste ou folga em excesso.

4.1.3.2.10.3 - Cilindros e pistões hidráulicos



AVISO!

Não trabalhe por baixo de uma cabina sem apoio. Certifique-se de que a cabina está em manobra de inspeção ou a corrente foi cortada antes da inspeção.



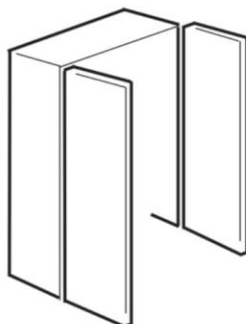
01. Verificar se o pistão apresenta escoriações.
02. Verificar se os bucins apresentam fugas.
03. Certifique-se de que a tubagem está apertada e sem deteriorações.
04. Certifique-se de que o pistão fixa no batente antes de a cabina colidir com qualquer objeto.

4.1.3.2.10.4 - Acesso à casa de máquinas (quadro de comando integrado/anexado)

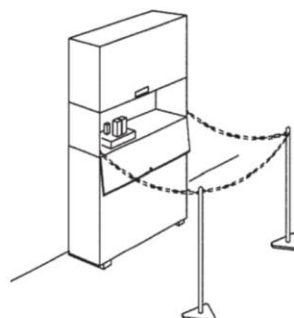


AVISO!

Quando estiver trabalhando na casa de máquinas, utilize barreiras de segurança.



Casa de máquinas compacta afastada



Casa de máquinas independente afastada

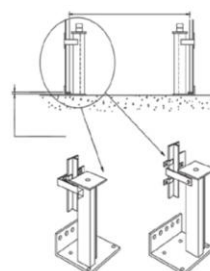
4.1.3.2.10.5 - Itens do poço



AVISO!

Não entre no poço sem ter ativado o interruptor de emergência e garantir que o poço tenha iluminação adequada. Utilize o suporte do poço ou os blocos de encosto sob os elevadores hidráulicos.

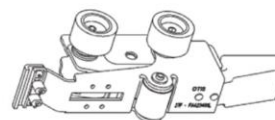
01. Verificar se a polia tensora do limitador de velocidade se move livremente e verifique o contato de segurança.
02. Verificar a segurança do amortecedor.
03. Verificar se o arco das correntes de compensação ou a compensação de cabo livre estão corretas.
04. Despejar os coletores de óleo e certifique-se de que todo o equipamento está limpo.



4.1.3.3 - Componentes de segurança

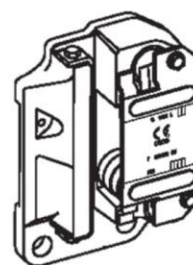
4.1.3.3.1 - Trinco de porta

01. Identificar visualmente sinais de danos ou gasto.
02. Limpar contato elétrico de segurança da porta.
03. Verificar o correto engajamento do bico de fecho na caixa de fecho. Engajamento mínimo: 7 mm.
04. Verificar funções elétricas.
05. Verificar se o bico de fecho falha livremente devido ao seu próprio peso.



4.1.3.3.2 - Blocos de segurança

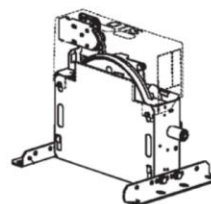
01. Limpar e verificar a operação livre das articulações do aparelho de segurança puxando o cabo através do regulador.
02. Assegurar que a manutenção (limpeza) entre os blocos de segurança e as calhas das guias é efetuada, de modo a evitar contato entre ambos. Os blocos devem estar aproximadamente no centro das calhas.
03. Verificar o aparelho de segurança, se o engajamento é feito de forma adequada, de modo a que o cabo é ligado ao elevador. E se as ligações são iguais em ambos os blocos de forma a ligar as calhas simultaneamente.





4.1.3.3.3 - Regulador de velocidade

01. Inspeccionar visualmente o aparelho na procura de sinais de danos ou partes soltas.
02. Verificar sons “anormais”.
03. Limpar as partes mecânicas.
04. Verificar o movimento livre das partes mecânicas do regulador de velocidade.
05. Verificar a função do botão de segurança no regulador de velocidade.
06. Inspeccionar os sulcos da polia na procura de desgaste.
07. Verificar o cabo do regulador, procurar por sinais de desgaste e deterioração.
08. Verificar o movimento livre do dispositivo de tensão e a liberdade do movimento do cabo do regulador de velocidade.
09. Verificar o acionamento do contato elétrico.
10. Verificar a velocidade correta.



Nota : Não lubrificar o cabo do regulador.

4.1.3.3.4 - Dispositivo de proteção contra velocidade excessiva na subida

a) Para máquinas elevatórias orientadas:

01. Inspeccionar visualmente o dispositivo na procura de partes soltas ou danos.
02. Assegurar que todos os parafusos estejam bem fixos.
03. Limpar todas as partes móveis.
04. Verificar os contatos elétricos de segurança.



b) Para máquinas elevatórias não orientadas:

01. Inspeccionar visualmente o dispositivo na procura de partes soltas ou danos.
02. Limpar revestimento.
03. Como este dispositivo está integrado no travão da máquina, não necessita de manutenção especial.



4.1.3.3.5 - Amortecedores

01. Inspeccionar visualmente os amortecedores do tipo poliuretano por sinais de desgaste, rachaduras, perda de cor e outros sinais de danos.
02. Inspeccionar os pistões hidráulicos amortecedores por sinais de ferrugem ou riscos.



03. Limpar os amortecedores.
04. Verificar fixações soltas.
05. Verificar o nível do óleo (amortecedores do tipo hidráulico).
06. Verificar os contatos elétricos de segurança (amortecedores do tipo hidráulico).
07. Através de meios apropriados, testar o amortecedor, verificar se após uma pancada (baixando-o) ele volta à sua total extensão.



4.1.3.3.6 - Válvula de Ruptura

01. Inspeccionar visualmente sinais de fuga de óleo.
02. Limpar e verificar danos externos.



4.2 - Limpeza



AVISO!

Por motivos de segurança, o elevador deverá estar imobilizado durante operações de limpeza.

01. Para minimizar o risco de incêndio, a parte superior da cabina deve ser mantida sem óleo, sujeira ou lixo.
02. O pavimento do poço deve ser mantido limpo, seco e sem lixo.
03. A casa das máquinas, a máquina, o controle e outros itens devem ser mantidos sem sujeira, poeiras ou óleo.



AVISO!

Dentro da cabina, NÃO utilize aparelhos elétricos ligados, por uma extensão, a uma fonte de alimentação externa, exceto se tiver colocado o elevador em funcionamento manual e a cabina estiver imobilizada com segurança e com as portas abertas.

4.2.1 - Superfícies do interior da cabina

O interior da cabina do seu elevador, incluindo as portas, foi concebido para manter o acabamento e durar longos anos. Para garantir que assim aconteça, é necessário seguir as seguintes instruções:



- Limpar regularmente as superfícies seguindo os conselhos apresentados abaixo.
- Proteger todas as superfícies vulneráveis contra deteriorações, especialmente quando o elevador é utilizado no transporte de móveis ou equipamento, ou em atividades semelhantes. O seu instalador aconselha-lhe as seguintes técnicas de limpeza:
- **Vidro:** Limpar com um produto limpa-vidros não abrasivo de marca adequada, utilizando um pano macio e sem pó.
- **Aço inoxidável:** Utilizar um pano macio e sem pó com um produto para aço inoxidável de qualidade. Limpar no sentido do grão do aço inoxidável.
- **Não** utilizar qualquer outro tipo de pó ou creme de limpeza ou qualquer tipo de palha de aço.
- **Superfícies de bronze:** Utilizar um pano macio e sem pó, umedecido com água e sabão, e secar com um pano macio seco.
- **Não** utilizar qualquer outro produto de limpeza concebido para bronze não lacado ou pós, ou cremes de limpeza.
- **Superfícies de laminados:** Utilizar um pano macio e sem pó, umedecido com água e sabão. Na limpeza da botoeira, não utilizar pós, cremes ou “sprays” de limpeza.
- **Superfícies pintadas:** Utilizar um pano macio e sem pó, umedecido com água e sabão. Não utilizar qualquer pó ou creme de limpeza.
- **Juntas de silicone:** Utilizar um pano macio e sem pó, umedecido com água e sabão.

**AVISO!**

A cabina é um espaço limitado.
NÃO utilize produtos de limpeza que requeiram ventilação adicional.

4.2.2 - Portas de andar e marcos

As portas de andar e marcos devem ser limpas de acordo com as dicas acima e protegidas contra deterioração sempre que necessário.

Calhas das soleiras das portas de piso e da cabina:

É essencial que, regularmente, sejam retirados todos os detritos das ranhuras das calhas das soleiras das portas de andar e da cabina.

Antes, imobilize o elevador (leia o aviso abaixo), com as portas abertas, num piso conveniente. A sujeira acumulada deve ser escovada e aspirada.

**AVISO!**

Devem ser utilizados o interruptor de serviço independente ou outros bloqueios do comando de sistemas de supervisão, chamada para o piso da entrada principal, de modo a imobilizar o elevador. Caso tenha dúvidas sobre como realizar esta tarefa com segurança, contate o fabricante.



4.2.3 - Produto para limpeza e proteção do aço inoxidável e superfícies cromadas

O inox é utilizado nos elevadores em diversos locais, normalmente em componentes decorativos ou de acabamento.

É utilizado em revestimentos interiores das cabinas, forro ou construção de painéis de portas de andar e de cabina, rodapés e corrimãos de cabina, botoeiras e painéis de sinalização no interior da cabina ou nos andares.

A cromagem de superfícies é também aplicada em locais com a mesma utilização de inox.

Essas superfícies, para manterem o seu aspecto de origem, têm de ser limpas periodicamente com produtos adequados que assegurem a sua conservação. A utilização de produtos de limpeza comuns pode provocar danos irreversíveis, tais como manchas, perda de brilho, remoção de cromagem, etc.

Produtos recomendados - específicos para aço inox

Estes produtos eliminam manchas, vestígios, marcas, manchas de gordura e óleo. Após a sua utilização, as superfícies tratadas ficam com excelente aspecto e brilho perfeito.

a) Cuidados na sua utilização

Estes produtos são altamente inflamáveis, fornecidos em recipientes sob pressão, pelo que se recomenda:

- Proteger dos raios solares e de temperaturas superiores a 50°.
- Não furar nem queimar mesmo depois de vazio.
- Manter longe de qualquer espécie de chama.
- Não fumar enquanto estiver fazendo sua utilização.
- Utilizar em locais bem arejados devido à possibilidade de formação e acúmulo de gases inflamáveis (limpeza do interior da cabina sempre em um andar e com portas abertas).
- Manter em local inacessível a crianças.

b) Modo de uso:

- Agitar bem a lata antes de usar e pulverizar a uma distância de aproximadamente 20 cm da superfície cromada ou de inox, previamente limpa de resíduos ou lixos.
- Em seguida, polir com uma toalha seca (não aplicá-lo em superfícies úmidas).

Nota: Em caso de dificuldades para encontrar estes produtos no mercado, contate o serviço OTIS mais próximo, que o auxiliará na sua aquisição.

4.3 - Fluido hidráulico e especificações dos lubrificantes

4.3.1 - Características dos fluidos hidráulicos

Este tipo de óleo é um óleo mineral solúvel parafínico que contém um conjunto especial de aditivos de modo a garantir um excelente funcionamento numa vasta variedade de aplicações hidráulicas industriais.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

4.3.2 - Especificações de diversos lubrificantes

ELEMENTOS	COMPONENTES A LUBRIFICAR	REFERÊNCIA DO INSTALADOR
Guia	Guia	Composto FO1
Guia com lubrificador	Lubrificador	Óleo nº 2
Cabo de tração	Cabos	Óleo nº 3
Cabo do limitador de velocidade	Não lubrificar	
Máquina	Rolamentos	Massa nº 12
Freio da máquina	Apenas veios e articulação	Óleo nº 2
Roda de desvio	Eixo	Óleo nº 2
Interruptores mecânicos	Eixo	Óleo nº 2
Bloco de segurança	Ligação, articulações	Óleo nº 39
Operador	Pivô, eixo, rolamentos	Óleo nº 2, Massa nº 12
Portas de andar e da cabina	Rodas, cilindro, rolamentos, guias	Óleo nº 2
Travamento das portas	Não lubrificar	



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

OTIS

D I C A S D E
S E G U R A N Ç A

5





5 - DICAS DE SEGURANÇA

- Antes de entrar na cabina, certifique-se de que o elevador encontra-se no andar.
- Não apertar várias vezes o botão de chamada do elevador ou acionar dois ou mais elevadores ao mesmo tempo.
- Antes de entrar e ao sair do elevador, sempre observar se a cabina está totalmente parada e nivelada no andar. Aguardar a abertura total da porta.
- Não tentar apressar a abertura das portas com as mãos.
- Não adiantar a abertura nem atrasar o fechamento normal das portas.
- No caso de falta de energia e/ou eventual defeito, se o elevador parar no meio do trajeto, permanecer na cabina e aguarde socorro. Não saia sozinho.
- O elevador é um equipamento provido com entradas independentes de ar, portanto, em caso de parada por falta de energia ou defeito, não haverá falta de ar na cabina.
- O elevador possui um freio mecânico independente que é acionado mesmo na falta de energia elétrica, e que impede a queda brusca do equipamento. Aguardar a chegada do técnico ou do socorro especializado.
- Em caso de incêndio, utilizar a escada. Estando dentro do elevador, descer no andar mais próximo e utilizar as escadas.
- Não fumar dentro da cabina.
- Não exceder a carga máxima do elevador.
- Não permitir o uso da casa de máquinas para o armazenamento de materiais não relacionados ao elevador.
- Ter a chave da casa de máquinas guardada em segurança e verificar periodicamente se a porta, que deve permanecer trancada, não foi violada.
- Por se tratar de um local de risco, recomendamos que a entrada à casa de máquinas seja feita apenas pelos técnicos da Otis e por pessoas autorizadas.

Cuidados especiais com as crianças

Ensinar as crianças a utilizarem corretamente o equipamento; avisá-las para não pularem dentro do elevador, não danificarem nenhum componente, nem colocarem as mãos ou quaisquer objetos em possíveis frestas.

- Crianças não devem andar sozinhas nos elevadores e precisam ser constantemente informadas que eles são meios de transportes e que, apesar de seguros, não foram projetados como brinquedos.
- Dentro da cabina todas as pessoas e especialmente as crianças devem manter-se afastadas da porta (inclusive as mãos).
- Não permitir brincadeiras com bola, skate, bicicletas, patins, etc., nos andares, devido à proximidade das portas do elevador.
- Os animais devem ser transportados no colo.

Cuidados com a manutenção e a conservação do elevador

- Não sobrecarregar o elevador. Ele foi projetado para transportar uma carga máxima pré-determinada, informada em uma placa no interior da cabina.



- Nunca entrar no elevador com a luz da cabina apagada.
- Não permitir que seja jogado lixo no interior do poço do elevador.
- Evitar a queda de água ou de produtos de limpeza no interior do poço. A água pode provocar danos nos componentes da porta, permitindo, eventualmente, que o elevador se movimente com a porta desse pavimento destrancada.
- Não lavar a cabina do elevador, nem utilizar produtos abrasivos na limpeza do aço inoxidável ou pintura. Para mais informações referentes à limpeza do equipamento, entre em contato com a OTIS.
- Não obstruir as portas com pacotes, móveis ou quaisquer outros objetos.
- Jamais tentar fazer qualquer conserto nos elevadores, por mais simples que eles pareçam.
- O elevador possui uma memória que registra cada chamada e a atende conforme a sequência dos registros. Para chamá-lo, basta apertar o botão uma única vez, sem forçá-lo (caso a botoeira seja dupla, é só pressionar o botão que indica o sentido da viagem desejada).
- Não se deve chamar vários elevadores ao mesmo tempo. Essa medida, além de contribuir para a economia de energia, reduz o desgaste do equipamento e melhora o tráfego no condomínio.
- Verificar sempre se não há degraus entre a cabina e o andar.
- Não segurar a porta desnecessariamente, pois ela tem tempo para fechamento.

Cuidados com a segurança

• UTILIZAÇÃO IMPRÓPRIA DA CHAVE PARA ABERTURA EMERGÊNCIAL DAS PORTAS

A utilização e a posse da chave de emergência são restritas ao funcionário da empresa mantenedora, ao Corpo de Bombeiros e Defesa Civil, devido ao fato de algumas pessoas terem a prática inadequada de esconder objetos no teto do elevador, no piso do poço, etc., expondo a sua segurança e a segurança dos demais usuários ao risco de queda no poço ou eventuais outros tipos de acidentes. Se a porta abrir, sem o elevador estar no andar, deve-se desligar a chave do elevador e chamar o técnico da empresa mantenedora.

Portanto, lembre-se: a chave para abertura emergencial é de uso exclusivo do técnico da empresa mantenedora.

• PORTAS DESTRAVADAS APÓS A ABERTURA POR PESSOAS NÃO HABILITADAS

Todos os elevadores possuem um sistema de travas de segurança que impede a abertura involuntária das portas. Mas esses equipamentos são providos de uma chave que permite a abertura emergencial, que não deve, em hipótese alguma, ser utilizada por pessoas não habilitadas, pois é necessária a utilização de uma técnica especializada para o seu fechamento. Essa medida visa garantir que não haja a abertura involuntária das portas e a possível queda do usuário no poço do elevador.

• RESGATE INADEQUADO DE PASSAGEIROS PRESOS

Pessoas não habilitadas não devem tentar resgatar passageiros presos em elevadores parados, pois tal atitude pode gerar acidentes gravíssimos. O resgate deve ser feito somente pelo técnico da empresa mantenedora do equipamento ou pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar ou pela Defesa Civil.

• BRINCADEIRAS INADEQUADAS ENVOLVENDO CRIANÇAS

O ato de pular dentro da cabina, balançar ou forçar a abertura das portas com o equipamento em movimento pode fazer o equipamento parar sem que a cabina esteja nivelada no andar, expondo todos aqueles que estiverem utilizando o elevador a riscos de queda no vão do poço, caso decidam equivocadamente deixar a cabina.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

LINK

A Otis reserva-se o direito de alterar esta publicação sem prévio aviso.



www.otis.com

CAC 0800 704 8783

MKTS-513