

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **FUNDAMENTO:** Este Termo de Referência tem como escopo orientar a contratação do objeto, estabelecendo exigências e procedimentos para o cumprimento da obrigação esperada, conforme considerações exaradas no **Estudo Técnico Preliminar nº 001/2024-DTEP**.
2. **OBJETO:** Contratação, por inexigibilidade, de serviço especializado em manutenção preventiva mensal, manutenção corretiva ilimitada e validação térmica anual, com aplicação de peças mediante aprovação de orçamento em refrigeradores de vacina e ultrafreezers da marca INDREL, localizados e instalados nos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e no Laboratório de Saúde Pública administrados diretamente pela Secretaria da Saúde do município de Guarulhos.
3. **VIGÊNCIA:** Este contrato terá vigência de 12 meses, contados da data da ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública. ✓

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A execução do serviço de manutenção nos equipamentos em questão objetiva manter a integridade física e funcional dos refrigeradores de vacina e dos ultrafreezers da marca INDREL existentes nos serviços de saúde do município.

De acordo com o Documento de Formalização de Demanda nº 001/2024-DTEP, a necessidade de manutenção destes equipamentos decorre do fato de que as refrigeradores de vacina são amplamente utilizadas nos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde da municipalidade para acondicionamento de imunobiológicos e medicamentos, em cumprimento ao **PNI – Programa Nacional de Imunização**, que visa reduzir a transmissão de doenças imunopreveníveis, ocorrência de casos graves e óbitos, juntamente às ações integradas de Vigilância em Saúde para promoção, proteção e prevenção em saúde da população, tal como os ultrafreezers alocados no Laboratório de Saúde Pública utilizados

1121
124476124
Q

para **conservação de amostras biológicas** (congeladas a temperatura $\leq -70^{\circ}\text{C}$) garantindo fidelidade à análise diagnóstica.

Considerando orientação contida no **item 6.13 do MANUAL DE REDE DE FRIO** do PNI - Programa Nacional de Imunizações: *Realizar a manutenção periódica, preditiva e preventiva é fundamental para garantir os requisitos de segurança, desempenho e funcionalidade do equipamento, ampliando sua vida útil.*

Tal tipo de serviço intentam garantir plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos mencionados, utilizados na logística de vacinas, medicamentos e imunobiológicos sensíveis a modificações na temperatura, preservando as características e desempenhos, mantendo o estado de uso ou de operação, e, ainda, resguardando o patrimônio da Secretaria da Saúde do município.

5. QUANTIDADE

Tem-se como necessária a contratação de prestação de serviços de manutenção preventiva mensal, manutenção corretiva ilimitada e validação térmica anual para os seguintes itens e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID.	QTDE.
1	Refrigerador de vacina	INDREL	PÇ	153
2	Ultrafreezer	INDREL	PÇ	2

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

6.1. Prestação de serviços de manutenção preventiva mensal e manutenção corretiva ilimitada, nos equipamentos de refrigeração da marca Indrel localizados e instalados nos locais constantes deste, bem como nos demais que vierem a ser aditados.

6.1.1. Testes, ajustes, regulagem, calibração anual ou sempre que os sensores de temperatura e comando do controle de temperatura forem substituídos,

qualificação térmica anual, revisão da qualificação térmica sempre que houver a substituição de compressor e evaporador.

- 6.1.2. Os estudos de qualificação térmica devem ser realizados com equipamentos e/ou instrumentos calibrados e validados junto aos laboratórios credenciados à RBC/INMETRO.
- 6.1.3. Os refrigeradores para armazenamento de imunobiológicos deverá operar em uma faixa de temperatura entre +2°C e +8°C, com grau de incerteza de até 0,3°C para mais ou para menos.
- 6.1.4. Os freezers para armazenamento de material laboratorial deverá operar em uma faixa de temperatura $\leq -70^{\circ}\text{C}$, com grau de incerteza de até 1°C para mais ou para menos.
- 6.2. Higienização de estruturas internas e externas do equipamento.
- 6.3. Fornecimento de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes novos, sem uso, originais e de acordo com as especificações técnicas, normas vigentes e especificações do fabricante do equipamento, de forma a garantir a operacionalidade do equipamento, com eficácia, segurança, confiabilidade e qualidade.
 - 6.3.1. O fornecimento de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes só deverá ser feito mediante a prévia aprovação de orçamento por parte da Contratante.
 - 6.3.2. As peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes deverão vir discriminados individualmente, com seus valores unitário e total no orçamento.
- 6.4. Os materiais de consumo (fitas, colas, por exemplo) deverão ser fornecidos pela Contratada sem custos adicionais à Municipalidade.
- 6.5. Recarga de gás sempre que necessário, estando o valor do mesmo já incluso no valor total do contrato, não sendo permitida sua cobrança.
- 6.6. Quando identificado pontos de ferrugem, desgastes, corrosão, a Contratada deverá realizar a pintura sem ônus à municipalidade, com agendamento prévio, de forma a não interromper o funcionamento do equipamento.

- 6.7. Sempre que necessária a retirada de algum equipamento para manutenção na empresa, total ou parcial, a Contratada deverá disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias corridos à retirada, o empréstimo (backup) de um equipamento com características similares ou superiores, com a mesma compatibilidade e que atenda a todos os parâmetros do equipamento da Contratante, de forma a manter o funcionamento do serviço, sem que haja interrupção, garantindo qualidade, eficiência, segurança e confiabilidade.
- 6.8. Todas as despesas, de quaisquer naturezas, geradas pela prestação de serviços ou venda são de responsabilidade da Contratada, não acarretando nenhum ônus adicional à Municipalidade.
- 6.8.1. Para todos os serviços objetos dessa contratação, a Contratada deverá contar com equipe técnica e mão de obra especializada em quantidade suficiente para a execução dos serviços, ferramentas e maquinários, instrumentos de medição, veículo para transporte, entre outros recursos para que o atendimento seja prestado com eficiência e qualidade, sem ônus adicional à Municipalidade.

7. EQUIPAMENTOS E UNIDADES DE SAÚDE

UNIDADE	PATRIMÔNIO	MODELO	SÉRIE	ENDEREÇO
Ambulatório Da Criança	447536	CI-3D	46677	R. Osvaldo Cruz, 151 - Centro
Ambulatório Da Criança	379909	RVV440D	37710	R. Osvaldo Cruz, 151 - Centro
CEMEG Centro	338370	CI-3D	34669	Av. Salgado Filho, 1148 - Centro
CTA	338371	CI-3D	34670	A. Tiradentes, 2521 - Macedo
CTA	315046	CI-3D	33688	A. Tiradentes, 2521 - Macedo
CTA	412023	RW 440D	43050	A. Tiradentes, 2521 - Macedo
CTA	412029	RW 440D	43052	A. Tiradentes, 2521 - Macedo
Laboratório de Saúde Pública	170166	IULT 335D	29466	Rua Iris, 300 - Gopouva
Laboratório de Saúde Pública	289636	IULT 335D	32885	Rua Iris, 300 - Gopouva
Laboratório de Saúde Pública	170168	RC 504-ED	29470	Rua Iris, 300 - Gopouva
Laboratório de Saúde Pública	170167	RC 504-ED	29471	Rua Iris, 300 - Gopouva
Laboratório de Saúde Pública	412020	RW 440D	43034	Rua Iris, 300 - Gopouva
Laboratório de Saúde Pública	412022	RW 440D	43039	Rua Iris, 300 - Gopouva
Policlínica Alvorada	217133	CI-3D	30994	Av. Santa Helena, 145 - Jd Alvorada

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1p 24
P4467612
Q

Policlínica Alvorada	217137	CI-3D	30001	Av. Santa Helena, 145 - Jd Alvorada
Policlínica Bonsucesso	217136	CI-3D	30995	R. Dona Catarina Maria de Jesus, 85 - Bonsucesso
Policlínica Dona Luiza	217140	CI-3D	31035	R. Centenário, 446 - Jd Centenário
Policlínica Dona Luiza	217142	CI-3D	30999	R. Centenário, 446 - Jd Centenário
Policlínica Dona Luiza	217146	CI-3D	30992	R. Centenário, 446 - Jd Centenário
Policlínica Paraventi	180431	CI-3D	29663	R. Joracy de Camargo, 202 - Jardim Paraventi
Policlínica Paraventi	180437	CI-3D	29866	R. Joracy de Camargo, 202 - Jardim Paraventi
Policlínica Paraventi	379883	CI-3D	37726	R. Joracy de Camargo, 202 - Jardim Paraventi
Regional I	360718	RC 504-DV	35714	Rua Luiz Faccini, 518 - Centro
Regional I	360719	RC 504-DV	35713	Rua Luiz Faccini, 518 - Centro
Regional II	360724	RC 504-DV	35711	R. São Miguel do Araguaia, 110 - Vila Galvao
Regional II	360725	RC 504-DV	35712	R. São Miguel do Araguaia, 110 - Vila Galvao
Regional II	412042	RW 440D	43057	R. São Miguel do Araguaia, 110 - Vila Galvao
Regional III	360720	RC 504-DV	35709	R. Serra Redonda, 203 - Cidade Serodio
Regional III	360721	RC 504-DV	35708	R. Serra Redonda, 203 - Cidade Serodio
Regional III	62930	RLCI-3	26368	R. Serra Redonda, 203 - Cidade Serodio
Regional IV	360722	RC 504- DV	35710	R. Miguel Ackel, 1535 - Pq Industrial
Regional IV	360723	RC 504-DV	35707	R. Miguel Ackel, 1535 - Pq Industrial
SAE Carlos Cruz	412036	RW 440D	43044	R. Miracanga, 32 - Parque Jurema
UBS Acácio	180438	CI-3D	29664	Av. Silvestre Pires de Freitas, 2007 - Jd Acácio
UBS Acácio	338376	CI-3D	34681	Av. Silvestre Pires de Freitas, 2007 - Jd Acácio
UBS Acácio	412021	RW 440D	43055	Av. Silvestre Pires de Freitas, 2007 - Jd Acácio
UBS Água Azul	180435	CI-3D	31006	R. Cabo D'antibes, 92 - Água Azul
UBS Allan Kardec	338084	CI-3D	34695	Rua Ipacaeta, 51 - Jardim Pres. Dutra
UBS Allan Kardec	412031	RW 440D	43048	Rua Ipacaeta, 51 - Jardim Pres. Dutra
UBS Alvorada	379906	RVV440D	37708	Av. Santana do Mundau, 800 - Pq Alvorada
UBS Aracília	338395	CI-3D	34696	Rua Urucui, 398 - Jd Aracília
UBS Aracília	412026	RW 440D	43041	Rua Urucui, 398 - Jd Aracília
UBS Bambi	217134	CI-3D	30997	R. Hibisco, 179 - Pq Residencial Bambi
UBS Belvedere	217135	CI-3D	30991	Estrada Municipal, 475 - Jd Belvedere
UBS Belvedere	338385	CI-3D	34682	Estrada Municipal, 475 - Jd Belvedere
UBS Belvedere	379950	RVV440D	37704	Estrada Municipal, 475 - Jd Belvedere
UBS Cabuçu	338389	CI-3D	34668	Rua Existente, 110 - Cabuçu
UBS Carmela	180449	CI-3D	29656	Av. Serra da Mantiqueira, 585 - Vila Carmela
UBS Carmela	379889	RVV440D	37713	Av. Serra da Mantiqueira, 585 - Vila Carmela
UBS Cavadas	379880	CI-3D	37725	Rua Cavadas, 412 - Vila São João
UBS Cavadas	379896	RVV440D	37705	Rua Cavadas, 412 - Vila São João
UBS Cecap	338382	CI-3D	34689	Rua Profª Maria Del Pilar Munhoz Bononato, 78 - Pq Cecap
UBS Cecap	379908	RVV440D	37718	Rua Profª Maria Del Pilar Munhoz Bononato, 78 - Pq Cecap
UBS Cidade Martins	39769	CI-3	25022	Rua Jaú, 190 - Jd Bela Vista
UBS Cidade Martins	379881	CI-3D	37724	Rua Jaú, 190 - Jd Bela Vista
UBS Cidade Martins	412037	RW 440D	43051	Rua Jaú, 190 - Jd Bela Vista
UBS Cidade Seródio	84362	CI-3B	27545	Av. Coqueiral, 111 - Cidade Seródio

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 25
PA447612
Q

UBS Cidade Seródio	217147	CI-3D	30988	Av. Coqueiral, 111 - Cidade Seródio
UBS Cidade Seródio	338383	CI-3D	34633	Av. Coqueiral, 111 - Cidade Seródio
UBS Cidade Seródio	412040	RW 440D	43038	Av. Coqueiral, 111 - Cidade Seródio
UBS Continental	338369	CI-3D	34679	Rua Pessegueiro, 111 - Pq Continental II
UBS Cumbica - Cummins	33723	CI-3	99592	Rua Plácido Ivo de Melo, 68 - Cidade Jardim Cumbica
UBS Cumbica I	338083	CI-3D	34692	Av. Venturosa, 240 - Jd Cumbica
UBS Cumbica II	338373	CI-3D	34673	Rua Sena Madureira, 1177 - Jd Cumbica
UBS Cumbica Marcos Freire	180444	CI-3D	29651	R. do Poente, 200 - Conj. Marcos Freire
UBS Cumbica Marcos Freire	217148	CI-3D	30986	R. do Poente, 200 - Conj. Marcos Freire
UBS Cumbica Marcos Freire	379888	RVV440D	37717	R. do Poente, 200 - Conj. Marcos Freire
UBS Cumbica Mario Macca	39765	CI-3	25026	Rua 2º Tenente Aviador Mário L. Figueiroa, 295 – Cumbica
UBS Dinamarca	62931	RLCI-3	26369	R. Araucária, 277 - Vila Dinamarca
UBS Dona Luiza	379882	CI-3D	37727	R. Miguel Ackel, 1535 - Pq Industrial
UBS Dona Luiza	338380	CI-3D	34694	R. Miguel Ackel, 1535 - Pq Industrial
UBS Dona Luiza	412030	RW 440D	43045	R. Miguel Ackel, 1535 - Pq Industrial
UBS Flor da Montanha	217139	CI-3D	30998	Rua Eduardo, 311 - Jd Flor da Montanha
UBS Flor da Montanha	412018	RW 440D	43036	Rua Eduardo, 311 - Jd Flor da Montanha
UBS Fortaleza	338375	CI-3D	34631	Rua Hilário Pires de Freitas, 166 - Jd Fortaleza
UBS Haroldo Veloso	217132	CI-3D	31002	Rua Pocrané, 79 - Haroldo Veloso
UBS Haroldo Veloso	412017	RW 440D	43046	Rua Pocrané, 79 - Haroldo Veloso
UBS Inocoop	338393	CI-3D	34686	Rua Elias Dabarian, 310 - Pq Res. Cumbica
UBS Inocoop	62929	RLCI-3	26367	Rua Elias Dabarian, 310 - Pq Res. Cumbica
UBS Itapegica	180434	CI-3D	29661	Av. Rotary - 1453 - Itapegica
UBS Itapegica	412034	RW 440D	43054	Av. Rotary - 1453 - Itapegica
UBS Jacy	338086	CI-3D	34388	Rua São Geraldo da Piedade, 45 - Jd Jacy
UBS Jandaia	338379	CI-3D	34632	Rua Porto Alegre, 446 - Pq Jandaia
UBS Jandaia	379902	RVV440D	37707	Rua Porto Alegre, 446 - Pq Jandaia
UBS Jardim Vila Galvão	338227	CI-3D	34675	Rua Martin Afonso, 130 - Jd Vila Galvão
UBS Jardim Vila Galvão	412028	RW 440D	43047	Rua Martin Afonso, 130 - Jd Vila Galvão
UBS Jovaia	338391	CI-3D	39671	Av. Brigadeiro Faria Lima, 1361 - Jardim Cocaia
UBS Jovaia	25638	RLCI-3	***	Av. Brigadeiro Faria Lima, 1361 - Jardim Cocaia
UBS Jurema	34770	CI-3	***	Rua Primeira Cruz, 104 - Pq das Nações
UBS Jurema	180433	CI-3D	29850	Rua Primeira Cruz, 104 - Pq das Nações
UBS Lavras	25648	RLCI-3	25648	Rua Souto Soares, 232 - Lavras
UBS Lavras	412033	RW 440D	43042	Rua Souto Soares, 232 - Lavras
UBS Marinópolis	379887	RVV440D	37706	Rua Marinopolis, 546 - Jd Presidente Dutra
UBS Morros	338390	CI-3D	34667	Rua Delmiro, 299 - Jd dos Afonsos
UBS Morros	412024	RW 440D	43043	Rua Delmiro, 299 - Jd dos Afonsos
UBS Normandia	338087	CI-3D	34637	Estrada da Água Chata, 979 - Jd Normandia
UBS Normandia	412038	RW 440D	43040	Estrada da Água Chata, 979 - Jd Normandia
UBS Nova Bonsucesso	412019	RW 440D	43058	Rua Tapiramuta, 237 - Nova Bonsucesso
UBS Nova Bonsucesso	345709	CI-3D	35153	Rua Tapiramuta, 237 - Nova Bonsucesso
UBS Nova Cidade	338378	CI-3D	34636	Rua Angelo Roberto Orsomarso, 146 - Jd Nova Cidade

1028
Pa 4476/26
f

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

UBS Nova Cidade	412027	RW 440D	43030	Rua Angelo Roberto Orsomarso, 146 - Jd Nova Cidade
UBS Nova Cumbica	379885	CI-3D	37723	Rua Baixio, 142 - Jd Nova Cumbica
UBS Nova Cumbica	338367	CI-3D	34662	Rua Baixio, 142 - Jd Nova Cumbica
UBS Novo Recreio	338377	CI-3D	34686	R. Santana, 344-460 - Recreio São Jorge
UBS Palmira	379884	CI-3D	37722	Rua Jaime dos Santos Augusto Filho, 125 - Jd Palmira
UBS Paraventi	338387	CI-3D	34674	Rua Vila Lobos, 340 - Jd Paraventi
UBS Paraventi	25647	RLCI-3	753905	Rua Vila Lobos, 340 - Jd Paraventi
UBS Paulista	338388	CI-3D	34684	Rua Itaguaí, 97 - Jd Paulista
UBS Paulista	379907	RVV440D	37709	Rua Itaguaí, 97 - Jd Paulista
UBS Pimentas	338089	CI-3D	34687	Rua Jaboatão, 84 - Pimentas
UBS Pimentas	379893	RVV440D	37715	Rua Jaboatão, 84 - Pimentas
UBS Piratininga	180448	CI-3D	29660	Estrada da Água Chata, 2131 - Jd Normandia
UBS Piratininga	217141	CI-3D	31007	Estrada da Água Chata, 2131 - Jd Normandia
UBS Piratininga	338396	CI-3D	34690	Estrada da Água Chata, 2131 - Jd Normandia
UBS Piratininga	379903	RVV440D	37711	Estrada da Água Chata, 2131 - Jd Normandia
UBS Ponte Alta	338374	CI-3D	34678	Rua São Paulo, S/N - Ponte Alta
UBS Ponte Alta	412039	RW 440D	43035	Rua São Paulo, S/N - Ponte Alta
UBS Ponte Grande	379949	RVV440D	37712	Rua Oswaldo Agostinho, 17 - Ponte Grande
UBS Presidente Dutra	22066	CI-3	85	Rua Nova York, 375 - Jd Presidente Dutra
UBS Presidente Dutra	379904	RVV440D	37719	Rua Nova York, 375 - Jd Presidente Dutra
UBS Primavera	338386	CI-3D	34691	Rua Gama, 72 - Pq Primavera
UBS Primavera	412015	RW 440D	43049	Rua Gama, 72 - Pq Primavera
UBS Recreio São Jorge	180439	CI-3D	29662	Estrada David Correa, 1766 - Recreio São Jorge
UBS Recreio São Jorge	338368	CI-3D	34677	Estrada David Correa, 1766 - Recreio São Jorge
UBS Recreio São Jorge	379886	RVV440D	37716	Estrada David Correa, 1766 - Recreio São Jorge
UBS Rosa de França	180447	CI-3D	29652	Rua Wilson Souza, 48 - Jd Rosa de França
UBS Rosa de França	338392	CI-3D	34680	Rua Wilson Souza, 48 - Jd Rosa de França
UBS Santa Lidia	180441	CI-3D	29651	Rua Mario Bezerra de Espindola, 04 - Jd Santa Lidia
UBS Santa Paula	338381	CI-3D	34635	Rua Maria Roza de Campos, 156 - Bonsucesso
UBS Santa Paula	412044	RW 440D	43033	Rua Maria Roza de Campos, 156 - Bonsucesso
UBS Santo Afonso	180442	CI-3D	29657	Rua Rondonopolis, 161 - Jd Santo Afonso
UBS Santo Afonso	338088	CI-3D	34693	Rua Rondonopolis, 161 - Jd Santo Afonso
UBS Santos Dumont	180445	CI-3D	29648	Rua Rafael Fernandes, 55 - Pq Santos Dumont
UBS Santos Dumont	379895	RVV440D	37720	Rua Rafael Fernandes, 55 - Pq Santos Dumont
UBS São Rafael	180436	CI-3D	29653	Rua Domingos de Abreu, 216 - Jd Vila Galvão
UBS São Rafael	412016	RW 440D	43059	Rua Domingos de Abreu, 216 - Jd Vila Galvão
UBS São Ricardo	217145	CI-3D	30987	Rua Soldado Jau da Silva Tavares, 04 - Jd São Ricardo
UBS São Ricardo	379905	RVV440D	37721	Rua Soldado Jau da Silva Tavares, 04 - Jd São Ricardo
UBS Soberana	379894	RVV440D	37714	Rua Jaboticabal, 393 - Cidade Soberana
UBS Soinco	217150	CI-3D	30003	Rua Barão de Melgaco, 101 - Cidade Soimco
UBS Taboão	338228	CI-3D	34688	Rua Maria Elisa, 80 - Jd Tamassia
UBS Taboão	412041	RW 440D	43056	Rua Maria Elisa, 80 - Jd Tamassia
UBS Tranquilidade	381467	RVV 11-D	37991	Av. Emilio Ribas, 1897 - Jd Tranquilidade

1027
204436124
Q

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

UBS Tranquilidade	412032	RW 440D	43037	Av. Emilio Ribas, 1897 - Jd Tranquilidade
UBS Uirapuru	338372	CI-3D	34634	Estrada Velha Guarulhos-São Miguel, 992 - Jd Santa Helena
UBS Vila Barros	217130	CI-3D	31004	Rua Carlos Korkischko, 425 - Vila Barros
UBS Vila Barros	412025	RW 440D	43032	Rua Carlos Korkischko, 425 - Vila Barros
UBS Vila Fátima	338085	CI-3D	34676	Rua Esmeralda, 25 - Jd Santa Barbara
UBS Vila Fátima	412043	RW 440D	43053	Rua Esmeralda, 25 - Jd Santa Barbara
UBS Vila Galvão	338384	CI-3D	34672	Av. Dona Eugenia Machado da Silva, 354 - Vila Galvão
UBS Vila Rio	180450	CI-3D	***	Rua Lions, 40 - Jd Iporanga
UBS Vila Rio	217129	CI-3D	30996	Rua Lions, 40 - Jd Iporanga
UBS Vila Rio	338394	CI-3D	34683	Rua Lions, 40 - Jd Iporanga
UBS Vila Rio	412035	RW 440D	43031	Rua Lions, 40 - Jd Iporanga
UPA Paulista	410292	CI-3D	42642	R. Teixeira Mendes, 166 - Jardim Paulista

8. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

8.1. MANUTENÇÕES

- 8.1.1. As manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos deverão ser feitas nos locais onde os mesmos estão instalados e/ou localizados.
- 8.1.2. Caso haja a necessidade de aditamento, as manutenções preventivas e corretivas deverão ser feitas nos locais onde os equipamentos aditados estiverem instalados e/ou localizados.
- 8.1.3. As manutenções preventivas e corretivas devem ser feitas em todos os equipamentos constantes no presente item 7 do presente Termo, inclusive nas partes não descritas no presente, mas que compõe o mesmo, bem como em todos os seus componentes, acessórios, partes integrantes e estruturas, compreendendo, entre os serviços a serem executados: a verificação, avaliação, higienização, regulagem e manutenção do bom estado físico e funcional, com o objetivo de eliminar os defeitos, a fim de evitar o comprometimento da funcionalidade do equipamento, bem como garantindo qualidade, eficiência, confiabilidade e segurança, e deverão ser realizadas em conformidade com:
- 8.1.3.1. Manual do fabricante;

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 28
PA4476/24
f

- 8.1.3.2. ANVISA;
 - 8.1.3.3. RDC 304/2019;
 - 8.1.3.4. IEC 60601 e suas complementares aplicáveis para sistemas de refrigeração;
 - 8.1.3.5. ABNT NBR aplicáveis para refrigeradores científicos;
 - 8.1.3.6. Manual de manutenção de equipamentos da rede de frios do Ministério da Saúde (disponível em http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/dezembro/15/rede_frio_2017_web_VF.pdf);
 - 8.1.3.7. Demais normas regulamentadoras, normas técnicas, portarias e legislações vigentes que são pertinentes ao serviço contratado.
- 8.1.4. A Contratada deverá fornecer a solução diatérmica para monitoramento da temperatura dos equipamentos, em quantidades correspondentes a capacidade dos mesmos, mediante aprovação de orçamento.
- 8.1.4.1. Assim que entregue na Unidade, a solução diatérmica deverá ser imediatamente acondicionada de forma correta no equipamento, não podendo ser entregue na Unidade para a guarda de uso futuro ou como material sobressalente.
- 8.2. Manutenções Preventivas:
- 8.2.1. As manutenções preventivas devem ser realizadas mensalmente, sendo que o início contar-se-á a partir da data de assinatura do contrato.
 - 8.2.1.1. As manutenções preventivas deverão ocorrer nas Unidades onde os equipamentos encontram-se instalados.
 - 8.2.1.2. Sempre que efetuada as manutenções preventivas deverão ser elaborados pela Contratada relatórios com o serviço executado, devendo estes, vir com nomes legíveis, assinaturas e carimbos do técnico da Contratada que executou o serviço e do responsável pela Unidade de Saúde ou do funcionário que acompanhou o serviço, bem como o carimbo da Unidade.

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1229
PA4476/21
J

- 8.2.1.3. O relatório é o documento comprobatório da execução do serviço, sendo indispensável sua apresentação para fins de pagamento das notas fiscais.
- 8.2.1.4. Caso o relatório não esteja preenchido de acordo com o estipulado no presente, o mesmo não será computado para fins de pagamento dos serviços e não servirá como base para aprovação de orçamentos de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes.
- 8.2.2. Realizar uma preventiva imediata no início da vigência do contrato, ao qual deverá ser agendada junto à equipe da Seção Técnica de Equipamentos para melhor adequação dos dias e horários, a fim de impactar minimamente o serviço prestado na Unidade de Saúde.
- 8.2.3. Deverá ser feito agendamento das demais visitas preventivas com, no mínimo, 60 dias (sessenta) de antecedência, devendo ser fornecido pela Contratada o cronograma de atendimento.
- 8.2.4. Os cronogramas deverão ser seguidos rigorosamente de forma a não haver prejuízos aos serviços e aos atendimentos das Unidades de Saúde.
- 8.2.5. As visitas preventivas deverão ser realizadas de segunda a sexta-feira, no horário das 08 às 16 horas.
- 8.2.6. As manutenções preventivas deverão ser acompanhadas por um profissional da Unidade de Saúde em que o equipamento estiver instalado/localizado, devendo ser, preferencialmente, o fiscal, Gerente da Unidade ou Administrativo responsável, quando da ausência daquele.
- 8.2.7. As manutenções preventivas, bem como a substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes e recarga de gás, passarão por crivo do gestor e fiscal do contrato, bem como dos responsáveis nas Unidades de Saúde.
- 8.2.8. Quando o equipamento, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes necessitarem de manutenção, ajustes, regulagens, aplicação de peças, ou quaisquer intervenções onde se faça necessária a retirada dos mesmos do local onde se encontram instalados, a Contratada será

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1730
PA4476/24
J

responsável por toda a logística, inclusive sobre os custos da mesma, desde a retirada até a entrega e instalação no local de origem ou local indicado pela Contratante, sem que haja ônus adicional à Municipalidade.

- 8.2.8.1. Ao término da manutenção, os equipamentos deverão ser entregues e instalados no local de origem ou no local indicado pela Contratante, aptos para uso, em perfeitas condições físicas e funcionais, ficando sob responsabilidade da Contratada quaisquer intercorrências com os mesmos, não acarretando nenhum ônus adicional à Municipalidade.
- 8.2.8.2. Todos os processos, procedimentos e custos que envolvem a logística, desde a retirada até a entrega e instalação dos equipamentos, bem como ferramentas, maquinários específicos, mão de obra necessária para operacionalizar a ação e veículo para o transporte dos equipamentos é de responsabilidade da Contratada, de forma a não acarretar nenhum ônus adicional à Municipalidade.
- 8.2.8.3. Sempre que necessária a retirada de algum equipamento para manutenção na empresa, total ou parcial, a Contratada deverá disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias corridos à retirada, o empréstimo (backup) de um equipamento com características similares ou superiores, com a mesma compatibilidade e que atenda a todos os parâmetros do equipamento da Contratante, de forma a manter o funcionamento do serviço, sem que haja interrupção, garantindo qualidade, eficiência, segurança e confiabilidade.
- 8.2.8.4. A manutenção preventiva contempla os serviços efetuados para manter os equipamentos funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisações, compreendendo: manutenção do bom estado de conservação, substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes que comprometam o bom funcionamento dos equipamentos, recarga de gás, higienização, regulagem, ajustes,

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 31
PA4476/24
Q

calibrações entre outros procedimentos necessários para manter o equipamento em funcionamento com eficácia, qualidade, confiabilidade e segurança, de forma a minimizar a incidência de panes e contaminações.

- 8.2.9. Realizar as manutenções preventivas mensalmente nas unidades onde se encontram os equipamentos.
- 8.2.10. Realizar as manutenções preventivas seguindo as recomendações do fabricante, com base nas normas regulamentadoras do serviço de manutenção em refrigerador de vacina, bem como manual do fabricante, ANVISA, IEC 60601 e suas complementares aplicáveis para sistemas de refrigeração, ABNT NBR para refrigerador de vacina, Manual de manutenção de equipamentos da rede de frios do Ministério da Saúde (disponível em http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/dezembro/15/rede_frio_2017_web_VF.pdf) e demais normas regulamentadoras, normas técnicas, portarias e legislações vigentes que são pertinentes ao serviço contratado.
- 8.2.11. Realizar a inspeção visual e funcional, higienização, ajustes, calibração, bem como testes funcionais dos equipamentos e de seus componentes, acessórios, estruturas e partes integrantes, recarga de gás, efetuando todos os procedimentos necessários antes que o equipamento apresente problemas, sempre que possível.
- 8.2.12. Deverá também ser feita anualmente a calibração dos termômetros extras (externos) que não compõem o equipamento, mas que são utilizados de forma complementar na monitoração da temperatura dos mesmos, de acordo com normas e legislações vigentes.
- 8.2.13. O grau de incerteza aceito para os termômetros externos será de até 1°C para mais ou para menos.
- 8.2.14. Realizar testes de verificação do funcionamento do equipamento.
- 8.2.15. Realizar a limpeza dos componentes e estruturas.
- 8.2.16. Verificar a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes que estejam com desgaste, inoperantes ou

avariadas, recarga de gás, necessidade de solução diatérmica, de forma a garantir o normal funcionamento do equipamento dentro dos padrões normais esperados, com eficácia de desempenho, qualidade, confiabilidade e segurança.

8.2.16.1. A substituição e aplicação de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes nos equipamentos só poderá ser executada após prévia aprovação de orçamento por parte da Contratante.

8.2.17. Verificar a necessidade de recarga de gás.

8.2.18. Verificar a existência de materiais, produtos e/ou utensílios alheios ao equipamento e ao seu funcionamento, mas que indevidamente estiverem junto ao mesmo.

8.2.18.1. Caso haja a presença de objetos alheios ao equipamento, o técnico deverá informar por escrito em relatório de visita técnica e a Contratada deverá comunicar imediatamente à equipe da Seção Técnica de Equipamentos.

8.2.19. A empresa deverá disponibilizar aos técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários para a execução das manutenções.

8.3. Manutenções Corretivas:

8.3.1. As manutenções corretivas contemplam os serviços de reparos com a finalidade de eliminar todas as panes, falhas, desvios, defeitos, eventos atípicos existentes e quaisquer outros fatores que impeçam o normal funcionamento do equipamento por meio do diagnóstico do problema apresentado, bem como da correção de anormalidades e da realização de testes funcionais, ajustes e procedimentos necessários a fim de garantir o retorno do funcionamento dentro dos padrões normais, conferindo eficiência, qualidade, confiabilidade e segurança, em conformidade com manual do fabricante, ANVISA, IEC 60601 e suas complementares aplicáveis para sistemas de refrigeração, ABNT NBR para refrigerador de vacina, Manual de

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

11 33
PA 4476/2
Q

manutenção de equipamentos da rede de frios do Ministério da Saúde (disponível em http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf) e demais normas regulamentadoras, normas técnicas, portarias e legislações vigentes que são pertinentes ao serviço contratado.

- 8.3.2. Realizar a inspeção visual e funcional, bem como testes funcionais dos equipamentos, de seus acessórios, componentes e partes integrantes, efetuando os ajustes necessários.
- 8.3.3. Verificar a necessidade de recarga de gás.
- 8.3.4. Verificar a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes de forma a garantir o normal funcionamento do equipamento, dentro dos padrões esperados, com qualidade, confiabilidade e segurança.
 - 8.3.4.1. Só deverá ser feita a substituição e aplicação de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes nos equipamentos após prévia aprovação de orçamento por parte da Contratante.
- 8.3.5. As visitas corretivas serão ilimitadas, devendo haver a visita técnica da Contratada nos locais onde os equipamentos estão instalados sempre que houver a solicitação por parte da Contratante.
- 8.3.6. As visitas corretivas deverão ser realizadas de segunda à sexta-feira das 08:00 às 16:00 nas Unidades onde os equipamentos encontram-se instalados.
- 8.3.7. Os chamados corretivos serão encaminhados para a Contratada, através do Sistema de Atendimento da Prefeitura de Guarulhos (SIAGRU) e/ou por correspondência eletrônica, pela equipe da Seção Técnica de Equipamentos.
- 8.3.8. Todas as comunicações eletrônicas desde a abertura do chamado até a conclusão do serviço deverão ser tratadas dentro da mesma correspondência eletrônica, inclusive no que diz respeito ao anexo de documentos como orçamentos, relatórios e outros, de forma que cada correspondência seja referente a um único número de ID e de número de patrimônio.

- 8.3.9. Informações e solicitações referentes a prazo de conclusão também deverão ser informados na mesma correspondência eletrônica.
- 8.3.10. A Contratada deverá informar, inclusive, quando houver a conclusão do serviço. Nesse caso deverá anexar o relatório de conclusão como documento comprobatório.
- 8.3.11. A Contratada deverá dar resposta por meio eletrônico aos chamados efetuados pela Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar do envio da solicitação pela Contratante. A Contratada deverá informar sobre a data e período da visita técnica para a manutenção corretiva.
- 8.3.12. As visitas técnicas para o atendimento dos chamados deverão ocorrer nos prazos de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contar da solicitação que será enviada por meio eletrônico à Contratada pela Contratante.
- 8.3.13. O contato da Contratada com a Contratante, no que diz respeito aos atendimentos dos chamados, orçamentos e demais assuntos pertinentes ao presente instrumento, deverá ser feito através da Seção Técnica de Equipamentos, não ficando a Contratada autorizada a reportar-se diretamente aos responsáveis da Unidade de Saúde onde os equipamentos encontram-se instalados.
- 8.3.14. Sempre que efetuada as manutenções corretivas e/ou substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes e/ou recarga de gás, instalação da solução diatérmica, deverá ser elaborado pela Contratada um relatório com o serviço executado, devendo este, vir com nomes legíveis, assinaturas e carimbos do técnico da Contratada que executou o serviço e do responsável pela Unidade de Saúde ou do funcionário que acompanhou o serviço, bem como o carimbo da Unidade.
- 8.3.15. O prazo para o envio do relatório de conclusão à Contratada é de até 24 (vinte e quatro) horas corridas a partir da data de conclusão do serviço.
- 8.3.16. Todas as peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes deverão ser originais, novos, sem uso e estarem de acordo com as

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1735
12447612
Q

especificações técnicas do fabricante e das normas vigentes, garantindo qualidade, eficácia, eficiência, segurança, confiabilidade e operacionalidade do equipamento dentro dos padrões normais, sempre mediante a prévia aprovação de orçamento por parte da Contratante.

- 8.3.17. As manutenções corretivas, bem como a substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes, recarga de gás, quando necessário, instalação de solução diatérmica, passarão por crivo do gestor e fiscal do contrato, bem como dos responsáveis nas Unidades de Saúde.
- 8.3.18. Quando houver a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes e/ou o equipamento necessitar de manutenção, ajustes, regulagens, higienização, recarga de gás ou quaisquer intervenções onde se faça necessária a retirada dos mesmos do local onde se encontram instalados, a Contratada será responsável pelos custos dessa operação sem que haja ônus adicional à Municipalidade.
- 8.3.19. Além dos custos, a Contratada é também responsável por todos os processos e procedimentos que envolvem a logística, desde a retirada até a entrega e instalação dos equipamentos na Unidade de origem, bem como por ferramentas e maquinários específicos, instrumentais, quantidade necessária de pessoas para operacionalizar a ação e veículo para o transporte dos equipamentos, de forma a não acarretar nenhum ônus adicional à Municipalidade.
- 8.3.20. Ao término da manutenção, os equipamentos deverão ser entregues e instalados no local de origem ou em local indicado pela Contratante em perfeitas condições físicas, funcionais e de uso, ficando sob responsabilidade da Contratada quaisquer intercorrências com os mesmos, não acarretando nenhum ônus adicional à Municipalidade.
- 8.3.21. Quando da finalização do reparo de qualquer manutenção, a equipe da Seção Técnica de Equipamentos da Secretaria da Saúde deverá ser comunicada sobre a conclusão do serviço por meio de correspondência eletrônica, em até

1036
044476/20
Q

24 (vinte e quatro) horas a fim de proceder com o encerramento da Ordem de Serviço.

- 8.3.22. A Contratada deverá atender a todos os chamados que forem abertos até o último dia de vigência do contrato.
- 8.3.23. Todos os chamados efetuados dentro da vigência contratual deverão ser atendidos, ainda que o contrato não esteja mais vigente.
- 8.3.24. Após término da vigência contratual, fica a Contratada responsabilizada a dar atendimento e conclusão aos chamados abertos ainda na vigência do contrato respeitando todos os prazos e condições determinados na vigência do mesmo, inclusive sobre empréstimo de backup.
- 8.3.25. Caso os prazos não sejam respeitados, a empresa sofrerá penalidades por descumprimento de contrato.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉRMICA

- 8.4.1. Deverá ser feita a qualificação térmica de todos os equipamentos constantes no contrato, com objetivo de monitorar o funcionamento dos equipamentos que deverão estar operando dentro dos padrões esperados.
- 8.4.2. Deverá ser feita a qualificação de operação dos refrigeradores compreendendo:
 - 8.4.2.1. Teste de contingência (funcionamento, acionamento, autonomia dos plug-ins);
 - 8.4.2.2. Teste de alarme;
 - 8.4.2.3. Estudo do equipamento vazio (caso seja possível, sob critério e mediante solicitação da Contratada).
 - 8.4.2.4. Deverá ser feita a qualificação de desempenho do refrigerador compreendendo:
 - 8.4.2.5. Teste com carga;
 - 8.4.2.6. Teste de contingência (funcionamento, acionamento, autonomia dos plug-ins);
 - 8.4.2.7. Teste de alarme;

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1037
PA4476/26
A

- 8.4.2.8. Teste diante de falta de energia (caso seja possível, sob critério e mediante solicitação da Contratada);
- 8.4.2.9. Mapeamento do estudo térmico com carga após estabilização do equipamento;
- 8.4.2.10. O tempo mínimo do ciclo deverá ser de 4 horas a partir da estabilização do equipamento;
- 8.4.2.11. O refrigerador para armazenamento de imunobiológicos deverá operar em uma faixa de temperatura entre +2°C e +8°C. Os que os sensores utilizados a qualificação térmica deverão ter um grau de incerteza de até 1°C para mais ou para menos.
- 8.4.2.12. Os freezers para armazenamento de material laboratorial deverá operar em uma faixa de temperatura entre $\leq -70^{\circ}\text{C}$, com grau de incerteza das temperaturas mínima e máxima de até 5°C para mais ou para menos.
- 8.4.2.13. Estudo da oscilação de temperatura diante de período com a porta aberta.
- 8.4.3. O estudo de qualificação térmica, em hipótese nenhuma, poderá comprometer a integridade da carga que estiver armazenada.
- 8.5. Deverá ser enviado à Contratada um cronograma para a execução da qualificação com, no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.
 - 8.5.1. Deverá ser gerado um relatório de visita técnica para cada equipamento referente à qualificação térmica.
 - 8.5.2. Nos relatórios deverão constar todos os procedimentos executados, bem como os nomes legíveis, assinaturas e carimbos do técnico da Contratada que executou o serviço e do responsável pela Unidade de Saúde ou do funcionário que acompanhou o serviço, bem como o carimbo da Unidade.
- 8.6. O serviço de qualificação deverá gerar o Relatório de Qualificação Térmica com a informação sobre a operação e o desempenho do equipamento com ART.
- 8.7. A qualificação térmica não deverá gerar ônus adicionais à Municipalidade.

- 8.8. A qualificação térmica, bem como a entrega do Relatório de Qualificação Térmica com ART devem ser realizados dentro do primeiro semestre de vigência contratual.
- 8.8.1. Fica a critério da Administração Pública suspender a obrigatoriedade de execução de parte dos procedimentos da Qualificação, caso seja inviável sua execução ou ainda se a execução puder afetar, de qualquer maneira, a carga armazenada, ocasionando perda do material.
- 8.9. As qualificações térmicas deverão ser feitas anualmente ou sempre que houver substituição de compressor e evaporador (requalificação).
- 8.10. Os estudos de qualificação térmica devem ser realizados com equipamentos e/ou instrumentos calibrados, validados e certificados.
- 8.10.1. Os equipamentos e instrumentos da Contratada deverão passar por ajustes e calibrações pelo INMETRO e/ou por laboratórios acreditados pela Rede Brasileira de Calibração (RBC) que tenham seus equipamentos calibrados anualmente no INMETRO.
- 8.10.2. Os equipamentos e instrumentos de medição utilizados deverão estar dentro dos critérios das normas, portarias e legislações metrológicas vigentes e certificados pela Rede Brasileira de Calibração (RBC).
- 8.11. Deverá ser apresentada pela Contratada a documentação vigente que comprove que os equipamentos e instrumentos passaram por calibração.
- 8.12. A quantidade de sensores deverá ser proporcionais as dimensões internas (m³) de cada refrigerador, seguindo os padrões estabelecidos na legislação portarias e normas técnicas vigentes, ficando sob a responsabilidade da Contratada dimensionar a quantidade correta.
- 8.13. Deverá ser elaborado um relatório de visita técnica referente a qualificação térmica onde deverão constar, minimamente, as seguintes informações:
- 8.13.1. Procedimento realizado;
- 8.13.2. O número de patrimônio do equipamento;
- 8.13.3. Marca do equipamento;
- 8.13.4. Modelo do equipamento;
- 8.13.5. Número de serie do equipamento;

- 8.13.6. Data da qualificação;
- 8.13.7. Nome da Unidade onde o equipamento se encontra instalado;
- 8.13.8. Nome legível e assinatura do técnico da Contratada responsável pela execução da qualificação térmica;
- 8.13.9. Nome legível e assinatura de funcionário da Unidade que acompanhou o serviço;
- 8.13.10. Carimbo da Unidade.
- 8.14. Após a qualificação a Contratada deverá gerar o Relatório de Qualificação Térmica com as informações sobre a operação e o desempenho do equipamento com ART para cada equipamento.
 - 8.14.1. Os relatórios da qualificação térmica deverão ser entregues à Municipalidade em até 60 (sessenta) dias corridos após a realização das mesmas.
 - 8.14.2. Nos relatórios de qualificação térmica deverão constar, minimamente:
 - 8.14.2.1. O número de patrimônio do equipamento;
 - 8.14.2.2. Marca do equipamento;
 - 8.14.2.3. Modelo do equipamento;
 - 8.14.2.4. Número de serie do equipamento;
 - 8.14.2.5. Data da qualificação;
 - 8.14.2.6. Nome da Unidade onde o equipamento se encontra instalado;
 - 8.14.2.7. Registros numéricos;
 - 8.14.2.8. Registros gráficos;
 - 8.14.2.9. Estudo de distribuição de temperatura;
 - 8.14.2.10. Estudo de penetração de calor;
 - 8.14.2.11. Calibração dos instrumentos aplicáveis;
 - 8.14.2.12. Rastreabilidade (Certificados dos Padrões);
 - 8.14.2.13. Procedimento de qualificação;
 - 8.14.2.14. Análise e conclusão dos resultados.
- 8.15. A qualificação térmica deverá ter todo o seu processo validado.
- 8.16. A qualificação térmica não deverá gerar custos adicionais à Municipalidade.

- 8.17. A qualificação térmica deve ser realizada com base nas normas, regulamentos e legislações vigentes para refrigeradores destinadas ao armazenamento de imunobiológicos.

9. IDENTIFICAÇÃO

- 9.1. Área Requisitante: Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos e Patrimônio – SS19.07;
- 9.2. Gestão do Contrato: Fica designado como Gestor do Contrato, o Chefe de Seção Técnica de Equipamentos, Sr. Silas Lima Gomes – CF 63.484, e como Gestor Suplente, o Chefe de Divisão Técnica da Gestão de Equipamentos e Patrimônio, Sr. Gustavo Domingues de Assis – CF. 59.111;
- 9.3. Fiscalização do Contrato: Ficam designados como Fiscais do Contrato, os servidores lotados nas Unidades onde se encontram os equipamentos, conforme Despacho de Designação de Gestor e Fiscal que será posteriormente publicado em Diário Oficial e anexado ao processo de contratação;
- 9.4. O contrato será regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

10. QUALIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA PARA ANÁLISE DA CAPACIDADE TÉCNICA DO FORNECEDOR/EXECUTOR

- 10.1. Todos os técnicos deverão estar capacitados e qualificados para o serviço de manutenção nos objetos da contratação, devendo o tal ser comprovado, na fase de habilitação, através de apresentação de certificados de cursos emitidos pelo fabricante e por outras instituições.
- 10.2. Todos os técnicos da Contratada deverão estar devidamente capacitados de acordo com as Legislações Normas e Normas Regulamentadoras vigentes, de acordo com o serviço contratado, devendo, na fase de habilitação, ser apresentado certificado comprobatório.

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1041
PA4476/24
J

- 10.3. Quando da mudança de técnico da Contratada para atender a Contratante, deverá ser enviada a documentação do novo técnico com as devidas certificações.
- 10.4. Os certificados emitidos por instituição de ensino regulamentada deverão ser apresentados como comprobatórios.
- 10.5. Apresentar na fase de habilitação o Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no CRT, comprovando que a Licitante executou de forma satisfatória a manutenção e qualificação térmica em equipamentos de refrigeração com características pertinentes e compatíveis com as exigidas no presente termo de referência.
- 10.6. Comprovação, na fase de habilitação, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- 10.7. Apresentar na fase de habilitação a Certidão de Registro de pessoa jurídica, expedida pelo CREA-SP - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo, comprovando o registro da empresa, devendo o registro encontrar-se dentro do prazo de validade.
- 10.8. A Contratada deverá ter um responsável técnico, com anotação de Responsabilidade Técnica - ART, devidamente registrado no CREA-SP - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo, devendo comprovar estar em situação regular junto ao referido Conselho bem como comprovar fazer parte do quadro de funcionários da empresa na fase de habilitação.
- 10.9. A comprovação do vínculo profissional se dará mediante a apresentação de contrato social, registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho.

- 10.10. A Contratada deverá apresentar, na fase de habilitação, os certificados de calibração válidos, emitidos por laboratório acreditado junto à RBC/INMETRO, referente aos instrumentos e equipamentos utilizados para:
- 10.11. Calibração de todos os equipamentos de refrigeração constantes no presente;
- 10.12. Qualificação térmica para todos os equipamentos de refrigeração constantes no presente.
- 10.13. O software utilizado para a qualificação térmica também deverá ser validado.

11. ATESTADO

Atesta-se que o objeto a ser contratado é um item comum de mercado, sendo um bem de consumo, e não se enquadra como bem de luxo.

12. CLASSIFICAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A classificação orçamentária, conforme o nível de atenção, está expressa no quadro a seguir:

NÍVEL DE ATENÇÃO	EQUIPAMENTOS	%
Atenção Primária	121	78%
Média e Alta Complexidade	28	18%
Vigilância em Saúde	6	4%
TOTAL	155	100%

A indicação de disponibilidade orçamentária e decisão quanto à contratação ficam a cargo do setor e autoridade competente.

13. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

13.1. PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS

- 13.1.1. Os prazos para a conclusão das manutenções corretivas ou no caso das manutenções preventivas, quando durante a visita técnica for detectada

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1043
144476/24
Q

a necessidade de ajustes, reparos, regulagens, higienização, aplicação de peças ou quaisquer outras intervenções são:

13.1.1.1. Quando houver a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes será de até Dez (10) dias corridos a partir da data da aprovação do orçamento.

13.1.1.2. Caso não seja possível a manutenção do equipamento no prazo de 10 (dez) dias corridos, no 11º (décimo primeiro) dia é compulsório que a empresa faça o empréstimo (back up) de um equipamento similar e com as mesmas características do equipamento da Contratada.

13.1.1.3. O prazo para que a Contratada envie o orçamento é de 48 (quarenta e oito) horas úteis corridas a partir da data da visita técnica.

13.1.2. Quando não houver a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes será de até:

13.1.2.1. Dois (2) dias corridos contados a partir da data da visita técnica na Unidade onde o equipamento estiver instalado.

13.1.3. No momento da manutenção, caso seja necessária a retirada do equipamento para manutenção, a empresa deverá devolvê-lo consertado e apto para uso em até 10 (dez) dias corridos a partir da data da retirada.

13.1.4. Para todos os casos descritos, mesmo com o empréstimo de backup, o prazo para que a Contratada faça a devolução e instalação do equipamento à Unidade de origem é de 15 (quinze) dias corridos a partir da data do em que houve o empréstimo.

13.1.5. Caso o equipamento e/ou suas partes integrantes não possam ser reparado dentro dos prazos especificados especificados, a Contratada deverá fazer justificativa por escrito junto à Contratante, no prazo de 2

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1044
1444-76/2
Q

(dois) dias úteis antes do término do prazo de conclusão do serviço de manutenção.

13.1.6. A Contratante procederá com a análise para a aceitação ou não da justificativa da Contratada.

13.1.7. Caso a justificativa seja aceita pela Contratante, a Contratada deverá fornecer o desconto nas notas fiscais de serviço até que o reparo seja concluído.

13.2. GARANTIAS

13.2.1. Responder a todo os contatos feitos pela Contratante através de canais eletrônicos ou outros meios no prazo máximo de 3 (três) horas de forma clara e objetiva, sendo que o descumprimento sujeitará a Contratada às sanções administrativas cabíveis.

13.2.2. A garantia das peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes é de 90 (noventa) dias a contar da finalização da manutenção e/ou entrega e instalação do equipamento.

13.2.3. Para os casos de chamados efetuados para manutenções preventivas e/ou manutenções corretivas realizadas dentro do período de vigência do contrato cujas pendências e manutenções e/ou aplicações de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes não forem concluídos dentro da referida vigência, deverá ser assegurada pela Contratada a garantia dos serviços e de todos os componentes aplicados de 90 (noventa) dias a contar da data da conclusão dos mesmos e/ou da entrega e instalação do equipamento na Unidade de origem.

13.2.4. A Contratada deverá sanar as pendências, concluir as manutenções e aplicar peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes e/ou efetuar a entrega e instalação do equipamento na Unidade de origem, de forma que o mesmo fique apto para uso, em normal funcionamento, garantindo qualidade, confiabilidade e segurança aos procedimentos.

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 45
0244476/24
G

- 13.2.5. Mesmo com o término da vigência do contrato, a Contratada deverá assegurar a garantia de 90 (noventa) dias do serviço e das peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes, a contar da data da conclusão da manutenção ou entrega e instalação do equipamento na Unidade de origem.
- 13.2.6. Caso haja a recorrência de defeitos, vícios, falhas, panes, ou quaisquer inconformidades com o equipamento ou com as peças, acessórios, estruturas, componentes e partes integrantes dentro do período de garantia, a Contratada deverá refazer o serviço e/ou substituir peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes sem nenhum custo adicional à Municipalidade.
- 13.2.7. Ainda que com o término da vigência do contrato, dentro do prazo de 90 (noventa) dias a contar a partir da data da conclusão do serviço, da substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes e/ou da entrega e instalação do equipamento na Unidade de origem, quaisquer tipos de encargos, impostos, frete, seguros, entre outras despesas deverá ser de responsabilidade da Contratada, não gerando nenhum ônus adicional à Municipalidade.
- 13.2.8. Após o término da vigência contratual, quando houver necessidade de manutenção e/ou substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes em garantia, os prazos e condições deverão obedecer aos mesmos de quando o contrato estava vigente, conforme especificados no presente.
- 13.2.9. Quando os chamados realizados e/ou manutenções iniciarem dentro do prazo de vigência contratual ultrapassarem o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ainda que com o término da vigência do contrato, é compulsório que a Contratada realize o empréstimo (backup) de um equipamento para a Contratante, conforme condições já especificadas no presente, sem quaisquer ônus adicionais à Municipalidade.

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1746
PA4476/24
Q

- 13.2.10. Se após o término da vigência do contrato ficar configurado que os serviços foram mal executados, apresentando problemas no período que compreende os 90 (noventa) dias subseqüentes ao término da vigência contratual, a Contratada ficará responsável pelos reparos sem qualquer ônus à municipalidade.
- 13.2.11. Caso o equipamento não seja consertado e/ou não esteja apto para uso dentro dos padrões normais de eficiência, qualidade e segurança dentro dos prazos aqui estabelecidos, a Contratada ficará sujeita a todas as sanções administrativas cabíveis, conforme Lei nº 14.133/21, exceto nos casos justificáveis e autorizados pela Seção Técnica de Equipamentos.
- 13.2.12. Se em algum momento ficar constatado que os serviços foram mal executados acarretando na permanência do defeito nos equipamentos, peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes, estando os mesmos fora de especificações técnicas ou ainda se os serviços forem feitos de forma incompleta, a Contratante notificará por escrito a Contratada sendo em seguida suspensos os pagamentos referentes ao equipamento até que seja sanada a situação.
- 13.2.13. O serviço executado em desacordo com o estipulado neste instrumento será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso.

13.3. RELATÓRIOS

- 13.3.1. Toda visita técnica à Unidade, seja para qual for o serviço, deverá gerar um relatório.
- 13.3.2. Durante as visitas preventivas e/ou corretivas, a Contratada deverá elaborar relatório de visita técnica em papel com timbre de empresa, em 03 (três) vias, individual por equipamento.
- 13.3.2.1. Uma via poderá ficar de posse da empresa, uma via deverá ficar na Unidade onde o equipamento está instalado e o

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1047
194476124
A

serviço foi executado e uma via deverá ser entregue à Seção Técnica de Equipamentos.

13.3.2.2. A via deixada na Unidade onde o equipamento está instalado independe da via que será enviada à Seção Técnica de Equipamentos.

13.3.3. O relatório físico (papel) das manutenções corretivas deverá ser entregue na Seção de Equipamentos (não serão aceitos relatórios em CD's, Pen Drives ou em outras mídias).

13.3.4. O relatório físico (papel) das manutenções preventivas deverá ser entregue na Seção de Equipamentos (não serão aceitos relatórios em CD's, Pen Drives, por correspondência eletrônica ou em outras mídias).

13.3.5. No relatório deverá estar claro se a visita foi preventiva ou corretiva, qualificação e/ou quaisquer outros procedimentos realizados.

13.3.6. Deverão constar no relatório:

13.3.6.1. Qual o tipo de manutenção (preventiva, corretiva, corretiva com aplicação de peça e outros) e/ou outro procedimento realizado;

13.3.6.2. O número de patrimônio do equipamento;

13.3.6.3. Marca do equipamento;

13.3.6.4. Modelo do equipamento;

13.3.6.5. Número de serie do equipamento;

13.3.6.6. Data da visita técnica;

13.3.6.7. Nome da Unidade onde o equipamento se encontra instalado;

13.3.6.8. Problema encontrado (se houver);

13.3.6.9. Todos os serviços executados pela Contratada nos equipamentos;

13.3.6.10. Notificação sobre o uso incorreto do equipamento (se for o caso);

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 48
PA447612
Q

- 13.3.6.11. Apontamentos sobre mau uso do equipamento (se for o caso);
- 13.3.6.12. Possíveis advertências sobre o estado geral do equipamento (se for o caso);
- 13.3.6.13. Relato sobre a necessidade de quaisquer serviços que devem ser executados, bem como troca de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes e materiais, seja por quebra, por preditiva ou desgaste/corretiva.
- 13.3.7. Nos relatórios deverão constar os nomes legíveis, as assinaturas e carimbos do técnico da Contratada que executou o serviço e do responsável pela Unidade de Saúde ou do funcionário que acompanhou o serviço, bem como carimbo da Unidade.
- 13.3.8. É compulsória a assinatura e carimbo do gerente da unidade ou responsável administrativo como comprobatórios do serviço executado. Na ausência destes, poderá, excepcionalmente, ser coletada a assinatura e carimbo do enfermeiro responsável pela Unidade no momento da visita ou do responsável pela sala onde o equipamento está instalado e carimbo da unidade.
- 13.3.9. A Contratada deverá enviar à Contratante os relatórios referentes as manutenções preventivas realizadas dentro do período (mês) até o quinto dia útil subsequente ao término do período (mês).
- 13.3.10. O relatório físico (papel) deverá ser entregue na Seção de Equipamentos (não serão aceitos relatórios em CD's, Pen Drives, correspondência eletrônica ou em outras mídias).
- 13.3.11. Se durante a manutenção preventiva for identificada a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes e/ou houver a necessidade de apontar quaisquer situações atípicas, o relatório referente a esse equipamento deverá ser enviado

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 49
P44476/24
P

à Contratante em até 36 (trinta e seis) horas a contar da visita técnica, juntamente com o orçamento dos itens com indicação de substituição.

- 13.3.12. No final do mês, para fins de conferência e pagamento de nota fiscal, o relatório que foi enviado antes devido a situação descrita no item 13.3.11, deverá ser reencaminhado com os demais relatórios correspondentes ao período de manutenção preventiva, conforme prazo estipulado no item 13.3.9.
- 13.3.13. O envio do relatório das manutenções preventivas junto com a nota fiscal de prestação de serviços, na Seção Técnica de Equipamentos, na Secretaria da Saúde deverá ser feito pessoalmente pelo portador ou pelos Correios com a possibilidade de Logística Reversa, sem quaisquer ônus adicionais à Municipalidade:
- Secretaria da Saúde Departamento de Infraestrutura
A/C Seção Técnica de Equipamentos
Rua Íris, 300 – Gopoúva – Guarulhos - CEP 07051-080*
- 13.3.14. Caso haja alguma inconsistência ou ausência de alguma documentação, a Contratante fará a devolução de toda documentação ao portador.
- 13.3.15. Nos casos em que a documentação for entregue pelos Correios, caso haja inconsistência ou ausência de alguma documentação, a Contratante fará a devolução da documentação à Contratada pelo sistema de Logística Reversa, cujas despesas serão exclusivamente de responsabilidade da Contratada, sem ônus adicionais à Municipalidade.
- 13.3.16. No caso de necessidade de utilização do sistema de Logística Reversa, a Contratada deverá enviar o código dos correios à Contratante no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da solicitação.
- 13.3.17. A Contratada deverá providenciar o novo envio da documentação de forma correta e em conformidade com o estabelecido no presente contrato.

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1050
PA476/24
Q

- 13.3.18. Esses relatórios terão a validade dentro do período (mês) de execução das manutenções preventivas.
- 13.3.19. Os relatórios serão utilizados como referência para o pagamento das notas fiscais referentes à prestação de serviço dentro do período (mês) correspondente.
- 13.3.20. Por quaisquer motivos, caso as manutenções preventivas não sejam realizadas ou não concluídas na íntegra dentro do período (mês) em que estiverem sendo realizadas, a Contratada deverá providenciar o desconto nas notas fiscais referentes aos equipamentos que não passaram por manutenção ou que não tiveram sua manutenção concluída até o término do período (mês).
- 13.3.21. O relatório será o documento que comprova que o equipamento passou por manutenção preventiva dentro do período (mês).
- 13.3.22. O valor correspondente a cada equipamento só será pago mediante a apresentação do relatório comprobatório.
- 13.3.23. Ainda que o técnico tenha ido até a Unidade para a manutenção, se o equipamento não for localizado, a Contratada deverá conceder desconto referente a esse equipamento cuja manutenção preventiva não foi possível de ser realizada.
- 13.3.24. Nesse caso, a Contratada deverá informar imediatamente a Seção Técnica de Equipamentos sobre o ocorrido para que possa adotar as providências cabíveis junto à Unidade quanto a localização do equipamento ou outras medidas legais caso não seja possível a localização do mesmo.
- 13.3.25. As notas fiscais de serviço deverão ser faturadas pela Contratada até o quinto dia útil subsequente ao término do período (mês).
- 13.3.26. Após cada visita corretiva, quer seja para atendimento do chamado inicial ou para aplicação de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes, a Contratada deverá apresentar relatório à Seção Técnica de Equipamentos, que poderá ser enviado eletronicamente.

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 51
PA4476/24
Q

- 13.3.27. Para todas as visitas corretivas haverá a necessidade de envio eletrônico dos relatórios.
- 13.3.28. O prazo para envio dos relatórios referentes aos chamados corretivos é de 36 (trinta e seis) horas a contar da data da visita técnica.
- 13.3.29. Todos os defeitos constatados, os serviços executados, as peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes substituídos e as providências tomadas deverão ser relatados no relatório técnico e enviados à Contratante no prazo de 36 (trinta e seis) horas corridas a contar da data da visita técnica.
- 13.3.30. Havendo a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes, a Contratada deverá encaminhar o relatório e o orçamento com a relação dos itens a serem substituídos e seus respectivos valores à Contratante no prazo de 36 (trinta e seis) horas corridas a contar a partir da data da visita.

13.4. ORÇAMENTOS

- 13.4.1. A substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes somente será feita mediante aprovação de orçamento por parte da Contratante.
- 13.4.2. Quando da identificação do problema em que houver a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes, a Contratada deverá encaminhar um orçamento à Contratante.
- 13.4.3. No orçamento deverão constar:
 - 13.4.3.1. Nome do equipamento;
 - 13.4.3.2. Número de patrimônio do equipamento;
 - 13.4.3.3. Marca do equipamento;
 - 13.4.3.4. Modelo do equipamento;
 - 13.4.3.5. Número de série do equipamento;
 - 13.4.3.6. Número do relatório elaborado na visita técnica;
 - 13.4.3.7. Número do orçamento;

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1052
Pa4476/24
Q

- 13.4.3.8. Nome da Unidade em que o equipamento encontra-se instalado;
- 13.4.3.9. Descrição das peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes a serem substituídos;
- 13.4.3.10. Valor unitário, individual de cada item do orçamento;
- 13.4.3.11. Valor total do orçamento.
- 13.4.4. Todos os itens a serem substituídos deverão ser discriminados individualmente com seus respectivos valores.
- 13.4.5. Os valores correspondentes as peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes devem ser compatíveis com os valores praticados no mercado.
- 13.4.6. A critério da Contratante poderá ser realizada pesquisa de preços para verificar se os valores apresentados no orçamento são compatíveis com os valores praticados no mercado.
- 13.4.7. O orçamento deverá ser encaminhado pela Contratada à Contratante (Seção Técnica de Equipamentos) no prazo de 48 (quarente e oito) horas corridas a contar da visita técnica em que houve a identificação do problema.
- 13.4.8. Os orçamentos sempre deverão vir acompanhados dos relatórios de visita técnica referente ao dia em que o problema/defeito foi identificado e que deram origem ao mesmo.
- 13.4.9. Será feita análise do orçamento pela Contratante, sendo que o mesmo poderá ou não ser aprovado.
- 13.4.10. A Contratante se reserva ao direito de rejeitar os orçamentos total ou parcialmente após análise dos mesmos ou se ficar evidenciada a existência de irregularidades.
- 13.4.11. Nenhuma peça, acessório, componente, estrutura e/ou parte integrante poderão ser substituídos pela Contratada sem prévia aprovação de orçamento por parte da Contratante.

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

AD 53
PA 4476/24
Q

- 13.4.12. Os orçamentos aprovados deverão ter os serviços concluídos em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data do envio da aprovação do orçamento à Contratada.
- 13.4.13. Caso o equipamento não possa ser reparado dentro do prazo especificado, a Contratada deverá fazer justificativa junto à Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de conclusão do serviço de manutenção. A Contratante procederá com a análise para a aceitação ou não da justificativa da Contratada.
- 13.4.14. Todos os orçamentos deverão ter as notas fiscais de venda faturadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da conclusão do serviço, sendo que, transcorrido esse prazo, a Contratada poderá sofrer penalidades por descumprimento de contrato.
- 13.4.15. As notas fiscais de venda referentes aos orçamentos aprovados deverão ser enviadas pela Contratada à Contratante, após a conclusão da manutenção, através de portador em até 30 (trinta) dias a contar da data da conclusão do serviço.
- 13.4.16. Os valores constantes na nota fiscal de venda devem ser exatamente os mesmos constantes na nota fiscal do fornecedor, não podendo ser acrescido valores de quaisquer espécies.
- 13.4.17. Deverão estar sinalizados na nota fiscal do fornecedor os itens constantes na nota fiscal de venda.
- 13.4.18. Não serão aceitas notas fiscais de venda enviadas por meios eletrônicos.
- 13.4.19. Deverá acompanhar a nota fiscal de venda, a ficha de conclusão do serviço e a nota fiscal do fornecedor ou tabela de preço no caso da Contratada ser o fabricante.
- 13.4.20. Na ficha de conclusão do serviço, deverão constar:
- 13.4.20.1. Número de orçamento;
- 13.4.20.2. Data de conclusão do serviço

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 51
PA4476/2
Q

- 13.4.20.3. Nome da Unidade em que o equipamento encontra-se instalado
- 13.4.20.4. Nome do equipamento;
- 13.4.20.5. Patrimônio do equipamento;
- 13.4.20.6. Marca do equipamento;
- 13.4.20.7. Modelo do equipamento;
- 13.4.20.8. Relação dos itens que foram substituídos
- 13.4.20.9. Data da conclusão do serviço
- 13.4.20.10. Informações se o equipamento encontra-se ou não em funcionamento;
- 13.4.20.11. Informação se o equipamento encontra-se ou não apto para uso dentro dos padrões normais, garantindo qualidade, confiabilidade e segurança.
- 13.4.21. Na ficha de conclusão do serviço também deve constar as assinaturas e carimbos do técnico da Contratada que executou o serviço e do responsável pela Unidade de Saúde ou do funcionário que acompanhou o serviço, bem como carimbo da Unidade.

13.5. NOTAS FISCAIS

- 13.5.1. Nas notas fiscais não poderão ser cobrados serviços executados por terceiros, valores de frete, seguros e/ou quaisquer outros encargos.
- 13.5.2. As notas fiscais de venda e serviço, juntamente com todas as documentações especificadas, deverão ser entregues pelo portador à equipe da Seção Técnica de Equipamentos ou pelo correio, no endereço:
*Secretaria da Saúde Departamento de Infraestrutura
A/C Seção Técnica de Equipamentos
Rua Íris, 300 – Gopoúva – Guarulhos - CEP 07051-080*
- 13.5.3. No caso da entrega ser feita pelo portador:

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

M55
PA4476/24
Q

- 13.5.3.1. A entrega da nota fiscal deverá ser realizada de segunda a sexta feira, das 09:00 as 11:00h.
- 13.5.3.2. A documentação será devolvida ao portador caso haja alguma inconsistência ou ausência de algum documento.
- 13.5.4. No caso da documentação ser entregue pelos Correios:
 - 13.5.4.1. A Contratada deverá enviar as correspondências pelo sistema de Logística Reversa.
 - 13.5.4.2. Caso haja alguma inconsistência ou ausência de documentos, a Contratante fará a devolução de toda documentação à Contratada por meio de Logística Reversa, ficando os custos desse procedimento exclusivamente à cargo da Contratada, não gerando nenhum custo adicional à Municipalidade.
 - 13.5.4.3. No caso de necessidade de utilização do sistema de Logística Reversa, a Contratada deverá enviar à Contratante o código dos correios no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da solicitação.
 - 13.5.4.4. A Contratada deverá providenciar o novo envio da documentação de forma correta e em conformidade com o estabelecido no presente contrato no prazo de 10 (dez dias) a partir da data de postagem da devolução dos documentos pela Contratante.
- 13.5.5. Não serão aceitas notas fiscais e documentos enviados por meio eletrônico.
- 13.5.6. Para efeito de vencimento da nota fiscal para pagamento, considerar-se-á a contagem a partir da entrega da nota fiscal à equipe da Seção Técnica de Equipamentos, e não da data de emissão da mesma, desde que o preenchimento da nota fiscal esteja correto, atendendo ao

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 56
PA 4476/21
Q

especificado e com a sua respectiva documentação, conforme consta no presente contrato.

- 13.5.7. A não observância dos dispostos constantes no presente acarretará na imediata devolução da nota fiscal e dos documentos ao portador ou pelo correio por meio de logística reversa, cujas despesas ficarão à cargo da Contratada.
- 13.5.8. Excepcionalmente, quando houver a impossibilidade da Contratante de conferir a nota fiscal e documentação no ato da entrega pessoalmente portador ou quando os mesmos forem entregues pelos Correios, ao observar o não atendimento de um dos itens, a Contratante enviará à Contratada uma notificação por meio eletrônico, informando sobre a inconsistência, sendo que não haverá o envio da nota fiscal para pagamento até que toda a situação seja regularizada.
- 13.5.9. A documentação pendente deverá ser entregue pessoalmente pelo portador ou enviada pelos Correios em até 10 (dez) dias corridos a contar da data da notificação.
- 13.5.10. O descumprimento das exigências isenta a Prefeitura de Guarulhos de quaisquer pendências financeiras que vierem a existir, bem como descaracteriza a contagem de atrasos de pagamentos.
- 13.5.11. A nota fiscal só será encaminhada para pagamento quando a mesma estiver com todos os dados de acordo com as cláusulas contratuais, bem como acompanhada de todos os documentos, conforme estabelece a Portaria nº 03/2017-SF.
- 13.5.12. Quando da necessidade de manutenção e/ou substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes, a nota fiscal só deverá ser faturada após a conclusão dos serviços que resulte no equipamento funcionando normalmente dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade e segurança.
- 13.5.13. As notas fiscais só serão encaminhadas para pagamento se obedecidos todos os itens constantes nesse instrumento contratual.

13.6. NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO

- 13.6.1. Para as notas de serviço deverá ser cobrado apenas o valor referente as manutenções preventivas executadas dentro do período (mês), não podendo ultrapassar o valor estipulado no contrato para o pagamento mensal.
- 13.6.2. Fica a Contratada obrigada a conceder desconto referente ao valor dos equipamentos que não tiverem passado por manutenção preventiva ou que não tiverem a conclusão da manutenção durante o período (mês).
- 13.6.3. Não serão pagos os valores referente à manutenção preventiva para equipamentos que não passaram por manutenção no respectivo mês e/ou que não tiveram sua manutenção concluída dentro do período ou ainda para os equipamentos que não foram localizados dentro do período.
- 13.6.4. Para os casos de equipamentos não localizados, ainda que o técnico da Contratada tenha comparecido à Unidade para efetuar a manutenção, o valor referente ao equipamento não será pago.
- 13.6.5. Caso o valor conste em nota fiscal, deverá ser apresentada carta de desconto referente ao equipamento que não foi localizado, independente da formalização de termo aditivo.
- 13.6.6. Nos casos de equipamento não localizado, a Contratada deverá informar imediatamente a Seção Técnica de Equipamentos sobre o ocorrido para que possa adotar as providências cabíveis junto à Unidade.
- 13.6.7. Quando verificado que algum equipamento não passou por manutenção preventiva ou que o serviço está incompleto e na nota fiscal constar o valor correspondente ao mesmo, a referente nota fiscal não será enviada para pagamento até que a situação seja regularizada pela Contratada.

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1158
224476124
Q

- 13.6.8. Nesse caso a Contratada deverá conceder carta de desconto.
- 13.6.9. O prazo para concessão de carta de desconto é de até 10 dias corridos após a notificação da Contratada pela Contratante.
- 13.6.10. As notas fiscais de serviço deverão ser emitidas mensalmente.
- 13.6.11. Deverão ser emitidas até o quinto dia útil subsequente ao término de cada período (mês) a que correspondem.
- 13.6.12. O primeiro mês contar-se-á a partir da data de assinatura do contrato ou ordem de início e assim sucessivamente.
- 13.6.13. As notas fiscais de serviço deverão ser emitidas e entregues à Contratada acompanhadas dos relatórios de visita técnica mensais referente as manutenções preventivas para comprovação dos serviços.
- 13.6.14. Nas notas fiscais de serviço deverão constar:
 - 13.6.14.1. Número do Contrato de Prestação de Serviços;
 - 13.6.14.2. Número do Processo Administrativo;
 - 13.6.14.3. Período (mês) que se refere.
- 13.6.15. Transcorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do mês, com o equipamento apto para uso e funcionando dentro dos padrões de normalidade, sem quem haja a emissão da nota fiscal de serviço, a Contratada poderá sofrer penalidades por descumprimento de contrato.
- 13.6.16. Além dos documentos que comprovam os serviços executados, as notas fiscais de serviços deverão vir acompanhadas das seguintes documentações, em atendimento ao que consta da Portaria nº 03/2017-SF.

13.7. NOTAS FISCAIS DE VENDA

- 13.7.1. A nota fiscal de venda deverá ser emitida em até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de conclusão do serviço.
- 13.7.2. Deverá constar na nota fiscal de venda:

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

Nº 59
PA4476/24
Q

- 13.7.2.1. Descrição do produto (objeto da venda) que deve estar similar ao descrito na nota fiscal do fornecedor ou na tabela de registro de preço, caso a Contratada seja a fabricante
- 13.7.2.2. Número do orçamento aprovado.
- 13.7.3. Todas as peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes deverão ser faturados com nota fiscal da Contratada (natureza de operação venda).
- 13.7.4. Toda nota fiscal de venda sempre deverá vir acompanhada da cópia da nota fiscal do fornecedor das peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes ou tabela de preço no caso da Contratada ser a fabricante.
- 13.7.5. Os itens constantes na nota fiscal de venda deverão vir destacados na nota fiscal do fornecedor.
- 13.7.6. O valor da nota fiscal de venda da Contratada deverá ter o mesmo valor da nota fiscal do fornecedor das peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes ou da tabela de preço do fabricante. Nela não poderão ser acrescidos quaisquer tipos de encargos, impostos, frete, seguros, entre outros.
- 13.7.7. Não serão enviadas para pagamento as notas fiscais de venda da Contratada, cujo valor correspondente às peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes adquiridos esteja divergente do valor da nota fiscal do fornecedor ou da tabela de preços do fabricante.
- 13.7.8. Caso haja quaisquer divergências nas notas fiscais ou ausência da documentação necessária, a Contratada será notificada pela Contratante, sendo que a nota fiscal não será encaminhada para pagamento até que a Contratada sane todas as pendências.

1260
24476121
Q

- 13.7.9. A Contratada terá até 10 (dez) dias corridos a partir da data da notificação para atender a solicitação de documentação da Contratante.
- 13.7.10. As notas fiscais de venda deverão ser entregues acompanhadas da ficha de conclusão como comprobatório da finalização do serviço.
- 13.7.11. Além dos documentos que comprovam os serviços executados, as notas fiscais de venda deverão vir acompanhadas das seguintes documentações, em atendimento ao que consta da Portaria nº 03/2017-SF.

14. PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada.
- 14.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, preferencialmente no Banco Bradesco S/A, a ser indicado pela Contratada.
- 14.3. A nota fiscal deverá ser compatível com o contrato social, sob pena de não efetuar o pagamento.
- 14.4. O órgão gestor deverá observar as instruções normativas contidas na Portaria nº 03/2017-SF.

15. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA, CERTIFICADO DE MARCA, LAUDO TÉCNICO E OUTRAS COMPROVAÇÕES

- 15.1. A empresa detentora de exclusividade para os serviços de manutenção e comercialização de peças dos equipamentos da marca deverão apresentar carta de exclusividade emitida por entidade competente.

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES E PENALIDADES

16.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 16.1.1. Imediatamente após a assinatura do contrato, a Contratada deverá entrar em contato com o Gestor do contrato através do telefone 2472-5000 R. 5156 ou endereço eletrônico ste.contratos@gmail.com, para agendamento de reunião inicial, antes do início dos serviços do contrato.
- 16.1.2. A Contratada deverá disponibilizar o número de seus respectivos telefones e endereços eletrônicos à Contratada.
- 16.1.3. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica a Contratada compelida a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço, endereço eletrônico ou no telefone da Empresa.
- 16.1.4. Os chamados somente serão feitos pela Seção Técnica de Equipamentos.
- 16.1.5. Atender a todos os equipamentos do contrato dentro do período de preventivas sendo que, não sendo realizado serviço em algum equipamento, deverá ser aplicado o desconto referente a este no mês de ocorrência bem como demais meses conforme o caso.
- 16.1.6. A Contratada deverá fornecer orientações ao pessoal da Contratante quanto ao uso correto dos equipamentos e fatores que acarretem desajustes freqüentes e quebra nos equipamentos, bem como adequada conservação, sempre que necessário, visando aumentar a vida útil do equipamento.
- 16.1.7. Os serviços deverão sempre ser realizados por técnicos devidamente habilitados para serviços de manutenção em equipamentos de refrigeração.
- 16.1.8. Deverão ser apresentados os certificados do curso técnico em equipamentos de refrigeração e/ou rede de frios, que habilite o profissional a realizar serviços de manutenção nesses equipamentos,

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

162
24476/20
Q

emitidos por instituição de ensino devidamente regulamentada, referente aos técnicos que prestarão serviços nos locais estabelecidos nesse contrato e nos demais que poderão vir a ser aditados.

- 16.1.9. Os técnicos da Contratada deverão sempre se apresentar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação com o nome do funcionário, foto e identificação da empresa.
- 16.1.10. Efetuar, imediatamente, o afastamento de quaisquer funcionários, cuja atuação, permanência ou comportamento apresentarem-se em desconformidade com o bom andamento dos serviços contratados ou ao interesse do serviço público.
- 16.1.11. A Contratada deverá fornecer a seus técnicos todas as ferramentas, instrumentos, insumos e materiais necessários para a execução dos serviços.
- 16.1.12. Fica sob a responsabilidade da Contratada o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus técnicos, contratados e funcionários.
- 16.1.13. Os EPI's e todos os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços são de responsabilidade da Contratada, não devendo gerar nenhum custo adicional à Municipalidade.
- 16.1.14. A Contratada deverá zelar pela segurança de todos os envolvidos, inclusive servidores da Contratante e usuários dos serviços de saúde, seguindo à normatização, observando e limitando a presença de pessoas que não estejam envolvidas na manutenção dos equipamentos, devendo ser orientadas pelos técnicos da Contratada para que não permaneçam no local em que estiverem sendo feitas as manutenções caso a permanência acarrete riscos a estas, bem como não permitir o manuseio dos equipamentos por pessoas não habilitadas.
- 16.1.15. A Contratada responderá integralmente por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão

PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1p63
p. 4476/24
Q

dolosa ou culposa sua ou dos seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

16.1.16. No que diz respeito ao objeto contratado, a Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada, mesmo que parcialmente, à outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

16.1.17. Não será permitida a subcontratação da prestação de serviço a que a Contratada está obrigada por meio desse instrumento contratual.

16.1.18. Não será permitido ao pessoal da Contratada o acesso a áreas dos edifícios que não aquelas relacionadas ao seu trabalho. O acesso será feito sempre mediante o acompanhamento do gerente da unidade ou administrativo responsável na ausência deste.

16.1.19. Eventualmente, quando as pessoas acima citadas estiverem ausentes, os técnicos deverão ser acompanhados pelo Responsável pela Unidade ou pelo responsável pela sala onde o equipamento estiver instalado.

16.1.20. A Contratada, em hipótese alguma, poderá encaminhar ou deixar em alguma Unidade, peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes para armazenamento ou reserva técnica visando futuras instalações.

16.1.21. Toda e qualquer peça encaminhada para as Unidades de Saúde por parte da empresa Contratada deverá ter a prévia aprovação do orçamento por parte da Seção Técnica de Equipamentos da Secretaria da Saúde.

16.1.22. Todas as peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes defeituosos deverão ser descartados pela Contratada de forma ambientalmente segura e sustentável através da estruturação e implementação de sistemas de logística reversa, conforme Lei nº 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial o Art. 33.

- 16.1.23. Deverá ser fornecido semestralmente pela Contratada um relatório da empresa, constando a destinação dada a todas as peças e componentes eletrônicos, de forma a atender o que preconiza a Lei nº 12.305/2010.
- 16.1.24. Nos casos em que o equipamento encontrar-se parado aguardando reparo na Unidade ou nos casos que o mesmo tiver sido retirado para reparo na empresa, a Contratada não poderá efetuar a cobrança referente a manutenção preventiva do período em que este estiver inoperante e nos demais períodos até que o equipamento seja reparado e volte a funcionar normalmente.
- 16.1.25. A Contratada deverá prestar informações e esclarecimentos à Contratante sempre que solicitado e desde que diga respeito à natureza do objeto contratado.
- 16.1.26. Manter o mesmo padrão de qualidade dos serviços prestados durante toda a execução contratual.
- 16.1.27. O não cumprimento destas cláusulas implicará em sanções administrativas para a empresa, bem como no não pagamento das mesmas.

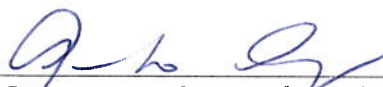
16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 16.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e posterior encaminhamento dos apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 16.2.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

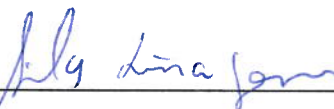
PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DA SAÚDE – SS19
DIVISÃO TÉCNICA DA GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO – SS19.07
SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS – SS19.07.01

1065
PA44IT6/20
Q

- 16.2.4. As sanções a serem aplicadas, por descumprimento de quaisquer exigências do processo licitatório ou das cláusulas contratuais serão as padronizadas pelo Departamento e Licitações e Contratos – DLC, em cumprimento à legislação vigente.



Gustavo Domingues de Assis
Chefe da Divisão Técnica de Gestão de Equipamentos
CF 59.111



Silas Lima Gomes
Chefe da Seção Técnica de Equipamentos
CF 63.484