

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 006/2024-DTEP**.
- 2. OBJETO:** Contratação, por inexigibilidade, de serviço especializado em manutenção preventiva semestral, manutenção corretiva ilimitada em equipamento de MAMOGRAFIA DIGITAL PRECISION IMEX, localizado no Centro de Especialidade Médicas de Guarulhos – CEMEG São João, administrado 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 do equipamento de MAMOGRAFIA DIGITAL PRECISION IMEX instalado no serviço de saúde indicado.

A futura contratação vislumbra garantir plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos constantes deste, preservando as características e desempenhos, mantendo o estado de uso ou de operação, e, ainda, resguardando o patrimônio da Secretaria da Saúde do município.

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

5. QUANTIDADE

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

Equipamento	Qtde	Marca	Modelo	Série	Patrimônio
Mamógrafo Digital	01	IMEX	Precision	40129060002 ID: 4091/21	549596

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 6.1. Prestação de serviços de manutenção preventiva semestral e corretiva ilimitada, no equipamento de Mamografia Digital Precision Imex.
- 6.2. Fornecimento de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes novos, sem uso e de acordo com as especificações técnicas, normas vigentes e especificações do fabricante do equipamento, de forma a garantir a operacionalidade do mesmo, qualidade, confiabilidade e segurança, mediante a aprovação de orçamento.
- 6.3. O fornecimento de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes somente deverão ser feitos mediante a prévia aprovação de orçamento por parte da CONTRATANTE.
- 6.4. As peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes deverão vir discriminados individualmente, com seus valores unitário e total no orçamento.
- 6.5. 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.
- 6.6. As manutenções preventivas (semestrais) e corretivas (ilimitadas) nos equipamentos compreendem a verificação de todo o equipamento de Mamografia IMEX PRECISION, e deverão ser realizadas de acordo com as seguintes recomendações:

- Manual do fabricante,
- ANVISA;
- ABNT NBR IEC 60601 e suas complementares aplicáveis para equipamentos de mamografia.

Demais legislações e normativas técnicas vigentes aplicáveis aos equipamentos emissores de radiação ionizante.

7. LOCALIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO

UNIDADE	ENDEREÇO / CEP	HORARIO
Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos – CEMEG São João	R. Taipu, 116 - Jardim São João, Guarulhos - SP, 07151-480	07 às 19h seg à sex

8. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

- I. As manutenções preventivas e corretivas do equipamento deverão ser feitas no local onde o mesmo encontra-se instalado.
- II. As manutenções preventivas e corretivas devem ser feitas em todos os equipamentos constantes no Item 5 do presente, inclusive nas partes não descritas, mas que compõe o equipamento, 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, confiabilidade e segurança, e deverão ser realizadas em conformidade com o manual do fabricante, com a ANVISA, normas e legislações que vierem a ser publicadas, bem como as demais vigentes que tratem da manutenção dos equipamentos.
- III. Caso seja constatado pela CONTRATADA, quando o equipamento, componentes, acessórios, partes integrantes e estruturas necessitarem de manutenção, 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

regulagens, aplicação de peças ou quaisquer intervenções onde se faça necessária a retirada dos mesmos do local onde se encontram localizados, a CONTRATADA será responsável por toda a logística, inclusive sobre os custos da mesma, desde a retirada até a entrega no local de origem, sem que haja ônus adicional à Municipalidade.

- IV. Ao término da manutenção, os equipamentos deverão ser entregues e instalados no local de origem, 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.
- V. Todos os processos, procedimentos, custos e despesas, diretas ou indiretas, que envolvem a logística, desde a retirada até a entrega e instalação dos equipamentos, bem como ferramentas, instrumentos, equipamentos, 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.
- VI. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos técnicos todas as ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários para a execução das manutenções.
- VII. A CONTRATADA deverá disponibilizar o número de telefone e endereço eletrônico para que o contato possa ser realizado.

8.1 MANUTENÇÕES PREVENTIVAS:

8.1.1 Realizar as visitas semestralmente na unidade onde se encontra o equipamento.

8.1.1. Realizar calibrações anuais ou sempre que necessário nos equipamentos objeto deste.

8.1.2. Realizar uma preventiva em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato ao qual deverá ser agendada junto à equipe da Seção técnica de Equipamentos para melhor adequação aos serviços prestados pela unidade, com agendamento das demais visitas com antecedência mínima de 30 dias para adequações dos serviços, devendo ser fornecido cronograma de atendimento, preferencialmente anual.

8.1.3. As visitas preventivas deverão ser realizadas de segunda a sexta feira no horário das 08 às 16 horas.

8.1.4. Os cronogramas deverão ser seguidos rigorosamente de forma a não haver prejuízos aos atendimentos das unidades.

8.1.5. Realizar a inspeção visual e funcional de todos os itens dos equipamentos.

8.1.6. Realizar limpeza do equipamento.

8.1.7. Realizar teste funcional e ajuste de parâmetros a seus valores nominais, segundo protocolo do fabricante.

8.1.8. Realizar teste de segurança elétrica, dispositivos de segurança, especificamente no equipamento de Mamografia IMEX PRECISION, não contemplando a infraestrutura da sala de exames e/ou edificação da unidade.

8.1.9. Realizar a manutenção preventiva visando manter os equipamentos funcionando em condições normais, diminuindo as possibilidades de paralisações, aumentando a vida útil do equipamento e mantendo o bom estado de conservação.

8.1.10. Realizar a inspeção dos componentes elétricos e eletrônicos, identificando componentes que possam comprometer o bom funcionamento do equipamento.

8.1.11. Realizar limpeza, regulagem, calibrações, instalação de software / programas (exceto em casos constatados de mau uso) , sem custos extras à municipalidade, de forma a minimizar a incidência de panes.

8.1.12. Verificar a necessidade de troca de peças e acessórios com desgaste de forma a garantir o perfeito funcionamento do equipamento de forma segura e satisfatória, e efetuar as trocas após aprovação de orçamento.

8.1.13. Realizar testes de verificação do funcionamento do equipamento.

8.1.14. Havendo necessidade de UP DATES, este deverá ser efetuado pela CONTRATADA, sem custos adicionais à municipalidade.

8.1.15. Todo serviço deverá ser acompanhado por um profissional da unidade, devendo ser, preferencialmente, o gerente da unidade ou administrativo responsável quando da ausência deste.

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

8.2 MANUTENÇÕES CORRETIVAS:

8.2.1. Realizar a manutenção corretiva buscando eliminar todos os defeitos existentes nos equipamentos, por meio do diagnóstico do defeito apresentado, bem como corrigir anormalidades e realizar testes e calibrações que sejam necessárias para garantir o retorno às condições normais de funcionamento.

8.2.2. As visitas corretivas serão ilimitadas, devido a complexidade e essencialidade dos equipamentos, e realizadas sempre por técnicos da CONTRATADA, de segunda à sexta feira, das 08:00 às 16:00, no local onde os equipamentos se encontram instalados.

8.2.3. A abertura dos chamados corretivos será iniciada por canal de atendimento disponibilizado pela empresa (Central de suporte remoto).

8.2.4. Quando da finalização do reparo de qualquer conserto, a equipe da Seção Técnica de Equipamentos da Secretaria da Saúde deverá ser posicionada pela CONTRATADA com a informação de conclusão do reparo, para encerramento da ordem de serviço.

8.2.5. Os chamados por suporte remoto deverão ser atendidos no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis. Excetuam-se os casos de abertura de chamados às sextas feiras e vésperas de feriado, onde os chamados deverão ser atendidos no primeiro horário do próximo dia útil subsequente.

8.2.6. Após o atendimento técnico remoto, caso necessário a CONTRATADA deverá encaminhar o técnico presencialmente para atendimento e avaliação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

8.2.7. A CONTRATADA deverá dar respostas à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 horas úteis, informando as medidas a serem tomadas referentes ao chamado em questão bem como ir posicionando quanto às medidas tomadas até que o serviço seja concluído.

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

1p415
PA 13052/2

9

8.2.8. Todas as peças e acessórios deverão ser novos e originais, sem uso, e estarem de acordo com as especificações técnicas, garantindo-se a segurança e operacionalidade do equipamento mediante a prévia aprovação de orçamento por parte da CONTRATANTE.

8.2.9. Quando o equipamento necessitar de reparo, calibração, conserto ou qualquer intervenção que precise ser retirado do local onde se encontre instalado, a empresa CONTRATADA será responsável pela retirada e entrega dos mesmos ao local de origem, em perfeitas condições de uso, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA qualquer intercorrência com o mesmo.

8.2.10. Ficarão a cargo da CONTRATADA os custos com transporte em caso de necessidade de retirada e devolução de qualquer partes ou peças do equipamento.

8.2.11. Sempre que efetuado os reparos corretivos, deverá ser elaborado relatório com o serviço executado, devendo este vir com a assinatura e carimbo do responsável na unidade por acompanhar os serviços.

8.2.12. O prazo para conclusão dos reparos nas unidades será de até 10 (dez) dias úteis em caso regulares e 25 (vinte e cinco) dias em casos de importação, apresentada as devidas justificativas comprobatórias contados a contar da visita técnica.

8.2.13 Em caso de impossibilidade de atendimento do prazo de conclusão citado no item acima, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito à CONTRATANTE sendo que esta analisará o caso e pertinência da solicitação, ficando a cargo dessa o aceite ou não, conforme o caso.

8.3 PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS:

8.3.1 Os prazos para a conclusão das manutenções corretivas ou no caso das manutenções preventivas, quando durante a visita técnica for detectada a necessidade de ajustes, reparos, regulagens, higienização, aplicação de peças ou

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

quaisquer outras intervenções são de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da aprovação do orçamento.

8.3.2 Caso o equipamento e/ou suas partes integrantes não possam ser reparado dentro do prazo especificado no presente, a CONTRATADA deverá fazer justificativa por escrito junto à CONTRATANTE, no prazo de 02 (dois) dias antes do término do prazo de conclusão do serviço de manutenção.

8.3.3 A CONTRATANTE procederá com a análise para a aceitação ou não da justificativa da CONTRATADA.

8.3.4 A CONTRATADA deverá fornecer o desconto nas notas fiscais de serviço até que o reparo seja concluído.

8.3.5 Quando houver a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes e/ou o equipamento necessitar de manutenção, ajustes, regulagens, higienização, ou quaisquer intervenções onde se faça necessária a retirada dos mesmos e/ou de seus acessórios e componentes do local onde se encontram instalados, a CONTRATADA será responsável pelos custos dessa operação sem que haja ônus adicional à Municipalidade.

8.3.6 A manutenção preventiva não poderá ser cobrada em nota fiscal mensal de serviços para o equipamento caso esteja com problemas e sem funcionamento até o término do período (mês), bem como nos próximos períodos, até que o equipamento seja consertado e esteja apto para uso, funcionando dentro dos padrões normais esperados.

8.3.7 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.

8.3.8 Todos os processos, procedimentos, custos e despesas, diretas ou indiretas, que envolvem a logística, desde a retirada até a entrega e instalação dos equipamentos, bem como ferramentas, instrumentos, equipamentos, mão de obra necessária para operacionalizar a ação e veículo para o transporte dos

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

1p416
PA 13052/2
9

equipamentos é de responsabilidade da CONTRATADA, de forma a não acarretar nenhum ônus adicional à Municipalidade.

8.3.9 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, a fim de proceder com o encerramento da Ordem de Serviço.

8.4 DAS CALIBRAÇÕES:

8.4.1 As calibrações deverão ser realizadas anualmente, ou em menor tempo quando necessário.

8.4.2 O certificado de calibração deverá ser entregue para a equipe da Seção Técnica de Equipamentos a fim de que se tenha disponível sempre que solicitado.

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.



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

**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 equipamentos objeto deste, com curso reconhecido, devendo tal ser comprovado através de apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por instituição devidamente regulamentada, a ser apresentado pelo vencedor.

10.2. Todos os técnicos da CONTRATADA deverão estar devidamente capacitados de acordo com todas as diretrizes atualizadas de manutenção para o serviço contratado, devendo ser apresentado certificado comprobatório, emitido por instituição devidamente regulamentada, a ser apresentado pelo vencedor.

10.3. Todos os técnicos deverão estar capacitados com as normas regulamentadoras vigentes que se apliquem ao serviço contratado, devendo ser apresentado certificado comprobatório, emitido por instituição devidamente regulamentada, a ser apresentado pelo vencedor.

10.4. Quando da mudança de técnico da CONTRATADA para atender a CONTRATANTE, deverá ser enviada a documentação do novo técnico com as devidas certificações.

10.5. Apresentar, Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no CREA de origem, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), comprovando que a Licitante executou de forma satisfatória serviços de manutenção, calibração e validação nos equipamentos objetos deste, com características pertinentes e compatíveis com as exigidas no presente termo de referência. Documentação a ser apresentada pelo vencedor.

10.6. Apresentar, Certidão de Registro de pessoa jurídica, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA, comprovando o registro da empresa para prestar os serviços objeto deste, devendo o registro encontrar-se dentro do prazo de validade. Documentação a ser apresentada pelo vencedor.

10.7. Apresentar, comprovação de que tenha um responsável técnico, com anotação de Responsabilidade Técnica – ART, detentores das titulações de engenheiro mecânico ou eletricista, tecnólogo em automação industrial, tecnólogo em eletrônica,

tecnólogo em eletrônica industrial, tecnólogo em instrumentação e controle, tecnólogo em técnicas digitais, técnico em automação industrial, , técnico em automação industrial eletrônica, técnico em eletrônica, técnico em mecatrônica, técnico em eletroeletrônica, e técnico em manutenção de equipamentos médico-hospitalares, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, devendo comprovar estar em situação regular junto ao referido conselho bem como comprovar fazer parte do quadro de funcionários da empresa. A comprovação se dará através da apresentação da GFIP da empresa quando da homologação e sempre que solicitada a GFIP da empresa para fins de pagamento de nota fiscal. Documentação a ser apresentada pelo vencedor.

10.8. Apresentar, laudo de calibração de instituto público ou privado, dos instrumentos utilizados para calibração e aferição dos equipamentos objeto deste, com validade especificada ou, na ausência de validade, emitido até 12 meses anteriores a data para apresentação da proposta. Documentação a ser apresentada pelo vencedor.

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	%
Média e Alta Complexidade	01	100%
MAC TOTAL	01	100%

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

13. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Para a execução do objeto desta Contratação, a(s) Contratada(s) deverá(ão) observar as seguintes condições:

- 13.1.1. A manutenção deve sempre ser executada por pessoal capacitado e com peças genuínas, seguindo as orientações definidas nesse instrumento;
- 13.1.2. A prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva compreende a manutenção de todas as partes que o compõem, sendo partes elétrica, mecânica, digital, etc.;
- 13.1.3. A empresa deve dar garantia das peças e acessórios instalados e os serviços prestados no mínimo pelo prazo legal;
- 13.1.4. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado;
- 13.1.5. Fornecer as ferramentas, máquinas, equipamentos, materiais, mão de obra, acessórios, transporte e tudo mais que for necessário para a completa e perfeita execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 13.1.6. Fornecer profissionais especializados, qualificados e totalmente capacitados para a execução do objeto do presente instrumento, treinando-os sempre que necessário;
- 13.1.7. Todos os profissionais que forem contratados para prestar os serviços objeto desta contratação deverão trabalhar devidamente uniformizados e identificados, devendo tais itens custeados pela Contratada;
- 13.1.8. Fornecer e exigir aos seus empregados, prestadores de serviços e prepostos a utilizarem os Equipamentos de Proteção Individual, em especial monitor de dosimetria individual, bem como cumprir com as demais normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho;
- 13.1.9. Providenciar, por conta própria, toda a sinalização necessária à execução dos serviços, no sentido de evitar qualquer tipo de acidente;

- 13.1.10. Os equipamentos submetidos aos serviços de manutenção corretiva e preventiva deverão ser liberados ou entregues devidamente limpos, ou seja, livres de resíduos provenientes da execução dos serviços.
- 13.1.11. Emitir ao fim do chamado e das visitas, relatórios pormenorizados, onde deverão constar os serviços executados bem como demais apontamentos ou notificações acerca das condições de uso dos equipamentos;
- 13.1.12. Status do Equipamento após o Atendimento Técnico;
- 13.1.13. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição de peças e acessórios novos e originais, mediante aprovação de orçamentos por parte da CONTRATANTE, sendo vedado o uso de peças/acessórios reconicionados, reciclados, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado;
- 13.1.14. Quando a CONTRATADA julgar necessário o emprego de peça/acessório, esta deverá indicar a necessidade (justificativa) de aplicação de peça/acessório para a CONTRATANTE;
- 13.1.15. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 13.1.16. O serviço será contratado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

13.2 RELATÓRIOS:

13.2.1 Durante as visitas preventivas e/ou corretivas, a CONTRATADA deverá elaborar relatório de visita técnica em papel com timbre de empresa, individual por equipamento, constando o Número de patrimônio, marca, modelo, número de serie e Unidade onde o equipamento se encontra instalado.

13.2.2 No relatório deverão constar todos os serviços executados no equipamento, sendo datado e contendo o nome legível do técnico responsável



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

pelo serviço, bem como carimbo e assinatura do gerente da unidade ou responsável administrativo/supervisor, bem como carimbo da unidade.

13.2.3 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 e carimbo da unidade.

13.2.4 O relatório deverá ser preenchido com letra legível e deverá conter os serviços executados (preventivos ou corretivos), problemas encontrados e as possíveis advertências sobre o estado geral do equipamento, relatando a necessidade de troca de peças e acessórios, reparos e componentes com gastos excessivos, etc.

13.2.5 Após cada visita corretiva, quer seja inicial ou de aplicação de peça, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de visita ao pessoal da seção técnica de manutenção de equipamentos da secretaria da saúde, em resposta ao chamado de visita corretiva, podendo este ser enviado eletronicamente como resposta ao chamado inicial, relatando todos os defeitos constatados, bem como as providências tomadas e, em havendo necessidade de substituição de peças, a relação das peças a serem trocadas ou ainda as que foram substituídas.

13.2.6 Após a visita deverá ser deixada uma via do relatório na Unidade onde o equipamento se encontra instalado para consultas dos órgãos fiscalizadores. Esta via independe da via a ser encaminhada para a Seção Técnica de Equipamentos.

13.3 ORÇAMENTOS:

13.3.1 A substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes somente serão feitas mediante aprovação de orçamento por parte da CONTRATANTE.

13.3.2 Quando da identificação do problema em que houver a necessidade de substituição de peças, acessórios, componentes, estruturas, partes integrantes, a CONTRATADA deverá encaminhar um orçamento à CONTRATANTE.

13.3.3 No orçamento deverão constar:

- a) Nome do equipamento;
- b) Número de patrimônio do equipamento;
- c) Marca do equipamento;
- d) Modelo do equipamento;
- e) Número de série do equipamento;
- f) Número do relatório elaborado na visita técnica;
- g) Número do orçamento;
- h) Nome da Unidade em que o equipamento encontra-se instalado;
- i) Descrição das peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes a serem substituídos;
- j) Valor unitário, individual de cada item do orçamento;
- k) Valor total do orçamento.

13.3.4 Todos os itens a serem substituídos deverão ser discriminados individualmente com seus respectivos valores.

13.3.5 Os valores correspondentes as peças, acessórios, componentes, estruturas e partes integrantes devem ser compatíveis com os valores praticados no mercado.

13.3.6 À 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.

13.3.7 O orçamento deverá ser encaminhado pela CONTRATADA à CONTRATANTE (Seção Técnica de Equipamentos) no prazo de 36 (trinta e seis) horas úteis a contar da visita técnica em que houve a identificação do problema.

13.3.8 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.

13.3.9 Será feita análise do orçamento pela CONTRATANTE, sendo que o mesmo poderá ou não ser aprovado.

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

13.3.10 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.

13.3.11 Nenhuma peça, acessório, componente, estrutura e/ou, parte integrante poderão ser substituídos pela CONTRATADA sem prévia aprovação de orçamento por parte da CONTRATANTE.

13.3.12 Os orçamentos aprovados deverão ter os serviços concluídos em até 10 (dez) dias úteis em caso regulares e 25 (vinte e cinco) dias em casos de importação, apresentada as devidas justificativas comprobatórias contados a contar da visita técnica, a contar da data do envio da aprovação do orçamento à CONTRATADA.

13.3.13 Caso o equipamento não possa ser reparado dentro do prazo especificado, a CONTRATADA deverá fazer justificativa junto à CONTRATANTE, no prazo de 02 (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.

13.3.14 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.

13.3.15 As notas fiscais de venda referentes aos orçamentos aprovados deverão ser enviadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE, após a conclusão da manutenção.

13.3.16 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.

13.3.17 Caso haja divergências entre os valores e especificações do produto entre as notas fiscais do fornecedor e a nota fiscal da CONTRATADA, a CONTRATANTE não atestará a nota fiscal para pagamento até que as dúvidas sejam esclarecidas e/ou as irregularidades corrigidas.

13.3.18 O mesmo se aplica quando ao invés de nota fiscal do fornecedor for apresentada a tabela de preço.

13.3.19 Deverão estar sinalizados na nota fiscal do fornecedor os itens constantes na nota fiscal de venda.

13.3.20 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.

13.3.21 Na ficha de conclusão do serviço, deverão constar:

- a) Número de orçamento;
- b) Data de conclusão do serviço
- c) Nome da Unidade em que o equipamento encontra-se instalado
- d) Nome do equipamento;
- e) Patrimônio do equipamento;
- f) Marca do equipamento;
- g) Modelo do equipamento;
- h) Relação dos itens que foram substituídos
- i) Data da conclusão do serviço
- j) Informações se o equipamento encontra-se ou não em funcionamento;
- k) Informação se o equipamento encontra-se ou não apto para uso dentro dos padrões normais, garantindo qualidade, confiabilidade e segurança.

13.3.22 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.

13.4 NOTAS FISCAIS

13.4.1 As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas mensalmente.

13.4.2 Deverão ser emitidas até o quinto dia útil subsequente ao término de cada período (mês) a que correspondem.

13.4.3 O primeiro mês contar-se-á a partir da data da ordem de início e assim sucessivamente.

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

13.4.4 Nas notas fiscais não poderão ser cobrados serviços executados por terceiros nem valores de frete e/ou seguros.

13.4.5 As notas fiscais de serviços deverão vir acompanhadas das seguintes documentações, em atendimento ao que consta da Portaria nº 003/2017-SF:

Notas fiscais de serviços:

I. Demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa

II. Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias

III. Certidões negativas de débitos trabalhistas

IV. Certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias conforme previsão no respectivo contrato

V. Relação atualizada dos empregados vinculados a execução do contrato

VI. Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato

VII. Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato

VIII. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP)

IX. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento

X. Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento

XI. Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento

13.4.6 As notas fiscais de serviços, juntamente com todas as documentações aqui especificadas, deverão ser encaminhadas à equipe da Seção Técnica de Equipamentos, juntamente com os relatórios de serviços e/ou certificado de calibração.

13.4.7 Para efeito de vencimento da nota fiscal, considerar-se-á a contagem a partir do atesto da nota fiscal por parte da equipe da Seção Técnica 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

PA 13052/2
1421
e

Equipamentos, e não da data de emissão da mesma, desde que entregues de acordo com o estipulado no presente.

13.4.8 A não observância destes acarretará na imediata devolução da nota ao portador ou, em caso de notas enviadas por correio, na notificação por e-mail quanto ao cancelamento da nota até regularização. O descumprimento deste item desresponsabiliza a Prefeitura de Guarulhos de qualquer pendência de pagamento que vier a existir, bem como descaracteriza a contagem de atrasos de pagamentos.

13.4.9 A aprovação das notas fiscais e envio destas para pagamento dependerão do cumprimento das exigências de TODAS as cláusulas deste contrato.

13.4.10 As notas fiscais de peças e serviços deverão vir acompanhadas das seguintes documentações, em atendimento ao que consta da Portaria nº 03/2017-SF:

➤ NOTAS FISCAIS DE VENDA:

I. Demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa

II. Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias

III. Certidões negativas de débitos trabalhistas

IV. Certidões de regularidade fiscal, reputadas necessárias conforme previsão no respectivo contrato

➤ NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS:

I. Demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa

II. Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias

III. Certidões negativas de débitos trabalhistas

IV. Certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias conforme previsão no respectivo contrato

V. Relação atualizada dos empregados vinculados a execução do contrato

VI. Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato

VII. Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do 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

VIII. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitidos pela conectividade social (GRIP/SEFIP)

IX. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento

X. Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento

XI. Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento

13.4.11 As notas fiscais de peças e serviços, juntamente com todas as documentações aqui especificadas, deverão ser encaminhadas diretamente para a equipe da Seção Técnica de Equipamentos, sito à Rua Íris, 300 – Gopoúva – Guarulhos, juntamente com os relatórios de serviços e/ou certificado de calibração.

13.4.12 Para efeito de vencimento da nota fiscal, considerar-se-á a contagem a partir do atesto da nota fiscal por parte da equipe da Seção Técnica de Equipamentos, e não da data de emissão da mesma, desde que entregues de acordo com o estipulado no presente

13.4.13 A não observância destes acarretará na imediata devolução da nota ao portador ou, em caso de notas enviadas por correio, na notificação por e-mail quanto ao cancelamento da nota até regularização. O descumprimento deste item desresponsabiliza a Prefeitura de Guarulhos de qualquer pendência de pagamento que vier a existir, bem como descaracteriza a contagem de atrasos de pagamentos.

13.4.14 A aprovação das notas fiscais e envio destas para pagamento dependerão do cumprimento das exigências de TODAS as cláusulas deste contrato.

14. PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada.



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

11422
PA13052/2
J

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 ou Declaração de Exclusividade emitida por órgão competente.

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES E PENALIDADES

16.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1.1. Responder a todo e qualquer contato feito pela CONTRATANTE através de canais eletrônicos ou outros meios no prazo máximo de 08 horas úteis de forma clara e objetiva, sendo que o descumprimento sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas cabíveis.

16.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer orientações ao pessoal da CONTRATANTE quanto ao uso correto dos equipamentos e fatores que acarretem desajustes frequentes e quebra nos equipamentos, bem como adequada conservação, sempre que necessário, visando aumentar a vida útil do equipamento.

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

- 16.1.3. Os serviços deverão sempre ser realizados por técnicos devidamente habilitados para o serviço contratado.
- 16.1.4. 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.
- 16.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.
- 16.1.6. 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.
- 16.1.7. A CONTRATADA deverá zelar pela segurança de todos os envolvidos, inclusive servidores da CONTRATANTE e usuários dos serviços de saúde, seguindo as normatizações, observando e limitando a presença de pessoas que não estejam envolvidas na manutenção dos equipamentos, devendo serem orientadas pelos Técnicos da CONTRATADA para que não permaneçam no local em que estiverem sendo feitas as vistorias caso a permanência acarrete riscos a estas, bem como não permitir o manuseio dos equipamentos por pessoas não habilitadas.
- 16.1.8. Durante as manutenções, os técnicos da CONTRATADA deverão utilizar dispositivos e equipamentos de proteção individual (EPI) que garantam a segurança total dos procedimentos e dos profissionais envolvidos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização dos mesmos.
- 16.1.9. A CONTRATADA, em hipótese alguma poderá encaminhar ou deixar em alguma Unidade de Saúde, peças para armazenamento ou reserva técnica visando futuras instalações.
- 16.1.10. Todas as peças e acessórios defeituosos deverão ser descartados pela CONTRATADA de forma ambientalmente segura e sustentável através da estruturação e implementação de sistemas de logística reversa, devendo ser fornecido semestralmente para a CONTRATANTE um relatório da empresa

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

1423
P413052/2
9

constando a destinação dada a todas as peças e componentes eletrônicos, de forma a atender o que preconiza a Lei 12305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial ao que consta de seu Art. 33.

- 16.1.11. Disponibilizar os respectivos telefones e e-mails de contato à CONTRATADA, constando números a serem acionados em caso de recessos de final de ano, caso a CONTRATADA pare e fique operando em sistema de atendimentos de emergência.
- 16.1.12. O contratado é responsável 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.
- 16.1.13. A cada visita preventiva ou corretiva, os técnicos da CONTRATADA deverão se reportar ao Gerente ou, na ausência deste, ao responsável administrativo/supervisor da unidade de saúde em que estiver ocorrendo a visita, sendo este o responsável pela assinatura da ficha técnica de visita.
- 16.1.14. A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 16.1.15. 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 ou no telefone da Empresa.
- 16.1.16. Imediatamente após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o Gestor do contrato através do telefone 2472-5000 ramal 5156 ou endereço eletrônico ste.contratos@yahoo.com, para agendamento de reunião inicial, antes do início dos serviços do contrato.
- 16.1.17. A CONTRATADA deverá prestar informações e esclarecimentos à CONTRATANTE sempre que solicitado e desde que diga respeito à natureza do objeto contratado.

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

- 16.1.18. Manter o mesmo padrão de qualidade dos serviços prestados durante toda a execução contratual.
- 16.1.19. 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.
- 16.1.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução da prestação do serviço, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.
- 16.1.21. O não cumprimento desta cláusula implicará em sanções administrativas para a empresa, bem como no não pagamento das mesmas.
- 16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:
- 16.2.1. Aprovar e encaminhar os orçamentos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 16.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 16.2.3. 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;
- 16.2.4. 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.
- 16.2.5. 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.



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

Gustavo Domingues de Assis

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

Silas Lima Gomes

Silas Lima Gomes
Chefe da Seção Técnica de Equipamentos
CF 63.484

1424
PA 13052/2

9