

Colombo, 02 de dezembro de 2025

MEMORANDO N° 1627/2025 - SMS

ASSUNTO: Processo nº32124/2025 - Resposta do parecer juridico.

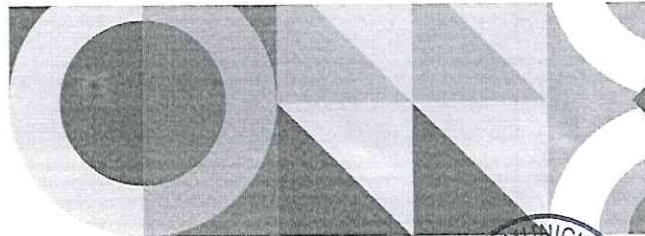
Descrição: Procedimento licitatório – **Aquisição de materiais, equipamentos e serviços para farmácia municipal e farmácia estadual.**

Considerando as recomendações da pagina 184 do processo licitatório nº32124/2025, serão sanada as inconstancias no documento de formalização de demanda e Estudo Técnico Preliminar.

Handwritten signatures in blue ink.

Segue anexos:





ANEXO 1

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – INSTALAÇÃO, REMOÇÃO E REINSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO.

1. OBJETO

Este Termo de Referência contempla dois grupos distintos de serviços:

Item 1 – Aquisição de aparelho de ar-condicionado com instalação

Refere-se ao fornecimento de equipamentos novos, incluindo todos os materiais, acessórios, mão de obra e testes necessários para entrega e instalação completa, em perfeito funcionamento.

Item 2 – Remoção e reinstalação de aparelho de ar-condicionado já existente

Refere-se exclusivamente à prestação de serviços técnicos para remover equipamentos instalados em imóveis alugados (com devolução do espaço em condições adequadas) e reinstalar tais equipamentos em novos setores da Secretaria Municipal de Saúde, sem aquisição de novos aparelhos.

A separação dos itens justifica-se pela existência de unidades com **equipamentos próprios que deverão ser retirados devido à desocupação de imóveis locados**, não havendo necessidade de aquisição de novos aparelhos, apenas de serviços técnicos especializados. Assim, a manutenção dos itens separados garante **economia, eficiência e precisão orçamentária**, evitando compras desnecessárias.

2. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

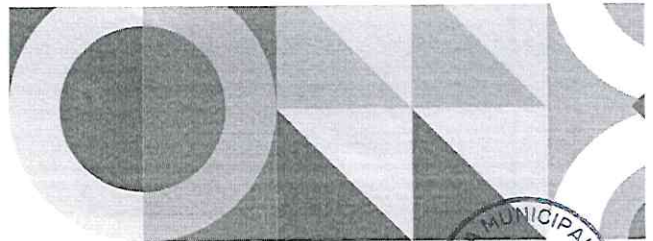
2.1. PROCEDIMENTOS DO ITEM 1 – AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO

A empresa contratada deverá seguir obrigatoriamente as etapas abaixo:

2.1.1. VISITA TÉCNICA PRÉVIA

- Realizar visita in loco **antes da instalação**, para verificar:
 - condições elétricas do ambiente;
 - metragem do local; (com distância entre o condensador a evaporadora de 11 a 20m)
 - posicionamento adequado da unidade interna e externa;
 - necessidade de suporte, tubulação extra ou adequação elétrica;
 - distâncias lineares entre evaporadora e condensadora.





- Emitir **Relatório de Visita Técnica**, assinado pelo responsável técnico, contendo:
 - fotos;
 - medições;
 - recomendações;
 - confirmação de viabilidade técnica

2.1.2. INSTALAÇÃO

A instalação incluirá:

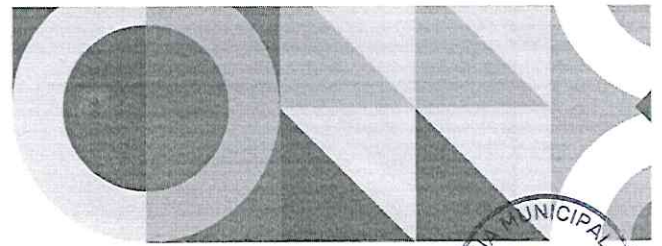
- Fixação de suporte metálico para a condensadora.
- Instalação da unidade evaporadora no ambiente interno.
- Instalação de tubulação de cobre isolada termoacusticamente (mínimo classe A).
- Instalação de dreno com aplicação de desnível ou bomba de drenagem quando necessário.
- Instalação de cabo PP para interligação elétrica entre as unidades.
- Ligação ao ponto de energia existente ou instalação de novo ponto (quando previsto).
- Vedação de passagens com acabamento adequado.
- Teste de estanqueidade das linhas.
- Carga de gás, quando necessário.
- Teste de funcionamento e verificação de pressão.

2.1.3. COMISSIONAMENTO

- Teste de funcionamento em diferentes modos.
- Orientação ao responsável da unidade sobre operação e limpeza.
- Entrega do **Termo de Comissionamento**, contendo:
 - modelo, série e capacidade do equipamento instalado;
 - medições de pressão e corrente;
 - data de instalação;
 - nome e registro do técnico responsável.



Handwritten signature in blue ink.



2.2. PROCEDIMENTOS DO ITEM 2 – REMOÇÃO E REINSTALAÇÃO

2.2.1. REMOÇÃO

A empresa deverá:

- Realizar visita técnica prévia.
- Desligar o equipamento com recuperação do gás refrigerante.
- Desinstalar evaporadora e condensadora sem danificar tubulações ou partes internas.
- Retirar suportes, tampões e acabamentos do imóvel alugado.
- Fechar passagens na parede deixando o ambiente em **condições mínimas de entrega do imóvel**.
- Emitir **Relatório de Remoção**, contendo fotos e descrição das condições.

2.2.2. TRANSPORTE

- O transporte do equipamento será responsabilidade integral da contratada.
- Equipamentos deverão ser protegidos para evitar avarias.

2.2.3. REINSTALAÇÃO

A reinstalação seguirá os mesmos critérios técnicos da instalação do item 1, incluindo:

- Verificação elétrica.
- Reposição ou substituição de tubulações que não puderem ser reutilizadas.
- Adequação de suportes e drenagem.
- Teste de funcionamento.
- Entrega do Termo de Commissionamento atualizado.

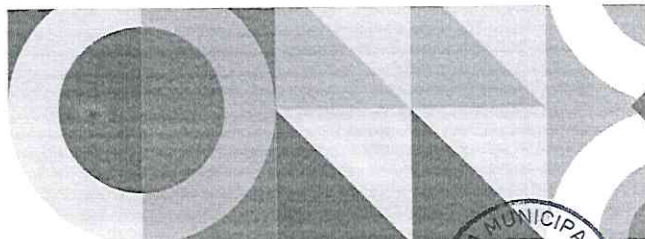
3. FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

A execução será acompanhada pela Equipe de Engenharia/Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, que deverá:

- Validar todas as visitas técnicas.
- Liberar previamente os ambientes para instalação ou reinstalação.
- Acompanhar a execução dos serviços.

Handwritten signatures in blue ink.





- Emitir **Atesto de Execução**, somente após:
 - instalação concluída;
 - testes funcionais aprovados;
 - entrega de documentos obrigatórios.

Sem o Atesto de Execução, **não haverá pagamento.**

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar:

Item 1 – AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO

1. Nota Fiscal contendo o valor do equipamento e do serviço.
2. Relatório de Visita Técnica.
3. Termo de Comissionamento.
4. Certificado de Garantia do fabricante.
5. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Item 2 – REMOÇÃO E REINSTALAÇÃO

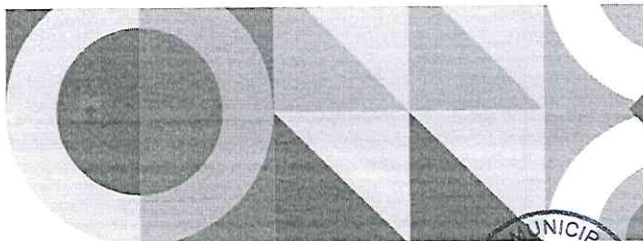
1. Nota Fiscal de prestação de serviços.
2. Relatório de Remoção.
3. Relatório de Visita Técnica prévia.
4. Termo de Comissionamento pós-reinstalação.
5. Atesto de Execução emitido pela fiscalização.

5. PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado **apenas após a liquidação**, mediante apresentação dos documentos acima.
- Não serão aceitos serviços sem visita técnica prévia ou sem laudos.
- Serviços executados fora do padrão técnico poderão ser rejeitados.
- O pagamento será por **ordem de fornecimento**, conforme demanda das unidades.
- Para o item 2, o pagamento será vinculado à ordem de serviço que autorizar cada remoção/reinstalação.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





6. JUSTIFICATIVA PARA MANTER A SEPARAÇÃO DOS ITENS

A divisão entre os itens 1 e 2 é tecnicamente necessária porque:

- Existem unidades instaladas em imóveis **alugados**, que serão desocupados.
- Nesses casos, **não há necessidade de novo equipamento**, mas sim **remoção e reinstalação**.
- Unificar os itens obrigaria as unidades a adquirirem equipamentos novos mesmo quando já possuem aparelho em bom estado, aumentando o custo do processo.
- A separação garante:
 - economia de recursos públicos;
 - tratamento distinto entre fornecimento e mera prestação de serviço;
 - controle mais preciso de cada tipo de despesa;
 - compatibilidade com a realidade operacional da Secretaria.

Portanto, manter os itens separados é **conveniente, vantajoso e necessário** para atender corretamente às demandas distintas do Município.

Emanuella S.B. Veronesi
Emanuella Sanches Bueno Veronesi
Fiscal Administrativo de Contrato

Franklin Alves de Oliveira
Franklin Alves de Oliveira
Fiscal Técnico de Contrato

Isabela Vicente de Brito
Isabela Vicente de Brito
Fiscal Técnico de Contrato

