ANEXO 8 – DEFINIÇÕES DOS TERMOS

* CONTRATADA: Empresa contratada para a execução dos serviços de Operação, Manutenção Preventiva e Corretiva Predial e de Instalações Ordinárias e Especiais dos Equipamentos Prediais nos hospitais de acordo com este Termo de Referência.
* CONTRATANTE: A Secretaria de Estado de Saúde, que tem como obrigação efetuar, mensalmente, o pagamento das faturas de serviços da CONTRATADA, após a aprovação pela Fiscalização.
* DIREÇÃO/ADMINISTRAÇÃO DOS HOSPITAIS – Servidor Público lotado na unidade hospitalar responsável pela Administração. Cabe a direção e administração de cada unidade hospitalar verificar se os serviços preventivos e corretivos foram ou não executados, e levar ao conhecimento do fiscal designado para cada área de especialidade da divisão de engenharia e obras as solicitações dos chefes/responsáveis de cada setor.
* É através dele que se estabelecerá a interlocução entre a Fiscalização e a CONTRATADA. A 1ª via ficará com a contratada, a 2ª via ficará com a Fiscalização e a 3ª via permanecerá fixada ao Livro, não podendo ser retirado do local. Cada página deverá ser rubricada por ambas as partes e inclusive a administração do hospital.
* Em unidades de assistência à saúde, obrigatoriamente respeitando o Regulamento
* FISCALIZAÇÃO: Arquiteto ou Engenheiro designado pela Superintendência de infraestrutura para exercer a fiscalização do contrato de manutenção predial do respectivo lote/hospital, de acordo com este Termo de Referência.
* LIVRO DE OCORRÊNCIAS: Livro com páginas numeradas, consecutivas, em três vias, providenciado pela CONTRATADA. Neste Livro serão lançados os serviços executados, as rotinas cumpridas, o efetivo diário dos profissionais que atuam na manutenção e demais eventos considerados relevantes aos serviços.
* MANUTENÇÃO CORRETIVA: São os serviços de correção de defeitos e falhas identificadas pela EQUIPE PREVENTIVA ou por Solicitações de Serviço. Incluem-se as adaptações de locais para instalações de novos equipamentos ou de uso. A contratada tem até 48 horas para o atendimento de uma Solicitação de Serviço.
* MANUTENÇÃO PREDITIVA: Conjunto de medidas técnicas de acompanhamento de desempenho de peças ou equipamentos através análises de termográficas, vibratórias, monitoração visual ou eletrônica de forma a predizer falhas que exijam outros serviços de manutenção.
* MANUTENÇÃO PREVENTIVA: São as rotinas executadas de acordo com o cronograma físico estabelecido no Plano de Manutenção e aprovado pela Fiscalização. Estas rotinas visam, de forma programada, a identificação e/ou a antecipação de problemas, antes de uma quebra ou interrupção dos serviços, além de evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente dos componentes da edificação. O atendimento a Solicitação do Serviço de natureza preventiva deverá ser imediato.
* ORDENS DE SERVIÇO: Formulário a ser preenchido informando a relação do material empregado (material de reposição) na execução dos serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva, especificando os serviços que serão executados, de acordo com a codificação adotada pela EMOP, sendo anexadas as referidas notas fiscais dos materiais empregados.
* PLANO DE MANUTENÇÃO: Cronograma de eventos fundamentado nos procedimentos e rotinas de Manutenção Preventiva recomendados pelas Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Estaduais e manuais de manutenção dos fabricantes e fornecedores dos componentes e sistemas da edificação, incluindo os serviços de manutenção corretiva, de acordo com as necessidades do hospital. Deverá ser aprovado pela Fiscalização. Todos os procedimentos e rotinas de manutenção preventiva utilizados deverão ser continuamente avaliados, ajustados e complementados pelo Contratante.
* PRÁTICAS DE CONSTRUÇÃO: Contidas na Portaria nº 2296, de 23 de julho de 1997, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, publicada como suplemento ao Diário Oficial da União de 31 de julho de 1997, Seção 1, 248p. Constando as Práticas de Projeto, Práticas de Construção e Práticas de Manutenção.
* SITUAÇÕES EMERGENCIAIS: Todo e qualquer serviço necessário ao pronto funcionamento do Hospital.
* SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO: Pedido de execução de serviços corretivos e emergenciais, encaminhado pela Gerência de Infraestrutura do Hospital à CONTRATADA. No caso de serviços emergências em horário fora do funcionamento do Setor de Infra Estrutura, a Solicitação de Serviço será feita diretamente à empresa, que enviará o profissional para atender ao chamado de emergência.
* Técnico destinado ao planejamento, programação, elaboração, avaliação e aprovação de projetos físicos – RDC 50 da ANVISA.
* TRABALHO SUSTENTÁVEL – Conjunto de atividades que tenham como características o uso eficiente da água, da energia elétrica e de outros recursos naturais bem como a utilização de materiais que possam ser reaproveitados ou reciclados.