INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O PREENCHIMENTO DAS FICHAS E ENVIO DAS AMOSTRAS AO LABORATÓRIO

Este documento contém instruções importantes que devem ser seguidas rigorosamente para garantir a correta recepção, identificação, análise e emissão dos laudos técnicos. O não cumprimento pode acarretar a recusa da amostra ou na limitação das informações fornecidas sem posteriores correções documentais.

1. Confirmação do Tipo de Fluido

- É fundamental confirmar corretamente o tipo de fluido isolante a ser analisado (mineral, vegetal, silicone, entre outros).
- A identificação incorreta pode comprometer a análise e o diagnóstico.

2. Preenchimento da Ficha de Coleta – Obrigatório

- A ficha de coleta deve ser preenchida de forma completa e legível.
- Enviar junto com a amostra (fisicamente) ou por e- mail/WhatsApp no momento do envio.
- Atenção: Amostras sem ficha de coleta não serão processadas.
- As fichas de coleta ficam arquivadas no laboratório pelo prazo de 1 ano após envio do laudo.

3. Cliente Avaliado x Destinatário

- Para que o cliente seja registrado como avaliado no laudo, é necessário:

a) Marcar a opção “Avaliado” na ficha de coleta;

b) Informar o CNPJ correspondente do avaliado.

- Caso contrário, o nome será inserido apenas como destinatário, sem possibilidade de correção posterior.

4. Histórico de Equipamento e Número de Série

- O histórico técnico é vinculado ao número de série do equipamento.
- Se não desejar manter histórico:

a) Deixar o campo “número de série” em branco;

b) Inserir o número de série apenas no campo "TAG";

c) Utilizar um número de série fictício ou interno.

- O laudo não apresentará histórico técnico caso o CNPJ de faturamento seja diferente dos laudos emitidos anteriormente.

O laboratório emite histórico técnico respeitando a sequência de data e horário de coleta, caso essa informação não seja apresentada na ficha de coleta, o laboratório se isenta de posteriores correções por desordem de informações.

5. Prazos de Atendimento

- Prazo para envio dos laudos: conforme informado no orçamento aprovado

6. Laudos:

Envio de laudos

- O envio será direcionado somente para os responsáveis cadastrados no sistema Lorencini, com prévia autorização do responsável pela ordem de serviço.
- Os resultados de ensaio podem ser consultados e exportado em arquivo Excel no portal Lorencini. (Deve-se solicitar cadastro e login do responsável pelo acesso).
- Terceiros não possuem autorização para acesso documental sem previa autorização do contratante.

Correções de laudos

A solicitação de correções pode ocorrer até 30 dias úteis após a emissão, e deve ser registrada por e-mail com a sua devida justificativa.

- O prazo de correções é de 7 dias úteis.
- Todas as correções serão avaliadas quanto sua necessidade e estão passíveis de aprovação, e justificativa para posterior inventário de rastreabilidade.

- Atendimento ao cliente: de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:18.