

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 O presente termo tem por objeto a aquisição de formulários, a fim de atender às necessidades da sede da secretaria de saúde e suas UBSs e Unidade Mista de Saúde na realização de suas tarefas rotineiras e no atendimento aos usuários de nossos serviços.
- 1.2 Os produtos solicitados encontram-se relacionados, quantificados e especificados na tabela abaixo:
- 1.3

ITEM	DESCRIÇÃO	UND DE MED.	QTD	VL UNT	VL TOTAL
01	Ficha de agendamento de exames e procedimento (bloco com 50 folhas). Tamanho: 21x15 cm	Bloco	120	R\$ 8,45	R\$1.014,00
02	Receituário especial (bloco com 50 folhas). Tamanho: 21x15 cm	Bloco	850	R\$ 9,28	R\$7.888,00
03	Ficha ambulatorial (frente e verso papel cartão). Tamanho: 32x21,5 cm	Unidade	1200	R\$ 0,57	R\$ 684,00
04	Pronto atendimento (bloco com 50 folhas frente e verso). Tamanho: papel A4.	Bloco	200	R\$ 15,42	R\$ 3.084,00
05	Termo de inspeção sanitária (bloco com 50 folhas em 3 vias carbonadas cada). Tamanho: papel A4.	Bloco	03	R\$ 135,15	R\$ 405,45
06	Registro diário do serviço antivetorial (bloco com 50 folhas frente e verso). Tamanho: 29X21 CM.	Bloco	25	R\$ 18,43	R\$ 460,75
07	Programa de controle de endemias. Tamanho: 14,5x10 cm.	Unidade	1000	R\$ 0,24	R\$ 240,00
08	Ficha de agendamento de consulta (bloco com 50 folhas frente e verso. Tamanho: 21x15 cm.	Bloco	25	R\$ 12,01	R\$ 300,25
09	Cartão odontológico (frente e verso papel cartão). Tamanho: 10x15 cm.	Unidade	800	R\$ 0,31	R\$ 248,00
10	Marcadores de consumo alimentar (bloco com 50 folhas). Tamanho: 28x21 cm.	Bloco	120	R\$ 16,74	R\$ 2.008,80
11	Notificação (bloco com 50 folhas em 3 vias carbonadas cada). Tamanho: papel A4.	Bloco	03	R\$135,12	R\$ 405,36
12	Termo de apreensão e/ou inutilização de matérias-primas e produtos sob vigilância sanitária (bloco com 50 folhas em 3 vias carbonadas cada). Tamanho: papel A4.	Bloco	01	R\$262,66	R\$ 262,66
13	Prontuário laboratorial (bloco com 50 folhas) Tamanho: papel A4.	Bloco	35	R\$ 18,05	R\$ 631,75

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 O material gráfico é de extrema necessidade para as unidades desta Secretaria Municipal, visto que são documentos, formulários, fichas, receituários médico-hospitalares e demais documentos oficiais inerentes e necessários à prestação dos serviços administrativos e hospitalares, muitos, inclusive, utilizados para alimentar banco de dados do Governo Federal, Estadual e Municipal e no levantamento de informações da área da saúde, sendo imprescindíveis para a realização das atividades administrativas públicas.

- 2.2 Visto que algumas tarefas da Secretaria são realizadas através de formulários, é de grande necessidade que haja esses para poder realizar os serviços de forma eficaz. As quantidades relacionadas visam à manutenção durante o período de 3 meses, evitando estoques elevados ou o não atendimento de requisições por falta de produtos nos estoques.

3. ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

A fim de definir as estratégias de suprimento definiram-se os seguintes pontos: prazo de entrega e requisição dos itens, local de entrega, condições gerais do fornecimento e recebimento e critérios de aceitação do objeto.

3.1 PRAZO DE ENTREGA E REQUISIÇÃO DOS ITENS

- I. O prazo para entrega dos produtos será de até 20 dias, após a requisição através da emissão e envio por meio de e-mail da Nota de Empenho para o fornecedor.

3.2 LOCAL DE ENTREGA DOS ITENS

- I. Os produtos deverão ser entregues no endereço Secretaria Municipal de Saúde, sendo recebidos/conferidos pelo responsável, no horário de expediente, devendo o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente.
- II. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação dos produtos do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

4. CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO

- 4.1 Os produtos definidos neste Termo deverão ser novos e sem utilização anterior, originais e de boa qualidade, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam suas usabilidades, observando rigorosamente as características especificadas, devendo ser apresentados nas embalagens originais dos fabricantes, adequadas para proteger seu conteúdo contra danos durante o transporte até o local de entrega.
- I. O fornecimento só estará caracterizado mediante a confirmação de recebimento da nota de empenho, pelo fornecedor.
- II. O fornecimento será efetuado através de forma imediata e em única parcela.

5. RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 5.1 Os produtos serão aceitos, da seguinte forma:
- I. Provisoriamente, pelo Almoxarifado, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes no Termo de Referência.
- II. Definitivamente, em até 05 (cinco) dias após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação pelo setor técnico requisitante e pelo responsável do Almoxarifado.
- III. Os produtos deverão estar de acordo com as especificações constantes no Termo de referência e com a amostra apresentada no momento da aceitação da proposta (quando exigida). Estando em conformidade com o contrato/empenho, será feita a atestação com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente.
- 5.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte o bem ou serviço em desacordo com o contrato.

6. VALOR TOTAL ESTIMADO

- 6.1. O valor total estimado para esta aquisição é de aproximadamente R\$ 17.633,02 (dezesete mil seiscentos e trinta e três reais e dois centavos).
- 6.2. Este valor não é definitivo pois tem como base pesquisas de compras anteriores, cotações realizadas presencialmente, via telefone, e-mail ou em sites da internet e na efetivação da compra pode sofrer alterações para mais ou para menos.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas da presente aquisição correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde.
- 7.2. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante e serão previamente informados através da nota de empenho.

8. DEVERES DO CONTRATADO

- 8.1. Entregar os materiais no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência;
- 8.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ainda que tenha sido recebido definitivamente o objeto do contrato.
- 8.3. O contratado fica obrigado a montagem e instalação de todos os produtos fornecidos e quando solicitado disponibilizar profissionais para a capacitação de no mínimo um servidor para a correta utilização do produto
- 8.4. Prestar assistência técnica ou indicar empresa autorizada para isso, durante todo período de garantia do produto.
- 8.5. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas, a remessa do produto apresentado será devolvida ao fornecedor, para substituição no prazo máximo de 3 (três) dias, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

9. DEVERES DO CONTRATANTE

- 9.1. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos materiais recebidos dentro do prazo estabelecido na legislação e de acordo com as especificações deste termo de referência;
- 9.2. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida no fornecimento do objeto adquirido.

10. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

- 10.1. Os produtos, serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelo servidor Ariana Araújo de Lima.
- 10.2. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 10.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as especificações acordadas.
- 10.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

11. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS POR INADIMPLEMENTO

- 11.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, quantidade inferior ao solicitado, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas constantes na legislação vigente.
- 11.2. No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao fornecedor, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

- 12.2. O pagamento será efetuado após o atesto através de carimbo e assinatura do gestor do contrato ou servidor designado na Nota Fiscal que recebeu os produtos e a comprovação de que o fornecedor/prestador de serviços apresente as certidões apresentadas na licitação para efeito de sua habilitação Fiscal e Trabalhista.

Ariana Araújo de Lima
Diretora

Responsável pela Elaboração

Assinado eletronicamente conforme decreto 12/2019