

TERMO DE REFERÊNCIA
SC 1709/2023

1. OBJETO

Aquisição de fichas de atendimento

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

- 2.1.** A Ficha de Atendimento do SAMU é um impresso indispensável, é onde anotamos todos os dados do atendimento no período que o paciente esteve sob nossos cuidados.
- 2.2.** Há que se considerar que a eventual aquisição do referido material se dá em virtude da extrema necessidade de utilização do mesmo pelas equipes empenhadas, permitindo a continuidade dos serviços prestados e a eficácia no atendimento a população.
- 2.3.** Considerando ainda que o SAMU Caraguatatuba efetua em média 750 atendimentos por mês, não tendo como prever um quantitativo exato de fichas de ocorrências.
- 2.4.** Cada bloco de fichas possui 100 folhas, que atendem 50 ocorrências, a primeira via fica com o SAMU e a segunda via é entregue junto com o cliente no destino informado pelo CRO (Central de Regulação de Ocorrências), que pode ser a UPA ou Santa Casa por exemplo.
- 2.5.** O quantitativo do produto foi elaborado mediante a necessidade por falta do mesmo, com um adicional para evitar faltas futuras, por motivos adversos, até o próximo pedido de compras. Pedido para 6 meses.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	120	Bloco	1.015.171.00019647 BLOCO DE FICHA DE OCORRENCIA ESPECIFICAÇÃO: Ficha de atendimento no padrão 2 vias autocopiativo, bloco com 100 folhas. OBSERVAÇÃO: A primeira via confeccionada conforme o layout enviado em anexo (nº 624) FRENTE e VERSO, formato A4 colorido. A segunda via em papel autocopiativo, no mesmo layout (nº

			624) somente FRENTE em formato A4 não colorido.
--	--	--	---

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A entrega será realizada de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria solicitante;

4.2. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na Secretaria solicitante.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As entregas serão mediante as solicitações especificadas na Autorização de Fornecimento, devendo ser realizada a entrega no Almoxarifado da Saúde sito à R. Enilda Mantovani Silva, nº 281 – Jardim Britânia CEP 11.666-090, no horário de 08:00 às 16:00 horas de segunda à sexta-feira;

5.2. O prazo para a entrega deverá ser de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

6. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. O objeto desta aquisição deverá ter validade mínima de 90 dias a contar da data do recebimento definitivo;

6.2. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal das fichas de ocorrências, o fornecedor fica obrigado a substituir o(s) bloco(s) que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores aos substituídos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

7. PENALIDADES

7.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

7.3.O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

8. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

8.1. Fica designado como Fiscal da conferência o servidor **Pedro Henrique Silveira de Oliveira – Agente Administrativo – matrícula 15.549**, e em sua ausência o servidor **Romulo Benny Moura de Oliveira – Enfermeiro - matrícula 10.065** para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

8.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

8.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;

8.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;

8.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;

8.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>
Ass.:	Ass.: