ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADE

1.1 Aquisição de Plastificadora de Documentos e Guilhotina destinada ao atendimento das necessidades administrativas do Hospital Guilherme Álvaro, para plastificação e preservação de documentos institucionais, crachás, comunicados, certificados, identificações e demais materiais impressos.

1.2. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.3 A aquisição dos equipamentos visa atender às demandas de confecção, acabamento, preservação e organização de documentos institucionais, certificados, crachás, comunicados, cartazes e demais materiais utilizados pelas diversas áreas do Hospital Guilherme Álvaro.

A plastificadora proporcionará maior durabilidade e proteção aos documentos, reduzindo custos com reimpressões e substituições. A guilhotina permitirá cortes precisos e padronizados, contribuindo para a qualidade dos materiais produzidos internamente.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	SIAFÍSICO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1.1	Plastificadora de Documentos Modelo de mesa; Estrutura confeccionada em metal com acabamento em polietileno; Dimensões aproximadas de 45 x 24 x 16,5 cm; Extensão de abertura mínima de 400 mm de largura; Controle de temperatura por termostato; Finalidade: plastificação de documentos e materiais impressos; Compatível com filmes para plastificação tipo Polaseal; Compatível com películas de espessura de 0,05 mm, 0,07 mm e 0,10 mm; Capacidade para plastificar documentos com dimensões entre 54 x 86 mm e 303 x 426 mm (A3), possibilitando a plastificação de documentos A4 e formatos menores; Velocidade mínima de plastificação de aproximadamente 50 cm por minuto; Possuir no mínimo 02 (dois) cilindros de borracha; Acompanhada de tampa protetora;	486436	469302-7	Unidade	01

	Acionamento por botão; Alimentação elétrica bivolt; Garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega; Assistência técnica na modalidade balcão.				
1.2	Guilhotina Manual Guilhotina manual para corte de papel; Mesa e estrutura confeccionadas em aço temperado de alta resistência; Comprimento mínimo de corte de 460 mm; Área da mesa medindo aproximadamente 340 x 553 mm; Área útil mínima da mesa de 340 mm; Peso aproximado de 6 kg; Capacidade de corte simultâneo de, no mínimo, 20 folhas de papel sulfite 75 g/m²; Faca/lâmina confeccionada em aço temperado de alta durabilidade; Régua de medição impressa na base; Guia ajustável para alinhamento dos documentos; Sistema de proteção e segurança para operação da lâmina; Compatível com documentos nos formatos A4, A5, A6 e menores; Pés antiderrapantes; Equipamento novo, sem uso anterior; Garantia mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega; Assistência técnica na modalidade balcão. A guilhotina **deverá possuir capacidade de corte compatível com documentos plastificados** produzidos pela plastificadora objeto desta contratação, permitindo o corte preciso e seguro de documentos plastificados em películas de até 125 micras por face, sem danificar o acabamento ou comprometer a integridade do material plastificado. O equipamento deverá possibilitar o acabamento e refilamento de documentos plastificados nos formatos A4 e inferiores, garantindo qualidade no corte e precisão no alinhamento.	481776	229403-6	Unidade	01

1.4 Acessórios e Insumos Inclusos Plastificadora

A contratada deverá fornecer, juntamente com o equipamento:

- 4.000 (duas mil) folhas de película para plastificação tamanho A4;
- Espessura de 125 micras;
- Compatíveis com o equipamento fornecido;

- Quantidade suficiente para plastificação de, no mínimo, 2.000 (mil) documentos;
- As películas deverão ser novas, de primeira qualidade e entregues em embalagem original do fabricante.

O quantitativo de películas deverá ser comprovado mediante informação do fabricante ou contagem física dos insumos entregues.

Acessórios e Insumos Inclusos Guilhotina

- Faca/lâmina em aço temperado;
- Manual de instruções em português;
- Demais acessórios necessários ao perfeito funcionamento do equipamento.

2. Da Garantia e Assistencia Técnica

Os equipamentos fornecidos deverão possuir garantia integral mínima de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo pela Administração.

Durante o período de garantia, a contratada deverá prestar assistência técnica preventiva e corretiva, sem quaisquer ônus para a contratante, incluindo mão de obra, peças, componentes, deslocamentos e demais insumos necessários à perfeita manutenção dos equipamentos.

Manutenção Preventiva

A contratada deverá realizar manutenção preventiva semestral, com periodicidade máxima de 06 (seis) meses, durante todo o período de garantia, emitindo relatório técnico dos serviços executados.

Manutenção Corretiva

A contratada deverá iniciar o atendimento técnico corretivo em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado pela contratante, que poderá ser realizado por quaisquer meios de comunicação, incluindo telefone, mensagem de texto, aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp ou similar) e/ou correio eletrônico (e-mail).

Caso o reparo não possa ser concluído no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Administração, equipamento equivalente ou superior em perfeitas condições de funcionamento, até a conclusão definitiva do reparo.

A substituição temporária não eximirá a contratada da obrigação de reparar ou substituir definitivamente o equipamento originalmente fornecido.

Todos os custos relacionados à assistência técnica, manutenção preventiva, manutenção corretiva, transporte, retirada, devolução, peças e componentes correrão por conta exclusiva da contratada.

2. DA ENTREGA

2.1. A entrega será de forma **IMEDIATA**

2.2. A entrega deverá ocorrer em até 30 (cinco) dias uteis após emissão da nota de empenho

3. Local, Horário de Entrega e Validade:

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Rua Oswaldo Cruz, nº 197 – Bairro Boqueirão – Santos/SP – CEP 11045-100**, **Setor: Almoxarifado**, no horário das **08h00 às 16h00**, em dias úteis.

3.1 Para a entrega de insumos de **grande volume**, é **obrigatório o agendamento prévio** junto à Seção de Almoxarifado, por meio do telefone **(13) 3202-1316** ou pelo e-mail lideralmoxarifado.hga@logfarma.com.br

3.2 Na ausência de **agendamento prévio**, as mercadorias **não serão recebidas**.

3.3 Prazo de Validade:

O prazo de validade dos bens, na data da entrega, **não poderá ser inferior a 12 (doze) meses**.

4. Da Proposta Comercial:

A proposta deverá ser elaborada em **papel timbrado da empresa**, contendo obrigatoriamente o **CNPJ**, bem como **nome completo, telefone e e-mail do responsável** pela sua emissão.

4.1 A proposta deverá informar os **dados bancários do Banco do Brasil** (agência e conta), em conformidade com o disposto no **Decreto nº 62.867/2017**.

4.2 Validade da Proposta:
A proposta deverá possuir **validade mínima de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua apresentação.

4.3 Documentação Técnica:
A proposta deverá conter **catálogo técnico do produto**, com **descritivo detalhado** e **imagens nítidas**, que permitam a perfeita identificação e avaliação do item ofertado.

4.4 Regularização Sanitária:
Deverá ser apresentado **registro do produto junto à ANVISA**, quando aplicável, em plena validade.