



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA – SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PRAÇA DOS TRÊS PODERES N.º 1000 - JARDIM MARABÁ

FONES: (15) 3376-9620 / 3376-9643

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

Abertura de ata de registro de preço para aquisição de folha sulfite a serem utilizadas pelas unidades de saúde, e departamentos de apoio pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 meses

2 - JUSTIFICATIVA

A aquisição se faz necessária para a impressão de documentos importantes na comunicação e informação, emissões de receitas, encaminhamentos médicos, exames entre outras ligadas as rotinas administrativas das unidades de saúde e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

3 - DOS MATERIAIS

As folhas sulfites a serem adquiridas por meio da ata de registro de preços, deverão atender às seguintes especificações técnicas:

QT	DESCRIÇÃO	
1	PAPEL SULFITE A4 BRANCO, PACOTE COM 500 FOLHAS	Papel sulfite a4 pacote 500 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297 mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, ph alcalino na cor branca
2	PAPEL SULFITE A4 ROSA PACOTE 100 FOLHAS	Papel sulfite a4 pacote 100 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297 mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, ph alcalino na cor rosa
3	PAPEL SULFITE A4 VERDE PACOTE 100 FOLHAS	Papel sulfite a4 pacote 100 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297) mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, ph alcalino na cor verde
4	PAPEL SULFITE A4 AZUL PACOTE 100 FOLHAS	Papel sulfite a4 pacote 100 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297) mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, ph alcalino na cor azul
5	PAPEL SULFITE A4 AMARELO PACOTE 100 FOLHAS	Papel sulfite a4 pacote 100 folhas de papelaria gramatura 75g/m2 medindo (210x297) mm; opacidade mínima de 87% umidade ente 3,5% (+/-1,0), corte rotativo, ph alcalino na cor amarelo.

4 - DA ENTREGA

- A entrega dos itens deverá ocorrer em, **até, 10 (dez) dias úteis após solicitação feita pelo AGSS – Almoxarifado Geral de Suprimentos da Saúde.**
- Os itens entregues fora das especificações de qualidade, quantidade, composição e marca dispostos no referido edital e ofertados no pregão eletrônico, deverão ser substituídos;
- A substituição de que trata a alínea anterior deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação formal da Secretaria, sujeitando-se, na inobservância, às penalidades previstas;
- Todo e qualquer ônus decorrente da entrega dos materiais licitados, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da licitante.

5 - DA GARANTIA E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A apresentação dos itens deve conter informações corretas, claras, precisas, ostensivas e preferencialmente em língua portuguesa sobre as características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade, numero de lote e origem, entre outros dados, bem como os possíveis, riscos à saúde e segurança dos consumidores.
- O fornecimento dos produtos deverá ser conduzido em estrita observância com as normas da legislação federal, estadual e municipal, cumprindo as determinações dos poderes públicos.
- É de extrema importância que os mesmos tenham em suas embalagens as informações como: registro na ANVISA, no Ministério da Saúde, INMETRO e/ou a NBR vigente/atualizada.
- É imprescindível que o fornecedor apresente uma amostra, a ficha técnica, o catálogo (quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA – SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PRAÇA DOS TRÊS PODERES N.º 1000 - JARDIM MARABÁ

FONES: (15) 3376-9620 / 3376-9643

for o caso), juntamente com a proposta como forma de análise e comparação com o descritivo dos itens solicitados.

- Requer-se o Certificado de Boas Práticas e/ou de Ensaio para os materiais que não constarem como dispensados.
- Todos os materiais devem, obrigatoriamente, estarem em embalagens originais e intactas, sem marcas de bolor, umidade ou resíduos de qualquer natureza (sob pena de recusa no recebimento).
- Os produtos serão recebidos definitivamente, após a aferição dos requisitos citados.

6 - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

- A contratada apresentará nota/fiscal eletrônica, devendo ser entregue junto com os produtos, correspondendo exatamente as especificações e quantidades que o processo licitatório demonstrou em sua minuta contratual.
- Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais serão inteiramente por conta da empresa contratada, inclusive o frete.
- A compensação ocorrerá em, até, 30 (trinta) dias após o efetivo recebimento dos materiais via depósito bancário.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Além das responsabilidades resultantes da lei nº 14.133/21 constituem ainda obrigações e responsabilidades da contratada:
- Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;
- Substituir os materiais entregues com eventuais defeitos de fabricação ou que apresentar adulteração de qualidade, vícios, defeitos, incorreções e ou que sofrer eventual alteração de suas características dentro do prazo de validade, quando for o caso, desde que não causada por inconveniência na estocagem.
- Cumprir fielmente o que estabelece o contrato de forma que o fornecimento dos insumos mantenha as condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- Arcar com todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, decorrentes do fornecimento do objeto;
- Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos, seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se a substituir e/ou repor os materiais danificados;
- Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste contrato;
- Deve ser respeitado o horário de funcionamento do local onde os materiais serão entregues, tendo em vista o tempo de descarga e conferência necessários para o efetivo recebimento;
- A empresa contratada deverá apresentar todos os documentos pertinentes solicitados em contrato para pagamento de nota fiscal.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Acompanhar e fiscalizar o andamento do contrato e entrega dos insumos, por intermédio de servidores devidamente designados;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA as suas dependências, para a devida entrega e alocação dos materiais, quando necessário, desde que devidamente identificados;
- Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o contrato;
- Proceder ao pagamento das notas fiscais na forma e no prazo pactuado;
- Receber e armazenar os insumos de maneira correta e em local adequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA – SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PRAÇA DOS TRÊS PODERES N.º 1000 - JARDIM MARABÁ

FONES: (15) 3376-9620 / 3376-9643

9 - DO LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO	PONTO DE REFERÊNCIA	TELEFONE	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
ALMOXARIFADO GERAL DE SUPRIMENTOS DA SAÚDE	RUA MARIA DO BONSUCESSO PROENÇA DE MAORAES, 266, VILA PROGRESSO, ITAPETININGA - SP	EM FRENTE AO CONDOMÍNIO RESERVA DAS PAINEIRAS	(15) 3272-3007 (15) 3273-1056	DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 08:00H ÀS 16:30H