



TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais de escritório para o Almojarifado Geral da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas de Sapucaia do Sul, que também atende às unidades externas, UPA, CLISAM e SAMU conforme especificações contidas neste documento.

1. Justificativa:

A aquisição dos materiais de escritório destina-se a suprir as necessidades do Almojarifado Geral da FHGV de Sapucaia do Sul que atende além do HMGV, a UPA, CLISAM e SAMU. Esses materiais são fundamentais para assegurar o adequado funcionamento e das atividades administrativas, garantindo correto registro, arquivamento e organização dos documentos e informações. Este processo de aquisição é registrado como um registro de preço, com o objetivo de assegurar uma forma econômica e sistemática de adquirir os materiais de manutenção necessários de maneira contínua, possibilitando uma gestão mais eficaz dos recursos disponíveis e garantindo a disponibilidade dos materiais quando necessário.

2. Obrigações da Empresa Contratada:

2.1 A empresa contratada obriga-se a:

- Fornecer os materiais de escritório conforme exigências deste Termo de Referência e demais normativas aplicáveis, dentro do prazo estabelecido;
- Cumprir os prazos e condições de entrega estabelecidos;
- Manter as condições de habilitação exigidas durante a vigência do contrato;
- Atender a todas as condições específicas constantes neste Termo de Referência.

3. Relação de Itens:

Num do item	Item(ns)	Qtidade HMGV
1	1004 - ALFINETES COM PONTA REDONDA PARA MURAL	2
2	0665 - ALMOFADA PARA CARIMBO	2
3	0666 - APONTADOR METALICO PARA LAPIS COM UM FURO TAMANHO 26X16X11 MM APROXIMADAMENTE LAMINA EM ACO INOX	9
4	1258 - ATILHO / ELÁSTICO LATEX Nº18. PACOTES COM 100 UNIDADES PARA TODO TIPO DE AMARRAÇÃO. COMPOSIÇÃO: BORR	1600
5	1152 - BATERIA ALCALINA 9 V	7
6	6841 - BATERIA DE 1,5V TIPO: LR41, SR41,392(TERMOMETRO)	16
7	2096 - BOBINA COM SACOS PLASTICOS 3 LITROS	60
8	4003 - BOBINA DE PAPEL TERMO SENSIVEL 057 % 30 METROS	5
9	1165 - BOBINA PARA CALCULADORA 57 X 60	8
10	7929 - BOBINA TÉRMICA DE PAPEL PARA RELOGIO PONTO BIOMETRICO, LARGURA 57 MM, COM 150 M DE COMPRIMENTO GRAMA	30
11	0965 - BORRACHA BRANCA	23



12	5298 - BOX DE ACRILICO PARA FOLHAS A4	22
13	1467 - CADERNO CAPADURA PEQUENO 100 FOLHAS	10
14	1176 - CADERNO COMUM PEQUENO 48 FOLHAS	18
15	2012 - CADERNO COMUM PEQUENO 96 FOLHAS	10
16	2198 - CADERNO ESPIRAL PEQUENO 48 FOLHAS	2
17	0670 - CADERNO ESPIRAL PEQUENO 96 FOLHAS	3
18	0671 - CADERNO PROTOCOLO CAPADURA 100 FOLHAS	21
19	0672 - CADERNO UNIVERSITARIO CAPADURA 100 FOLHAS	10
20	6724 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR AZUL	85
21	5338 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR VERDE ESCURO	430
22	6120 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR VERMELHO	15
23	6404 - CAIXA DE CORRESPONDENCIA ARTICULAVEL TRIPLA EM ACRILICO TRANSPARENTE	7
24	5163 - CAIXA ORGANIZADOR EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 06 LITROS	8
25	5172 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 10 LITROS	13
26	6274 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 20 LITROS	14
27	5173 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 30 LITROS	18
28	3333 - CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS DUAL POWER	4
29	0675 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	450
30	0676 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERMELHA	55
31	0677 - CANETA MARCA TEXTO	100
32	6560 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO AZUL	7
33	2047 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO PRETA	10
34	6562 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO VERDE	5
35	6561 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO VERMELHA	10
36	6771 - CANETA PARA TECIDO COR PRETA	2
37	0678 - CANETA RETROPROJETORA COR PRETA PONTA MEDIA	50
38	1480 - CD-R	700
39	1226 - CLIPS GALVANIZADO Nº 03 CAIXA COM 500 GR	25
40	1465 - BOBINA COM SACOS PLASTICOS 2 LITROS	5
41	2663 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 7 - BIN PLÁSTICO Medidas aproximadas 30 cm de comprimento x 20 cm de largura x 15 cm de altura;	3
42	8941 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 3, BIN PLÁSTICO (MEDIDAS APROXIMADAS 10,5 CM DE LARGURA	14
43	2336 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 4 - BIN PLASTICO	5
44	2337 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 5 - BIN PLASTICO	8
45	2338 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 6 BIN PLASTICO	3
46	2339 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 8 - BIN PLASTICO	9
47	6024 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 9 - BIN PLASTICO	1
48	0951 - GRAMPEADOR DE PAPEL EM METAL 26/6 E 24/6 TAM MEDIO	16
49	2152 - GRAMPEADOR DE PAPEL GRANDE (210 FLS)	3

4. Garantia:

A garantia dos materiais de escritório será regida pelas disposições constantes no Edital de Licitação e nos termos legais aplicáveis.

5. Fiscalização:

A fiscalização do contrato será realizada pelos Fiscais designados pela Contratante, em conformidade com as disposições legais pertinentes.

6. ENTREGA E RECEBIMENTO:

Os produtos objetos deste edital deverão ser entregues diretamente no setor de Almojarifado das unidades da FHGV, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência:

HOSPITAL MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS
CNPJ: 13.183.513/0001-27
ENDEREÇO: Rua Travessa São Carlos, 72 - Dihel, Sapucaia do Sul - RS, CEP 93210-230
TELEFONE: (51) 3451.8200 Ramal 165
Almox. de segunda a sexta das 08h às 16h.

Recebimento provisório: no ato da entrega do objeto no setor que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do edital, da ata de registro de preços e/ou do contrato. Caso não haja nenhuma impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

Recebimento definitivo: em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições.

A entrega dos materiais deverá ocorrer em parcelas mensais, conforme necessidade esollicitação prévia enviada pelo setor de compras.

O prazo de entrega será de até **7 (sete) dias**, contados a partir da solicitação, sendo que qualquer prazo superior a esse deverá ocorrer somente com a prévia autorização do setor de Almoxarifado das unidades, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 22.

Todos os produtos deverão ser entregues em embalagens íntegras, onde constem a data de fabricação e validade, sendo que não serão recebidos produtos em embalagem violada (furadas, rasgadas, amassadas).

A contratada deverá comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

A entrega somente será considerada concluída mediante a emissão de recebimento expedida pela FHGV.

Quando constatada irregularidade nos objetos da entrega, a instituição efetuará a devolução das mercadorias, sendo a empresa fornecedora obrigada a retirar o objeto recusado e repor por produto adequado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

Será permitida apenas uma substituição, conforme descrito no item acima, após serão aplicadas as penalidades cabíveis.

A empresa deverá fornecer instruções sobre cuidados e condições de armazenagem.

Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação do setor de Compras da FHGV, através da respectiva Autorização de Fornecimento do Produto (Ordem de Compra).

A licitante deverá dar garantia de que o produto ofertado será substituído, sem ônus para a FHGV, caso não esteja de acordo com os padrões de qualidade exigidos neste edital.

Os produtos deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal/fatura correspondente.

7. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

- a. A ata de registro de preços a ser firmada entre a FHGV e as empresas que apresentarem as propostas classificadas em 1º (primeiro) lugar no presente certame, terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.

- b. Durante o prazo de validade da ata de registro de preços, a FHGV não será obrigada a adquirir o produto referido na CLÁUSULA I exclusivamente pelo sistema de registro de preços, podendo fazê-lo através de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.
- c. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da ata/contrato, mesmo que a entrega deles decorrente esteja prevista para data posterior à do seu vencimento.

8. FORMA DE PAGAMENTO:

- a. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data da entrega dos produtos nas unidades, sendo que nas notas fiscais deverá constar o mesmo CNPJ do contrato/ata de registro de preços.
- b. Após a conferência do material fornecido, a unidade dará o ateste na nota fiscal e a mesma será encaminhada para o devido pagamento.
- c. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização.
- d. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outros de responsabilidade da contratada.
- e. O crédito será efetuado em conta corrente da contratada, devendo a mesma informar no contrato e na própria nota fiscal o banco, o número da c/c, o nome e o número da agência.
- f. Os recursos utilizados para pagamento da referida despesa correrão por conta da rubrica 3200- material expediente.

• Alexandre Bianchin, Chefe do Almoxarifado Geral

Gestor do Contrato:

Alexandre Bianchin – Chefe de Almoxarifado

Este Termo de Referência é válido para aquisição de materiais de escritório para o Almoxarifado Geral da FHGV de Sapucaia do Sul.