



Prefeitura de Joinville

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÃO SEI N° 0012959784/2022 - SAP.UAO.AUN

1-Objeto para a contratação:

1.1 Aquisição de papel higiênico, por sistema de registro de preço.

2-Especificações técnicas:

2.1 Conforme tabela abaixo:

ITEM	DENOMINAÇÃO	DESCRITIVO	UNIDADE DE MEDIDA	DETRANS	HMSJ	SES	SAMA	SAP	FMAS	SAS	SECULT	SED	SEGOV	SEHAB	SEPROT	SEPUD	SESPORTE	SPCN	SPL	SPNE	SPO	SPP	SPS	SPSE	SPSO	TOTAL
1	PAPEL HIGIENICO - FOLHA SIMPLES	Folha simples, branco, elaborado a partir de 100% de fibras celulósicas virgens, picotado, tamanho 10 cm de largura por 60 m de comprimento. Pacote com 64 unidades.	Pacote	75	1.688	1.501	188	809	191	27	188	6.000	2	3	45	15	38	9	9	15	6	12	18	18	75	10.932

3-Condições de garantia:

3.1 Os produtos deverão ter garantia legal nos moldes do Código de Defesa do Consumidor. Entretanto, caso o fabricante dos produtos conceda garantia contratual, esta deve ser somada ao prazo da garantia legal.

4-Prazo de entrega e forma de entrega:

4.1 A forma de entrega será parcelada, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

4.2 O prazo de entrega deverá ser em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da solicitação da CONTRATANTE.

4.3 Caso encontradas irregularidades, a retirada do item em questão e a substituição deverá ocorrer pela CONTRATADA no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, após solicitação e sem ônus para CONTRATANTE.

4.4 Os itens na entrega serão recebidos, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência, da seguinte forma:

4.4.1 **Provisoriamente**, a fim de verificar o atendimento às especificações, quantidades e o acondicionamento do produto no momento da entrega. O recebimento provisório não implica em aceitação, apenas transfere a responsabilidade pela guarda do item, do fornecedor ao órgão recebedor;

4.4.2 **Definitivamente**, após vistoria que comprove a adequação das especificações, quantidades e o acondicionamento do produto. A avaliação do item, para recebimento definitivo ou recusa, se dará em até 07 (sete) dias consecutivos do recebimento provisório;

4.4.3 O recebimento provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução de suas atribuições ou de sua omissão.

5-Local de entrega e horário de entrega:

5.1 As entregas dos produtos ocorrerão mediante solicitação da CONTRATANTE, somente em dias úteis, ou seja, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados e pontos facultativos definidos por decreto municipal vigente.

5.2 O horário para entrega será de acordo com a disponibilidade das unidades da CONTRATANTE, após prévio agendamento através telefone e/ou e-mail.

5.3 Tabela contendo os locais para entrega e os dados para o agendamento da entrega:

UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL
Departamento de Trânsito e Transporte - DETRANS	Rua Caçador, 112, Atiradores - Joinville/SC	(47) 3431-1531	simone.hasselmann@joinville.sc.gov.br
Hospital Municipal São José - HMSJ	Rua Travessa São José, s/n próxima ACE, Anita Garibaldi - Joinville/SC	(47) 3441-6633	hmsj.uad.came@joinville.sc.gov.br
Secretaria da Saúde - SES	Rua Presidente Gaspar Dutra, 298, Itaum - Joinville/SC	(47) 3434-0139	came.saude@joinville.sc.gov.br
Secretaria de Assistência Social - SAS	Rua Urussanga, nº 571, esquina com Rua Afonso Pena, Bucarein - Joinville/SC	(47) 3429-9669	abastecimento@joinville.sc.gov.br
Secretaria de Educação - SED	Rua Morro do Ouro, 142, Bucarein - Joinville/SC	(47) 3432-6644	cde.se@joinville.sc.gov.br
Secretaria de Administração e Planejamento - SAP e demais unidades	Rua Raimundo Welter, 180, gabinete 7, Zona Industrial Norte - Joinville/SC	(47) 3437-8802	almoxarifado.central@joinville.sc.gov.br

6-Amostras/Prospectos (quando for o caso):

Não se aplica.

6.1-Critérios de Análise (quando for o caso):

Não se aplica.

6.2-Função Técnica:

Não se aplica.

7-Gestor do contrato:

7.1 A gestão, recebimento e fiscalização do objeto licitado observará o disposto na Lei nº

8.666/1993:

- a) Departamento de Trânsito e Transporte - DETRANS;
- b) Hospital Municipal São José - HSMJ;
- c) Secretaria de Assistência Social - SAS, gestora do Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria de Educação - SED;
- e) Secretaria de Saúde - SES, gestora do Fundo Municipal de Saúde.

7.2 A Secretaria de Administração e Planejamento - SAP será gestora de todas as demais unidades não citadas no item 7.1 e subitens.

7.2.1 A gestão do contrato não suprime as funções e competências do ordenador de despesa de cada unidade definido em lei.

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, de acordo com as especificações do termo de referência, no prazo e local indicado pela **CONTRATANTE**, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.1.1 Os itens com embalagens violadas, danificadas e/ou materiais manchados, sujos ou com aparência duvidosa, não serão aceitos, com base no art. 12 do Código de Defesa do Consumidor;

8.1.2 Os itens, sempre que possível, devem ser acondicionados em embalagens adequadas, lacradas para transporte com segurança, com o menor volume possível e que utilizem preferencialmente materiais recicáveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento até a utilização do item;

8.1.3 As embalagens devem ser seguras e resistentes e devem constar, minimamente, os dados de identificação, lote, fabricação, validade e quantidade, que devem corresponder ao conteúdo interno da mesma, ou seja, às embalagens primárias de consumo.

8.2 Caso o fabricante ou produto venha a ser interditado ou a fabricação do item esteja descontinuada, a **CONTRATADA** deverá substituir o produto por outro com as mesmas especificações técnicas do objeto contratado, sem custos adicionais à **CONTRATANTE**,

8.2.1 A substituição dependerá de prévia a autorização **CONTRATANTE**.

8.3 Fornecer produtos que possuem a validade total superior a 01 (um) ano, com no mínimo 80% (oitenta por cento) da validade vigente e, se a validade for igual ou inferior a 01 (um) ano, com no mínimo 90% (noventa por cento) da validade vigente.

8.4 Substituir, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos contados a partir do recebimento da notificação, os produtos que, após recebimento e aceite, apresentarem vícios reditórios ou vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo;

8.4.1 Os produtos, mesmo depois de entregues e aceitos pela **CONTRATANTE**, ficam sujeitos à substituição pela **CONTRATADA** quando da suspeita ou comprovação de defeitos, má fôr ou condições inadequadas de transporte, bem como qualquer problema que comprometa a integridade dos produtos.

8.5 Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias ao fornecimento do material, incluindo carregamento, transporte, entrega com descarregamento (em local designado por servidor) e quaisquer valores gastos ou despesas acessórias (tais como tributos), todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem no processo de execução, comprometendo-se integralmente com eventuais danos causados ao material, inclusive quando se tratar de substituição de item irregular.

8.6 Atender, sempre que couber, as normas do Ministério da Saúde, da ANVISA e demais legislações e regulamentações técnicas específicas.

8.7 Levar ao conhecimento da **CONTRATANTE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução objeto, para adoção das medidas cabíveis.

8.8 Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento da **CONTRATANTE**.

8.9 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente todas as solicitações.

8.10 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação vigente, inclusive quando em ocorrência forem vítimas seus empregados, a **CONTRATANTE** ou terceiros, independentemente do local dos fatos.

8.11 Demais obrigações da **CONTRATADA** serão regidas na forma da legislação vigente, em especial o Código de Defesa do Consumidor e o Código Civil Brasileiro.

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência.

9.2 Receber os itens, disponibilizando local, data e horário.

9.3 Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** e/ou transportadora às suas dependências, nos horários previamente acordados e desde que devidamente identificados.

9.4 Aceitar/rejectar, no todo ou em parte, os itens entregues pela **CONTRATADA**.

9.5 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

9.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, quando necessário.

10-Condições Gerais (se houver):

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Evelin Fernanda Vargas**,
Coordenador (a), em 30/06/2022, às 11:21, conforme a Medida Provisória nº
2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto
Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/>
informando o código verificador **0012959784** e o código CRC **056AE3CE**.

Av. Herman August Lepper, 10 - Bairro Centro - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

22.0.164427-0

0012959784v12