




**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**(HOSPITAL MATERNIDADE SANTA THERESINHA)**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Aquisição de **Coberto e travesseiro hospitalar**, para atender as necessidades dos pacientes internados nas enfermarias e no pronto atendimento do **HOSPITAL MATERNIDADE SANTA THERESINHA**, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	MODELO ILUSTRATIVO	UNIDADE	QUANT
1	<b>COBERTOR:</b> solteiro; composto de 65% poliéster, 15% acrílico, 10% algodão, 5% viscose, 5% polipropileno; antialérgico; pesando no mínimo mínima de 300 g/m <sup>2</sup> ; uma face; acabamento em cetim em todo o contorno; medindo (lxc) 160 cm de largura X 3m de comprimento; na cor <b>Azul Cobalto</b> ; (Bordado na barra)		UN	200
2	<b>TRAVESSEIRO HOSPITALAR:</b> Confeccionado em espuma de poliuretano, com capa em courvin soldado eletronicamente, com zíper 60 x40 cm, <b>na cor azul</b> .		UN	100

**2. JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a necessidade dos itens fracassados no pregão eletrônico nº 048/2023 pois não temos estoque para reposição em diversos setores do **HOSPITAL MATERNIDADE SANTA THERESINHA**.

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do Art. 40º Lei nº 14.133 de 2021.

**4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

4.1. O objeto do presente termo de referência será **entrega imediata**; pela Prefeitura de São José do Vale do Rio Preto, com prazo não superior a 30 (trinta) dias úteis após recebimento da nota de empenho.

4.2. Os bens deverão ser entregues no endereço: Setor de Almoxarifado, Rua Coronel Francisco Limongi, 125, Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ. CEP: 25780-



000, no horário das 09:30 às 16:00 horas. Sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor até o local indicado.

- 4.3. O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.
- 4.4. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 6.1 A Contratada obriga-se a:

- 6.1.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 6.1.2 Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 6.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
  - 6.1.3.1 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;
- 6.1.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente dispensa licitação;
- 6.1.5 Comunicar à Administração, 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;
- 6.1.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência;
- 6.1.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 6.1.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.1.9 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.



## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 A Contratante obriga-se a:

- 7.1.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 7.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.1.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **8. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

8.1. Consoante a Lei 14.133 de 2021, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive restando o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **9. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

9.2 O representante da HMST será Betânia Tedesco da Silveira Fonseca, diretora de enfermagem, matrícula 3764 e a Débora Jucá Raposo Vasti, administradora geral do Hospital, matrícula 6193.

9.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**São José do Vale do Rio Preto, 17 de Maio de 2024.**

**DÉBORA JUCÁ RAPOSO VASTI**  
**Administradora Geral do Hospital**





**MUNICIPIO SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**

RUA PROFESSORA MARIA EMÍLIA ESTEVES, Nº 691 - CENTRO

SJVRP/RJ - CEP: 25780-000

FONE (24) 2224-7404



CÓDIGO DE ACESSO

A68CE7FA29E540218634F7CEF743B4F0

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://sjvriopreto.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A68CE7FA29E540218634F7CEF743B4F0>