

437g

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente processo é **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO**, para reestruturação da UPA Parque Lafaiete e UPA Sarapuí.

1.2. Atesto que o objeto contratual engloba bens comuns para os fins previstos no art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os objetos relacionados no presente Termo de Referência têm como escopo a reestruturação e recomposição da UPA Parque Lafaiete (Av. Nilo Peçanha, 1532 - Parque Lafaiete, Duque de Caxias – RJ) e UPA Sarapuí (Av. República do Paraguai, S/N - Vila Sarapuí, Duque de Caxias), objeto deste Termo, em atendimento às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SMS.

3. DA GARANTIA DO OBJETO

3.1. No ato da entrega de proposta ao procedimento administrativo advindo da presente solicitação, o concorrente deverá apresentar declaração com prazo mínimo de garantia de 90 (noventa) dias corridos contra defeitos ou vícios de fabricação. Para positivação da garantia deverá ser redigido Termo de Contrato entre a SMS e o fornecedor. Caso o fornecedor ou fabricante estipule prazo maior ao retromencionado, comprometido ficara ao prazo estipulado a maior, constando do vindouro Termo de Contrato tal disposição.

4. DA GARANTIA CONTRATUAL

4.1. Será dispensada a prestação de garantia contratual, conforme previsto no art. 56, da Lei 8666/93, visto que o pagamento só será efetuado mediante aceitação plena do fornecimento entregue pelo gestor do contrato.

5. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega do objeto é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, em remessa única.

5.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias corridos, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos

Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera.
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel.: (21) 2773-6329
superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br
www.duquedecaxias.rj.gov.br

4388

no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação conferência do responsável pelo recebimento.

5.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior (subitem 5.4) não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.6. Serão considerados como satisfatórios pela Prefeitura Municipal de Duque de Caxias imediatamente depois de verificada a conformidade do equipamento, sua respectiva quantidade e características previamente definidas no procedimento administrativo em epígrafe, sendo a Secretaria solicitante responsável por sua fiscalização.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.8. O fornecedor deverá, obrigatoriamente, agendar através de endereço eletrônico ou telefone o dia e horário de entrega com o responsável pelo recebimento descrito no item 5.10, compreendendo aquele os dias úteis e este o horário entre 09:00h e 17:00h.

5.9. No dia agendado a empresa fará a triagem e a entrega da nota fiscal e dos materiais no seguinte endereço:

5.9.1. Almojarifado Central. Endereço: Galpão 5ª – da área 5, Alameda 3, C.I, Estrada Beira Rio, nº 183Q, 85L:68, Mantiqueira – Duque de Caxias – RJ, CEP 25.250-415.

5.10. Responsável pelo recebimento: Mario Rosa de Moura, Diretor do Departamento de Patrimônio, Matrícula: 24.179-5 – Telefone: (21) 98624-1101, E-mail: mariomourar@gmail.com.

5.11. O transporte e a descarga dos mobiliários correrão integralmente por conta da Contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

5.12. A contratada deverá dispor de funcionários suficientes para a descarga da mercadoria no local indicado.

5.13. O produto deverá estar acondicionado em embalagens resistentes que não permitam danos.

5.14. A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega da mercadoria deverá ser acompanhada de uma cópia dessa mesma nota fiscal.

4398

6. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

6.1. Quanto ao preço da contratação em epígrafe o mesmo será aferido junto ao procedimento licitatório pertinente, tendo por base pesquisa de preço de mercado.

6.2. O pagamento das faturas apresentadas se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e comprovação de que o atendimento do respectivo objeto da licitação foi feito conforme as especificações e condições previstas e estabelecidas no presente instrumento, anexos propostas de preço e demais documentos inerentes ao processo.

6.3. O contratado deverá apresentar sua documentação de cobrança mediante aquisição efetuada.

6.4. O valor da obrigação devido será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da abertura do processo administrativo de pagamento a contar da data final do período do adimplemento de cada parcela.

6.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelos servidores competentes na nota fiscal apresentada.

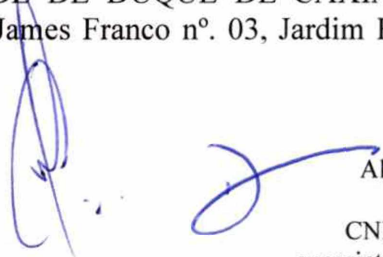
6.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.10. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUQUE DE CAXIAS, CNPJ nº.11.128.809/0001-10, e endereçados à Alameda James Franco nº. 03, Jardim Primavera, Duque de Caxias, Rio de Janeiro.



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera.
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel.: (21) 2773-6329
superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br
www.duquedecaxias.rj.gov.br

4909

6.11. No setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde (Rua Alameda James Franco, 03, Jardim Primavera), o interessado deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, da qual deverá constar:

- a. Requerimento de pagamento;
- b. DANFE, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
- c. Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado, quando couber;
- d. AFO pertinente ao faturamento;
- e. Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens fornecidos e saldo final a fornecer, quando se tratar de entrega parcela;
- f. Planilha de Controle de todos os itens constantes na Ata de Registro de Preços, contendo o saldo inicial (quantidade total contratada), itens anteriormente fornecidos referente a este pagamento e saldo final a fornecer, quando se tratar de Ata de Registro de Preços;
- g. Nota de Empenho;
- h. Autorização do Ordenador de Despesas pertinente;
- i. Relatório Fiscal do Contrato, de acordo com o art. 38, II, "a";
- j. Portaria de Designação do Fiscal do Contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- k. Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;

6.12. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

I - a liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos I do Decreto Municipal nº 7349/2019;

II - para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal nº 7349/2019.

III - para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMF, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso).

IV - na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito o respectivo eproporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d", do Inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

4/11/20

V - a SMF verificará, com base nos incisos I a III, a instrução do processo e procederá com a Secretaria Municipal de Saúde as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

- a) a SMF efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;
- b) efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;
- c) emitirá os documentos "Ordem de Pagamento";
- d) emitirá os documentos "Exame para Registro da Despesa";
- e) encaminhará o processo para pagamento;

VII - somente após o efetivo pagamento e, tratando-se de aquisição de material permanente, o processo será encaminhado ao Departamento de Patrimônio da SMA para otombamento dos itens, retornando a SMF para as devidas conferências e anotações no Ativo Imobilizado da PMDC.

6.13. Para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, poderá a PMDC promover o reajuste dos preços registrados, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção nos termos do art. 40, XI, da Lei 8.666/1993.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

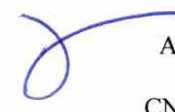
7.1. São obrigações da Contratante:

- 7.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na proposta;
- 7.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera.
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel.: (21) 2773-6329
superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br
www.duquedecaxias.rj.gov.br

11429

- 8.1.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência (nacional ou importada) e prazo de garantia ou validade;
- 8.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 72 horas, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.1.4.** 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;
- 8.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.6.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 8.1.7.** O fornecedor deverá ser responsável por vícios ou defeitos de fabricação, bem como desgastes anormais do equipamento, suas partes e acessórios, obrigando-se a substituir os elementos defeituosos, sem ônus para a administração.

9. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

9.1. A despesa decorrente da presente aquisição ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento da Despesa	Fonte de Recursos
14.91	10.302.0018.2.2259	4490.5200	100

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Duque de Caxias, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 10.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3.** Fraudar ou falhar na execução do contrato;
- 10.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5.** Cometer fraude fiscal;

423

- 10.1.6. Não manter a proposta
- 10.1.7. Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- 10.1.8. Não entregar a documentação exigida no edital;
- 10.1.9. Apresentar documentação falsa;
- 10.1.10. Não manter a proposta.

10.2. As sanções serão registradas e publicadas no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias.

10.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 10.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 10.3.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 10.3.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 10.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 10.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

10.5. O Secretario Municipal de Saúde, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida no referido Contrato, bem como neste Termo de Referência, por parte do Fornecedor, assegurará a SMS o direito de rescindi-lo, mediante notificação, em processo administrativo próprio, com prova de recebimento.

4498

11.2. A rescisão do contrato poderá ser:

11.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8666/93.

11.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

11.2.3. Judicial, nos termos da lei.

11.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

11.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

11.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

11.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;

11.3.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;

11.3.5. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

11.3.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

11.3.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

11.3.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

11.3.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

11.3.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

11.3.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

11.3.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

11.3.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

11.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12. DA GERÊNCIA E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Conforme disposto nos artigos 37, 38 e 39 do Decreto Municipal 7.349/2019, temos o seguinte:

12.1.1. Competirá ao Secretário Municipal de Saúde a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente

925

pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Objeto.

12.2. O Objeto será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Recebimento a ser publicada através de Portaria pela Secretaria Municipal de Saúde, a qual indicará os servidores para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas no Decreto Municipal nº 7349/2019, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída ao processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica.

12.5. Todos os contratos, incluídas as Notas de Empenho, devem ter sua execução acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tanto (no mínimo 3 – três), de acordo com art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.6. Os servidores designados para acompanhamento e fiscalização serão responsáveis por exigir da CONTRATADA o cumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência, registrando todas as ocorrências relacionadas, cabendo alcançar, por intermédio de superiores, ao ordenador de despesas aquilo que ultrapassar sua competência.

12.7. Os servidores designados que constituirão a Comissão de Recebimento de Materiais também serão responsáveis pelos “Atestos” das Notas Ficais.

12.8. Compete à Comissão de Recebimento de Materiais:

I - receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II - rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente;

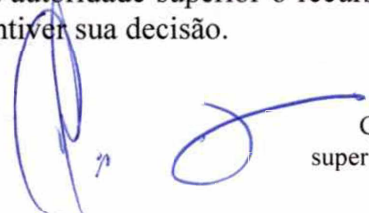
III - solicitar, quando for o caso, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do material adquirido;

IV - expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;

V - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

VI - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VII - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.



44620

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

14. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O referido contrato será formalizado através do instrumento pertinente, a ser redigido pela Subprocuradoria de Termos e Contratos, para estabelecimento e manutenção das condições de garantia.

14.2. A vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses, prazo máximo determinado para a natureza da contratação.

15. DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

15.1. Devido a natureza da contratação, torna-se impossível a confecção do cronograma em tela, tendo em vista que a entrega será em etapa única.

16. DA GUARDA E ARMAZENAMENTO

16.1. Os objetos a serem adquiridos serão armazenados no seguinte endereço:

16.1.1. Almoxarifado Central. Endereço: Galpão 5ª – da área 5, Alameda 3, C.I, Estrada Beira Rio, nº 183Q, 85L:68, Mantiqueira – Duque de Caxias – RJ, CEP 25.250-415.

17. DA RESERVA TÉCNICA DA LEI Nº 2884/2017

17.1. Visto que o Objeto contratual deste procedimento licitatório é divisível e atende aos parâmetros do art. 36 da Lei Municipal nº 2884/2017, a Secretaria Municipal de Saúde estabelecerá reserva de 10% (dez por cento) do objeto para ME-EPP-MEI.

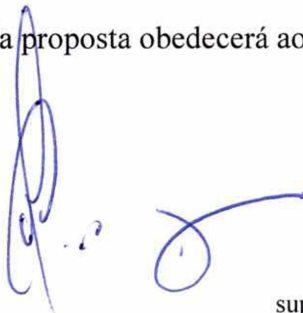
18. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

18.1. Não será admitida a participação de consórcio e cooperativas.

19. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

19.1. O licitante deverá especificar em sua proposta comercial o modelo, marca e procedência do produto.

19.2. O julgamento da proposta obedecerá ao critério menor preço por item.



4280

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1.** Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes.
- 20.2.** A descrição, a especificação e a quantidade do item que compõe o objeto deste Termo de Referência constam em seu **ANEXO I**.
- 20.3.** Atesto que esta Secretaria Municipal de Saúde está cumprindo fielmente as disposições consubstanciadas no Decreto Municipal nº 7.349/2019 e do Decreto Municipal nº 7.583/2020.

Duque de Caxias, 24 de agosto de 2022.

MARIO ROSA DE MOURA
Diretor de Patrimônio
Matrícula: 24.179-5

APROVO o Termo de Referência, bem como todas as condições nele dispostas e **AUTORIZO** a aquisição do objeto descrito, conforme Art. 3º, do Decreto Municipal nº 7.349/2019 e art. 38 caput, da Lei 8.666/93, respectivamente.

DR. DANIEL CARVALHO PUERTAS DE SOUZA
Secretário Municipal de Saúde
Matrícula: 41.784-0