



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002094/2024

Fls.: 322 f

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Adesão à Ata de Registro de Preços nº 043/FMS/2024 da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, para AQUISIÇÃO de Medicamentos, em atendimento as necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde, respeitando as condições já pactuadas no Edital gerador da referida Ata.

1.2. A descrição, a especificação e a quantidade do item que compõe o objeto deste Termo de Referência:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	CLORETO DE POTASSIO 10% 10 ML - CLORETO DE POTÁSSIO	AMPOLA 10ML	137.000
2	DEXCLORFENIRAMINA 0,4/MG/ML 100 ML	FRASCO 100 ML	77.700
3	HEPARINA 5000UI 5 ML	FRASCO-AMPOLA	23.520
4	HIDROCORTISONA 500MG - F/A - FRASCO- AMPOLA 140000	DIL. FRASCO-AMPOLA	182.880
5	MEROPENEM 1G	FRASCO-AMPOLA	39.200
6	PIPERACICLINA+TAZOBACTAM 4,5	FRASCO-AMPOLA	156.800
7	SUCCINILCOLINA 100MG	FRASCO-AMPOLA	15.680

**2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Os medicamentos de que trata este Termo de Referência destinam-se ao atendimento das unidades de saúde pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde com vistas a oferecer aos profissionais de saúde as ferramentas necessárias para execução dos serviços, evitando transtornos no atendimento aos usuários da rede pública municipal de saúde, proporcionando assim melhores condições de atendimento e maior conforto.

2.2. Imprescindível para o tratamento de diversas situações de urgência/emergência cirúrgicas ou tratamento intensivo e clínico o abastecimento e/ou disponibilização destes medicamentos, evitando dessa forma o agravamento do quadro clínico dos usuários, objetivando atingir o bem maior de cada indivíduo, que é sua própria vida.

**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

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002094/2024

Fls.: 323 f

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 ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior (subitem 4.4) não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

4.7. O fornecedor deverá, obrigatoriamente, agendar o dia e horário de entrega com os responsáveis pelo recebimento descritos no item 4.9, compreendendo aquele os dias úteis e este o horário entre 09:00h e 17:00h.

4.8. No dia e horário agendados, a empresa fará a triagem e a entrega da Nota Fiscal e do item no seguinte endereço:

**4.8.1. DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS –**  
Rodovia Whashington Luiz, 5602 QD 76 LT 21, Duque de Caxias – CEP: 25055-099.

4.9. A unidade terá um responsável pelo recebimento dos objetos, a seguir:

**4.9.1. DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS –**  
**Marcelle Andreza Gonçalves, Diretora do Departamento de Farmácia e Insumos Estratégicos,** Matrícula: 41.791-0, Tel.: (21) 98412-5873, e-mail: [caxiasfarmacia@gmail.com](mailto:caxiasfarmacia@gmail.com).

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

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

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



## ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

### Secretaria Municipal de Saúde

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

4.14. Caberá ao órgão solicitante o controle do cumprimento do prazo de entrega por parte da contratada, devendo informar os casos de descumprimento para fins de análise de aplicação de sanções administrativas.

## 5. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

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

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

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

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

5.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelos servidores competentes na nota fiscal apresentada.

5.6. 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.

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 em papel timbrado da empresa, endereçado à Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias, solicitando o pagamento do valor devido,

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

indicando, também, os dados bancários para depósito, devidamente assinado pelo representante legal;

- b) DANFE, atestado e datado em seu verso, por 02 (dois) servidores autorizados com identificação dos mesmos (carimbo com matrícula), sendo pelo menos 1 (um) estável e pertencentes ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, acompanhado de declaração formal da regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
- c) Termo de contrato e seus aditivos, (quando houver);
- d) Autorização de Fornecimento (AFO) pertinente ao faturamento;
- e) Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, apresentando as quantidades de todos os itens contratados, as quantidades dos itens fornecidos e o saldo a fornecer restantes dos itens, quando tratar-se de entrega parcelada;
- f) Nota de Empenho;
- g) Autorizo do ordenador da despesa pertinente;
- h) Relatório do fiscal do contrato, quando a entrega for parcelada;
- i) Portaria da nomeação do fiscal, devidamente publicado;
- j) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT.

**5.12.** 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 e proporcional 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.

**V** - a SMF verificará, com base nos incisos I a III, a instrução do processo e procederá como Secretaria Municipal ordenadora da despesa 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";



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002094/2024

Fls.: 327 *origo 226*

e) encaminhará o processo para pagamento;

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** São obrigações da Contratante:

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

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

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** 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:

- 7.1.1.** 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.
- 7.1.2.** 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).
- 7.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência (subitem 4.3), o objeto com avarias ou defeitos.
- 7.1.4.** 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.

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002094/2024

Fls.: 328 *duque* 328

7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação do órgão gerenciador.

7.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.1.7. 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.

## 8. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

8.1. A despesa decorrente da presente aquisição ocorrerá na seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
14.91	10.303.0018.2267	3390.30.00	1600

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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, conforme art. 86 a 88 da Lei 8.666/93.

9.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. Fraudar ou falhar na execução do contrato;

9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5. Cometer fraude fiscal;

9.1.6. Não mantiver a proposta

9.1.7. Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

9.1.8. Não entregar a documentação exigida no edital;

9.1.9. Apresentar documentação falsa;

9.1.10. Declarar informações falsas.

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

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

9.2.1. Advertência por faltas leves assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

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

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 9.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 9.2.5. 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;

9.3. 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.

9.4. O Secretário 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.

**10. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. 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, com prova de recebimento.

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

10.3. A rescisão do contrato poderá ser:

10.3.1. 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.

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

10.3.3. Judicial, nos termos da lei.

10.4. Constituem motivo para rescisão do contrato:

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

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

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

10.4.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002094/2024

Fls.: 330/329  
duque

- 10.4.6. 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;
- 10.4.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 10.4.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- 10.4.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 10.4.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 10.4.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 10.4.12. 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;
- 10.4.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 10.4.14. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## **11. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

11.1.1. Competirá ao Secretário Municipal de Saúde a 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 pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Objeto.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002094/2024

Fls.: 331/330

11.5. 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 nº8.666/93.

11.6. 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 Secretário Municipal de Saúde aquilo que ultrapassar sua competência.

11.7. Os servidores designados que construirão a Comissão de Recebimento de Materiais também serão responsáveis pelos “Atestos” das Notas Ficiais.

11.8. 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.

## **12. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE ADESÃO**

12.1. O referido Termo será formalizado através de Termo de Adesão, a ser redigido pelo Setor de Licitação.

## **13. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

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

13.2. O julgamento da proposta obedecerá ao critério de menor preço **por ITEM**.

## **14. DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**

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

## **15. DA GUARDA E ARMAZENAMENTO**

15.1. Os objetos a serem adquiridos serão armazenados na(s):

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002094/2024

Fls.: 337 f. dia 31/7

**15.1.1. DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA E INSUMOS ESTRATÉGICOS –**  
Rodovia Whashington Luiz, 5602 QD 176 LT 21, Duque de Caxias – CEP: 25055-099.

**16. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

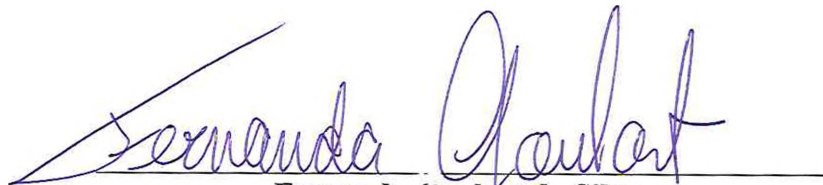
---

**16.1.** Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes.

**16.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto.

**16.3.** Não será admitida a participação de consórcio e cooperativas.

Duque de Caxias, 04 de agosto de 2024.

  
**Fernanda Goulart da Silva**  
Subsecretária Administrativa  
Mat. 46.744-8

Acolho,

  
**DRA. CELIA FERRANO DA SILVA**  
Secretária Municipal de Saúde  
Matrícula: 23.098-0