

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste na REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MADEIRA PARA AS SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES, por um período de 12 (doze) meses através do Sistema de Registro de Preços, aos que manifestarem interesse, de acordo com as especificações e quantitativos estimados por cada Secretaria, Fundo e Fundação requisitante elencadas neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Considerando que a realização de obras e reformas é uma atividade constante e essencial para a melhoria e expansão da infraestrutura urbana do município de Itajaí. Dentro desse contexto, a aquisição de materiais adequados e de qualidade é um fator determinante para o sucesso, segurança e durabilidade das construções realizadas;
- 2.2. Considerando que a madeira é um dos principais elementos utilizados em diversas etapas das obras e reformas municipais. Desde a construção de estruturas fundamentais, como de sustentação, até o acabamento final, as madeiras desempenham um papel essencial na execução de projetos de construção civil de espaços públicos, prédios municipais e demais infraestruturas urbanas;
- 2.3. Considerando que esta Diretoria Executiva de Licitações e Contratos é órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame licitatório dos órgãos do município de Itajaí;
- 2.4. Justificamos abertura de registro de preços em razão da necessidade em atender a demanda de aquisição de madeiras para a Prefeitura Municipal de Itajaí e suas Secretarias, Fundos e Fundações, garantindo a disponibilidade contínua de materiais de qualidade, em conformidade com as normas técnicas vigentes e a preços competitivos;
- 2.5. Cabe frisar que se trata de mera estimativa de consumo, utilizando-se somente aquilo que efetivamente se fizer necessário ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS

ITEM	OBJETO	MEDIDA	MÉDIA	QTD
1	514 - FORRO EM MADEIRA DE PINUS M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	R\$ 26,31	2.640
2	24492 - MADEIRA DE PINUS CAIXARIA SERRADA ESPESSURA 2,5 CM	M <sup>3</sup>	R\$ 1.032,00	184
3	82226 - MADEIRA DE PINUS TÁBUA MEDINDO 2,5 X 30 - PLAINADA	UND	R\$ 25,60	1.242
4	42262 - MADEIRA DE PINUS (CAIXARIA) MEDIDAS 03 X 30 X 3,0 BRUTA	UND	R\$ 22,72	500
5	24501 - DECK EM MADEIRA DE CAMBARÁ BENEFICIADA 2,5X10 CM, COM OS CANTOS ARRENDONDADOS	M <sup>2</sup>	R\$ 91,21	929
6	24724 - MADEIRA DE CAMBARÁ 2,5 x 20	UND	R\$ 83,86	1.077
7	24725 - MADEIRA DE CAMBARÁ 2,5 x 25	UND	R\$ 32,18	960

- 3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/202 e possui natureza caracterizada como objeto comum;
- 3.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultante deste certame será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021;

### 4. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 4.1. Levando em consideração que as aquisições são periódicas, minimizando o custo de mão de obra e material a ser utilizados, a solução mais vantajosa se dará por meio de empresa especializada através de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, menor preço por item.
- 4.2. Os serviços contratados abrangem fornecimento de madeiras de pinus e madeiras de cambará;
- 4.2.1. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, reservando-se à Administração Pública o direito de recusar qualquer material ou produto que apresentarem indícios de serem de qualidade inferior;
- 4.3. O fornecimento deve possuir critérios e práticas de sustentabilidade, a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável;
- 4.4. Nos fornecimentos deverão estar inclusos todos os custos com mão de obra, transporte, insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução do fornecimento;

4.5. As solicitações dos serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura de Itajaí, assim como suas Secretarias, Fundos e Fundações, mediante a emissão da Nota de Empenho.

4.5.1. Deve-se observar o cumprimento de todos os prazos, condições exigidas, datas e horários estabelecidos;

**4.6. Quanto à entrega, prazo e garantia:**

4.6.1. A entrega deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias, a partir do recebimento da nota de empenho e/ou autorização de fornecimento;

4.6.1.1. A Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento deverão conter a quantidade pretendida e o local para a entrega;

4.6.1.2. A Autorização de Fornecimento deverá estar acompanhada da nota de empenho ou instrumento equivalente, contendo o número de referência da Ata;

4.6.1.3. Todas as despesas com transporte, carga e descarga correrão por conta da contratada;

4.6.2. Os serviços serão executados pela contratada, não se admitindo recusa da parte desta em decorrência de sobrecarga na sua capacidade;

4.6.3. A substituição dos objetos que apresentarem defeitos ou divergência das especificações contidas no Edital deverá ser em até 05 (cinco) dias, a contar da notificação formal da Contratante;

4.6.3.1. Após a entrega, os produtos/serviços que não atinjam a qualidade de acordo com as especificações, serão prontamente devolvidos e os pagamentos suspensos até a regularização.

4.6.3.2. Caso ocorra a necessidade de substituição de material e/ou serviço, decorrentes de má qualidade, desde que o Contratante não tenha dado causa ao defeito, os custos serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer tipo de ônus para a Administração Pública.

**5. VALOR DE REFERÊNCIA**

5.1. O valor total estimado da presente licitação é R\$ 508.445,71 (quinhentos e oito mil e quatrocentos e quarenta e cinco reais e setenta e um centavo), conforme pesquisa de preços.

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. Sustentabilidade

- 6.1.1. A CONTRATADA deverá observar as normas de sustentabilidade aplicáveis, primando pela aquisição desses materiais com menor impacto sobre os recursos naturais, uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais, maior vida útil e menor custo de manutenção do bem, no que for cabível;
- 6.1.2. Observar as disposições contidas no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Itajaí/SC;
- 6.1.3. Observar as disposições contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU, no que for cabível.

### 6.2. Modelo de Execução do Objeto

#### 6.2.1. Prazos e Condições de Fornecimento

- 6.2.1.1. A entrega deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias, a partir do recebimento da nota de empenho e/ou autorização de fornecimento;
- 6.2.1.2. **Fica vedado** ao fornecedor estabelecer quantidade mínima a cada pedido;
- 6.2.1.3. As entregas/serviços deverão ser feitas/prestados no local especificado pela unidade requisitante, **sempre no Município de Itajaí/SC**;
- 6.2.1.4. Todas as despesas com transporte, carga e descarga correrão por conta da licitante vencedora;
- 6.2.1.5. Sempre que julgar necessário, o Município de Itajaí solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento do material registrado, na quantidade que for preciso, mediante Autorização de Fornecimento e a respectiva Nota de Empenho;
- 6.2.1.6. A Nota de Empenho será enviada via e-mail (digitalizada) ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso a empresa tenha problemas com o recebimento do e-mail, a nota de empenho deverá ser retirada no Departamento de Empenho da Prefeitura de Itajaí: Rua Alberto Werner, 100, bairro Vila Operária, Itajaí no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação;
- 6.2.1.7. O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela

empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração;

6.2.1.8. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), aos tributos e contribuições federais (SRF) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CEF) por ocasião do empenho da despesa, implicará nas sanções previstas no edital;

6.2.1.9. A empresa adjudicada responsabilizar-se-á pela qualidade do material e serviço cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

6.2.1.9.1. Os produtos devem ser transportados de maneira que garantam a integridade e qualidade dos materiais até o momento da entrega;

6.2.1.9.2. Os materiais devem ser entregues em embalagens adequadas, resistentes e devidamente identificadas, conforme especificações.

6.2.1.10. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições;

6.2.1.11. É facultado ao Município de Itajaí, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório;

6.2.1.12. Quando o primeiro fornecedor registrado atingir respectivamente o seu limite de fornecimento, ou ainda por qualquer motivo não cumpra o estabelecido na Ata de Registro de Preços, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim, sucessivamente.

## **6.2.2. SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES/REQUISITANTES**

10/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA

3/2025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

5/2025 - CORPO DE BOMBEIROS - SECRETARIA DE SEGURANÇA

3/2025 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

20/2025 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

40/2025 - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL

21/2025 - POLÍCIA MILITAR - SECRETARIA DE SEGURANÇA

8/2025 - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

## **7. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.**

### **7.1. Das obrigações da contratada:**

- 7.1.1. Ser do ramo do objeto da licitação;
- 7.1.2. Possuir equipamentos, ferramentas, material e mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, arcando, inclusive, com os custos de mobilização e transporte;
- 7.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto na lei 14.133/2021;
- 7.1.4. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;
  - 7.1.4.1. Estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 7.1.5. Entregar os produtos nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
  - 7.1.5.1. Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 7.1.6. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;
- 7.1.7. Informar o número de telefone fixo, celular, whats app, correio eletrônico, dados bancários para recebimento dos pagamentos, bem como, o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e solicitações dos órgãos requisitantes;
- 7.1.8. Entregar os produtos em perfeitas condições, sem avarias de qualquer espécie, em local e horário indicado na ordem de compra, acompanhado da respectiva nota fiscal;

- 7.1.8.1. A contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do transporte e, em caso de devolução ou extravio dos produtos, responsabilizar-se pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;
- 7.1.8.2. Responsabilizar-se pelas despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, descarregamento, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes do fornecimento.
- 7.1.8.3. Responsabilizar-se pelo descarregamento do produto, devendo este procedimento ser executado manualmente para a área interna do local indicado pela Contratante;
- 7.1.8.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais/serviços fornecidos, assim como, efetuar a substituição daqueles que, porventura, apresentem algum tipo de irregularidade;
- 7.1.8.4.1. Entregar todos os materiais e serviços adquiridos, de acordo com as especificações técnicas, nas quantidades e prazo estipulados pela Prefeitura de Itajaí (e suas Secretarias, Fundos e Fundações);
- 7.1.8.4.2. Caso o produto não seja aprovado ou não apresente as especificações mínimas exigidas neste certame, a empresa deverá proceder a substituição do produto em, no máximo de 05 (cinco) dias, estando sujeito, ainda, às sanções previstas neste certame, além de arcar com todos os prejuízos que possam resultar.
- 7.1.9. Manter os seus empregados devidamente identificados por uniforme e crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 7.1.10. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 7.1.11. Cuidar da preservação do meio ambiente de forma a atender os critérios e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;
- 7.1.12. A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;

- 7.1.13. A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelos servidores designados pelo contratante;
- 7.1.14. Comunicar a contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;
- 7.1.15. A contratada obriga-se a pagar todos os tributos, impostos, contribuições fiscais e parafiscais, que incidam ou venham a incidir direta e indiretamente sobre o OBJETO DA LICITAÇÃO.

## **7.2. Das obrigações da Contratante:**

- 7.2.1. Zelar para que durante a vigência da ata de registro de preços, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;
- 7.2.2. Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela contratada e aprovados pelo fiscal de contrato ou responsável pelo recebimento;
- 7.2.3. A contratante deverá emitir a ordem de compra em favor da contratada com todas as informações necessárias;
- 7.2.4. A contratante deverá assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;
- 7.2.5. A contratante deverá acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através de servidor designado para esta atribuição;
- 7.2.6. A contratante deverá prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;
- 7.2.7. A contratante deverá atestar as faturas/notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente e designado para a função;
- 7.2.8. A contratante deverá realizar o pagamento em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal revestida de aceite pelo(a) ordenador(a) de despesas da Secretarias requisitante;
- 7.2.9. Notificar, por escrito, a contratada por quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento, e, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

7.2.10. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício”, por meio de publicação oficial, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços se apresentarem mais vantajosos para a administração e existirem demandas para atendimento do órgão usuário.

### **7.3. Do modelo de gestão do contrato**

7.3.1. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada;

7.3.2. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.3.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

7.3.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.3.4.1. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

7.3.4.2. O fiscal administrativo acompanhará a execução da ata de registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração;

7.3.4.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal administrativo emitirá notificações para a correção da execução da ata de registro de preços, determinando prazo para a correção, com conhecimento do gestor da ARP;

7.3.4.4. O fiscal administrativo informará ao gestor da ata de registro de preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.3.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal administrativo comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro de preços;

7.3.5. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento tempestivo, as garantias, e a formalização de

eventuais apostilamento e/ou termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.3.5.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.3.6. O gestor ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações etc.;

7.3.6.1. O gestor da ata de registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação das contratadas, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

7.3.6.2. O gestor da ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.3.6.3. O gestor ata de registro de preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

7.3.6.4. O fiscal administrativo comunicará ao gestor da ata de registro de preços, em tempo hábil, o término do primeiro ano de vigência da ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva prorrogação, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o artigo 84 da Lei federal nº 14133/2021;

#### **7.4. Dos critérios de medição e de pagamento**

7.4.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, junto à nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela(o) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência e na proposta;

- 7.4.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 7.4.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de aceite;
- 7.4.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;
- 7.4.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 7.4.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;
- 7.4.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7.5. Do pagamento**

### **7.5.1. Da liquidação:**

- 7.5.1.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação;
- 7.5.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

#### **7.5.2. Da forma de pagamento.**

7.5.2.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente do órgão requisitante.

### **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão [ata de registro de preços] sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos da Lei federal nº14.133/2021;

8.2. As licitantes deverão informar, na proposta da licitação, o número de telefone fixo, celular, whats app, correio eletrônico, bem como, o endereço da sede da empresa;

8.3. A responsabilidade pela análise das documentações técnicas ficará à cargo do(a) servidor(a) indicado(a) no “Termo de indicação de servidor para esclarecimento e manifestação técnica do processo licitatório”.

#### **8.4. Da qualificação técnica**

8.4.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data;

8.4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

8.4.1.2. Fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo órgão público, cópia

do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes dos produtos adquiridos correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento 2025, dos órgãos participantes do processo.