

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 30**1.0 - DO OBJETO**

Registro de Preços para futura e eventual **Aquisição de Caixas Térmicas, Termômetros e Gelo Artificial** para conservação, distribuição e armazenamento de imunológicos, assegurando a manutenção da cadeia de frio, conforme exigências do Programa Nacional de Imunizações (PNI), da ANVISA e normas da Organização Mundial da Saúde (OMS).

2.0 – JUSTIFICATIVA

Considerando que a compra destes materiais é necessária para o bom funcionamento das salas de vacinas municipais (conservação, distribuição e armazenamento de imunobiológicos) e encaminhamento de amostras aos laboratórios de referência para análise biológica, sendo assim de suma importância a aquisição do objeto do certame para o município, o qual justificamos a necessidade em razão dos diversos eventos promovidos pelo Município, bem como pela necessidade permanente de substituição/aquisição dos produtos ora licitados, faz-se adequado o lançamento de registro de preços para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. 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.

3.0 – ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	CAIXA TÉRMICA DE 05 LITROS. COM TERMÔMETRO DE MÁXIMA E MÍNIMA COM CABO EXTERNSOR, ACOPLADO NA CAIXA, A PROVA D'ÁGUA E COM BATERIA- PESO APROXIMADO DE 1,3 KG- CORES A ESCOLHER- DIMENSÕES: EXTERNA: 28 CM X 21 CM X 14 CM E INTERNA: 22 CM X 15 CM X 14 CM. (com tampa articulada – dobradiça) (EXCLUSIVAMENTE NAS CORES AZUL E VERMELHA)	Un	20	R\$ 233,43	4.668,60
2	CAIXA TÉRMICA DE 12 LITROS. COM TERMÔMETRO DE MÁXIMA E MÍNIMA COM CABO EXTENSOR, ACOPLADO NA CAIXA; (EXCLUSIVAMENTE NAS CORES AZUL E VERMELHA)	Un	20	R\$ 201,36	4.027,20
3	CAIXA TÉRMICA POLIETILENO DE 10 LITROS. PESO APROXIMADO DE 2,5 KG - COR AMARELA - DIMENSÕES: EXTERNA 34 CM X 24 CM X 26 CM E INTERNA 28 CM X 20 CM X 18 CM. (com tampa articulada – dobradiça)(EXCLUSIVAMENTE NAS CORES AMARELA OU VERDE)	Un	20	R\$ 147,56	2.951,20
4	CAIXA TÉRMICA DE 15 LITROS. COM TERMÔMETRO DE MÁXIMA E MÍNIMA COM CABO EXTERNSOR,	Un	20	R\$ 276,80	5.536,00

	ACOPLADO NA CAIXA, A PROVA D'ÁGUA E COM BATERIA- PESO APROXIMADO DE 3,2 KG- CORES A ESCOLHER- DIMENSÕES: EXTERNA: 40 CM X 26 CM X 28 CM. (com tampa articulada – dobradiça)(EXCLUSIVAMENTE NAS CORES AZUL E VERMELHA)				
5	CAIXA TÉRMICA DE 28 LITROS. COM TERMÔMETRO DE MÁXIMA E MÍNIMA COM CABO EXTENSOR. (com tampa articulada – dobradiça)	Un	15	R\$ 318,65	4.779,75
6	CAIXA TÉRMICA DE 56 LITROS. Com rodas e alça lateral para transporte (EXCLUSIVAMENTE NA COR AZUL)	Un	3	R\$ 677,97	2.033,91
7	CAIXA TÉRMICA DE 95 LITROS. (com tampa articulada – dobradiça)(EXCLUSIVAMENTE NA COR AZUL)	Un	3	R\$ 1.119,33	3.357,99
8	CAIXA TÉRMICA DE ISOPOR COM TAMPA 03 LITROS. CORES A ESCOLHER, DIMENSÕES INTERNAS: 15 CM X 19 CM X 11 CM.	CX	500	R\$ 8,56	4.280,00
9	EMBALAGENS DE ISOPOR COM TAMPA. CORES A ESCOLHER, DIMENSÕES DE A: 5,50 CM. C: 22,50 CM. L: 9,00 CM. (TIPO HM 04).	Un	25.000	R\$ 3,12	78.000,00
10	GELO ARTIFICIAL REUTILIZÁVEL RÍGIDO. COM EMBALAGEM DE POLIETILENO RÍGIDO, COM DIMENSÕES: 17 CM X 9,7 CM X 2,5 CM (PEQUENO). PREFERÊNCIA COR AZUL. VALIDADE SUPERIOR À 03 ANOS APÓS A ENTREGA AO COMPRADOR.	Un	1.500	R\$ 3,50	5.250,00
11	GELO ARTIFICIAL REUTILIZÁVEL RÍGIDO COM EMBALAGEM DE POLIETILENO RÍGIDO. COM DIMENSÕES: 21,5 CM X 14,5 CM X 2,5 CM (MÉDIO). PREFERÊNCIA COR AZUL. VALIDADE SUPERIOR À 03 ANOS APÓS A ENTREGA AO COMPRADOR.	Un	1.500	R\$ 4,21	6.315,00
12	GELO ARTIFICIAL REUTILIZÁVEL RÍGIDO. COM EMBALAGEM DE POLIETILENO RÍGIDO, COM DIMENSÕES: 27,5 CM X 14,5 CM X 2,5 CM (GRANDE). PREFERÊNCIA COR AZUL. VALIDADE SUPERIOR À 03 ANOS APÓS A ENTREGA AO COMPRADOR.	Un	200	R\$ 4,75	950,00
13	TERMÔMETRO DIGITAL. COM MEMÓRIA DAS TEMPERATURAS MÁXIMA, MÍNIMA E MOMENTO COM FUNÇÃO INTERNA E EXTERNA, COM ALARME SONORO. FABRICADO EM PLÁSTICO EM CABO EXTENSOR DE 100 CM EM MÉDIA. FAIXA DE MEDIÇÃO: 50°C a + 70°C.	Un	100	R\$ 61,24	6.124,00
14	TERMÔMETRO DIGITAL. INFRAVERMELHO PARA MEDIÇÕES DE TEMPERATURA EM SUPERFÍCIES, PEÇAS OU OBJETOS, NÃO PODENDO MEDIR TEMPERATURA CORPORAL.FUNÇÃO °C/ °F. INDICADOR DE TEMPERATURA MÁXIMA E MÍNIMA. FAIXA DE MEDIÇÃO: - 50°C A + 70°C.	Un	3	R\$ 125,26	375,78
15	PILHA AAA (PILHA PALITO) ALCALINA. PARA TERMÔMETROS ACOPLADOS NAS CAIXAS TÉRMICAS JÁ DESCRITAS NOS ITENS DE 01, 02, 04 E 05, 06, 07 E 08 .	Un	1.000	R\$ 1,47	1.470,00
				Total Geral	130,119,43

- 3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e possui natureza caracterizada como comum.
- 3.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços resultante deste certame será de 1(um) ano 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.
- 3.3. Após a fase de habilitação técnica, a(s) empresa(s) vencedora(s) e apta deverá enviar os catálogos de amostra dos itens os quais estão concorrendo no prazo de 02 (dois) dias úteis;
- 3.4. O catálogo de amostras deve ser enviado para o e-mail: agravosagudos.dve@itajai.sc.gov.br E imuno@itajai.sc.gov.br
- 3.5. As empresas que não entregarem os catálogos de amostras estarão, automaticamente, desclassificadas;
- 3.6. Se, mesmo depois de receber o catálogo de amostras, o fiscal de contrato necessitar de amostra física, o mesmo solicitará à empresa vencedora e esta terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para entrega;
- 3.7. As empresas que não entregarem as amostras físicas estarão, automaticamente, desclassificadas.
- 3.8. As amostras físicas devem ser enviadas para a Diretoria de Vigilância Epidemiológica, localizada na Rua Leodegário Pedro da Silva, nº 300, Fundos, Bairro Imaruí – Itajaí/SC.
- 3.9. Todos os custos das amostras, assim como o seu envio, são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.10. Os produtos deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados a partir da data da expedição da Autorização de Fornecimento(AF) e Nota de Empenho pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 3.11. A entrega dos produtos deverá ser realizada nos dias úteis, no horário das 8:00 – 11:30 e 13:30 – 16:30, na Diretoria de Vigilância Epidemiológica, localizado na Rua Leodegário Pedro da Silva, nº 300, Fundos, Imaruí – Itajaí/SC;

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

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.0. VALOR DE REFERÊNCIA

O valor total estimado da presente licitação é R\$ 130.119,43 (Cento e trinta mil, cento e dezenove reais e quarenta e três centavos, conforme pesquisa de preços.

6.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

6.1. Sustentabilidade:

A CONTRATADA deverá observar as normas de sustentabilidade aplicáveis aos itens, primando pela aquisição desses 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. Observar quanto a possíveis resíduos sólidos, as disposições contidas no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Itajaí/SC.

6.2. Modelo de Execução do Objeto

6.2.1 - Prazos e Condições de Fornecimento

6.2.1.1. Os produtos deverão ser disponibilizados pela contratada de forma parcelada, conforme demanda da Contratante, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da expedição da Autorização de Fornecimento (AF) e Nota de Empenho pela Secretaria Municipal de Saúde. O prazo de até 15 (quinze) dias corridos poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da CONTRATADA, sendo devidamente justificado.

6.2.1.2. As entregas/serviços deverão ser feitas/prestados no local especificado pela unidade requisitante, sempre no Município de Itajaí/SC.

6.2.1.3. Todas as despesas com transporte, carga e descarga correrão por conta da licitante vencedora.

6.2.1.4. Sempre que julgar necessário, a Secretaria Municipal de Itajaí solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento do material registrado, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Fornecimento, e a respectiva Nota de Empenho.

6.2.1.5. 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 Compras na Secretaria Municipal de Saúde de Itajaí: Avenida Governador Adolfo Konder, 250, bairro São Vicente, Itajaí; no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação.

6.2.1.6. 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.

6.2.1.7. 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.

6.2.1.8. Os produtos deverão ser disponibilizados pela contratada de forma parcelada, conforme demanda da Contratante.

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

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 Fundo Municipal de Saúde 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. SECRETARIA/REQUISITANTE

Secretaria municipal de Saúde – Diretoria de Vigilância Epidemiológica.

7. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.

7.1. Das obrigações da contratada:

- a) 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;
- b) Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e fazendas federal, estadual e municipal, bem como, a negativa de débitos trabalhistas;
- c) Entregar os produtos nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura, corretamente preenchida;
- d) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;
- e) Informar na proposta da licitação, o número de telefone fixo, celular e whats app, correio eletrônico, bem como, o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e solicitações dos órgãos requisitantes;
- f) Entregar os produtos em perfeitas condições de consumo, sem avarias de qualquer espécie, em local e horário indicado na ordem de compra, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- g) 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;
- h) A contratada não poderá modificar as quantidades, unidades e especificações do objeto contratado;
- i) A contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros;
- j) Comunicar a contratante toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato.
- k) 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.

- a) 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;
- b) Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela contratada e aprovados pelo fiscal de contrato ou responsável pelo recebimento;
- c) A contratante deverá emitir a ordem de compra em favor da contratada com todas as informações necessárias;
- d) A contratante deverá assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços;
- e) A contratante deverá acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através de servidor designado para esta atribuição;
- f) A contratante deverá prestar à contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;
- g) A contratante deverá atestar as faturas/notas fiscais correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente e designado para a função;
- h) 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;
- i) Notificar, por escrito, a contratada por quaisquer irregularidades encontradas na prestação do fornecimento, e, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- j) 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 avençadas 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 inexatidão 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 anotar 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, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscali-

zação 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 3 (três) 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 5 (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 por item, nos termos da Lei federal nº14.133/2021.

8.2. Da qualificação técnica.

8.2.1. 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.

Observação:

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

b) 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 da Dotação Orçamentária Nº 424, da Secretaria Municipal de Saúde de Itajaí/SC.

10. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO.

10.1. A fiscal do contrato a ser firmado com a empresa vencedora será a servidora Richelle Caroline dos Santos Parodi, Enfermeira Responsável Técnica/SMS;

10.2. O gestor do contrato a ser firmado com a empresa vencedora será a servidora Elaine Cristina Pessoa de Jesus, Enfermeira Responsável Técnica/SMS;

Itajaí 23 de julho de 2025

Mylene Lavado Martins
Secretária Municipal de Saúde