



CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 009/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.01.0014  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DIRETA DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES E DEMANDAS DA RESPECTIVA SECRETARIA.

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	MED. DE FORNEC.	QNT	VAL. UNIT. (R\$)	VAL. TOTAL (R\$)
001	BEBEDOURO DE ÁGUA DE COLUNA NÍVEIS DE TEMPERATURA DA ÁGUA GELADA: TERMOSTATO FRONTAL PARA AJUSTE DE TEMPERATURA ENTRE 5° À 15°C. TIPO DE ÁGUA - NATURAL E GELADA CAPACIDADE - RESERVATÓRIO ÁGUA GELADA 1,8 LITROS. SUPORTA GALÕES DE ATÉ GARRAFÃO 20 LITROS. ALTURA MÁXIMA DOS COPOS 17,5 CM. RECURSOS TORNEIRAS INDIVIDUAIS: NATURAL E GELADA. BANDEJA DE ÁGUA	UNIDADE	1	882,85	882,85



REMOVÍVEL. ALÇAS LATERAIS SIM FACILITAM A MOVIMENTAÇÃO . SILENCIOSO - SIM GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO - UTILIZA O GÁS R134A, NÃO AGRIDE A CAMADA DE OZÔNIO. POTÊNCIA - 97 WATTS. VOLTAGEM - BIVOLTO -220QA VOLTS CONSUMO APROXIMADO DE ENERGIA - 14,4 KWH/MÊS. MATERIAL - GABINETE EM AÇO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ E PAINEL FRONTAL EM PLÁSTICO INJETADO. COR - BRANCO E CINZA SISTEMA ELETRÔNICO DE REFRIGERAÇÃO - REFRIGERAÇÃO POR COMPRESSOR, MAIOR CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO E MENOR CONSUMO DE ENERGIA.				
--	--	--	--	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024



002	AR CONDICIONADO DUAL INVERTER 12.000 BTUS QUENTE E FRIO 220V SERPENTINA - COBRE CAPACIDADE DE REFRIGERAÇÃO (BTU/H) - 12.000 CAPACIDADE DE AQUECIMENTO (BTU/H) - 12.000 CONDENSADOR - HORIZONTAL SMART WI-FI - SIM COMPRESSOR - INVERTER CLASSIFICAÇÃO INMETRO - A TIPO - HI WALL CONTROLE DE TEMPERATURA - SIM FILTRO DE PROTEÇÃO ATIVA - SIM COR DA EVAPORADORA - BRANCO DIRECIONADORES DE AR - SIM MEDIDA EVAPORADORA (A X L X P) CM 30,8 X 83,7 X 18,9 MEDIDA CONDENSADORA (A X L X P) CM 49,5 X 71,7 X 23 FUNÇÃO TURBO - SIM	UNIDADE	02	1.919,85	3.839,70
-----	--	---------	----	----------	----------



1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) recebimento da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.722,55 (Quatro Mil Setecentos e vinte dois reais e Cinquenta e Cinco Centavos), conforme pesquisa realizada no sistema cesta de preços.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

2.1 A fundamentação para a contratação de pessoa jurídica para aquisição de material permanente deve ser embasada em critérios específicos e alinhada com as normas legais que regem a contratação de serviços pela Administração Pública. Aqui estão alguns pontos que podem fundamentar a necessidade dessa contratação:

2.2 A aquisição de material permanente pode melhorar a eficiência das operações da organização, automatizando processos, reduzindo o tempo necessário para realizar tarefas e melhorando a qualidade do trabalho realizado.

2.3 A contratação de uma empresa especializada em fornecer Material Permanente se torna essencial para investir em material permanente que irá resultar em economias significativas a longo prazo, especialmente se esse material requerer menos manutenção, tiver uma vida útil mais longa ou contribuir para a redução de desperdícios.

2.4 A contratação de uma pessoa jurídica pode representar uma economia significativa em comparação com a manutenção de uma estrutura interna para realizar a entrega dos Itens realizado assim o atendimento às Normativas Legais.

## **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

- A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: Contratação de empresa idônea Identificando a necessidade de se obter itens de material Permanentes para serem utilizados nas dependências do laboratório público municipal, já que os mesmos se encontram desgastados em virtude do tempo de uso.
- Elaboração do Termo de Referência, contemplando as especificações técnicas dos itens necessários.
- Definição de critérios de seleção para a escolha da pessoa jurídica, como capacidade técnica, experiência, capacidade financeira e cumprimento das normas ambientais e de segurança.
- Estabelecimento de metas de desempenho, prazos e formas de controle da execução dos serviços.
- Formalização do contrato, especificando todas as condições, obrigações, responsabilidades e garantias.
- Definição de indicadores de desempenho para avaliação contínua da qualidade dos itens entregues.



- Monitoramento regular do desempenho da empresa contratada, verificando o cumprimento de prazos de Entrega, a qualidade dos Itens.
- Implementação de mecanismos de controle interno para avaliação contínua da eficiência e eficácia dos Itens..
- Realização de auditorias periódicas para assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais.

#### 4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1 Para fins de contratação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

##### *Habilitação jurídica*

- 4.2 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 4.3 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 4.4 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 4.5 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.6 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 4.7 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.8 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 4.9 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o



aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

4.10 **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

4.11 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

4.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### ***Habilitação fiscal, social e trabalhista***

4.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.18 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente,



na forma da lei.

4.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### ***Qualificação Técnica***

4.21 Atestado de Capacidade Técnica, emitida por Pessoa de Direito Público ou privado asseverando que a empresa em questão já realizou os serviços semelhantes ao objeto e quantidades e prazos.

4.22 Devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.23 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.24 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

Contratada:

- Realizar a Entrega dos Itens de acordo com as normas técnicas e especificações do contrato.
- Manter equipe técnica qualificada e equipamentos adequados para a Manutenção e garantia dos Produtos.
- Cumprir prazos estabelecidos no contrato.
- Garantir a qualidade e durabilidade dos Itens entregues.
- Relatar quaisquer problemas ou irregularidades à Contratante de imediato.
- Contratante:
  - Pagar os valores devidos conforme estabelecido no contrato.
  - Fornecer os produtos conforme a programação acordada.
  - Fiscalizar a entrega dos Itens, garantindo o cumprimento das especificações.
  - Comunicar à Contratada sobre eventuais ajustes necessários no decorrer do contrato.

**\*\*3. Programação e Agendamento:**

- A Contratante deverá disponibilizar o local de entrega, indicando o local onde os itens deveram ser instalados.
- A Contratada realizará o empenho com emissão de ordem de Compra parca que o vencedor possar realizar a emissao da nota fiscal e entrega dos Itens.

**\*\*4. Controle de Qualidade:**

- A Contratada deverá implementar controles internos de qualidade para garantir a



eficiência e eficácia dos Itens recebidos

- A Contratante realizará auditorias periódicas para avaliar a conformidade com as normas e exigências contratuais.

**\*\*5. Pagamentos:**

- Os pagamentos serão realizados de acordo com os termos e condições estipulados no contrato.
- A Contratante efetuará os pagamentos mediante a apresentação de faturas pela Contratada, devidamente acompanhadas dos documentos comprobatórios.

**\*\*6. Indicadores de Desempenho:**

- Estabelecimento de indicadores de desempenho, como tempo médio de atendimento, satisfação do cliente, entrega dos itens e possíveis trocas em caso de equipamentos com defeitos, entre outros.
- Avaliação periódica do desempenho, com possibilidade de ajustes na execução contratual com base nos resultados obtidos.

**\*\*7. Comunicação e Relatórios:**

- Implementação de um canal de comunicação eficiente entre as partes para relatar problemas, solicitar esclarecimentos ou realizar ajustes contratuais.
- Apresentação regular de relatórios de execução, contemplando a quantidade de serviços realizados, problemas identificados e ações corretivas adotadas.

## **6 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

6.1. Para a execução da entrega dos itens, a Contratada ficará responsável por disponibilizar todas as ferramentas e instrumentos necessários a fim de garantir a qualidade dos produtos ofertados.

## **7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

7.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.1.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos



defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

7.1.5 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.1.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.10 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **7.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

7.2.1 A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade dos produtos, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



7.2.2 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.2.1 não produziu os resultados acordados;

7.2.2.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.2.2.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 7.3 DO RECEBIMENTO

7.3.1 Os Itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de cinco (05) dias, contado do recebimento da ordem de compra, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.1.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os Itens, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo recebimento, com a finalidade de verificar a adequação dos produtos e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.1.1.01 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos itens entregues em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1.1.02 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.1.1.03 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.1.2 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.1.2.01 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



7.3.2 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de dez (10) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de quinze (15) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.3.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021 (indicar o caput ou um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto).

8.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de



contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.7 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

9.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Fernando/RN, 08 de Fevereiro de 2024.

**EDKATIA DE MEDEIROS MAIA**

Secretária Municipal de Municipal de Saúde e Saneamento  
Portaria nº 001/2021