



Prefeitura Municipal de Pracuúba – AP

Diário Oficial do Município

SUMÁRIO

EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 29 DE ABRIL DE 2020 – CPL-PMP

Estabelece instruções e diretrizes para o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Pracuúba, bem como para a emissão do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor.

A Prefeitura Municipal de Pracuúba através da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 050/2019-GAB-PMP, e tendo em vista o disposto nos Art. 34 a 37 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Expedir a presente Instrução Normativa, com a finalidade estabelecer os critérios e regulamentar o Cadastro de Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços do Município de Pracuúba, que, passa a ser regido pelas normas relacionadas.

Art. 2º - Tem por finalidade cadastrar fornecedores e/ou prestadores de serviços, pessoas jurídicas e físicas interessadas em participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta do Município de Pracuúba, conforme previsto na Lei Federal nº. 8.666/93.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º - Abrange em especial o setor de Licitações e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Fornecedor: qualquer pessoa jurídica que preste serviços, realize obras ou forneça bens à Administração Pública;

II – Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação;

III - Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

IV – Prestadoras de Serviços: pessoa física ou jurídica que preste serviço especializado ou de qualquer natureza;

V - Unidade Responsável: refere-se ao Setor de Compras vinculado à Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos;

VI – Unidades Executoras: são as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 5º - A fundamentação legal desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I – Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

III - Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;

IV – Portaria Interministerial 424/2016 e suas alterações.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades da Comissão Permanente de Licitação:

I - Compete a Comissão Permanente de Licitação, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento; controlar e acompanhar as atividades



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

desenvolvidas pelos servidores para estrito cumprimento da norma criada; sanar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento; registrar e revisar o modo de operacionalização.

II- Indicar os servidores responsáveis pela execução do cadastro de fornecedores;

III - Acompanhar a execução dos trabalhos realizados pelos servidores responsáveis pela realização dos cadastros, apontando falhas no procedimento e determinando correções;

IV – Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastro de fornecedores;

V – Disponibilizar os dados, sempre que solicitado por órgãos de controle interno e externo, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório;

Art. 7º - Compete ao servidor responsável e designado pelo Cadastro de Licitantes:

I – Realizar o prévio cadastramento dos fornecedores que irão participar de Licitação nos casos de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal, principalmente na modalidade de tomada de preços;

II – Definir os dados e documentos a serem exigidos da empresa a fins de cadastramento, observando o disposto no Art. 27 a 31 da Lei nº 8666/93;

III – Emitir a relação de documentos de obtenção, por parte do interessado, tais como o pedido de cadastro e a relação dos documentos necessários;

IV- Definir os procedimentos e condições para alteração, suspensão e cancelamento do registro cadastral, com definição dos documentos que deverão suportar estas operações, e de quem poderá autoriza-las;

V- Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;

VI- Realizar os lançamentos dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização dos demais setores e Secretarias;

VII – Proceder ao arquivamento do cadastro nos termos desta normativa.



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 8º - Compete ao setor de Controle Interno (Controladoria):

I – Prestar apoio técnico, avaliar os procedimentos e efetivar o controle interno inerente a presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - Para efeito de cadastramento o interessado deverá apresentar no setor de protocolo da Prefeitura de Pracuúba a Ficha de Cadastral e requerimento dispostos no Anexo I desta Instrução, devidamente preenchidos e assinados pelo responsável ou representante legal da pessoa física ou jurídica e acompanhados da documentação exigida no Art. 10, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por servidor do órgão, bem como a declaração disposta no Anexo II devidamente preenchida e assinada pelo responsável ou representante legal da pessoa física ou jurídica, ambos endereçados à Comissão Permanente de Licitação.

Seção I

Da Documentação para Cadastro

Art. 10 - Para cadastramento de fornecedores e/ou prestadores de serviços deverão constar os seguintes documentos:

I - Pessoa Jurídica.

1 – Capacidade Jurídica

a) Cédula de Identidade dos sócios e responsáveis;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, em caso de sociedade por ações, a ata arquivada da última eleição da diretoria;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

2 – Capacidade Técnica:



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

-
- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
 - b) Atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa do direito público ou privado em nome da Licitante, devidamente registrado no CREA ou CAU;
 - c) Atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa do direito público ou privado em nome da Responsável Técnico, devidamente registrado no CREA ou CAU;
 - e) Certidão Negativa de Pessoa Jurídica emitida pelo CREA ou CAU;
 - f) Certidão Negativa de Pessoa Física do Responsável Técnico emitida pelo CREA ou CAU;
 - g) Prova de vínculo profissional da empresa licitante com o responsável técnico mediante Contrato Social do licitante em que conste o profissional como sócio, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviços celebrado pelas partes e devidamente registrado em cartório competente.

3 – Idoneidade Financeira:

- a) Balanço patrimonial. Demonstração do resultado correspondente ao ultimo exercício já exigível.
- b) Certidão Negativa de Falência e Concordada, ou Execução Patrimonial, com data não superior a 60 (sessenta) dias da apresentação, expedida no domicílio da pessoa física ou jurídica.

4 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de contribuintes (CNPJ);
- b) Certidão Negativa de Regularidade de situação, quanto aos encargos tributários Federais, Estaduais e Municipais do domicílio ou sede do licitante, ou seja:
 - Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa da União;
 - Certidão Negativa do INSS;
 - Certidão de Regularidade com o FGTS;
 - Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
 - Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
 - Inscrição estadual



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade;

Certidão de Falência e Concordata;

Obs.: A regularidade perante a Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Previdência Social poderá também ser comprovada por Certidão Conjunta.

5 – Consultas aos cadastros de sanções:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União disponível no sítio oficial do Tribunal de Contas da União ou em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União – CGU disponível em: <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>.

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ e disponível em: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

d) Sistema de Inabilitados e Inidôneos mantido pelo Tribunal de Contas da União – TCU e disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>

6 – A empresa deverá apresentar ainda: Alvará de Localização e Funcionamento (inscrição Municipal) e/ou Alvará de Licença Sanitária e ambiental quando for o caso.

Parágrafo Único - Os documentos apresentados para efeito de cadastro deverão ser legíveis e vir autenticados em cartório ou fazer a autenticação na hora da entrega por servidor do setor; para este caso as cópias deverão vir acompanhadas das vias originais, para que seja feito o reconhecimento dos mesmos de forma legal.

II - Pessoa Física.

1 - Cédula de Identidade;

2 - Comprovante de Pessoa Física CPF;

3 - Comprovante de residência;

4 - Antecedentes criminais;



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5 - Título de Eleitor e comprovante da última eleição;

6 - Certidão Negativa Municipal.

Seção II

Do Processamento do Cadastro

Art. 11 - O cadastramento será iniciado com o recebimento da documentação do fornecedor protocolada na Prefeitura Municipal de Pracuúba.

Art. 12 - As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos somente se dentro do prazo de sua validade.

Parágrafo Único - Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a sessenta dias, a contar da data de sua expedição, devendo o interessado manter os documentos devidamente atualizados, sob pena de invalidação do seu cadastramento.

Art. 13 - Pedidos de inclusão com falta de documentos não será apreciado, cabendo ao interessado, completar a documentação e ou substituir os documentos em prazo de validade vencido. Quando os mesmos deverão ser apresentados legíveis, sem rasuras.

CAPÍTULO VII

DO CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO

Seção I

Da Emissão

Art. 14 - O Certificado de Registro de Cadastro de Fornecedores (CRCF) da pessoa jurídica e o Certificado de Registro de Cadastro de Pessoa Física (CRCPF), serão entregues no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a partir do protocolo.

Parágrafo Único - Após entrega do pedido de inclusão, o interessado deverá comparecer ao Setor de Protocolo para:

I – retirar o seu certificado de inclusão; ou.

II – conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informações complementares.



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Seção II

Da Renovação

Art. 15 - Tanto a renovação do CRCF como do CRCPF deverão apresentar no setor de protocolo, os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado, apresentado os documentos em original, ou autenticados por servidor do setor competente.

Parágrafo Único - Findo o prazo de validade do certificado de inscrição do fornecedor deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória:

I – alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais se for o caso;

II – certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento;

III – último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;

IV – atestado de desempenho, após seu cadastramento, e outros documentos no caso de alteração de linhas de fornecimento ou outros dados constantes do certificado de inscrição.

CAPÍTULO VIII

DA VALIDADE

Art. 16 - O Certificado de Registro Cadastral poderá ser emitido em qualquer época e terá validade de 6 (seis) meses, contados a partir da data de emissão.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação bem como de manter o processo de melhoria contínua.



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 18 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Pracuúba, 29 de abril de 2020.

Assinatura manuscrita em azul de Jacirene Alencar de Sousa.

JACIRENE ALENCAR DE SOUSA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Pracuúba

Assinatura manuscrita em azul de Belize Conceição Costa Ramos.

BELIZE CONCEIÇÃO COSTA RAMOS
Prefeita Municipal de Pracuúba



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

Ficha de Cadastro de Fornecedor

SETOR DE LICITAÇÕES INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DE FORNECEDORES	
EMPRESA (RAZÃO SOCIAL) _____	
NOME FANTASIA _____	
ENDEREÇO _____	
CEP _____ BAIRRO _____ CIDADE _____	
E-mail _____ CNPJ Nº _____	
INSCR. ESTADUAL Nº _____ INSCR. MUN. _____	
TELEFONE _____ FAX _____ CX. P. _____	
RAMO DO NEGÓCIO (OBJETO SOCIAL) _____	
CAPITAL SOCIAL REGISTRADO _____ Data Fundação: _____	
NOME DOS SÓCIOS - Nº RG - VALOR DA PARTICIPAÇÃO:	
1 _____	
2 _____	
3 _____	
4 _____	
NOME e CPF DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE CONTRATO:	
1 _____ CPF. Nº _____	
NOME DE BANCOS COM CONTA - CONTA CORRENTE Nº - AGÊNCIA - FONE	
1 _____	
2 _____	
3 _____	
NOME DE EMPRESAS PARA A QUAL FORNECE - CIDADE - FONE	
1 _____	
2 _____	
3 _____	
E-mail (para possíveis encaminhamentos de avisos pela Prefeitura Municipal) _____	
NOME, RG. E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: _____	



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REQUERIMENTO

(nome da empresa, endereço, CNPJ), solicita o Certificado de Registro Cadastral, desta Prefeitura, na atividade principal de Para tal, anexamos os documentos necessários, conforme a IN 01/2020-CPL/PMP e a Lei de Licitações 8.666/93, e declara que responde pela veracidade das informações prestadas e que comunicará as modificações que possam ocorrer.

Data.

nome completo do responsável
cargo
Nº do RG
Telefone para contato

Obs: Se o cadastro for para participar em alguma licitação, solicitamos a gentileza de informar.



ESTADO DO AMAPÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO DO ART.
27 INCISO V DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, E SUAS ATUALIZAÇÕES.

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRACUÚBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (se for o caso).

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA