

# DIÁRIO OFICIAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO

<http://ap.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/tartarugalzinho/>



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

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

O PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE TARTARUGALZINHO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto n° 126/2018-GAB/PMT de 02 de Julho de 2018, e tendo em vista o disposto na 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 Tartarugalzinho, 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 Tartarugalzinho, conforme previsto na Lei Federal n.º 8.666/93.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA



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

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

CAPÍTULO III  
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. 4º - A fundamentação legal desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I – Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº. 8.666/93;

III - Lei Complementar nº. 123/2006;

CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Comissão Permanente de Licitação:



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

I - Compete a Comissão Permanente de Licitação, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento. Compete ao Gestor do Procedimento controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para o bom andamento da norma criada; tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento; Registrar e revisar a Norma de Procedimento.

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

III - Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável 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- Emitir 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.

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



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

I – Prestar apoio técnico e avaliar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - Para efeito de cadastramento o interessado deverá protocolar a Ficha de Cadastral disponível no sitio oficial da Prefeitura de Tartarugalzinho [www.tartarugalzinho.ap.gov.br](http://www.tartarugalzinho.ap.gov.br), preenchida e acompanhada da documentação específica, autenticada em cartório ou por servidor do setor, no setor de protocolo da Prefeitura de Tartarugalzinho e endereçado 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 ultima eleição da diretoria;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

2 – Capacidade Técnica:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa do direito público ou privado.

3 – Idoneidade Financeira:

- a) Balanço patrimonial. Demonstração do resultado correspondente ao ultimo exercício já exigível.



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

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:

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

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

Certidão de Falência e Concordata;

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/>.

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 – 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;



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

- 
- 2 - Comprovante de Pessoa Física CPF;
  - 3 - Comprovante de residência;
  - 4 - Antecedentes criminais;
  - 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 Tartarugalzinho.

Art. 12 - As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos 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:



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

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.

Seção II

Da Renovação

Art. 15 - Tanto a renovação do CRCF como o 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



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

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.

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

Tartarugalzinho, 06 de setembro de 2019.

LUIZ ANTONIO PASSOS MOTTA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Tartarugalzinho

RILDO GOMES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Tartarugalzinho



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO  
SECRETARIA MUNICIPL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2019-CPL/SEMSA-  
PMT**

Ratifico na forma do artigo 26 da Lei nº 8.666/93  
Tartarugalzinho-Ap, 05/09/2019.

**Jakellinne Ribeiro de Oliveira**  
Secretária Municipal de Saúde – SEMSA/PMT

<b>Processo:</b>	250-A.031/2019–SEMSA/PMT
<b>Assunto:</b>	Dispensa de Licitação
<b>Fundamentação Legal:</b>	Artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
<b>Adjudicado:</b>	C E S DE OLIVEIRA - ME
<b>CNPJ:</b>	26.874.046/0001-23
<b>Valor Total:</b>	R\$ 31.661,52 (trinta e um mil seiscientos e sessenta e um reais e cinquenta e dois centavos)
<b>Objeto:</b>	Construção de castelo em madeira para a implantação do Salta - Z
<b>Dotação Orçamentária</b>	Ficha: 515; Unid. Executora 310.000; Programa de Trabalho: 10.305.0006.1087; Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00; Fonte Recurso Próprio.

Senhora Secretária

A Lei de Licitações e Contratos Administrativos preceitua em seu artigo 2º que: "As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei".

No caso em tela, justifica-se a contratação direta da empresa C E S DE OLIVEIRA - ME, com supedâneo legal no artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/93, em razão do valor da despesa está abaixo do limite estipulado na alínea "a", do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93 e alterações.

Vale ressaltar que, a escolha do adjudicado para a referida contratação, se deu em razão do valor de sua proposta ser mais vantajoso para administração conforme as propostas apresentadas nos autos.

Ante o exposto, submeto à apreciação de Vossa Excelência o presente Termo de Dispensa de Licitação, com fundamento legal no artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93, para **RATIFICAÇÃO** não sendo necessário sua publicação em conformidade com o art. 26 da 8.666/93 e alterações, *in verbis*:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARTARUGALZINHO  
SECRETARIA MUNICIAPL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE

*“Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e **no inciso III e seguintes do art. 24**, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos” (Grifo nosso)*

Tartarugalzinho-Ap, 05 de agosto de 2019.

**IGOR ROBERTO DA SILVA BARROS**

Presidente da CPL - SEMSA/PMT  
Decreto nº 141/2019-GAB/PMT