



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 716/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

05/09/19

Hele...
ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 005/2019, VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE O CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA INTERESSADA EM CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade dispor sobre o Cadastro de Pessoa Jurídica ou Física interessada em contratar com a Administração Direta do Município de Canabrava do Norte, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL N. 005/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que dispõe sobre o cadastro de Pessoa Jurídica ou Física interessada em contratar com a Administração Direta do Município de Canabrava do Norte, e dá outras providências

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

João Cleiton Araújo de Medeiros




ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.

Canabrava do Norte – MT, 05 de setembro de 2019.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 005/2019, VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE O CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA INTERESSADA EM CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 05/09/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 716/2019, de 05 de setembro de 2019.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos – Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – Coordenadoria de Pesquisa de Mercado – Coordenadoria de Compras.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. O Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte – SCF, observará o disposto nesta Instrução Normativa – IN.

§ 1º. Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, que tenham atribuições no âmbito do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte.

§ 2º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do Anexo da presente Instrução Normativa:

I – Modelo de Requerimento de Cadastramento;

II – Modelo de Convocação;

III – CheckList de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Jurídica;

IV – CheckList de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Física;

V – Modelo de atestado de capacidade técnica;

Art. 2º. O Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte tem como finalidade cadastrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta do Município, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados.

Parágrafo Único. Todos os órgãos e as entidades integrantes da Administração Direta do Município de Canabrava do Norte ficam obrigados a observar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, para fins de contratação relativa à compra, obra e serviços de qualquer natureza, exceção feita aos contratos celebrados com base nas dispensas dos incisos III, VIII, X, XII, XIV e XV, do art. 24º, da Lei Federal n. 8.666/93 e nos casos de inexigibilidade de licitação.

Art. 3º. Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Coordenadoria de Compras: nos termos do artigo 85º, inciso I, da Lei Municipal n. 908/2019, compete exclusivamente a Coordenadoria de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado para aquisição de móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, bem como, "Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores", sendo assim, a referida Coordenadoria é responsável pelo gerenciamento, controle e operacionalização do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, pelo recebimento dos requerimentos de cadastro, análise da documentação entregue e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral – CRC;

II – Cadastro: procedimento administrativo destinado a registrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em participar de procedimentos licitatórios e celebrar contratos com a Administração Direta do Município de Canabrava do Norte;

III – Fornecedor ativo: é a pessoa jurídica ou física, cadastrada junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, cujos documentos encontram-se dentro do prazo de validade e não esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;

IV – Fornecedor inativo: é a pessoa jurídica ou física, cadastrada, que esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;

V – Linha de Fornecimento: são subgrupos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou realização de obras nos quais a pessoa jurídica ou física está apta a participar de licitações com a Administração Direta e Indireta do Município de Canabrava do Norte, definidas pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – Sistema Ágile - Guardião.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II
DO CADASTRAMENTO
Seção I
Da Solicitação Para Cadastro

Art. 4º. O cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte far-se-á mediante solicitação do interessado.

Art. 5º. Para solicitação de cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, o interessado deverá apresentar requerimento, perante a Coordenadoria de Compras, acompanhado da documentação relacionada nesta Instrução Normativa, em cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor da Coordenadoria de Compras.

§ 1º. A documentação deverá ser entregue disposta na ordem apresentada nesta Instrução Normativa, iniciando pelo requerimento.

§ 2º. Em nenhuma hipótese a Coordenadoria de Compras receberá documentação incompleta.

§ 3º. Toda inclusão ou alteração de dados e documentos relativos à pessoa jurídica ou física cadastrada deverá sempre ser requerida junto à Coordenadoria de Compras.

§ 4º. O servidor da Coordenadoria de Compras responsável pela conferência dos documentos deverá atestar a conferência da sua autenticidade.

§ 5º. Não serão aceitos documentos por e-mail exceto quando, na hipótese de renovação de cadastro, os documentos possam ter sua autenticidade conferida pela internet.

Art. 6º. O cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

Parágrafo Único. Caberá à Coordenadoria de Compras proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, conforme modelo de convocação Anexo II a esta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Subseção I
Da Documentação Para Cadastro

Art. 7º. Para o cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte o interessado, pessoa jurídica ou física, apresentará além do requerimento, a seguinte documentação:

I. Nas hipóteses de pessoa jurídica:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais; ou
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
- f) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se for o caso;
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- i) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- j) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;
- k) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- l) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT;
- m) Outros documentos exigidos em lei (ex.: Alvará Sanitário, Licença Ambiental; Registro na ANVISA, etc.);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- n) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, com poderes específicos para tal ato;
o) Número de Telefone para contato e e-mail.

II – Nas hipóteses de pessoa física:

- a) Cópia da Identidade e CPF;
b) Comprovante de residência atualizado;
c) Número de telefone para contato e e-mail;
d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;

Parágrafo único. O Certificado de Registro Cadastral não dispensa a documentação prevista nos artigos 30º e 31º da Lei 8.666/93, se assim for solicitado no instrumento convocatório ou para fins de contratação direta.

Art. 8º. As pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país, atenderão, tanto quanto possível, as exigências previstas nos artigos anteriores, apresentando a documentação autenticada pelo respectivo consulado e traduzida por tradutor juramentado, assim como as demais normas previstas na Lei n 8.666/93.

Art. 9º. As pessoas jurídicas ou físicas que tiverem sua documentação e solicitação aprovadas, receberão um Certificado de Registro Cadastral, expedido pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, devidamente assinado pela Coordenadoria de Compras, que permitirá a participação em procedimentos licitatórios ou formalização de contratação direta.

§ 1º. Caberá à pessoa jurídica ou física cadastrada providenciar a atualização constante de seus dados e documentos cuja validade tiver se expirado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. O cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte não implica na obrigação, por parte da Administração, de convidar a pessoa jurídica ou física a participar de todas as licitações, na modalidade convite.

Art. 10º. O Registro Cadastral terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua concessão.

Parágrafo Único. O prazo acima indicado não alcança os documentos com prazo de validade próprios, cabendo ao interessado providenciar sua atualização.

Art. 11º. As pessoas jurídicas ou físicas somente serão classificadas para as linhas de fornecimento ou serviços compatíveis com a sua área de atuação, indicadas no contrato social ou estatuto bem como no alvará de localização e funcionamento.

Art. 12º. A critério da Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos poderão ser exigidos requisitos de natureza técnica e econômico-financeira adequados à complexidade da licitação, desde que devidamente previstos no ato convocatório.

CAPÍTULO III
DO PROCESSAMENTO DO CADASTRO

Art. 13º. O cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte será iniciado com o recebimento da documentação do interessado, acompanhado do "Requerimento de Cadastramento" (modelo em anexo) que posteriormente será composto em processo administrativo aberto pela Coordenadoria de Compras.

Parágrafo Único. Todos os documentos que acompanham o requerimento de cadastramento serão devidamente autuados em pasta própria, numerados, rubricados e juntados em ordem cronológica, sendo arquivados em ordem alfabética pela Coordenadoria de Compras, que poderá manter arquivo próprio ou encaminhar a Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos, para arquivamento.

Art. 14º. Sendo favoráveis os exames e análises procedidos na documentação, a Coordenadoria de Compras expedirá em favor do interessado Certificado de Registro Cadastral - CRC, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, prorrogáveis por igual período contados da entrega do requerimento de cadastramento acompanhado da documentação completa exigível.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. O indeferimento do cadastro será objeto de decisão devidamente motivada pela Comissão Permanente ou Especial de Licitação - CPL.

§ 2º. A pessoa jurídica ou física que desejar participar de procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços, e não se encontrar previamente cadastrada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, deverá requerer seu cadastro até o terceiro dia anterior à data fixada para a entrega das propostas.

§ 3º. A atualização dos dados e documentos exigidos para o cadastro será considerada prioritária em relação aos demais procedimentos do Sistema de Cadastro de Fornecedores, tendo a Comissão Permanente ou Especial de Licitação o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para efetuar a operação, contados da entrega da solicitação acompanhada da documentação exigível, pela Coordenadoria de Compras.

§ 4º. A emissão de 2ª via do Certificado de Registro Cadastral somente se fará mediante solicitação expressa do interessado, acompanhada de justificativa.

Art. 15º. A documentação apresentada pelo interessado, cujo prazo de validade tenha se expirado permanecerá arquivada na Coordenadoria de Compras e/ou na Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos, pelo prazo máximo de **60 (sessenta) dias** para retirada, após o qual será destruída.

Art. 16º. A Coordenadoria de Compras, nomeada por Portaria do Poder Executivo Municipal, será responsável pelo recebimento, autuação e processamento do Registro Cadastral e a Comissão Permanente ou Especial de Licitação – CPL pelo julgamento da solicitação de cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores, e pela atualização dos dados e documentos, nos termos do art. 51º, da Lei Federal n. 8.666/93.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação compõe-se de 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes.

§ 2º. Dos membros integrantes da Comissão Permanente de Licitação, pelo menos dois terços deles deverão ser servidores efetivos.

§ 3º. A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação é de **01 (um) ano**, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. Os julgamentos da Comissão Permanente de Licitação serão submetidos à homologação pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV
DA SUSPENSÃO DA VALIDADE DO CADASTRO

Art. 17º. O cadastro do interessado terá sua validade suspensa na ocorrência das seguintes hipóteses:

- I** – Comprovação da participação de pessoas em infringência à vedação do art. 9º, III da Lei Federal n. 8.666/93;
- II** – Dissolução de sociedade;
- III** – Falência ou concordata/recuperação judicial;
- IV** – Ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- V** – Outras hipóteses devidamente comprovadas, bem como demonstradas circunstanciadamente.

Art. 18º. A suspensão da validade do cadastro poderá ser cancelada, mediante recurso administrativo ou de ofício, nos seguintes casos:

- I** – Afastamento do membro da empresa que determinou o impedimento, nos termos do inciso I, do art. 17º, desta Instrução Normativa;
- II** – Prova de reabilitação da empresa e de seus componentes por documentação judicial, nos casos de falência, concordata/recuperação judicial;
- III** – Regularização das demais hipóteses ensejadoras da suspensão da validade do cadastro.

Art. 19º. As penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, além do disposto nos instrumentos convocatórios, nos contratos e na Instrução Normativa SCL n. 004/2019, poderão ser também aplicadas na ocorrência dos seguintes casos:

- I** – Por prática de ato ilícito com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- II** – Por prática de quaisquer outros atos ilícitos que comprometam a idoneidade do fornecedor quer contra o Município quer contra terceiros;
- III** – Por condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública não se extinguirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do cadastrado perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 2º A autoridade competente para aplicar as penalidades previstas neste artigo será a Comissão Permanente de Licitação, aplicando-se, no que couber, os dispositivos da Instrução Normativa SCL n. 004/2019.

CAPÍTULO V
DOS CONTRATOS

Seção I

Do Controle e Da Avaliação Do Desempenho Dos Contratados

Art. 20º. O contratado terá seu desempenho avaliado pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, preço e qualidade dos materiais, serviços e obras pactuados, e de se adotar, em tempo hábil, as ações corretivas necessárias ao melhor gerenciamento das atividades contratadas e uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

Art. 21º. A fim de cumprir o disposto no artigo anterior, caberá ao Fiscal do Contrato/Ata – **FC/FARP**, informar à Gerência de Gestão de Frotas e Contratos todas as ocorrências relevantes, positivas ou negativas referentes à execução do contrato, ainda que tais ocorrências não ensejem a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de obrigações constantes em ata de registro de preços e/ou contrato ou instrumento equivalente.

Seção II

Das Sanções Administrativas

Art. 22º. Serão anotadas no Sistema de Cadastro de Fornecedores as sanções aplicadas ao contratado no curso da execução dos contratos.

§ 1º. As penalidades somente serão anotadas no Sistema de Cadastro de Fornecedores após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

§ 2º. O contratado será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com o encerramento dos motivos determinantes da punição.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. As sanções aplicadas ao contratado e anotadas no Sistema de Cadastro de Fornecedores serão consideradas na elaboração do atestado de capacidade técnica a que se refere o art. 27º desta Instrução Normativa.

Art. 23. Compete a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, informar à Comissão Permanente de Licitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a conclusão do processo administrativo respectivo, as sanções eventualmente aplicadas ao contratado.

Parágrafo Único. A informação de que trata o caput dar-se-á mediante memorando, acompanhado da cópia da decisão final de aplicação da sanção e de sua respectiva publicação.

Seção III
Dos Atestados de Capacidade

Art. 24º. Mediante solicitação escrita do interessado e exame dos dados do fornecedor/prestador de serviços no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o titular de cada Secretaria poderá emitir atestados de capacidade técnica.

Art. 25º. O atestado de capacidade técnica descreverá os fornecimentos, prestação de serviços e/ou execução de obras realizadas para a Administração, com prazos e quantitativos, bem como o desempenho do fornecedor/prestador de serviços, conforme modelo Anexo V.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26º. Compete à Coordenadoria de Compras:

- I – Receber os requerimentos de cadastro e os documentos;
- II – Realizar o processamento de cadastro;
- III – Providenciar todo o expediente necessário à formalização do cadastro da pessoa jurídica;
- IV – Supervisionar a manutenção e atualização do Sistema de Cadastro de Fornecedores;
- V – Expedir o Certificado de Registro Cadastral;
- VI – Fornecer dados de cadastro às unidades da Administração, quando solicitados, justificadamente;
- VII – Dar assistência às empresas quanto à melhoria de classificação e qualificação no Sistema de Cadastro de Fornecedores, inclusão e/ou substituição de documentos;
- VIII – Reabilitar o cadastrado que houver sanado as irregularidades constatadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 27º. Compete a Comissão Permanente de Licitação:

- I** – Analisar os documentos apresentados para cadastro, fazer a análise financeira, técnica, jurídico-fiscal e o resumo das análises;
- II** – Promover, quando necessário, diligências para complementação ou esclarecimento sobre os dados constantes do cadastro, podendo requisitar novos documentos;
- III** – Emitir pareceres relativamente à solicitação de cadastro do interessado;
- IV** – Propor o deferimento ou indeferimento do cadastro.

Art. 28º. Compete a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos:

- I** – Anotar no respectivo cadastro o comportamento do cadastrado, em relação ao cumprimento das obrigações assumidas com a Administração Municipal, mediante informações dos fiscais de contratos;
- II** – Acompanhar o desempenho dos contratados, através das informações prestadas pela unidade administrativa contratante.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 29º. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação do disposto nesta Instrução Normativa cabe recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação do ato, nos casos de indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

§ 1º. A intimação dos atos referidos no *caput* poderá ser feita:

- I** – Por correspondência com aviso de recebimento – AR;
- II** – Por protocolo mediante recibo na sede ou filial da pessoa jurídica, ou no endereço correspondente, em se tratando de pessoa física;
- III** – Por endereço eletrônico do infrator indicado na proposta ou no contrato;
- IV** – Mediante publicação da imprensa oficial do Município de Canabrava do Norte, caso reste impossível a notificação por outros meios.

§ 2º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido (Coordenadoria de Compras ou Comissão Permanente de Licitação ou outro servidor), a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. Nenhum prazo de recurso ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

Art. 30º. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo Único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 31º. Aplicam-se ao disposto neste capítulo, as normas previstas na Lei n. 8.666/93, no que couber.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32º. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitar o Processo Administrativo de Registro Cadastral a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 33º. Todas as funcionalidades do Módulo Ágile - Guardião do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre o Sistema de Cadastro de Fornecedores possam ser devidamente registrados e armazenados em meio eletrônico.

Art. 34º. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Canabrava do Norte e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 35º. Os prazos previstos nesta Instrução Normativa contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 36º. Caberá à Unidade Municipal de Controle Interno do Município e à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças expedir normas complementares a esta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"




GABINETE DO PREFEITO

Art. 37º. A presente Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias e Fundos Municipais, indistintamente.

Art. 38º. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente Instrução Normativa, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei n. 8.666/93; Lei n. 10.520/02; Lei n. 12.232/10; Lei n. 12.462/11; Lei Complementar n. 123/2006; Lei n. 8.429/92; Lei n. 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

Art. 39º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Canabrava do Norte – MT, em 05 de setembro de 2019


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I
REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO**

_____, devidamente inscrito(a) no
CNPJ/CPF n.º _____, localizado(a) no endereço à
_____, telefone n. _____,
e-mail _____, vem, nesta data, requerer o seu
cadastramento/a atualização do seu cadastramento perante o Sistema de Cadastro de
Fornecedores da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, para fornecimento de ou
prestação de serviços de: (especificar as atividades para a qual quer se cadastrar ou tipos de
produtos que está apta a fornecer) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apresenta, em anexo, toda a documentação exigida para esta finalidade e declara
serem verdadeiras todas as afirmações nela contidas. Declara, ainda, sob as penas da lei:

- I - Não haver em seu quadro societário ou no seu quadro de empregados nenhuma pessoa
que se enquadre na vedação do art. 9º, III da Lei Federal n. 8.666/93.
- II - A não ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e
contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade com qualquer
entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

_____, de _____ de _____

NOME
REQUERENTE

**ANEXO II
MODELO DE CONVOCAÇÃO**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

A Coordenadoria de Compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, em conformidade com o art. 34, § 1º da Lei 8666/93, convida os interessados a se cadastrarem na Prefeitura de Canabrava do Norte como fornecedores e/ou prestadores de serviços que compareçam à Coordenadoria de Compras, situada na Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/n, Setor Vila São João, Canabrava do Norte – MT, Centro, para serem cadastrados ou para atualizarem seus registros. Informações pelo telefone (66) 3577-1152, no horário de 07h00min às 13h00min. Os documentos necessários para cadastro encontram-se na Instrução Normativa n. 005/2019 disponível no endereço eletrônico <http://canabradonorte.mt.gov.br/transparencia/control-interno>.

Canabrava do Norte, ____ de ____ de 20__.

NOME
Coordenador(a) de Compras
Portaria n. xxx/xxxx





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA JURÍDICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
1- Prova de inscrição no CNPJ;			
2- Registro comercial, no caso de empresa individual; OU Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais; OU Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; OU Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; OU Ato de registro ou autorização para funcionamento de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;			
3- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;			
4- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;			
5- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;			
6- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11º, da Lei n. 8.212/1991;			
7- Prova de regularidade para com a Fazenda Pública			
8- Prova de regularidade junto ao FGTS;			
9- Outros documentos exigidos em lei (ex: Alvará Sanitário, Licença Ambiental; Registro na ANVISA etc.);			
10- CND Trabalhista;			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

11- Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;			
12- Número de Telefone para contato e e-mail.			





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA FÍSICA

DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Cópia da Identidade e CPF;			
Comprovante de residência atualizado;			
Número de Telefone para contato e e-mail;			
Certidão negativa de débitos municipais do domicílio ou sede da pessoa ou outra equivalente;			
Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Estadual;			
Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Federal/INSS;			
Certidão negativa de débitos trabalhistas.			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO

Atestamos para os devidos fins, que a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ nos forneceu os itens descritos abaixo ou prestou os serviços, conforme contrato administrativo n. _____/_____, decorrente da licitação modalidade n. _____/_____, Processo n. _____/_____.

- descrever os itens fornecidos ou serviços prestados.

Ressaltamos que o contrato apresentou desempenho satisfatório e atendeu a demanda de Administração deste Município ou não apresentou xxxxxxxxxxxx.

Canabrava do Norte, _____ de _____ de 20_____.

NOME

Secretário(a) Municipal de xxxxxxxxxxxx
Portaria n. XXX/XXXX

sas, Empresas de Pequeno Porte e de Microempreendedores Individuais de diversos ramos de atividade.

§ 1º As incubadoras serão instaladas em local especificamente destinado para tal fim, ficando a critério da Administração Pública incorrer nas despesas com aluguel, manutenção do prédio, fornecimento de água e demais despesas para viabilizar a infraestrutura necessária ao seu funcionamento.

§ 2º O prazo máximo de permanência das empresas na incubadora será de dois anos, para que atinjam suficiente capacitação técnica e independência econômica e comercial.

Art. 41. A Administração Pública poderá criar distritos empresariais específicos para instalação de MPE, a ser regulamentado por lei municipal específica.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. A Administração Pública deverá prever nos instrumentos de planejamento de ações governamentais, os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a plena aplicação desta lei.

Art. 43. Fica a Administração Pública autorizada a celebrar convênios e demais instrumentos públicos, na forma da Lei, visando à participação e à cooperação de instituições públicas e privadas que possam contribuir para o alcance dos resultados almejados pelas ações públicas estabelecidas nessa lei.

Art. 44. Todos os órgãos vinculados à Administração Pública deverão incorporar em seus procedimentos, no que couber, o tratamento diferenciado e favorecido às MPE's.

Parágrafo único. A Administração Pública deverá dar ampla divulgação do teor dessa lei à sociedade, com vistas à sua plena aplicação.

Art. 45. Fica instituído o "Dia Municipal da Micro e Pequena Empresa", que será no dia 5 de outubro de cada ano.

Parágrafo único. Nesse dia será realizado evento público, em que serão ouvidas lideranças empresariais e debatidas propostas para fomento dos pequenos negócios e para melhoria da legislação municipal aplicada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Art. 46. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Revogam-se as disposições contidas na Lei nº 408, de 16 de novembro de 2009.

Campos de Júlio, 4 de setembro de 2019.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

CHefe de Gabinete
LEI Nº. 1.057, DE 4 DE SETEMBRO DE 2019.

INSTITUI A OBRIGATORIEDADE DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA AOS LOTEADORES DE ÁREAS PRETENDIDAS À URBANIZAÇÃO.

JOSÉ ODIL DA SILVA, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Será de responsabilidade exclusiva do loteador a abertura e a completa pavimentação das vias constante de projeto das áreas a serem urbanizadas; a instalação de redes e equipamentos para o abastecimento de água potável em ambos os lados da rua; redes de energia elétrica; iluminação pública; colocação de meio-fio e sarjeta; sinalização vertical e horizontal de trânsito nos padrões e em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. A pavimentação deverá conter o preparo do subleito (cancha) necessário para o recebimento de pavimentação asfáltica, para-

lelepípedo, bloquetes de concreto, ou outro material previamente autorizado pelo departamento de engenharia municipal.

Art. 2º A comercialização dos lotes constante do loteamento somente poderá ocorrer após a aprovação do projeto pelo poder público e da conclusão das obras previstas no artigo primeiro dessa lei, sob pena de incorrer o loteador em multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor de cada imóvel alienado com infringência a presente regra.

Parágrafo único. A apuração da violação disposta no *caput* poderá ocorrer através de denúncia por meio dos canais de acesso ao cidadão, acompanhada de cópia do respectivo contrato de compra e venda firmado pelo loteador, fiscalização de ofício que se constata a edificação de obras por terceiros no local, bem como por meio de requerimentos protocolados para fins de obtenção de alvará de construção ou ITBI perante os órgãos da administração pública.

Art. 3º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação

Campos de Júlio, 4 de setembro de 2019.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

LICITAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" Nº 018/2019

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, nomeado pelo Decreto Municipal nº 006/2018, vem a público divulgar, para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Eletrônico "SRP" nº 018/2019, do tipo menor preço por item, com abertura no dia 05/09/2019, às 08h00, horário local, com a finalidade de Registrar preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria a auditoria tributária/fiscal para em apoio a administração executar os serviços técnicos para cobrança e a recuperação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), incidentes em obras e serviços contratados nos últimos 5 (cinco) anos com o Município, Estado e a União ou terceiros no limite do Município e ainda a implantação de mecanismos de aferição e acompanhamento da arrecadação municipal de ISSQN, bem como a recuperação de demais tributos municipais (impostos, taxas, etc.) que eventualmente demandem desta prestação de serviços, sendo declarada vencedora do certame a empresa **ETCA CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, CNPJ/MF nº 04.176.501/0001-84, vencedora do item (01), com valor total de R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais).

Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3387 - 2800 ou pelo e-mail: licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br.

Campos de Júlio - MT, 09 de setembro de 2019.

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

ADMINISTRAÇÃO DECRETO N. 716/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

DECRETO N. 716/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 005/2019, VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE O CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA INTERESSADA EM CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe

são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade dispor sobre o Cadastro de Pessoa Jurídica ou Física interessada em contratar com a Administração Direta do Município de Canabrava do Norte, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL N. 005/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que dispõe sobre o cadastro de Pessoa Jurídica ou Física interessada em contratar com a Administração Direta do Município de Canabrava do Norte, e dá outras providências.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Canabrava do Norte – MT, 05 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 005/2019, VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE O CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA INTERESSADA EM CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 05/09/2019

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 716/2019, de 05 de setembro de 2019.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos – Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – Coordenadoria de Pesquisa de Mercado – Coordenadoria de Compras.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte – SCF, observará o disposto nesta Instrução Normativa – IN.

§ 1º. Estão sujeitas à observância desta Instrução Normativa e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, que tenham atribuições no âmbito do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte.

§ 2º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do Anexo da presente Instrução Normativa:

I – Modelo de Requerimento de Cadastramento;

II – Modelo de Convocação;

III – CheckList de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Jurídica;

IV – CheckList de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Física;
V – Modelo de atestado de capacidade técnica;

Art. 2º. O Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte tem como finalidade cadastrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta do Município, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tomar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados.

Parágrafo Único. Todos os órgãos e as entidades integrantes da Administração Direta do Município de Canabrava do Norte ficam obrigados a observar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, para fins de contratação relativa à compra, obra e serviços de qualquer natureza, exceção feita aos contratos celebrados com base nas dispensas dos incisos III, VIII, X, XII, XIV e XV, do art. 24º, da Lei Federal n. 8.666/93 e nos casos de inexigibilidade de licitação.

Art. 3º. Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Coordenadoria de Compras: nos termos do artigo 85º, inciso I, da Lei Municipal n. 908/2019, compete exclusivamente a Coordenadoria de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado para aquisição de móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, bem como, "Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores", sendo assim, a referida Coordenadoria é responsável pelo gerenciamento, controle e operacionalização do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, pelo recebimento dos requerimentos de cadastro, análise da documentação entregue e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral – CRC;

II – Cadastro: procedimento administrativo destinado a registrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em participar de procedimentos licitatórios e celebrar contratos com a Administração Direta do Município de Canabrava do Norte;

III – Fornecedor ativo: é a pessoa jurídica ou física, cadastrada junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, cujos documentos encontram-se dentro do prazo de validade e não esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;

IV – Fornecedor Inativo: é a pessoa jurídica ou física, cadastrada, que esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;

V – Linha de Fornecimento: são subgrupos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou realização de obras nos quais a pessoa jurídica ou física está apta a participar de licitações com a Administração Direta e Indireta do Município de Canabrava do Norte, definidas pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – Sistema Ágil – Guardiã.

CAPÍTULO II DO CADASTRAMENTO Seção I Da Solicitação Para Cadastro

Art. 4º. O cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte far-se-á mediante solicitação do interessado.

Art. 5º. Para solicitação de cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, o interessado deverá apresentar requerimento, perante a Coordenadoria de Compras, acompanhado da documentação relacionada nesta Instrução Normativa, em cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor da Coordenadoria de Compras.

§ 1º. A documentação deverá ser entregue disposta na ordem apresentada nesta Instrução Normativa, iniciando pelo requerimento.

§ 2º. Em nenhuma hipótese a Coordenadoria de Compras receberá documentação incompleta.

§ 3º. Toda inclusão ou alteração de dados e documentos relativos à pessoa jurídica ou física cadastrada deverá sempre ser requerida junto à Coordenadoria de Compras.

§ 4º. O servidor da Coordenadoria de Compras responsável pela conferência dos documentos deverá atestar a conferência da sua autenticidade.

§ 5º. Não serão aceitos documentos por e-mail exceto quando, na hipótese de renovação de cadastro, os documentos possam ter sua autenticidade conferida pela internet.

Art. 6º. O cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

Parágrafo Único. Caberá à Coordenadoria de Compras proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, conforme modelo de convocação Anexo II a esta Instrução Normativa.

Subseção I

Da Documentação Para Cadastro

Art. 7º. Para o cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte o interessado, pessoa jurídica ou física, apresentará além do requerimento, a seguinte documentação:

I. Nas hipóteses de pessoa jurídica:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais; ou

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou

f) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se for o caso;

g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

h) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

i) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;

j) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;

k) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

l) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título

VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT;

m) Outros documentos exigidos em lei (ex.: Alvará Sanitário, Licença Ambiental, Registro na ANVISA, etc.);

n) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, com poderes específicos para tal ato;

o) Número de Telefone para contato e e-mail.

II – Nas hipóteses de pessoa física:

a) Cópia da Identidade e CPF;

b) Comprovante de residência atualizado;

c) Número de telefone para contato e e-mail;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;

Parágrafo único. O Certificado de Registro Cadastral não dispensa a documentação prevista nos artigos 30º e 31º da Lei 8.666/93, se assim for solicitado no instrumento convocatório ou para fins de contratação direta. **Art. 8º.** As pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país, alenderão, tanto quanto possível, as exigências previstas nos artigos anteriores, apresentando a documentação autenticada pelo respectivo consulado e traduzida por tradutor juramentado, assim como as demais normas previstas na Lei n. 8.666/93. **Art. 9º.** As pessoas jurídicas ou físicas que tiverem sua documentação e solicitação aprovadas, receberão um Certificado de Registro Cadastral, expedido pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, devidamente assinado pela Coordenadora de Compras, que permitirá a participação em procedimentos licitatórios ou formalização de contratação direta. **§ 1º.** Caberá à pessoa jurídica ou física cadastrada providenciar a atualização constante de seus dados e documentos cuja validade tiver se esgotado. **§ 2º.** O cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte não implica na obrigação, por parte da Administração, de convidar a pessoa jurídica ou física a participar de todas as licitações, na modalidade convite.

Art. 10º. O Registro Cadastral terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua concessão.

Parágrafo Único. O prazo acima indicado não alcança os documentos com prazo de validade próprios, cabendo ao interessado providenciar sua atualização.

Art. 11º. As pessoas jurídicas ou físicas somente serão classificadas para as linhas de fornecimento ou serviços compatíveis com a sua área de atuação, indicadas no contrato social ou estatuto bem como no alvará de localização e funcionamento.

Art. 12º. A critério da Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos poderão ser exigidos requisitos de natureza técnica e econômico-

financeira adequados à complexidade da licitação, desde que devidamente previstos no ato convocatório.

CAPÍTULO III

DO PROCESSAMENTO DO CADASTRO

Art. 13º. O cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte será iniciado com o recebimento da documentação do interessado, acompanhado do "Requerimento de Cadastramento" (modelo em anexo) que posteriormente será composto em processo administrativo aberto pela Coordenadoria de Compras.

Parágrafo Único. Todos os documentos que acompanham o requerimento de cadastramento serão devidamente autuados em pasta própria, numerados, rubricados e juntados em ordem cronológica, sendo arquivados em ordem alfabética pela Coordenadoria de Compras, que poderá manter arquivo próprio ou encaminhar à Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos, para arquivamento.

Art. 14º. Sendo favoráveis os exames e análises procedidos na documentação, a Coordenadoria de Compras expedirá em favor do interessado Certificado de Registro Cadastral - CRC, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, prorrogáveis por igual período contados da entrega do requerimento de cadastramento acompanhado da documentação completa exigível.

§ 1º. O indeferimento do cadastro será objeto de decisão devidamente motivada pela Comissão Permanente ou Especial de Licitação - CPL.

§ 2º. A pessoa jurídica ou física que desejar participar de procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços, e não se encontrar previamente cadastrada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Canabrava do Norte, deverá requerer seu cadastro até o terceiro dia anterior à data fixada para a entrega das propostas.

§ 3º. A atualização dos dados e documentos exigidos para o cadastro será considerada prioritária em relação aos demais procedimentos do Sistema de Cadastro de Fornecedores, tendo a Comissão Permanente ou Especial de Licitação o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para efetuar a operação, contados da entrega da solicitação acompanhada da documentação exigível, pela Coordenadoria de Compras.

§ 4º. A emissão de 2ª via do Certificado de Registro Cadastral somente se fará mediante solicitação expressa do interessado, acompanhada de justificativa.

Art. 15º. A documentação apresentada pelo interessado, cujo prazo de validade tenha se esgotado permanecerá arquivada na Coordenadoria de Compras e/ou na Gerência de Licitações e Elaboração de Contratos, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias para retirada, após o qual será destruída.

Art. 16º. A Coordenadoria de Compras, nomeada por Portaria do Poder Executivo Municipal, será responsável pelo recebimento, autuação e processamento do Registro Cadastral e a Comissão Permanente ou Especial de Licitação - CPL pelo julgamento da solicitação de cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores, e pela atualização dos dados e documentos, nos termos do art. 51º da Lei Federal n. 8.666/93.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação compõe-se de 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes.

§ 2º. Dos membros integrantes da Comissão Permanente de Licitação, pelo menos dois terços deles deverão ser servidores efetivos.

§ 3º. A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação é de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

§ 4º. Os julgamentos da Comissão Permanente de Licitação serão submetidos à homologação pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV

DA SUSPENSÃO DA VALIDADE DO CADASTRO

Art. 17º. O cadastro do interessado terá sua validade suspensa na ocorrência das seguintes hipóteses:

I – Comprovação da participação de pessoas em infringência à vedação do art. 9º, III da Lei Federal n. 8.666/93;

II – Dissolução de sociedade;

III – Falência ou concordata/recuperação judicial;

IV – Ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

V – Outras hipóteses devidamente comprovadas, bem como demonstradas circunstanciadamente.

Art. 18º. A suspensão da validade do cadastro poderá ser cancelada, mediante recurso administrativo ou de ofício, nos seguintes casos:

I – Afastamento do membro da empresa que determinou o impedimento, nos termos do inciso I, do art. 17º, desta Instrução Normativa;

II – Prova de reabilitação da empresa e de seus componentes por documentação judicial, nos casos de falência, concordata/recuperação judicial;

III – Regularização das demais hipóteses ensejadoras da suspensão da validade do cadastro.

Art. 19º. As penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, além do disposto nos instrumentos convocatórios, nos contratos e na Instrução Normativa SCL n. 004/2019, poderão ser também aplicadas na ocorrência dos seguintes casos:

I – Por prática de ato ilícito com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

II – Por prática de quaisquer outros atos ilícitos que comprometam a idoneidade do fornecedor quer contra o Município quer contra terceiros;

III – Por condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

§ 1º. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública não se extinguirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do cadastrado perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 2º. A autoridade competente para aplicar as penalidades previstas neste artigo será a Comissão Permanente de Licitação, aplicando-se, no que couber, os dispositivos da Instrução Normativa SCL n. 004/2019.

CAPÍTULO V

DOS CONTRATOS

Seção I

Do Controle e Da Avaliação Do Desempenho Dos Contratados

Art. 20º. O contratado terá seu desempenho avaliado pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, preço e qualidade dos materiais, serviços e obras pactuados, e de se adotar, em tempo hábil, as ações corretivas necessárias ao melhor gerenciamento das atividades contratadas e uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

Art. 21º. A fim de cumprir o disposto no artigo anterior, caberá ao Fiscal do Contrato/Ata - FC/FARP, informar à Gerência de Gestão de Frotas e Contratos todas as ocorrências relevantes, positivas ou negativas referentes à execução do contrato, ainda que tais ocorrências não ensejem a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de obrigações constantes em ata de registro de preços e/ou contrato ou instrumento equivalente.

Seção II

Das Sanções Administrativas

Art. 22º. Serão anotadas no Sistema de Cadastro de Fornecedores as sanções aplicadas ao contratado no curso da execução dos contratos.

§ 1º. As penalidades somente serão anotadas no Sistema de Cadastro de Fornecedores após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

§ 2º. O contratado será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com o encerramento dos motivos determinantes da punição.

§ 3º. As sanções aplicadas ao contratado e anotadas no Sistema de Cadastro de Fornecedores serão consideradas na elaboração do atestado de capacidade técnica a que se refere o art. 27º desta Instrução Normativa.

Art. 23. Compete à Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, informar à Comissão Permanente de Licitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a conclusão do processo administrativo respectivo, as sanções eventualmente aplicadas ao contratado.

Parágrafo Único. A informação de que trata o caput dar-se-á mediante memorando, acompanhado da cópia da decisão final de aplicação da sanção e de sua respectiva publicação.

Seção III

Dos Atestados de Capacidade

Art. 24º. Mediante solicitação escrita do interessado e exame dos dados do fornecedor/prestador de serviços no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o titular de cada Secretaria poderá emitir atestados de capacidade técnica.

Art. 25º. O atestado de capacidade técnica descreverá os fornecimentos, prestação de serviços e/ou execução de obras realizadas para a Administração, com prazos e quantitativos, bem como o desempenho do fornecedor/prestador de serviços, conforme modelo Anexo V.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26º. Compete à Coordenadoria de Compras:

I – Receber os requerimentos de cadastro e os documentos; II – Realizar o processamento de cadastro; III – Providenciar todo o expediente necessário à formalização do cadastro da pessoa jurídica; IV – Supervisionar a manutenção e atualização do Sistema de Cadastro de Fornecedores; V – Expedir o Certificado de Registro Cadastral; VI – Fornecer dados de cadastro às unidades da Administração, quando solicitados, justificadamente; VII – Dar assistência às empresas quanto à melhoria de classificação e qualificação no Sistema de Cadastro de Fornecedores, inclusão e/ou substituição de documentos; VIII – Reabilitar o cadastrado que houver sanado as irregularidades constatadas.

Art. 27º. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – Analisar os documentos apresentados para cadastro, fazer a análise financeira, técnica, jurídico-fiscal e o resumo das análises;

II – Promover, quando necessário, diligências para complementação ou esclarecimento sobre os dados constantes do cadastro, podendo requisitar novos documentos;

III – Emitir pareceres relativamente à solicitação de cadastro do interessado; IV – Propor o deferimento ou indeferimento do cadastro. **Art. 28º.** Compete à Gerência de Gestão de Frotas e Contratos: I – Anotar no respectivo cadastro o comportamento do cadastrado, em relação ao cumprimento das obrigações assumidas com a Administração Municipal, mediante informações dos fiscais de contratos; II – Acompanhar o desempenho dos contratados, através das informações prestadas pela unidade administrativa contratante.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 29º. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação do disposto nesta Instrução Normativa cabe recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação do ato, nos casos de indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

§ 1º. A intimação dos atos referidos no caput poderá ser feita:

I – Por correspondência com aviso de recebimento – AR;

II – Por protocolo mediante recibo na sede ou filial da pessoa jurídica, ou no endereço correspondente, em se tratando de pessoa física;

III – Por endereço eletrônico do infrator indicado na proposta ou no contrato;

IV – Mediante publicação da imprensa oficial do Município de Canabrava do Norte, caso reste impossível a notificação por outros meios.

§ 2º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido (Coordenadoria de Compras ou Comissão Permanente de Licitação ou outro servidor), a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 3º. Nenhum prazo de recurso ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

Art. 30º. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, exclui-se-á o dia do início e inclui-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo Único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 31º. Aplicam-se ao disposto neste capítulo, as normas previstas na Lei n. 8.666/93, no que couber.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32º. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitar o Processo Administrativo de Registro Cadastral a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 33º. Todas as funcionalidades do Módulo Ágile – Guardião do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, de modo que os dados sobre o Sistema de Cadastro de Fornecedores possam ser devidamente registrados e armazenados em meio eletrônico.

Art. 34º. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Canabrava do Norte e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 35º. Os prazos previstos nesta Instrução Normativa contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 36º. Caberá à Unidade Municipal de Controle Interno do Município e à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças expedir normas complementares a esta Instrução Normativa.

Art. 37º. A presente Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias e Fundos Municipais, indistintamente.

Art. 38º. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente Instrução Normativa, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e fede-

rais correlatos: Lei n. 8.666/93; Lei n. 10.520/02; Lei n. 12.232/10; Lei n. 12.462/11; Lei Complementar n. 123/2006; Lei n. 8.429/92; Lei n. 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

Art. 39º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Canabrava do Norte – MT, em 05 de setembro de 2019

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO

_____, devidamente inscrita no CNPJ/CPF nº _____, localizado(a) no endereço _____, telefone n. _____, e-mail _____, vem, nesta data, requerer o seu cadastramento/a atualização do seu cadastramento perante o Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, para fornecimento de ou prestação de serviços de: (especificar as atividades para a qual quer se cadastrar ou tipos de produtos que está apta a fornecer) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Apresenta, em anexo, toda a documentação exigida para esta finalidade e declara serem verdadeiras todas as afirmações nela contidas. Declara, ainda, sob as penas da lei:

I - Não haver em seu quadro societário ou no seu quadro de empregados nenhuma pessoa que se enquadre na vedação do art. 9º, III da Lei Federal n. 8.666/93.

II - A não ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade com qualquer entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

_____, de _____ de _____

NOME
REQUERENTE
ANEXO II

MODELO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadora de Compras da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, em conformidade com o art. 34, § 1º da Lei 8666/93, convida os interessados a se cadastrarem na Prefeitura de Canabrava do Norte como fornecedores e/ou prestadores de serviços que compareçam à Coordenadora de Compras, situada na Avenida Aurea Tavares de Amorim, s/n, Setor Vila São João, Canabrava do Norte – MT, Centro, para serem cadastrados ou para atualizarem seus registros. Informações pelo telefone (66) 3577-1152, no horário de 07h00min às 13h00min. Os documentos necessários para cadastro encontram-se na Instrução Normativa n. 005/2019 disponível no endereço eletrônico <http://canabradonorte.mt.gov.br/transparencia/control-interno>.

Canabrava do Norte, _____ de _____ de 20 _____.

NOME
Coordenador(a) de Compras
Portaria n. xxx/xxxx

ANEXO III

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA JURÍDICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
1- Prova de inscrição no CNPJ;			
2- Registro comercial, no caso de empresa individual; OU			
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais; OU			
Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; OU			
Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; OU			
Ato de registro ou autorização para funcionamento de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;			
3- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;			
4- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;			
5- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;			
6- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretária da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11º, da Lei n. 8.212/1991;			
7- Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual;			
8- Prova de regularidade junto ao FGTS;			
9- Outros documentos exigidos em lei (ex: Alvará Sanitário, Licença Ambiental, Registro na ANVISA etc.);			
10- CND Trabalhista;			
11- Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;			
12- Número de Telefone para contato e e-mail.			

ANEXO IV
CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA FÍSICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Cópia da Identidade e CPF;			
Comprovante de residência atualizado;			
Número de Telefone para contato e e-mail;			
Certidão negativa de débitos municipais do domicílio ou sede da pessoa ou outra equivalente;			
Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Estadual;			
Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Federal/INSS;			
Certidão negativa de débitos trabalhistas.			

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO

Atestamos para os devidos fins, que a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ nos forneceu os itens descritos abaixo ou prestou os serviços, conforme contrato administrativo n. _____/_____, decorrente da licitação modalidade n. _____/_____, Processo n. _____/_____, – descrever os itens fornecidos ou serviços prestados.

Ressaltamos que o contrato apresentou desempenho satisfatório e atendeu a demanda da Administração deste Município ou não apresentou xxxxxxxxxxxx.

Canabrava do Norte, _____ de _____ de 20 _____.

NOME

Secretário(a) Municipal de xxxxxxxxxxxx

Portaria n. XXX/XXXX

ADMINISTRAÇÃO**DECRETO N. 717/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.****DECRETO N. 717/2019, DE 05 DE SETEMBRO DE 2019.****"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 004/2019, VERSÃO 01, QUE REGULAMENTA O AFASTAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXAMES E CONSULTAS MÉDICAS."****JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.**CONSIDERANDO** a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;**CONSIDERANDO** a necessidade de Regularizar o Afastamento de Servidores Públicos Municipais para Exames e Consultas Médicas.**CONSIDERANDO** a importância da edição de atos normativos que definem normas e Procedimentos para o efetivo controle da administração pública;**DECRETA:****Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SRH N. 004/2019, versão 01, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que Regulariza o Afastamento de Servidores Públicos Municipais para Exames e Consultas Médicas.**Art. 2º**. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.**Art. 3º**. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**REGISTRE-SE,****PUBLIQUE-SE,****CUMPRE-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 05 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 004/2019, VERSÃO 01, QUE REGULAMENTA O AFASTAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXAMES E CONSULTAS MÉDICAS.****VERSÃO: 01****APROVAÇÃO EM: 05/09/2019****ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto n. 717/2019, de 05 de setembro de 2019.**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Administração – Coordenadora de Recursos Humanos.**Art. 1º.** O afastamento de empregado para fins de exames e consultas médicas será abonado se preenchidas as seguintes condições:**I** – o afastamento deverá ser comunicado ao Secretário da área em que o servidor estiver lotado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;**II** – o servidor poderá se ausentar do trabalho com uma hora de antecedência para se deslocar até o local do exame ou consulta, devendo retor-

nar em no máximo uma hora após sua realização, salvo quando o horário limite de retorno coincidir com o final do expediente;

III – o servidor deverá apresentar documento atestando seu comparecimento ao exame ou consulta, sendo que o mesmo deverá conter expressamente o horário de início e fim do exame ou consulta;**IV** – o documento indicado no inciso anterior deverá ser entregue ao Secretário da área em que o servidor estiver lotado, para visto, com prazo máximo de 12 (doze) horas de seu retorno e, posteriormente, entregue à Gerência de Administração ou a Coordenadoria de Recursos Humanos.**Art. 2º.** O afastamento para acompanhamento de dependente a consultas e/ou exames médicos deverá ser previamente autorizado pelo Secretário da área em que o servidor estiver lotado, obedecendo ao regramento disposto nos incisos II, III e IV do artigo anterior.**Art. 3º.** Os casos omissos deverão ser examinados e decididos pelo Prefeito Municipal.**Art. 4º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Canabrava do Norte – MT, 05 de setembro de 2019.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

GABINETE**ATO DE DESIGNAÇÃO 007/2019/SMHTAS****ATO DE DESIGNAÇÃO 007/2019/SMHTAS****DESIGNA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL PARA ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.****SARA SILVA TRINDADE DE MEDEIROS**, Secretária Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e,**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções.**RESOLVE:****Art. 1º.** Designar a Servidora Pública Municipal Sr.^a **RENATA DIAS DOS SANTOS**, matrícula funcional nº 515 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 012.308.191-26, com e-mail renatadias.cbn@gmail.com, para atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da prestadora de serviços Sr.^a Bórgia Borges Leão, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF/MF sob o nº 989.750.996-87, que tem por objeto prestação de serviço com pessoa física para aplicação de teste psicológico para os (as) candidatos (as) para conselheiro tutelar do município de Canabrava do Norte-MT, como consta no Edital nº 001/2019 de 04 de abril de 2019 e demais editais complementares, cujo teste aplicado nos dias 24 e 25/08/2019 e notas fiscais emitidas do prestador de serviços Sr. Genilton Monteiro da Rocha, que tem por objeto a aquisição de peça e troca de óleo para manutenção na Moto Honda NXR BROS Placa KAC – 6741, nº de registro de patrimônio 4251, que atende à demanda do Conselho Tutelar no exercício de 2019.**Art. 2º.** Designar a Servidora Pública Municipal **REGIANE DA ROCHA BONTEMPO**, matrícula funcional nº 1946 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 008.493.511-11, com e-mail regiane984463721@hotmail.com para atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da prestadora de serviços Sr.^a Bórgia Borges Leão, inscrita no Cadastro de Pessoa Física CPF/MF sob o nº 989.750.996-87, que tem por objeto prestação de serviço com pessoa física para aplicação de teste psicológico para os (as) candidatos (as) para conselheiro tutelar do município de Canabrava do Norte-MT, como consta no Edital nº 001/2019 de 04 de abril de 2019 e demais editais complementares, cujo teste aplicado nos dias 24 e 25/08/2019 e notas fiscais emitidas do prestador de serviços Sr. Genilton Monteiro da Rocha, que tem por objeto a