



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**EMAS - PB**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 005/2021**

Publicado no J.O.M.

Nº 1085 de 13 / 01 / 2021

**DISPÕE NORMAS GERAIS SOBRE OS  
PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EMAS**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº.10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº.8.666/93, de 21 de junho de 1993 e Decreto Federal nº 7892 de 23/01/2013 e suas posteriores alterações,

**DECRETA:**

Art. 1º. As licitações em todas as modalidades, sujeitar-se-ão à legislação federal e às normas específicas deste Decreto.

Art. 2º. Os procedimentos tratados neste decreto devem ser iniciados com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a justificativa resumida quanto à necessidade do ato.

Art. 3º. Toda solicitação de aquisição/contratação, deverá conter: Discriminação, unidade, quantidade, marca/modelo de referência, e todos os elementos que identifiquem precisamente o que se deseja adquirir, sendo vedada a contratação vinculada a uma marca específica, sendo a indicação de referência, a fixação de parâmetro qualitativo.

Parágrafo único: A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, deve ser embasada em demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios de almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação, sendo vedado qualquer tipo de discriminação que direcione o objeto para determinado fornecedor.

Art. 4º. Nas licitações do tipo Tomada de Preços, para efeitos de cadastro, os interessados deverão apresentar toda a documentação elencada no anexo I do presente Decreto.

Parágrafo Primeiro – A requisição do cadastro será feita **PRESENCIALMENTE**, na sede da Prefeitura Municipal, ocasião em que será averiguada a autenticidade dos documentos.

Parágrafo Segundo – A apresentação do cadastro válido no dia da licitação, não isenta o licitante da obrigatoriedade da apresentação de toda a documentação exigida no Anexo I.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **EMAS - PB**

Art. 5º. É atribuição do Secretário municipal requisitante, a elaboração de todas as especificações técnicas, projetos técnicos, prazos de entrega, condições, métodos, lugar, bem como qualquer característica imprescindível para a correta execução do serviço ou fornecimento.

Art. 6º. É atribuição da Secretaria requisitante, a elaboração de edital (devendo conter todas as especificações, estudos, projetos, termos de referências e afins, elaborados pela secretaria requisitante) condução dos trabalhos pertinentes ao certame, elaboração de documentos.

Art. 7º - A Comissão de Licitação e Equipe de Apoio ao Pregão, funciona na Sede da Prefeitura, das 08:00 as 12:00, de segunda a sexta, para atendimento ao público em geral, sendo permitida a realização de reuniões no período vespertino.

Art. 8º. – Os servidores responsáveis pela condução dos trabalhos, poderão suspender reunião anteriormente designada, desde que não tenha tido tempo suficiente para concluir o ato, quando seja necessário realização de diligência ou quando algum servidor não puder comparecer ou tenha que ausentar-se por motivo relevante e justificável.

Art. 9º. – Quando qualquer servidor da comissão de licitação não puder comparecer a reunião anteriormente designada, deve este ser substituído por algum membro da equipe de apoio ao pregão, devendo a equipe de apoio ao pregão proceder da mesma forma quando um de seus membros for ausente.

Parágrafo Único – Em situações excepcionais, quando a redesignação de reunião ocasionar prejuízos a administração, com existência de motivo relevante devidamente justificado, pode o servidor responsável pela condução dos trabalhos, requisitar qualquer outro funcionário do município para substituir membro da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregão, desde que o mesmo aceite e possua conhecimento na área.

Art. 10. A Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregão, poderá utilizar software para gerenciamento das etapas do certame.

Art. 11. Quando os interessados desejarem obter cópia do edital e seus anexos, deverão efetuar pagamento exclusivamente da taxa referente a confecção do mesmo, sendo vedado a cobrança de valores que extrapolem esse parâmetro.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Emas – PB, 13 de janeiro de 2021.

  
**ANA ALVES ARAUJO LOUREIRO**  
Prefeita Constitucional



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **EMAS - PB**

## ANEXO I

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO

#### PESSOA FÍSICA:

- 1- Cadastro de Pessoa Física – CPF, Cédula de Identidade – RG e comprovante de residência dos últimos 90 dias. Estes documentos (RG e CPF) poderão ser substituídos pela Carteira Nacional de Habilitação, Carteira profissional ou outro equivalente;;
- 2- Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Estadual;
- 3- Certidão negativa de Quitação de Tributos e Contribuições Federais - Dívida Ativa da União;
- 4- Certidão negativa da Fazenda municipal, relativo a sede do licitante;
- 5- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;
- 6- Ofício à Comissão, em duas vias, encaminhando a documentação e solicitando o respectivo cadastro.

#### PESSOA JURÍDICA:

- 1- Ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão competente na forma da legislação pertinente e respectivas alterações posteriores, quando for o caso;
- 2- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social apresentados na forma da Lei, assinados por Profissional habilitado e devidamente registrado na Junta Comercial competente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira do licitante;
- 3- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ;
- 4- Alvará de funcionamento;
- 5- Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS - CRF;
- 6- Certidão negativa de Quitação de Tributos e Contribuições Federais - Dívida Ativa da União;
- 7- Certidão negativa da Fazenda Estadual da sede da empresa;
- 8- Certidão negativa da Fazenda Municipal da sede da empresa;
- 9- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**EMAS - PB**

- 10- Ofício à Comissão, e duas vias, encaminhando a documentação e solicitando o respectivo cadastramento.

**OBSERVAÇÃO:**

- 1- Os documentos deverão ser encaminhados na ordem acima descrita, precedidos do referido ofício, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, membro da Comissão ou publicação em órgão da imprensa oficial, quando for o caso, estando perfeitamente legíveis, sem conter borões, rasuras, emendas ou entrelinhas e dentro do prazo de validade.