

# Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



**INSTRUÇÃO REGULATÓRIA Nº 001/2019**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade a Lei Orgânica do Município, e

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições e de acordo com as legislações em vigor, e

Considerando a Lei Federal nº 4.320/1964 – Lei das Finanças Públicas, Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos e demais normatizações das finanças no âmbito público, e

Considerando a necessidade de se adotar medidas objetivando a contenção de despesas, a fim de compatibilizá-las com o fluxo de receitas disponíveis, em face das constantes reduções, fato que pode comprometer a prestação de serviços públicos essenciais;

**DETERMINA:**

Aos Secretários Municipais, Gerentes e demais Servidores Municipais a observância rigorosa das seguintes medidas, no âmbito de suas respectivas secretarias:

**a) Quanto a Concessão de Diárias:**

**I** – A concessão de diárias objetiva custear despesas de viagens e estadas para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, para localidade diversa da sua sede ou circunscrição;

**II** – As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo;

**III** - As diárias são para cobrir as despesas “**com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites da cidade de destino**”, motivo pelo qual se o beneficiário de diária se utilizar de contratos do município para fornecimento destes itens fazendo jus a diária recebida, sofrerá processo disciplinar, devendo ao final restituir a diária recebida e efetuar o pagamento destas despesas realizadas ao cofre do município;

**IV** – A diária deverá ser solicitada por meio de requerimento ao superior imediato, contendo obrigatoriamente: o nome do beneficiário, sua assinatura, o nome do superior imediato e sua assinatura deferindo a diária, cargo, CPF, matrícula, o objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, data da solicitação, quantidade de diárias e valor;

**V** – Deverá haver um limite mensal, dentro da razoabilidade e guardadas as especificidades de cada função, de viagens para que não venha a configurar complementação de salário;

**VI** – Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas em prazo razoável de no máximo 05 (cinco) dias, com a devida justificativa e por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, expedido pelo setor de Tributação;

**VII** – Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado, o mesmo ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescidos de juros pelo INPC e correção monetária desde o dia do recebimento;

**VIII** – O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar obrigatoriamente dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias após o retorno, os seguintes documentos: atestado, declaração, ou certificado de frequência, ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária, ou ainda, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, devidamente assinado, que deverá ser entregue no setor de Contabilidade para ficar anexo

ao empenho de origem da diária.

**b) Para os Processos de Compras e Licitações:**

**I** – Obrigatoriamente todas as aquisições de bens ou serviços do Município devem ser precedidos de “procedimentos licitatórios de acordo com a modalidade cabível.

**II** – Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação (cujos limites estão previstos nos artigos 23 e 24, da lei 8.666/93) sejam, obrigatoriamente, realizados prévios procedimentos, indispensáveis à justificação da situação **emergencial ou calamitosa**, da escolha do fornecedor e do preço pago, conforme o artigo 26, da lei de licitações, sendo que em se tratando de dispensa em razão do valor, sejam formalmente convidados para apresentar suas propostas pelo menos 03 (três) fornecedores cadastrados no município;

**III** – Que sejam juntados em todos os procedimentos licitatórios os contratos celebrados com o vencedor e as respectivas publicações, devendo todas as notas fiscais, notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento, terem os números destes processos vinculados;

**IV** – Para todo processo de licitação, seja em qual modalidade for, deverá inserir-se materialmente, todas as etapas da fase que precede a licitação dentro do procedimento, constando no mínimo, a solicitação de compra (caracterização do objeto da compra ou serviço) parecer contábil (indicação dos recursos orçamentários), parecer jurídico, todos assinados pelos servidores ou departamentos responsáveis, de modo a identificar as pessoas que participaram destas fases do procedimento;

**V** – Todo bem e serviço efetuado pelo município, deverá ter sido recebido por uma comissão de recebimentos de bens, que atestará na nota fiscal, com carimbo próprio, que aquele bem ou serviço esta de acordo com o que foi licitado, observando-se dentre outras coisas a quantidade, qualidade, peso, preço, data de validade, sendo que caso os bens não confirmam com o contrato, sejam os mesmos recusados pela comissão, através de ato motivado, atentando-se inclusive no verso da nota fiscal.

**VI** – Não se permita pelo responsável do setor de licitações, ou pela comissão de licitações, que participem de processos licitatórios empresa cujo sócio, ou proprietário seja servidor público municipal, ou tenha qualquer grau de parentesco com servidor público da entidade licitante, conforme Acórdão 1019/2013 – Plenário do TCU, sob pena de responsabilização civil, penal, criminal ou administrativa.

**VII** – a partir desta data, todas as requisições de materiais e serviços (RM's) e pedidos de empenho deverão ser autorizadas pelo Prefeito Municipal – e na ausência deste pela Vice-Prefeita, pelo chefe de gabinete e pelo Secretário de Finanças;

**VIII** – não será autorizado o pagamento, em qualquer hipótese, de serviços e compras já executados ou realizados, em especial os que não antevirem de procedimentos licitatórios válidos;

**IX** – em caso de material adquirido ou serviço realizado sem prévia autorização, a despesa será de responsabilidade do servidor responsável e, solidariamente, da chefia respectiva e não terá o pagamento efetuado com recursos dos cofres do município.

**c) Para as Rotinas do Recursos Humanos e Horas Extras:**

**I** – O setor de recursos humanos deverá averiguar corretamente todas as verbas de pagamentos e descontos que serão objeto de pagamento mensal ao servidor e deles responsabilizar-se para que não ocorra prejuízo aos cofres públicos por pagamentos indevidos;

**II** – Toda férias concedida deverá ter publicidade do ato concessório e respectivo registro na fixa funcional do servidor beneficiário, tendo o requerimento do mesmo devidamente protocolado no setor de recursos humanos para pagamento do terço de férias constitucional;

**III** – Caso haja adiantamento de 13º Salário, o mesmo deve preceder de requerimento ao superior imediato do servidor requerente, que após ser deferido, será encaminhado para o Chefe de gabinete que autorizará, ou não a inclusão em folha de pagamento, com arquivo na pasta do servidor para desconto no final do ano;

**IV** – A partir de 01/02/2019 fica proibida a realização de serviços extraordinários, com exceção dos serviços relacionados à saúde pública, transporte escolar e outros previamente autorizados pela Secretaria Municipal de Administração;

**V** – Em caso de extrema necessidade, relacionados a serviços de outras Secretarias, os serviços extraordinários deverão ser compensados com folgas proporcionais ao tempo de trabalho despendido;

**VI** – As folhas de pagamentos mensais deverão ser protocoladas no setor de controle interno, que examinará a mesma e diante de qualquer irregularidade, buscará informação do ocorrido e caso haja dispêndios indevidos de recursos, expedirá memorando para que seja compensado com o desconto na folha de pagamento do mês seguinte, com desconto do servidor que foi beneficiado indevidamente.

**d) Para as Rotinas de Tesouraria e que Envolvam Recursos:**

**I** – Todos os pagamentos devidos ao Município sejam feitos mediante depósito em conta bancária do ente público, sendo terminantemente proibido o recebimento em caixa, mesmo os de pequeno valor;

**II** – Os pagamentos devidos pelo Município aos fornecedores, só serão realizados depois de verificado a regularidade do procedimento licitatório/dispensa/inexigibilidade, atestada expressamente a liquidação da despesa.

**III** – As notas fiscais, RPA's (Profissionais autônomos devidamente autorizados pelo município através do alvará de autônomo) e recibos devem ser datados do dia, ou posterior a data de empenho, deverão ser entregues ao Departamento de Contabilidade, devidamente assinados e carimbados pelos responsáveis das secretarias e acompanhados obrigatoriamente tendo em vista do Princípio da Segregação de Funções e a empresa/fornecedor deverá estar em dia com as certidões federais, estaduais, municipais, CRF( Certidão de Regularidade do FGTS) e CNDT( Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), dentro do prazo de validade;

**IV** – Serão devolvidos os documentos fiscais que não atenderem as especificações acima, bem como, contenham rasuras ou borrões.

**V** – Os pagamentos deverão ser feitos preferencialmente pelos meios eletrônicos oferecidos pelo sistema bancário, a conta bancária deverá estar no CPF ou CNPJ do beneficiário do empenho. Exemplo: Empenho com credor empresa, conta no CNPJ da empresa, pessoa jurídica; empenho com credor pessoa física, conta no CPF da pessoa física; os cheques eventualmente utilizados para pagamento, deverão ser obrigatoriamente nominais ao credor e cruzado, em atendimento ao disposto no artigo 9º da Instrução Normativa nº 89/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**VI** – Não seja admitida, sob qualquer pretexto, a emissão de cheque figurando como beneficiário o próprio município, sob pena de configurar irregularidade material perante o Tribunal de Contas do Estado e tomada das providências cabíveis pelo Ministério Público, conforme depreende do parágrafo 3º do artigo 9º da Instrução Normativa nº 89/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**VII** – O Setor de Contabilidade da Prefeitura, antes de efetuar qualquer empenho, deverá observar o procedimento de licitação que antecedeu a despesa e na sua falta comunicar o Secretário de Finanças para que o mesmo oriente a medida cabível para a situação, podendo-se negar a empenhar, liquidar e pagar despesa sem prévio procedimento de licitação;

**VIII** – Toda receita tributária devida ao Município, deverá ser recolhida por DAM – Documento de Arrecadação Municipal, pelo devedor, que terá seu atendimento prestado pelo Setor de Tributação Municipal, não sendo legítimo qualquer servidor público por recebê-la em espécie.

**IX** – A não observância da presente instrução acarretará a responsabilidade funcional do servidor responsável e, solidariamente, da chefia respectiva, podendo ensejar a responsabilização civil, penal, criminal e administrativa, caso seja objeto de questionamento do Ministério Público com posterior ajuizamento de ação.

**X** – Todos os Secretários, Gerentes e demais responsáveis por setores da estrutura administrativa da Prefeitura de Tibagi, deverão dar conhecimento do teor desta Instrução aos servidores sob sua responsabilidade e afixar em local de fácil acesso uma cópia desta, para leitura dos demais interessados;

**e) Para preenchimento do Diário de Bordo:**



I – Fica determinado aos Srs(as) Secretários(as) que exijam que os servidores lotados em suas respectivas pastas, que conduzem veículos, operam máquinas e equipamentos públicos da frota municipal, efetuem o preenchimento do Diário de Bordo, sob pena de sofrer sanções administrativas cabíveis, tanto o Secretário responsável, quanto os respectivos condutores/operadores.

II – Esta Instrução Regulatória entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Fevereiro de 2019.

Tibagi, em 12 de Fevereiro de 2019.

**RILDO EMANOEL LEONARDI**  
PREFEITO MUNICIPAL

**JOAIRAN MARTINS CARNEIRO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

#### **ERRATA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019**

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, comunica que em referência ao Pregão Presencial nº 014/2019, cujo objeto é a CONTATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SHOW ARTISTICO COM BANDA SHOW, SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO, que houve um erro no Edital, cabendo as seguintes correções:

Onde se lê:

#### **7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

- r)** Declaração de responsabilidade técnica, indicando profissional habilitado junto ao CREA , a ser designado como coordenador e responsável técnico do serviço (engenheiro eletricista - som e luz).
- s)** Comprovante do vínculo do responsável técnico com a empresa proponente, podendo ser feito através da apresentação da cópia da carteira de trabalho, copia do contrato de prestação de serviço registrado, ou do contrato social (no caso de ser o proprietário);
- t)** Certidão de Registro de pessoa física do responsável (som e iluminação) junto ao CREA.
- u)** Certidão de registro de pessoa jurídica (proponente) junto ao CREA.

Leia se:

#### **7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

- r)** Declaração de responsabilidade técnica, indicando profissional habilitado junto ao **CREA ou o CAU**, a ser designado como coordenador e responsável técnico do serviço (engenheiro eletricista - som e luz).
- s)** Comprovante do vínculo do responsável técnico com a empresa proponente, podendo ser feito através da apresentação da cópia da carteira de trabalho, copia do contrato de prestação de serviço registrado, ou do contrato social (no caso de ser o proprietário);
- t)** Certidão de Registro de pessoa física do responsável (som e iluminação) junto ao **CREA ou o CAU**.
- u)** Certidão de registro de pessoa jurídica (proponente) junto ao **CREA ou CAU**.

Informamos, ainda, que ficam mantidas as demais condições previstas no edital completo.

Tibagi, 15 de fevereiro de 2019.

**RILDO EMANOEL LEONARDI**  
Prefeito Municipal

## ERRATA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, comunica que em referência ao Pregão Presencial nº 014/2019, cujo objeto é a **CONTATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SHOW ARTISTICO COM BANDA SHOW, SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO**, que houve um erro no Edital, cabendo as seguintes correções:

Onde se lê:

### 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

- r) Declaração de responsabilidade técnica, indicando profissional habilitado junto ao CREA , a ser designado como coordenador e responsável técnico do serviço (engenheiro eletricista - som e luz).
- v) Comprovante do vínculo do responsável técnico com a empresa proponente, podendo ser feito através da apresentação da cópia da carteira de trabalho, copia do contrato de prestação de serviço registrado, ou do contrato social (no caso de ser o proprietário);
- w) Certidão de Registro de pessoa física do responsável (som e iluminação) junto ao CREA.
- x) Certidão de registro de pessoa jurídica (proponente) junto ao CREA.

Leia se:

### 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

- r) Declaração de responsabilidade técnica, indicando profissional habilitado junto ao **CREA ou o CAU**, a ser designado como coordenador e responsável técnico do serviço (engenheiro eletricista - som e luz).
- s) Comprovante do vínculo do responsável técnico com a empresa proponente, podendo ser feito através da apresentação da cópia da carteira de trabalho, copia do contrato de prestação de serviço registrado, ou do contrato social (no caso de ser o proprietário);
- t) Certidão de Registro de pessoa física do responsável (som e iluminação) junto ao **CREA ou o CAU**.
- u) Certidão de registro de pessoa jurídica (proponente) junto ao **CREA ou CAU**.

Informamos, ainda, que ficam mantidas as demais condições previstas no edital completo.

Tibagi, 15 de fevereiro de 2019.

**RILDO EMANOEL LEONARDI**  
Prefeito Municipal

## ERRATA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019

O MUNICÍPIO DE TIBAGI, Estado do Paraná, comunica que em referência ao Pregão Presencial do tipo "**MENOR PREÇO**", cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇO** para locação de BANHEIROS QUIMICOS para eventos, que houve um erro no Edital, cabendo as seguintes correções:

Onde se lê:

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019

#### 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

7.1 - O envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter:

7.1.1 - Registro comercial, no caso de empresário individual;

7.1.2 - Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou no caso de empresa individual, registro comercial. Em todos os casos com o ramo de atividade coincidente com o objeto licitado;

7.1.3 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.1.4 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipais (Alvará), relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

7.1.5 - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

7.1.6 - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

7.1.7 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.1.8 - Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;

7.1.9 - Certidão Negativa Municipal do Município de Tibagi;

7.1.10 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.1.11 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.12 - Declaração que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Anexo IV).

7.1.13 - Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação (Anexo V);

7.1.14 - Declaração de não parentesco (Anexo VI);

7.1.15 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada, baseado em contratação anterior pertinente ao objeto, com características compatíveis ao deste Edital, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial.

**7.1.16** - A proponente deverá apresentar: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional- PCMSO.

**7.1.17** - Registro da empresa e do responsável técnico no CREA ou CAU, na região da sede da empresa;

**7.1.18** - Licença de Sanitária ou Licença Ambiental, referente à coleta, transporte e disposição final dos efluentes sanitários provenientes da atividade da proponente, expedida pela SANEPAR e IAP.

**7.1.20** - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis;

**7.1.20.1** – Os documentos acima devem estar devidamente assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá (ão) ser assinado(s) por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e publicado em Diário oficial.

**7.2** – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.3** - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial ou impresso de sítios oficiais do órgão emissor.

**7.4.** As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no sítio correspondente.

**7.5** - As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e ser firmadas por representante legal da empresa.

**7.6** - A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos ou sua apresentação em desconformidade com o presente edital implicará na inabilitação da licitante.

**7.7** - As microempresas e empresas de pequeno porte, quanto à regularidade fiscal, poderão sanear defeitos constatados na habilitação apenas se apresentarem na sessão todos os documentos previstos neste Capítulo, mesmo que contenham alguma restrição.

**7.8** - Os documentos relacionados nos subitem 7.1.1 ou 7.1.2, não precisarão constar no envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

Leia se:

**7.1** - O envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter:

**7.1.1** - Registro comercial, no caso de empresário individual;

**7.1.2** - Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou no caso de empresa individual, registro comercial. Em todos os casos com o ramo de atividade coincidente com o objeto licitado;

**7.1.3** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**7.1.4** - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipais (Alvará), relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

**7.1.5** - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

**7.1.6** - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

**7.1.7** - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**7.1.8** - Certidão Negativa Municipal, da sede do proponente;

**7.1.9** - Certidão Negativa Municipal do Município de Tibagi;

**7.1.10** - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**7.1.11** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**7.1.12** - Declaração que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Anexo IV).

**7.1.13** - Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação (Anexo V);

**7.1.14** - Declaração de não parentesco (Anexo VI);

**7.1.15** - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada, baseado em contratação anterior pertinente ao objeto, com características compatíveis ao deste Edital, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial.

**7.1.16** - A proponente deverá apresentar: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional- PCMSO.

**7.1.17** - Licença de Sanitária ou Licença Ambiental, referente à coleta, transporte e disposição final dos efluentes sanitários provenientes da atividade da proponente, expedida pela SANEPAR e IAP.

**7.1.18** - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis;

**7.1.18.1** – Os documentos acima devem estar devidamente assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá (ão) ser assinado(s) por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e publicado em Diário oficial.

**7.2** – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



7.3 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial ou impresso de sítios oficiais do órgão emissor.

7.4. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no sítio correspondente.

7.5 - As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e ser firmadas por representante legal da empresa.

7.6 - A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos ou sua apresentação em desconformidade com o presente edital implicará na inabilitação da licitante.

7.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte, quanto à regularidade fiscal, poderão sanear defeitos constatados na habilitação apenas se apresentarem na sessão todos os documentos previstos neste Capítulo, mesmo que contenham alguma restrição.

7.8 - Os documentos relacionados nos subitem 7.1.1 ou 7.1.2, não precisarão constar no envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

Informamos, ainda, que ficam mantidas as demais condições previstas no edital completo.

Tibagi, 15 de fevereiro de 2019.

**MARCUS VINICIUS CIOFFI**

Secretário Municipal de Administração