



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.263

Conde, 15 de setembro de 2017

criado pela Lei 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0061/2017, de 15 de setembro de 2017.

MODIFICA O DECRETO N° 007/2017, QUE DISPÕE SOBRE PADRÃO CONSTRUTIVO DAS EDIFICAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE, usando as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o Art. 174 da Lei nº 251/2001 (Código de Obras e Urbanismo do Município),

DECRETA:

Art. 1º - O art. 3º do Decreto Municipal nº 007 , de 31 de janeiro de 2017, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - A classificação dos padrões mencionados no artigo anterior proceder-se-á com base nas características constantes na ABNT NBR 12721:2006 e CUB/JP (Custo Unitário Básico de Construção), especificadas na tabela anexa, anexo único deste Decreto.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Revogam-se todos os atos contrários ao disposto neste Decreto.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

ANEXO ÚNICO

USO	PADRÃO		
	BAIXO	NORMAL	ALTO
RESIDENCIAL	R-1	X	X
	PP-4	X	X
	R-8	X	X
	R-16		X
	PIS	X	
	RP1Q	X	
COMERCIAL	CAL-8		X
	CSL-8		X
	CSL-16	X	X
	GI	X	

(R1) - Residência Unifamiliar, (R8 e R16) - Residências Multifamiliares, (PP-4) - Prédio Popular, (PIS) - Projeto de Interesse Social, (RP1Q) - Residência Popular, (CAL-8) - Comercial Andar Livre, (CSL-8 e CSL-16) - Comercial Salas e Lojas e (GI) - Galpão Industrial.

DECRETO Nº 0062/2017, de 15 de setembro de 2017.

MODIFICA O DECRETO N° 025-A/2014, QUE REGULAMENTA AS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À INCIDÊNCIA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN, DE FORMA ANTECIPADA SOB REGIME DE ESTIMATIVA . SOBRE AS OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL, REFORMAS E/OU DEMOLIÇÃO EXECUTADAS EM IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DE PESSOAS JURÍDICAS OU NÃO , QUANDO DA SOLICITAÇÃO DO DE ALVARÁ DE LICENÇA, NOS CASOS EM QUE ESPECIFICA.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE, usando as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - O art. 1º do Decreto Municipal nº 025-A, de 29 de outubro de 2014, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, devidas nas atividades referidas no CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, para efeito de concessão do "Alvará de Construção", sob o regime de estimativa, para pessoas jurídicas, deverá ser recolhido de forma antecipada, nos moldes do art. 32 da Lei nº 253/2001, e das disposições deste Decreto.

§1º Considera-se contribuinte do imposto de que trata o caput, deste artigo, os proprietários dos imóveis a serem edificados, sob o regime de empreitada ou não, global ou parcial , administração ou incorporação, compreendendo:

- I. Casas, sobrados, germinados;
- II. Edifícios;
- III. Revogado;
- IV. Revogado;
- V. Revogado;
- VI. Revogado;
- VII. Revogado;
- VIII. Revogado;
- IX. Reforma de parede ou de fachada;
- X. Reforma de telhado;
- XI. Construção de telhérios abertos em madeira



- XII. ou alvenaria;
- XIII. Construção de piscinas;
- XIV. Construção de cisternas ou tanques;
- XV. Muro;
- XVI. Muro de arrimo;
- XVII. Demolição;
- XVIII. Demais serviços complementares.

§2º A estimativa de que trata o presente artigo terá por base de cálculo os seguintes elementos:

I – Área da obra – definida no projeto técnico. Para edifícios (edificações multifamiliares e/ou comerciais verticalizadas) será considerada a ÁREA EQUIVALENTE, de acordo com as planilhas elaboradas para fins de incorporação e ou fração no registro de imóveis.

II – Valor do CUB (Custo Unitário Básico) específico, elaborado mensalmente pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil – SINDUSCON, da região metropolitana de João Pessoa.

III – O percentual referente ao Custo Estimado da Mão de obra, corresponde ao padrão da obra e ao custo da mão de obra, excetuando o valor dos materiais de construção fornecidos pelos prestadores e ou contratantes.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Revogam-se todos os atos contrários ao disposto neste Decreto.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002, de 21 de agosto 2017

Versão 01
Aprovação em 22/08/2017
Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017
Órgão Central do SCL: Secretaria Municipal de Administração
Unidade Responsável: Coordenadoria Administrativa

Dispõe sobre procedimentos para realização de Cadastro de Fornecedores nos termos da lei nº 8666/93.

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, que estabelece a estrutura organizacional do Município, combinada a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Disciplinar e padronizar os procedimentos para a manutenção do cadastro de fornecedores interessados em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Conde-PB, dispondo sobre as rotinas de trabalho e emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC.

Art.2º A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal da Administração, mais especificamente o Departamento de Compras.

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

I – **CADASTRO DE FORNECEDORES:** processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se admite pessoa jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.

II – **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC:** documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo Comissão Especial de Cadastro de Licitantes ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.

III – **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO CADASTRAL:** comissão designada pela Administração Municipal com a função de receber e examinar todos os documentos relativos ao cadastramento de fornecedores, bem como julgar os pedidos de inscrições, alterações, renovações ou cancelamentos no CAFOR.

IV – **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:** comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Esta instrução normativa está respaldada nos seguintes normativos legais:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- III – Lei Municipal Nº.913/2017;
- IV – Decreto Municipal nº. 22/2017;
- V - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Compras e Licitação - SCL:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º São responsabilidades da Coordenadoria Administrativa, responsável pela Instrução Normativa:

- I - Indicar os servidores responsáveis pela execução do cadastro de fornecedores que irão compor a Comissão Permanente de Avaliação Cadastral- COPAC;
- II - Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros, apontando falhas no procedimento e determinando correções;
- III - Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
- IV - Disponibilizar para Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

Art. 7º São responsabilidades da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral - COPAC:

- I - Realizar o prévio cadastramento dos fornecedores que irão participar de Licitação nos casos de contratação de serviço



ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal de Conde, principalmente na modalidade de Tomada de Preço;

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

III – Gerar e analisar relatórios periódicos sobre as empresas que se encontram com o cadastro vencido, suspenso, cancelado ou outras situações, confrontando com os registros sobre a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas;

IV – Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização dos demais setores e Secretarias;

V - Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

Art. 8º. São responsabilidades do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral:

- I – Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral.
- II – Verificar/analisar os documentos apresentados pelos interessados.
- III - Emitir e assinar os Certificados de Registro Cadastral – CRC e CRCF.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II – Avaliar, através da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras e Licitação – SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. O cadastramento de fornecedores na Prefeitura Municipal de Conde far-se-á mediante solicitação de inscrição do interessado ou procurador habilitado, através de requerimento próprio, a qualquer tempo.

Parágrafo único. O formulário de requerimento de inscrição no cadastro de fornecedores, bem como a relação dos documentos e requisitos necessários estarão disponíveis no endereço eletrônico www.conde.pb.gov.br.

Art.11. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – Prover os recursos e os meios para a implantação e manutenção do Cadastro de Fornecedores.
- II – Designar, através de portaria, os servidores para compor a Comissão Permanente de Avaliação Cadastral – COPAC.
- III – Realizar, pelo menos uma vez ao ano, chamamento público para atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.
- IV – Homologar os pareceres emitidos pela Comissão Permanente de Avaliação Cadastral-COPAC sobre os pedidos de inscrição, alteração, suspensão, renovação e cancelamento de fornecedores.

Art. 12. Compete às pessoas jurídicas interessadas em manter cadastro junto à Prefeitura Municipal de Conde:

- I – Acessar o site da Prefeitura para consultar a relação de documentos exigidos para seu cadastramento;
- II – Preencher o formulário de requerimento de inscrição, conforme Anexo I;

III–Encaminhar a documentação relativa a habilitação jurídica, a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista, conforme relação prevista nos artigos 11 e 12 do Decreto nº022/2017, constante do Anexo IV.

- IV – Apresentar documentos e/ou informações complementares solicitados pela COPAC.
- V – Comparecer à COPAC para receber o seu certificado de registro.

§1º.O balanço patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

§2º.No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

§3º.A aferição da boa situação financeira da empresa, prevista no art. 18, inciso III, do Decreto nº 022/2017, será realizada mediante avaliação dos índices de Solvência Geral (SG), de Liquidez Geral (LG) e de Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser maiores ou iguais a 1 (um), calculados através da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{a) } SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante+Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{b) } LG = \frac{\text{Ativo Circulante+Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante+Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{c) } LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Art. 13. O cadastramento será iniciado com o recebimento de cópia dos documentos do fornecedor e correspondente entrega no protocolo da Secretaria Municipal da Administração,autenticada em cartório ou por servidor da Coordenadoria Administrativa/Departamento de Compras, com exceção das certidões retiradas pela Internet, bastando para estas, cópias simples.

Art. 14. A Comissão Permanente de Avaliação Cadastral ao receber o pedido de inscrição e os respectivos documentos deverá:

- I - Providenciar a abertura de processo administrativo.
- II – Conferir e analisar os documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e regularidade fiscal, em conformidade com as definições constantes do art. 18 do Decreto nº 022/2017.
- III – Emitir parecer em até 10 (dez) dias úteis contados da entrega do requerimento,caso aprove a documentação.
- III – Solicitar complementação de documentos, no caso de rejeitar quaisquer documentos apresentados.
- IV – Elaborar e entregar,no prazo de 72 (setenta e duas) horas contado a partir da emissão do parecer, o Certificado de Registro Cadastral-CRC em duas vias,sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento, o qual deverá conter:
 - a) Data da emissão do cadastro;
 - b) Razão Social do cadastrado;
 - c) CNPJ e endereço; e
 - d) Ramo de atividade.
- V – Elaborar e manter relatório dos inscritos por data de emissão do CRC, para fins de controle interno contendo também, no mínimo, os seguintes dados: número do Processo, nº do Cadastro, Razão Social, Nome da empresa, data de validade, telefone de contato, conforme Anexo III.

§1º. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos nesta instrução normativa.



§2º. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões.

§3º. Todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas por membro da Comissão para certificar-se da autenticidade das informações e, fazer constar a observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta fazer constar o motivo;

§4º. O prazo de validade do CRC será de 12 (doze) meses contados da data de sua emissão, devendo ser renovado ao findar este prazo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação Cadastral deverá ser nomeada por Portaria do Poder Executivo em obediência ao artigo 51 da Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, no início de cada ano.

Art. 16. Esta instrução normativa visa aumentar a interatividade no relacionamento com seus prestadores de serviços e fornecedores através da padronização e normatização das solicitações para participar de Licitação.

Art. 17. Os fornecedores contratados terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, preço e qualidade de materiais, serviços, e de se adotar, em tempo hábil, a uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

Art. 18. Os resultados das análises serão lançados no Sistema de Cadastro e servirão de parâmetro para seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

Art. 19. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município e à Secretaria de Administração.

Art. 20. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 21. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Requerimento de Inscrição;

ANEXO II: Certificado de Registro Cadastral – CRC;

ANEXO III: Relatório de Inscritos;

ANEXO IV: Relação de documentos exigidos para cadastramento;

ANEXO V: Fluxograma – Cadastro de Fornecedores.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde-PB, 21 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da Controladoria Geral de Município

BÁRBARA LINS CRUZ
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

Requerimento de Inscrição

Instrução Normativa SCL nº 02/2017

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES				
DADOS CADASTRAIS				
RAZÃO SOCIAL / PROFISSIONAL				
IDENTIDADE	ORGÃO EXPEDIDOR	DATA DE EMISSÃO		
CNPJ / CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	INSCRIÇÃO MUNICIPAL		
DATA DE CONSTITUIÇÃO		REG. COMERCIAL		
ENDEREÇO DA SEDE			BAIRRO	
UF	CIDADE	CEP	TELEFONE	FAX
CONTATO		E-MAIL		
SÓCIOS PROPRIETÁRIOS				IDENTIDADE
REPRESENTANTE LEGAL				IDENTIDADE
ENDEREÇO PARA CONTATO				
ATIVIDADES E LINHAS DE FORNECIMENTO				
	FORNECEDOR DE BENS	PRESTADOR DE SERVIÇOS		
Descrição				
SOLICITO A EMISSÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, PARA O QUAL APRESENTO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO DECRETO MUNICIPAL N° 022, DE 08 DE MAIO DE 2017, ATESTANDO, NA OPORTUNI DADE, A VERACIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.				
PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDOR				
DATA DO RECEBIMENTO		CÓDIGO DE CADASTRO		
Nº	EM: _____ / _____ / _____			
REQUERENTE / REPRESENTANTE LEGAL		SERVIDOR RESPONSÁVEL		

ANEXO II

Certificado de Registro Cadastral – CRC

Instrução Normativa SCL nº 02/2017

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE ESTADO DA PARAÍBA</p> <p><u>CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES N.º (...)/(....)</u></p> <p>A COMISSÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, PARA FINS DE HABILITAÇÃO NASLICITAÇÕES DESTA MUNICIPALIDADE EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA LEI N.º 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993, RESOLVE EXPEDIR O PRESENTE CERTIFICADO, ATENDENDO AO REQUERIMENTO PROTOCOLADO NESTA PREFEITURA SOB N.º (...)/(....).</p> <p>RAZÃO SOCIAL: CNPJ.: ENDERECO: CAPITAL SOCIAL: OBJETO SOCIAL: O PRESENTE CERTIFICADO É VÁLIDO POR UM ANO, A PARTIR DA DATA DE SUAEMISSÃO.</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE-PB, aos (...) dias do mês de (...) do ano (...).</p> <p>PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES</p>



ANEXO III
RELATÓRIO DE INSCRITOS

Presidente da COPAC

Membro da COPAC

Membro da COPAC

ANEXO IV
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CADASTRAMENTO
DE FORNECEDORES

I - Capacidade Jurídica:

- ⇒ Cédula de Identidade dos sócios;
 - ⇒ Registro Comercial, no caso de empresa individual;
 - ⇒ Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
 - ⇒ Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - ⇒ Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

II – Capacidade Técnica: Registro ou Inscrição na entidade profissional competente;

- ➡ CREA – Conselho Regional de Engenharia;
 - ➡ CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
 - ➡ Registro em entidade de classe competente, e/ou afins;
 - ➡ Alvará de Localização;
 - ➡ FAC – Ficha de Atualização Cadastral Estadual;
 - ➡ Alvará Sanitário (caso gêneros alimentícios ou higiene/limpeza).

III – Idoneidade Financeira:

- ➡ Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei;
 - ➡ Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física;
 - ➡ Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

IV – Regularidade Fiscal:

- ⇒ Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - ⇒ Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos Tributários Federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).
 - ⇒ Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
 - ⇒ Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do interessado.
 - ⇒ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
 - ⇒ Certidão atualizada de inexistência de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.
 - ⇒ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br, em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

V – Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).



ANEXO V
FLUXOGRAMA - CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES
Instrução Normativa SCL nº 02/2017

