



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2014

"DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES NOS TERMOS DA LEI Nº 8666/93."

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos para a manutenção do cadastro de fornecedores para realização de licitações de obras, compras de produtos e insumos e contratações de serviços para Prefeitura Municipal de Linhares-ES, dispondo sobre as rotinas de trabalho e emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC.

2 – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento de Compras e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – 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.

3.2 – 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.



3.3 – COMISSÃO ESPECIAL DE CADASTRO DE LICITANTES: comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes.

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

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.3 – Lei Complementar nº. 123/2006;
- 4.4 – Constituição Estadual;
- 4.5 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 – Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;
- 4.7 – Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.8 – Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades da Secretaria Municipal Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos:

- 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.

5.2 – São responsabilidades do chefe do Departamento de Compras:

- I - Indicar os servidores responsáveis pela execução do cadastro de fornecedores que irão compor a Comissão Especial de Cadastro de Licitantes;



- 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.

5.3 – Compete a Comissão Especial de Cadastro de Licitantes:

- I - Realizar o prévio cadastramento dos fornecedores que irão participar de Licitação nos caso de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal, principalmente na modalidade de Tomada de Preço;
- II - Definir os dados e documentos a serem exigidos das empresas para fins de cadastramento, observado o disposto no art. 27 a 31 da Lei nº 8.666/93;
- III - Emitir relação de documentos de obtenção, por parte do interessado, tais como o pedido de cadastro e a relação dos documentos necessários;
- IV - Emitir os procedimentos e condições para alteração, suspensão e cancelamento do registro cadastral, com definição dos documentos que deverão suportar estas operações, e de quem poderá autorizá-las;
- V - Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;
- VI - 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;
- VII - Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização dos demais setores e Secretarias;
- VIII - Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

5.4 – São responsabilidade do presidente da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes:

- I - Emitir e assinar os Certificados de Registro Cadastral – CRC;
- II – Presidir as reuniões da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes;
- III – Verificar os documentos apresentados pelos interessados.



6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do Protocolo:

I - As pessoas jurídicas interessadas deverão protocolar junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal o pedido de cadastro e os documentos exigidos no item seguinte.

6.2 – Do cadastramento dos fornecedores para licitação:

- I - A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes deverá realiza um prévio cadastramento dos fornecedores para participar da Licitação nos caso de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal;
- II - Os membros da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes devem orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, os quais devem seguir rigorosamente a ordem apresentada nesta instrução, sendo todos os documentos anexados ao pedido.

6.3 – No cadastramento dos fornecedores deverão constar os seguintes documentos:

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. O interessado com filial no município de LINHARES fica obrigado a fornecer a certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.
- 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 <<http://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 1998 (Lei nº 9.854/99).

6.3.1 O cadastro de fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade de 12 (doze) meses, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário.

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

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

6.3.4 A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes deverá 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, data de expedição, Razão Social, data de validade, telefone de contato.

6.4 - Da elaboração do Certificado de Registro Cadastral - CRC:

6.4.1 - A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes, após conferência de todos os documentos, emitirá o Certificado de Registro Cadastral - CRC em duas vias, contendo a data da emissão do cadastro, sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento;

6.4.2 - 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;

6.4.3 - O CRC terá o prazo de validade do presente cadastro será de 12 (doze) meses contados da data da emissão do CRC, havendo a necessidade de renová-lo ao findar este prazo;

6.4.4 - No CRC ainda deverá constar a Razão Social do cadastrado, nº do CNPJ, endereço, ramo de atividade.



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão de Cadastro de Licitantes 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.

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.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

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.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Certificado de Registro Cadastral - CRC

ANEXO II: Fluxograma – Cadastro de Fornecedor

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

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

EDUARDO BERGANTINI CASTIGLIONI
Secretário Extraordinário de Suprimentos e Gestão de Contratos

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



Certificado de Registro Cadastral - CRC



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES N.º (...)/(....)

A COMISSÃO DE CADASTRO DE LICITANTES, PARA FINS DE HABILITAÇÃO NAS LICITAÇÕES 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 (...)/(.....).

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ.:

ENDEREÇO:

CAPITAL SOCIAL:

OBJETO SOCIAL:

O PRESENTE CERTIFICADO É VÁLIDO POR UM ANO, A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, aos (...) dias do mês de (...) do ano (.....).

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CADASTRO DE LICITANTES



ANEXO II

SCL Nº 001/2014 – Cadastro de Fornecedor

