



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE REGISTRO NO
CADASTRO DE FORNECEDORES NO AMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 17 / março / 2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.572 / 2014

Unidade Responsável: Setor de Compras, Licitações e Contratos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre as normas gerais e procedimentos para o Cadastro de Fornecedores no ambiente da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, proporcionando confiança nos processos de compras e contratações, e nos bens e serviços recebidos.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura do Setor de Compras, Licitações e Contratos, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo que participe como unidades executoras, em especial.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS



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

I – cadastramento: é o conjunto de informações que identifica os fornecedores habilitados a participarem de licitações na PMCB;

II – qualificação de fornecedores: análise e julgamento das condições apresentadas por empresas, visando seu enquadramento dentro das características que as identificam segundo seu ramo de negócio.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo ao disposto no art. 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB, arts. 29, 70, 76 e 77 da Constituição do Estado do Espírito Santo, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Título II da Lei Orgânica deste Município e Lei Complementar Municipal nº 27/2012 – Institui o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES, IN SCI nº 001 e em especial o art. 34 da Lei Federal Nº 8.666/93.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.



Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

- I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

- 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 a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Chamamento Para Cadastro

Art. 8º Para fins de atendimento ao disposto no art. 34, §1º da LLC, deverá o Setor de Compras proceder anualmente “chamamento público” para atualização de registro no Cadastro de Fornecedores existente e para registro de novas pessoas jurídicas ou físicas, nos termos da lei, que tenham interesse em fornecer para a administração.



Seção II

Da Documentação Para Cadastro de Fornecedores

Art. 9º O pedido de registro no Cadastro de Fornecedores de bens e/ou serviços da administração direta ou indireta do Município de Conceição da Barra, deverá ser formalizado através de requerimento assinado pelo representante legal da requerente a ser protocolizado na unidade central de protocolo do respectivo órgão.

Art. 10 Os requerimentos de que tratam o artigo anterior, serão instruídos com o rol de documentos que comprove habilitação jurídica e qualificação técnica, descrição detalhada do ramo de atividade econômica compatível com o tipo de fornecimento a que se propõe o interessado com informação do CNAE da Atividade Econômica correspondente, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, e, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, apresentação de atestado de idoneidade emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado com quem tenha mantido relação comercial.

Art. 11 Da **habilitação jurídica**, art. 28 da LLC:

I – cédula de identidade;

II – registro comercial, no caso de empresa individual;

III – ato constitutivo, estatuto ou 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;

IV – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V – 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.

Parágrafo único – O estatuto social das sociedades por ações deve estar acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, conforme estabelece a Lei nº 6.404/1976, o qual para ser considerado em vigor, deve observar as exigências previstas em lei, dentre as quais:



I – registro na junta comercial;

II – publicação na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; e,

III – publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia.

Art. 12 Da **qualificação técnica**, art. 30 da LLC:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Parágrafo único – A empresa portadora do Registro no Cadastro de Fornecedores, não se isenta da apresentação da documentação elencada nos §§ 1º ao 10º do art. 30 da LLC.

Art. 13 Da **qualificação econômico-financeira**, art. 31 da LLC:

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta.

II – certidão negativa da falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

Art. 14 Da **regularidade fiscal e trabalhista**, art. 29 da LLC:

I – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

IN SCL Nº 001 – Cadastro de Fornecedores



- II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III – prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e do Município de Conceição da Barra/ES;
- IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CRF);
- V – 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 – CLT;
- VI – emissão de declaração de que não emprega menor de idade na forma do art. 7º, XXXIII da CRFB.

Seção III

Do Protocolo do Pedido Inicial

Art. 15 Compete ao Setor de Protocolo Geral proceder ao recebimento das solicitações de registro no Cadastro de Fornecedores do Município.

I – no ato de recebimento da documentação elencada na Seção II do Capítulo VI deste IN, proceder *checklist* e na sequência efetuar o registro da inicial no sistema de protocolo identificando devidamente os dados pessoais do signatário do pedido, incluindo endereço eletrônico (e-mail) e telefones, e, síntese do pedido, com geração automática de número exclusivo de registro de protocolo;

II – autuar a documentação imprimindo identificação do número de ordem do protocolo na capa dos autos, numerando em ordem sequencial todas as suas laudas, rubricando-as;

III – proceder ao imediato envio dos autos ao Setor de Compras.

Art. 16 No ato do protocolo o requerente receberá um número de referência para o acompanhamento da tramitação dos autos que poderá ser feito presencialmente através de informação na Central de Atendimento (protocolo) ou através do site



institucional da Prefeitura Municipal no endereço eletrônico
www.conceicaodabarra.es.gov.br.

Seção IV

Da Análise Documental

Art. 17 Confirmado o recebimento dos autos contendo a solicitação de registro no Cadastro de Fornecedores do Município pelo agente responsável pela orientação e acompanhamento da tramitação interna dos autos no Setor de Compras, de imediato procederá:

I – *checklist* da documentação reunida nos autos, imprimindo-o; e,

II – consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas – Ceis, acessível por meio do Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br) imprimindo extrato da existência ou não de ocorrência se sanção;

III – consultar, de igual forma, o Cadastro Municipal de Fornecedores;

§1º. Não havendo sido sancionada a requerente, submeterá o pedido a apreciação da Comissão de Cadastro de Fornecedores, devidamente designada por meio de Portaria da Autoridade Administrativa competente para o ofício.

§2º. Em havendo ocorrência de sanções em face do requerente, será de plano notificado o interessado, acerca das ocorrências constatadas, procedendo ao arquivamento dos autos no prazo de quinze dias a contar da data da efetiva notificação.

Art. 18 Recebido os autos pela Comissão de Cadastro de Fornecedores esta procederá, no prazo de até cinco dias, a análise da documentação ratificando as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista.

§1º. A análise do balanço apresentado pela empresa deverá se dar por profissional da área contábil, com registro no órgão de classe que emitirá parecer acerca da liquidez da empresa e efetiva qualificação econômico-financeira.



§2º. A análise da documentação jurídica, de qualificação técnica e de regularidade fiscal e trabalhista levará em conta os requisitos legais específicos, transcritos nesta IN.

Art. 19 Cumpridas às etapas descritas no artigo anterior, devolver de imediato os autos com o respectivo parecer, ratificado pela maioria dos membros da comissão, convalidando-o.

Seção V

Do Cadastramento e Emissão do CRC

Art. 20 A confirmação do Registro no Cadastro de Fornecedores dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra se dará com a emissão do respectivo Certificado de Registro Cadastral – CRC.

Art. 21 O Certificado de Registro Cadastral – CRC descreverá o rol de atividades econômicas exercidas pela empresa cadastrada, mediante identificação do(s) CNAE(s) relacionados no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Art. 22 Depois de convalidada a satisfação dos requisitos legais em decisão expressa em parecer assinada pela maioria dos membros da Comissão de Cadastro de Fornecedores, o responsável pela orientação e acompanhamento da tramitação interna dos autos no Setor de Compras procederá ao lançamento dos dados gerais da empresa no banco de dados do sistema de Compras, Licitações e Contratos, emitindo o respectivo Certificado de Registro Cadastral – CRC que deverá ser assinado pela maioria dos membros da referida Comissão.

Art. 23 Efetivado o registro o fornecedor inscrito está apto a se relacionar comercialmente com os órgãos da administração direta e indireta do Município.

Art. 24 Transcorrido o prazo de cinco dias o requerente deverá comparecer a Unidade de Cadastro para:

I – retirar o certificado de inclusão, ou;

II – conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informações complementares.



Parágrafo único – Caso o requerente informe no pedido inicial endereço de comunicação eletrônica, na hipótese do inciso II deste artigo, as informações acerca das constatações serão encaminhadas ao email informado.

Seção VI

Da Validade do Cadastro

Art. 25 O cadastramento tem **validade de 1 (um) ano**, devendo ser renovado, mediante o requerimento da parte interessada endereçado à Comissão Municipal de Cadastro de Fornecedores.

Parágrafo único – O prazo de validade do cadastramento constante do artigo anterior não abrange os documentos de cunho fiscal, do INSS e FGTS, com prazos de vigência próprios, cabendo ao fornecedor demonstrar aptidão para se relacionar comercialmente com os órgãos da administração direta ou indireta do município, mediante comprovação da situação de regularidade perante os órgãos afins, sempre que se predispor a estabelecer relação comercial com a administração municipal, ante a necessária observância das imposições legais prescritas no artigo 195, § 3º, da Constituição Federal, art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, atualizada pelas Leis n.º 8.883/94 e n.º 9.648/98.

Seção VII

Da Renovação do Cadastro

Art. 26 Para renovação do CRC a empresa cadastrada deverá formalizar o pedido, atendidas as formalidades prescritas no art. 14 desta IN, apresentar os seguintes:

- I – inscrição no CNPJ, atualizada, caso tenha vencido nos últimos 12 meses;
- II – apresentação das certidões de regularidade previdenciária, de débitos trabalhistas (CNDT) e fiscal (CND) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive perante ao Fazenda Pública do Estado do Espírito Santo e do Município de Conceição da Barra, válidas;
- III – demonstração financeira do último exercício fiscal.



Parágrafo único – Caso tenha havido alterações no ato de constituição da empresa, deverão estas integrar o pedido.

Art. 27 As rotinas de análise contábil do balanço será processada na forma definida nesta IN.

Art. 28 A renovação do CRC, na forma desta Seção, será igualmente submetida a convalidação da Comissão de Cadastro de Fornecedores, atendidas as rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29 Poderão os órgãos da administração direta ou indireta que se enquadrem na hipótese definida no §2º do art. 34 da LLC, optar pela de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, de forma em ato regulamentar.

Art. 30 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 31 Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 32 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 33 O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 34 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze.

Jorge Fernandes Cardoso
Coordenação do Setor de Compras
Matrícula nº 10373

Jorge Timboiba Duarte
Gerência do Setor de Compras, Licitações e Contratos
Matrícula nº 6841

Francisco Bernhard Vervloet
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 9848

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.572, de 17 de março de 2014.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matricula nº 9937



ANEXO I

