PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 63, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCL nº 003/2014,** de responsabilidade da Secretaria de Suprimentos e Gestão de Contratos, que dispõe acerca dos procedimentos para manutenção de cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Executivo Municipal de Sooretama – ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.

ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de Aprovação: Decreto n° 63/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos

1. FINALIDADE

1.1 Dispor sobre os procedimentos para cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Executivo Municipal de Sooretama – ES, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

1.2 Atender aos princípios e preceitos normativos da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/2002.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando a administração direta do Município de Sooretama – ES.

3. CONCEITOS

3.1 Registro Cadastral

3.1.1 É um banco de dados que contém informações de fornecedores interessados em contratar com o poder público. É um procedimento facilitador para quem deseja fornecer produtos e/ou serviços a Prefeitura de Sooretama – ES.

3.2 Certificado de Registro Cadastral

3.2.1 O Certificado de Registro Cadastral - CRC é emitido por órgão ou entidade da Administração Pública que substitui documentos exigidos por lei. O CRC tem por finalidade agilizar e diminuir a burocracia nos procedimentos licitatórios e simplificar a atividade da administração e dos particulares, criando a possibilidade de que se faça a comprovação documental da habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal dos licitantes independentemente de um processo licitatório concreto.

3.3 Formulário de Inscrição Cadastral

3.3.1 Formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que consta as informações da pessoa jurídica ou física, tais como a qualificação, endereço e sócios e que deverá ser apresentado pelo fornecedor conjuntamente com os documentos nos termos desta instrução.

3.4 Licitação

3.4.1 Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de

selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Publica, para aquisição de bens e serviços.

4. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1 A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias deste município, por intermédio da Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos, no sentido e implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual. Visando atender ainda a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Municipal nº 718/2013 e demais legislações pertinentes a matéria.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Da Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos

5.1.1 Responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores na Prefeitura de Sooretama - ES.

5.1.2 Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores.

5.1.3 Disponibilizar para Comissão 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.

5.1.4 Disponibilizar o FIC (Formulário de Inscrição Cadastral - Anexo Único) para preenchimento dos fornecedores.

5.1.5 Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa.

5.1.6 Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

5.1.7 Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização pelos demais setores e Secretarias do Poder Executivo.

5.1.8 Proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

5.1.9 Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

5.2 Da Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos

5.2.1 Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

5.2.2 Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito.

5.2.3 Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

5.2.4 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

5.2.5 Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

5.2.6 Das demais Unidades Administrativas:

5.2.7 Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Atualização das Instruções Normativas.

5.2.8 Alertar ao responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.

5.2.9 Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa.

5.2.10 Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

5.3 Da Unidade Central de Controle Interno:

5.3.1 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.

5.3.2 Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Do Cadastramento

6.1.1 O cadastro de fornecedores far-se-á na Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos.

6.1.2 Primeiramente o interessado em se cadastrar deverá se dirigir ao NAC da prefeitura de Sooretama e solicitar a emissão do DAM (Documento Arrecadação Municipal) referente à Taxa de Inscrição para o cadastro, e solicitar a relação

dos documentos necessários para o cadastro junto a Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos.

6.1.3 Para efetivação do cadastro de fornecedores o interessado deve protocolar os documentos exigidos na relação retirada na Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos no protocolo municipal e no prazo maximo de 15 (quinze dias) será emitido o Certificado de Registro Cadastral.

6.2 Capacidade Jurídica

6.2.1 Cédula de Identidade e CPF do(s) administrador (s) da empresa;

6.2.2 Certidão Simplificada que prove o registro na Junta Comercial ou Certidão com breve relato emitida pelo Cartório no qual a Sociedade é registrada, descrevendo a existência ou não de alterações contratuais, nos casos de Sociedades Civis, com data inferior a 60 (sessenta) dias da sua apresentação;

6.2.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações (ou apresentação apenas do Contrato Social consolidado quando houver), devidamente registrados. Em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição e de seus administradores, devidamente atualizados;

6.2.4 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício, devidamente atualizada;

6.2.5 Decreto de autorização, devidamente arquivado, 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.

6.3 Idoneidade Financeira:

6.3.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (cópia extraída do livro diário ou da declaração do programa digital Sped Fiscal este contendo o selo do CRC do contador), já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios; ou não atualizados, vale dizer, ultimo exercício.

6.3.1.1 Ademais, o Balanço deve conter o Selo ou Certificado de Habilitação do Profissional, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, bem como comprovação do seu registro na Junta Comercial.

6.3.2 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, da Pessoa Física, expedida no domicílio.

6.4 Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.4.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;

6.4.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

6.4.3 Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da empresa;

6.4.4 Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal da sede ou domicilio da empresa;

6.4.5 Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

6.4.6 Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros;

6.4.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.4.7.1 Os documentos solicitados para o cadastramento deverão ser apresentados em 01 (uma) via original, ou cópia autenticada (por tabelião na forma da lei), ou publicação em órgão oficial, ou ainda, apresentar no Departamento de Compras as fotocópias dos documentos solicitados juntamente com os originais, para sua autenticação.

6.4.7.2 As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade.

6.4.7.3 Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a sessenta dias, a contar da data de sua expedição.

6.4.7.4 Pedidos de inclusão com falta de documento, com prazo de validade vencido ilegível e/o com rasuras não serão apreciados pela unidade de cadastro, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.

6.5 Da Entrega dos Documentos

6.5.1 O cadastramento será iniciado com a apresentação dos documentos de habilitação do fornecedor acompanhado da cópia do DAM quitado, que deverão ser protocolizados no prédio da Prefeitura Municipal de Sooretama – ES.

6.5.2 O cadastramento suas alterações, inclusão e renovação serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros descritos acima.

6.5.3 O requerente que, em razão de sua natureza, estiver sujeito ao atendimento de outros requisitos previstos em lei ou regulamento, deverá ser atendido mediante a apresentação de documentação complementar estabelecida em cada instrumento convocatório de licitação.

6.5.4 A pessoa que for contratar diretamente com a Administração Direta deverá providenciar seu cadastro junto a Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos.

6.5.5 A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objetivo, será mantido na Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos.

6.6 Da emissão

6.6.1 O prazo de emissão do Certificado de Registro Cadastral será de até 05 (cinco) dias úteis após a entrega de toda documentação exigida.

6.6.1.1 O prazo de validade do CRC, contado a partir de sua emissão, será de 12 (doze) meses corridos.

6.6.2 Após entrega do pedido de inclusão, dentro do prazo informado acima, o interessado deverá comparecer a unidade de Cadastro para:

6.6.2.1 Retirar o certificado, ou;

6.6.2.2 Conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informação complementares.

6.7 Da Renovação

6.7.1 Para renovação os interessados deverão apresentar no protocolo, os documentos que contiverem alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado.

6.7.2 Findo o prazo de validade do certificado de inscrição, o fornecedor deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória:

6.7.2.1 Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova recondução ou mudanças dos representantes legais, se for o caso.

6.7.2.2 Certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento.

6.7.2.3 Último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico financeira.

6.7.2.4 Atestado de desempenho, após seu cadastramento, e outros documentos no caso de alteração de linhas de fornecimento ou outros dados constantes no certificado de inscrição.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos, bem como junto a Controladoria deste Município, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

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

Sooretama – ES, 15 de Dezembro de 2014.

IDIVALDO OLIVEIRA DE MARTIN
Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos

ARLINDO MELO
Secretario Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES.

LIDIANI PEIXOTO SUAVE

Controladora Geral

ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal