

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 004**

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SCL – Sistema de Compras e Licitações

Versão: 1.0

Aprovada em: 17/12/2010

Unidade Responsável: Departamento de Compras e Licitações

### **I - FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o procedimento cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo de Denise, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados.

### **II - ABRANGÊNCIA**

A Instrução Normativa abrange a Departamento de Compra e Licitação e fornecedores.

### **III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa tem como base legal diretamente prevista na Lei Federal nº 8.666/93, art. 34.

### **IV – CONCEITOS**

#### **CADASTRO**

Conjunto de dados e informações econômicas, financeiras, comerciais e pessoais ou empresariais.

#### **FORNECEDOR**

Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvam atividades de produção, montagem, transformação, beneficiamento, acondicionamento ou re-acondicionamento, renovação ou recondicionamento, criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3 - 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.

### **2 - Unidades Executoras**

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - 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;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - 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.

### **3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

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;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SEC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1 - Cadastramento**

1.1 - O cadastro na Divisão de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços far-se-á mediante solicitação do interessado.

1.2 - Os bens ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado ao contrato social/estatuto ou descrição das atividades indicadas no cartão de CNPJ.

1.3 - Para solicitação de cadastro na DIVISÃO, o interessado deverá apresentar solicitação cadastral, perante a Unidade de cadastro, acompanhado da documentação relacionada no ITEM 2.

1.4 - O Cadastro na Divisão poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

1.5 - As sociedades anônimas regidas pela lei federal nº 6.404, de 15 de novembro de 1976 e demais sociedades empresariais, a cada encerramento de exercício social, deverão apresentar no prazo máximo de cento e vinte dias, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis respectivas, conforme dispõe o art. 1078, da lei federal nº. 10.406, de 11 de janeiro de 2003 – Código Civil Brasileiro.

1.6 - As empresas estrangeiras que não tenham filial ou representante legal no país deverão atender nas concorrências internacionais, as exigências mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

1.7 - O registro na Divisão de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

## **2 - Documentos para Cadastramento**

2.1 - O interessado deverá apresentar solicitação, acompanhado dos documentos.

2.2 - Para pessoa jurídica será requerida com a apresentação de documentos comprobatórios de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade social.

2.3 - Para pessoa física serão requeridas com a apresentação dos documentos comprobatórios de habilitação jurídica RG, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

## **3 - Procedimento Cadastral**

3.1 - O cadastramento será iniciado com o recebimento dos documentos do fornecedor e correspondente entrega no protocolo da Prefeitura Municipal, autenticada pelo cartório ou por servidor da Divisão, com exceção das certidões retiradas pela Internet, bastando para esta cópia simples.

3.2 - 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.

3.3 - Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a sessenta dias, a contar da data de sua expedição, devendo o interessado manter os documentos devidamente atualizados, sob pena de invalidação do cadastro.

3.4 - Pedidos de inclusão com falta de documentos, com prazo de validade vencido, ilegíveis e/ou com rasuras não serão apreciados pela unidade de Cadastro, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.

3.5 - No cadastramento, suas alterações, inclusão e renovações serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Qualificação técnica;
- c) Qualificação econômica;
- d) Regularidade fiscal.

3.6 - 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.

3.7 - As pessoas jurídicas e físicas, que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) ou Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF), conforme o caso.

3.8 - A pessoa que for contratar diretamente com a Administração Direta e Indireta, deverá providenciar seu cadastro prévio junto a Divisão.

3.9 - A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido no Arquivo Central.

#### **4 - Emissão**

4.1 - O certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica será entregue no prazo de 72 horas. E o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física em 48 horas.

4.2 - Após entrega do pedido de inclusão, o interessado deverá comparecer à Divisão de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços para:

- a) Retirar o seu certificado de inclusão, ou;
- b) Conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informações complementares.

#### **5 - Renovação**

5.1 - Tanto a renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) como o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) deverão apresentar no setor de protocolo, os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado, apresentado os documentos em original, ou autenticados por servidor da Divisão.

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

- a) Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais se for o caso;
- b) Certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento;

- c) Último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;
- d) Atestado de desempenho, após seu cadastramento, e outros documentos no caso de alteração de linhas de fornecimento ou outros dados constantes do certificado de inscrição.

5.3 - A renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da Pessoa Jurídica será entregue no prazo de 48 horas. E o Certificado de Registro de Pessoa Física em de 24 horas.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Anotadas na DIVISÃO as sanções aplicadas ao contrato no curso da execução dos contratos.

2 - As penalidades somente serão anotadas na DIVISÃO após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

3 - O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição.

4 - Pessoa Jurídica ou Física, contratadas terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo e 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.

5 - Os resultados das análises serão lançados na DIVISÃO 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.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

**JOSÉ PEDRO DOS SANTOS NETO**  
Controlador Interno Interino

De acordo:

**JOSÉ ROBERTO TORRES**  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**

## Cadastramento de Fornecedores

