



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 01**

“Dispõe sobre procedimentos internos do Setor de Cadastro de Fornecedores.”

VERSÃO: 1

APROVAÇÃO: 16/11/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos internos do Setor de Cadastro de Fornecedores.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

SCL: Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

Unidade Executora: Comissão Permanente de Licitações.

CRC: Certificado de Registro de Cadastral da Prefeitura de Piúma.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na:

- I. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações;
- II. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227/2011;
- III. Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO V
DOS DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DO CRC

Art. 5º Para emissão de CRC para **Pessoas Jurídicas** deverá o interessado apresentar Requerimento acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Habilitação Jurídica:
 - a) Documento de identidade do(s) representante(s) legal(ais) da Pessoa Jurídica;
 - b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
 - c) 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;
 - d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - e) 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 exigir.
- II. Regularidade Fiscal:
 - a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
 - b) Alvará de Funcionamento do domicílio ou sede da empresa;
 - c) Prova de Regularidade para a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais (Certidão Negativa Conjunta), Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei;
 - e) 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;
 - f) 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.
- III. Qualificação econômico financeira:
 - a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
 - b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

§1º – Além dos documentos previsto no art. 5º, em se tratando de empresa fabricante/distribuidora de medicamentos, esta deverá apresentar a comprovação de registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF) da sede da empresa e, em se tratando de empresa de prestação de serviços de obras



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e serviços de engenharia, esta deverá apresentar comprovação de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

§2º – As pessoas jurídicas com menos de 1 (um) ano de existência ou enquadradas como Microempreendedor individual (MEI) ficam dispensadas de apresentação do documento previsto na alínea “b” do inciso III, do art. 5º para fins de cadastro de fornecedor na Prefeitura de Piúma.

Art. 6º Para emissão de CRC para **Pessoas Físicas** deverá o interessado apresentar Requerimento acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Habilitação Jurídica:
 - a) Documento de identificação da Pessoa Física;
 - b) Documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Comprovante de residência;
 - d) Prova de Regularidade junto a Fazenda Estadual do domicílio da pessoa física;
 - e) Prova de Regularidade junto a Fazenda Municipal do domicílio da pessoa física;
 - f) Prova de Regularidade junto a Fazenda Pública Federal (Certidão Negativa Conjunta de Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais);
 - g) 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
 - h) Descrição das atividades comerciais exercidas;
 - i) Comprovação de Habilitação para o exercício da(s) atividade(s) descrita(s) acima;
 - j) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

Art. 7º – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Art. 8º A solicitação de cadastramento de fornecedores da Prefeitura Municipal de Piúma far-se-á mediante solicitação do interessado, protocolizado no Protocolo Geral do Município, acompanhado do comprovante de pagamento da taxa de cadastro e documentos elencados no art. 5º, em se tratando de pessoa jurídica, ou art. 6º, em se tratando de pessoa física.

Parágrafo único – No ato da Protocolização, o Protocolo Geral do Município emitirá comprovante de Protocolo de Pedido de Registro Cadastral (Anexo I), emitido em duas vias de igual teor e forma, sendo que uma via será assinada pelo solicitante e ficará arquivada junto com o processo, e a outra entregue ao fornecedor.

Art. 9º O Protocolo Geral do Município realizará a autuação do Requerimento, no Sistema Eletrônico de Protocolo, numerando a documentação entregue, para posterior envio do processo para a Comissão Permanente de Licitação.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único – O processo autuado deverá ser enviado para a Comissão Permanente de licitação no máximo em 24 (vinte e quatro) horas da sua protocolização.

Art. 10 Ao chegar o processo administrativo no Setor de Licitações, a Comissão Permanente de Licitação tomará as seguintes medidas:

- I. Verificará se há encaminhamento do processo administrativo para o Setor de Licitações por parte do Protocolo/SEMAD;
- II. Verificar se o processo administrativo foi enviado no sistema eletrônico de protocolo, conforme IN-CGM nº 04/2013, e recebê-lo eletronicamente no sistema;
- III. Analisar, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis, se a documentação encaminhada pelo Fornecedor está de acordo com a elencada no art. 5º (pessoa jurídica) ou art. 6º (pessoa física), inclusive verificando a autenticidade das Certidões emitidas via internet;
- IV. Se a documentação apresentada estiver correta, será emitido, em duas vias de igual teor e forma, o CRC – Certificado de Registro Cadastral, sendo que uma ficará arquivada junto com o processo, e a outra entregue ao fornecedor;
- V. Verificando que a documentação entregue pelo fornecedor não está de acordo com o previsto no art. 5º (pessoa jurídica) ou art. 6º (pessoa física), será comunicado o fornecedor para complementar a documentação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de indeferimento do pedido de registro e arquivamento do processo;
- VI. Tendo o fornecedor complementado os documentos, a Comissão terá até 04 (quatro) dias para verificar se o fornecedor apresentou a documentação complementar solicitada, deferindo ou indeferindo o pedido de registro. No caso de deferimento, será emitido o CRC na forma do inciso IV e, em sendo indeferido o registro, será comunicado o fornecedor e arquivado o processo.

§1º O CRC – Certificado de Registro Cadastral, para ter eficácia, deverá está assinado pelo Presidente e por mais 01 (um) membro da Comissão Permanente de Licitação, e elaborado conforme modelo constante no Anexo II, para os Certificados de Registro Cadastral emitido para Pessoas Jurídicas, ou conforme modelo constante no Anexo III, para os Certificados de Registro Cadastral emitido para Pessoas Físicas.

§2º O comunicado ao fornecedor previsto no inciso V do art. 9º deverá ser realizado através do e-mail constante no Protocolo de Pedido de Registro Cadastral (Anexo I)

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Todas as páginas deverão ser numeradas pelo servidor que as juntou aos autos, bem como todos os encaminhamentos devem ser proferidos através de despacho pelo setor/órgão/Secretaria remetente.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 No mínimo uma vez ao ano, na forma do art. 34 da Lei Federal nº 8.666/1993, a Comissão Permanente de Licitação deverá realizar chamamento público para atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

Art. 13 Os documentos descritos nos artigos 5º e 6º poderão ser entregues em original, ou por cópia autenticada por tabelião ou servidor do município de Piúma, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

Art. 14 A certidão entregue pelo fornecedor que não tiver expreso, no corpo do documento, o seu prazo de validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.

Art. 15 A regra prevista nesta Instrução Normativa, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, para verificar a adequada aplicação da Instrução Normativa.

Art. 16 O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade do(s) servidor(es), que der(em) causa, mediante procedimento administrativo próprio.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma/ES, 16 de novembro de 2015

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal

Paulo César Martins do Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Gilsiano Fornaciari Marinho
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
PROTOCOLO DE PEDIDO DE REGISTRO CADASTRAL

Número do Processo:	
Razão social do Requerente:	
Telefone para contato:	
E-mail para contato:	

DECLARO que junto com o Requerimento para Cadastro de Fornecedor do município de Piúma, apresentei os documentos estabelecidos no art. 5º (pessoa jurídica) [_____] ou art. 6º (pessoa física) [_____] da IN-SCL nº 01/2015, me comprometendo, desde já, a complementar a documentação, caso necessário, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da comunicação, que será realizada através do [_____] Telefone ou [_____] E-mail, sob pena de ser indeferida minha solicitação e o processo ser arquivado.

Piúma, ES, _____ de _____ de _____.

Requerente: _____

Protocolo: _____



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (PESSOAS JURÍDICAS) _____/20__

A Prefeitura Municipal de Piúma, Estado do Espírito Santo, tendo julgado o pedido de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município, conforme requerimento autuado na municipalidade sob nº _____/20__, certifica que a empresa _____, sediada á Rua _____, número _____, Bairro _____, inscrição no CNPJ sob o nº _____, encontra-se inscrita no Cadastro Geral de Fornecedores deste Município, em conformidade com a IN-SCL nº ____/2015 e o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações.

Data da emissão: ____/____/____

Validade: ____/____/____

Histórico de documentos

DOCUMENTO	VENCIMENTO
ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	
PROVA DE REGULARIDADE PARA A FAZENDA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (CERTIDÃO NEGATIVA CONJUNTA)	
PROVA DE REGULARIDADE PARA A FAZENDA ESTADUAL	
PROVA DE REGULARIDADE PARA A FAZENDA MUNICIPAL DO DOMICÍLIO OU SEDE DA EMPRESA	
PROVA DE REGULARIDADE PARA A FAZENDA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA/ES	
PROVA DE REGULARIDADE PARA COM O FGTS	
PROVA DE REGULARIDADE TRABALHISTA	
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA	

Nome completo do servidor
Presidente da CPL
Portaria nº ____/20__

Nome completo do servidor
Membro da CPL
Portaria nº ____/20__



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (PESSOAS FÍSICA) _____/20__

A Prefeitura Municipal de Piúma, Estado do Espírito Santo, tendo julgado o pedido de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município, conforme requerimento autuado na municipalidade sob nº _____/20____, certifica que a empresa _____, sediada á Rua _____, número _____, Bairro _____, inscrição no CNPJ sob o nº _____, encontra-se inscrita no Cadastro Geral de Fornecedores deste Município, em conformidade com a IN-SCL nº ____/2015 e o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações.

Data da emissão: ____/____/____

Validade: ____/____/____

Histórico de documentos

DOCUMENTO	VENCIMENTO
PROVA DE REGULARIDADE PARA A FAZENDA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (CERTIDÃO NEGATIVA CONJUNTA)	
PROVA DE REGULARIDADE PARA A FAZENDA ESTADUAL	
PROVA DE REGULARIDADE PARA A FAZENDA MUNICIPAL DO DOMICÍLIO DA PESSOA FÍSICA	
PROVA DE REGULARIDADE PARA A FAZENDA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA/ES	
PROVA DE REGULARIDADE TRABALHISTA	
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA	

Nome completo do servidor
Presidente da CPL
Portaria nº ____/20__

Nome completo do servidor
Membro da CPL
Portaria nº ____/20__