



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES **PODER LEGISLATIVO**

RESOLUÇÃO Nº 013/2015

***Aprova a Instrução Normativa SCL nº 002/2015 –
Versão 01 e dá outras providências.***

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iconha, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e para dar cumprimento às exigências contidas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a Resolução TC nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, além da Lei Municipal nº 754 de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal) e da Portaria nº 019/2013 (Homologa o novo Plano de Ação para implantação Sistema de Controle Interno), RESOLVE.

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCL nº 002/2015**, de responsabilidade do Setor de Licitação e Contratos, que dispõe acerca dos procedimentos para cadastramento de fornecedores no âmbito do Poder Legislativo, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.737 de 19 de setembro de 2014.

Art. 2º. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Iconha-ES, 22 de maio de 2015.

Marcos José Beiriz Soares
Presidente

Gedson Brandão Paulino
Vice-Presidente

Valdeci Cestari
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015

Versão: 01

Aprovação em: 22/05/2015

Ato de aprovação: Resolução nº 013/2015

Unidade Responsável: Câmara Municipal de Iconha

I - FINALIDADE

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

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

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Setores Administrativos da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS

1. Registro Cadastral

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 Câmara Municipal de Iconha.

2. Certificado de Registro Cadastral

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. Formulário de Inscrição Cadastral

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

4. Licitação

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 Pública, para aquisição de bens e serviços.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Câmara Municipal de Iconha, por intermédio do Setor de Licitação e Contratos, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Municipal nº 754, de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal). 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 e demais legislações pertinentes à matéria.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Setor de Compras:

1.1. Responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores na Câmara Municipal de Iconha.

1.2. Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores.

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.

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

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

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

1.7. Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização pelos demais setores da Câmara Municipal.

1.8. Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

2. Do Setor de Licitação e Contratos:

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

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

2.3. Promover discussões técnicas com os Setores Administrativos e com o Setor de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

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

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

3. Dos demais Setores Administrativos:

3.1. 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.

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

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

3.4. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

4. Do Setor de Controle Interno:

4.1. 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.

4.2. 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.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Do Cadastramento



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

1.1. O cadastro de fornecedores far-se-á no Setor de Compras.

1.2. Primeiramente o interessado em se cadastrar deverá se dirigir ao Setor de Compras e solicitar o Formulário de Inscrição Cadastral (FIC).

1.3. Para solicitação de cadastro, o interessado deverá apresentar a FIC, acompanhado das seguintes documentações exigidas pela Lei nº 8.666/93.

- Capacidade Jurídica:

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

b) 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 Cíveis, com data inferior a 60 (sessenta) dias da sua apresentação;

c) 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;

d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades cíveis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício, devidamente atualizada;

e) 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.

- Capacidade Técnica:

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeitas as sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração.

b) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, especificando os materiais, serviços ou obras cíveis para o(s) qual(s) deseja habilitar-se, devidamente registrado (s) na entidade profissional competente, quando houver. Tratando-se de serviços ou obras cíveis, apresentar, juntamente ao Atestado, Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU.

- Idoneidade Financeira:

a) 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, último exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

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.

b) 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.

- Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

b) Alvará de Localização e Funcionamento, acompanhados da taxa de recolhimento do exercício em vigor;

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

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

e) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da empresa;

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

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

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1.4. 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.

1.4.1. 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.

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

1.5. 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.

2. Da Entrega dos Documentos

2.1. O cadastramento será iniciado com a entrega dos documentos de habilitação do fornecedor, acompanhada do formulário de inscrição, que deverão ser protocolizados na Câmara Municipal de Iconha.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

2.2. O cadastramento suas alterações, inclusão e renovação serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros descritos no item 1.3.

2.3. 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.

2.4. A pessoa que for contratar diretamente com a Administração deverá providenciar seu cadastro junto ao Setor de cadastro.

2.5. A documentação apresentada pelo fornecedor para registro na Câmara Municipal constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objetivo, será mantido no Setor de Compras.

3. Da Emissão

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

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

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

3.2.1. Retirar o certificado, ou;

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

4. Da Renovação

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

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

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

4.2.2. Certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

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

4.2.4. 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.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitação e Contratos, bem como junto ao Setor de Controle Interno, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos Setores Administrativos.

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

Iconha-ES, 22 de maio de 2015.

Marcos José Beiriz Soares
Presidente da Câmara

Patrícia Munaldi Pinto
Controladora



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

Anexo Único

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL

**AO
SETOR DE COMPRAS**

(____Nome da empresa ____), inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede na (____Endereço Completo____), CEP 00.000-000, Cidade de _____, Estado de _____, por seu representante legal infra-assinado, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer sua inscrição/renovação do Cadastro de Fornecedores, juntamente com a documentação exigida pelos artigos 27 e seguintes da Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações.

_____(Local)_____, ____de _____ de _____

Assinatura do representante legal e carimbo