

| | | | |
|--|---|--|--|
|  | Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo | NORMA DE PROCEDIMENTO | SCL-NP 06/2014 |
| Assunto: CADASTRO DE FORNECEDORES | | | |
| Versão: 02 | Data de elaboração: 16/12/2013 | Data de aprovação: 30/09/2015 | Data de vigência: 30/09/2015 |
| Ato de aprovação: Decreto nº 6.630/15 | | Unidade responsável: SEAD | |
| Revisada em: 17/07/2015 | | Revisada por: | |
| Anexos: Anexo I – Fluxograma | | | |

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

1. 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 Municipal.

2. Abrangência:

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

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal.

Lei Orgânica do Município da Serra.

Leis Federais nº 4.320/1964, nº 8.666/1993

Resolução nº 174/02 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

4. 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.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete às Unidades Administrativas SEAD e SEOB controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 – Cadastramento

- 6.1.1 - O cadastro na Divisão de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços far-se-á mediante solicitação do interessado.
- 6.1.2 - 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.
- 6.1.3 - Para solicitação de cadastro na DIVISÃO, o interessado deverá apresentar requerimento cadastral, perante a Unidade de cadastro, acompanhado da documentação relacionada no ITEM 2.
- 6.1.4 - O Cadastro na Divisão poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.
- 6.1.5 - Para pessoa jurídica será requerida com a apresentação de documentos comprobatórios de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.
- 6.1.6 - 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.
- 6.1.7 - 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.

6.2 - Documentos para Cadastramento.

6.2.1 - O interessado deverá apresentar requerimento, acompanhado dos documentos.

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

6.3 - Procedimento Cadastral

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

6.3.2 - 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.

6.3.3 - 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.

6.3.4 - 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.

6.3.5 - 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.

6.3.6 - As pessoas jurídicas, que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão Certificado de Registro Cadastral (CRC).

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

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

6.4 - Emissão

6.4.1 - O certificado de Registro Cadastral (CRC) da pessoa jurídica será entregue no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.4.2 - Após entrega do pedido de inclusão, o interessado deverá comparecer à Divisão de Cadastro de Fornecedores 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.

6.5 - Renovação

6.5.1 - A renovação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) deverá ser apresentada no setor de protocolo, juntamente com os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado, apresentado os documentos em original, ou autenticados por servidor da Divisão.

6.5.2 - 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.

6.5.3 - A renovação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Pessoa Jurídica será entregue no prazo de 3 (três) dias úteis, caso não existem pendências, após recebimento pela Divisão de Cadastro de Fornecedor.

7. Considerações Finais:

7.1 – A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação do Decreto de Aprovação.

ANEXO I – FLUXOGRAMA

CADASTRO DE FORNECEDORES

