



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 004/2014

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO”.

VERSÃO: 01

DATA: 31/03/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 27.767 de 31 de março de 2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Suprimentos (SEMSU)

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar e estabelecer procedimento a serem seguidos na realização de cadastro de fornecedores a Administração Direta do Poder Executivo de Aracruz.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do município, contemplando os órgãos da Administração direta do Poder Executivo do Município de Aracruz.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I – Fornecedor: qualquer pessoa jurídica que preste serviços, realize obras ou forneça bens à Administração Pública;

II – Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação;

III – Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

IV - Prestadoras de Serviços: pessoa física ou jurídica que preste serviço especializado ou de qualquer natureza;

V – Unidade Responsável: refere-se à Gerência de Compras, vinculada à Secretaria Municipal de Suprimentos;

VI – Unidades Executoras: são as demais Secretarias e respectivas



Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem embasamento legal na Lei Federal nº 8.666/1.993 e Código Civil Brasileiro e Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do TCE-ES;

CAPÍTULO V DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º. Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados para a realização de cadastro de fornecedores de bens e serviços à Prefeitura e demais Unidades, no âmbito da administração pública direta do Município de Aracruz.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Compete à Secretaria de Suprimentos/Gerência de Compras:

I - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

IV - 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;

V – elaborar o fluxograma das atividades.

Art. 7º. É de responsabilidade das Unidades Executoras:

I - atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - 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;

III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.



Art. 8º. Compete a Unidade de Controle Interno:

I - 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;

II - realizar a auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III – elaborar check list de controle.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS Seção I Do cadastramento

Art. 9º. A inscrição em registro cadastral a sua alteração ou cancelamento serão processadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

§ 1º A Comissão para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, será integrada por profissionais legalmente habilitados no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos.

§ 2º A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Art. 10. O cadastro ocorrerá mediante a solicitação do interessado.

Art. 11. O Cadastro de Fornecedores poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

Art. 12. 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.

Art. 13. As empresas estrangeiras que não tenham filial ou representante legal no país deverão atender as exigências das concorrências internacionais, as exigências mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

Parágrafo Único - O registro no Cadastro de Fornecedores fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativa e judicialmente.



Seção II

Dos documentos para cadastramento

Art. 14. O interessado em realizar o cadastro de fornecedor junto a Prefeitura deverá apresentar:

I - Para pessoa jurídica que realize Obras e/ou Serviços de Engenharia serão requeridos a apresentação do formulário de solicitação cadastral de pessoa jurídica e de documentos comprobatórios de:

§ 1º Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da cédula de identidade dos proprietários da firma;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto e contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial, e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhados de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, 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 de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando da atividade assim o exigir; e
- f) Declaração de que a firma não possui em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo função administrativa.

§ 2º Qualificação Técnica:

- a) Registro ou inscrição da empresa e dos responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), as empresas de outros estados deverão ter o visto do CREA de Espírito Santo;
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- c) Comprovação de vínculo empregatício, no quadro permanente, na data do cadastramento, de profissional ou profissionais de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

§ 3º Qualificação Econômico-Financeira:



a) Certidão da Junta Comercial; Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício registrado na Junta Comercial, a firma constituída há menos de um ano, apresentará demonstrações contábeis que permita a aferição de sua situação patrimonial econômico-financeira;

b) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

§ 4º Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no cadastro de pessoa jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes: estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do requerente;

c) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;

d) Certidão Negativa da Dívida Ativa Estadual;

e) Certidão Negativa de Débitos Municipais;

f) Certidão Negativa de Débito de Tributos Federal e Estadual;

g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND);

h) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

§ 5º Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal 1988, conforme lei federal 8.666/1.993.

II - Para pessoa física que deseje prestar serviço à administração pública, que não seja de Engenharia, deverá apresentar o formulário de solicitação cadastral de pessoa física, bem como cópia autenticada ou original dos documentos informados.

Art. 15. Os documentos complementares que se fizerem necessários para a Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal serão especificados no processo licitatório, conforme prerrogativa da Lei Federal nº 8.666/1.993.

Seção III

Do procedimento cadastral

Art. 16. O cadastramento será iniciado com o recebimento dos documentos do interessado e correspondente entrega no protocolo geral concedido pela Prefeitura Municipal. Os documentos deverão ser autenticados pelo cartório notarial, com exceção das certidões retiradas pela Internet, bastando para estas cópias simples.



Art. 17. 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.

Parágrafo Único - 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.

Art. 18. Pedidos de inclusão que possuírem falta de documentos, documentos com prazo de validade vencida, ilegíveis e/ou com rasuras não serão apreciados pela Comissão, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.

Art. 19. As alterações, inclusões e renovações de cadastro serão analisadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor, dentro dos seguintes parâmetros:

- I - habilitação jurídica;
- II - qualificação técnica;
- III - qualificação econômico-financeira;
- IV - regularidade fiscal.

Art. 20. 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.

Art. 21. As pessoas jurídicas, que tiverem sua solicitação e documentação aprovadas receberão Certificado de Registro Cadastral (CRC), que deverá ter sua validade igual ao do documento apresentado que possuir o menor prazo de validade vigente.

Art. 22. A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido no Arquivo Central por cinco anos.

Seção IV Da emissão

Art. 23. Após 5 dias úteis da entrega do pedido de inclusão no Registro Cadastral de Fornecedores, o interessado deverá comparecer à Gerência de Compras para:

- I - retirar o seu Certificado de Registro Cadastral (CRC); ou
- II - conhecer as exigências acerca das falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e/ou informações complementares.



Seção V Da renovação

Art. 24. Para a renovação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) o interessado deverá apresentar na Gerência de Compras, os documentos que estiverem com alterações ou cujo prazo de validade houver expirado, apresentados em original, autenticados em cartório ou por servidor da Gerência de Compras.

I - Os documentos a serem apresentados são:

a) alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais se for o caso;

b) certidões e documentos exigidos no cadastramento, que tiverem seu prazo de validade expirada;

c) Balanço Patrimonial atualizado e Demonstração de Resultado do Exercício, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 25. A Gerência de Compras deverá manter registro das sanções aplicadas aos licitantes/fornecedores.

§ 1º As penalidades somente serão anotadas na Gerência de Compras após a conclusão do correspondente processo instaurado na esfera competente.

§ 2º O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com o encerramento dos motivos determinantes da punição.

§ 3º Pessoa Jurídica e Física contratadas terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, 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.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 26. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

Art. 27. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;



PMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br

SECRETARIA
DE SUPRIMENTOS

Art. 28. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

Art. 29. O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Art. 30. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

Art. 31. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

CAPÍTULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 32. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCL Nº 004/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

CAPÍTULO XI DA APROVAÇÃO

Art. 33. E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 27 de março de 2014.

André Coelho Silva

Secretário Municipal de Suprimentos

Fábio Tavares

Controlador Geral do Município