



SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021 SLC – CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

Versão: 01

Unidade Responsável: Setor de Licitação

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 Legislativo de Icapuí, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos.

II – ABRANGÊNCIA

A Instrução Normativa abrange o setor de Compras, 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 – CADASTRAMENTO

O cadastro no setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços far-se-á mediante requerimento do interessado, nos termos do Anexo I, acompanhado da documentação relacionada no ITEM V.

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.

O Cadastro na Câmara poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

O requerente deverá entregar a documentação na sede da Câmara Municipal de Icapuí. 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.

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.

O registro no setor 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.

V - DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO

O interessado deverá protocolizar requerimento solicitando o cadastro, acompanhado dos seguintes documentos:

Para Pessoa Jurídica:

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Cédula de Identidade;
- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo 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;
 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- 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;
 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede;
 - Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Registro ou Inscrição na entidade profissional competente em nome da empresa e de seus responsáveis técnicos;

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
 - Certidão Negativa de Certidão negativa de falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente;
 - As empresas Optantes pelo Simples poderão apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial, a Certidão de Optante pelo Simples;



5 - DEMAIS EXIGÊNCIAS

▪ Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Para Pessoa Física:

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Cédula de Identidade;
- Comprovante de Residência emitido nos últimos 3 (três) meses;

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou residência;
- Prova de inscrição perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Registro ou Inscrição na entidade profissional competente;

4 - DEMAIS EXIGÊNCIAS

▪ Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

VI - PROCEDIMENTO CADASTRAL

O cadastramento será iniciado com o recebimento do requerimento protocolizado, acompanhado de cópia dos respectivos documentos do fornecedor, podendo ser cópia simples.

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

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.

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

- Habilitação jurídica;
- Regularidade fiscal;
- Qualificação técnica;
- Qualificação econômica - financeira.

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. 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.

A documentação apresentada pelo fornecedor para registro na Câmara Municipal de Icapuí constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido no Arquivo Central.

VII – EMISSÃO

O certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica e o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física, só poderá ser requerido de forma presencial e será entregue no prazo de 72 horas.

Após entrega do pedido de inclusão, o interessado deverá comparecer junto a qualquer membro da Comissão Permanente de Licitação para:

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

O Registro de Fornecedores (CRF) da pessoa jurídica e o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física terá prazo de validade máxima de 90 (noventa) dias.

VIII – RENOVAÇÃO

Tanto a renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) como o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) deverão ser requeridas somente de forma presencial junto a qualquer membro da Comissão Permanente de Licitação, anexando os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado.

Findo o prazo de validade do certificado de inscrição do fornecedor deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória, acompanhado de requerimento conforme Anexo II:

- Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais se for o caso;
- Certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista exigida no cadastramento;
- Último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;
- 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.
- A renovação do Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) da Pessoa Jurídica e Certificado de Registro de Pessoa Física serão entregues no prazo de 48 horas.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS,

Serão anotadas no setor de Cadastro as sanções aplicadas ao contrato no curso da execução dos contratos.

As penalidades somente serão anotadas no setor de Cadastro após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com

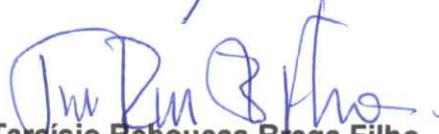


encerramento dos motivos determinantes da punição e mediante pedido de renovação cadastral.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcísio Rebouças Braga Filho
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí



ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE _____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A empresa (razão social) _____, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, Tel/Fax: _____, e-mail: _____, nos termos que regula a matéria, vem solicitar sua INSCRIÇÃO NO REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES da Câmara Municipal de _____, no (s) ramo (s) abaixo, juntando para tanto os documentos que foram exigidos:

(Inserir o (s) ramo (s) de atividades):

Nestes termos,

Pede deferimento.

(Local) , de de 20....

(Assinatura, nome e cargo)
(o requerimento deverá ser feito em papel timbrado da empresa)



ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE _____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A empresa (razão social) _____, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, Tel/Fax: _____, e-mail: _____, nos termos que regula a matéria, vem solicitar a RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, nas mesmas categorias anteriormente inscritas, declarando não haver alterações em seu Contrato Social desde a última atualização do cadastro, juntando para tanto os documentos que foram exigidos.

Nestes termos,

Pede deferimento.

(Local) , de de 20....

(Assinatura, nome e cargo)

(o requerimento deverá ser feito em papel timbrado da empresa)