

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO****INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 002/2009**

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 30/06/2009  
**Unidade Responsável:** Coordenadoria de Finanças e Patrimônio

**I – FINALIDADE**

Disciplina os procedimentos para manutenção do cadastro de fornecedores e seleção de empresas para participarem de licitações na modalidade convite.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange as ações de cadastramento de pessoas físicas ou jurídicas interessadas em participar de licitações, pelo setor de cadastro como unidade executora e demais áreas envolvidas com processos licitatórios.

**III – CONCEITOS****1. Cadastramento**

É o ato através do qual os interessados (pessoa física ou jurídica) passam a integrar o registro oficial de fornecedores da Câmara Municipal de Sinop-MT.

**2. Compra Informal**

É a aquisição de bens e serviços em geral, cujo montante seja inferior a 10% do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do art. 23 da Lei 8666/1993.

**3. Certificado de Registro Cadastral – CRC**

É o documento que atesta a situação do inscrito e o habilita parcialmente para participar de licitações em órgãos públicos.

**4. Fornecedor**

É toda pessoa física ou jurídica que fornece ou se obriga a fornecer bens ou prestar serviços de qualquer natureza.

**5. Licitação**

É o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na

apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame ao maior número possível de concorrentes.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais legislações e normas que tenham relação com o assunto.

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Da Divisão de Compras e Almoxarifado**

- a) Organizar os procedimentos de cadastramento de fornecedores;
- b) Fazer o registro dos fornecedores;
- c) Classificar os inscritos;
- d) Emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral;
- e) Revisar os registros cadastrais e mantê-los atualizados.

##### **2 - Da Coordenadoria de Controle Interno**

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao cadastramento de fornecedores, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Elaborar check-list de controle.

#### **VI – PROCEDIMENTOS**

1 - O cadastro de fornecedores consiste em um conjunto de arquivos que documentam a situação jurídica, técnica, financeira e fiscal das empresas ou pessoas físicas que participam, usualmente, de licitações.

2 - O cadastramento dos interessados é livre e condicionado ao preenchimento dos requisitos determinados no item 3 (três) a seguir.

3 - A inscrição no cadastro corresponde a uma habilitação parcial e será processado mediante apresentação, à Divisão de Compras e Almoxarifado, dos seguintes documentos:

3.1 - Para habilitação jurídica (art. 28 da Lei 8666/93):

- a) Cédula de identidade;

- 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 dos documentos da 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 o exigir.

3.2 - Para qualificação técnica (art. 30 da lei 8666/93):

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- 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 e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, quando for o caso;
- c) Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- d) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

3.3 - Para qualificação econômico-financeira (art. 31 da Lei 8666/93):

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 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.

3.4 - Para regularidade fiscal (29 da lei 8666/93):

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se for o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

3.5 - Declaração comprovando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei n. 9.854, de 1999).

4 – Constatada a regularidade da documentação de acordo com o exigido na legislação, a Divisão de Compras e Almoxarifado fará o registro do fornecedor.

4.1 - A solicitação e os documentos fornecidos pelo interessado serão protocolados e autuados, formando um processo administrativo, que conterà também a conclusão da Divisão de Compras e Almoxarifado.

4.2 - O conteúdo do registro cadastral será documentado através de um certificado, emitido pela Divisão de Compras e Almoxarifado, destinado a fazer prova até mesmo para fins de participação em outras licitações. O prazo de validade do certificado será de um ano.

5 - O registro não atribui direito adquirido à habilitação. Qualquer evento que não tenha constado do registro e que seja incompatível com a habilitação pode e deve ser invocado e conhecido pela Administração.

6 - O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a Divisão de Compras e Almoxarifado a proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

7 - A atualização cadastral dos fornecedores deve ser realizada, no mínimo, uma vez por ano.

8 - A possibilidade de utilização de CRC emitido por outra entidade depende de previsão no ato convocatório da licitação. A utilização de dados constante de cadastros alheios é mera faculdade. Não é obrigatório que uma entidade aceite o CRC emitido por outra.

9 - Não é possível condicionar o cadastramento ao pagamento de taxas ou emolumentos nem se pode exigir a prestação de garantia.

10 - Qualquer interessado poderá interpor recurso contra denegação de sua inscrição ou qualquer outro ato que afete seus interesses. Por igual, qualquer interessado poderá interpor recurso contra o deferimento da inscrição de outra empresa no registro, obedecidos em todo caso os prazos estabelecidos no art. 109 da Lei 8666/93.

11 - A Divisão de Compras e Almoxarifado deverá classificar/organizar os inscritos por categorias, de acordo com sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos artigos 30 e 31 da Lei 8666/93.

12 - A Divisão de Compra e Almoxarifado anotará no respectivo registro cadastral a atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas.

13 - Qualquer interessado poderá solicitar certidão acerca do registro cadastral.

14 - O cadastramento não atribui direito líquido e certo à habilitação. Na habilitação, o cadastrado poderá ser submetido a comprovar outros requisitos peculiares ao caso concreto.

15 - A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do art. 27 até o art. 31 da lei 8666/93.

16 - A revisão do conteúdo do registro poderá ser desencadeada de ofício pela Administração ou por provocação de qualquer terceiro. Deverá ser concedida oportunidade para manifestação do interessado, inclusive para produzir prova. Somente depois de exercitada a ampla defesa e respeitado o contraditório é que poderá ser proferida decisão sobre a matéria. Deverão ser obedecidos os prazos do art. 109 da Lei 8666/93.

17 - Contra a decisão que determinar a retificação do registro cadastral cabe recurso administrativo, nos prazos estabelecidos no art. 109 da Lei 8666/93.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário e imprescindível o permanente reporte à lei e suas alterações especialmente à Lei 8666 de 21 de junho de 1993.

2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop/MT, 30 de junho de 2009

**MAURO GARCIA**  
Presidente da Câmara Municipal

**José Marcelo Philippsen**  
Coordenador do Controle Interno