



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E**  
**CONTRATOS Nº 003/2014.**

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES PRESTADORES DE SERVIÇOS INTERESSADOS EM NEGOCIAR DIRETAMENTE OU PARTICIPAR DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** \_\_\_/\_\_\_/2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº \_\_\_\_/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras e Licitações.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - 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 entidade da Administração Indireta do Poder Executivo de Presidente Kennedy/ES, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Essa Instrução Normativa abrange o Setor de Compras e Licitações.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal diretamente prevista no art. 34 da Lei Federal Nº 8.666/93.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO CADASTRAMENTO**

**Art. 4º** - O cadastramento na Unidade Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES far-se-á mediante solicitação do interessado, através de um requerimento que deve ser protocolizado no Protocolo Central da Prefeitura, acompanhado do comprovante do pagamento da taxa de cadastro que deve ser retirada junto ao Setor de Tributação desta Prefeitura, pagável em Banco, Correio, Casa Lotérica ou estabelecimento congênere.

**Art. 5º** - Os bens ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado ao contrato social ou estatuto.

**Art. 6º** - Para solicitação de Certificado de Cadastro de Fornecedor (CCF), o interessado deverá protocolizar a solicitação cadastral, acompanhado da documentação relacionada no Art. 10.

**Art. 7º** - O Certificado de Cadastro de Fornecedor (CCF) poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

**Art. 8º** - As sociedades anônimas regidas pela Lei Federal N.º 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



## Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Administração

---

balanço patrimonial e as demonstrações contábeis respectivas, conforme dispõe o art. 1.078, da Lei Federal N.º 10.406, de 11 de janeiro de 2003 - Código Civil Brasileiro.

**Art. 9º** - 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 trazidos por tradutor juramentado.

**Parágrafo Único** - O Certificado de Cadastro de Fornecedor (CCF) 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.

### CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO

**Art. 10** - O interessado deverá apresentar requerimento, acompanhando dos documentos.

§ 1º - Para pessoa jurídica será requerida com a apresentação de documentos comprobatórios de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

§ 2º - Para pessoa física será requerida com a apresentação dos documentos comprobatórios como; RG, CPF, comprovante de residência, qualificação técnica e regularidade fiscal.

### CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO CADASTRAL

**Art. 11** - O cadastramento será iniciado com o recebimento de cópia dos documentos do fornecedor e correspondente entrega no protocolo da Prefeitura Municipal, autenticada pelo cartório ou por servidor do Setor de Compras e



## **Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES** **Secretaria Municipal de Administração**

---

Licitações, com exceção das certidões retiradas pela Internet, bastando para esta, cópia simples.

**Art. 12** - 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. 13** - Pedidos de inclusão com falta de documentos, com prazo de validade vencido, ilegíveis e/ou com rasuras não serão apreciados pelo Setor de Compras, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades, o mais brevemente possível após ser solicitado por esta Gerência.

**Art. 14** - O cadastramento suas alterações, inclusão e renovações serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

- I - Habilitação jurídica;
- II - Regularidade Fiscal;
- III - Qualificação Técnica;
- IV - Qualificação Econômico-financeira.

**Art. 15** - 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. 16** - As pessoas jurídicas e físicas, que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão o Certificado de Cadastro de Fornecedor (CCF).



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**Art. 17** - A pessoa que for contratar diretamente com a Administração Direta e Indireta deverá providenciar seu cadastro junto a Unidade de Cadastro.

**Art. 18** – A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido no Arquivo Central.

**CAPÍTULO VII**  
**DA EMISSÃO**

**Art. 19** - O Certificado de Cadastro de Fornecedor (CCF) da pessoa jurídica será entregue no prazo de até 72 horas, após a data em que foi protocolado. E o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física em 48 horas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA RENOVAÇÃO**

**Art. 20** - Findo o prazo de validade do Certificado de Cadastro do Fornecedor (CCF) a empresa deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, toda a documentação, que já foi solicitada para Cadastro, conforme Art. 14.

**CAPÍTULO IX**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 21** - Anotadas na Unidade de Cadastro as sanções aplicadas ao contrato no curso da execução dos contratos.

**§ 1º** - As penalidades somente serão anotadas na Unidade de Cadastro após a conclusão do correspondente processo instaurado na esfera competente.



## Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Administração

---

§ 2º - O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com 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 e 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.

§ 4º - Os resultados das análises serão lançados na Unidade de Cadastro e servirão de parâmetros para seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

**Art. 22** - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Coordenação de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de checagem (visitas de rotina) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

**Art. 23** - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 24** - As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto a Unidade de Coordenação de controle Interno - UCCI.

**Art. 25** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

ROSÂNGELA LIRIO GUISSO  
Secretária Municipal de Administração

SIMEY TRISTÃO DE SOUSA  
Coordenador de Controle Interno