



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03, DE 14 DE MAIO DE 2018.

"Dispõe sobre o Cadastro de Pessoa Jurídica ou Física interessada em contratar com a Administração Direta do Município de Conquista e dá outras providências".

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal n. 1022 de 29 de setembro de 2011,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Conquista - **SCF**, observará o disposto nesta Instrução Normativa - **IN**.

§1º Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Conquista, que tenham atribuições no âmbito da **SCF**.

§2º Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento do **SCF**, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do **Anexo** desta **IN**:

- I. Modelo de Requerimento de Cadastramento;
- II. Modelo de Edital de Convocação;
- III. Check List de documentos para o Registro Cadastral;
- IV. Declaração de Compromisso de Fornecimento de Orçamento;
- V. Declaração de Cumprimento do disposto no art. 7, XXXIII C. F.

Art. 2º. O **SCF** tem como finalidade cadastrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a Administração Direta do Município, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados.

Parágrafo Único: Todos os órgãos e as entidades integrantes da Administração Direta do Município de Conquista ficam obrigados a observar os procedimentos estabelecidos nesta **IN**, para fins de contratação relativa à compra, obra e serviços de quaisquer natureza.

Art. 3º. Para efeito desta **IN**, considera-se:

- I. **Unidade Gestora e Cadastradora:** O Setor de Compras, unidade responsável pelo gerenciamento, controle e operacionalização do **SCF**, bem como pelo recebimento dos requerimentos de cadastro, análise da documentação entregue e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral - **CRC**;
- II. **Cadastro:** procedimento administrativo destinado a registrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em participar de procedimentos licitatórios e celebrar contratos com a Administração Direta do Município de Conquista;
- III. **Fornecedor ativo:** é a pessoa jurídica ou física, cadastrada junto ao **SCF**, cujos documentos encontram-se dentro do prazo de validade e não esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;
- IV. **Fornecedor inativo:** é a pessoa jurídica ou física, cadastrada, que esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;
- V. **Linha de Fornecimento:** são subgrupos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou realização de obras nos quais a pessoa jurídica ou física está apta a participar de licitações com a Administração Direta e Indireta do Município de Conquista, definidas pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista.

CAPÍTULO II

DO CADASTRAMENTO

Seção I

Da Solicitação Para Cadastro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Art. 4º. O cadastro no **SCF** far-se-á mediante solicitação do interessado.

Art. 5º. Para solicitação de cadastro no **SCF**, o interessado deverá apresentar requerimento, perante a unidade gestora e cadastradora, acompanhado da documentação relacionada nesta **IN**, em cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor da unidade gestora e cadastradora.

§1º. A documentação deverá ser entregue disposta na ordem apresentada nesta **IN**, iniciando pelo requerimento.

§2º. Em nenhuma hipótese a unidade gestora e cadastradora receberá documentação incompleta.

§3º. Toda inclusão ou alteração de dados e documentos relativos à pessoa jurídica ou física cadastrada deverá sempre ser requerida junto à unidade gestora e cadastradora.

§4º. O servidor da unidade gestora e cadastradora responsável pela conferência dos documentos deverá atestar a conferência da sua autenticidade.

Art. 6º. O cadastro no **SCF** poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

Parágrafo Único: Caberá à unidade gestora e cadastradora proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, conforme modelo de edital anexo a esta **IN**.

Subseção I

Da Documentação Para Cadastro

Art. 7º. Para o cadastro no **SCF** o interessado, pessoa jurídica ou física, apresentará além do requerimento, a seguinte documentação:

I. Nas hipóteses de pessoa jurídica

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- 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 da documentação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais;

- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da 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;
- f. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se for o caso;
- g. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- i. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- j. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;
- k. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- l. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;
- m. Outros documentos exigidos em lei (ex: Alvará Sanitário, Licença Ambiental; Registro na ANVISA etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- n. Declaração de Compromisso de Fornecimento de Orçamento, conforme modelo em anexo, devidamente identificada e firmada pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório;
- o. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;
- p. Número de Telefone para contato e e-mail.

II. Nas hipóteses de pessoa física:

- a. Cópia da Identidade e CPF;
- b. Comprovante de residência atualizado;
- c. Número de telefone para contato e e-mail;
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- e. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;
- h. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- i. Declaração de Compromisso de Fornecimento de Orçamento, conforme modelo em anexo, devidamente identificada e firmada pelo responsável, com firma reconhecida em cartório;
- j. Número de inscrição do Trabalhador – NIT.

Art. 8º. As pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país, atenderão, tanto quanto possível, as exigências previstas nos artigos anteriores, apresentando a documentação autenticada pelo respectivo consulado e traduzida por tradutor juramentado, assim como as demais normas previstas na Lei nº 8.666/93.

Art. 9º. As pessoas jurídicas ou físicas que tiverem sua documentação e solicitação aprovadas, receberão um Certificado de Registro Cadastral - **CRC**, expedido pelo **SCF**, devidamente assinado pelo titular do Setor de Compras, que permitirá a participação em procedimentos licitatórios ou formalização de contratação direta.

§1º Caberá à pessoa jurídica ou física cadastrada providenciar a atualização constante de seus dados e documentos cuja validade tiver se expirado.

§2º O cadastro no **SCF** não implica na obrigação, por parte da Administração, de convidar a pessoa jurídica ou física a participar de todas as licitações.

Art. 10. O Registro Cadastral terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua concessão.

Parágrafo Único: O prazo acima indicado não alcança os documentos com prazo de validade próprios, cabendo ao interessado providenciar sua atualização.

Art. 11. As pessoas jurídicas ou físicas somente serão classificadas para as linhas de fornecimento ou serviços compatíveis com a sua área de atuação, indicadas no contrato social ou estatuto bem como no alvará de localização e funcionamento.

Art. 12. A critério do Setor de Compras, poderão ser exigidos requisitos de natureza técnica e econômico-financeira adequados à complexidade da licitação, desde que devidamente previstos no ato convocatório.

CAPÍTULO III

DO PROCESSAMENTO DO CADASTRO

Art. 13. O cadastro no **SCF** será iniciado com o recebimento da documentação do interessado, acompanhado do “Requerimento de Cadastramento” (modelo em anexo) que posteriormente será composto em processo administrativo aberto pela unidade gerenciadora e cadastradora.

Parágrafo Único: Todos os documentos que acompanham o requerimento de cadastramento serão devidamente autuados em pasta própria, numerados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



rubricados e juntados em ordem cronológica, sendo que o respectivo processo administrativo receberá numeração própria da unidade gerenciadora e cadastradora.

Art. 14. Sendo favoráveis os exames e análises procedidos na documentação, a unidade gerenciadora e cadastradora expedirá em favor do interessado Certificado de Registro Cadastral - **CRC**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período contados da entrega do requerimento de cadastramento acompanhado da documentação completa exigível.

§1º. O indeferimento do cadastro será objeto de decisão devidamente motivada do titular da unidade gerenciadora e cadastradora.

§2º. A pessoa jurídica ou física que desejar participar de procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços, e não se encontrar previamente cadastrada no **SCF**, deverá requerer seu cadastro até o terceiro dia anterior à data fixada para a entrega das propostas.

§3º. A atualização dos dados e documentos exigidos para o cadastro será considerada prioritária em relação aos demais procedimentos do **SCF**, tendo a unidade gestora e cadastradora o prazo de 05 (cinco) dias úteis para efetuar a operação, contados da entrega da solicitação acompanhada da documentação exigível.

§4º. A emissão de 2ª via do **CRC** somente se fará mediante solicitação expressa do interessado, acompanhada de cópia do pagamento de taxa de expediente específica.

Art. 15. A documentação apresentada pelo interessado, cujo prazo de validade tenha se expirado permanecerá arquivada na unidade cadastradora, pelo prazo máximo de **60 (sessenta) dias** para retirada, após o qual será destruída.

Art. 16. A Comissão Permanente de Cadastro, a ser nomeada por Portaria do Poder Executivo Municipal, será responsável pelo processamento e o julgamento da solicitação de cadastro no **SCF**, e pela atualização dos dados e documentos, nos termos do art. 51 da Lei Federal n. 8.666/93.

§1º. A Comissão Permanente de Cadastro compõe-se de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplente, podendo serem os mesmos membros da CPL, desde que previstos em ato próprio do Poder Executivo.

§2º. Dos membros integrantes da Comissão Permanente de Cadastro, pelo menos dois terços deles deverão ser servidores efetivos.

§3º. A investidura dos membros da Comissão Permanente de Cadastro é de **01 (um) ano**, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



§4º. Os julgamentos da Comissão Permanente de Cadastro serão submetidos à homologação pela unidade gerenciadora e cadastradora.

CAPÍTULO IV

DA SUSPENSÃO DA VALIDADE DO CADASTRO

Art. 17. O cadastro do interessado terá sua validade suspensa na ocorrência das seguintes hipóteses:

- I. Comprovação da participação de pessoas em infringência à vedação do art. 9º, III da Lei Federal nº 8.666/93;
- II. Dissolução de sociedade;
- III. Falência ou concordata/recuperação judicial;
- IV. Ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- V. Não fornecimento de orçamento para fins de cotação de preços, no prazo e nas condições constantes da Declaração de Compromisso de Fornecimento de Orçamento;
- VI. Outras hipóteses devidamente comprovadas, bem como demonstradas circunstanciadamente.

Art. 18. A suspensão da validade do cadastro poderá ser solicitada, mediante recurso administrativo ou de ofício, nos seguintes casos:

- I. Afastamento do membro da empresa que determinou o impedimento, nos termos do inciso I do art. 17 desta **IN**;
- II. Prova de reabilitação da empresa e de seus componentes por documentação judicial, nos casos de falência, concordata/recuperação judicial;
- III. Regularização das demais hipóteses ensejadoras da suspensão da validade do cadastro.

Art. 19. As penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, além do disposto nos instrumentos convocatórios, nos contratos e na **IN** que trata da aplicação das sanções previstas na Lei n. 8.666/93, poderão ser também aplicadas na ocorrência dos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- I. Por prática de ato ilícito com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- II. Por prática de quaisquer outros atos ilícitos que comprometam a idoneidade do fornecedor quer contra o Município quer contra terceiros;
- III. Por condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

§1º A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública não se extinguirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do cadastrado perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§2º A autoridade competente para aplicar as penalidades previstas neste artigo será o Secretário Municipal de Administração.

§3º A declaração de inidoneidade expedida por órgãos públicos de outros níveis e esferas de governo produzirá efeitos perante o **SCF**.

CAPÍTULO V

DOS CONTRATOS

Seção I

Do Controle e Da Avaliação Do Desempenho Dos Contratados

Art. 20. O contratado terá seu desempenho avaliado pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, preço e qualidade dos materiais, serviços e obras pactuados, e de se adotar, em tempo hábil, as ações corretivas necessárias ao melhor gerenciamento das atividades contratadas e uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

Art. 21. A fim de cumprir o disposto no artigo anterior, caberá ao Fiscal do Contrato/Ata – **FC/FARP**, informar à unidade gerenciadora e cadastradora todas as ocorrências relevantes, positivas ou negativas referentes à execução do contrato, ainda que tais ocorrências não ensejem a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de obrigações constantes em ata de registro de preços e/ou contrato ou instrumento equivalente.

Seção II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Das Sanções Administrativas

Art. 22. Serão anotadas no **SCF** as sanções aplicadas ao contratado no curso da execução dos contratos.

§1º. As penalidades somente serão anotadas no **SCF** após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente.

§2º. A anotação relativa às sanções de advertência e multa vigorará pelo prazo de 06 (seis) meses, contada da data de sua aplicação.

§3º. O contratado será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com o encerramento dos motivos determinantes da punição.

§4º. As sanções aplicadas ao contratado e anotadas no **SCF** serão consideradas na elaboração do atestado de capacidade técnica a que se refere o art. 26 desta **IN**.

Art. 23. Compete ao Gestor do Contrato- **GC**, informar a unidade gerenciadora e cadastradora, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a conclusão do processo administrativo respectivo, as sanções eventualmente aplicadas ao contratado.

Parágrafo Único: A informação de que trata o caput dar-se-á mediante ofício, acompanhado da cópia da decisão final de aplicação da sanção e de sua respectiva publicação.

Seção III

Dos Atestados de Capacidade

Art. 24. Mediante solicitação escrita do interessado e exame dos dados do fornecedor/prestador de serviços no **SCF**, o titular de cada Secretaria poderá emitir atestados de capacidade técnica.

Art. 25. O atestado de capacidade técnica descreverá os fornecimentos, prestação de serviços e/ou execução de obras realizadas para a Administração, com prazos e quantitativos, bem como o desempenho do fornecedor/prestador de serviços.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26. Compete à Unidade Gerenciadora e Cadastradora, (Setor de Compras):

- I. Receber os requerimentos de cadastro e os documentos;
- II. Realizar o processamento de cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- III. Providenciar todo o expediente necessário à formalização do cadastro da pessoa jurídica ou de pessoa física;
- IV. Anotar no respectivo cadastro o comportamento do cadastrado, em relação ao cumprimento das obrigações assumidas com a Administração Municipal, mediante informações dos fiscais de contratos;
- V. Supervisionar a manutenção e atualização do **SCF**;
- VI. Expedir o **CRC**, após deferido pela Comissão Permanente de Cadastro;
- VII. Atualizar no Sistema informatizado as datas de validade das Certidões informadas no CRC, no âmbito Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS, sendo que este Certificado com datas de vencimentos das respectivas CNDs deverá ser acessível e disponibilizado à todas as Secretarias Municipais para que seja juntada uma cópia aos empenhos e processos da despesa;
- VIII. Fornecer dados de cadastro às unidades da Administração, quando solicitados, justificadamente;
- IX. Acompanhar o desempenho dos contratados, através das informações prestadas pela unidade administrativa contratante;
- X. Dar assistência às empresas quanto à melhoria de classificação e qualificação no **SCF**, inclusão e/ou substituição de documentos;

Art. 27. À Comissão Permanente de Cadastro compete:

- I. Analisar os documentos apresentados para cadastro, fazer a análise financeira, técnica, jurídico-fiscal e o resumo das análises;
- II. Promover, quando necessário, diligências para complementação ou esclarecimento sobre os dados constantes do cadastro, podendo requisitar novos documentos;
- III. Emitir pareceres relativamente à solicitação de cadastro do interessado;
- IV. Propor o deferimento ou indeferimento do cadastro;
- V. Propor à Secretaria Municipal de administração a suspensão do cadastro da pessoa jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Parágrafo único. No âmbito de aplicação desta IN competirá ao Secretário Municipal de Administração:

- I. Homologar ou anular os julgamentos da Comissão Permanente de Cadastro;
- II. Suspender temporariamente o cadastro, por prazo não superior a **24 (vinte e quatro) meses**, nos termos do art. 18 desta **IN**.
- III. Reabilitar o cadastrado que houver sanado as irregularidades constatadas.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação do disposto nesta **IN** cabe recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação do ato, nos casos de indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

§1º. A intimação dos atos referidos no caput poderá ser feita:

- I. Por correspondência com aviso de recebimento – AR;
- II. Por protocolo mediante recibo na sede ou filial da pessoa jurídica, ou no endereço correspondente, em se tratando de pessoa física;
- III. Por endereço eletrônico do infrator indicado na proposta ou no contrato;
- IV. Mediante publicação da imprensa oficial do Município de Conquista, caso reste impossível a notificação por outros meios.

§2º. O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal por intermédio do Secretário Municipal de Administração, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§3º. Nenhum prazo de recurso ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

Art. 29. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta **IN**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Parágrafo Único: Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 30. Aplica-se ao disposto neste capítulo as normas procedimentos previstas na **IN** que trata da aplicação de sanções da Lei Federal n. 8.666/93, no que couber.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Caberá ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da publicação desta **IN**, providenciar a portaria com os nomes dos servidores que comporão a Comissão Permanente de Cadastro.

Art. 32. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitar o Processo Administrativo de Registro Cadastral a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Parágrafo Único: o Processo Administrativo que se refere o caput deverá ser mantido em pasta separada no Departamento de Compras para fins de controle e fiscalização.

Art. 33. Todas as funcionalidades do Módulo Compras do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos descritos nesta **IN**, de modo que os dados sobre o **SCF** possam ser devidamente registrados e armazenados em meio eletrônico.

Art. 34. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Conquista e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 35. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 36. Caberá à Unidade de Controle Interno do Município e à Secretaria Municipal de Administração expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 37. A presente **IN** aplica-se a todas as Secretarias e Fundos Municipais, indistintamente.

Art. 38. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 12.232/10; Lei nº 12.462/11; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Conquista.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 14 de maio de 2018.

ÂNGELO TIZO RONCOLATO JÚNIOR
Controlador Geral

TARCÍZIO HENRIQUE ZAGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018

MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

1- MODELO DE REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO
2 - MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO
3 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL
4 - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO DE ORÇAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



1-

REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO

_____, devidamente inscrito
(a) no CNPJ/CPF nº. _____, localizado (a) no
endereço à _____, vem, nesta data, requerer o seu
cadastro/a atualização do seu cadastro perante o Sistema de Cadastro
de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Conquista, para fornecimento de ou
prestação de serviços de: *(especificar as atividades para a qual quer se cadastrar ou tipos de produtos
que está apta a fornecer)*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apresenta, em anexo, toda a documentação exigida para esta finalidade e declara
serem verdadeiras todas as afirmações nela contidas.

Declara, ainda, sob as penas da lei:

I - não haver em seu quadro societário ou no seu quadro de empregados nenhuma
pessoa que se enquadre na vedação do art. 9º, III da Lei Federal nº 8.666/93.

II - a não ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e
contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade com
qualquer entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



2-

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

INTERESSADOS PARA INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES N.º XXX/20XX

O Prefeito Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que estará realizando, junto ao **Setor de Compras** (Unidade Gestora e Cadastradora), sito a rua **xxxxxxxxx**, N.º **xxxxxx**, Bairro: **xxxxx**, na cidade de Conquista, inscrição para novos fornecedores ou prestadores de serviços e atualização cadastral para os já existentes, conforme dispõe os artigos 34 a 37 da Lei Federal 8.666/93 e Instrução Normativa **Nº 003/2018** da Controladoria Geral do Município de Conquista.

1 - DO OBJETO:

O presente Edital destina-se a receber as inscrições de novos fornecedores ou prestadores de serviços e promover a atualização de dados, dos fornecedores ou prestadores já cadastrados, no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Conquista – **SCF** - para fins de habilitação em processos Licitatórios ou para contratações diretas.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO:

2.1. Para fins de cadastramento e atualização, os interessados deverão apresentar Requerimento de Cadastramento, conforme modelo a ser fornecido pela Prefeitura Municipal de Conquista, acompanhado da seguinte documentação:

I. Nas hipóteses de pessoa jurídica

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- 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 da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais;
- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da 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;
- f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- h. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- i. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212/1991;
- j. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- k. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- I. Outros documentos exigidos em lei (ex: Alvará Sanitário, Licença Ambiental; Registro na ANVISA etc.);
- m. Declaração de Compromisso de Fornecimento de Orçamento, conforme modelo em anexo, devidamente identificada e firmada pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório;
- n. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;
- o. Número de Telefone para contato e e-mail.

II. Nas hipóteses de pessoa física:

- a. Cópia da Identidade e CPF;
- b. Comprovante de residência atualizado;
- c. Número de Telefone para contato e e-mail;
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- e. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212/1991;
- h. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- i. Declaração de Compromisso de Fornecimento de Orçamento, conforme modelo em anexo, devidamente identificada e firmada pelo responsável, com firma reconhecida em cartório.
- j. Número de inscrição do Trabalhador – NIT.

2.1.1. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

2.1.2. Os documentos serão apresentados em cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor da unidade gestora e cadastradora.

2.1.3. A documentação deverá ser entregue disposta na ordem apresentada neste item, iniciando-se pelo requerimento de cadastramento.

2.2. Em nenhuma hipótese a unidade gestora e cadastradora receberá documentação incompleta.

2.3. As pessoas jurídicas ou físicas estrangeiras que não funcionem no país, atenderão, tanto quanto possível, as exigências previstas nos itens anteriores, apresentando a documentação autenticada pelo respectivo consulado e traduzido por tradutor juramentado, assim como as demais normas previstas na Lei nº 8.666/93.

3 - DA VALIDADE:

3.1. O interessado que providenciar sua inscrição e ou atualização receberá um Certificado de Registro Cadastral - **CRC**, que terá validade por **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua concessão.

3.1.1. O prazo acima indicado não alcança os documentos com prazo de validade próprios, cabendo ao interessado providenciar sua atualização, sob pena de inativação automática de seu cadastramento.

4 - DAS REGRAS GERAIS DO CADASTRAMENTO:

4.1. Caberá à pessoa jurídica ou física cadastrada providenciar a atualização constante de seus dados e documentos cuja validade tiver se expirado.

4.2. O cadastro no **SCF** não implica na obrigação, por parte da Administração, de convidar a pessoa jurídica ou física a participar de todas as licitações, na modalidade convite.

4.3. As pessoas jurídicas ou físicas somente serão classificadas para as linhas de fornecimento compatíveis com a sua área de atuação, indicadas no contrato social ou estatuto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



5 - DOS RECURSOS:

5.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação do disposto neste Edital e de sua legislação de regência cabe recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação do ato, nos casos de deferimento ou indeferimento do pedido de registro/atualização no cadastro ou de suspensão da validade do cadastro.

5.1.1. A intimação dos atos acima referidos será feita mediante um dos seguintes meios:

- I. Por correspondência com aviso de recebimento – AR;
- II. Por protocolo mediante recibo na sede ou filial da pessoa jurídica, ou no endereço correspondente, em se tratando de pessoa física;
- III. Por endereço eletrônico do infrator indicado na proposta ou no contrato;
- IV. Mediante publicação da imprensa oficial do Município de Conquista, caso reste impossível a notificação por outros meios.

5.1.2. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

5.1.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

5.1.4. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

6 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1. As inscrições estarão permanentemente abertas aos interessados.

6.2. Os casos omissos no presente edital serão analisados sob os aspectos da Lei 8.666/93, e de acordo com o disposto na **IN n. 03/2018**.

6.3. O Certificado de Registro Cadastral não dispensa a documentação prevista nos artigos 30 e 31 da Lei 8.666/93, se assim for solicitado no instrumento convocatório ou para fins de contratação direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



6.4. O Município não exigira, para a habilitação, prévio recolhimento de taxas ou emolumentos.

6.5. A qualquer tempo poderá ser alterado ou suspenso o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do artigo 27 da Lei 8.666/93, ou as estabelecidas nas **IN's** da Unidade de Controle Interno do Município de Conquista.

Conquista, **XX de XXXXXXXXX de 20XX.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de Administração

3-

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA JURÍDICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Prova de inscrição no CNPJ;			
Registro comercial, no caso de empresa individual;			
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais;			
Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;			
Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País			
Ato de registro ou autorização para funcionamento de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País			
Alvará de Localização e Funcionamento ou documento equivalente			
Registro ou inscrição na entidade profissional competente			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado			
Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual			
Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal/INSS			
Prova de regularidade junto ao FGTS			
Outros documentos exigidos em lei; (ex: Alvará Sanitário, Licença Ambiental; Registro na ANVISA etc.)			
CND Trabalhista;			
Declaração de Compromisso de Fornecimento de Orçamento			
Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;			
Número de Telefone para contato e e-mail;			
Sanções Administrativas;			
Art. 9º, III Lei 8.666/93;			

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA FÍSICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Cópia da Identidade e CPF;			
Comprovante de residência atualizado;			
Número de Telefone para contato e e-mail;			
Certidão negativa de débitos municipais do domicílio ou sede da pessoa ou outra equivalente;			
Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Estadual;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Certidão negativa de débitos junto à Fazenda Federal/INSS;			
Certidão negativa do FGTS;			
Certidão negativa de débitos trabalhistas;			
Número de inscrição do Trabalhador- NIT			
Sanções Administrativas;			
Art. 9º, III Lei 8.666/93;			
Declaração de Compromisso de Fornecimento de Orçamento			

4-

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO DE ORÇAMENTO

_____, devidamente inscrito(a) no CNPJ/CPF Nº _____, localizado (a) no endereço à _____, declara, para fins de **obtenção de seu cadastro/atualização de seu cadastro**, junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Conquista – **SCF**, que se compromete a fornecer, sempre que solicitado pelo órgão municipal competente, orçamentos para fins de cotações de preços para a realização de procedimentos licitatórios ou processos de dispensa de licitação, cujos objetos sejam compatíveis com o seu objeto social/finalidades institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



Compromete-se ainda a fornecer os orçamentos dentro do padrão de cotação fornecido pela administração municipal, com todas as informações necessárias e pertinentes, no prazo assinalado na solicitação de orçamento ou em **até 5 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da solicitação de orçamento, quando nenhum outro prazo for estipulado.

Declaro ainda que estou ciente que o descumprimento do compromisso ora assumido implicará na suspensão do cadastro da empresa junto à Prefeitura Municipal de Conquista por até **24 (vinte e quatro) meses**, ocasionando assim a impossibilidade de participar de licitações promovidas por essa entidade enquanto perdurar o prazo de suspensão cadastral.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura