



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito



INSTRUÇÃO NORMATIVA SLIC N° 03/2019

Dispõe sobre as normas e procedimentos para cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em participar dos procedimentos licitatórios e contratar com a Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

O Prefeito Municipal de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município; e

Considerando o disposto na Lei Federal n° 8.666/1993, no que couber, e demais normas aplicáveis;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para realização de cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB;

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer normas e procedimentos para realização de cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 2° Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Sistema de Licitações – SLIC: conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades do poder executivo de Cuité para a aquisição de bens, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia;

II - Comissão Permanente de Licitação - CPL: designada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às aquisições.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3° São responsabilidades da CPL:

I – informar os documentos necessários para cadastramento quando solicitado;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

-
- II – instruir o processo de cadastramento quando do envio da documentação pelos interessados;
 - III – realizar conferência dos documentos enviados pelos interessados;
 - IV – cadastrar os interessados quando a documentação apresentada estiver em conformidade com o exigido;
 - V - emitir certificado de cadastramento e entregá-lo ao fornecedor;
 - VI – arquivar os processos.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E
PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 4º Poderão se cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atendam aos requisitos e comprovem habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal.

Art. 5º O cadastramento será iniciado com o recebimento pela CPL do pedido de cadastramento, acompanhado de cópia dos respectivos documentos do interessado, podendo ser cópia simples.

Parágrafo único. Caso o interessado não tenha conhecimento acerca dos documentos necessários para realização do cadastramento, a CPL deverá disponibilizar checklist contendo os documentos exigidos.

Art. 6º Recebido o pedido de cadastramento, a CPL deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, realizar conferência dos documentos apresentados pelo interessados.

§ 1º 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.

§ 2º Não havendo indicação expressa do prazo de validade, ele corresponderá a sessenta dias, a contar da data de sua expedição.

§ 3º Pedidos de cadastramento com ausência de documentos exigidos, documentos com prazo de validade vencido, ilegíveis, com rasuras ou outras não conformidades serão devolvidos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, aos interessados, cabendo-lhes regularizar as pendências.

Art. 7º Os pedidos de cadastramento, suas alterações e renovações serão avaliados com base na documentação apresentada pelo interessado e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

I - habilitação jurídica:

- a) cédula de identidade (para cadastro de pessoas físicas);



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

-
- b) registro na Junta Comercial, no caso de Empresário (antiga empresa individual);
 - c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária (antiga sociedade comercial), e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - d) inscrição do ato constitutivo, no Registro Mercantil competente, no caso de sociedades simples (antigas sociedades civis).

II - regularidade fiscal e trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (para cadastro de pessoas físicas) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) 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;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

III - qualificação técnica:

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver, ou Declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeita às sanções cabíveis, em caso de falsidade de sua declaração;
- 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, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos
- c) as empresas interessadas em executar obras e/ou serviços de engenharia deverão apresentar comprovação de aptidão mediante atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrada nas entidades profissionais competentes.

IV - qualificação econômica–financeira:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis – compostos por termo de abertura e de encerramento, contas de ativo e passivo, e demonstração de resultado de exercício, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da Empresa – do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou exemplar da publicação em órgão da imprensa, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

b) certidão negativa de falência ou concordata, e recuperação judicial e extrajudicial da comarca sede da pessoa jurídica.

V – trabalho infantil: declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”), em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93.

Art. 8º A CPL deverá cadastrar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, as pessoas físicas e jurídicas que tiverem sua solicitação e documentação aprovadas, e emitir Certificado de Registro de Fornecedores (CRF) ou Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF), conforme o caso.

Art. 9º Aprovado o cadastramento e emitido o certificado, a CPL deverá arquivar o processo.

Art. 10. O certificado terá validade de 1 (um) ano.

Parágrafo único. Em caso de certidão vencida dentro do prazo de vigência do certificado, o fornecedor se obriga a apresentar a respectiva certidão válida quando solicitada.

Art. 11. A renovação do CRF ou do CRPF deverão ser requeridas na CPL pelo cadastrado, que deverá anexar os documentos que estiverem com alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado.

§ 1º Findo o prazo de validade do certificado, o cadastrado deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória:

I - alterações ocorridas no contrato social ou estatuto;

II - certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento;

III - último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;

IV - atestado de desempenho, após seu cadastramento.

§ 2º A análise dos documentos para renovação e a reemissão dos cadastros deverá ser realizada pela CPL, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pelo Prefeito, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, e demais normativos de licitações.

Art. 13. Computam-se os prazos, excluído o dia do começo (recebimento do processo), e incluído o dia do vencimento.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Se o dia do vencimento cair em feriado, considerar-se-á prorrogado o prazo até o dia útil seguinte.

Art. 14. São anexos desta Instrução Normativa:

I – Fluxograma 1: “Cadastro de Fornecedores”;

II – Matriz de Responsabilidade;

III – Modelos de Registros Padronizados.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 01 de Abril de 2019.


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito