

DISPENSA ELETRÔNICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/2004

Estabelece normas para obtenção e alteração da Senha Eletrônica, para participação no sistema de Compras Eletrônicas em Dispensas de Licitações Eletrônicas (Dispensas de Valor, Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e Dispensas de Licitação Por Emergência, Art. 24, inciso V da Lei 8.666/93), visando operacionalizar o artigo 11 do Decreto Estadual nº 42.434 e dá outras providências.

O Diretor – Superintendente da Central de Licitações – CELIC -, no uso de suas atribuições, e considerando a legislação vigente e em especial o Decreto Estadual N.º 42.434.

RESOLVE :

Expedir esta Instrução Normativa com o objetivo de estabelecer os critérios para emissão da Senha Eletrônica, visando a participação das empresas nas Dispensas de Licitações Eletrônicas.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Os interessados em obter a Senha Eletrônica, devem observar o disposto nessa Instrução Normativa.

Art. 2º - Para solicitar a Senha Eletrônica o interessado deverá proceder conforme o abaixo indicado:

a. Efetuar o "Requerimento de Senha Eletrônica" junto à CELIC através de uma das formas abaixo:

a.1) Preencher o "Requerimento de Senha Eletrônica", através de meio

eletrônico na opção disponível no site WWW.COMPRAS.RS.GOV.BR.

O interessado deverá registrar sua senha no campo próprio, teclando no final a opção "Incluir".

Paralelamente deverá encaminhar o requerimento assinado juntamente com a documentação prevista no Art. 3º desta Instrução.

Após a análise da documentação pela CELIC, será liberado a utilização da senha cadastrada previamente pelo fornecedor no prazo previsto na letra "c" deste artigo;

a.2) Comparecer a CELIC e preencher e assinar o "Requerimento de Senha Eletrônica", juntamente com a documentação prevista no Art. 3º desta Instrução Normativa. Na sequência será registrada a senha eletrônica pelo próprio fornecedor. Após a análise da documentação pela CELIC, será liberado a utilização da senha cadastrada previamente pelo fornecedor no prazo previsto na letra "c" deste artigo;

b) O requerimento deverá ser assinado por pessoa devidamente habilitada para tanto, anexando a comprovação de tal situação, qual seja, sócio, proprietário, procurador ou pessoa eleita em Assembléia Geral para o cargo administrativo. Também deverá indicar as famílias em que o interessado está apto para participar de Dispensas de Licitações Eletrônicas, de acordo com a classificação estabelecida no Anexo I desta Instrução Normativa.

c. Após o recebimento e a análise da documentação a CELIC disponibilizará o uso da Senha Eletrônica no prazo de até 48 horas.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS

Art. 3º - Para fornecer a Senha Eletrônica a Central de Licitações – CELIC – exigirá a documentação relativa a :

I – Qualificação Jurídica;

II – Qualificação Técnica e

III – Regularidade Fiscal.

Art. 4º - Para habilitação Jurídica a requerente deverá apresentar :

I – Cédula de Identidade;

II – Registro na Junta Comercial, para empresa individual;

III – Ato Constitutivo em vigor, ata de Assembléia Geral Extraordinária, referente ao atual Contrato Social, registrado e atualizado em Assembléia Geral Ordinária referente à atual administração, devidamente publicados, para sociedades por ações;

IV – Estatuto Social, Contrato Social ou Consolidação do Contrato Social e posteriores alterações contratuais, devidamente registrados na Junta Comercial, para sociedades por cotas de responsabilidade limitada ou ilimitada;

V – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

VI – Decreto de autorização, em que 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 exigir.

Art. 5º - Para Qualificação Técnica o requerente deverá apresentar, conforme o caso:

I – Para bens, a comprovação de fornecimento de material pertinente e compatível com o objeto do ato constitutivo e alterações contratuais da empresa, por intermédio de no mínimo 2 (dois) atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, com os quantitativos fornecidos e

preenchimento do formulário relação das famílias de itens.

II – Para obras e serviços:

- a. registro ou inscrição na entidade profissional competente; (para a empresa regida por conselho/ordem, ex.: CREA/CRA/CRN/OAB);
- b. atestados ou certidões de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado (com firma reconhecida), relativos a execução de obras e/ou serviços indicados com clareza a natureza, local, quantitativos, prazos, datas e outros elementos característicos dos serviços ou obras executadas, devidamente certificados pela entidade profissional competente, conforme o caso.

Parágrafo Único – Para as cooperativas, Certificado de Regularidade emitido pela OCERGS (Organização das Cooperativas do Rio Grande do Sul) e para as cooperativas fora do Rio Grande do Sul, Certificado de Regularidade emitido pela Organização das Cooperativas do respectivo Estado.

Art. 6º - Para Regularidade Fiscal o requerente deverá apresentar :

I – Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mediante apresentação do Cartão CNPJ.;

Art. 7º - Para fins de habilitação, o autor da melhor proposta deverá encaminhar via fax no prazo máximo de 1 (uma) hora, após encerrada a disputa com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 2 dias úteis a contar da sessão da Dispensa de Licitação Eletrônica os seguintes documentos :

- a. Certidão que prove a regularidade com a Fazenda Estadual;
- b. Certidão que prove a regularidade com Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- c. Bem como todo e qualquer documento que o órgão requisitante julgar indispensável e exigir no instrumento convocatório.

Art. 8º - Os documentos previstos no Art. 3º poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticado em cartório competente, comprovantes da publicação em órgãos da imprensa oficial, ou cópia acompanhada de original, para autenticação por funcionário da Central de Licitações – CELIC -.

§ 1º - É vedada a apresentação de documentos por processo de fac-símile.

§ 2º - Todos os documentos deverão estar em vigor na data de sua apresentação.

§ 3º - Quando o prazo de validade não for expresso, considerar-se-á o mesmo como sendo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua emissão.

Art. 9º - Os documentos deverão ser do estabelecimento (matriz e/ou filiais) que desejarem se cadastrar.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10º - A Central de Licitações – CELIC – poderá solicitar esclarecimento ou informações complementares sobre quaisquer dos documentos, interrompendo o prazo previsto no artigo anterior.

Art. 11º - Não será registrada Senha Eletrônica, para empresa, inscrita no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL.

Art. 12º - O órgão/secretaria que realizar a Dispensa de Licitação Eletrônica deverá incluir todas as exigências normais e regulares no instrumento convocatório.

Art. 13º - Os interessados poderão obter maiores informações e esclarecimentos junto à Central de Licitações – CELIC -, na Av. Farrapos, 151 – Porto Alegre/RS – CEP 90220-004 – Fone/Fax : (51) 2139-9456 / Seção de Cadastro. E-mail : cadastro@celic.rs.gov.br. Home Page da Celic na Internet : <http://www.celic.rs.gov.br>.

Art. 14º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, em 09 de Junho de 2004.

Paulo Roberto Zucco

Diretor – Superintendente da CELIC.