

## INSTRUÇÃO DGA Nº 49, DE 27 DE AGOSTO DE 2004

*Aprova o Manual de Procedimentos para Cadastramento de Fornecedores e emissão de Atestado de Capacidade Técnico – Operacional.*  
**(REVOGADA PELA INSTRUÇÃO DGA nº69/09).**

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições, e considerando

**a necessidade de prestar aos fornecedores todas as informações pertinentes ao seu Cadastramento junto a esta Universidade, bem como emissão de Atestado de Capacidade Técnico - Operacional quando solicitado;**

a necessidade de agilizar e aperfeiçoar o Sistema de Cadastramento e as atividades afins; resolve:

1. Aprovar o Manual de Procedimentos para Cadastramento de Fornecedores e Emissão de Atestados, conforme ANEXO I.
2. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

### **ANEXO I**

**Manual de Procedimentos para Cadastramento de Fornecedores e Emissão de Atestado de Capacidade Técnico - Operacional.**

#### **I - INTRODUÇÃO:**

O Sistema de Cadastramento é o meio pelo qual as pessoas físicas ou jurídicas, cadastram-se nesta Universidade, para obtenção do Certificado de Registro Cadastral – CRC ou do Cadastro Simples, visando participação em licitações, qualquer que seja a modalidade ou fornecimento de bens ou serviços por dispensa de licitação.

O Sistema de Cadastramento compreende duas formas:

- a) Registro Simples – objetiva cadastrar pessoas físicas ou jurídicas interessadas em eventuais fornecimentos de bens ou serviços até o valor limite estabelecido para a modalidade “convite”, com apresentação de documentação mínima necessária à comprovação de sua aptidão jurídica, não comportando, nesse caso, a emissão de CRC.
- b) Registro Cadastral – objetiva cadastrar pessoas físicas ou jurídicas interessadas em participar de licitações em todas as suas modalidades em Órgãos/Entidades da Administração Pública, mediante requerimento e apresentação de todos os documentos exigidos no art. 27 da Lei Federal 8.666/93.

O Registro Simples está dividido em duas categorias:

- a) FIC-N – Ficha de Inscrição Cadastral não preenchida pelo Fornecedor e ausentes os documentos arrolados no item 1, alíneas “a” e “b”, do Registro Simples;

b) FIC-S – Ficha de Inscrição Cadastral devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da empresa, devendo ser apresentada pelo Fornecedor na Subárea de Cadastro da Área de Suprimentos/DGA, juntamente com os documentos arrolados no item 1, alíneas “a” e “b”, do Registro Simples.

Atestado de Capacidade Técnico/Operacional visa a comprovar a aptidão do Fornecedor junto a esta Universidade, em atendimento ao disposto no inc. II, do art. 30 da Lei Federal 8.666/93.

## **II – CONSIDERAÇÕES**

Considera-se, para fins desta Instrução:

Sistema de Cadastro – banco de dados no qual ficam armazenadas todas as informações dos Fornecedores, inclusive seu desempenho na execução do contrato e todas as penalidades que porventura lhes tenham sido aplicadas.

Fornecedor – toda pessoa física ou jurídica que tenha por finalidade a comercialização de bens ou serviços.

Exclusão – exclusão lógica do Fornecedor no Sistema de Cadastro, conservando-se as informações cadastrais para fins históricos e possível reativação.

### **FIC – Ficha de Inscrição Cadastral**

- V- CRC – Certificado de Registro Cadastral
- VI- CPJH – Comissão Permanente Julgadora de Habilitação
- VI-
- VII- III - FORMAS DE CADASTRAMENTO
  
- VII- REGISTRO SIMPLES

1. Para efetivar o cadastramento é imprescindível o preenchimento da FIC, pelo fornecedor, e sua entrega na Seção de Cadastro, juntamente com os documentos abaixo mencionados, por cópias autenticadas e devidamente registradas no Órgão competente, quando for o caso.

#### **PESSOA JURÍDICA**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social consolidado ou todas as alterações, Registro Comercial;
- b) Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

#### **PESSOA FÍSICA**

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)

2. Serão cadastradas somente empresas na condição de Matriz, sem, contudo, obstar a alteração do CNPJ e endereço para a Filial, por ocasião da geração da Autorização de Fornecimento – AF.

3. Não haverá, sob qualquer pretexto ou hipótese, a efetivação do cadastramento do Fornecedor que não indicar, expressamente, na FIC, a agência e o número da conta bancária do Banco Nossa Caixa S/A.

4. Não sendo o Fornecedor correntista do Banco Nossa Caixa S/A, deverá indicar uma agência do referido Banco na qual a Universidade possa efetuar o pagamento.
5. Na hipótese de inexistência no Município onde está estabelecido o Fornecedor, de agência do Banco Nossa Caixa S/A, deverá ser indicado o número da conta corrente e/ou agência do Banco do Brasil S/A.
6. Os Fornecedores sem FIC preenchida e os documentos referidos nas alíneas "a" e "b", do item 1, serão cadastrados em caráter provisório e precário, nas seguintes hipóteses:
  - a) aquisição de bens ou serviços mediante dispensa de licitação; e,
  - b) primeira participação de licitação na Universidade, desde que o ato convocatório não exija, como condição de participação, que os interessados possuam o CRC.
7. Nas hipóteses previstas nas alíneas "a" e "b" do item anterior, as informações cadastrais do Fornecedor serão inseridas no Cadastro, pela Unidade/Órgão interessada e efetivadas pela Subárea de Cadastro com status "FIC-N".
8. As informações inseridas pela Unidade/Órgão deverão ser comprovadas mediante envio à Subárea de Cadastro, dos documentos exigidos para o cadastramento simples.
9. O cadastro do Fornecedor em caráter provisório e precário permanecerá na condição de FIC-N, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, findo os quais, sem que tenha havido a apresentação dos documentos referidos no item 1, o Sistema Informatizado de Cadastro, automaticamente, o excluirá do rol de Fornecedores com cadastramento simples.
10. Apresentados os documentos que se refere o item 1, será o Fornecedor transposto para a Condição de FIC-S.
11. O Fornecedor excluído do Sistema de Cadastro poderá ser reativado desde que apresente a FIC devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos para seu cadastramento, os quais deverão ser solicitados do Fornecedor, pela Unidade/Órgão interessada.
12. É de responsabilidade da Unidade/Órgão a confirmação direta com o Fornecedor, das informações inseridas e comunicação à Subárea de Cadastro, de imediato, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais do mesmo, quando de seu conhecimento.
13. A FIC também poderá ser obtida na Área de Suprimentos/DGA da Universidade Estadual de Campinas, localizada na Cidade Universitária "Zeferino Vaz", Distrito de Barão Geraldo, Campinas/SP.
14. É imprescindível a colaboração dos Fornecedores e dos Usuários do Sistema de Cadastro para manter atualizado os dados do sistema.
15. Informações incorretas resultam, conseqüentemente, na emissão de documentos incorretos e na obrigatoriedade de gerar outros novos documentos escoimados dos erros, influenciando na demora das decisões administrativas.
16. O Registro Simples terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser renovado à pedido do Fornecedor, condicionado à apresentação da FIC e do contrato social, este último somente na hipótese de ter havido alteração em qualquer uma de suas cláusulas.
17. Os documentos para Registro simples deverão ser entregues na Área de Suprimentos/DGA da Universidade Estadual de Campinas, localizada na Cidade Universitária "Zeferino Vaz", Distrito de Barão Geraldo, Campinas/SP ou no Escritório de São Paulo, localizado à Rua Simão Álvares, 356, conj. 41, Pinheiros, São Paulo/SP.

## REGISTRO CADASTRAL

18. O Registro Cadastral consiste na obtenção do CRC, emitido pela Universidade por intermédio da Área de Suprimentos/DGA.

19. Para obtenção do CRC é imprescindível que o Fornecedor, por Requerimento e indicando a(s) categoria(s) na(s) qual(is) se insere, apresente todos os documentos descritos nos Anexos abaixo relacionados, conforme a(s) Categoria(s) que se adequem às atividades exercidas e ao objeto do Contrato Social.

CATEGORIA 01 – BENS DE CONSUMO

CATEGORIA 02 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

VIII- CATEGORIA 03 – PRODUTOS FARMACÊUTICOS E QUÍMICOS

CATEGORIA 04 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL – PESSOA JURÍDICA

IX- CATEGORIA 05 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL – PESSOA FÍSICA

CATEGORIA 06 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CATEGORIA 07 – SERVIÇOS DE PORTARIA

CATEGORIA 08 – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

CATEGORIA 09 – SERVIÇOS DE OBRA E ENGENHARIA

CATEGORIA 10 – SERVIÇOS DE TRANSPORTE

20. O Requerimento de Registro Cadastral, assim como os Anexos contendo as Categorias 01 a 10, também estão disponíveis na Área de Suprimentos/DGA da Universidade Estadual de Campinas, localizada na Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, Distrito de Barão Geraldo, Campinas/SP.

21. O Requerimento e os documentos poderão ser entregues pessoalmente, por via postal ou equivalente, na Área de Suprimentos/DGA ou no Escritório de São Paulo, excetuando-se os casos de cadastramento para participação de licitação na modalidade “Tomada de Preços”, deflagrada por esta Universidade, os quais deverão ser entregues conforme disposto em edital.

22. Todos os documentos exigidos para emissão do CRC deverão ser apresentados e entregues no seu original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, devidamente autenticada.

23. Os Documentos extraídos pela Internet serão submetidos à averiguação de sua autenticidade e veracidade, por qualquer um dos membros da CPJH.

24. O Fornecedor receberá, ao entregar os documentos, o Protocolo de Recebimento, devidamente datado e assinado pelo recebedor do mesmo.

25. A Universidade não se responsabiliza pela ausência de quaisquer documentos que porventura o Fornecedor não tenha apresentado, assim como o servidor recebedor dos documentos não se obriga a conferir a documentação apresentada visando informar eventual ausência de documentos.

26. Os documentos apresentados pelo Fornecedor para fins de CRC serão autuados em processos e remetidos, obedecendo-se a pauta do dia, à CPJH para análise e julgamento, podendo, conforme o caso, decidir pelo deferimento ou não do pedido.

27. Cada Fornecedor será identificado nesta Universidade, por código, o qual servirá também, para identificar o seu CRC.

28. A cada sessão da CPJH para análise e julgamento dos documentos, será lavrada Ata circunstanciada na qual constará o deferimento ou o indeferimento do pedido.

29. O Fornecedor que tiver seu pedido indeferido será comunicado, via e-mail ou fac-simile, e terá o prazo de 30 (trinta) dias contados do seu recebimento, para sanar todas as falhas apuradas pela CPJH.

30. Não será admitido o saneamento parcial de falhas. O saneamento de uma falha, quando houver outras, não suspende e não retorna o prazo estabelecido no item anterior.
31. Na hipótese do Fornecedor não sanear as falhas dos documentos no prazo de 30 (trinta) dias, os mesmos serão descartados, sem qualquer tipo de pré-aviso.
32. Não haverá hipótese alguma de devolução de qualquer documento apresentado na Universidade.
33. Pedido deferido gera a emissão do CRC e sua disponibilização, para consulta, na Internet no "site" [www.dga.unicamp.br/crc/consulta.asp](http://www.dga.unicamp.br/crc/consulta.asp), podendo-se extrair cópia. A quem for apresentado o CRC, deve verificar sua autenticidade, veracidade e validade.
34. O Registro Cadastral poderá ter validade de, no máximo, até 12 (doze) meses contados da data do deferimento do pedido. Tratando-se de Registro Cadastral na Categoria 2 – Gêneros Alimentícios, sua validade ficará vinculada à do Atestado de Vistoria Técnica emitido pela Equipe Técnica dos Restaurantes da Universidade.
35. O Registro Cadastral poderá ser renovado à pedido do Fornecedor, desde que apresentados os documentos arrolados nos incisos III e IV, do art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e demais documentos sujeitos à prazo de validade, e será emitido com a mesma numeração anterior.
36. Para a renovação do Registro Cadastral não haverá necessidade de apresentação de documentos não sujeitos a prazo de validade, exceto quando alterado ou modificado. Ex: Contrato Social, CNPJ, etc.
37. A Universidade poderá, a qualquer tempo, alterar, suspender ou cancelar o registro (Simples e/ou Cadastral) do Fornecedor que deixar de atender as exigências do art. 27 da Lei Federal 8.666/93.

#### IV – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO/OPERACIONAL

38. Os atestados de capacidade serão, exclusivamente, emitidos pela Área de Suprimentos/DGA, mediante solicitação do Fornecedor.
39. No atestado serão consignadas todas as informações e ocorrências referentes à atuação do Fornecedor no cumprimento das obrigações assumidas com a Universidade e concernentes à(s) contratação(ões) que se pretende atestar.
40. A Área de Suprimentos, para emissão do Atestado, poderá solicitar às Áreas de Contratos das Unidades/Órgãos, informações quanto a atuação do fornecedor na execução do(s) contrato(s).
41. O Fornecedor para solicitar Atestado de Capacidade Técnica e/ou Operacional, deverá fazê-lo mediante Requerimento com timbre da empresa, no original, devidamente identificado e assinado pelo representante legal da mesma, informando o nº do processo que originou a contratação.
42. Recebido o Requerimento para emissão do Atestado, a Universidade o expedirá em até 10 (dez) dias úteis, exceto quando as informações pertinentes à contratação, por sua especificidade e complexidade, demandarem consultas externas à Área de Suprimento.
43. O Atestado de Capacidade será emitido, em 2 (duas) duas vias, conforme modelo padrão, de forma que informações específicas necessárias ao Fornecedor, devem ser mencionadas no Requerimento e somente serão objetos do Atestado se pertinentes e adequados à execução do contrato que se pretende atestar.
44. Emitido o atestado de capacidade, o Fornecedor requerente será comunicado para que providencie sua retirada junto a Área de Suprimentos/DGA. No ato da entrega do atestado o Fornecedor deverá passar recibo em uma das vias do atestado, o qual ficará retido para posterior arquivamento.
45. Decorridos 30 (trinta) dias da comunicação e não havendo a retirada do atestado, o mesmo será arquivado.

46. Os Atestados emitidos pelas Unidades/Órgãos da Universidade, anteriormente à expedição do presente Manual, continuam em vigor, podendo, o Fornecedor, solicitar sua substituição.

47. Na hipótese aventada no item anterior o atestado substituído será objeto de anulação devidamente publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, contendo informações claras de que a anulação deu-se em virtude de substituição de atestados.

**Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a INSTRUÇÃO DGA Nº 33, DE 29 DE AGOSTO DE 2002.**

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA  
Coordenadora da Administração Geral