

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – MP
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SLTI
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS – DLSG
COORDENAÇÃO GERAL DE NORMAS – CGN**

NOVO REGULAMENTO DO SICAF

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 11 DE OUTUBRO DE 2010
PORTARIA NORMATIVA Nº 27, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010**

GUIA PRÁTICO PARA FORNECEDORES E UNIDADES CADASTRADORAS

**APRESENTAÇÃO DOS NOVOS ARTIGOS E
OBSERVAÇÕES PERTINENTES**

MARÇO/2011

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. INTRODUÇÃO
3. CAPÍTULO I – Das disposições preliminares
4. CAPÍTULO II – Do cadastro
5. CAPÍTULO III – Dos procedimentos
6. CAPÍTULO IV – Das Unidades Cadastradoras
7. CAPÍTULO V – Da validade dos registros
8. CAPÍTULO VI – Dos registros de sanção
9. CAPÍTULO VII – Dos atos convocatórios
10. CAPÍTULO VIII – Das disposições finais
11. ANEXO I – Texto integral da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010
12. ANEXO II – Natureza jurídica: documentação exigida para cada nível de cadastramento
13. ANEXO III – Portaria Normativa nº 27, de 10 de novembro de 2010

1. OBJETIVO

Este Guia Prático tem a intenção de apresentar os novos artigos e as alterações introduzidos pela Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010, tendo em vista que a IN nº 5/1995, encontrava-se desatualizada por força da edição da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005 e do Decreto nº 4.485/2002. Além disso, visa a atender as demandas dos órgãos de controle externo, de forma a facilitar a leitura para os usuários fornecedores e servidores das Unidades Cadastradoras e, conseqüentemente, o direcionamento aos novos tópicos.

O Guia Prático está dividido em dez capítulos e quatro anexos. Os capítulos seguem a divisão da Instrução Normativa, trazendo um comentário destacando as principais alterações do capítulo da Instrução Normativa e os trechos comentados.

O texto integral da Instrução Normativa encontra-se no Anexo I.

2. INTRODUÇÃO

A seção III do Capítulo II da Lei nº 8.666/1993 consiste nos artigos 34 a 37 e trata dos Registros Cadastrais de fornecedores a serem mantidos permanentemente pelos órgãos e entidades que realizam licitações regularmente. Esses artigos definem as bases do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Por que uma nova Instrução Normativa?

- **A IN nº 05/1995, que até então regia as operações no sistema, estava desatualizada, tendo em vista a edição da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, do Decreto nº 4.485/2002, entre outros;**

- **Foi desenvolvido um novo sistema informatizado, fundamentado em serviços web, ampliando a participação do próprio fornecedor.**

Sendo assim, foram editadas a Instrução Normativa nº 2/2010, que estabelece normas para o funcionamento do SICAF no âmbito de órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, e a Portaria Normativa nº 27/2010, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos inscritos no SICAF e os órgãos integrantes do SISG, quando da utilização do SICAF, após sua reestruturação.

O SICAF é um sistema desenvolvido em plataforma web. Por meio do endereço www.comprasnet.gov.br, viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no âmbito do SISG.

Uma vez inscrito no SICAF, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão ou entidade integrante do SISG, em todo o território nacional, independente do local onde tenha ocorrido o cadastramento.

O cadastramento no SICAF é realizado sem ônus, em qualquer Unidade Cadastradora – UASG localizada nas diversas unidades da federação e compreende os seguintes níveis:

- I – Credenciamento;
- II – Habilitação jurídica;
- III – Regularidade fiscal federal;
- IV – Regularidade fiscal estadual e/ou municipal;
- V – Qualificação técnica e
- VI – Qualificação econômico-financeira.

O interessado deverá:

- a) consultar o Manual do Fornecedor disponível na opção Publicações/Manual;
- b) utilizar login e senha do Comprasnet, se já os possui, para iniciar o cadastramento, na opção Acesso Restrito/Fornecedor;
- c) acessar a página Fornecedor e preencher os formulários eletrônicos relativos ao Credenciamento;
- d) preencher os formulários eletrônicos referentes aos demais níveis (opcional); e
- e) validar o cadastramento em uma Unidade Cadastradora, mediante apresentação da documentação exigida para cada nível disponível no Manual do SICAF.

O fornecedor que ainda não possui login e senha deverá obtê-los na opção Acesso Restrito/Fornecedor no link disponível e realizar o processo conforme descrito acima.

3. CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Capítulo I, em seu art. 3º, e em consonância com o Decreto nº 4.485/2002, esclarece que **a habilitação dos fornecedores poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF.** Nesse sentido, a comprovação da habilitação por meio do SICAF é opcional. Salientamos, porém, que para **fornecedores a serem contratados o cadastramento é obrigatório**, devendo ele estar **credenciado e com a documentação validada por uma unidade cadastradora** a fim de que possa participar dos certames eletrônicos (pregão e cotação).

Art. 3º A habilitação dos fornecedores em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação **poderá** ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

§ 1º Previamente à emissão de nota de empenho, à contratação e a cada pagamento a fornecedor, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

§ 2º Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o proponente homologado não estiver inscrito no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, sem ônus para o proponente, antes da contratação, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.

§ 3º O SICAF deverá conter os registros das sanções aplicadas pela Administração Pública, inclusive as relativas ao impedimento para contratar com o Poder Público, conforme previsto na legislação.

Art. 4º Os editais de licitação para as contratações públicas deverão conter cláusula permitindo a comprovação da regularidade fiscal, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, por meio de cadastro no SICAF.

§ 1º Para a habilitação regulamentada nesta Instrução Normativa, o interessado deverá atender às condições exigidas para cadastramento no SICAF, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

§ 2º Nas modalidades licitatórias estabelecidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os editais deverão definir o **dia, hora e local** para verificação on line no SICAF.

§ 3º Na modalidade licitatória estabelecida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o edital definirá a verificação **on line** no SICAF, **na fase de habilitação**.

4. CAPÍTULO II – DO CADASTRO

O capítulo II dispõe sobre o cadastro no SICAF.

O credenciamento constituirá o primeiro nível do cadastro, na nova organização, e busca atender ao previsto no art. 3º do Decreto nº 5.450/2005. Atualmente, o credenciamento dos participantes do Pregão Eletrônico e da Cotação Eletrônica é realizado apenas no Comprasnet, porém fora do SICAF. A reestruturação do credenciamento também tem por objetivo atender às demandas dos órgãos de controle, que solicitaram maior detalhamento dos dados dos licitantes, para possibilitar a verificação de possíveis fraudes ou conluíus no decorrer dos procedimentos licitatórios. **Este será o único nível obrigatório para o cadastro, no SICAF, e não se constitui em etapa de habilitação.**

Os demais níveis são independentes, ou seja, o interessado poderá se habilitar em qualquer nível ou níveis, conforme seu interesse ou necessidade. Dessa forma, **fica abolida a tradicional divisão em Cadastro e Habilitação Parcial**, disposta pela Instrução Normativa anterior. Esta nova organização tem por objetivo flexibilizar o cadastramento, tendo em vista que as licitações e contratações nem sempre exigem todos os níveis de habilitação. É o caso, por exemplo, da dispensa por pequeno valor (incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993), do fornecimento de bens para pronta entrega, do convite, do concurso e do leilão (§ 1º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993).

OBSERVAÇÕES:

1) O fornecedor, inscrito no SICAF, deverá dirigir-se a sua Unidade Cadastradora para atualizar o credenciamento e demais níveis, se for o caso. Os documentos para correção dos dados estão elencados no Anexo II deste Guia.

2) O fornecedor que possui apenas o Credenciamento no Comprasnet, continua a consultar os seus dados normalmente. Deve, entretanto atualizar as informações na sua Unidade Cadastradora.

Capítulo II

Artigos 8º ao 19

(...)

Art. 8º O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br e abrange os seguintes níveis:

- I – credenciamento;
- II – habilitação jurídica;
- III – regularidade fiscal federal;
- IV – regularidade fiscal estadual/municipal;
- V – qualificação técnica; e
- VI – qualificação econômico-financeira;

§ 1º O interessado, ao acessar o SICAF, solicitará **login** e senha para iniciar os procedimentos relativos ao cadastramento.

§ 2º A efetivação de cada nível só será realizada quando houver a validação pela Unidade Cadastradora dos documentos comprobatórios, relacionados no Manual do SICAF, disponível no Comprasnet.

§ 3º O **login** e senha fornecidos **não permitem** a participação no Pregão Eletrônico ou Cotação Eletrônica, **caso não ocorra a efetivação do registro cadastral**, conforme disposto no parágrafo anterior, no mínimo no nível Credenciamento.

(...)

Art. 10. O Certificado de Registro Cadastral – CRC será emitido mediante o atendimento dos requisitos relativos aos níveis I, II e III, relacionados no art. 8º desta norma.

Parágrafo único. O CRC, bem como as demais declarações demonstrativas de situação do fornecedor, extraídas do SICAF, tem validade, exclusivamente, para os órgãos e entidades que utilizam o SICAF, não se constituindo, em nenhuma hipótese, em documento comprobatório de regularidade do fornecedor junto a órgãos ou a entidades não usuários do Sistema.

Art. 11. O **Credenciamento** é o nível básico do registro cadastral no SICAF que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória **Pregão, em sua forma eletrônica**, bem como na **Cotação Eletrônica**.

§ 1º O credenciamento constitui **pré-requisito** para o cadastramento, nos demais níveis.

§ 2º O procedimento de Credenciamento deverá ser solicitado por pessoa competente ou autorizada pelo interessado.

Art. 12. Quando do preenchimento dos formulários eletrônicos para obtenção do credenciamento, os dados referentes a materiais e/ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto constante do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, sendo considerado o registro na Receita Federal da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

(...)

Art. 16. A regularidade, junto ao SICAF, do fornecedor considerado **isento** dos tributos estaduais ou municipais, será comprovada mediante a apresentação de **declaração emitida pela Fazenda Estadual ou Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da Lei.

(...)

Art. 18. O registro regular no nível Qualificação Econômico-financeira supre as exigências dos incisos I e II do art. 31, da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. São documentos necessários para a validação do nível Qualificação Econômico-financeira os previstos no **Manual** do SICAF, disponível no Comprasnet.

Art. 19. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados pelo **empresário ou sociedade empresária**, para fins de habilitação no SICAF, deverão estar registrados na **Junta Comercial** ou órgão equivalente na forma da legislação vigente.

§ 1º A Administração poderá exigir, para confrontação com o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, as informações prestadas pelo interessado à Receita Federal do Brasil.

§ 2º **As pessoas jurídicas, não previstas no caput deste artigo, deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis com assinatura de seu representante legal e do contador responsável, em cópia autenticada ou via original.**

5. CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS

O Capítulo III prevê, no art. 20, que **o interessado deverá preencher as telas do Sistema SICAF para registrar as informações constantes dos documentos que serão enviados, posteriormente, à Unidade Cadastradora**, a fim de validá-las. O objetivo é agilizar o processo de avaliação documental, realizado pelas Unidades Cadastradoras, que não mais transcreverão para o Sistema os dados, que, atualmente, são entregues, em papel, por meio dos formulários de cadastramento.

OBSERVAÇÕES:

- 1) Os registros dos fornecedores foram migrados para o novo sistema a partir do ano de 2006, portanto, os fornecedores cadastrados no SICAF, mas que não o utilizaram neste período, devem realizar novo cadastro.**
- 2) Com a implantação do Novo SICAF, os órgãos e entidades já podem se cadastrar em uma Unidade Cadastradora, de sua preferência, bem como solicitar a inclusão, no SICAF, do documento referente a isenção de impostos.**

Capítulo III Artigos 20 ao 25

Art. 20. Para iniciar o procedimento de registro cadastral, o interessado, ou quem o represente, **preferencialmente, deverá preencher as telas do sistema**, para registrar as informações constantes dos documentos que serão posteriormente apresentados à Unidade Cadastradora.

§ 1º Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração, bem como por publicação em órgão da imprensa oficial.

§ 2º O fornecedor poderá comprovar sua regularidade junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS por meio da rede mundial de computadores, da forma estabelecida pelo Manual do SICAF, sendo dispensável, neste caso, a apresentação de certidões junto à Unidade Cadastradora.

§ 3º A solicitação de retificação, alteração ou atualização de dados no SICAF será realizada, na Unidade Cadastradora escolhida, mediante apresentação de documentos comprobatórios.

§ 4º O registro, a retificação, a alteração ou a atualização de dados cadastrais no SICAF serão realizados pela Administração, sem ônus para os interessados.

Art. 21. No cadastramento, na sua renovação e na atualização de qualquer documento, na alteração de dados cadastrais ou em qualquer outro procedimento, obriga-se o servidor responsável a emitir recibo da operação, no formulário de Recibo de Solicitação de Serviço.

(...)

Art. 23. No caso da documentação estar incompleta ou em desconformidade com o previsto na legislação aplicável, a unidade cadastradora deverá indeferir o pedido, comunicando os motivos aos interessados de forma expressa, por meio de correspondência, **preferencialmente eletrônica**, ou via postal com aviso de recebimento (AR) ou publicada no Diário Oficial da União.

(...)

Art. 25. O cadastrado poderá solicitar, a qualquer tempo, na Unidade Cadastradora, sua exclusão do SICAF.

Parágrafo único. A exclusão prevista no caput não poderá ser efetivada quando o cadastrado estiver executando obrigações contratuais ou cumprindo sanção ou pena registrada no SICAF.

6. CAPÍTULO IV – DAS UNIDADES CADASTRADORAS

O Capítulo IV estabeleceu, no art. 31, que **as Unidades de Administração e Serviços Gerais - UASGs que realizam, regulamente, licitações e contratações públicas deverão manter Unidades Cadastradoras.** Buscou-se, em consonância com o estabelecido no artigo 34

da Lei nº 8.666/1993, estabelecer critério para a abertura e manutenção de Unidades Cadastradoras, tendo como parâmetro a realização regular de licitações e contratos.

Capítulo IV **Artigos 26 ao 35**

Art. 26. As Unidades Cadastradoras manterão, permanentemente atualizados no Sistema, seus dados cadastrais relativos à denominação, endereço, telefone, fac-símile e também os dados do responsável pela Unidade.

Art. 27. O fornecedor poderá solicitar, a qualquer tempo, transferência de Unidade Cadastradora.

(...)

§ 1º Caberá à nova Unidade Cadastradora efetuar a transferência, **on line**, no Sistema, sendo responsável pela exclusiva recepção, conferência e registro dos dados.

§ 2º A nova Unidade Cadastradora deverá informar à anterior sobre a transferência a que se refere o **caput** deste artigo.

(...)

Art. 31. As Unidades de Administração e Serviços Gerais – UASGs que realizam, regulamente, licitações e contratações públicas deverão manter Unidades Cadastradoras. (180 dias).

(...)

7. CAPÍTULO V – DA VALIDADE DOS REGISTROS

O Capítulo V estabelece que a validade do registro cadastral vigora a partir da validação da documentação, no SICAF, pela Unidade Cadastradora. Dessa forma, não será mais necessário publicar Portaria, agilizando e tornando menos oneroso o procedimento. **Pretende-se ainda estabelecer a manutenção cadastral automática do fornecedor**, condicionada à validade do CPF e CNPJ, na Receita Federal do Brasil.

Capítulo V **Artigos 36 e 37**

Art. 36. O registro cadastral no SICAF, bem como a sua renovação, serão válidos em âmbito nacional pelo prazo de um ano, sendo que o registro cadastral inicial passa a vigorar a partir da validação da

documentação no Sistema pela Unidade Cadastradora, conforme estabelecido no § 3º do art. 8º desta norma.

§ 1º **A manutenção cadastral será realizada automaticamente pelo Sistema**, desde que o cadastrado encontre-se com o CPF e o CNPJ válidos, na Receita Federal do Brasil.

§ 2º O prazo de validade estipulado no **caput** deste artigo não alcança as certidões ou documentos de cunho fiscal, da Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, com prazos de vigência próprios, cabendo ao fornecedor manter atualizados seus documentos para efeito de habilitação.

Art. 37. Nos procedimentos licitatórios em que o fornecedor não estiver regular no SICAF e comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço – RSS, a entrega da documentação à sua Unidade Cadastradora, no prazo regulamentar, o responsável pela licitação suspenderá os trabalhos para proceder diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

8. CAPÍTULO VI – DOS REGISTROS DE SANÇÃO

O Capítulo VI, no art. 40, esclarece o âmbito das penalidades estabelecidas, na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, e o entendimento do Tribunal de Contas da União, na Decisão nº 352, de 1998, publicada no DOU de 22 de junho de 1998, p. 18-19.

- Suspensão temporária - âmbito: órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção.
- Declaração de inidoneidade - âmbito: toda a Administração Pública.
- Impedimento de licitar e contratar - âmbito: União, estado, Distrito Federal ou município.

OBSERVAÇÃO:

1) Telas do Sistema – passo a passo – tipos de ocorrência, âmbito e motivo:

Tipos de ocorrências:

- **Advertência – Lei nº 8.666/1993, art. 87, inc. I**

Opções de motivos: Não há.

Âmbito/Abrangência da sanção: Não há.

- **Multa – Lei nº 8.666/1993, art. 87, inc. II**

Opções de motivos:

- Inabilitação ou desclassificação por irregularidade ou inexecução da proposta;
- Inexecução total ou parcial do contrato;

- Recusa em celebrar contrato;
- Outros.

Âmbito/Abrangência da sanção: Não há.

- **Suspensão temporária – Lei nº 8.666/1993, art. 87, inc. III**

Opções de motivos:

- Condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e encargos sociais, por meios dolosos;
- Prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos, documentação ou declaração falsa, dentre outros;
- Demonstração de inidoneidade para contratar com a administração, em virtude de atos ilícitos praticados;
- Inexecução total ou parcial do contrato;
- Em razão de decisão judicial.

Âmbito/Abrangência da sanção: Administração. Conforme a Decisão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 352/ 1998, o âmbito/abrangência da sanção refere-se ao órgão ou entidade que aplicou a penalidade.

- **Declaração de inidoneidade – Lei nº 8.666/1993, art. 87, inc. IV**

Opções de motivos:

- Condenação definitiva por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos e encargos sociais, por meios dolosos;
- Prática de atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos, documentação ou declaração falsa, dentre outros;
- Demonstração de inidoneidade para contratar com a administração, em virtude de atos ilícitos praticados;
- Inexecução total ou parcial do contrato;
- Ato ou conduta prevista no instrumento convocatório, passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;
- Em razão de decisão judicial;
- Outros.

Âmbito/Abrangência da sanção: Administração Pública.

- **Impedimento de licitar e contratar – Lei nº 10.520/2002, art. 7º**

Opções de motivos:

- Recusa em celebrar contrato;
- Não apresentação de documentação exigida no certame ou apresentação de documentação falsa;

- Retardamento na execução do objeto ou não manutenção da proposta;
- Falha ou fraude na execução do contrato;
- Comportamento inidôneo ou fraude fiscal;
- Em razão de decisão judicial.

Âmbito/Abrangência da sanção: “União, estado, município **ou** Distrito Federal”.

- **Inativação a pedido do fornecedor**
- **Outros tipos de ocorrência**

Opções de motivos:

- A depender do documento que instituiu a penalidade, deve-se selecionar ou não o campo “impedimento de licitar”.

Âmbito/Abrangência da sanção: Administração, Administração Pública, União, estado, Distrito Federal, município.

2) A opção “Outros Tipos de Ocorrência” destina-se a aplicação de sanções não previstas na Lei 8.666/1993 e na Lei 10.520/2005, tais como: Lei de Improbidade Administrativa, Decisões Judiciais, Lei do Tribunal de Contas da União – TCU, Procedimentos da Controladoria Geral da União – CGU.

3) No link “Registro”, órgãos e entidades poderão incluir ocorrências para pessoas físicas ou jurídicas, não cadastradas no SICAF, na opção “Fornecedor Infrator”.

4) Tendo em vista a inexatidão entre os códigos de ocorrência do antigo sistema e os novos tipos de classificação de penalidades, os órgãos integrantes do SISG e os inscritos no SICAF devem observar o disposto no art. 4º da Portaria Normativa nº 27, de 2010.

5) As Unidades Cadastradoras deverão registrar, no Novo Sicafe, o período das ocorrências, que no Sicafe anterior eram digitadas no próprio texto da ocorrência. Ao informar o período da sanção, no Novo Sicafe, o sistema automaticamente reabilita o fornecedor, cuja ocorrência venceu.

Capítulo VI

Artigos 38 ao 42

Art. 38. O órgão ou entidade integrante do SISG, ou que aderiu ao SIASG, responsável pela aplicação de sanção administrativa, prevista na legislação de licitações e contratos, deverá registrar a ocorrência no SICAF.

§ 1º O órgão ou entidade pública não prevista no **caput** deste artigo, que seja responsável pela aplicação de sanção administrativa, poderá solicitar o registro desta ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

(...)

§ 3º A Advocacia Geral da União – AGU, a Controladoria Geral da União – CGU e o Tribunal de Contas da União – TCU, quando da aplicação de sanções a fornecedores e licitantes, poderão registrar, diretamente, as ocorrências no SICAF.

Art. 39. O módulo do SICAF registrará:

- I – o número do processo administrativo;
- II – CPF ou CNPJ do sancionado;
- III – o tipo de sanção, conforme previsão legal;
- IV – as justificativas e fundamentação legal;
- V – o número do contrato, se for o caso;
- VI – o órgão ou entidade aplicador da sanção; e
- VII – o período em que a sanção deve ficar registrada.

Art. 40. São sanções passíveis de registro no SICAF, além de outras que a lei possa prever:

I – **advertência por escrito**, conforme o inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

II – **multa**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme o inciso II do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

III – **suspensão temporária**, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

IV – **declaração de inidoneidade**, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993; e

V – **impedimento de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

§ 1º A aplicação da sanção prevista no **inciso III** deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, **no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção.**

§ 2º A aplicação da sanção prevista no **inciso IV** deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com a **Administração Pública.**

§ 3º A aplicação da sanção prevista no **inciso V** deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com a **União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.**

§ 4º O disposto nos parágrafos anteriores não impedirá a atualização cadastral do sancionado.

Art. 41. Após o registro da sanção, o órgão ou a entidade responsável por sua aplicação realizará comunicação ao fornecedor, informando que o fato foi registrado no SICAF.

§ 1º No caso previsto no § 1º do art. 38 desta norma, o Ministério do Planejamento informará, preferencialmente em meio eletrônico, o registro da sanção no SICAF ao responsável pela aplicação da penalidade.

§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, o responsável pela aplicação da penalidade realizará comunicação ao fornecedor, informando que a penalidade foi registrada no SICAF, conforme estabelecido no **caput**.

Art. 42. Decorrido o prazo de penalidade ou admitido que cessaram os motivos que a impuseram, o fornecedor somente poderá ser reabilitado pela unidade que efetivou a punição, permanecendo os registros anteriores.

Parágrafo único. No caso previsto no § 1º do art. 38 desta norma, o registro da reabilitação ficará a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

9. CAPÍTULO VII – DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

O Capítulo VII salientou a obrigatoriedade de o licitante possuir credenciamento validado quando da participação em Pregão Eletrônico ou Cotação Eletrônica. Foi realizada adequação, nas fórmulas apresentadas para comprovação da situação financeira das empresas, apresentadas no inciso V do art. 43, substituindo a conta “**Exigível a Longo Prazo**” pela conta “**Passivo Não Circulante**”, tendo em vista que as Leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009, que alteraram a Lei nº 6.404/1976, trazem nova estrutura de classificação para o balanço patrimonial.

Capítulo VII Artigos 43 ao 46

Art. 43. Os atos convocatórios devem conter cláusulas que assegurem o cumprimento das disposições contidas nesta norma, bem como as descritas nos incisos seguintes, de modo a explicitar que:

I – quando se tratar de Pregão Eletrônico ou Cotação Eletrônica, o credenciamento deve estar regular;

II – a regularidade fiscal, a qualificação econômico-financeira e a habilitação jurídica poderão ser comprovadas, por meio de cadastro no SICAF, na fase de habilitação;

III – ao fornecedor inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira encontrar-se vencida, no referido Sistema, será facultada a apresentação da documentação atualizada à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, no momento da habilitação;

IV – o cumprimento da exigência de que trata a legislação sobre trabalho infantil dar-se-á por meio de declaração firmada pelo licitante, na forma estabelecida no Decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002; e

V – a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Parágrafo único. O fornecedor registrado no SICAF terá os índices, referidos no inciso V deste artigo calculados, automaticamente, pelo Sistema.

Art. 44. O instrumento convocatório deverá prever, também, que as empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos no inciso V do art. 43, quando da habilitação, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do art. 31 da Lei nº 8.666, de 1993, como exigência para sua habilitação, podendo, ainda, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º do art. 56 do referido diploma legal, para fins de contratação.

(...)

10. CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O Capítulo VIII, no art. 52, esclarece que as empresas que não funcionem no País não serão cadastradas no SICAF. O motivo é a não previsão, no Sistema, da documentação específica que deverá ser apresentada a cada certame internacional. Prevê ainda que, no caso específico de licitações processadas com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, as empresas estrangeiras sejam cadastradas pelo pregoeiro ou comissão de licitação no SICAF. Trata-se de um cadastramento simplificado, que não objetiva a habilitação, mas a obtenção de senha para participar do Pregão, em sua forma eletrônica.

Capítulo VIII Artigos 47 ao 56

Art. 47. O cadastramento estará permanentemente aberto aos interessados, devendo a inclusão ou exclusão do cadastro resultar do pedido do próprio fornecedor, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do art. 25 desta norma.

Art. 48. Se a regularização do fornecedor, no SICAF, não se efetivar em razão de greve, calamidade pública, fato de natureza grave ou problema com linha de transmissão de dados, que inviabilize o acesso ao Sistema, o Departamento de Logística e Serviços Gerais – DLSG comunicará

o fato aos órgãos e entidades licitantes ou contratantes, orientando que recebam os documentos diretamente do interessado.

Art. 49. Os prazos previstos nesta norma serão contados na forma do art. 110 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 50. O DLSG publicará, **anualmente**, por intermédio da imprensa oficial e no Comprasnet, portaria de chamamento público para atualização dos registros existentes no SICAF e para o ingresso de novos interessados.

Art. 51. A SLTI disponibilizará, no sítio www.comprasnet.gov.br, o manual de cadastramento e demais elementos necessários ao registro cadastral e operacionalização no SICAF.

Art. 52. As empresas estrangeiras que não funcionem no País não serão cadastradas no SICAF, devendo a Comissão de Licitação ou o Pregoeiro providenciar a análise dos documentos relativos à habilitação dessas empresas.

§ 1º O disposto no **caput** deste artigo não se aplica às empresas estrangeiras, participantes de licitações processadas com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD.

§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, o pregoeiro ou a comissão de licitação deverá cadastrar os fornecedores estrangeiros interessados, no SICAF.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos por intermédio do Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Art. 54. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 18 de janeiro de 2011.

Art. 55. Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para o cumprimento do disposto no art. 31 desta norma, a contar da data de publicação desta Instrução Normativa.

Art. 56. Revogam-se a Instrução Normativa SAF nº 13, de 21 de outubro de 1994, a Instrução Normativa MARE nº 5, de 21 de julho de 1995, a Instrução Normativa MARE nº 7, de 16 de novembro de 1995, a Instrução Normativa MARE nº 4, de 16 de fevereiro de 1996, a Instrução Normativa MARE nº 9, de 16 de abril de 1996 e a Instrução Normativa MP nº 1, de 17 de maio de 2001.

11. ANEXO I – TEXTO INTEGRAL DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2010

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 11 DE OUTUBRO DE 2010.
Publicada no D.O.U. DE 13/10/10

Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e

entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, resolve:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, rege-se pelas normas contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O SICAF constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, mantido pelos órgãos e entidades que compõem o SISG, nos termos do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994.

Art. 3º A habilitação dos fornecedores em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

§ 1º Previamente à emissão de nota de empenho, à contratação e a cada pagamento a fornecedor, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

§ 2º Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o proponente homologado não estiver inscrito no SICAF, o seu cadastramento deverá ser feito pela Administração, sem ônus para o proponente, antes da contratação, com base no reexame da documentação apresentada para habilitação, devidamente atualizada.

§ 3º O SICAF deverá conter os registros das sanções aplicadas pela Administração Pública, inclusive as relativas ao impedimento para contratar com o Poder Público, conforme previsto na legislação.

Art. 4º Os editais de licitação para as contratações públicas deverão conter cláusula permitindo a comprovação da regularidade fiscal, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, por meio de cadastro no SICAF.

§ 1º Para a habilitação regulamentada nesta Instrução Normativa, o interessado deverá atender às condições exigidas para cadastramento no SICAF, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

§ 2º Nas modalidades licitatórias estabelecidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os editais deverão definir o dia, hora e local para verificação on line no SICAF.

§ 3º Na modalidade licitatória estabelecida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o edital definirá a verificação on line no SICAF, na fase de habilitação.

Art. 5º O Departamento de Logística e Serviços Gerais - DLSG é o órgão central do SICAF, responsável pelo seu planejamento e funcionamento e pela orientação aos usuários.

Art. 6º Poderão ser cadastrados no SICAF os órgãos, entidades e empresas da Administração Pública, participantes de procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade promovidos pelos órgãos e entidades integrantes do SISG.

Art. 7º Os órgãos e entidades que aderirem ao SIASG deverão indicar os servidores incumbidos de operacionalizar e cadastrar dados no SICAF.

Parágrafo Único. A indicação a que se refere o **caput**, quando efetuada pela Administração Indireta dos Estados, Distrito Federal e Municípios, ocorrerá somente para efeito de consulta ao sistema, inclusão e exclusão de registro de penalidade aplicada pelo órgão ou entidade.

Capítulo II

DO CADASTRO

Art. 8º O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br e abrange os seguintes níveis:

- I – credenciamento;
- II – habilitação jurídica;
- III – regularidade fiscal federal;
- IV – regularidade fiscal estadual/municipal;
- V – qualificação técnica; e
- VI – qualificação econômico-financeira;

§ 1º O interessado, ao acessar o SICAF, solicitará **login** e senha para iniciar os procedimentos relativos ao cadastramento.

§ 2º A efetivação de cada nível só será realizada quando houver a validação pela Unidade Cadastradora dos documentos comprobatórios, relacionados no Manual do SICAF, disponível no Comprasnet.

§ 3º O **login** e senha fornecidos não permitem a participação no Pregão Eletrônico ou Cotação Eletrônica, caso não ocorra a efetivação do registro cadastral, conforme disposto no parágrafo anterior, no mínimo no nível Credenciamento.

Art. 9º As Unidades Cadastradoras situam-se em órgãos ou entidades da Administração Pública e serão relacionadas, atualizadas e divulgadas, no Comprasnet, pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

Art. 10. O Certificado de Registro Cadastral - CRC será emitido mediante o atendimento dos requisitos relativos aos níveis I, II e III, relacionados no art. 8º desta norma.

Parágrafo único. O CRC, bem como as demais declarações demonstrativas de situação do fornecedor, extraídas do SICAF, tem validade, exclusivamente, para os órgãos e entidades que utilizam o SICAF, não se constituindo, em nenhuma hipótese, em documento comprobatório de regularidade do fornecedor junto a órgãos ou a entidades não usuários do Sistema.

Seção I

Do Credenciamento

Art. 11. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, bem como na Cotação Eletrônica.

§ 1º O credenciamento constitui pré-requisito para o cadastramento, nos demais níveis.

§ 2º O procedimento de Credenciamento deverá ser solicitado por pessoa competente ou autorizada pelo interessado.

Art.12. Quando do preenchimento dos formulários eletrônicos para obtenção do credenciamento, os dados referentes a materiais e/ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto constante do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, sendo considerado o registro na Receita Federal da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

Seção II

Da Habilitação Jurídica

Art. 13. O registro regular no nível Habilitação Jurídica supre as exigências do art. 28 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. São documentos necessários para a validação do nível Habilitação Jurídica os previstos no Manual do SICAF, disponível no Comprasnet.

Seção III

Da Regularidade Fiscal Federal

Art. 14. O registro regular no nível Regularidade Fiscal Federal supre as exigências do art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, no que tange à regularidade em âmbito federal.

Parágrafo único. São documentos necessários para a validação do nível Regularidade Fiscal Federal os previstos no Manual do SICAF, disponível no Comprasnet.

Seção IV

Da Regularidade Fiscal Estadual e Municipal

Art. 15. O registro regular no nível Regularidade Fiscal Estadual e Municipal supre as exigências do art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, no que tange aos âmbitos estadual e municipal.

Parágrafo único. São documentos necessários para a validação do nível Regularidade Fiscal Estadual e Municipal os previstos no Manual do SICAF, disponível no Comprasnet.

Art. 16. A regularidade, junto ao SICAF, do fornecedor considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

Seção V

Da Qualificação Técnica

Art. 17. O registro no módulo Qualificação Técnica supre a exigência do inciso I do art. 30 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º São documentos necessários para a validação do nível Qualificação Técnica os previstos no Manual do SICAF, disponível no Comprasnet.

§ 2º O registro ou inscrição, na entidade profissional competente, prevista no **caput**, poderá ser dispensada, quando não for obrigatório para o exercício da atividade.

Seção VI

Da Qualificação Econômico-Financeira

Art. 18. O registro regular no nível Qualificação Econômico-financeira supre as exigências dos incisos I e II do art. 31, da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. São documentos necessários para a validação do nível Qualificação Econômico-financeira os previstos no Manual do SICAF, disponível no Comprasnet.

Art. 19. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados pelo empresário ou sociedade empresária, para fins de habilitação no SICAF, deverão estar registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente na forma da legislação vigente.

§ 1º A Administração poderá exigir, para confrontação com o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, as informações prestadas pelo interessado à Receita Federal do Brasil.

§ 2º As pessoas jurídicas, não previstas no **caput** deste artigo, deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis com assinatura de seu representante legal e do contador responsável, em cópia autenticada ou via original.

Capítulo III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 20. Para iniciar o procedimento de registro cadastral, o interessado, ou quem o represente, preferencialmente, deverá preencher as telas do sistema, para registrar as informações constantes dos documentos que serão posteriormente apresentados à Unidade Cadastradora.

§ 1º Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração, bem como por publicação em órgão da imprensa oficial.

§ 2º O fornecedor poderá comprovar sua regularidade junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por meio da rede mundial de computadores, da forma estabelecida pelo Manual do SICAF, sendo dispensável, neste caso, a apresentação de certidões junto à Unidade Cadastradora.

§ 3º A solicitação de retificação, alteração ou atualização de dados no SICAF será realizada, na Unidade Cadastradora escolhida, mediante apresentação de documentos comprobatórios.

§ 4º O registro, a retificação, a alteração ou a atualização de dados cadastrais no SICAF serão realizados pela Administração, sem ônus para os interessados.

Art. 21. No cadastramento, na sua renovação e na atualização de qualquer documento, na alteração de dados cadastrais ou em qualquer outro procedimento, obriga-se o servidor responsável a emitir recibo da operação, no formulário de Recibo de Solicitação de **Serviço**.

Art. 22. O servidor, responsável pelo cadastramento, deverá confrontar originais e cópias e realizará ainda os seguintes procedimentos:

I – autenticar cópias dos documentos apresentados, quando for o caso;

II – validar as informações no SICAF ou comunicar os motivos do indeferimento da validação, conforme estabelecido no art. 23 desta norma, até o prazo máximo de 3 (três) dias úteis; e

III – registrar o recebimento dos documentos no formulário “Recibo de Solicitação de Serviço”, que deve ser datado e assinado pelo servidor.

§ 1º A revalidação e a atualização de documentos inerentes ao cadastramento será considerada prioritária em relação aos demais procedimentos do SICAF, tendo a Unidade Cadastradora o prazo de 1 (um) dia útil para efetuar a operação ou comunicar os motivos do indeferimento da solicitação, da forma estabelecida no art. 23 desta norma.

§ 2º Cópias autenticadas pela Administração ou por cartório competente deverão ser retidas na Unidade Cadastradora.

§ 3º A documentação apresentada pelo fornecedor ao SICAF constituirá um processo específico e será acondicionada em arquivo próprio pelo órgão/entidade cadastrante, por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

Art. 23. No caso da documentação estar incompleta ou em desconformidade com o previsto na legislação aplicável, a unidade cadastradora deverá indeferir o pedido, comunicando os motivos aos interessados de forma expressa, por meio de correspondência, preferencialmente eletrônica, ou via postal com aviso de recebimento (AR) ou publicada no Diário Oficial da União.

Art. 24. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados, devendo solicitar, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

Art. 25. O cadastrado poderá solicitar, a qualquer tempo, na Unidade Cadastradora, sua exclusão do SICAF.

Parágrafo único. A exclusão prevista no **caput** não poderá ser efetivada quando o cadastrado estiver executando obrigações contratuais ou cumprindo sanção ou pena registrada no SICAF.

Capítulo IV

DAS UNIDADES CADASTRADORAS

Art. 26. As Unidades Cadastradoras manterão, permanentemente atualizados no Sistema, seus dados cadastrais relativos à denominação, endereço, telefone, fac-símile e também os dados do responsável pela Unidade.

Art. 27. O fornecedor poderá solicitar, a qualquer tempo, transferência de Unidade Cadastradora.

§ 1º Caberá à nova Unidade Cadastradora efetuar a transferência, **on line**, no Sistema, sendo responsável pela exclusiva recepção, conferência e registro dos dados.

§ 2º A nova Unidade Cadastradora deverá informar à anterior sobre a transferência a que se refere o **caput** deste artigo.

Art. 28. A observância quanto à validade e à veracidade das informações inseridas no SICAF é de responsabilidade da Unidade Cadastradora, cumprindo-lhe responder pelas incorreções, insubsistências e inclusive pela apuração administrativa das inconsistências encontradas nos registros por ela validados.

Art. 29. Os servidores incumbidos de cadastrar os fornecedores no SICAF serão indicados e/ou designados pelo dirigente da Unidade Administrativa para obtenção de credenciamento e acesso ao sistema por meio de senha, a ser concedida pelo Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º Os servidores referidos no **caput** deste artigo, para efeito de credenciamento, devem pertencer, preferencialmente, aos quadros permanentes dos órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública.

§ 2º Com vistas a manter a permanente segurança do Sistema, o dirigente mencionado no **caput** deste artigo deve solicitar o cancelamento das senhas dos servidores credenciados, sempre que necessário, principalmente nos casos de transferência, remoção e aposentadoria.

§ 3º Os servidores detentores de senha de acesso ao SICAF deverão assegurar o sigilo e integridade dos dados do Sistema e responderão administrativa, civil e penalmente, por ato ou fato que caracterize o uso indevido da senha.

Art. 30. Os dados de um fornecedor não podem ser repassados a outro, nem a órgãos e entidades que não sejam usuários do SICAF, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 31. As Unidades de Administração e Serviços Gerais – UASGs que realizam, regularmente, licitações e contratações públicas deverão manter Unidades Cadastradoras.

Art. 32. Dos atos do responsável pela Unidade Cadastradora, cabem:

I – recurso, nos casos de indeferimento, alteração ou cancelamento do cadastro, interposto pelo interessado; e

II – representação, no caso de cadastramento ou sua alteração, interposta por outros interessados.

Art. 33. As representações e os recursos serão interpostos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação de que trata o art. 23 desta norma.

Art. 34. O recurso ou representação deverá ser dirigido à autoridade superior, por intermédio do responsável pela Unidade Cadastradora a qual poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da petição.

Art. 35. A manutenção da decisão pela Unidade Cadastradora implica no encaminhamento do processo à autoridade superior, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, para proferir a decisão final.

Capítulo V

DA VALIDADE DOS REGISTROS

Art. 36. O registro cadastral no SICAF, bem como a sua renovação, serão válidos em âmbito nacional pelo prazo de um ano, sendo que o registro cadastral inicial passa a vigorar a partir da validação da documentação no Sistema pela Unidade Cadastradora, conforme estabelecido no § 3º do art. 8º desta norma.

§ 1º A manutenção cadastral será realizada automaticamente pelo Sistema, desde que o cadastrado encontre-se com o CPF e o CNPJ válidos, na Receita Federal do Brasil.

§ 2º O prazo de validade estipulado no **caput** deste artigo não alcança as certidões ou documentos de cunho fiscal, da Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, com prazos de vigência próprios, cabendo ao fornecedor manter atualizados seus documentos para efeito de habilitação.

Art. 37. Nos procedimentos licitatórios em que o fornecedor não estiver regular no SICAF e comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço - RSS, a entrega da documentação à sua Unidade Cadastradora, no prazo regulamentar, o

responsável pela licitação suspenderá os trabalhos para proceder diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

Capítulo VI

DOS REGISTROS DE SANÇÃO

Art. 38. O órgão ou entidade integrante do SISG, ou que aderiu ao SIASG, responsável pela aplicação de sanção administrativa, prevista na legislação de licitações e contratos, deverá registrar a ocorrência no SICAF.

§ 1º O órgão ou entidade pública não prevista no **caput** deste artigo, que seja responsável pela aplicação de sanção administrativa, poderá solicitar o registro desta ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º Para a solicitação prevista no parágrafo anterior, o órgão ou entidade deverá apresentar:

I – ofício formalizando solicitação do registro, endereçado ao Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, contendo:

- a) o número do processo administrativo;
- b) CPF ou CNPJ do sancionado;
- c) data do trânsito em julgado;
- d) o tipo de sanção, conforme previsão legal;
- e) as justificativas e fundamentação legal;
- f) o número do contrato, se for o caso;
- g) órgão ou entidade aplicador da sanção;
- h) o período em que a sanção deve ficar registrada; e
- i) endereço eletrônico do órgão/entidade responsável pela aplicação da sanção.

II – cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial do edital de sanção ou do ato administrativo formal.

§ 3º A Advocacia Geral da União – AGU, a Controladoria Geral da União – CGU e o Tribunal de Contas da União – TCU, quando da aplicação de sanções a fornecedores e licitantes, poderão registrar, diretamente, as ocorrências no SICAF.

Art. 39. O módulo do SICAF registrará:

- I – o número do processo administrativo;

- II – CPF ou CNPJ do sancionado;
- III – o tipo de sanção, conforme previsão legal;
- IV – as justificativas e fundamentação legal;
- V – o número do contrato, se for o caso;
- VI – o órgão ou entidade aplicador da sanção; e
- VII – o período em que a sanção deve ficar registrada.

Art. 40. São sanções passíveis de registro no SICAF, além de outras que a lei possa prever:

- I – advertência por escrito, conforme o inciso I do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- II – multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme o inciso II do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- III – suspensão temporária, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- IV – declaração de inidoneidade, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993; e
- V – impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

§ 1º A aplicação da sanção prevista no inciso III deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção.

§ 2º A aplicação da sanção prevista no inciso IV deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com a Administração Pública.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

§ 4º O disposto nos parágrafos anteriores não impedirá a atualização cadastral do sancionado.

Art. 41. Após o registro da sanção, o órgão ou a entidade responsável por sua aplicação realizará comunicação ao fornecedor, informando que o fato foi registrado no SICAF.

§ 1º No caso previsto no § 1º do art. 38 desta norma, o Ministério do Planejamento informará, preferencialmente em meio eletrônico, o registro da sanção no SICAF ao responsável pela aplicação da penalidade.

§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, o responsável pela aplicação da penalidade realizará comunicação ao fornecedor, informando que a penalidade foi registrada no SICAF, conforme estabelecido no **caput**.

Art. 42. Decorrido o prazo de penalidade ou admitido que cessaram os motivos que a impuseram, o fornecedor somente poderá ser reabilitado pela unidade que efetivou a punição, permanecendo os registros anteriores.

Parágrafo Único. No caso previsto no § 1º do art. 38 desta norma, o registro da reabilitação ficará a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Capítulo VII

DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

Art. 43. Os atos convocatórios devem conter cláusulas que assegurem o cumprimento das disposições contidas nesta norma, bem como as descritas nos incisos seguintes, de modo a explicitar que:

I – quando se tratar de Pregão Eletrônico ou Cotação Eletrônica, o credenciamento deve estar regular;

II – a regularidade fiscal, a qualificação econômico-financeira e a habilitação jurídica poderão ser comprovadas, por meio de cadastro no SICAF, na fase de habilitação;

III – ao fornecedor inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira encontrar-se vencida, no referido Sistema, será facultada a apresentação da documentação atualizada à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, no momento da habilitação;

IV – o cumprimento da exigência de que trata a legislação sobre trabalho infantil dar-se-á por meio de declaração firmada pelo licitante, na forma estabelecida no Decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002; e

V – a comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; e$$

Parágrafo único. O fornecedor registrado no SICAF terá os índices, referidos no inciso V deste artigo calculados, automaticamente, pelo Sistema.

Art. 44. O instrumento convocatório deverá prever, também, que as empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos no inciso V do art. 43 desta norma, quando da habilitação, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do art. 31 da Lei nº 8.666, de 1993, como exigência para sua habilitação, podendo, ainda, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º do art. 56 do referido diploma legal, para fins de contratação.

Art. 45. A documentação relativa à qualificação técnica do fornecedor deverá ser prevista em cláusula editalícia específica, quando a situação demandada o exigir.

Art. 46. Os editais não poderão conter cláusulas que excedam às exigências contidas nos arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo quando os assuntos estiverem previstos em legislação específica.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. O cadastramento estará permanentemente aberto aos interessados, devendo a inclusão ou exclusão do cadastro resultar do pedido do próprio fornecedor, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único do art. 25 desta norma.

Art. 48. Se a regularização do fornecedor, no SICAF, não se efetivar em razão de greve, calamidade pública, fato de natureza grave ou problema com linha de transmissão de dados, que inviabilize o acesso ao Sistema, o Departamento de Logística e Serviços Gerais – DLSG comunicará o fato aos órgãos e entidades licitantes ou contratantes, orientando que recebam os documentos diretamente do interessado.

Art. 49. Os prazos previstos nesta norma serão contados na forma do art. 110 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 50. O DLSG publicará, anualmente, por intermédio da imprensa oficial e no Comprasnet, portaria de chamamento público para atualização dos registros existentes no SICAF e para o ingresso de novos interessados.

Art. 51. A SLTI disponibilizará, no sítio www.comprasnet.gov.br, o manual de cadastramento e demais elementos necessários ao registro cadastral e operacionalização no SICAF.

Art. 52. As empresas estrangeiras que não funcionem no País não serão cadastradas no SICAF, devendo a comissão de licitação ou o pregoeiro providenciar a análise dos documentos relativos à habilitação dessas empresas.

§ 1º O disposto no **caput** deste artigo não se aplica às empresas estrangeiras, participantes de licitações processadas com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD.

§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior, o pregoeiro ou a comissão de licitação deverá cadastrar os fornecedores estrangeiros interessados, no SICAF.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos por intermédio do Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Art. 54. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 18 de janeiro de 2011.

Art. 55. Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para o cumprimento do disposto no art. 31 desta norma, a contar da data de publicação desta Instrução Normativa.

Art. 56. Revogam-se a Instrução Normativa SAF nº 13, de 21 de outubro de 1994, a Instrução Normativa MARE nº 5, de 21 de julho de 1995, a Instrução Normativa MARE nº 7, de 16 de novembro de 1995, a Instrução Normativa MARE nº 4, de 16 de fevereiro de 1996, a Instrução Normativa MARE nº 9, de 16 de abril de 1996 e a Instrução Normativa MP nº 1, de 17 de maio de 2001.

MARIA DA GLÓRIA GUIMARÃES DOS SANTOS

12. ANEXO II – NATUREZA JURÍDICA

Documentação exigida para cada nível de cadastramento

1- Pessoa Física

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade do fornecedor;
- Inscrição no CPF do fornecedor;
- Cédula de Identidade do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso; e
- Inscrição no CPF do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa).

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

2- Pessoa Jurídica

2.1- Órgão Público

Nível I – credenciamento:

- Cópia do CNPJ da Instituição;
- Cópia do ato de criação da instituição, estatuto social e/ou regimento interno; e
- Declaração de que não participa de certames licitatórios promovidos pela Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

2.2- Autarquias e Fundações Públicas

Nível I – credenciamento:

- Ato Constitutivo; e
- Inscrição CNPJ.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa), se aplicável;
- Certidão Negativa do FGTS, se aplicável; e
- Certidão Negativa do INSS, se aplicável.

2.3- Sociedade de Economia Mista

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);

- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Estatuto registrado na Junta Comercial e suas alterações;
- Última Ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial;
- Inscrição CNPJ;
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

2.4- Empresa Pública

Nível I – credenciamento:

- Ato Constitutivo;
- Estatuto publicado no Diário Oficial da União;
- Inscrição CNPJ.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e

- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

2.5- Empresário individual

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade do fornecedor;
- Inscrição no CPF do fornecedor;
- Cédula de Identidade do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso;
- Inscrição no CPF do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso;
- Registro Comercial da Firma; e
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.6- Sociedade Anônima

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);

- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Estatuto arquivado na Junta Comercial;
- Última ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial;
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balancos provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.7- Sociedade Empresária Limitada

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Contrato Social e suas alterações e
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);

- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.8- Sociedade Empresária em Nome Coletivo

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Contrato Social e suas alterações e
- Inscrição CNPJ (atualizada).
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.9- Sociedade Empresária em Comandita Simples

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Contrato Social e suas alterações e
- Inscrição CNPJ (atualizada).
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.10 – Sociedade Empresária em Comandita por Ações

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Contrato Social e suas alterações e
- Inscrição CNPJ (atualizada).
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.11 – Cooperativa

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Estatuto Arquivado no Órgão Competente;
- Última ata de Eleição dos Administradores, registrada no órgão competente; e
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

2.12 – Sociedade Simples Pura

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Ato Constitutivo registrado no Cartório Competente e suas alterações; e
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.13- Sociedade Simples Limitada

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Contrato Social e suas alterações e

- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balancos provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.14- Sociedade Simples em Nome Coletivo

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Contrato Social e suas alterações e
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e

- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.15- Sociedade Simples em Comandita Simples

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Contrato Social e suas alterações e
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.16- Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira

Nível I – credenciamento:

- Decreto de Autorização para Funcionamento no País;
- Documento de Identidade do(s) Dirigente(s);

- Estatuto, Contrato Social ou Equivalente registrado na Junta Comercial/ DNRC e suas alterações; e
- Inscrição CNPJ.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual; e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

2.17- Fundação Privada

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Ato Constitutivo registrado no Cartório Competente e suas alterações; e
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e

- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

2.18 - Associação Privada

Nível I – credenciamento:

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s) e representante(s) legal(is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Ato Constitutivo, registrado no Cartório Competente e suas alterações; e
- Inscrição CNPJ.
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – habilitação jurídica:

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – regularidade fiscal federal:

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS; e
- Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – regularidade fiscal estadual e municipal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – qualificação técnica:

- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – qualificação econômico-financeira:

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e
- Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

13. ANEXO III - PORTARIA NORMATIVA Nº 27, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010

Publicada DOU de 11/11/10, seção 1, pág. 90

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos inscritos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quando da utilização do SICAF, após sua reestruturação.

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 7.063, de 13 de janeiro de 2010, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, o disposto no art. 5º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010, resolve:

Art. 1º Os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG e os inscritos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF devem observar os seguintes procedimentos, quando da utilização do SICAF, após sua reestruturação.

Art. 2º Os inscritos no SICAF devem verificar os dados relativos ao seu cadastro e se necessário, corrigir as informações em sua Unidade Cadastradora, tendo em vista que a migração dos cadastros para o novo Sistema pode, eventualmente, ocasionar inconsistências nos dados.

§ 1º Os fornecedores, que possuem apenas o credenciamento para a utilização do Portal Comprasnet, deverão atualizar as informações, na sua Unidade Cadastradora, no prazo de um ano a contar da data de implantação do novo Sistema.

§ 2º A não efetivação da atualização das informações, na Unidade Cadastradora, no prazo a que se refere o parágrafo anterior, resultará no cancelamento das senhas de acesso à utilização do Portal Comprasnet.

§ 3º A validade da senha de acesso à utilização do Portal Comprasnet dos fornecedores regularmente inscritos, no SICAF, está condicionada à renovação cadastral anual, conforme estabelecido no art. 37 da Instrução Normativa nº 2, de 2010.

Art. 3º Quando da primeira renovação cadastral, após a implantação do novo Sistema, será necessária a atualização documental de todos os fornecedores regularmente inscritos no SICAF, em suas Unidades Cadastradoras, no mínimo em relação ao nível I - Credenciamento, tendo em vista a alteração e inclusão de novos campos cadastrais.

§ 1º Cabe ao fornecedor manter atualizados os documentos, com prazos de vigência próprios, relativos aos demais níveis do cadastramento.

§ 2º Após a primeira renovação, no novo sistema, a manutenção cadastral será realizada, automaticamente, conforme o § 1º do art. 36 da Instrução Normativa nº 2, de 2010.

§ 3º Os cadastros não poderão ser renovados ou atualizados, durante o período de três dias úteis anteriores ao funcionamento do novo Sistema.

§ 4º Os cadastros, cujos prazos de vencimento coincidirem com o período referido no § 3º deste artigo, poderão ser renovados **em até trinta dias a contar do funcionamento do novo Sistema.**

§ 5º Os documentos relativos à regularidade fiscal e econômico-financeira, cujos prazos de vencimento coincidirem com o período referido no § 3º deste artigo, deverão ser entregues, atualizados, diretamente, à Comissão de Licitação, Pregoeiro ou Fiscal do Contrato, conforme o caso, e devem ser registrados, no SICAF, imediatamente após a implementação do novo Sistema.

Art. 4º Tendo em vista a inexatidão entre os códigos de ocorrência do antigo sistema e os novos tipos de classificação de penalidades, os órgãos integrantes do SISG e os inscritos no SICAF devem verificar e solicitar a correção, se necessário, dos dados relativos aos processos de sanções registrados no SICAF, que tenham sido impostas com fulcro nos seguintes dispositivos legais:

I – suspensão temporária, prevista no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

III – impedimento de licitar e contratar, previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 5º Os pré-cadastros, efetuados no módulo SicafWeb do Portal Comprasnet, pendentes de validação em Unidades Cadastradoras, não serão migrados para o novo sistema.

Art. 6º após o início do funcionamento do novo sistema, o acesso às informações cadastrais dos fornecedores, consultas, orientações e legislação, estará disponível no sítio www.comprasnet.gov.br.

Art. 7º Os casos omissos e dúvidas serão esclarecidos pelo Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 18 de janeiro de 2011.

MARIA DA GLÓRIA GUIMARÃES DOS SANTOS

