

# Câmara Municipal de São Mateus

## Estado do Espírito Santo

**PORTARIA Nº 060/2014, 25 de março de 2014.**

### **PODER LEGISLATIVO**

**A MESA DIRETORA** da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar as Instruções Normativas SCL nº 001, 002, 003 e 004/2014 que abrange os assuntos do Sistema de Compras, Licitações e Contratos para ser obedecido por todas as Unidades da Estrutura Organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**

**PUBLIQUE-SE**

**CUMPRA-SE**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco (25) dias do mês de março (03) do ano de dois Mil e quatorze (2014).

**ISAÍAS ROSA DE OLIVEIRA**  
Presidente

**ENEIAS ZANELATO CARVALHO**  
1º Secretário

**JOSÉ FERREIRA**  
2º Secretário

Registrado e publicado na Câmara Municipal de São Mateus, na data supra.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 004/2014

Revisão: 01

Unidade Responsável: Diretoria Geral Administrativa

Unidade Executora: Gerência de Compras e Setor de Divisão de Compras

Aprovação em: 24/03/2014

**APROVADA**

Ato PORTARIA

Nº/Ano 060/2014



Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da Lei 8.666/93 pela Gerência de Compras e pelo Setor de Divisão de Compras do Poder Legislativo Municipal de São Mateus - ES.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em consonância com a Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, bem como as normas específicas do TCE/ES através da Resolução 257/2013;

No uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Complementar do município nº 068/2013, Resolução nº 001/2012 do Poder Legislativo, e do Regimento Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São Mateus-ES que versa sobre a nova estrutura organizacional do Poder Legislativo.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o Cadastramento de Fornecedores nos termos da Lei 8666/93 a serem observados pela Gerência de Compras e pelo Setor de Divisão de Compras.

**TÍTULO I: DA ABRANGÊNCIA**

**Art.2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial a Gerência de Compras e o Setor de Divisão de Compras e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**TÍTULO II: DOS CONCEITOS**

**Art.3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Cadastro de Fornecedores: Processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes o Certificado de Registro Cadastral via sistema, mediante apresentação da documentação



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
Estado do Espírito Santo



exigida nesta instrução normativa.

- II- Certificado de Registro Cadastral (CRC): Documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo Setor de Compras ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro;

### **TÍTULO III: DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** É de responsabilidade do Setor de Divisão de Compras:

- I- Fazer o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- II- Emitir e assinar os CRC em conjunto com o servidor responsável pelo cadastramento;
- III- Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros apontando falhas no procedimento e determinando correções;
- IV- Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
- V- Disponibilizar para Comissão de Licitação sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

**Art.5º.** O servidor indicado para realizar os cadastros de fornecedores tem as seguintes responsabilidades:

- I- Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;
- II- Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral) assiná-lo e submeter à aprovação do Diretor Geral Administrativo;
- III- Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização pelos demais setores e Secretarias da Câmara Municipal;
- IV- Arquivar todos os Cadastros nos termos desta normativa.

**Art.6º.** É de responsabilidade do (a):

- I- Superintendência Geral da Câmara: Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno, acompanhando a execução das atividades de cadastro de fornecedores;
- II- Diretoria Geral Administrativa: Acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo e em específico, a gestão de cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as normas desta instrução normativa;
- III- Setor de Comunicação Social: Realizar a publicação da divulgação do registro cadastral remetido pelo Setor de Divisão de Compras.

### **TÍTULO IV: DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

**Art.7º.** O cadastro de fornecedores nos termos da Lei Federal 8.666/93 é de responsabilidade do Setor de Divisão de Compras.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
Estado do Espírito Santo



**Art.8º.** O cadastro de fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo validade de 12 (doze) meses, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário;

**Art.9º.** O cadastro de fornecedores deverá ser amplamente divulgado no início do exercício mediante publicação na imprensa oficial do município e do Estado, bem como em jornal de circulação estadual e local, e no site oficial da Câmara Municipal em destaque, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.

**Art.10.** O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações: endereço da Câmara Municipal, nº do telefone e ramal para contato, indicação do Setor de Compras, horário para realização de cadastros.

**Art.11.** O Setor de Divisão de Compras enviará o aviso de convocação ao Setor de Comunicação Social para providenciar a publicação nos termos desta instrução normativa devidamente assinado pelo Diretor Geral Administrativo, Superintendente Geral da Câmara e o Presidente da Câmara Municipal.

**Art.12.** O servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá observar:

I- Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer uns dos documentos exigidos nesta instrução normativa;

II- Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões;

**Art.13.** Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer cópia autenticada em Cartório ou original acompanhada de cópia para autenticação pelo servidor do Setor de Divisão de Compras:

I- Documentos exigidos para Pessoa Jurídica:

- a) Contrato Social registrado e a última alteração contratual se for o caso, ou registro comercial se for empresa individual;
- b) Documento de identidade e CPF dos sócios;
- c) Alvará de funcionamento;
- d) Prova da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- e) Certidão Negativa Federal;
- f) Certidão Negativa Estadual;
- g) Certidão Negativa do Município;
- h) Certidão Negativa do INSS;
- i) Certidão Negativa do FGTS.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS  
Estado do Espírito Santo



II- Documentos exigidos para Pessoa Física:

- a) RG ou documento de identidade profissional;
- b) Registro ou Inscrição na entidade de classe competente se aplicável;
- c) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- d) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Certidão Negativa do Município;
- g) Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União;

§1º Todos os documentos deverão ser apresentados nesta mesma ordem ao Setor de Divisão de Compras;

§2º O servidor do Setor de Divisão de Compras deverá orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, os quais devem seguir rigorosamente a ordem apresentada nesta instrução.

§3º O interessado em realizar o cadastro poderá apresentar rol maior de documentos que o apresentado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os arts 27 à 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Setor de Divisão de Compras elencá-los no CRC.

**Art.14.** O Setor de Divisão de Compras, após conferência de todos os documentos, emitirá o Certificado de Registro Cadastral (CRC) em duas vias, contendo a data da emissão do cadastro sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento.

§1º Todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas pelo servidor para certificar-se da autenticidade das informações e, fazer constar a observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta fazer constar o motivo.

§2º O CRC deverá conter também a observação de que as certidões com prazo de validade deverão ser substituídas quando do seu vencimento, bem como o prazo de validade do presente cadastro será de 12 (doze) meses contados da data da emissão do CRC, havendo a necessidade de renová-lo ao findar este prazo.

§3º No CRC ainda deverá constar a Razão Social do cadastrado, nº do CNPJ, endereço, ramo de atividade, deverá constar também o espelho da documentação apresentada com as informações essenciais, tais como a data de emissão de cada documento e de validade e nº de protocolo para consulta on line, se for o caso.

**Art.15.** A empresa cadastrada sempre que for participar de processo licitatório que exija um rol de documentos superior ao mencionado nesta instrução poderá providenciar a complementação da documentação do seu cadastro conforme dispuser o edital/convite.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
Estado do Espírito Santo



**Art.16.** O Setor de Divisão de Compras atualizará o CRC sempre que houver a complementação de documentação pelos interessados em participar de certames licitatórios que exijam um rol maior de documentos.

**Art.17.** O Setor de Divisão de Compras deverá manter relatório individualizado dos inscritos por ramo de atividade, classificando-os por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupo, para fins de controle interno contendo também no mínimo os seguintes dados: Razão Social, nº do CNPJ, data do cadastro, data de validade e localidade.

**Art.18.** A numeração do CRC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física será distinta, aplicando-se também, procedendo também o arquivamento em separado;

**TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.19.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estruturas organizacional.

**Art.20.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Superintendência Geral da Câmara, Diretoria Geral Administrativa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno, Procuradoria e a Presidência.

**Art.21.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 24 de Março de 2014.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

  
Isaias Rosa de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de São Mateus/ES Biênio 2013/2014

  
Wallace Pereira dos Anjos

Controlador Geral Legislativo de Instrução e Orientação Técnica