# INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 003/ 2014

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES NOS TERMOS DA LEI 8.666/1993 DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES.**

**Versão:** 03.
**Aprovação em:** 7 de março de 2019.
**Ato de Aprovação:** Portaria n° 005/ 2019.
**Unidade Responsável:** Setor de Compras.

## I - FINALIDADE:

Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o Cadastramento de Fornecedores nos termos da Lei 8.666/93.

## II - ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

## III - CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**1) CADASTRO DE FORNECEDORES:** Processo de inscrição instituído pela Lei nº 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta Instrução Normativa.

**2) FORMULÁRIO DE INSCRICÃO CADASTRAL (FIC):** Formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que conste as informações da pessoa jurídica ou física, tais como a qualificação, endereço e sócios e que deverá ser apresentado pelo fornecedor conjuntamente com os documentos nos termos desta Instrução Normativa, consoante Anexo I e Anexo II.

Deuacir Rasseli
Controlador Geral

**3) CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC):** Documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo Setor de Compras ao fornecedor que comprove a efetivação do cadastro, conforme Anexo III.

## IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis ao assunto.

## V - RESPONSABILIDADES:

1 - Do responsável pelo Setor de Compras:

a) indicar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores da Câmara Municipal;
b) emitir e assinar os CRC's em conjunto com o servidor responsável pelo cadastramento;
c) acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros apontando falhas no procedimento e determinando correções;
d) realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
e) 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.

2- Do servidor indicado para realizar os Cadastros de Fornecedores:

a) disponibilizar o Formulário de Inscrição Cadastral (FIC) para preenchimento dos fornecedores;
b) realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta Instrução Normativa;
c) preencher adequadamente o Certificado de Registro Cadastral (CRC), assiná-lo e submeter à aprovação do responsável pelo Setor de Compras;
d) realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras (se houver) ou outro instrumento, para utilização pela Câmara Municipal;
e) proceder o arquivamento dos Cadastros de Fornecedores nos termos desta Instrução Normativa.

## VI - PROCEDIMENTOS:

1 - O Cadastro de Fornecedores nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 é de responsabilidade do Setor de Compras.

Deltacir Rasseli
Controlador Geral

1

2 - 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;

2

3 - O Cadastro de Fornecedores deverá ser amplamente divulgado no início do exercício mediante publicação no site oficial da Câmara Municipal e/ ou em informativos de circulação local, bem como no átrio da Câmara Municipal, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.

4 - O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações:
- 4.1 - endereço da Câmara Municipal;
- 4.2 - nº do telefone para contato, indicação do Setor de Compras (Cadastro);
- 4.3 - horário para realização de cadastros.

5 - O Setor de Compras enviará o aviso de convocação à Diretoria Geral para providenciar a publicação nos termos desta Instrução Normativa, devidamente assinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

6 - O servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá observar:
- 6.1 - Não será realizado Cadastro de Fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer um dos documentos exigidos nesta Instrução Normativa;
- 6.2 - Não será realizado Cadastro de Fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ ou documentos rasurados;
- 6.3 - Não será realizado Cadastro de Fornecedores que apesentarem as documentações requeridas fora do prazo estipulado na Lei n° 8.666/93.

7 - A data de confecção do FIC (Formulário de Inscrição Cadastral) deve obedecer ao disposto no § 2º, do artigo 22, da Lei n° 8.666/93, devendo, obrigatoriamente, ocorrer em até 03 (três) dias antes da data estipulada para o certame licitatório.

7.1 – O preenchimento do FIC poderá processar-se de 02 (duas) maneiras:
- a) MANUALMENTE, à caneta esferográfica azul, em letra de forma, maiúscula e legível;
- b) DIGITADO, podendo, neste caso, utilizar-se de letras maiúsculas e minúsculas.

7.2 – O recebimento do FIC – Formulário de Inscrição Cadastral, juntamente com a documentação exigida nesta Instrução Normativa e na forma da Lei, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES, poderá ocorrer em duas possibilidades:

a) PESSOALMENTE, na Câmara Municipal, mediante protocolização junto a qualquer membro da CPL – Comissão Permanente de Licitação, dentro do prazo estabelecido no item 7;



Deucir Rosseli
Controlador Geral

b) VIA POSTAL, por intermédio de AR – Aviso de Recebimento, desde que a entrega se processe dentro do prazo legal, estipulado no item 7.

8 - Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer cópia autenticada em Cartório ou original acompanhada de cópia para autenticação pelo servidor do cadastramento e de fornecedores do Setor de Compras dos seguintes documentos:

I - Documentos exigidos para Pessoa Jurídica:

a) FIC-PJ devidamente preenchido e assinado;
b) Contrato Social registrado e última alteração, se for o caso, ou registro comercial, se for empresa individual;
c) Documento de identidade e CPF dos sócios;
d) Alvará de Funcionamento;
e) Prova da inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
f) Certidão Negativa do Município;
g) Certidão Negativa do INSS e Receita Federal;
h) Certidão Negativa do FGTS;
i) Certidão Negativa Trabalhista;
j) Certidão de Dívida Ativa da União;
k) Certidão Negativa de Débitos do Estado do Licitante.

II - Documentos exigidos para Pessoa Física:

a) FIC-PF devidamente preenchido e assinado;
b) RG ou documento de Identidade Profissional;
c) Registro ou Inscrição na entidade de classe competente, se aplicável;
d) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
e) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal;
f) Comprovante de endereço;
g) Certidão Negativa do Município;
h) Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União.

8.1 - Todos os documentos devem ser apresentados nesta mesma ordem ao núcleo de cadastro.

8.2 - O servidor do núcleo de cadastro de fornecedores deve orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, os quais devem seguir rigorosamente a ordem apresentada nesta Instrução, sendo todos os documentos anexados ao FIC devidamente preenchido e assinado.

8.3 - Será disponibilizado pelo núcleo de cadastro de fornecedores do Setor de Compras o Formulário de Inscrição Cadastral (FIC) a ser preenchido pelos interessados em efetuar o cadastro para fornecimento de bens e serviços;

8.4 - O interessado em realizar o cadastro poderá apresentar rol maior de documentos que os indicados nesta Instrução Normativa, na mesma ordem

Deucir Rasseli
Controlador Geral

em que dispõe os arts. 27 a 29 da Lei 8.666/93, devendo o núcleo de cadastro elencá-los no CRC.

9 - O responsável pelo Setor de Cadastro de Fornecedores, após conferência de todos os documentos, emitirá o Certificado de Registro Cadastral (CRC) em 2 (duas) vias, contendo a data da emissão do cadastro, sendo uma entregue ao interessado *e a outra anexada ao processo de cadastramento.*

9.1 Atendidas as formalidades estipuladas no FIC (Pessoa Jurídica ou Pessoa Física), será disponibilizado Certificado de Registro Cadastral, assinado digitalmente por Responsável pelo Cadastro, podendo ser retirado pessoalmente na CMST ou encaminhado via endereço eletrônico, preenchido previamente no FIC.

9.2 As certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas para verificação de autenticidade das informações, bem como, constar nestas a certificação de consulta e não sendo possível realizar a consulta, registrar 0 motivo.

9.3 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 necessidade de renová-lo ao findar este prazo;

9.4 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.

10 - O Setor 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.

11 - O Setor de Compras manterá cadastro atualizado contendo no mínimo os seguintes dados:

11.1 número do FIC;
11.2 razão social e endereço;
11.3 n° CNPJ;
11.4 data do cadastro;
11.5 data de validade;
11.6 ramo de atividade;
12.7 espelho da documentação mencionada e, ainda, número de protocolo para consulta on line, se for o caso.

Devacir Rasseli
Controlador Geral

13 - O Setor de Compras deverá manter neste cadastro também a classificação por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupo, *contendo no mínimo os dados mencionados no item 10 e subitens.*

14 - A numeração do CRC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física será distinta, aplicando-se também o FIC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, procedendo-se também o arquivamento em separado.

**VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Diretoria Geral, pelo Setor de Compras e pela Unidade Central de Controle Interno — UCCI.

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

Santa Teresa/ ES, em 8 de março de 2019.

**Bruno Henriques Araújo**
**Presidente**

Devacir Rasseli
Controlador Geral

**Devacir Rasseli**
**Controlador Geral**

# ANEXO I

## FIC - FORMULÁRIO DE INSCRICÃO CADASTRAL

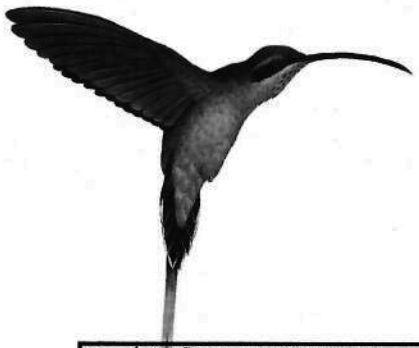
## PESSOA JURÍDICA

| 01 –IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE: | | |
|---|---|---|
| CNPJ: | NOME/ RAZÃO SOCIAL: | |
| CONTINUAÇÃO NOME/RAZÃO SOCIAL: | | |
| NATUREZA JURÍDICA: | NOME FANTASIA: | INSC. ESTADUAL: |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): | | |

| 02 - ENDEREÇO DO CONTRIBUINTE/ DOMICÍLIO FISCAL: | | | |
|---|---|---|---|
| RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC.: | | | |
| COMPLEMENTO (Quadra, Bloco, Lote, Etc.): | | | |
| CONDOMÍNIO, EDIFÍCIO, CONJUNTO, ETC.: | | BAIRRO: | |
| CEP: | PONTO DE REFERÊNCIA: | | |
| TELEFONE: | CIDADE/UF: | IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVÉL: | |
| | | PRÓPRIO | ALUGADO |

| 03 - ATIVIDADES ECONOMICAS: | |
|---|---|
| A) DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: | COD. CNAE: |
| B) DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: | COD. CNAE: |
| C) DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: | COD. CNAE: |
| D) DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: | COD. CNAE: |
| E) DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: | COD. CNAE: |

| 04 - DOCUMENTO DE CONSTITUIÇÃO: | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | CONTRATO SOCIAL | | FIRMA INDIVIDUAL | | ATA | | ESTATUTO |
| DATA DE CONSTITUIÇÃO: | | | | | | | |



# Câmara Municipal de Santa Teresa
## Estado do Espírito Santo

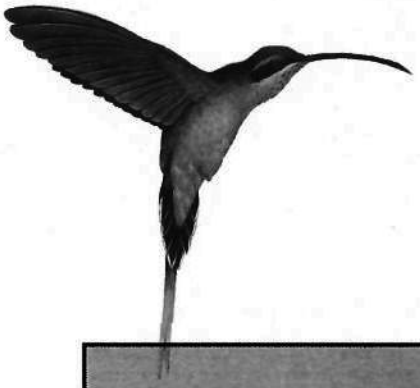
| 05 - ÓRGÃO DE REGISTRO: | | |
|---|---|---|
| JUNTA COMERCIAL | CARTÓRIO DE TÍTULOS | DATA: |
| DATA: | NOME: | |
| REGISTRO NÚMERO: | | |

| 06 - IDENTIFICAÇÃO DOS SÓCIOS E REPRESENTANTES LEGAIS: | | | |
|---|---|---|---|
| A) CPF/ CNPJ: | NOME/ RAZÃO SOCIAL: | | |
| DATA: | % CAPITAL: | QUALIFICAÇÃO: | |
| RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC. | | | N°: |
| BAIRRO: | | | |
| CEP: | MUNICÍPIO: | UF: | PAÍS: |
| TELEFONE (FIXO/MÓVEL): ( ) | | | |
| B) CPF/ CNPJ: | NOME/ RAZÃO SOCIAL: | | |
| DATA: | % CAPITAL: | QUALIFICAÇÃO: | |
| RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC. | | | N°: |
| BAIRRO: | | | |
| CEP: | MUNICÍPIO: | UF: | PAÍS: |
| TELEFONE (FIXO/MÓVEL): ( ) | | | |
| C) CPF/ CNPJ: | NOME/ RAZÃO SOCIAL: | | |
| DATA: | % CAPITAL: | QUALIFICAÇÃO: | |
| RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC. | | | N°: |
| BAIRRO: | | | |
| CEP: | MUNICÍPIO: | UF: | PAÍS: |
| TELEFONE (FIXO/MÓVEL): ( ) | | | |
| D) CPF/ CNPJ: | NOME/ RAZÃO SOCIAL: | | |
| DATA: | % CAPITAL: | QUALIFICAÇÃO: | |
| RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC. | | | N°: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| BAIRRO: | | | |
| CEP: | MUNICÍPIO: | UF: | PAÍS: |
| TELEFONE (FIXO/MÓVEL): ( ) | | | |
| E) CPF/ CNPJ: | NOME/ RAZÃO SOCIAL: | | |
| DATA: | % CAPITAL: | QUALIFICAÇÃO: | |
| RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC. | | | Nº: |
| BAIRRO: | | | |
| CEP: | MUNICÍPIO: | UF: | PAÍS: |
| TELEFONE (FIXO/MÓVEL): ( ) | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7 – RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES: | | |
| CPF: | NOME | |
| DATA: | ASSINATURA: | QUALIFICAÇÃO: |

| | | |
|---|---|---|
| 08 - DADOS DO CADASTRADOR (Para uso da CMSI): | | |
| MATRÍCULA: | NOME: | CARGO |
| DATA: | ASSINATURA | |



# Câmara Municipal de Santa Teresa
Estado do Espírito Santo

## ANEXO II
## FIC - FORMULÁRIO DE INSCRICÃO CADASTRAL
## PESSOA FÍSICA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | INSCRIÇÃO | | RECADASTRAMENTO | | ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO |

**01- IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE**

| NOME: | CPF: | RG: |
|---|---|---|
| ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): | | |

**02 - ATIVIDADE DO CONTRIBUINTE:**

| CÓDIGO DA ATIVIDADE: | ATIVIDADE: | |
|---|---|---|
| DATA INÍCIO EFETIVO: | ÓRGÃO DE CLASSE: | Nº REGISTRO NO ÓRGÃO: |

**03 - ENDEREÇO DO CONTRIBUINTE/ DOMICÍLIO FISCAL:**

| RUA, AVENIDA, PRAÇA, ETC.: | |
|---|---|
| COMPLEMENTO (Quadra, Bloco, Lote, Etc.): | |
| CONDOMÍNIO, EDIFÍCIO, CONJUNTO, ETC.: | BAIRRO: |
| CEP: | PONTO DE REFERÊNCIA: |
| TELEFONE: | CIDADE/UF: |

**04 - RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | TITULAR | | PROCURADOR |
| DATA DA INFORMAÇÃO: | | CPF: | |
| NOME: | | | |
| • *Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas.* | | _____ ASSINATURA | |

**05 - DADOS DO CADASTRADOR (Para uso da CMST):**

| MATRÍCULA: | NOME: | CARGO: |
|---|---|---|
| DATA: | _____ ASSINATURA | |

# Câmara Municipal de Santa Teresa
Estado do Espírito Santo

## CRC – CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Tomada de Preços e Convites | | Apenas Convites |

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

Rua, Avenida, Etc.:

| | |
|---|---|
| Bairro: | Município/ UF/ CEP. |

- Acha-se inscrita no Registro de Fornecedores de acordo com a legislação em vigor, conforme Processo n° _____, estando apta à habilitação na Câmara Municipal de Santa Teresa/ ES, nos seguintes ramos de negócio:

➢ **ATIVIDADE:**

| | | |
|---|---|---|
| CNPJ: | INSCRIÇÃO ESTADUAL: | INSCRIÇÃO MUNICIPAL: |

| | |
|---|---|
| RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:<br>Nome:<br>CPF: | OUTRAS INFORMAÇÕES: |
| Data: | Validade do Certificado: |

_____

Responsável pelo Cadastro