



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

Publicado no átrio da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 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.**

19/09/14

Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

Versão: 01.

Aprovação em: 19 de setembro de 2014.

Ato de Aprovação: Portaria nº 018/2014.

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 INSCRIÇÃO CADASTRAL (FIC): Formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que consta 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.

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.

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;



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

3

- 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 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.

2 - O Cadastro de Fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade de 12 (doze) meses, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário;

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 Prefeitura e da Câmara Municipal, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

4

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.

7 - 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 Estadual;
- g) Certidão Negativa do Município;
- h) Certidão Negativa do INSS;



- i) Certidão Negativa do FGTS;
- j) Certidão Negativa Trabalhista;
- k) Certidão Conjunta da Receita Federal e Dívida Ativa da União.

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.

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

7.2 - 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.

7.3 - 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;

7.4 - O interessado em realizar o cadastro poderá apresentar rol maior de documentos que os indicados nesta Instrução Normativa, na mesma ordem em que dispõe os arts. 27 a 29 da Lei 8.666/93, devendo o núcleo de cadastro elencá-los no CRC.

8 – O responsável pelo Setor de Cadastro de Fornecedores, após conferência de todos os documentos, emitirá o Certificado de Registro Cadastral (CRC) em 2 (duas)



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

6

vias, contendo a data da emissão do cadastro, sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento.

8.1 - 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 o motivo.

8.2 - 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;

8.3 - 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.

9 - 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.

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

10.1 - número do FIC;

10.2 - razão social e endereço;

10.3 - nº CNPJ;

10.4 - data do cadastro;

10.5 - data de validade;

10.6 - ramo de atividade;

10.7 - espelho da documentação mencionada e, ainda, número de protocolo para consulta *on line*, se for o caso.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

7

11 - 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.

12 - 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 15 de setembro de 2014.


José Maria Degasperi
Presidente


Devacir Rasseli
Controlador Geral

Devacir Rasseli
Controlador Geral