

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL Nº. 019 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2013.

Versão:	01
Aprovação em:	12/11/2013
Unidade Responsável:	Setor de Compras, Licitação e Contratos - SCLC
SCL:	Sistema de Compras e Licitação

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8.666/93 e 10.520/2002, pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Alta Floresta-MT.

II - DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor de Compras, Comissão de Licitação e Contratos e Comissão de Pregão e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - DOS CONCEITOS

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 para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.

II- 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.

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

IV - DAS RESPONSABILIDADES

É responsabilidade do Setor de Compras:

I - Orientar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores da Câmara Municipal;

II - emitir e assinar os CRCs 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 ou ao Pregoeiro sempre que solicitado, relatório do cadastro e arquivo (pasta) de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

O servidor indicado para realizar os cadastros de fornecedores tem as seguintes responsabilidades:

I - Disponibilizar o FIC (Formulário de Inscrição Cadastral) para preenchimento dos fornecedores;

II - Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;

III - Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral) assiná-lo e submeter a aprovação do responsável pelo Setor de Compras;

IV - Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização pelos demais setores e Secretarias da Câmara Municipal;

V - Proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

É responsabilidade do:

I – Secretário da Div. de Compras: cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno, acompanhando a execução das atividades do núcleo de cadastro;

II - Fiscal de Contrato: 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 - Diretor de Imprensa: realizar a publicação da divulgação do registro cadastral remetido pelo Setor de Compras.

V – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Artigo nº 37, inciso XXI da Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993 institui normas para Licitações e Contratos Administrativos, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Legislações e normas específicas do TCE/MT, Lei Municipal nº 382/1991- Estatuto dos Servidores Públicos de Alta Floresta, Lei Municipal 2.017/2012 que regulamentou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Alta Floresta.

VI - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

O cadastro de fornecedores nos termos da Lei Federal 8.666/93 é de responsabilidade do Setor de Compras.

O cadastro de fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade de 12 (doze) meses, de acordo com as certidões negativas apresentadas além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário;

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 grande circulação local, e no site oficial da Câmara Municipal em destaque, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.

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 – Núcleo de Cadastro, horário para realização de cadastros.

O Setor de Compras enviará o aviso de convocação à Assessoria de Imprensa para providenciar a publicação nos termos desta instrução normativa devidamente assinada pelo Diretor de Div. de Compras e Presidente da Câmara Municipal.

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;

Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer cópia autenticada em Cartório ou original acompanhada de cópia para autenticação pelo servidor do núcleo de cadastro 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 forem o caso, ou registro comercial e 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, (débitos municipais);
- g) Certidão Negativa do INSS;
- h) Certidão Negativa do FGTS.

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, (débitos municipais);
- h) Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União;

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

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.

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

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 núcleo de cadastro elencá-los no CRC.

O Núcleo de cadastro de fornecedores, 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.

- O processo de cadastramento devera conter capa, número de processo, descrição com identificação da empresa e numeração devendo ser arquivado em ordem cronológica e por ramo de atividade.

- O prazo para cadastramento de fornecedores devera ocorrer até 24hs antes de qualquer processo licitatório.

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.

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.

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.

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.

O núcleo de cadastro de fornecedores do 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.

O núcleo de cadastro de fornecedores do Setor de Compras deverá manter relatório dos CRCs emitidos 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: número do FIC, Razão Social, nº do CNPJ, data do cadastro, data de validade, localidade e ramo de atividade.

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

VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, estes estarão sujeitos às penalidades previstas.

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos.

Anexo I, FIC;

Anexo II, CRC;

Anexo III, Planilha controle FIC E CRC;

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

Alta Floresta-MT, em 12 de Novembro de 2013.

Emerson Sais Machado
Vereador-Presidente

Wagner Aparecido Floriani
Auditor Público Interno



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO/INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDOR - FIC
ANEXO I

NOME/RAZÃO SOCIAL: _____	
CPF/CNPJ: _____	CAPITAL SOCIAL: _____
INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____	
ENDEREÇO: _____	
CEP: _____	Ramo Atividade: _____
CIDADE: _____	UF: _____ E-MAIL: _____
TELEFONES: (____) _____ (____) _____	FAX: (____) _____
BANCO: _____	CÓD: _____ AGÊNCIA: _____ Nº. DA CONTA: _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____	

A empresa acima identificada, por meio de seu representante legal, nos termos do art. 35 da Lei nº. 8.666/1993, solicita a sua inscrição no CADASTRO DE FORNECEDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, de acordo com as informações constantes deste formulário e a documentação apresentada na forma da lei e da instrução normativa nº 019/2013.

Em: ____/____/____

Assinatura do representante legal

CPF Nº: _____

Recebido em: ____/____/____
Servidor Responsável pelo recebimento: _____
Ass.: _____
Mat. nº _____
CADASTRO: () DEFERIDA - A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA É VALIDA
() INDEFERIDA – NÃO APRESENTOU TODOS DOCUMENTOS OU PRAZO VENCIDO.
Obs: havendo indeferimento devesse ser notificado o solicitante para apresentar a documentação necessária.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - C.R.C.
ANEXO II

NÚMERO CERTIFICADO	/	PROCESSO Nº.:		VALIDADE:	
NOME/FORNEC.:					
CNPJ/CPF:					
ENDEREÇO:					
CIDADE:				UF:	
BAIRRO:			CEP:		
CNPJ OU CPF:			INSC. ESTADUAL:		
RAMO DE ATIVIDADE:					
REPRESENTANTE LEGAL:					

Obedecendo aos dispositivos da Lei Federal Nº. 8.666/1993, que a empresa/pessoa física acima identificada consta no cadastro de fornecedores da CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, com os documentos abaixo exigidos e dentro do prazo de validade.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕE ESTE CERIFICADO:

I - Documentos exigidos para Pessoa Jurídica:

- a) FIC-PJ devidamente preenchido e assinado;
- b) Contrato Social registrado e última alteração se forem o caso, ou registro comercial e for empresa individual;
- c) Documento de identidade e CPF dos sócios;
- d) Alvará de funcionamento; Prazo Validade: ____/____/____
- e) Prova da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- f) Certidão Negativa do Município, (débitos municipais); Prazo Validade: ____/____/____
- g) Certidão Negativa do INSS; Prazo Validade: ____/____/____
- h) Certidão Negativa do FGTS. Prazo Validade: ____/____/____

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, (débitos municipais); Prazo Validade: ____/____/____
- h) Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União; Prazo Validade: ____/____/____

CERTIFICO A INSCRIÇÃO DO TITULAR NO REGISTRO CADASTRAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Data: ____/____/____

Servidor Responsável

