



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CNPJ N.º 01.102.983/0001-30

## CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 015/2016  
(Versão 01)

**Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para realização de cadastro de fornecedores no âmbito da Câmara Municipal de Piúma.**

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

### RESOLVE:

#### TÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1.º** - A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos das Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002, pela Diretoria de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Piúma.

#### TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2.º** - Esta Instrução Normativa abrange em especial a Diretoria de Administração e Finanças, Gerência de Patrimônio e Suprimentos, Comissão de Licitação, Comissão de Pregão e todas as unidades e Assessorias do Núcleo Técnico Administrativo do Poder Legislativo Municipal.

#### TÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3.º** - Para os fins desta Instrução Normativa consideram-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 pela Diretoria de Administração e Finanças ao fornecedor que comprova a efetivação e regularidade do cadastro.

#### TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4.º** - É de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças:

- I - executar os cadastramentos de fornecedores da Câmara Municipal;
- II - emitir e assinar os CRCs;
- III - realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
- IV - disponibilizar para Comissão Especial 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;
- V - proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

**Art. 5.º** - É responsabilidade do:

- I - **Diretor de Administração e Finanças:** cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto a Controladoria Interna;
- 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 - **Secretário-geral:** autorizar a publicação da divulgação do registro cadastral remetido pela Diretoria de Administração e Finanças.

#### TÍTULO V BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 6.º** - Esta Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos no artigo n.º 37, inciso XXI da Constituição Federal, na Lei n.º 8.666/1993 que institui normas para Licitações e Contratos Administrativos, na Lei n.º 10.520/2002, na Lei Complementar Federal n.º 101/2000, nas Legislações e normas específicas do TCE/ES, na Lei Municipal n.º 1.840/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de Piúma, e demais normas aplicáveis, além da Lei Municipal n.º 2.139/2016, Ato da Mesa n.º 10/2016, que dispõem e regulam sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara do Município de Piúma, bem como, a Instrução Normativa n.º 001/2016.

#### TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

**Art. 7.º** - O cadastro de fornecedores nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 é de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças.

**Art. 8.º** - 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;

**Art. 9.º** - O cadastro de fornecedores deverá ser amplamente divulgado no início do exercício mediante publicação de acordo com as disposições do art. 13 da LOM, 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, o endereço

da Câmara Municipal, o n.º do telefone e ramal para contato, a indicação do horário para realização de cadastros.

**Art. 11** - A Diretoria de Administração e Finanças enviará o aviso de convocação à Secretaria Geral para providenciar a publicação nos termos desta instrução normativa devidamente assinada pelo Diretor de Administração e Finanças e o Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 12** - A Diretora de Administração e Finanças responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá observar que:

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 Diretor de Administração e Finanças 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 de Débitos do Estado do Espírito Santo;
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as Contribuições de Previdência;
- i) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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 endereço;
- f) Certidão Negativa do Município, (débitos municipais);
- g) Certidão Negativa de Débitos do Estado do Espírito Santo;
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Art. 14** - Todos os documentos devem ser apresentados nesta mesma ordem a Diretoria de Administração e Finanças.

**Art. 15** - A Diretoria de Administração e Finanças 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.

**Art. 16** - Será disponibilizado pela Diretoria de Administração e Finanças o FIC - Formulário de Ins-

crição Cadastral a ser preenchido pelos interessados em efetuar o cadastro para fornecimento de bens e serviços;

**Art. 17** - O interessado em realizar o cadastro poderá apresentar rol maior de documentos que o apresentado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os artigos 27 à 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Diretor de Administração e Finanças elencá-los no CRC.

**Art. 18** - O Diretor de Administração e Finanças, 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.

§ 1.º - 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.

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

**Art. 19** - 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.

**Art. 20** - 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.

**Art. 21** - No CRC ainda deverão constar a Razão Social do cadastrado, n.º 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 n.º de protocolo para consulta *online* (se for o caso).

**Art. 22** - 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.

**Art. 23** - A Diretoria de Administração e Finanças responsável pelo cadastro de fornecedores 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. 24** - A Diretoria de Administração e Finanças responsável pelo cadastro de fornecedores 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, n.º do CNPJ, data do cadastro, data de validade, localidade e ramo de atividade.

**Art. 25** - 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;

## TÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 26** - Os esclarecimentos adicionais e os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Finanças conjuntamente com a Secretaria Geral, Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 27** - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará em instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 28** - Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária, no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

**Art. 29** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 30** - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site [www.piuma.es.leg.br](http://www.piuma.es.leg.br) - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

**Art. 31** - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, deverá ser consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/ES.

**Art. 32** - Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos.

**Anexo I**, FIC;

**Anexo II**, CRC;

**Anexo III**, Planilha controle FIC e CRC (PF)

**Anexo IV**, Planilha controle FIC e CRC (PJ)

**Art. 33** - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2017.

Piúma (ES), 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz  
Controlador Interno – Matrícula nº 144  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

**APROVO A IN Nº 015/2016, VERSÃO 01, PUBLICA-SE**

Em, 21 de novembro de 2016

**JOEL ALVES ROSA**  
VEREADOR-PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO/INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES – FIC

NOME/RAZÃO SOCIAL: _____	
CPF/CNPJ: _____	CAPITAL SOCIAL: _____
INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____	INSCRIÇÃO MUNICIPAL: _____
ENDEREÇO: _____	
CEP: _____	CIDADE: _____ UF: _____ E-MAIL: _____
TELEFONES: (____) _____ (____) _____ (____) _____ FAX: (____) _____	
BANCO: _____	CÓD: _____ AGÊNCIA: _____ N.º DA CONTA: _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____	

A empresa acima identificada, por meio de seu representante legal, nos termos do art. 35 da Lei n.º 8.666/1993, solicita a sua inscrição no CADASTRO DE FORNECEDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA, de acordo com as informações constantes deste formulário e a documentação apresentada na forma da lei e da Instrução Normativa n.º 015/2016.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do representante legal  
CPF n.º \_\_\_\_\_

Recebido em: ____/____/____
Servidor Responsável pelo recebimento: _____ Matrícula: _____
Assinatura: _____
<b>INSCRIÇÃO NO CADASTRO:</b>
<input type="checkbox"/> DEFERIDA - A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA É VÁLIDA.
<input type="checkbox"/> INDEFERIDA – NÃO APRESENTOU TODOS OS DOCUMENTOS OU PRAZO VENCIDO.
<b>Obs.: Havendo indeferimento deverá ser notificado o solicitante para apresentar a documentação necessária.</b>

## ANEXO II

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA (ES)**  
**CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – C.R.C.**

<b>NÚMERO CERTIFICADO</b>	____/____/____	<b>PROCESSO N.º</b>	____/____/____	<b>VALIDADE:</b>	____/____/____
<b>NOME FORNECEDOR</b>					
<b>CNPJ/CPF</b>				<b>INSC. ESTADUAL:</b>	
<b>ENDEREÇO</b>					
<b>CIDADE</b>					<b>UF.:</b>
<b>BAIRRO</b>				<b>CEP:</b>	
<b>RAMO DE ATIVIDADE</b>					
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>					

Obedecendo aos dispositivos da Lei Federal n.º 8.666/1993, que a empresa/pessoa física acima identificada consta no cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Piúma (ES), com os documentos abaixo exigidos e dentro do prazo de validade.

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕE ESTE CERTIFICADO**

**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 de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- e) Prova da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- f) Certidão Negativa do Município, (débitos municipais); Prazo de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- g) Certidão Negativa de Débitos do Estado do Espírito Santo; Prazo de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Prazo de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- i) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF. Prazo de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Prazo de 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 de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- h) Certidão Negativa de Débitos do Estado do Espírito Santo; Prazo de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- i) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Prazo de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Prazo de Validade \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CERTIFICO A INSCRIÇÃO DO TITULAR NO REGISTRO CADASTRAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA.**

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO & FINANÇAS  
 Matrícula nº  
 CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE REGISTRO CADASTRAL – C.R.C. – PESSOA FÍSICA**

<b>RAMO ATIVIDADE</b>	<b>N.º CRC</b>	<b>NOME</b>	<b>N.º CPF</b>	<b>DATA EMIÇÃO</b>	<b>DATA VALIDADE</b>

Responsável pelo cadastramento



