**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 003/2011- Versão 01**

**Unidade Responsável:** Secretaria Legislativa de Administração
**Unidade Executora:** Setor de Compras
**Aprovação em:** 23/12/2011

**Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8.666/93 pelo Setor de Compras do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

**CONSIDERANDO,** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

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 pelo Setor de Compras.

## TÍTULO I
## DA ABRANGÊNCIA

**Art.2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor 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 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 do cadastro;

## TÍTULO III
## DAS RESPONSABILIDADES

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

I- indicar 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 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- 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 Chefe do 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 o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

**Art.6º.** É responsabilidade do:

I-Coordenador de Administração Geral: 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- Secretário Legislativo de Administração: 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 Legislativo de Comunicação Social: realizar a publicação da divulgação do registro cadastral remetido pelo Setor 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 Compras- núcleo de cadastros.

**Art.8º.**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;

**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 – Núcleo de Cadastro, horário para realização de cadastros.

**Art.11.** O Setor de Compras enviará o aviso de convocação à Secretaria Legislativa de Comunicação Social para providenciar a publicação nos termos desta instrução normativa devidamente assinado pelo Chefe de Setor de Compras, Secretário Legislativo de Administração e 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 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 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;

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;

h) Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União;

§1º Todos os documentos devem ser apresentados nesta mesma ordem ao núcleo de cadastro.

§2º 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.

§3º 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;

§4º 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.

**Art.14.**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.

§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.

**Art.16.** O núcleo de cadastro de fornecedores do Setor de Compras emitirá novo 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 núcleo de cadastro de fornecedores do Setor de Compras manterá relatório geral analítico atualizado para fins de controle interno contendo no mínimo os seguintes dados: número do FIC, Razão Social, nº CNPJ, Data do Cadastro, Data de Validade e Ramo de atividade.

**Art.18.** O núcleo de cadastro de fornecedores do Setor 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: número do FIC, Razão Social, nº do CNPJ, data do cadastro, data de validade, localidade.

**Art.19.** 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 V
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.20.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno 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 23 de dezembro de 2011.

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

**Ananias Martins de Souza Filho**
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

**Antonieta da Silva Araújo**
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

**Magno Pereira da Silva**
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno