

## **Instrução Normativa SCI nº 005/2013**

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

Unidade Executora: Setor de Compras

**Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8.666/93 pelo Setor de Compras do Poder Executivo Municipal de Cruz Machado – Paraná.**

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Cruz Machado, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº1095 de 27 de novembro de 2007 e o artigo 2º do Decreto Municipal nº1582, de 10 de setembro de 2009, 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 Executivo Municipal.

### **TÍTULO II**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I-Cadastro de Fornecedores: processo de inscrição instituído pela Lei 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 Prefeitura 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 a 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 Prefeitura Municipal.
- V- proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

**Art. 6º.** É responsabilidade do Secretário 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;

### 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 no diário oficial do município e no site oficial da Prefeitura 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 Prefeitura Municipal, nº do telefone e ramal para contato, indicação do Setor de Compras – Núcleo de Cadastro, horário para realização de cadastros.

**Art.11°.** 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.12°.** 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 localização;

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;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

j) Certidão Negativa de Falência e Concordata;

k) Declaração de Idoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo;

l) Balanço Patrimonial e demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

m) Pessoa Jurídica constituída a menos de um ano deverão apresentar demonstração contábil que permita a aferição da sua situação Patrimonial Econômica e Financeira.

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;

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

**§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.

**§3°** 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;

**§4°** 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 núcleo de cadastro elencá-los no CRC.

**Art. 13°.** 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.

**§1°** 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.

**§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 a necessidade de renová-lo ao findar este prazo.

**§3°** No CRC ainda deverá constar a Razão Social do cadastro, 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 data de validade.

**Art. 14°.** 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. 15°.** 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 exija um rol maior de documentos.

**Art. 16°.** 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, n° CNPJ, Data do Cadastro, Data de Validade e Ramo de atividade.

**Art. 17°.** O núcleo de cadastro de fornecedores do Setor de Compras, deverá manter relatório individualizado dos inscritos em ordem alfabética, para fins de controle interno, contendo também no mínimo os seguintes dados: n° do FIC, Razão Social, n° do CNPJ, data do cadastro, data de validade, localidade.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18°.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 19°.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

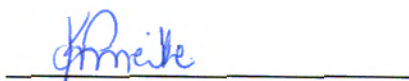
Cruz Machado, 29 de julho de 2013.

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



Antonio Luis Szaykowski

Prefeito Municipal



Kelly R. Nadolny

Assessora de Controle Interno



## ***Prefeitura Municipal de Cruz Machado***

Av. Vitória 167 Cruz Machado PR CEP: 84.620-000

CNPJ/MF: 76.339.688/0001-09

Insc. Est.: Isento

Fone /Fax: (042) 3554-1222

Documentos necessários para o cadastro de fornecedores, conforme Art. 12º, da Instrução Normativa nº 005/2013.

### **Relação de Documentos Para Cadastro Pessoa Jurídica:**

1. Fic – PJ, devidamente preenchido e assinado;
2. Contrato Social registrado e última alteração se for o caso, ou registro comercial se for empresa individual;
3. Documento de identidade e CPF dos sócios;
4. Alvará de funcionamento e localização;
5. Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
6. Certidão Negativa do Município;
7. Certidão Negativa do INSS;
8. Certidão Negativa do FGTS;
9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
10. Certidão Negativa de Falência e Concordata;
11. Declaração de Idoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo.
12. Balanço Patrimonial e demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
13. Pessoas Jurídicas constituídas a menos de um ano deverão apresentar demonstração contábil que permita a aferição da sua situação Patrimonial Econômica e Financeira

### **Relação de Documentos Para Cadastro Pessoa Física:**

1. Fic –PF, devidamente preenchido e assinado;



## ***Prefeitura Municipal de Cruz Machado***

Av. Vitória 167 Cruz Machado PR CEP: 84.620-000

CNPJ/MF: 76.339.688/0001-09

Insc. Est.: Isento

Fone /Fax: (042) 3554-1222

2. RG ou documento de identidade profissional;
3. Registro ou Inscrição na entidade de classe competente, se aplicável;
4. CPF – cadastro de pessoa física;
5. Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal;
6. Comprovante de endereço;
7. Certidão Negativa do Município;
8. Certidão conjunta da Receita Federal e Dívida Ativa da União; (site da Receita Federal).

Os interessados em se cadastrar, deverão fornecer cópia autenticada em Cartório, ou original acompanhada de cópia para autenticação pelo servidor do núcleo de cadastro de fornecedores.

Os documentos deverão ser Protocolados junto ao setor de protocolos desta municipalidade.

Atenciosamente,

---

Chefe do Setor de Compras

---

Responsável pelo setor de cadastros



**Prefeitura Municipal de Cruz Machado**  
Av. Vitória, 167 Cruz Machado - PR CEP 84.620-000  
C.N.P.J. 76.339.688/0001-09 Inc. Est. Isento  
Fone/Fax (042) 3554-1222

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL – F.I.C. – PESSOA FÍSICA**

**DADOS PARA CADASTRO**

NOME COMPLETO:				
Nº CPF:			Nº RG:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:				
Nº	COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
MUNICÍPIO:			ESTADO:	
CEP:		E-MAIL		
FONE:			FAX:	
BANCO:	Nº AGENCIA	DV:	Nº CONTA CORRENTE:	DV:
OBSERVAÇÕES:				
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE DOCUMENTO.				
NOME COMPLETO DO DECLARANTE				
LOCAL E DATA:				
ASSINATURA:				





**Prefeitura Municipal de Cruz Machado**  
Av. Vitória, 167 Cruz Machado - PR CEP 84.620-000  
C.N.P.J. 76.339.688/0001-09 Inc. Est. Isento  
Fone/Fax (042) 3554-1222

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL – F.I.C. – PESSOA JURÍDICA

### DADOS PARA CADASTRO

RAZÃO SOCIAL:				
( ) MATRIZ ( ) FILIAL			INÍCIO DAS ATIVIDADES:	
Nº CNPJ		Nº INSC. ESTADUAL:		Nº INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
ENDEREÇO:				
Nº	COMPLEMENTO:			BAIRRO:
MUNICÍPIO:				ESTADO:
CEP:		E-MAIL		
FONE:			FAX:	
CAPITAL SOCIAL:				
BANCO:	Nº AGENCIA	DV:	Nº CONTA CORRENTE:	DV:
NOME DOS PROPRIETÁRIOS (SÓCIOS):			QUOTAS DE CAPITAL (R\$):	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE DOCUMENTO.				
NOME COMPLETO DO DECLARANTE				
CARGO:				
LOCAL E DATA:				
ASSINATURA:				