



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8.666/93.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços desde o recebimento dos formulários e documentos para a realização do cadastramento, até o fornecimento ou renovação do certificado de cadastramento, para os processos de Compras/Serviços, que desejarem participar de Pregão, Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Cadastro de Fornecedores

- É um sistema de gerenciamento e manutenção dos registros cadastrais de empresas interessadas em participar de licitações, para efeito de habilitação, previsto no art. 34 da Lei nº 8.666/93, em 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.

1.2 Formulário de Registro Cadastral (FRC)

- É o formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que constam 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.

1.3 Certificado de Registro Cadastral (CRC)

- Documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Manter o cadastro de fornecedores atualizado nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93;
- b) Atualizar o Certificado de Registro Cadastral - CRC sempre que houver a

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



complementação de documentação pelos interessados em participar de certames licitatórios que exijam um número maior de documentos;

- c) Manter relatório geral analítico atualizado para fins de controle interno contendo no mínimo os seguintes dados: nº. CRC, Razão Social, número do CNPJ, Data do Cadastro, Data de Validade e Ramo de atividade;
- d) 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: nº. CRC, Razão Social, número do CNPJ, data do cadastro, data de validade, localidade;
- e) Manter arquivados os processos separadamente por Pessoa Jurídica e Pessoa Física.

2 DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

- a) Indicar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores da Câmara Municipal de Itapemirim;
- b) Aprovar e assinar os CRCs 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;
- 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.

3 DO SERVIDOR INDICADO PARA REALIZAR O CADASTRO DE FORNECEDORES



- a) Disponibilizar o Formulário para pedido de Registro Cadastral (Anexo I) para preenchimento dos fornecedores;
- b) Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;
- c) Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral) assiná-lo e submeter a aprovação do Coordenador de Licitações, Contratos e Compras;
- d) Preencher no Formulário para pedido de Registro Cadastral os campos de informações destinados exclusivamente a Câmara Municipal de Itapemirim;
- e) Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras;
- f) Proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa;
- g) Orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Registros Cadastrais:

- Será disponibilizado pelo Setor de Licitações, Contratos e Compras o Formulário para pedido de Registro Cadastral a ser preenchido pelos interessados em efetuar o cadastro para fornecimento de bens e serviços, acompanhado de cópia autenticada por Cartório competente ou original acompanhada de cópia a ser autenticada pelo servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores, devendo analisar a seguinte documentação:

1.1 Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoa Jurídica:

1.1.1 Habilitação:

CÂMARA MUNICIPAL www.camaraitapemirim.es.gov.br/	CONTROLADORIA http://controladoria.camaraitapemirim.es.gov.br/portal/	PRODUÇÃO LEGISLATIVA www.splonline.com.br/camaraitapemirim/
--	--	--



- a) Formulário para pedido de Registro Cadastral devidamente preenchido e assinado;
- b) Contrato Social registrado e última alteração se forem o caso, ou registro comercial, se for empresa individual;
- c) Documento de identidade e CPF dos sócios e de procuradores, quando for o caso;
- d) Procuração, quando for o caso.

1.1.2 Regularidade Fiscal:

- a) Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- b) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;
- c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado;
- d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastrado;
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itapemirim /ES;
- f) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

1.1.3 Demais Documentos:

- a) Alvará de funcionamento;
- b) Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;
- c) Documento de comprovação de representante, quando for o caso.

1.1.4 Qualificação Técnica:

- a) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO);
- b) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC,

Handwritten signature and notes in blue ink, including the name 'Fábio Francisco de Jesus' and other illegible markings.



CRO);

1.1.5 Qualificação Econômica – Financeiro:

- a) Balanço Patrimonial e demais demonstrativos contábeis do último exercício financeiro devidamente registrado do órgão competente;
- b) Termos de Abertura e encerramento do livro Diário, onde foram extraídos o balanço patrimonial e os demais demonstrativos contábeis;
- c) Certidão Negativa Falência e Concordata atualizada.

1.1.6 Enquadramento ME/EPP – Optantes do SIMPLES NACIONAL:

- a) Comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL;
- b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º Artigo 3º da LC 123/06 (ANEXO II).

1.1.7 Enquadramento ME/EPP – Não Optantes do SIMPLES NACIONAL:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;
- b) Cópia da Declaração de informação Econômico- Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recebimento de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Deverá ser apresentada ainda a declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC n.º 123/06, (ANEXO II).

1.2 Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Microempreendedores Individuais – MEI's:

1.2.1 Habilitação:



- a) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

1.2.2 Regularidade Fiscal:

- a) Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
b) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;
c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado;
d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastrado;
e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itapemirim/ES;
f) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
g) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

1.2.3 Demais documentos:

- a) Alvará de funcionamento;
b) Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;
c) Documento de comprovação de representante, quando for o caso;

1.2.4 Qualificação Técnica:

- a) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO);
b) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO).

1.2.5 Enquadramento ME/EPP – Optantes SIMPLES NACIONAL:

- a) Comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL

Handwritten signature and notes:
para fins de...
CASH



- b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º RTIGO 3º DA LC 123/06 (ANEXO II).

1.3 Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoas Físicas:

1.3.1 Habilitação:

- a) Documento de Identidade e CPF.

1.3.2 Regularidade Fiscal:

- a) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal;
b) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual;
c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastrado;
d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itapemirim /ES.

1.3.3 Qualificação Técnica:

- a) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividade do cadastramento. Ex.: CREA, CAU, CRC, CRO);
b) Diplomas de graduação, pós-graduação, cursos técnicos e especializações.
c) Os interessados em realizar o cadastro poderão apresentar um número maior de documentos que o apresentado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe o Artigo 27 a 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Setor de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral).

2. Do Servidor indicado para realizar o cadastro de fornecedores:

- a) Após conferência de todos os documentos, deverá lançar todas as informações do sistema informatizado de "Cadastro e Habilitação de Fornecedores", e emitirá o Certificado de Registro Cadastral- CRC em duas vias, contendo a data da emissão do

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



cadastro sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento. O prazo para a liberação do CRC será de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do processo de solicitação de Registro Cadastral, a contar da data de entrega de toda documentação, na Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras;

- b) O Servidor deverá consultar as certidões emitidas pela internet para verificação da autenticidade das informações e constar à observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta constar o motivo;

3. Do Certificado de Registro Cadastral – CRC:

- a) Após o preenchimento do Formulário para pedido de Registro Cadastral, a empresa deverá protocolizar no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itapemirim, juntamente com a documentação da empresa, em cópias autenticadas em cartório, ou por servidor municipal antes da protocolização do processo.
- b) Os documentos para a realização do cadastro devem ser apresentados conforme os itens 1.1, 1.2 e 1.3 na ordem da Instrução Normativa à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, podendo os mesmos conter um número maior de documentos que o relacionado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os Artigo 27 a 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Setor de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral –ANEXO IV).
- c) Os dados dos Fornecedores serão inseridos no sistema “Cadastro e Habilitação de Fornecedores”, para que seja gerado o Certificado de Registro Cadastral (CRC).
- d) 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 término do prazo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- e) Deverá constar no CRC a Razão Social do cadastrado, número do CNPJ, endereço, ramo de atividade e também o espelho da documentação bem como a data de validade das certidões;
- f) A numeração do CRC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física será distinta, aplicando-se também ao formulário para pedido de registro cadastral para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, procedendo também o arquivamento em separado;

4. Da Renovação do Cadastro:

- a) Para a renovação do CRC deverão ser apresentadas cópia do certificado anterior e a documentação de Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal atualizado.

5. Da Validade:

- a) Deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade por, no máximo, um ano além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário, sendo facultado às unidades administrativas utilizar-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

6. Da Divulgação:

- a) 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 de Itapemirim, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.
- b) O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações: endereço da Câmara Municipal de Itapemirim, número do telefone e ramal para contato, indicação da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, horário para realização de cadastros.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



- c) A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras enviará o aviso de convocação aos interessados à Secretaria para providenciar a publicação nos termos desta Instrução Normativa devidamente assinada pelo Coordenador de Licitações, Contratos e Compras e Presidente da Câmara.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;
- Casos omissos deste normativo serão tratados junto à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- A empresa cadastrada sempre que for participar de processo licitatório que exija um número de documentos maior ao mencionado nesta instrução poderá providenciar a complementação da documentação do seu cadastro conforme dispuser o edital.
- Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - a) Anexo I- Formulário para pedido de Registro Cadastral.
 - b) Anexo II- Declaração.
 - c) Anexo III- Certificado de Registro Cadastral.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.

Julia Ferraz de Souza
CSSL



Paulo Sergio de Toledo Costa
Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

Cristiane França de Souza Ribeiro
Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora

Suellen Garcia da Fonseca
Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Yuri Ferreira de Souza
Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra



ANEXO I

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REGISTRO CADASTRAL

Registro Cadastral

Renovação de Registro

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ CAPITAL SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____ UF: _____ E-MAIL: _____

TELEFONES: () _____ () _____ FAX: () _____

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ Nº DA CONTA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CPF: _____

ENDEREÇO DO REPRESENTANTE: _____

CEP: _____ CIDADE: _____ UF: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

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 REGISTRO DE FORNECEDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM de acordo com as informações constantes deste formulário e a documentação apresentada na forma da lei.

Assinatura do representante legal: _____

Recebido em: ___/___/___

Responsável pelo recebimento: _____

Ass.: _____



Mat. nº _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO

O protocolo da solicitação de CRC só será admitido mediante a entrega da documentação completa

Razão Social:	CNPJ:
HABILITAÇÃO JURÍDICA	OBS.
Formulário de Registro Cadastral	
Contrato Social / Registro Comercial	
Documento de Identidade e CPF	
Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI	
Procuração	
REGULARIDADE FISCAL	OBS.
Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	
Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal	
Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado	
Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastrado	
Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Itapemirim/ES	
Certidão Conjunta de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União	
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	
DEMAIS DOCUMENTOS	OBS.
Alvará de funcionamento	
Alvará de Vigilância Sanitária	
Documento de comprovação de representante	
QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL	OBS.
Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica	
Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física	
Diplomas de graduação, pós-graduação, cursos técnicos e especializações	
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	OBS.
Balço Patrimonial e demais demonstrativos contábeis do último exercício financeiro	
Termo de abertura e encerramento do livro Diário	
Certidão Negativa de Falência e Concordata	
ENQUADRAMENTO ME/EPP – OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL	OBS.
Comprovante de opção pelo Simples Nacional	
Declaração de não haver impedimentos, previsto no § 4º do artigo 3º da LC 123/06	
ENQUADRAMENTO ME/EPP – NÃO OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL	OBS.
Balço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06	



Cópia da Declaração de informação Econômico- Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recebimento de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE		
Declaração de não haver impedimentos, previsto no § 4º do artigo 3º da LC 123/06		

RELAÇÃO DE ATIVIDADES POR CÓDIGO

Razão Social:	CNPJ:
----------------------	--------------

A Empresa acima identificada, por meio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, que fornece os seguintes materiais e/ou realiza os seguintes serviços de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE).

CÓDIGOS DE MATERIAS				

CÓDIGOS DE SERVIÇOS				

Em: ___/___/___.



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

Rua Adiles André, s/nº

Bairro Serra-Mar

Itapemirim-ES

CEP: 29.330-000

Fone/Fax: (28) 3529-5108

E-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

Assinatura do representante legal: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Rua Adiles André, s/nº
Bairro Serra Mar
Itapemirim-ES
CEP: 29.330-000
Fone/Fax: (28) 3529-5108

E-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO § 4º DO ARTIGO 3º DA LC 123/06

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ/MF N.º _____,

(ENDEREÇO COMPLETO) _____, declara, sob as penas da Lei, que

está enquadrada como microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

(Local) _____, ___ de _____ de 2015.

Empresa e assinatura do responsável legal



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

Rua Adiles André, s/nº
Bairro Serra Mar,
Itapemirim-ES
CEP: 29.330-000
Fone/Fax: (28) 3529-5108
E-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ANEXO III

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

CERTIFICADO DE REGISTRO DE FORNECEDORES Nº ____/____

A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras, para fins de habilitação nas licitações desta Casa de Leis em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve expedir o presente certificado, atendendo ao requerimento protocolado nessa Câmara Municipal sob nº ____/____.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

O presente certificado é válido por um ano, a partir da data de sua emissão.

Câmara Municipal de Itapemirim, ____ de ____ de ____.

Coordenador de Licitações, Contratos e Compras

Servidor Responsável pelo Cadastramento