



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05/2013

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SCL 05/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

#### I – FINALIDADE

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar no âmbito da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES.

#### II - ABRANGÊNCIA

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

#### III – CONCEITOS

##### 1 – 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.

##### 2 -FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL (FIC)

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.

##### 3 –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;

#### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei nº 8.666/93, art. 27 e art. 36

Constituição Federal de 1988

Lei Complementar nº 101/2000

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

Lei nº4.320/64  
Lei Orgânica do Município  
Resolução nº09/2013  
Instrução Normativa SCI 01/2013  
Instrução Normativa SCL 02/2013  
Demais normas aplicáveis.

### **V – RESPONSABILIDADES**

#### **1 -Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;  
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;  
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.  
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### **2 – Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;  
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;  
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;  
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### **3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;  
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### VI – PROCEDIMENTOS

- 1.1 - O cadastro de fornecedores nos termos da Lei Federal 8.666/93 é de responsabilidade do Setor de Compras;
- 1.2 - 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;
- 1.3 - O cadastro de fornecedores deverá ser amplamente divulgado no início do exercício mediante publicação no site oficial da Câmara Municipal, para convocação de interessados em realizar o cadastramento;
- 1.4 - O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações: endereço da Câmara Municipal, nº do telefone para contato, indicação do Setor de Compras, horário para realização de cadastros;
- 1.5 - O Setor de Compras enviará o aviso de convocação à Presidência da Câmara Municipal para providenciar a publicação nos termos desta instrução normativa devidamente assinado pelo Responsável do Setor de Compras, Diretoria de Administração e Finanças - Unidade responsável pelo Sistema de Compras/Licitações e Presidente da Câmara Municipal.
- 1.6 - O servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá observar:
  - 1.6.1 - Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer uns dos documentos exigidos nesta instrução normativa;
  - 1.6.2 - Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões;
- 1.7 - Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer cópia autenticada em Cartório ou original acompanhada de cópia para autenticação pelo servidor do Setor de Compras dos seguintes documentos:
  - 1.7.1 - 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;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

h) Certidão Negativa do FGTS.

1.7.2 - 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;

1.7.3 - Todos os documentos devem ser apresentados nesta mesma ordem ao Setor de Compras/Licitações.

1.7.4 -O servidor do Setor de compras 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.

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

1.7.6 -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 Setor de Compras/Licitações o elencá-los no CRC.

1.8 - O Setor de Compras/Licitações , 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.

1.8.1 -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.

1.8.2 -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.

1.8.3 - 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

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

---

essenciais, tais como a data de emissão de cada documento e de validade e nº de protocolo para consulta online, se for o caso.

1.9 -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.

1.10 -O 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.

1.11 -O 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.

1.12 -O 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.

1.13 -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;

### **Do Descumprimento de Obrigações Contratuais e Dos Atos Ilícitos**

1.1 - As situações que caracterizam o descumprimento total ou parcial de obrigações contratuais, dentre outras, são as seguintes:

1.1.2 -o não-cumprimento das especificações técnicas relativas a bens, serviços e obras previstas em contrato;

1.1.3 -o retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de fornecimento de bens ou de suas parcelas;

1.1.4 -a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento do bem, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

1.1.5 -a entrega, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso;

1.1.6 -a alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

1.1.7 -a prestação de serviços de baixa qualidade.

---

*"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

1.2- Quando for constatado descumprimento de obrigação contratual, mesmo que parcialmente, o servidor público responsável pelo atestado da prestação de serviços, de recebimento de obra, parcial ou total, ou de entrega de bens, deverá emitir parecer técnico fundamentado e encaminhá-lo ao respectivo Ordenador de Despesa.

1.2.1 -O parecer técnico de que trata o caput deverá conter, no mínimo, os quesitos previstos no Anexo III desta Instrução Normativa.

1.2.2- A emissão do parecer ocorrerá no prazo de três dias contados a partir da constatação do descumprimento de que trata o caput e o encaminhamento ao Ordenador de Despesa, mediante abertura de processo, deverá ocorrer dentro deste prazo.

1.3- Quando comprovada a prática de ato ilícito por fornecedor visando a frustrar os objetivos da licitação, qualquer membro integrante de comissão de licitação ou servidor encarregado do procedimento licitatório fará constar em ata a descrição circunstanciada do ato ilícito e a encaminhará ao Ordenador de Despesa, mediante abertura de processo, no prazo de três dias.

1.4 -A ata de que trata o caput deverá conter, no mínimo, os quesitos previstos no Anexo IV desta Instrução Normativa.

1.5 - O Ordenador de Despesa, ciente do parecer técnico de que trata o item 1.2, ou da ata a que se refere o item anterior, notificará o fornecedor, nos termos do modelo constante do Anexo VI, concedendo-lhe o prazo de cinco dias úteis para apresentar defesa.

1.6 -O prazo para notificação do fornecedor será de dois dias a contar do recebimento do parecer ou da ata, devendo o comprovante de entrega ser anexado ao processo.

1.7- A defesa do fornecedor deverá ser recebida mediante protocolo pelo órgão ou entidade que o notificou.

1.8 - Não tendo sido apresentada ou sendo considerada insatisfatória a justificativa do fornecedor, ser-lhe-á comunicada, pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas no artigo 87 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, a aplicação de suspensão temporária da participação em licitação e de impedimento de contratar com a Administração Pública nos prazos estabelecidos pela Lei 8.666/93.

1.8.1- A comunicação de que trata o caput se dará em até cinco dias, contados do prazo final para apresentação da defesa pelo fornecedor e poderá ser pessoal, mediante o recebimento expresso acusado na 2ª via do documento, ou por via postal com Aviso de Recebimento (AR) ou, ainda, por edital.

1.8.2 - A comunicação deverá conter, no mínimo, os elementos previstos no Anexo V desta Instrução Normativa.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

1.9 - Da decisão do Ordenador caberá recurso a ser interposto no prazo de cinco dias úteis a contar da data da ciência na forma do artigo anterior, devendo ser dirigido à autoridade superior, por intermédio do Ordenador de Despesa, o qual poderá reconsiderar a decisão, ou fazê-lo subir, devendo, nesse caso, a autoridade superior decidir no prazo de cinco dias úteis.

1.10 - Decorrido o prazo de que trata o item anterior, em não tendo sido apresentado ou acolhido o recurso, cabe ao Ordenador de Despesa aplicar a suspensão temporária, nos termos do modelo constante do Anexo VII, providenciando-se a publicação imediata do respectivo ato na imprensa oficial, como condição de eficácia.

1.11 - A suspensão temporária ensejará a rescisão imediata do contrato pelo Ordenador de Despesa.

#### **Da Condenação por Fraude Fiscal**

1.1 –Conforme disposto nas penalidades previstas na Lei 8.666/93.

#### **VII - DAS RESPONSABILIDADES**

1.1 - .É responsabilidade do Responsável do Setor de Compras:

1.1.1 - emitir e assinar os CRCs em conjunto com o Responsável pela Unidade de Diretoria de Administração e Finanças;

1.1.2 -realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;

1.1.3 -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.

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

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

1.1.6 -Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral) assiná-lo e submeter a aprovação da Diretoria de Administração e Finanças;

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

1.1.8 -proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

É de responsabilidade do Gestor de Contrato da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua 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;

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, ao Responsável pelo Sistema de Compras/Licitações e a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças – DAF.

Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I, II, III, IV, V, VI E VII.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

**Atílio Vivácqua, 27 de dezembro de 2013.**

*Sulaima Barbosa das Neves*  
*Controladora Geral*

*Vanuza Machado Tonon*  
*Diretora de Administração e Finanças – Unidade Setorial Responsável*

*Quézia Guimarães Pimenta*  
*Responsável pelo Sistema de Compras/Licitações- Portaria nº28/13*

**Ciente e De Acordo:**

*Romildo Sérgio Abreu Machado*  
*Presidente da Câmara*

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*





# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

---

*"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### ANEXO III

### PARECER TÉCNICO

Número de ordem;

Número do contrato;

Nome do órgão ou da entidade contratante;

Nome ou razão social do fornecedor;

Número do CPF ou CNPJ do fornecedor;

Descrição da inadimplência contratual;

Fundamento técnico;

Data da emissão;

Nome, matrícula e assinatura do servidor.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### ANEXO IV

### ATA

Número de ordem/órgão licitante;

Data;

Nome dos presentes;

Número da licitação;

Nome ou razão social do fornecedor;

Número CPF ou CNPJ do fornecedor;

Descrição circunstanciada do ato ilícito;

Assinatura dos presentes.

---

*"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### ANEXO VI

### NOTIFICAÇÃO

Número de ordem;

Data da emissão;

Objeto;

Número do processo;

Número do contrato ou da licitação;

Nome do órgão ou entidade contratante ou licitante;

Nome/Razão social do fornecedor;

Número do CPF ou CNPJ do fornecedor;

Menção expressa de que a notificação está sendo feita nos termos que determina a Lei 8.666/93 e esta Instrução Normativa;

Descrição da inadimplência contratual ou do ato ilícito;

Prazo para defesa;

Cópia do parecer técnico ou da ata;

Nome e assinatura do Ordenador de Despesa.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### ANEXO V

### COMUNICAÇÃO

Objeto;

Número de ordem;

Nome do órgão ou entidade contratante ou licitante;

Data da emissão;

Nome ou razão social do fornecedor;

Número do CPF ou CNPJ do fornecedor;

Menção expressa de que a comunicação está sendo feita nos termos que determina a Lei 8.666/93 e esta Instrução Normativa;

Penalidade;

Descrição da inadimplência contratual ou do ato ilícito;

Prazo da penalidade;

Prazo para recurso;

Nome e assinatura do Ordenador de Despesa.

---

*"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### ANEXO VII

#### SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE FORNECEDOR

Número do processo;

Número do contrato ou da licitação;

Nome do órgão ou entidade contratante ou licitante;

Menção expressa de que a publicação da suspensão temporária do fornecedor está sendo feita nos termos que determina a Lei 8.666/93 e esta Instrução Normativa;

Descrição da inadimplência contratual ou do ato ilícito;

Penalidade;

Nome ou razão social do fornecedor;

CPF ou CNPJ do fornecedor;

Nome e CPF dos proprietários, diretores, sócio-gerente e/ou controlador;

Nome e assinatura do Ordenador de Despesa.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*