



PREFEITURA DE MUZAMBINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2016**

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS  
PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE  
FORNECEDORES NOS TERMOS DA LEI  
FEDERAL 8.666/93”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MUZAMBINHO**, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no inciso IX do art. 77 da Lei Orgânica do Município e de acordo com as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, resolve:

**Art. 1º** Ficam disciplinados os procedimentos para a manutenção do cadastro de fornecedores interessados no fornecimento de produtos e serviços para a Prefeitura Municipal de Muzambinho, dispondo sobre as rotinas de trabalho e emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento de Compras e Licitações.

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

**3.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

**3.2 CADASTRO DE FORNECEDORES** - Processo de inscrição instituído pela 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.

**3.3 FORMULÁRIO DE REGISTRO CADASTRAL**: 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.

**3.4 CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)**: documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo Departamento de Compras ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.



PREFEITURA DE MUZAMBINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**3.5 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES:** Comissão Criada pela Administração com a função de examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de fornecedores e procedimentos relativos às licitações.

**Art. 4º** O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos legais:

- 4.1 Constituição Federal de 1988;
- 4.2 Lei Federal 8.666/93
- 4.3 Lei Complementar nº 123/2006
- 4.4 Lei Orgânica Municipal
- 4.5 Demais ordenamentos pertinentes ao assunto;

**Art. 5º** – O Departamento Compras será responsável por:

- a) Promover a divulgação desta Instrução Normativa;
- b) Receber e protocolizar o Formulário de Registro Cadastral juntamente com os documentos;
- c) Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras;
- d) Manter o cadastro de fornecedores atualizado nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.
- e) Manter arquivados os documentos que originaram o CRC.

**Art. 6º** A Comissão Permanente de Licitações será responsável por:

- a) Receber do Departamento de Compras o Formulário de Registro Cadastral e documentos protocolizados naquele setor;
- b) Conferir e analisar todos os documentos apresentados nos termos desta normativa.
- c) Autenticar os documentos que forem solicitados aos fornecedores/prestadores de serviços à vista dos originais;
- d) Atualizar o Certificado de Registro Cadastral - CRC sempre que houver a complementação de documentação pelos interessados em participar de certames licitatórios que exijam um número maior de documentos.
- e) Deferir ou indeferir com justificativa o CRC pleiteado pelo fornecedor.



PREFEITURA DE MUZAMBINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

f) Emitir e assinar os certificados de Registro Cadastral – CRC

**Art. 7º** Será disponibilizado pelo Setor de Compras o Formulário de Registro Cadastral (Anexo I) 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 pela Comissão de Licitação os documentos relacionados no Formulário de Registro cadastral.

**Art. 8º** As pessoas jurídicas interessadas deverão protocolizar junto ao setor de compras da Prefeitura Municipal de Muzambinho o Formulário de Registro Cadastral juntamente com a documentação nele solicitada.

**Art. 9º** A comissão permanente de licitações, se reunirá para deliberar sobre o cadastramento pleiteado, de acordo com os seguintes critérios:

1. O prazo para a emissão do CRC, contados da data do seu protocolo será de até 07(sete) dias úteis.
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.
3. Não serão deferidos e conseqüentemente não será emitido CRC a fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou deixarem de apresentar quaisquer um dos documentos exigidos nesta Instrução Normativa.
4. Não serão deferidos e conseqüentemente não será emitido CRC a fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões.
5. Não serão deferidos e conseqüentemente não serão emitidos CRC's a fornecedores que apresentarem protocolos/requerimentos de documentos que ainda serão emitidos pelos órgãos competentes.

**Art. 10.** A Comissão Permanente de Licitações, após conferência e análise de todos os documentos, encaminhará seu relatório deferindo ou indeferindo, de forma justificada, ao Departamento de Compras que realizará o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras emitindo e assinando o Certificado de Registro Cadastral – CRC.



PREFEITURA DE MUZAMBINHO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 11.** Todas as Certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas por um membro da Comissão Permanente de Licitações, para certificar-se da autenticidade das informações.

**Art. 12.** O CRC terá prazo de validade por 12(doze) meses contados da data de sua emissão, havendo a necessidade de renová-lo ao findar este prazo.

**Art. 13.** No CRC deverá constar Razão Social do cadastrado, nº do CNPJ, endereço, ramo de atividade e relação de documentos com data de validade.

**Art. 14.** Na apresentação para os certames licitatórios de CRC com documentos nele relacionados com data de validade expirada, o mesmo deverá ser juntado para que o CRC tenha validade

**Art. 15.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 16.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto à Secretaria de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna.

**Art. 17.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução, que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Compras, deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Interna.



**Art. 18.** 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/convite, dentro do prazo estipulado no Art. 9,1.


**Art. 19.** Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I- Formulário de Registro Cadastral
- b) Anexo II- Certificado de Registro Cadastral.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Muzambinho, 07 de junho de 2016

  
**Ivan Antônio de Freitas**  
Prefeito  
  
**Norma Cerávolo Montanari**  
Chefe de Gabinete

Registrado e Publicado no local  
de costume, no saguão desta  
Prefeitura  
Em: 07/06/16.  
  
**Norma Cerávolo Montanari**  
Chefe de Gabinete