

## INSTRUÇÃO DGA Nº 33, DE 29 DE AGOSTO DE 2002

*Estabelece regras e procedimentos para cadastrar Fornecedores no Sistema Informatizado de Cadastro da Universidade.*

**(REVOGADA EM 08/10/2004 – PELA INSTRUÇÃO Nº49 DE 27/08/2004)**

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito da Universidade, para cadastramento de Fornecedores no Sistema Informatizado de Cadastro, de estrita observância por todos os Órgãos/Unidades compradoras.

### I – CONSIDERAÇÕES

Considera-se, para fins desta instrução:

Fornecedor - toda pessoa física ou jurídica que tenha por finalidade a comercialização de bens ou serviços.

Exclusão – exclusão lógica do Fornecedor no Sistema Informatizado de Cadastro, conservando-se as informações cadastrais para fins históricos e possível reativação.

### II – INTRODUÇÃO

1. O Sistema Informatizado de Cadastro abrange todos os Fornecedores formalmente registrados nesta Universidade e está dividido em dois grupos:

- a) Cadastro Simplificado; e,
- b) Registro Cadastral.

2. O Cadastro simplificado está subdividido em duas categorias:

- a) FIC-N – Ficha de Inscrição Cadastral não preenchida pelo Fornecedor, e ausentes os documentos referidos no item 2;
- b) FIC-S – Ficha de Inscrição Cadastral devidamente preenchida e apresentada juntamente com os documentos referidos no item 2.

### III – REGRAS

3. Para efetivar o cadastramento é imprescindível o preenchimento da FIC, pelo Fornecedor, e a entrega, junto à Seção de Cadastro da Área de Suprimentos, por cópias autenticadas, os seguintes documentos, devidamente registrados no Órgão competente, quando for o caso:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado ou todas as alterações, (sociedades comerciais ou civis), registro comercial (empresa individual), Cédula de Identidade (pessoa física); e,
- b) Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

4. Somente será cadastrado o fornecedor na condição de matriz, sem contudo obstar a alteração do CNPJ e endereço para a filial, por ocasião da geração da Autorização de Fornecimento, quando for o caso.

5. Não haverá, sob qualquer pretexto e hipótese, a efetivação do cadastramento do Fornecedor que não indicar, expressamente na Ficha de Inscrição Cadastral, a agência e o número da conta bancária do Banco Nossa Caixa S/A.

6. Não sendo, o Fornecedor, correntista do Banco Nossa Caixa S/A, deverá ser indicada uma agência do referido Banco na qual a Universidade possa efetuar o pagamento.

7. Na hipótese de inexistência, no município onde se localiza o Fornecedor, de agência do Banco Nossa Caixa S/A, deverá ser indicado o número da conta bancária e/ou agência do Banco do Brasil S/A.

8. A Ficha de Inscrição Cadastral terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses.

#### IV – DOS PROCEDIMENTOS

9. Os Fornecedores sem Ficha de Inscrição Cadastral preenchida e os documentos referidos no item 2, serão cadastrados no Sistema Informatizado de Cadastro, em caráter provisório e precário, nas seguintes hipóteses:

- a) aquisição de bens ou serviços mediante dispensa de licitação;
- b) primeira participação de licitação na Universidade; e,
- c) solicitação direta do Fornecedor à Seção de Cadastro da Área de Suprimentos.

10. Nas hipóteses previstas nas alíneas "a" e "b" do item anterior, as informações cadastrais do Fornecedor serão inseridas pelo Comprador e efetivadas pela Seção de Cadastro, com status "FIC-N".

11. As informações inseridas pelo Comprador deverão ser comprovadas mediante envio, à Seção de Cadastro, dos documentos exigidos para cadastramento.

12. O Cadastro de Fornecedor em caráter provisório e precário, permanecerá na condição de FIC-N, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, findos os quais, sem que tenha havido a apresentação dos documentos referidos no item 2, o Sistema Informatizado de Cadastro, automaticamente, o excluirá do rol de Fornecedores com cadastro simplificado.

13. Apresentados os documentos que se refere a presente Instrução, será o Fornecedor transposto, no Sistema Informatizado de Cadastro, para a condição de FIC-S.

14. Fornecedor excluído do Sistema Informatizado de Cadastro, poderá ser reativado no Sistema, desde que apresente Ficha de Inscrição Cadastral devidamente preenchida, juntamente com os documentos exigidos para seu cadastramento, os quais deverão ser solicitados ao fornecedor, pelo Comprador interessado.

#### V – DAS RESPONSABILIDADES

15. É de responsabilidade do Comprador:

- a) confirmação direta com o fornecedor, das informações inseridas, no caso da alínea "c" do item 8;
- b) solicitar do Fornecedor toda a documentação necessária para seu cadastramento, na hipótese de reativação quando ocorrido sua exclusão; e,
- c) comunicar de imediato, quando for de seu conhecimento, à Seção de Cadastro, para atualização, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais do Fornecedor.

## VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

16. A Ficha de Inscrição Cadastral pode ser obtida na Área de Suprimentos da Administração Geral ou pela Internet no endereço: <http://www.licitacoes.unicamp.br>

17. A colaboração dos usuários do Sistema Informatizado de Cadastro é imprescindível para manter atualizado o cadastro dos Fornecedores.

18. Informações incorretas sobre o Fornecedor implica, conseqüentemente, na geração da Autorização de Fornecimento – AF, com dados também incorretos, ocorrendo a obrigatoriedade de se gerar nova AF.

19. Sessenta dias que antecede o vencimento da validade do Cadastro Simplificado, a Seção de Cadastro solicitará, do fornecedor, a renovação de seu cadastro mediante apresentação da Ficha de Inscrição Cadastral juntamente com os documentos citados nesta Instrução.

## VI – DOS ANEXOS

20. Ficha de Inscrição Cadastral.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa DGA 001/004.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ  
Coordenadora da Administração Geral