



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.203/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 004/2014, QUE DISPÕE SOBRE O CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº. 004/2014**, que segue anexa como parte integrante deste decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Cadastro de Fornecedores.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


 AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 004/2014 – PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 26 de Março de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.203/2014.

Unidade Responsável: Gerência de Compras e de Licitações – Secretaria Municipal de Administração e, Comissões Permanentes de Licitação e Fundos Municipal.

Unidade Executora: Todas as Unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, através dos setores hierárquicos, quando no exercício de atividades relacionadas a este instrumento normativo.

I - FINALIDADE

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 do certificado de cadastramento, para os processos de Compras/Serviços, que desejarem participarem de licitação ou não para: Pregão, Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e, acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 47 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todos os titulares de órgãos constituídos em Unidades Orçamentárias, responsáveis pelo controle interno a que alude a Lei Orgânica do Município de São Mateus, nas suas respectivas áreas de atuação, no que pertine ao emprego de recursos públicos, guarda, proteção e conservação dos bens à sua disposição, bem como dos atos estabelecidos no §1º, do artigo 15, da Lei Municipal nº 1.192/2012, bem como as Unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, através dos setores hierárquicos, que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de São Mateus/ES.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

3.2. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.3. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.4. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.5. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.6. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.7. Instrução Normativa – IN: Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.8. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.9. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou Órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

3.10. Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.11. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

3.12. Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.13. Administração: Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

3.14. Administração Pública: Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

3.15. Administração Direta: Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.

3.16. Administração Indireta: É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

3.17. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

3.18. Fornecedor: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvam atividades de produção, montagem, transformação, beneficiamento, acondicionamento ou reacondicionamento, renovação ou recondicionamento, criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços. Isto é todo aquele que de alguma forma interfere no produto ou serviço assumido sua participação e responsabilidade pelo que fez.

3.19. Cadastro de Fornecedor - CF: 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.

3.20. Acompanhamento: Atividade permanente de atualização de dados cadastrais, análise de desempenho e penalidade aplicada a fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros cadastrados no Município.

3.21. Interessado: Fornecedor interessado em se cadastrar no Município com o objetivo de tornar-se apto a se candidatar ao fornecimento de materiais, prestações de serviços e execução de obras.

3.22. Cadastrado: Fornecedor, que mediante uma sistemática coleta de dados, avaliação e acompanhamento, é considerado apto a participar de qualquer processo de contratação junto ao Município.

3.23. 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.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.24. Certificado de Registro Cadastral - CRC: Documento que tem validade de 12 (doze) meses, expedido pela CPCF ou Gerência de Compras ao fornecedor que comprova a inscrição e habilitação no cadastro do Município;

3.25. Gerência de Compras órgão geralmente constituído, dentre outras funções, para análise da documentação e julgamento dos pedidos de inscrição, atualização, renovação ou exclusão de cadastro junto ao Município.

3.26. Licitação: Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite) empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.

3.27. Modalidades de Licitação: São definidas em função do valor estimado ou quando ao fim colimado, conforme definido na Lei 8.666/93 (arts. 22 e 23) e na Lei 10.520/02 (art. 1º) e alterações.

3.28. Compra Direta: Modalidade de compra do tipo menor preço, realizada mediante um mínimo de 03 (três) orçamentos, para aquisição de bens e serviços que não atingiram os valores estabelecidos para a modalidade Convite. Casos que apresentam fatos supervenientes (emergência e/ou urgência) ou específicos determinados pela própria legislação, conforme inciso II, Art. 24, Lei nº 8.666/93.

3.29. Convite: É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

3.30. Tomada de Preços: É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (Vide art. 22, § 9º da Lei nº 8.666/93).

3.31. Concorrência Pública: Esta modalidade de licitação ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos – de engenharia ou não –, na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais. A Lei nº 8.666/93 em seu art. 23 define os limites de valores para esta modalidade: Acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia; e acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços de outras naturezas.

3.32. Concurso: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias (vide Arts. 51, §5º e 52 da Lei n.º 8.666/93).



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.33. Leilão: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, previsto no art. 19 da Lei nº 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

3.34. Pregão: Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Sua grande inovação se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas, onde se verifica apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta.

3.35. Inexigibilidade de Licitação: Termo usado em atos licitatórios referindo-se à contratação, aquisição de determinado serviço ou produto com a dispensa do ato licitatório.

3.36. Dispensa de Licitação: É a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei 8.666/93.

3.37. CRC: Siglas denominativas do Certificado de Registro Cadastral.

3.38. CAT: Siglas denominativas da Certidão de Acervo Técnico.

3.39. SEMADM: Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Administração.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

a) Constituição da República Federativa do Brasil;

b) Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;

c) Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

d) Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão;

e) Lei Federal nº 12.232/2010 – Dispõe sobre normas para Licitação de serviços de Propaganda;

f) Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal;

g) Lei Federal Complementar nº 123/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

h) Lei Federal nº 8.987/95 e suas alterações – Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências.

i) Lei Federal nº 8.078/1990 – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;

j) Decreto Federal nº 3.555/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

k) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

l) Decreto Federal nº 5.504/2005 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos;

m) Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regula o Sistema de Registro de Preços;

n) Resolução TCE/ES n.º 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES n.º 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;

o) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (art. 198);

p) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;

q) demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade Responsável (Secretaria Municipal de Administração – SEMADM):

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

5.1.2. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

5.2. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração, caberá à Gerência de Compras:

5.2.1. Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;

5.2.2. Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

5.2.3. Receber os processos das unidades administrativas contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

5.2.4. Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;

5.2.5. Promover as negociações técnicas comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;

5.2.6. Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços;

5.2.7. Efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.8. Manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93;

5.2.9. 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;

5.2.10. Manter relatório geral analítico atualizado para fins de controle interno contendo no mínimo os seguintes dados: n.º. CRC, Razão Social, n.º. CNPJ, Data do Cadastro, Data de Validade e Ramo de atividade;

5.2.11. 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: n.º. CR, Razão Social, n.º. do CNPJ, data do cadastro, data de validade, localidade;

5.2.12. Manter arquivados os processos separadamente por Pessoa Jurídica e Pessoa Física.

5.2. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração, caberá à Gerência de Administração:

5.2.1. Indicar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores da Prefeitura Municipal de São Mateus;

5.2.2. Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros apontando falhas no procedimento e determinando correções;

5.2.3. 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.

5.3. O Servidor indicado para realizar o Cadastro de Fornecedores - CF tem as seguintes responsabilidades:

5.3.1. Disponibilizar o Formulário de Registro Cadastral (Anexo II) para preenchimento dos fornecedores;

5.3.2. Conferir todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;

5.3.3. Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral);

5.3.4. Preencher no Formulário de Registro Cadastral (Anexo II) os campos de informações destinados exclusivamente a Prefeitura Municipal de São Mateus.

5.3.5. Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras;

5.3.6. Proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3.7. Orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos.

5.4. Das Unidades executoras:

5.4.1. Atender às solicitações da Gerência de Compras por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.4.2. Alertar à Gerência de Compras sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.4.3. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.5. Da Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Geral:

5.5.1. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

5.5.2. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

5.5.3. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

5.5.4. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

5.5.5. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Do Cadastramento

6.1.1. Será disponibilizado pela Gerência de Compras o Formulário de Registro Cadastral (Anexo II) 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



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

nomeado no cargo comissionado de Gerente, responsável pela Gerência de Compras.

6.1.2. A inscrição no Cadastro de Fornecedores - CF constitui condição indispensável para os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, nas contratações relativas à compra, obra e serviços de qualquer natureza, exceção feita aos contratos celebrados com base no art. 24, III, IV, VIII, IX, XIV, da Lei nº 8.666/93 e à aquisição para consumo específico, de pequeno valor e de pronto pagamento, junto ao Município.

6.1.2.1. A pessoa, física ou jurídica que for contratar diretamente com a Administração Direta e Indireta, deverá providenciar seu cadastro junto à Unidade de Cadastro correspondente.

6.1.2.2. Para habilitar nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I – habilitação jurídica;

II – qualificação técnica;

III – qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal e trabalhista;

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.1.3. O servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá analisar a seguinte documentação:

6.1.3.1. Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoa Jurídica para fins de cadastramento:

a) Habilitação:

1. Formulário de Registro Cadastral devidamente preenchido e assinado;

2. Para **Empresa Individual:** Registro Comercial e Cédula de Identidade;

3. Para **Sociedades empresárias em geral:** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com todas as alterações ou a sua consolidação, devidamente registrados, acompanhada da Cédula de Identidade dos sócios;

3.1. No caso de **Sociedade empresária do tipo S.A.:** Ato constitutivo com todas as alterações subseqüentes, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

4. Para **Sociedade Simples e Sociedades Cooperativas:** Inscrições do ato constitutivo e alterações subseqüentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

5. Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil:** Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência dos sócios e de procuradores, quando for o caso;

7. Procuração, quando for o caso.

b) Regularidade Fiscal

1. Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

2. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado;
4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastro;
5. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de São Mateus/ES (mobiliário e imobiliário);
- 5.1. As empresas com sede ou domicílio em outros municípios e que possuem filial no município de São Mateus/ES, deverão apresentar, também, certidão de regularidade de situação quanto aos tributos mobiliários e imobiliários da sua filial no Município de São Mateus/ES.
6. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa com a Previdência Social – INSS;
7. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

c) Demais Documentos

1. Alvará de Localização e Funcionamento;
2. Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;
3. Alvará de Meio Ambiente, quando couber;
4. Alvará de Corpo de Bombeiros, quando couber;
5. Documento de comprovação de representante, quando for o caso.

d) Qualificação Técnica

1. 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);
2. 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).

e) Qualificação Econômico-Financeira

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

f) Enquadramento ME/EPP – Optantes do SIMPLES NACIONAL

1. Comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL;
2. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º Artigo 3º da LC 123/06.

g) Enquadramento ME/EPP – Não Optantes do SIMPLES NACIONAL

1. 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;
2. Cópia da Declaração de Informação Econômico- Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recebimento de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3. 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.

6.1.3.2. Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Micro Empreendedores Individuais – MEI's:

a) Habilitação

1. Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.

b) Regularidade Fiscal

1. Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

2. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa;

3. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado;

4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastro;

5. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de São Mateus/ES (mobiliário e imobiliário);

5.1. As empresas com sede ou domicílio em outros municípios e que possuem filial no município de São Mateus/ES, deverão apresentar, também, certidão de regularidade de situação quanto aos tributos mobiliários e imobiliários da sua filial no Município de São Mateus/ES.

6. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa com a Previdência Social – INSS;

7. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

c) Demais documentos

1. Alvará de Localização e Funcionamento;

2. Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;

3. Alvará de Meio Ambiente, quando couber;

4. Alvará de Corpo de Bombeiros, quando couber;

5. Documento de comprovação de representante, quando for o caso.

d) Qualificação Técnica

1. 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);

2. 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).

e) Enquadramento ME/EPP – Optantes SIMPLES NACIONAL

1. Comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL;

2. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º Artigo 3º da LC 123/06.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.3.3. Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoas Físicas.

a) Habilitação

1. Documento de Identidade, Cadastro de Pessoa Física (C.P.F), comprovante de residência.

b) Regularidade Fiscal

1. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa;

2. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado;

3. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastro;

4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de São Mateus/ES (mobiliário e imobiliário);

4.1. As empresas com sede ou domicílio em outros municípios e que possuem filial no município de São Mateus/ES, deverão apresentar, também, certidão de regularidade de situação quanto aos tributos mobiliários e imobiliários da sua filial no Município de São Mateus/ES.

c) Qualificação Técnica

1. Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividade do cadastramento. Ex.: CREA, CAU, CRC, CRO);

2. Diplomas de graduação, pós-graduação, cursos técnicos e especializações;

3. O interessado em realizar o cadastro poderão apresentar um número maior de documentos que o apresentado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os Artigos 27 ao 29 da Lei 8.666/93, devendo, a Gerência de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral).

6.1.4. A inscrição no Cadastro de Fornecedores far-se-á mediante requerimento, Anexo I, do interessado dirigido à Gerência de Compras, podendo ser requerida e processada em qualquer época do ano.

6.1.5. O cadastramento será feito por grupos, de conformidade com a natureza e peculiaridade das obras, consultorias, serviços e materiais diversos.

6.1.6. Aos inscritos será fornecido CRC/CRCS e renovado sempre que atualizarem o registro.

6.1.7. As filiais das empresas requerentes que possuírem domicílio fiscal próprio, isto é, emitirem nota fiscal de venda de material/serviço, farão seu cadastramento independente da matriz.

6.1.8. É de exclusiva responsabilidade da pessoa cadastrada manter atualizadas as suas informações cadastrais.

6.1.9. O Município reserva-se no direito de cadastrar somente materiais e/ou serviços, de acordo com seu interesse.

6.1.10. É facultado ao Município o direito de inspecionar as empresas cadastradas.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.11. A Gerência de Compras prestará toda e qualquer informação complementar que se fizer necessário, através do telefone (27) 3761-4850.

6.2. Da Entrega da Documentação.

6.2.1. A pessoa, física ou jurídica, deverá:

6.2.1.1. Efetuar check-list da documentação constante nos itens 6.1.3.1, 6.1.3.2 e 6.1.3.3 na ordem deste Instrumento Normativo, antes de apresentá-la;

6.2.1.2. Utilizar os modelos anexos a esta IN, assinados pelo (s) Sócio (s) ou pessoa (s) autorizada (s) no Contrato Social ou por procuração pública.

6.2.2. O requerente que, em razão de sua natureza, estiver sujeito ao atendimento de outros requisitos previstos em lei ou regulamento, deverá ser atendido mediante a apresentação de documentação complementar estabelecida em cada instrumento convocatório de licitação.

6.2.3. Os documentos solicitados para o cadastramento deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial, inclusive as certidões emitidas via internet deverão ser em via original ou cópia autenticada, devendo ser entregues no protocolo da Prefeitura Municipal, dirigido à Gerência de Compras, não sendo aceita documentação enviada pelo correio, e terão seu tempo contado a partir do carimbo de protocolo para os fins previstos nesta IN.

6.2.3.1. Não serão aceitas cópias extraídas de fac-símile como documento, bem como, documentação encadernada (espiral, garras, etc...) e, sob qualquer fundamento, documentação via fax ou e-mail;

6.2.3.2. As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade;

6.2.3.3. Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua expedição, devendo o interessado manter os documentos devidamente atualizados, sob pena de invalidação do cadastro;

6.2.3.4. A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objetivo, será mantido no Arquivo Central.

6.2.4. Pedidos de inclusão com falta de documentos, com prazo de validade vencido, ilegíveis e/ou com rasuras não serão apreciadas pela Gerência de Compras, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.

6.2.4.1. A documentação, requerendo o Certificado de Registro Cadastral - CRC, que não atenda ao Edital será devolvida, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do carimbo de protocolo.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.5. Caso a documentação seja devolvida pelos correios, por qualquer motivo, a Gerência de Compras guardará os documentos por um período não superior a 30 (trinta) dias, após este período, caso não haja manifestação do interessado, se reserva ao direito de eliminá-los.

6.2.6. Quando a documentação apresentada não satisfizer as exigências desta IN, o interessado será notificado para, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, regularizá-la. Se o interessado não cumprir esta exigência no prazo fixado, seu pedido de inscrição será indeferido e sua documentação inutilizada.

6.2.7. A análise da documentação da empresa e o julgamento dos pedidos de inscrição, atualização ou renovação de cadastro serão realizados pela Gerência de Compras.

6.3. Do Representante.

6.3.1. Caso a empresa requerente possua representante, deverá apresentar:

6.3.1.1. Procuração da empresa representada, discriminando os poderes específicos para transacionar com o Município;

6.3.1.2. Documentos relativos à personalidade do requerente, sendo:

a) Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de pessoa jurídica.

6.4. Do Servidor indicado para realizar o Cadastro de Fornecedores.

6.4.1. 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 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 Gerência de Compras/SEMADM.

6.4.2. 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.

6.5. Do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

6.5.1. Após o preenchimento do Formulário de Registro Cadastral (Anexo II), a empresa deverá protocolizar no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Mateus, juntamente com a documentação da empresa, em cópias autenticadas em cartório, ou por servidor municipal antes da protocolização do processo.

6.5.2. Os documentos para a realização do cadastro devem ser apresentados conforme os itens 6.1.3.1, 6.1.3.2 e 6.1.3.3 na ordem deste Instrumento Normativo à Gerência de Compras, podendo os mesmos conter um número maior de documentos que o relacionado nesta IN, na mesma ordem em que dispõe os artigos



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

27 à 29 da Lei 8.666/93, devendo, a Gerência de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral).

6.5.3. Os dados dos Fornecedores serão inseridos no sistema "Cadastro e Habilitação de Fornecedores", para que seja gerado o Certificado de Registro Cadastral (CRC).

6.5.4. 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.

6.5.5. Deverá constar no CRC a Razão Social do cadastrado, nº. do CNPJ, endereço, ramo de atividade e também o espelho da documentação bem como a data de validade das certidões;

6.5.6. A numeração do CRC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física será distinta, aplicando-se também ao Formulário de Registro Cadastral para Pessoa Jurídica e Pessoa Física, procedendo também o arquivamento em separado.

6.5.7. No caso de inscrição para participação imediata em licitação, na modalidade de Tomada de Preços, o prazo será aquele determinado no art. 22, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

6.5.8. Caso a empresa não convidada e não cadastrada no Cadastro de Fornecedores – CF se interesse em participar de licitação de tipo convite, deverá solicitar a inscrição no cadastro até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento das propostas.

6.5.9. O Certificado de Registro Cadastral – CRC poderá ser emitido em qualquer época do ano e terá validade de até 12 (doze) meses, sujeitando-se ao prazo de vigência dos documentos.

6.5.10. No ato da retirada do CRC, recolher o preço público referente ao solicitado (inscrição, renovação ou alteração).

6.5.11. O CRC fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativamente e judicialmente. (6.1.3.1, "a", 2.3 e 2.3.1 desta IN)

6.6. Da Alteração do Registro Cadastral

6.6.1. Quando houver interesse na alteração ou quaisquer outros dados constantes do CRC, durante sua vigência, o interessado deverá solicitar, através de requerimento, conforme modelo constante no Anexo I desta IN, em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável, informando o que deve ser alterado/incluso e, anexando, conforme o caso, novo(s) atestados(s) de fornecimento ou alteração contratual.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.6.2. A retirada do novo CRC somente será feita mediante a apresentação do formulário da relação de documentos (protocolo) e do CRC antigo, em poder da empresa para a troca.

6.6.3. O prazo normal para entrega do novo CRC será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do protocolo do requerimento de alteração.

6.7. Da Renovação do Cadastro.

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

6.8. Da Suspensão do Cadastro.

6.8.1. A inscrição poderá ser suspensa por prazo indeterminado, ou até que cessem as causas que originaram, nos seguintes casos:

- a) Quando o fornecedor deixar de dar cumprimento, sem justa causa, às cláusulas do contrato em que for parte, ou infringir os regulamentos e normas da Administração;
- b) Quando o fornecedor tiver título protestado, ou emitir cheques sem suficiente provisão, que caracterizem sua insolvência;
- c) Quando o fornecedor deixar de renovar documentos com prazos de validade vencidos;
- d) Quando existir pedido de falência;
- e) Quando houver rasura no CRC.

6.9. Do Cancelamento do Cadastro

6.9.1. Será cancelada a inscrição no CF junto a este município, na forma da Lei, quando ocorrerem os seguintes casos:

- a) Desempenho insatisfatório continuado por faltas graves;
- b) Prática de atos ilícitos e lesivos aos interesses da Administração Pública;
- c) Decretação de Falência;
- d) Liquidação ou dissolução de empresa;
- e) Por requerimento ao fornecedor;
- f) Ter sido declarada inidônea para licitar em qualquer esfera da Administração Pública, nos termos do art. 87, IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6.10. Da Classificação Econômico-financeira

6.10.1. A Análise da Situação Econômica e Financeira da empresa deverá ser apresentada conforme Anexo VIII, contendo os índices calculados discriminados a seguir:

a) Liquidez Corrente

LC = Ativo Circulante/Passivo Circulante.

b) Risco Financeiro

RF = (Passivo Total – Patrimônio Líquido) / Passivo Total.

c) Grau de Endividamento

GE = (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo + Duplicatas Descontadas) / Patrimônio Líquido.

d) Margem Operacional

MO = Lucro ou Prejuízo Operacional / Receita Líquida Operacional x 100.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.10.2. Das Contas

- a) Ativo Circulante = AC:** compreende as disponibilidades, os direitos realizáveis no curso do exercício seguinte e as aplicações de recursos em despesas do exercício seguinte (curto prazo);
- b) Duplicatas Descontadas:** consiste na entrega das mesmas a um determinado banco que, em troca adianta à empresa o dinheiro correspondente ao valor das duplicatas;
- c) Passivo Circulante = PC:** compreende as obrigações da companhia, inclusive financiamentos para aquisição de direitos do ativo permanente quando vencerem no exercício seguinte (curto prazo);
- d) Passivo Exigível a Longo Prazo:** compreende as obrigações da empresa, inclusive financiamento para aquisição do direito do Ativo Permanente, quando vencerem em prazo superior ao exercício seguinte;
- e) Passivo Total = PT:** compreende o Passivo Circulante, o Exigível a Longo Prazo, o Resultado de Exercícios Futuros e o Patrimônio Líquido;
- f) Lucro ou Prejuízo Operacional:** é o resultado da atividade operacional da empresa;
- g) Receita Operacional Líquida:** é a receita real da empresa. (Receita Bruta – Deduções)

6.10.3. Dos Índices

- a) Liquidez Corrente:** Este índice compara as disponibilidades mais os valores conversíveis no curto prazo com as dívidas de curto prazo e mostra, portanto, a capacidade de pagamento dessas dívidas no curto prazo;
- b) Risco Financeiro:** Este índice demonstra o comprometimento da empresa em relação ao capital de terceiros;
- c) Grau de Endividamento:** Este índice avalia o nível de endividamento da empresa confrontando o total de recursos próprios com o capital de terceiros;
- d) Margem Operacional:** Este índice mede a rentabilidade das vendas.

6.11. Do Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

6.11.1. Declaração assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovados, de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (Quatorze) anos. (ANEXO VIII).

6.12. Dos Recursos

6.12.1. Do julgamento e demais atos praticados pela Gerência de Compras que acarretarem o indeferimento, a suspensão ou o cancelamento do cadastro cabe recurso, interposto pelo interessado.

6.12.2. Os recursos serão interpostos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação do ato impugnado, o qual será efetivado por escrito, através dos seguintes meios:

- a)** Correspondência com aviso de recebimento (AR);
- b)** Afixação da decisão de julgamento dos documentos no quadro mural de avisos, localizado nesta Prefeitura.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.12.3. O recurso deverá ser dirigido à Gerência de Compras e deverá ser julgado no prazo de até 08 (oito) dias úteis, contados da data do seu protocolo junto a Prefeitura.

6.12.4. Da decisão da Gerência de Compras caberá recurso de reconsideração à autoridade imediatamente superior, a qual terá o prazo de até 08 (oito) dias úteis, contados do recebimento, para proferir a decisão final.

6.13. Da Validade.

6.13.1. 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.

6.14. Da Divulgação.

6.14.1. 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 Prefeitura Municipal de São Mateus, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.

6.14.2. O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações:

6.14.2.1. Endereço da Prefeitura Municipal de São Mateus, número do telefone e ramal para contato, indicação da Gerência de Compras, horário para realização de cadastros.

6.14.3. A Gerência de Compras enviará o aviso de convocação aos interessados à Secretaria de Comunicação para providenciar a publicação nos termos desta Instrução Normativa devidamente assinada pelo Secretário de Administração.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Anotadas na Gerência de Compras as sanções aplicadas ao contrato no curso da execução dos contratos.

7.1.1. As penalidades somente serão anotadas na Gerência de Compras após a conclusão do correspondente processo administrativo instaurado na esfera competente;

7.1.2. O contrato será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição;

7.1.3. Pessoas Físicas ou Jurídicas, contratadas terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo e preço e qualidade de materiais, serviços, e de se adotar, em tempo hábil, a uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras;

7.1.4. Os resultados das análises serão lançados na Gerência de Compras e servirão de parâmetros para a seleção dos fornecedores nas compras e de contratações,



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

7.2. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente IN que não puderem ser sanadas pela Gerência de Compras e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

7.4. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.5. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.5.1. Anexo I – Modelo de Requerimento;

7.5.2. Anexo II – Ficha de Registro Cadastral;

7.5.3. Anexo III – Modelos Orientativos;

7.5.4. Anexo IV – Atestado de Capacidade Técnica;

7.5.5. Anexo V – Relação das Equipes Técnicas e Administrativa;

7.5.6. Anexo VI – Declaração do Capital Social Atualizado;


7.5.7. Anexo VII – Declaração do Faturamento mês a mês;

7.5.8. Anexo VIII – Análise da Situação Econômica e Financeira;

7.5.9. Anexo IX – Declaração (disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93);

7.5.10. Anexo X – Fluxograma de Procedimento de Cadastramento de Fornecedores.

São Mateus-ES, 13 de Março de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral
Portaria nº. 001/2013



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

A
Senhor

Gerente de Compras

REQUERIMENTO

_____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____ e Inscrição Estadual sob nº. _____, localizada na Rua _____ na cidade de _____ - _____, CEP: _____, através de seu representante legal, _____, portador do RG. nº. _____ SSP/SP, titular do CPF sob nº. _____, vem mui respeitosamente solicitar de Vossa Senhoria a inclusão desta empresa no Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade, juntando para tanto os documentos que foram exigidos, em conformidade com a IN CSL nº 004/2014 – Cadastramento de Fornecedores.

Nestes termos,

Pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 20____.

Local e data

(Nome Completo, Cargo e Assinatura do responsável)

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o iimbre da empresa requerente.

20



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II
FICHA DE REGISTRO CADASTRAL

DADOS CADASTRAIS:

RAZÃO SOCIAL:				
CNPJ/MF Nº		INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº		INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº
NOME FANTASIA:			MATRIZ () FILIAL ()	INICIO DAS ATIVIDADES:
ENDEREÇO:				
Nº	COMPLEMENTO		BAIRRO	
CIDADE		ESTADO	CEP	CAIXA POSTAL
E-MAIL			WEB SITE	
TELEFONE(S) DDD/Nº				
FAX DDD/Nº				
CAPITAL SOCIAL			CAPITAL INTEGRALIZADO	
CONTATOS PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO (NOME/E-MAIL/DEPTO/TEL)				
REPRESENTANTE(S) COMERCIAL(AIS) (NOME/E-MAIL/DEPTO/TEL)				
BANCO Nº	NOME		AGENCIA Nº	Nº C/C
NOMES DOS PROPRIETÁRIOS, DIRIGENTES E CARGOS QUE OCUPAM:				
RAMO DE ATIVIDADES (Especificar as atividades desenvolvidas):				
O DECLARANTE OU SOLICITANTE ABAIXO ASSINADO DECLARA QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE DOCUMENTO.				
ASSINATURA:			LOCAL/DATA:	

BR



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

MODELOS ORIENTATIVOS

DECLARAÇÃO NÃO POSSUI ENTIDADE FISCALIZADORA

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

Ao
Senhor

Gerente de Compras

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que a atividade desenvolvida por esta
_____ (Nome completo da empresa), CNPJ _____
estabelecida _____ (endereço), não está sujeita à
fiscalização de nenhuma entidade profissional.

**O DECLARANTE OU SOLICITANTE ABAIXO ASSINADO DECLARA QUE SÃO VERDADEIRAS AS
INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE DOCUMENTO.**

_____, ____ de _____ de 20____.
Local e data

(Nome Completo, Cargo e Assinatura do responsável)

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o timbre da empresa requerente.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV
ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA (PRODUTOS)
MODELO 1

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

Ao
Senhor _____
Gerente de Compras

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que _____ (Nome completo da empresa e CNPJ) estabelecida _____ (endereço), forneceu satisfatoriamente a esta empresa/órgão, com quantidades, qualidade e períodos, no que diz respeito à venda, prazos de entrega dos produtos abaixo relacionados. Acreditamos também, que os produtos apresentam desempenho operacional satisfatório.

Data do Fornecimento

____/____/____
____/____/____
____/____/____
____/____/____
____/____/____
____/____/____
____/____/____
____/____/____

Produtos

O DECLARANTE OU SOLICITANTE ABAIXO ASSINADO DECLARA QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE DOCUMENTO.

_____, ____ de _____ de 20____.
Local e data

(Nome Completo, Cargo e Assinatura do responsável)

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o timbre da empresa requerente.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA (SERVIÇOS)

MODELO 2

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

Ao
Senhor _____
Gerente de Compras

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que _____ (Nome completo da empresa e CNPJ) estabelecida _____ (endereço), presta (ou) prestou serviços de _____ em condições satisfatórias, nada constando que possa desabonar seu desempenho.

Período

____/____/____
____/____/____
____/____/____
____/____/____
____/____/____
____/____/____

Serviços

O DECLARANTE OU SOLICITANTE ABAIXO ASSINADO DECLARA QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE DOCUMENTO.

_____, ____ de _____ de 20____.
Local e data

(Nome Completo, Cargo e Assinatura do responsável)

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o timbre da empresa requerente



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V
RELAÇÃO DA EQUIPE

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

RELAÇÃO DAS EQUIPES

TÉCNICA

NOME	CARGO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE
------	-------	--------------------------	---------------------------------

Responsável Técnico:

ADMINISTRATIVA

NOME	CARGO
------	-------

_____, ____ de _____ de 20____.
Local e data

(Nome Completo, Cargo e Assinatura do responsável)

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o timbre da empresa requerente



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI
CAPITAL SOCIAL ATUALIZADO

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

DECLARAÇÃO

CAPITAL SOCIAL ATUALIZADO: R\$ _____
DATA DA ALTERAÇÃO: ____/____/____

Declaramos para os devidos fins, que _____ (Nome completo da empresa), estabelecida _____ (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, não apresenta BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO, por ter optado pelo (a) _____, conforme Lei nº _____.

E, por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

_____, ____ de _____ de 20____.
Local e data

(Nome Completo, Cargo e Assinatura do responsável)

Nome da Empresa:
CNPJ:
Nome representante legal:
Cargo:
Cédula de Identidade:
Nome do Contador:
CRC:

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o timbre da empresa requerente



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII
FATURAMENTO MÊS A MÊS

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que _____ (Nome completo da empresa), estabelecida _____ (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, que relacionamos abaixo o Faturamento mês a mês, referente ao exercício de _____.

Janeiro	R\$ _____
Fevereiro	R\$ _____
Março	R\$ _____
Abril	R\$ _____
Maió	R\$ _____
Junho	R\$ _____
Julho	R\$ _____
Agosto	R\$ _____
Setembro	R\$ _____
Outubro	R\$ _____
Novembro	R\$ _____
Dezembro	R\$ _____

E, por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 20____.
Local e data

(Nome Completo, Cargo e Assinatura do responsável)

Nome da Empresa:
CNPJ:
Nome representante legal:
Cargo:
Cédula de Identidade:
Nome do Contador:
CRC:

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o timbre da empresa requerente



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII
ANÁLISE DA SITUAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRO

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

ANÁLISE DA SITUAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

Prezado Senhor,

Pela presente, apresentamos abaixo os cálculos dos índices solicitados, obtidos a partir dos dados extraídos do Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados do último exercício social (exercício de _____).

Ativo Circulante R\$ _____

Passivo Circulante R\$ _____

Liquidez Corrente = _____

Passivo Total R\$ _____

Patrimônio Líquido R\$ _____

Risco Financeiro = _____

Passivo Circulante R\$ _____

Exigível a longo prazo R\$ _____

Duplicatas Descontadas R\$ _____

Patrimônio Líquido R\$ _____

Grau de Endividamento = _____

Lucro Operacional R\$ _____

Prejuízo Operacional R\$ _____

Receita Líquida Operacional R\$ _____

Margem Operacional = _____

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que as informações prestadas são expressas da verdade.

Local e data

Diretor Responsável
(nome completo, cargo e assinatura)

Contador
(assinatura, nome completo e CRC)

Nome da Empresa:

CNPJ:

Nome representante legal:

Cargo:

Cédula de Identidade:

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o timbre da empresa requerente.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO

CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

DECLARAÇÃO

_____, com sede à _____
_____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____
_____, Estado do _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____
_____, neste ato representada pelo(a)
Sr.(a) _____, cargo _____, portador(a)
do CPF nº _____ e do RG nº _____, DECLARA para fins do
disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações
subseqüentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de 18
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor
de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de
aprendiz ().

E, por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

_____ de _____ de _____.
(Local) (dia) (Mês) (Ano)

(Nome completo, cargo que ocupa e assinatura do representante legal)

Obs.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO X
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES
SCL - CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

