



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2014

Versão: 01

Data da aprovação: 31/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 073/2014

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Materiais da Secretaria Municipal de Administração.

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 ou renovação do certificado de cadastramento, para os processos de Compras/Serviços, que desejarem participar de licitação ou não para: Pregão, Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação.

II – ABRANGÊNCIA.

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **SCL-** Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 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.
- 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.
- 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.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 8- **Fluxograma**- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 9- **Manual de Rotinas Internas** - 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.
- 10- **Unidade Responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- **Unidade Executora** - São todas as demais divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- **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.
- 13- **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.
- 14- **Certificado de Registro Cadastral (CRC)**: documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo Departamento de Recursos Materiais-DEMAT ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.
- 15- **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.
- 16- **DEMAT**- Departamento de Recursos Materiais.
- 17- **Licitação**: procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta. No Brasil, para licitações por entidades que façam uso da verba pública, o processo é regulado pelas leis 8.666/93 e 10.520/02.
- 18- **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.
- 19- **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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

supervenientes (emergência e/ou urgência) ou específicos determinados pela própria legislação, conforme Art. 24, inciso II, Lei 8666/93.

- 20- Tomada de Preços:** É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação (Vide art. 22, § 9º da Lei n.º 8.666/93).
- 21- 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 n.º 8666/93 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.
- 22- 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.
- 23- 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).
- 24- 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 n.º 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
- 25- Inexigibilidade de Licitação:** Termo usado em atos licitatórios referindo-se à contratação, aquisição de determinado serviço ou produto com a dispensa do ato licitatório.
- 26- 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.
- 27- CRC-** Certificado de Registro Cadastral.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR.

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa são: Constituição da República Federativa do Brasil/1988, Lei Federal nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa Consumidor, Lei Complementar n.º 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa e Empresa de Pequeno Porte, Decreto Municipal nº 056-S/2013 – Dispõe sobre o Registro Cadastral de Fornecedor e Prestador do Município de Viana, Lei Pregão n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências, Lei Municipal n.º 1.808, de 15 de agosto de 2006, que dispõe sobre a adoção do pregão como modalidade de licitação no



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Município de Viana e seu Decreto Municipal n.º 137/06 que o regulamenta, Resolução TCE/ES n.º 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES n.º 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

1) Do Departamento de Recursos Materiais-DEMAT- Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a. 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.
- b. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
- c. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- d. Manter o cadastro de fornecedores atualizado nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Manter arquivados os processos separadamente por Pessoa Jurídica e Pessoa Física.

1.1-É de Responsabilidade do Diretor (a) do Departamento de Recursos Materiais:

- a. Indicar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores da Prefeitura Municipal de Viana.
- b. Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros apontando falhas no procedimento e determinando correções.
- c. 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.

1.2- O Servidor indicado para realizar o cadastro de fornecedores tem as seguintes responsabilidades:

- a. Disponibilizar o Formulário de Registro Cadastral (Anexo I) para preenchimento dos fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- b. Conferir todos os documentos apresentados nos termos desta normativa.
- c. Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral).
- d. Preencher no Formulário de Registro Cadastral (Anexo I) os campos de informações destinados exclusivamente a Prefeitura Municipal de Viana.
- e. Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras.
- f. Proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.
- g. Orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos.

2) Das Unidades Executoras.

- a. Atender às solicitações do Departamento de Recursos Materiais por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b. Alertar ao Departamento de Recursos Materiais sobre 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.
- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, 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 de Controle Interno – Controladoria Geral.

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Dos Registros Cadastrais

- 1.1.– 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

acompanhada de cópia a ser autenticada pelo servidor do Departamento de Recursos Materiais dos documentos; e o servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá analisar a seguinte documentação:

1.1.1- 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. Contrato Social registrado e última alteração se forem o caso, ou registro comercial, se for empresa individual;
3. Documento de identidade e CPF dos sócios e de procuradores, quando for o caso;
4. 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;
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 Viana/ES
6. Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social - INSS;
7. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Demais Documentos

1. Alvará de funcionamento;
2. Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;
3. 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 Econômica – Financeiro

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 (ANEXO I)

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;
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,(ANEXO I).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

1.1.2- 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;
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 Viana/ES
6. Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social - INSS;
7. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Demais documentos

1. Alvará de funcionamento;
2. Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;
3. 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

Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º RTIGO 3º DA LC 123/06 (ANEXO II).

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

a) Habilitação

1. Documento de Identidade e CPF.

b) Regularidade Fiscal

1. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal
2. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual
3. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastro
4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Viana/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 Artigo 27 à 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Setor de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral).

2 - Do Servidor indicado para realizar o cadastro de fornecedores



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 2.1 - Após conferência de todos os documentos, deverá lançar todas as informações do sistema informatizado de “Cadastro e Habilitação de Fornecedores” (Anexo III), 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, no Departamento de Recursos e Materiais/SEMAD.
- 2.2 – 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.

3 Do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

- 3.1 - Após o preenchimento do Formulário de Registro Cadastral (Anexo I), a empresa deverá protocolizar no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Viana, juntamente com a documentação da empresa, em cópias autenticadas em cartório, ou por servidor municipal antes da protocolização do processo.
- 3.2 - Os documentos para a realização do cadastro devem ser apresentados conforme os itens 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 na ordem da Instrução Normativa ao Departamento de Recursos Materiais, podendo os mesmos conter um número maior de documentos que o relacionado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os Artigo 27 à 29 da Lei 8.666/93, devendo, o Setor de Compras elencá-los no CRC (Certificado de Registro Cadastral –ANEXO IV).
- 3.3 - Os dados dos Fornecedores serão inseridos no sistema “Cadastro e Habilitação de Fornecedores” (Anexo III), para que seja gerado o Certificado de Registro Cadastral (CRC).
- 3.4 - 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.
- 3.5 – 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;
- 3.6 - 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;

4- Da Renovação do Cadastro.

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

5 – Da Validade

- 5.1 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

6 - Da Divulgação.

6.1 - 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 Viana, para convocação de interessados em realizar o cadastramento.

6.2-O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações: endereço da Prefeitura Municipal de Viana, numero do telefone e ramal para contato, indicação do Departamento de Recursos Materiais – Núcleo de Cadastro, horário para realização de cadastros.

6.3-O Departamento de Recursos Materiais enviará o aviso de convocação aos interessados à Secretaria de Comunicação para providenciar a publicação nos termos desta Instrução Normativa devidamente assinada pelo Chefe de Setor de Compras e Secretário Administração.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 1- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2- Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Recursos Materiais e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Recursos Materiais e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- 4- 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;
- 5- Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - a. Anexo I- Formulário de Registro Cadastral
 - b. Anexo II- Declaração.
 - c. Anexo III- Cadastro e Habilitação de Fornecedores
 - d. Anexo IV- Certificado de Registro Cadastral.

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

Viana - ES, 31 de março de 2014.

Dório Berlamino Junior
Secretário Municipal de Administração

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CADASTRO DE FORNECEDORES



FORMULÁRIO DE REGISTRO CADASTRAL

CRC Nº: /2013

PREENCHIMENTO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Processo nº

Validade do CRC

PREENCHIMENTO PELO FORNECEDOR

Nome/Razão Social

Endereço (Logradouro, Número, Bairro, Cidade, Estado (UF), CEP)

E-mail

Telefone(s)

Celular(s)

Fax

CNPJ

Inscrição Estadual

Inscrição municipal

Ramo de atividade para qual pretende o registro / Objeto Social/ CNAE fiscal

Última Alteração
Contratual

Registro Nº

Capital Social (em R\$ e por extenso)

Patrimônio Líquido (em R\$ e por extenso)

ME / EPP

Balanco Patrimonial

Índices Contábeis

Ano

ILG

Livro Diário

ILC

Autenticação

IE

Data

ISG

Sócios

Cotista
(X)

Administrador
(X)

RG

CPF / CNPJ

OBSERVAÇÃO: Assinarão pela empresa os sócios acima citados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CADASTRO DE FORNECEDORES



Técnicos	Registro de Classe Nº

Regularidade Fiscal

Descrição	Documento Nº	Validade
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;		
Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.		
Certidão Conjunta Negativa de Débitos da Receita Federal;		
Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual;		
Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal da sede do fornecedor;		
Certidão Negativa do Município de Viana		
Certidão Negativa de Débitos relativos Às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;		
Certificado de regularidade do FGTS – CRF.		

Outros Documentos

Descrição	Documento Nº	Validade
Alvará de Funcionamento;		
Alvará da vigilância sanitária (quando couber);		
Alvará do Corpo de Bombeiros (quando couber)		
Licença para transporte de produtos perigosos – IEMA (quando couber)		
Registro da Agência Nacional de Petróleo (quando couber)		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;		
Certidão Negativa (Falência e Concordata);		
Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica;		
Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física.		

Documento de comprovação de enquadramento ME/EPP

Descrição	Documento apresentado	Data validade/data expedição/data de opção
Optantes pelo SIMPLES		
ME ou EPP Não optantes pelo SIMPLES		

Representante no Estado do Espírito Santo, quando for o caso:

--

Observações

1 - A apuração superveniente de fatos que impeçam a habilitação do fornecedor tornará sem efeito a presente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CADASTRO DE FORNECEDORES



certificação.

2 – Este documento perderá a validade caso ocorra qualquer modificação posterior dos elementos cadastrais e desde que não represente a situação correta ou atualizada.

Data: __/__/__.

Nome/Assinatura do representante legal: _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA que se ENQUADRA como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 11 do Decreto nº 6.204/207.

Local e Data

Nome / Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ANEXO III

Cadastro e Habilitação de Fornecedores

Nesta tela serão cadastrados os fornecedores, seus representantes, contatos, suas atividades, sócios, contas bancárias, documentos, observações e anotações, para que seja gerado o Certificado de Registro Cadastral (CRC):

As informações cadastradas nesta tela são importantíssimas para todas as partes do sistema e para o andamento correto do processo.

Cadastro e Habilitação de Fornecedores			
		Consultando	
Registro de ocorrências	Aviso de documentos à vencer / vencidos		
Fazer pesquisas	Informações sobre o balanço		
Fornecedor:	0015379	NOME DO FORNECEDOR	Jurídica
Cadastro:	13/04/2010	Alteração Contratual:	08/07/2009
Fundação:	18/07/2007	Capital Social Inicial:	15.000,00
Matriz:	0015379	NOME DO FORNECEDOR	
Processo:	000006/2009	Processo, REQUERIMENTO Nº 000006/2009 - Externo	
CRC Emissão:	13/04/2010	CRC Validade:	13/04/2011
		CRC Nº:	000001 2010
Abrangência:	Local	Enquadramento:	Microempresa
		<input type="checkbox"/>	Imposto Simples
		<input type="checkbox"/>	Filantrópico
Classificação:	001	BOM	
Situação:	Ativo	Data Bloqueio:	__/__/__
Motivo:		Até:	__/__/__
Atividades	Sócios	Contas	Docs
			Obs
			Notas
			Consórcio
			Diversos
Código	Descrição		
0			
Atividade...	Representa...	Contatos...	Novo
			Fechar

Principais campos dessa tela:

Fornecedor: Nome do fornecedor a ser cadastrado;

Cadastro: Data em que o mesmo está sendo cadastrado;

Alteração Contratual: A última alteração contratual do fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Fundação: Data da fundação da empresa;
Capital Social Inicial: Valor em que a empresa iniciou;
Matriz: Nome da matriz da empresa;
Processo: Número de protocolo/ requerimento do cadastro;
CRC Emissão: Data da emissão do certificado;
CRC Validade: Data da validade do certificado;
CRC Nº: Gerado conforme cadastro;
Abrangência: Território em que a empresa presta serviço;
Enquadramento: Conforme Lei 123 de 14 de dezembro de 2006;
Classificação: Qual classificação que se enquadra o fornecedor;
Situação: Como o cadastro do fornecedor se encontra (ativo ou bloqueado);
Data Bloqueio: Se inativo, informar à partir de que data;
Motivo: O por que do bloqueio do fornecedor;
Até: Até quando o fornecedor se encontrará bloqueado.

- **Atividades do fornecedor**

Nesta tela serão cadastrados todos os serviços e produtos os quais o fornecedor poderá fornecer e/ ou prestar ao órgão.

Principais campos dessa tela:

Tipo: Tipo de atividade que o fornecedor irá fornecer para o órgão, podendo ser Material, Serviço, Tipo Material, Tipo Serviço;

Atividade: Deverá ser informada as atividades do fornecedor (contrato social da empresa), cadastra-se uma atividade por vez;

Descrição: Para mais informações sobre a atividade do fornecedor.

Sócios

Nesta tela serão cadastrados os sócios do fornecedor que estão sendo cadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Sócios	
Consultando	
Código:	00000001
Sócio:	0000651 NOME DO SÓCIO
Percentual:	0,00
Capital Social:	0,00
Observação:	
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Fechar"/>	

Principais campos dessa tela:

Código: Geração automática de acordo com a conclusão do cadastro;

Sócio: Descrever os sócios constantes no contrato social da empresa;

Percentual: Definir a porcentagem que o sócio efetua sobre a empresa;

Capital Social: Descrever o capital social da empresa pertencente a cada sócio;

Observação: Caso exista a necessidade de mais informações.

Conta Bancária

Nesta tela cadastram-se as contas referentes ao fornecedor.

Conta Bancária	
Consultando	
Código:	00000001
Banco:	011 NOME DO BANCO
Agência:	119 NOME DA AGÊNCIA
Conta:	1251256
Observação:	
<input type="button" value="Fechar"/>	

Principais campos dessa tela:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Código: Geração automática de acordo com a conclusão do cadastro;

Banco: Informar o nome do banco da empresa;

Agência: Informar a agência da empresa;

Conta: Informar o número da conta da empresa;

Observação: Caso exista a necessidade de mais informações.

Documentos do Fornecedor

Nesta tela serão cadastrados todos os documentos solicitados ao fornecedor, para que o mesmo seja cadastrado no Órgão Municipal.

Principais campos dessa tela:

Código: Geração automática de acordo com a conclusão do cadastro;

Documento: Descrever os documentos que a empresa apresentou;

Número: Colocar o número do documento apresentado;

Emissão: Informar a data de emissão do documento;

Vencimento: Informar a data de vencimento do documento;

Observação: Caso exista a necessidade de mais informações.

Consórcio

Nesta tela serão informadas as empresas consorciadas a este fornecedor, no caso este torna-se a empresa líder do consórcio (Art. 33 Lei 8.666/93).

Para informar as empresas consorciadas, basta marcar a opção **Consórcio** e logo em seguida, clicar em **Consoiciados**, conforme demonstrado na figura abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Nesta tela iremos informar todas as empresas em consórcio com este fornecedor.

Principal campo desta tela:

Consoiciado: Informe a empresa consoiciada.

Diversos

Nesta tela será informado a quantidade de funcionários da empresa, faturamento mensal, faturamento anual e o tipo de estabelecimento.

Principais campos desta tela:

Funcionários: Informe a quantidade de funcionários que a empresa contém;

Fat. Mensal: informe o valor do faturamento mensal do fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Fat. Anual: Informe o valor do faturamento anual do fornecedor;

Estabelecimento: Informe o tipo de estabelecimento do fornecedor.

Ainda nesta tela iremos informar as filiais desta empresa. Para isso clique no botão

Filiais.

Principal campo desta tela:

Filial: Informe a(s) filial (is) desta empresa.

Representantes

Nesta tela serão cadastrados os representantes da empresa a qual estamos fazendo o cadastro, lembrando caso seja representante através de procuração colocar o número, data de emissão e vencimento da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Principais campos dessa tela:

Código: Geração automática de acordo com a conclusão do cadastro;

Representante: Nome do (s) representante (s) do fornecedor;

Procuração Nº: Número da procuração do fornecedor;

Emissão: Data de emissão do documento (procuração);

Vencimento: Data de vencimento do documento (procuração);

Observação: Caso exista a necessidade de mais informações.

Contatos

Nesta tela cadastraremos as pessoas de contato da empresa.

The screenshot shows a software window titled "Contatos". At the top right, it says "Consultando". Below that, there is a "Código:" label followed by a text box containing "001". Underneath, there is a "Contato:" label followed by a dropdown menu showing "0002154" and a text box containing "NOME DO CONTATO". Below this is a "Descrição:" label followed by a large empty text area. At the bottom of the window, there are several navigation icons (back, forward, search, etc.) and two buttons labeled "Novo" and "Fechar".

Principais campos dessa tela:

Código: Geração automática de acordo com a conclusão do cadastro;

Contato: Nome do (s) contato (s) do fornecedor;

Descrição: Caso exista a necessidade de mais informações referente ao contato cadastrado.

ANEXO IV- CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL



Prefeitura Municipal de Viana
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL
/ 2014

Data Emissão

Valida Até

DADOS DO FORNECEDOR

CNPJ

Razão Social / Nome

Nome Fantasia

Endereço

TIPOS DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS APTA A OFERECER

FINALIDADE DO CERTIFICADO

Certificamos que a pessoa jurídica/física acima está inscrita no Cadastro Central Unificado de Pessoas Físicas e Jurídicas da Prefeitura Municipal de Viana, em conformidade com a legislação vigente, pode participar de processos licitatórios, de acordo com as suas especialidades e exigências adicionais estabelecidas nos instrumentos convocatórios. A emissão desse certificado não implica em obrigação de qualquer outra natureza, por parte do Município, em assumir compromissos futuros juntos a pessoa física/jurídica cadastrada.

*Para contratar com o Poder Executivo Municipal de Viana, os interessados deverão estar com a documentação rigorosamente atualizada.

VALIDADES \ CERTIDÕES

DADOS CONTÁBEIS

DATA DO BALANÇO PATRIMONIAL

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

CAPITAL SOCIAL

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Certidão emitida com base no Decreto 056-S/2013 de 08 de outubro de 2013.