

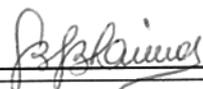


ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**

= DECRETO Nº 152/2019 =

Decreto publicado no Diário Oficial do Município de Mimoso do Sul – ES, criado pela Lei Municipal nº 1.849/2010.

Em, 30/12/2019.  
O Referido é verdade e dou fé.

Ass.: 

**Aprova a Instrução Normativa SCL nº 03/2019 que “Dispõe sobre os procedimentos para cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Executivo Municipal de Mimoso do Sul” e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

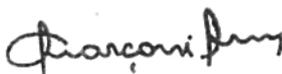
**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 03/2019, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que “Dispõe sobre os procedimentos para cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Executivo Municipal de Mimoso do Sul”, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul – ES, 16 de dezembro de 2019.



**ANGELO GUARÇONI JUNIOR**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2019**

**Versão: 01**

**Aprovação em:**

**Ato de aprovação:**

**Unidade Responsável:** Departamento de Licitação e Contratos/Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP

**CAPÍTULO I**  
**FINALIDADE**

**Art. 1º.** Dispor sobre os procedimentos para cadastro de fornecedores no âmbito do Poder Executivo Municipal de Mimoso do Sul-ES, com vistas à eficácia, eficiência, efetividade e transparência da aplicação dos recursos públicos.

**Art. 2º.** Atender aos princípios e preceitos normativos da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/2002.

**CAPÍTULO II**  
**ABRANGÊNCIA**

**Art. 3º.** Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando a administração direta do Município de Mimoso do Sul-ES.

**CAPÍTULO III**  
**CONCEITOS**

**Art. 4º. Registro Cadastral:** É um banco de dados que contém informações de fornecedores interessados em contratar com o poder público. É um procedimento facilitador para quem deseja fornecer produtos e/ou serviços a Prefeitura de Mimoso do Sul - ES.

**Art. 5º. Certificado de Registro Cadastral:** O Certificado de Registro Cadastral – CRC é emitido por órgão ou entidade da Administração Pública que substitui documentos exigidos por lei. O CRC tem por finalidade agilizar e diminuir a burocracia nos procedimentos licitatórios e simplificar a atividade da administração e dos particulares, criando a possibilidade de que se faça a comprovação documental da habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal dos licitantes independentemente de um processo licitatório concreto.

*Tranconi*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Art. 6º. Formulário de Inscrição Cadastral:** Formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que consta 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.

**Art. 7º. 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.

**CAPÍTULO IV**  
**BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 8º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Esporte, por intermédio do Departamento de Licitação e Contratos, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem:

- I. Os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;
- II. Artigos 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual;
- III. Lei Complementar nº 101/2000;
- IV. Lei Municipal nº 2.096, de 30 de setembro de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal);
- V. Visando atender ainda a Lei Federal nº 8.666/93;
- VI. Lei Federal nº 10.520/2002;
- VII. Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- VIII. Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- IX. Demais legislações pertinentes à matéria.

**CAPÍTULO V**  
**RESPONSABILIDADES**

**Art. 9º. Do Departamento de Licitação e Contratos/Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:**

- I. Responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores na Prefeitura de Mimoso do Sul - ES;
- II. Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
- III. 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;

*Francini*

*[Handwritten signatures]*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- IV. Disponibilizar o FIC (Formulário de Inscrição Cadastral – Anexo Único) para preenchimento dos fornecedores;
- V. Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;
- VI. Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- VII. Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização pelos demais setores e Secretarias do Poder Executivo;
- VIII. Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa;
- IX. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- X. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- XI. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito;
- XII. Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno (CGM), visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- XIII. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- XIV. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 11. Das demais Unidades Administrativas:**

- I. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Compras e o de Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;
- II. Alertar ao responsável pelo Sistema de Compras e o de Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- IV. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

**Art. 12. Da Unidade Central de Controle Interno (Controladoria Geral do Município):**

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL, por meio da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

*Francini*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**CAPÍTULO VI**  
**PROCEDIMENTOS**

**Seção I**  
**Do Cadastramento**

**Art. 13.** O cadastro de fornecedores far-se-á no Departamento de Licitações e Contratos vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 14.** Primeiramente o interessado em se cadastrar deverá se dirigir ao Departamento de Licitações e Contratos e solicitar a emissão do DAM (Documento Arrecadação Municipal) referente à Taxa de Inscrição para o cadastro, bem como o Formulário de Inscrição Cadastral (FIC).

**Art. 15.** Para solicitação de cadastro, o interessado deverá apresentar cópia do DAM da taxa de inscrição paga e a FIC, acompanhado das seguintes documentações exigidas pela Lei nº 8.666/93:

**I. Capacidade Jurídica:**

- a) Cédula de Identidade e CPF do(s) administrador (es) da empresa;
- b) Certidão Simplificada que prove o registro na Junta Comercial ou Certidão com breve relato emitida pelo Cartório no qual a Sociedade é registrada, descrevendo a existência ou não de alterações contratuais, nos casos de Sociedades Civas, com data inferior a 60 (sessenta) dias da sua apresentação;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações (ou apresentação apenas do Contrato Social consolidado quando houver), devidamente registrados. Em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição e de seus administradores, devidamente atualizados;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício, devidamente atualizada;
- e) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**II. Capacidade Técnica:**

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeitas as sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração.

b) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, especificando os materiais, serviços ou obras civis para o(s) qual(s) deseja habilitar-se, devidamente registrado (s) na entidade profissional competente,

*Francini*

*[Handwritten signatures]*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

quando houver. Tratando-se de serviços ou obras civis, apresentar, juntamente ao Atestado, Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU.

**III. Idoneidade Financeira:**

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (cópia extraída do livro diário ou da declaração do programa digital Sped Fiscal este contendo o selo do CRC do contador), já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios; ou não atualizados, vale dizer, último exercício. Ademais, o Balanço deve conter o Selo ou Certificado de Habilitação do Profissional, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, bem como comprovação do seu registro na Junta Comercial;
- b) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, da Pessoa Física, expedida no domicílio.

**IV. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;
- b) Alvará de Localização e Funcionamento, acompanhados da taxa de recolhimento do exercício em vigor;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da empresa;
- e) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da empresa;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

§ 1º. Os documentos solicitados para o cadastramento deverão ser apresentados em 01 (uma) via original, ou cópia autenticada (por tabelião na forma da lei), ou publicação em órgão oficial, ou ainda, apresentar no Departamento de Compras as fotocópias dos documentos solicitados juntamente com os originais, para sua autenticação.

§ 2º. 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.

§ 3º. Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a sessenta dias, a contar da data de sua expedição.

*Francini*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

§ 4º. Pedidos de inclusão com falta de documento, com prazo de validade vencido ilegível e/o com rasuras não serão apreciados pela unidade de cadastro, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades.

**Seção II**  
**Da Entrega dos Documentos**

**Art. 16.** O cadastramento será iniciado com a entrega dos documentos de habilitação do fornecedor, acompanhada do formulário de inscrição e cópia do DAM quitado, que deverão ser protocolizados no prédio da Prefeitura Municipal de Mimoso do Sul e ou encaminhados via correio eletrônico, e, remetidos/enviados ao Departamento de Licitações e Contratos.

**Art. 17.** O cadastramento e suas alterações, inclusão e renovação serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros descritos no artigo 15 desta Instrução Normativa.

**Art. 18.** 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.

**Art. 19.** A pessoa que for contratar diretamente com a Administração Pública Direta deverá providenciar seu cadastro junto a Unidade de cadastro.

**Art. 20.** A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objetivo, será mantido no Departamento de Licitações e Contratos.

**Seção III**  
**Da Emissão**

**Art. 21.** O prazo de emissão do Certificado de Registro Cadastral será de até 03 (três) dias úteis (corridos) após a entrega de toda documentação exigida.

**Art. 22.** O prazo de validade do CRC, contado a partir de sua emissão, será de 12 (doze) meses corridos.

**Art. 23.** Após entrega do pedido de inclusão, dentro do prazo informado acima, mediante o norte do Princípio da Conveniência e do Interesse Público, atrelado ao da Celeridade, o Departamento de Licitação e Contratos poderá fornecer documentação via correio eletrônico (e-mail):

I. O certificado, ou;

II. Conhecer as exigências acerca de falhas na documentação apresentada, bem como para apresentar documentos e ou informações complementares.

*Francini*



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Seção IV**  
**Da Renovação**

**Art. 24.** Para renovação os interessados deverão apresentar no protocolo, os documentos que contiverem alterações, ou cujo prazo de validade houver expirado.

**Art. 25.** Findo o prazo de validade do certificado de inscrição, o fornecedor deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, a seguinte documentação comprobatória:

- I. Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova recondução ou mudanças dos representantes legais, se for o caso;
- II. Certidões relativas à regularidade fiscal exigida no cadastramento;
- III. Último balanço e demonstrações de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico financeira;
- IV. Atestado de desempenho, após seu cadastramento, e outros documentos no caso de alteração de linhas de fornecimento ou outros dados constantes no certificado de inscrição.

**CAPÍTULO VII**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

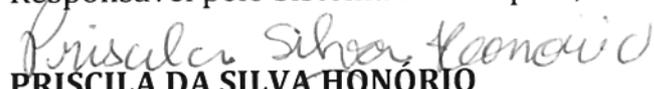
**Art. 26.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitação e Contratos, bem como junto a UCCI (Controladoria Geral do Município – CGM), que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

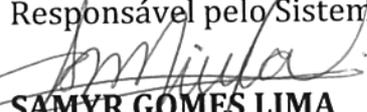
Mimoso do Sul-ES, 16 de Dezembro de 2019.

  
**ALMIRA XAVIER DA SILVA**

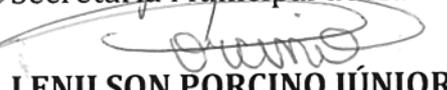
Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos

  
**PRISCILA DA SILVA HONÓRIO**

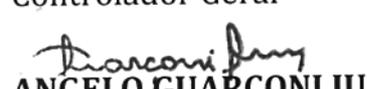
Responsável pelo Sistema de Compras

  
**SAMYR GOMES LIMA**

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

  
**LENILSON PORCINO JÚNIOR**

Controlador Geral

  
**ANGELO GUARÇONI JUNIOR**

Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIMOSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Anexo Único**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL**

**À PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS OU  
PREGÃO ELETRÔNICO**

(\_\_Nome da empresa \_\_), inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede na (\_\_\_\_Endereço Completo\_\_\_\_), CEP 00.000-000, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer sua inscrição/renovação do Cadastro de Fornecedores, juntamente com a documentação exigida pelos artigos 27 e seguintes da Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações.

\_\_\_\_( Local )\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal e carimbo