



**Assunto:**

**CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES**

<b>Versão:</b> 02	<b>Data de elaboração:</b> 25/10/2017	<b>Data da Aprovação:</b> 16/11/2017	<b>Data da Vigência:</b> 17/11/2017
----------------------	--	---	--

<b>Ato de Aprovação:</b>	<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração SEMAD
--------------------------	---

<b>Revisada em:</b> 25/10/2017	<b>Revisada por:</b> Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) / Gerência de Cadastro de Fornecedor (GEFOR).
--------------------------------	--

**Anexo:**  
Anexo I – Fluxograma  
Anexo II – Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal de  
Administração

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Controlador Geral

**1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para realização de Cadastro de Fornecedores de materiais e serviços para o Município de Vila Velha.

**2. Abrangência:**

Abrange todos os órgãos da Administração Municipal Direta do Poder Executivo Municipal.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

- Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Decreto Municipal nº 027, de 02 de março de 2017.
- Decreto Municipal nº 102/2017 de 04 de agosto 2017.
- Decreto Municipal nº 201 de 02 de Dezembro de 2015.
- Portaria 001 de 2014 de 11 de Setembro de 2014.
- Decreto Municipal nº 164, de 13 de agosto de 2009.
- Lei Orgânica Municipal nº 01, de 25 de outubro de 1990.
- LOA – Lei Orçamentária Anual.
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- PPA – Plano Plurianual.
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227, de 25 de agosto de 2011.
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 257, de 07 de março de 2013.

#### **4. Abreviaturas:**

**CONTROL** – Controladoria Geral

**COPARC** – Comissão Permanente de Análise e Registro Cadastral de Fornecedores

**CRC** – Certificado de Registro Cadastral

**DFC** – Demonstração de Fluxo de Caixa

**DMPL** – Demonstração de Mutação do Patrimônio Líquido

**DRE** – Demonstração do Resultado do Exercício

**GEFOR** - Gerência de Cadastro de Fornecedor

**NE** – Notas Explicativas

**PMVV** – Prefeitura Municipal de Vila Velha

**SEMAD** – Secretaria Municipal de Administração

#### **5. Competência e Responsabilidades:**

**Compete à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD): por meio da Gerência de Cadastro de Fornecedor (GEFOR), controlar, revisar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.**

**Compete à Controladoria Geral (CONTROL): prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes à presente Norma de Procedimento.**

**Compete a todas as Unidades Administrativas: controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para a execução da norma criada; tirar dúvidas dos servidores**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 04			<b>2</b>
VERSÃO: 02	DATA: 25/10/2017	REVISÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

que atuam no procedimento; e encaminhar à Gerência de Cadastro de Fornecedores sugestões de melhorias no procedimento.

## **6. Procedimentos:**

### **INCLUSÃO DA EMPRESA NO CADASTRO DE FORNECEDORES**

#### **6.1. Empresa Interessada**

**6.1.1.** Solicita o registro no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Vila Velha (PMVV), emitindo Ofício à Comissão Permanente de Análise e Registro Cadastral de Fornecedores (COPARC) e anexa a documentação pertinente:

- 6.1.1.1.** Habilitação Jurídica;
- 6.1.1.2.** Qualidade Técnica;
- 6.1.1.3.** Regularidade Fiscal;
- 6.1.1.4.** Qualificação Econômica Financeira.

**6.1.2.** Apresenta Ofício e documentação pertinente a SEMAD/Protocolo Geral da PMVV.

- 6.1.2.1.** A Empresa poderá solicitar, também, seu registro no Cadastro de Fornecedores da PMVV por meio de Ofício à COPARC, via correspondência.

#### **6.2. SEMAD/Protocolo Geral**

**6.2.1.** Recebe Ofício com a documentação anexa.

**6.2.2.** Autua o processo.

**6.2.3.** Encaminha o processo à SEMAD/COPARC.

#### **6.3. Comissão Permanente de Análise e Registro Cadastral de Fornecedores (SEMAD/COPARC)**

**6.3.1.** Recebe o processo.

**6.3.2.** Analisa documentação apresentada pela Empresa.

**6.3.3.** Estando a documentação aprovada, cadastra o fornecedor no Sistema de Gestão.

**6.3.4.** Emite Certificado de Registro Cadastral (CRC) no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

- 6.3.4.1.** O CRC terá validade de 12 (doze) meses a contar da sua expedição.

- 6.3.4.2.** A apresentação do CRC, mesmo no prazo de sua validade, não suprirá a necessidade de apresentação dos documentos cujo prazo de validade nele constantes esteja vencido.

**6.3.5.** Solicita à Empresa que faça a retirada do CRC.

- 6.3.5.1.** Se a Empresa for de outro Município ou Estado, encaminha o CRC por meio de serviço postal com Aviso de Recebimento (AR).

**6.3.6.** Caso a documentação não esteja adequada, comunica à Empresa para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, complemente ou substitua a documentação e realiza nova avaliação (6.3.2.).

**6.3.6.1.** Se a documentação não for apresentada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, indefere e arquiva o processo.

**6.3.7.** Finaliza o procedimento.

## **RENOVAÇÃO/ATUALIZAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES**

### **6.4. EMPRESA INTERESSADA:**

**6.4.1.** Emite Ofício ratificando sua condição de regularidade e anexa documentação comprobatória:

**6.4.1.1.** Alterações ocorridas no Contrato Social ou Estatuto, quando houver;

**6.4.1.2.** Inscrição ou o Registro de Pessoa Jurídica perante a entidade profissional competente devidamente atualizado no que diz respeito à inclusão ou retirada do sócio ou quadro técnico, bem como alterações em sua razão social ou em seu endereço;

**6.4.1.3.** Balanço Patrimonial e demonstrativo de resultado do último exercício social (devem constar as seguintes peças contábeis: Abertura/Encerramento, DRE, DMPL, DFC, Notas Explicativas, Ativo/Passivo), devidamente registrados no órgão competente, para confirmação de sua qualificação econômico-financeira;

**6.4.1.4.** Certidão relativa à regularidade fiscal e trabalhista exigidas no cadastramento;

**6.4.1.5.** Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Extrajudicial.

**6.4.2.** Encaminha Ofício e documentação à SEMAD/GEFOR.

### **6.5. Comissão Permanente de Análise e Registro Cadastral de Fornecedores (SEMAD/COPARC)**

**6.5.1.** Recebe Ofício e documentação anexa da Empresa.

**6.5.2.** Anexa a documentação ao processo originário do Cadastro de Fornecedor;

**6.5.3.** Analisa a documentação apresentada pela Empresa.

**6.5.4.** Estando a documentação aprovada, renova/atualiza o Cadastro do Fornecedor no Sistema de Gestão.

**6.5.5.** Emite o CRC no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**6.5.6.** Solicita à Empresa que faça a retirada do CRC.

**6.5.7.** Caso a documentação não esteja adequada, comunica à Empresa para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, complemente ou substitua a documentação e realiza nova avaliação (6.5.3.).

**6.5.7.1.** Se a documentação não for apresentada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, indefere e arquiva o processo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 04			4
VERSÃO: 02	DATA: 25/10/2017	REVISÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

6.5.8. Finaliza o procedimento.

## **7. Considerações Finais:**

- 7.1. O Decreto Municipal nº 027, datado de 02 de março de 2017, regulamenta o cadastramento de todas as empresas nacionais ou estrangeiras que estejam devidamente documentadas conforme Leis pertinentes.
- 7.2. Poderá ser exigida a apresentação de outros documentos necessários à comprovação de eventuais alterações da Empresa.
- 7.3. Poderão ser exigidas declarações ou certidões que sejam peculiares aos tipos de serviços que serão prestados, ou seja, prova de atendimento de requisitos em lei especial quando for o caso (Artigo 30, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93).
- 7.4. As empresas cadastradas e com o CRC poderão participar nas seguintes modalidades de licitação:
- Aquisição de Bens e Serviços;
  - Aquisição de Serviços de Obras e Engenharia.
- 7.5. As Sanções Administrativas por Infrações Administrativas cometidas por Licitantes e Contratadas da Administração Pública Municipal são:
- Da Advertência (Artigo 7º do Decreto nº 201/2015);
  - Da Multa (Artigo 8º do Decreto nº 201/2015);
  - Da Suspensão e do Impedimento (Artigo 23 do Decreto nº 201/2015);
  - Do Descredenciamento (Artigo 9º do Decreto nº 201/2015);
  - Da Declaração de Idoneidade (Artigo 10 do Decreto nº 201/2015);
  - Do Direito de Defesa (Artigo 28 do Decreto nº 201/2015);
  - Da Formalização e do Assentamento em Registros (Artigo 29 do Decreto nº 201/2015);
  - Da Sujeição de Perdas e Danos (Artigo 31 do Decreto nº 201/2015).
- 7.6. O endereço para envio da documentação da empresa via correspondência:
- PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE E REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES**  
**Avenida Santa Leopoldina, 840 - Coqueiral de Itaparica, Vila Velha – ES.**  
**Telefone: (27) 3149-7973.**
- 7.7 Parte integrante desta Instrução Normativa – **Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores.**
- 7.8 Em caso de dúvida, procurar orientação sobre o procedimento com a **SEMAD/COSUP/Gerência de Cadastro de Fornecedor nos telefones 3149.77973 ou 3149.7965.**



**Estado do Espírito Santo  
Prefeitura Municipal de Vila Velha  
Secretaria Municipal de Administração**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO  
PARA CADASTRO  
DE FORNECEDORES**

**Conforme Regulamento / CFOR e Decreto nº 027 de 2017**

**COMISSÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES**

**2017**

**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria de Municipal de Administração**

---

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

---

<b>1</b>	<b>FINALIDADE</b> .....	3
<b>2</b>	<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS</b> .....	3
2.1	Procedimento para inscrição.....	3
<b>3</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO</b> .....	3
3.1	Inscrição no Cadastro Único de Fornecedores.....	3
3.2	Renovação no Cadastro de Fornecedores.....	4
3.3	Suspensão ou Cancelamento do Registro Cadastral.....	5
3.4	Recursos.....	6
<b>4</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO</b> .....	6
4.1	Documentos Relativos à Qualificação Jurídica.....	6
4.2	Documentos Relativos à Qualificação Técnica.....	6
<b>5</b>	<b>ANEXO I</b> .....	11
	Ficha de Inscrição Fornecedor.....	11
<b>6</b>	<b>ANEXO II</b> .....	13
	Certificado de Registro Cadastral.....	13

**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

---

## **1 FINALIDADE**

- 1.1 Instruir interessados a respeito da inscrição de fornecedores de bens e serviços, obras e engenharia, no Cadastro Único de Fornecedores Municipais de Vila Velha Espírito Santo/CFOR.

## **2 CARACTERÍSTICAS GERAIS**

- 2.1 Procedimento para inscrição.  
2.2 Ficha de Inscrição – anexo I.

## **3 PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

### **3.1 INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DE FORNECEDORES**

- 3.1.1 A inscrição no Cadastro Único de Fornecedores será feita por meio do preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO I), que deverá ser apresentada de forma ORDENADA à SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES da Secretaria Municipal de Administração.
- 3.1.2 O Registro Cadastral poderá ser feito em qualquer época do ano e terá validade de até 01 (um) ano após a emissão do Certificado, a critério da Comissão Permanente para Análise de Registro Cadastral.
- 3.1.3 A ficha de inscrição a que se refere o subitem 3.1.1 e a documentação elencada no item 4 poderão ser encaminhadas à SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, via correspondência devidamente registrada, ou entregue pessoalmente/responsável legal e/ou pessoa indicada pela empresa. Como comprovante do recebimento dos documentos, o interessado receberá o protocolo correspondente.
- 3.1.4 A documentação exigida para inscrição no cadastro poderá ser apresentada em cópias reprográficas autenticadas por cartório competente, por publicação em imprensa oficial ou cópias reprográficas acompanhadas do original, para autenticação por servidor da SEÇÃO DE CADASTRO da Secretaria Municipal de Administração. Todas as cópias deverão estar LEGÍVEIS E SEM RASURAS.
- 3.1.5 Solicitamos aos senhores fornecedores e/ou representantes que NÃO apresentem a documentação encadernada (espiral, garras, etc.).
- 3.1.6 A ANÁLISE da documentação e o julgamento dos pedidos de inscrição, atualização ou renovação de cadastro, serão realizados pela COMISSÃO PERMANENTE PARA ANÁLISE DE REGISTRO CADASTRAL, legalmente constituída para esse fim.
- 3.1.7 A inscrição no Cadastro de Fornecedores não implica em obrigação, por parte



**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria de Municipal de Administração**

---

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

---

da Administração, de convidar o cadastrado para participar das licitações que sua classificação a habilite.

- 3.1.8 O PRAZO máximo para entrega do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL será de 15 (quinze) dias úteis, a partir da entrega da documentação no protocolo da GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES.
- 3.1.9 Quando a documentação apresentada não satisfizer as exigências deste manual, o interessado será notificado para, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, regularizar a documentação. Caso o interessado não cumpra esta exigência no prazo fixado, seu pedido de inscrição será INDEFERIDO e sua documentação inutilizada.
- 3.1.10 É facultado ao Município o direito de inspecionar as empresas cadastradas.
- 3.1.11 Quando houver interesse na ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO de alguma outra atividade/especialidade, além das indicadas no ato da inscrição, o interessado deverá fazer a solicitação por meio de formulário próprio a ser fornecido pela GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES, anexando no mínimo 02 (DOIS) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, acompanhado das devidas NOTAS FISCAIS comprobatórias da entrega do material e/ou CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO caso a prestação de serviço mencionada nos referidos atestados, bem como toda a documentação, cujo prazo de validade estiver expirado e demais documentos que sofreram alterações durante a vigência do Registro.
- 3.1.12 No caso da ALTERAÇÃO ou INCLUSÃO de categoria ou serviço, a entrega do novo CERTIFICADO dar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos da solicitação, mediante apresentação do certificado emitido anteriormente.
- 3.1.13 No caso de simples atualização da documentação relativa à Regularidade Fiscal e Econômico-Financeira, que não dependa de análise quanto à capacitação técnica, a entrega do novo certificado dar-se-á no prazo de 02 (dois) dias.
- 3.1.14 O Certificado de Registro Cadastral somente será entregue ao representante legal ou pessoa indicada pela empresa, desde que apresente o protocolo de entrega da documentação.
- 3.1.15 As firmas de representação deverão solicitar um registro em separado para cada representada.

## **3.2 RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES**

- 3.2.1 O pedido de renovação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria de Municipal de Administração**

---

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

---

deverá ser feito através de requerimento dirigido à GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES e protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos, da data de sua expiração.

3.2.2 Para renovação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, o fornecedor deverá apresentar a ficha de inscrição citada no subitem 3.1.1 e todos os documentos exigidos no item 4 relativos à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Situação Econômico-Financeira.

### **3.3 SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO REGISTRO CADASTRAL**

3.3.1 O fornecedor e/ou prestador de serviços, registrados no CADASTRO ÚNICO DE FORNECEDORES, estará sujeito às penalidades nos seguintes casos:

3.3.1.1 Quando houver rasura e/ou emendas no CRC;

3.3.1.2 Quando deixar de comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais e de fatos que interfiram na capacidade de contratar com a Administração Pública;

3.3.1.3 Falta de idoneidade do fornecedor, declarada por quaisquer Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;

3.3.1.4 Quando apresentar documentos falsos. Neste caso, além de abertura de processo criminal cabível, ficará impedido de contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos;

3.3.1.5 Quando tiver sofrido condenação definitiva por praticar, dolosamente, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

3.3.1.6 Quando praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos das licitações;

3.3.1.7 Quando demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a administração pública em virtude de atos ilícitos praticados;

3.3.1.8 Quando deixar de dar cumprimento, sem justa causa, às cláusulas de contrato em que for parte, ou infringir os regulamentos e normas da Administração.

3.3.2 O fornecedor que for suspenso ficará imediatamente impossibilitado de participar de quaisquer licitações promovidas pela Administração e de contratar com a municipalidade.

3.3.3 Uma vez cessado o prazo de suspensão, o fornecedor poderá solicitar sua inscrição no Cadastro Único de Fornecedores, juntando a Ficha Cadastral citada no subitem 3.1.1 e a documentação constante no item 4, deste manual.

3.3.4 O fornecedor que for suspenso, antes do término do prazo de suspensão, somente poderá obter novo registro após completa reabilitação, promovida por meio de processo próprio, que será analisada pela Comissão Permanente para Análise de Registro Cadastral/CPARC, e submetida à apreciação e

aprovação da autoridade superior competente.

#### **3.4 RECURSOS**

3.4.1 A Administração informará, por escrito, ao fornecedor/prestador de serviços os motivos do deferimento ou indeferimento do registro, renovação ou alteração, bem como da suspensão ou cancelamento do registro cadastral, cabendo recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da divulgação do ato, na forma da Lei nº 8.666/93.

### **4 DOCUMENTAÇÃO**

#### **4.1 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO JURÍDICA**

4.1.1 Registro comercial e suas alterações, no caso de firma individual; contrato social registrado e suas alterações, no caso de sociedade limitada, sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples, sociedade de capital e indústria e sociedade em comandita por ações. Estatuto Social e suas alterações, bem como a última ata de eleição de diretores, no caso de sociedade anônima, sociedade de economia mista, empresa pública e cooperativa; Estatuto registrado no cartório de registro e suas alterações, no caso de sociedade civil, registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública e estatuto registrado no cartório de registro, bem como suas alterações, no caso de sociedade civil sem fins lucrativos, decreto de autorização para funcionamento no país, no caso de empresa estrangeira.

4.1.1.1 Toda a documentação acima mencionada, conforme o caso, deverá conter o carimbo de registro da junta comercial ou cartório de registro de títulos e documentos competentes.

4.1.2 Cédula de Identidade e CPF dos sócios e/ou gerentes, diretores e procuradores.

#### **4.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.2.1 Certificado de Registro e Quitação, inclusive do responsável técnico junto à entidade profissional competente.

4.2.2 Caso o fornecedor/prestador de serviços, em razão da atividade por ele desenvolvida, esteja desobrigado de possuir registro junto às entidades profissionais (Conselhos Regionais, órgãos do Ministério do Trabalho), deverá apresentar uma DECLARAÇÃO de que NÃO está sujeito à fiscalização de nenhuma entidade profissional.

**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria de Municipal de Administração**

---

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

---

- 4.2.2.1 Quando o prazo de validade não vier constando no certificado, deverá ser apresentada a cópia dos recibos referentes ao pagamento da anuidade.
- 4.2.3 Alvará de Licença de Localização e Funcionamento compatível com o objeto social, emitido pelo município da sede do fornecedor.
- 4.2.4 02 (dois) atestados de capacidade técnica relacionados aos materiais e/ou serviços para os quais pretenda se cadastrar como fornecedor ou prestador de serviços, acompanhados das respectivas notas fiscais de venda ou serviços ou documento correspondente, sendo que a data da emissão dessas notas não ultrapasse a data dos atestados. Os atestados deverão ser em papel timbrado da empresa/órgão que os expedirem e assinados por seu representante ou responsável (com identificação) VIDE MODELO ORIENTATIVO: (Caso a empresa se proponha a prestar serviços, deverá apresentar os Atestados de Capacidade Técnica acompanhados dos Acervos Técnicos).

**MODELO ORIENTATIVO**

Timbre (Empresa/órgão/etc.)

Atesto para os devidos fins, que (NOME COMPLETO DA EMPRESA E CNPJ), forneceu a esta Empresa/Órgão os materiais e/ou prestação (RELACIONAR O QUE FOI FORNECIDO/EXECUTADO, COM QUANTIDADE, QUALIDADE E PERÍODO), tendo cumprido os prazos de entrega dos mesmos, nada tendo que a desabone.

Datar/Assinar e Carimbar (carimbo da empresa)  
(nome completo e cargo)

- 1.1.1.1 Indicação de instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto, quando for o caso.
- 1.1.1.2 Relação da equipe técnica e administrativa, bem como a qualificação de cada um dos membros, quando for o caso.
- 1.1.1.3 Apresentação de documentos expedidos pela entidade profissional competente, do acervo técnico da empresa, bem como do seu responsável, quando for o caso.
- 1.1.1.4 As empresas que estão sujeitas a registro, autorizações, títulos ou afins (ex: alvará de licença sanitária, SIF, autorização de funcionamento do Ministério da Saúde, título de relacionamento etc.) previstos em lei especial, deverão apresentar a prova de Regularidade perante as entidades públicas competentes.

**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria de Municipal de Administração**

---

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

---

- 1.1.1.5** O fornecedor SOMENTE estará cadastrado para os itens que constarem no objeto do Contrato Social e tiver os respectivos atestados de capacidade técnica.
- 1.1.1.6** O registro SOMENTE será válido para as licitações que se enquadrarem nas especialidades anotadas no Certificado de Registro Cadastral.
- 1.1.1.7** O fornecedor/prestador de serviços que tiver necessidade de atestados de capacidade técnica para comprovação de fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços em outros órgãos, deverá solicitar através de formulário próprio a ser fornecido pela COMISSÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, juntando no mínimo 02 (duas) notas fiscais de fornecimento ou prestação de serviços. O prazo da entrega dos atestados será de 02 (dois) dias úteis.

## **1.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL**

- 1.2.1** Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- 1.2.2** Prova de Regularidade com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.
  - 1.2.2.1** Prova de Regularidade referente a Tributos e Contribuições Federais emitidas pela Secretaria da Receita Federal.
  - 1.2.2.2** Prova de Regularidade referente à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.
  - 1.2.2.3** Prova de Regularidade referente a Tributos Estaduais, da sede do Fornecedor (todos os tributos).
  - 1.2.2.4** Prova de Regularidade referente a Tributos Municipais, da sede do Fornecedor (todos os tributos).
  - 1.2.2.5** Prova de Regularidade junto a Tributos Municipais, do Município de Vila Velha (todos os tributos).
- 1.2.3** Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço – FGTS.
- 1.2.4** Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.
- 1.2.5** Prova de Inscrição junto ao Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

### **1.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 1.3.1** As empresas deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação da empresa, publicados na Imprensa Oficial, no caso das Sociedades Anônimas, e, nos demais casos, autenticados e certificados por contabilistas registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com expressa menção ao número de folhas do Livro Diário em que se achem regularmente transcritos, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, bem como o termo de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos.
- 1.3.1.1** No caso de empresa nova, ou seja, aquela registrada no exercício social do pedido de inscrição no CFOR, será exigida a apresentação do Balanço Patrimonial de Abertura.
- 1.3.2** Certidão do Poder Judiciário (Corregedoria Geral do Estado em que a empresa se encontra sediada), indicando quantos Ofícios de Registro de Distribuição das Ações de Recuperação Judicial e Extrajudicial, bem como as Certidões Negativas dos respectivos ofícios.
- 1.3.3** Certidão(ões) Negativa(s) de Pedido de Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida(s) pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou a certidão negativa de Execução patrimonial expedida pelos distribuidores judiciários da Comarca do domicílio da pessoa física.
- 1.3.3.1** Com relação à Certidão Negativa de pedido de Recuperação Judicial e Extrajudicial, no caso de CERTIDÃO POSITIVA, o fornecedor deverá juntar a certidão expedida pelo ofício competente com o posicionamento e/ou andamento das ações.

## **2 ESCLARECIMENTOS**

- 2.1** Caso a documentação apresentada não atender às exigências da SEÇÃO DE CADASTRO, o interessado será notificado para regularizá-la dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento da notificação. Caso não proceda a regularização seu pedido de inscrição será indeferido.
- 2.2** O prazo de validade, de até 12 (doze) meses, do Certificado de Registro Cadastral não alcança as certidões ou documentos de cunho fiscal, de seguridade social e FGTS, com prazos de vigência próprios, cabendo ao fornecedor sua regular renovação, sob pena de invalidação de seu cadastramento.

**Estado do Espírito Santo  
Prefeitura Municipal de Vila Velha  
Secretaria de Municipal de Administração**

---

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

---

- 2.2.1** Com relação à Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Extrajudicial, com prazo de vigência próprio, que caso não esteja expresso, será considerado de 30 (trinta) dias consecutivos, cabendo ao fornecedor regular sua renovação sob pena de invalidação de seu cadastramento.

**DÚVIDAS E ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES**


**AVENIDA SANTA LEOPOLDINA, 840, COQUEIRAL ITAPARICA, VILA VELHA-ES**

**TELEFONE: 27 31497973**

**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria de Municipal de Administração**

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

**5 ANEXO I**

 VILA VELHA	Prefeitura Municipal de Vila Velha Secretaria Municipal de Administração Cadastro de Fornecedor	<b>Ficha de Inscrição Fornecedor</b>
---	---	--

Dados Cadastrais		
Categoria:		Natureza Jurídica
<input type="checkbox"/> Representação Comercial <input type="checkbox"/> Distribuidor <input type="checkbox"/> Prestação de Serviços Gerais <input type="checkbox"/> Autônomo <input type="checkbox"/> Comércio Varejista <input type="checkbox"/> Comércio Atacadista		<input type="checkbox"/> Pessoa Física <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica
CPF/CNPJ nº:		
Nome/Razão Social:		
Nome Fantasia:		
Capital Social:	Capital Integralizado:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
Cep:	Telefone:	Contato:
Fax:	E-Mail:	
Dados Bancários:		
Banco nº:	Agência nº:	Conta nº



**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria de Municipal de Administração**

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

Sócios e/ou Diretores		CPF
Nome do Representante:		
CPF/CNPJ nº:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
Cep:	Telefone:	Contato:
Fax:	E-Mail:	

Materiais ou Serviços que se propõe a fornecer

Descrição do Material/Serviço:

Declaramos para qualquer fim que todas as informações desta ficha respondem à verdade, e que a documentação apresentada em anexo está em conformidade com a Legislação vigente.

Assinatura do Responsável  
Pela Empresa

Carimbo:

**Estado do Espírito Santo**  
**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Secretaria de Municipal de Administração**

Manual de Orientação para Cadastro de Fornecedores

**6 ANEXO II**

**CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**

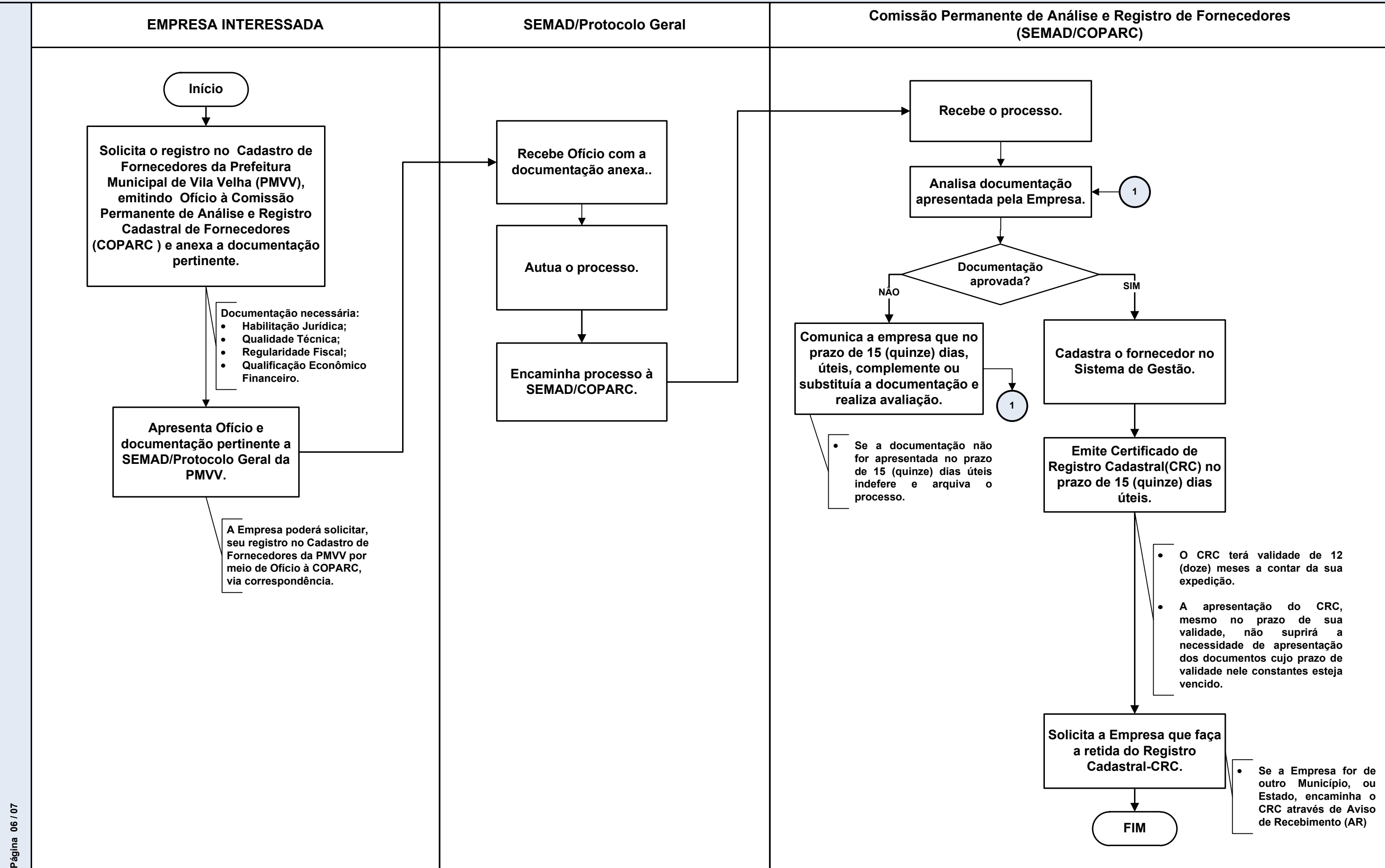
A Comissão Permanente para Análise de Registro Cadastral – CPARC, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Vila Velha, em cumprimento ao que estabelece o § 1º do art. 36, da Lei n.º 8.666/93 (Lei das Licitações Consolidada) e o Decreto Municipal n.º 027/2017, publicado no DIO em 02/02/2017, certifica que a empresa abaixo identificada está inscrita no Cadastro Unificado de Fornecedores Municipais – CFOR, do Município de Vila Velha, por ter atendido às exigências estabelecidas em lei, estando habilitada para prestar o(s) serviço(s) e/ou fornecer o(s) produto(s) na(s) seguinte(s) categoria(s) listada(s) abaixo:

<b>N. DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>1.1 VALIDADE:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>INSC. EST.:</b>	
<b>1.1.1.1.1.1.1 RAZÃO SOCIAL:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>BAIRRO:</b>		
<b>CIDADE:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>E-MAIL:</b>		<b>TELEFONE:</b>
<b>1.2.1.1.1 CATEGORIA(S) DO FORNECEDOR</b>		
<b>1.2.1.2 REGULARIDADE FISCAL</b>		<b>VALIDADE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.....</li><li>• Prova de Regularidade com os Tributos Federais.....</li><li>• Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Nacional – Dívida Ativa da União.....</li><li>• Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual.....</li><li>• Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal (sede).....</li><li>• Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Vila Velha).....</li><li>• Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.....</li><li>• Prova de Regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.....</li><li>• Certidão Negativa de Rec. Judicial e Extrajudicial.....</li><li>• Certidão Negativa Trabalhista.....</li></ul>		

**Data de Emissão:**

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão de Cadastro de Fornecedores / SEMAD

**FLUXO:CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES - INCLUSÃO DA EMPRESA NO CADASTRO DE FORNECEDORES**



**FLUXO: CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES: RENOVAÇÃO/ATUALIZAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES**

**EMPRESA INTERESSADA**

**Comissão Permanente de Análise e Registro de Fornecedores (SEMAD/COPARC)**

