INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2015

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO DOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS DESDE O RECEBIMENTO DOS FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO CADASTRAMENTO.

Versão: 01
Aprovação em: 29/01/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 334 de 29/01/2015
Unidade Responsável: Setor de Compras da Secretaria Municipal de Administração de Rio Novo do Sul

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 Rio Novo do Sul.

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.

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 Rio Novo do Sul 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 Setor de Compras 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 - 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 nº 8.666/93 e 10.520/02.

17 - 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.

18 - 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 art. 24, inciso II, Lei 8666/93.

19 - 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, § 9° da Lei nº 8.666/93).

20 - 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.

21- Con vite: É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (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.

22 - 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, § 5° e 52 da Lei nº 8.666/93).

23 - 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.

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

25 - 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 nº 8.666/93.

26 - 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 nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa e Empresa de Pequeno Porte; Lei nº 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; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Setor de Compras ou Secretaria Municipal de Administração - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, 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 Interna, 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 nº 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: nº CRC, razão social, nº 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: nº CRC, razão social, nº 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 Secretário Municipal de Administração:

a) Indicar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul;

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

c) Disponibilizar para Comissão Permanente 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;

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 Rio Novo do Sul;

e) Proceder ao arquivamento dos cadastros nos termos desta normativa;

f) Orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos.

2) Das Unidades Executoras

a) Atender às solicitações do Setor de Compras por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) Alertar o Setor de Compras 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 Interna

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 acompanhada de cópia a ser autenticada pelo servidor do Setor de Compras; 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 e Trabalhista:

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

2. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

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

4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Publica Municipal da sede do cadastrado;

5. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Rio Novo do Sul-ES;

6. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

c) Demais Documentos:

1. Alvará de funcionamento;

2. Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;

3. Documento de comprovação da qualidade de representante legal, 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 de Falência e Concordata.

f) Enquadramento ME/EPP – Optantes pelo 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 nº 123/06 (ANEXO II).

g) Enquadramento ME/EPP – Não Optantes pelo 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 nº 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. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do artigo 3º da LC nº 123/06, (ANEXO II).

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 e Trabalhista:

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

2. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

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

4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Publica Municipal da sede do cadastrado;

5. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Rio Novo do Sul-ES;

6. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

7. 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.

2. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º artigo 3º da LC nº 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 Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

2. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual;

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

4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de Rio Novo do Sul-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 poderá apresentar um número maior de documentos que o apresentado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os artigos 27 à 29 da Lei nº 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

2.1 - Após a conferência de todos os documentos, 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 Setor de Protocolo.

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 protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, 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 Setor de Compras, podendo os mesmos conter um número maior de documentos que o relacionado nesta instrução, na mesma ordem em que dispõe os artigos 27 à 29 da Lei nº 8.666/93, devendo, o Setor de Compras elencá-los no CRC - Certificado de Registro Cadastral (ANEXO III).

3.3 - 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.

3.4 - 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.

3.5 - 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.

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 no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, 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 Rio Novo do Sul, número do telefone e ramal para contato, indicação do Setor de Compras, horário para realização de cadastros.

6.3 - O Setor de Compras enviará o aviso de convocação, devidamente assinado pelo Chefe de Setor de Compras e pelo Secretário Municipal Administração, ao servidor responsável para providenciar a publicação, nos termos desta Instrução Normativa.

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 Setor de Compras e pela Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna.

3 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Compras e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna.

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 - Certificado de Registro Cadastral.

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

Rio Novo do Sul-ES, 29 de janeiro de 2015.

MARIA ALBERTINA MENEGARDO FREITAS
Prefeita Municipal

WEDSON DE SOUZA MENEGARDO
Secretário Municipal de Administração

JEFFERSON DIÔNEY ROHR
Controlador Geral do Município

JEANNE KOBI DOS SANTOS SCHERRER
Responsável de Setor de Cadastro de Fornecedor

PEDRO AMADEU CORREA
Presidente da Comissão de Licitação

ANA PAULA LOUZADA MOREIRA
Representante do Controle Interno – Sistema de Compras e Licitações

ANEXO I

FORMULÁRIO DE REGISTRO CADASTRAL	CRC Nº __/2015

PREENCHIMENTO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL	
Processo nº	Validade do CRC

PREENCHIMENTO PELO FORNECEDOR
Nome/Razão Social

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

E-mail	Telefone	Celular	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

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 nº _____ e do CPF nº _____, 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

ANEXO III

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

Cadastro nº:
Processo n°:
Válido até: __/__/____

Razão Social:		
Endereço completo:		
Bairro:	Município:	Estado:
CEP:	Caixa Postal:	Telefone:
FAX:	Email:	
Data da Constituição:	CNPJ:	
Inscrição Estadual:	Estado:	
Inscrição Municipal:	Município:	
CND INSS:	Data de emissão:	Validade:
FGTS:	Data de emissão:	Validade:
CND REC.FED+PGNF:	Data de emissão:	Validade:
CND ESTADUAL:	Data de emissão:	Validade:
CND MUNICIPAL:	Data de emissão:	Validade:
Registro no CREA:		

Ramo de Atividade:

Dirigentes ou Sócios:

Nome: **CPF:**

Nome: **CPF:**

Rio Novo do Sul-ES, __ de _____ de ____.

_____

Balanço Patrimonial		Índices Contábeis	
Ano		ILG	
Livro Diário		ILC	
Autenticação		IE	
Data		ISG	

Sócios	Cotista (X)	Administrator (X)	RG	CPF/CNPJ
OBSERVAÇÃO: Assinarão pela empresa os sócios acima citados.				

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 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 de Débitos do Município de Rio Novo do Sul		
Certidão de Regularidade do FGTS - CRF		

Documento de comprovação de enquadramento ME/EPP		
Descrição	**Documento apresentado**	**Data de validade/Data de 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 certificação. 2 – Este documento perderá a validade caso ocorra qualquer modificação posterior dos elementos cadastrais e desde que não representa a situação correta ou atualizada.

Data: __/__/____

Nome/Assinatura do representante legal