DECRETO Nº 86 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2.018.

Homologa a Instrução Normativa SCL – 04 IN 02-00 que dispõe sobre normas e procedimentos para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da administração pública municipal, e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovada e homologada a **Instrução Normativa SCL – 04 IN 02-00** que dispõe sobre normas e procedimentos para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da administração pública municipal.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

Art. 2° Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

Art. 3° Este Decreto e a Instrução Normativa SCL – 04 IN 02-00 entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 03 de dezembro de 2.018.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

REGULAMENTA O SISTEMA DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E OS PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – PARA FINS DE LICITAÇÃO.

Instrução Normativa SCL – 04 IN 02-00
VERSÃO: 01
DATA: 28/11/2.018
ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estabelece normas e procedimentos para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 30 da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Federal n.º 8.666/1.993 e suas alterações, o artigo 173 da Constituição Estadual de Mato Grosso, a Lei Municipal Complementar n.º 4.083/2.015 e o Decreto Municipal n.º 13/2.017; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar normas para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC), para fins de licitação da Administração Pública Municipal, estabelece:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas a serem observados quanto as normas e dispositivos para regulamentar o Sistema de Cadastramento de Fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Administração Pública Municipal, para fins de licitação.

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar, inclusive participar dos processos licitatórios, criando um banco de dados que propiciarão informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos, otimizando as ferramentas administrativos da Superintendência de Licitação de todas as Secretarias do município, e estabelecendo atividades mínimas a serem observadas.

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange a Superintendência de Licitação da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser recepcionada pelas demais Secretarias.

CAPÍTULO II
CONCEITOS

Art. 4º Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I – Cadastro: conjunto de dados e informações econômicas, financeiras, comerciais e pessoais ou empresariais;

II – 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 re-acondicionamento, renovação ou recondicionamento, criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços;

III – Unidade Responsável: Superintendência de Licitação da Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande/MT;

IV – Cadastro de Fornecedor: é uma ferramenta de gestão que permite aos órgãos e entidades da Administração Pública que realizam frequentemente licitações operacionalizar a fase de habilitação dos procedimentos licitatórios por meio do cadastramento prévio dos fornecedores interessados; e

V – Certificado de Registro Cadastral (CRC): é um documento, que representa um conjunto de arquivos pertinentes a situação jurídica, técnica, financeira e fiscal, das empresas que efetuam o cadastro de fornecedores, em conformidade com o disposto nos artigos 27 a 31 da Lei Federal n.º 8.666/1.993.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 5º A Normativa que se apresenta vem padronizar, disciplinar os procedimentos para a inclusão e manutenção do cadastro de fornecedores, bem como emissão do Certificado de Registro Cadastral, com amparo na:

I - Constituição da República Federativa do Brasil;

II - Constituição Estadual de Mato Grosso;

III - Lei Federal n.º 8.666/1.993 e suas alterações, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

IV - Lei Municipal Complementar n.º 4.083/2.015, que reorganiza a estrutura básica administrativa do poder executivo municipal e dá outras providências; e

V - Decreto Municipal n.º 13/2.017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES

Art. 6º É de competência da Unidade Responsável:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando e supervisionando sua aplicação; e

II - promover discussões técnicas com o Controle Interno, Procuradoria Geral do Município, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho para controle e atualizações;

Art. 7º A unidade responsável pelo cadastramento realizará os seguintes procedimentos:

I - autenticar cópias dos documentos apresentados, quando for o caso;

II - validar as informações no sistema ou comunicar os motivos do indeferimento da validação, até o prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

III - processamento das informações cadastrais, apresentadas pelos interessados, será realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, para

confecção de base de dados, que conterá os elementos essenciais previstos na legislação vigente; e

IV - inscrição em registro cadastral, alteração ou cancelamento, que deverão ser processadas e julgadas por servidor (a) designado (a) por portaria, pela unidade responsável;

Art. 8º A unidade responsável fornecerá o registro no sistema, para efeito de cadastramento, válido por 12 (doze) meses, considerando:

I - os documentos necessários para o Certificado Registro Cadastral (CRC) que deverão ser atualizados de acordo com seus respectivos vencimentos, através da apresentação pelo interessado; e

II - os certificados serão expedidos em até 3 (três) dias úteis, a contar da data do protocolo do pedido, desde que verificada a regularidade dos documentos;

Art. 9º É de competência dos interessados ao cadastramento:

I - atender às solicitações da Administração Pública, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos processos de alteração, atualização ou expansão; e

II - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial na apresentação de dados e informações, bem como na demonstração dos documentos ocasionalmente exigidos.

CAPÍTULO V
ATENDIMENTO

Art. 10. As pessoas jurídicas interessadas deverão protocolar diretamente ou via correio na Superintendência de Licitação da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, o pedido e os documentos exigidos na legislação em vigor, para fins de cadastramento ou atualização, e emissão de Certificado de Registro Cadastral;

Parágrafo único: Os documentos que exigem autenticação da cópia, serão autenticados por servidor designado presencialmente, caso o interessado faça a entrega direta no protocolo, sendo que na hipótese de envio de documentação via Correios, as referidas cópias dos documentos deverão ser autenticadas previamente em Cartório.

Art. 11. O horário de atendimento será das 08:00 horas/minutos às 12:00 horas/minutos e das 14:00 horas/minutos às 17:30 horas/minutos, que estará sujeito à alteração, em virtude de possível alteração no horário de expediente municipal.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS

Art. 12. A Superintendência de Licitação deverá realizar por designação de servidor (a) responsável um prévio cadastramento dos fornecedores e análise das documentações apresentadas para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC).

Parágrafo único: A superintendência de Licitação deverá orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, os quais deverão seguir rigorosamente a ordem apresentada nesta instrução, sendo todos os documentos anexados ao pedido.

Art. 13. Para o envio das documentações necessárias para o cadastramento e Certidão de Registro Cadastral, a unidade responsável orienta que as empresas enumerem as documentações a serem apresentadas *in loco* ou via Correio;

Art. 14. A documentação que for apresentada *in loco* na Prefeitura para análise de cadastramento e emissão de Certificado de Registro Cadastral, serão remetidas a conferência de *checklist* de comprovação da documentação apresentada, com respectivas assinaturas do responsável designado pela Secretaria Municipal de Administração e do representante da empresa.

Art. 15. Todos os Certificados de Registro Cadastral (CRC) emitidos e válidos após análise das documentações, permanecerão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Várzea Grande (*www.varzeagrande.mt.gov.br*), no campo de Licitações, ano subsequente ao requerimento, na pasta: Cadastramento de Fornecedor.

Art. 16. A Superintendência de Licitação realizará a autenticidade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) retirada via sistema pela empresa participante na data da sessão pública.

Art. 17. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer uns dos documentos exigidos nesta instrução normativa, bem como o cumprimento das normas pertinentes.

Art. 18. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais, documentos rasurados, amassados ou com borrões.

Art. 19. Os documentos necessários para cadastramento das empresas descritos neste artigo estarão sujeitos à autenticidade e veracidade *online*.

I - qualificação jurídica:

a) Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais da empresa ou outros documentos de identificação com foto.

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

c) Microempreendedor Individual – MEI: certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM n.º 16, de 2.009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio *www.portaldoempreendedor.gov.br.*

d) Sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de eleição de seus administradores.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1.971.

g) Sociedade Anônima – S/A: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede e documento

comprobatório de eleição de seus administradores acompanhado de sua publicação no Diário Oficial.

h) Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização.

i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

j) As empresas optantes pela condição de Micro e pequena empresa: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

k) Quando ausente o prazo de validade no corpo da certidão, o prazo máximo admitido será de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade, ou de acordo com a data da validade informada pelo Órgão Expedidor na própria certidão.

II – qualificação fiscal e trabalhista:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) – Situação Ativa, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade.

c) A comprovação de inscrição de contribuinte municipal poderá se dar através de Alvará de Funcionamento.

d) Prova de regularidade de Débito com as Fazendas e Procuradorias: Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do proponente, na forma da Lei.

e) Certidão de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão de Tributos federais e quanto a Dívida Ativa da União, situação do sujeito passivo em relação aos tributos federais expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n°. 1.751, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS).

g) Certidão de Regularidade relativa a débitos trabalhista (CNDT), de acordo com lei nº. 12.440 de 2011 e resolução Administrativa 1.470, editada pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) em 24 de agosto de 2011, ela poderá ser obtida gratuitamente no site do Tribunal superior do Trabalho (TST).

h) Certidão de Regularidade fiscal expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante.

i) Certidão Regularidade de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

j) Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário.

k) Certidão Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada).

l) Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo.

m) Os documentos qualificação Fiscal e Trabalhista deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta dessa informação, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação ao respectivo documento.

III - qualificação econômico-financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica; ou no caso de pessoa física Certidão Negativa de Execução Patrimonial expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

b) Quando ausente o prazo de validade no corpo da certidão, o prazo máximo admitido será de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão, aprovação ou da data

de assinatura pela autoridade, ou de acordo com a data da validade informada pelo Órgão Expedidor na própria certidão.

c) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE do último exercício social da empresa Licitante, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado na junta comercial ou cartório (deverá conter carimbo ou etiqueta ou chancela da junta Comercial) fundamentado no art. 1.181 da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) n° 583/83 § 2° do art. 1.184 da Lei 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação.

d) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e a demonstrações contábeis de resultado assim apresentados:

e) Empresas S/A: por cópia ou fotocópia do Livro, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado de sua publicação no Diário Oficial (Art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei nº. 6404/76) inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

f) Empresas de outra forma societária: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) transcrito no Livro da empresa, devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal, e acompanhado de seus respectivos termos de abertura e encerramento (igualmente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa), sendo devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório de Títulos e Documentos; ou por Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de abertura e encerramento e do recibo de entrega de livro digital, emitidos pelo SPED, conforme Decreto 8.683/2.016.

g) Microempreendedor Individual – MEI, estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.

h) As empresas que estiveram inativas no ano anterior deverão apresentar cópia do recibo de entrega da declaração de inatividade entregue à Receita Federal.

i) Serão aceitos Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador, apenas para:

i.I. As empresas recém-constituídas no exercício corrente cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível; e

i.II. As empresas que estiveram inativas no ano anterior desde que apresentem a declaração descrita na alínea "h".

j) Não serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em "Livro Diário" e parte em SPED. Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

k) Memorial de cálculos dos índices constantes na fórmula abaixo, devendo ser assinada pelo representante da empresa e pelo contador, onde deverão estar devidamente aplicadas.

l) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 21. Ficará a cargo da unidade responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 22. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade responsável.

Art. 23. O Controle Interno do Município, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 24. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 03 de dezembro de 2.018.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA
Secretário Municipal de Governo

KLEBER FERREIRA RIBEIRO
Controlador Geral do Município

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DE FÉRIAS

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DA VÁRZEA GRANDE

EXTRATO DE FÉRIAS

Conceder férias regulamentares, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande, Lei Complementar nº 1.164/1991 que dispõe em seu Art.85, ao servidor abaixo relacionado, a vigorar a partir de:

MATR.	SERVIDOR	VÍNCULO	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DO GOZO
1921	HILDEBRANDO ARAUJO DE FRANÇA	COMISSIONADO	DIRETOR PRODUÇÃO – DGA-3	2016/2017	19/12/2018 a 18/01/2019 (30 dias)

Publique-se, Registre-se e cumpra-se.

Várzea Grande, 18 de Dezembro de 2018.

RICARDO AZEVEDO ARAÚJO

Diretor Presidente DAE/VG.

DECRETO Nº 86 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2.018.

Homologa a Instrução Normativa SCL – 04 IN 02-00 que dispõe sobre normas e procedimentos para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da administração pública municipal, e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovada e homologadaa **Instrução Normativa SCL – 04 IN 02-00** que dispõe sobre normas e procedimentos para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da administração pública municipal.

Parágrafo único: A Instrução Normativa homologada compõe o presente Decreto, a qual segue em anexo.

Art. 2° Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas.

Art. 3° Este Decreto e aInstrução Normativa SCL – 04 IN 02-00 entram em vigor na data da publicação, revogando-se disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 03 de dezembro de 2.018.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

REGULAMENTA O SISTEMA DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E OS PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – PARA FINS DE LICITAÇÃO.

Instrução Normativa SCL – 04 IN 02-00

VERSÃO: 01

DATA: 28/11/2.018

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estabelece normas e procedimentos para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

CONSIDERANDOo que dispõe o artigo 30 da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Federal n.º 8.666/1.993 e suas alterações, o artigo 173 da Constituição Estadual de Mato Grosso, a Lei Municipal Complementar n.º 4.083/2.015 e o Decreto Municipal n.º 13/2.017; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar normas para regulamentar o sistema de cadastramento de fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC), para fins de licitação da Administração Pública Municipal, estabelece:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas a serem observados quanto as normas e dispositivos para regulamentar o Sistema de Cadastramento de Fornecedores e os procedimentos para expedição do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Administração Pública Municipal, para fins de licitação.

Art. 2° Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar, inclusive participar dos processos licitatórios, criando um banco de dados que propiciarão informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos, otimizando as ferramentas administrativos da Superintendência de Licitação de todas as Secretarias do município, e estabelecendo atividades mínimas a serem observadas.

Art. 3° Esta Instrução Normativa abrange a Superintendência de Licitação da Secretaria Municipal de Administração, podendo ser recepcionada pelas demais Secretarias.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 4° Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I – Cadastro: conjunto de dados e informações econômicas, financeiras, comerciais e pessoais ou empresariais;

II – 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 re-acondicionamento, renovação ou recondicionamento,

criação, construção, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços;

III – Unidade Responsável: Superintendência de Licitação da Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande/MT;

IV – Cadastro de Fornecedor: é uma ferramenta de gestão que permite aos órgãos e entidades da Administração Pública que realizam frequentemente licitações operacionalizar a fase de habilitação dos procedimentos licitatórios por meio do cadastramento prévio dos fornecedores interessados; e

V – Certificado de Registro Cadastral (CRC): é um documento, que representa um conjunto de arquivos pertinentes a situação jurídica, técnica, financeira e fiscal, das empresas que efetuam o cadastro de fornecedores, em conformidade com o disposto nos artigos 27 a 31 da Lei Federal n.º 8. 666/1.993.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 5º A Normativa que se apresenta vem padronizar, disciplinar os procedimentos para a inclusão e manutenção do cadastro de fornecedores, bem como emissão do Certificado de Registro Cadastral, com amparo na:

I - Constituição da República Federativa do Brasil;

II - Constituição Estadual de Mato Grosso;

III - Lei Federal n.º 8.666/1.993 e suas alterações, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

IV - Lei Municipal Complementar n.º 4.083/2.015, que reorganiza a estrutura básica administrativa do poder executivo municipal e dá outras providências; e

V - Decreto Municipal n.º 13/2.017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES

Art. 6º É de competência da Unidade Responsável:

I - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando e supervisionando sua aplicação; e

II - promover discussões técnicas com o Controle Interno, Procuradoria Geral do Município, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho para controle e atualizações;

Art. 7º A unidade responsável pelo cadastramento realizará os seguintes procedimentos:

I -autenticar cópias dos documentos apresentados, quando for o caso;

II -validar as informações no sistema ou comunicar os motivos do indeferimento da validação, até o prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

III - processamento das informações cadastrais, apresentadas pelos interessados, será realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, para confecção de base de dados, que conterá os elementos essenciais previstos na legislação vigente; e

IV - inscrição em registro cadastral, alteração ou cancelamento, que deverão ser processadas e julgadas por servidor (a) designado (a) por portaria, pela unidade responsável;

Art. 8º A unidade responsável fornecerá o registro no sistema, para efeito de cadastramento, válido por 12 (doze) meses, considerando:

I - os documentos necessários para o Certificado Registro Cadastral (CRC) que deverão ser atualizados de acordo com seus respectivos vencimentos, através da apresentação pelo interessado; e

II - os certificados serão expedidos em até 3 (três) dias úteis, a contar da data do protocolo do pedido, desde que verificada a regularidade dos documentos;

Art. 9º É de competência dos interessados ao cadastramento:

I -atender às solicitações da Administração Pública, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos processos de alteração, atualização ou expansão; e

II - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial na apresentação de dados e informações, bem como na demonstração dos documentos ocasionalmente exigidos.

CAPÍTULO V

ATENDIMENTO

Art. 10. As pessoas jurídicas interessadas deverão protocolar diretamente ou via correio na Superintendência de Licitação da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, o pedido e os documentos exigidos na legislação em vigor, para fins de cadastramento ou atualização, e emissão de Certificado de Registro Cadastral;

Parágrafo único: Os documentos que exigem autenticação da cópia, serão autenticados por servidor designado presencialmente, caso o interessado faça a entrega direta no protocolo, sendo que na hipótese de envio de documentação via Correios, as referidas cópias dos documentos deverão ser autenticadas previamente em Cartório.

Art. 11. O horário de atendimento será das 08:00 horas/minutos às 12:00 horas/minutose das 14:00horas/minutos às 17:30 horas/minutos, que estará sujeito à alteração, em virtude de possível alteração no horário de expediente municipal.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS

Art. 12. A Superintendência de Licitação deverá realizar por designação de servidor (a) responsável um prévio cadastramento dos fornecedores e análise das documentações apresentadas para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC).

Parágrafo único: A superintendência de Licitação deverá orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, os quais deverão seguir rigorosamente a ordem apresentada nesta instrução, sendo todos os documentos anexados ao pedido.

Art. 13. Para o envio das documentações necessárias para o cadastramento e Certidão de Registro Cadastral, a unidade responsável orienta que as empresas enumerem as documentações a serem apresentadas *in loco* ou via Correio;

Art. 14. A documentação que for apresentada *in loco* na Prefeitura para análise de cadastramento e emissão de Certificado de Registro Cadastral, serão remetidas a conferência de *checklist*de comprovação da documentação apresentada, com respectivas assinaturas do responsável designado pela Secretaria Municipal de Administração e do representante da empresa.

Art. 15. Todos os Certificados de Registro Cadastral (CRC) emitidos e válidos após análise das documentações, permanecerão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Várzea Grande (*www.varzeagrande.mt.gov.br*), no campo de Licitações, ano subsequente ao requerimento, na pasta: Cadastramento de Fornecedor.

Art. 16. A Superintendência de Licitação realizará a autenticidade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) retirada via sistema pela empresa participante na data da sessão pública.

Art. 17. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer uns dos documentos exigidos nesta instrução normativa, bem como o cumprimento das normas pertinentes.

Art. 18. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais, documentos rasurados, amassados ou com borrões.

Art.19. Os documentos necessários para cadastramento das empresas descritos neste artigo estarão sujeitos à autenticidade e veracidade *online*.

I - qualificação jurídica:

a) Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais da empresa ou outros documentos de identificação com foto.

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

c) Microempreendedor Individual – MEI: certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM n.° 16, de 2.009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio *www.portaldoempreendedor.gov.br*.

d) Sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de eleição de seus administradores.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1. 971.

g) Sociedade Anônima – S/A: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede e documento comprobatório de eleição de seus administradores acompanhado de sua publicação no Diário Oficial.

h) Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização.

i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

j) As empresas optantes pela condição de Micro e pequena empresa: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

k) Quando ausente o prazo de validade no corpo da certidão, o prazo máximo admitido será de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade, ou de acordo com a data da validade informada pelo Órgão Expedidor na própria certidão.

II – qualificação fiscal e trabalhista:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) – Situação Ativa, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade.

c) A comprovação de inscrição de contribuinte municipal poderá se dar através de Alvará de Funcionamento.

d) Prova de regularidade de Débito com as Fazendas e Procuradorias: Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do proponente, na forma da Lei.

e) Certidão de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão de Tributos federais e quanto a Dívida Ativa da União, situação do sujeito passivo em relação aos tributos federais expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº. 1.751, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS).

g) Certidão de Regularidade relativa a débitos trabalhista (CNDT), de acordo com lei nº. 12.440 de 2011 e resolução Administrativa 1.470, editada pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) em 24 de agosto de 2011, ela poderá ser obtida gratuitamente no site do Tribunal superior do Trabalho (TST).

h) Certidão de Regularidade fiscal expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante.

i) Certidão Regularidade de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

j) Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário.

k) Certidão Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada).

l) Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo.

m) Os documentos qualificação Fiscal e Trabalhista deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta dessa informação, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação ao respectivo documento.

III - qualificação econômico-financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica; ou no caso de pessoa física Certidão Negativa de Execução Patrimonial expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

b) Quando ausente o prazo de validade no corpo da certidão, o prazo máximo admitido será de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade, ou de acordo com a data da validade informada pelo Órgão Expedidor na própria certidão.

c) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE do último exercício social da empresa Licitante, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado na junta comercial ou cartório (deverá conter carimbo ou etiqueta ou chancela da junta Comercial) fundamentado no art. 1.181 da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) n° 583/83 § 2° do art. 1.184 da Lei 10.406/02, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelos índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação.

d) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e a demonstrações contábeis de resultado assim apresentados:

e) Empresas S/A: por cópia ou fotocópia do Livro, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado de sua publicação no Diário Oficial (Art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei nº. 6404/76) inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

f) Empresas de outra forma societária: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) transcrito no Livro da empresa, devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal, e acompanhado de seus respectivos termos de abertura e encerramento (igualmente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa), sendo devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório de Títulos e Documentos; ou por Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de abertura e encerramento e do recibo de entrega de livro digital, emitidos pelo SPED, conforme Decreto 8.683/2.016.

g) Microempreendedor Individual – MEI, estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.

h) As empresas que estiveram inativas no ano anterior deverão apresentar cópia do recibo de entrega da declaração de inatividade entregue à Receita Federal.

i) Serão aceitos Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador, apenas para:

i.I. As empresas recém-constituídas no exercício corrente cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível; e

i.II.As empresas que estiveram inativas no ano anterior desde que apresentem a declaração descrita na alínea "h".

j) Não serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em "Livro Diário" e parte em SPED. Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

k) Memorial de cálculos dos índices constantes na fórmula abaixo, devendo ser assinada pelo representante da empresa e pelo contador, onde deverão estar devidamente aplicadas.

l) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante / Passivo Circulante

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 21. Ficará a cargo da unidade responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa, sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 22. *Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade responsável.*

Art.23. O Controle Interno do Município, por sua vez, através de procedimentos de controle ou de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 24. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 03 de dezembro de 2.018.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA

Secretário Municipal de Governo

KLEBER FERREIRA RIBEIRO

Controlador Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

PORTARIA N. 314/2018

"REVOGA A PORTARIA N. 307/2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JACOB ANDRÉ BRINGSKEN, prefeito municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade,Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial as consignadas no artigo 63, incisos VI, IX, XV e XXIV, da Lei Orgânica do Município, e

RESOLVE:

Art. 1°. Revogar a **N. 307/2018**, de 14 de dezembro de 2018.

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO.

JACOB ANDRÉ BRINGSKEN PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 111/2018

JACOB ANDRÉ BRINGSKEN, Prefeito em Exercício do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade,Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO, que a necessidade de regulamentar o funcionamento do comércio local em horários especiais, durante o mês de dezembro, em função das festividades alusivas ao fim de ano, em que há considerável aumento no fluxo do comércio local, com expectativa de incrementar as vendas de fim de ano.

DECRETA:

Art. 1°. Fica o comércio local autorizado a funcionar em horário especial, até às 21h00, durante o mês de dezembro de 2018.

Parágrafo único. Com exceção do segmento comercial cujo horário de funcionamento ultrapasse às 21h00, os demais comércios deverão observar o horário fixado no *caput* do presente artigo.

Art. 2°. Os estabelecimentos comerciais que aderirem ao previsto no artigo anterior, deverão observar as demais normas legais atinentes ao caso, em especial a legislação trabalhista.

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

GABINETE DO PREFEITO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE/MT, 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

JACOB ANDRÉ BRINGSKEN PREFEITO EM EXERCÍCIO

ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL N. 082/2018

O Pregoeiro Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, levando em consideração a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo ao Pregão Presencial n. 082/2018, tendo por objeto o registro de preços para eventual e/ou futura aquisição de herbicida, inseticida, mosquicida e larvicida, resolve ADJUDICAR o objeto da licitação, a