



DECRETO Nº 6590, 27 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação de Instrução Normativa SCL nº 05/2017, versão 02, referente a procedimentos para cadastramento de fornecedores e/ou prestadores de serviços, estabelecendo rotinas e procedimentos a serem adotados pela Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Anchieta/ES

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA

Art. 1º- Fica aprovada os termos da Instrução Normativa SCL nº 05/2017, versão 02, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Recursos de Gestão, a seguir relacionada:

I – Instrução Normativa SCL nº 05/2017, versão 02, que dispõe sobre procedimentos e rotinas de trabalho a serem observados pelos servidores da Prefeitura Municipal de Anchieta/ES.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se. Publique-se e cumpra-se.

Anchieta (ES), 27 de novembro de 2024.

FABRICIO PETRI
PREFEITO DE ANCHIETA



INSTRUÇÃO NORMATIVA CAGEFAN/ SIDGER Nº 05/ 2017

“Dispõe sobre os procedimentos para cadastramento de fornecedores e/ou prestadores de serviços, estabelecendo rotinas e procedimentos a serem adotados pela Prefeitura Municipal de Anchieta. ”

Versão: 02

Aprovação em: 27/11/ 2024

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n.º 6590./ 2024

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos (SIDGER).

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O Cadastro Geral de Fornecedores de Anchieta (CAGEFAN) tem por finalidade cadastrar fornecedores e/ou prestadores de serviços, pessoas jurídicas e físicas interessadas em participar dos procedimentos licitatório, com a Administração Direta do Município de Anchieta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal, seja da Administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Fornecedor: Qualquer pessoa jurídica ou física que preste serviços, realize obras ou forneça bens e produtos à Administração Pública;

II – Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação;

III – Serviço: Toda atividade de interesse da Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

IV – Prestadoras de Serviços: Pessoa física ou jurídica que preste serviço especializado ou de qualquer natureza;

V – Unidade Responsável: Refere-se ao Setor de Cadastro vinculado à Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos (SIDGER);

VI – Unidades Executoras: São as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do município de Anchieta.



CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete a Secretaria Municipal de Integração, Desenvolvimento e Gestão de Recursos (SIDGER):

- I-** Controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento;
- II-** Acompanhar a indicação e nomeação do Presidente e membros da comissão de gerenciamento de cadastro;
- III –** Acompanhar a execução dos trabalhos da comissão de gerenciamento de cadastro, responsável pela realização dos cadastros, apontando falhas no procedimento e determinando correções.

Art. 5º Compete a comissão de gerenciamento de cadastro do CAGEFAN:

- I-** Realizar o cadastramento dos fornecedores que irão participar de Licitação nos casos de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal;
- II –** Sempre que entenderem necessário, publicar chamada para realizar ou renovar o cadastro;
- III -** Definir os dados e documentos a serem exigidos da empresa a fins de cadastramento, observando as exigências de documentações básicas estabelecidas na presente Instrução Normativa;
- IV –** Emitir a relação de documentos necessários, quando solicitado pelo fornecedor;
- V –** Orientar para que o requerimento e a documentação sejam encaminhados via governo digital;
- VI –** Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;
- VII –** Elaborar ata deferindo o pedido de cadastro, quando atendido todas as exigências por parte de requerente e emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) com validade de 01 (um) ano, a contar da data de emissão, constando no mesmo, a validade das certidões e documentos apresentados;
- VIII –** Comunicar ao requerente pendências, estabelecendo prazo de 30 (trinta) dias para regularização;
- IX –** Indeferir o pedido de cadastro, quando não regularizada as pendências;
- X –** Comunicar prazo de recurso de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de indeferimento;
- XI –** Comunicar a permanência de 30 (trinta) dias do processo indeferido no setor;
- XII –** Realizar a atualização de certidões vencidas quando solicitado pelo(a) fornecedor (a) e desde que o cadastro esteja dentro da validade;
- XIII –** Realizar a renovação do CRC quando expirada a validade de 01 (um) ano e solicitada pelo requerente;
- XIV –** Disponibilizar para a Comissão Permanente de licitação e Pregão, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividades, para fins de procedimento licitatórios;
- XV –** Proceder ao arquivamento dos processos de cadastro nos termos desta normativa.

Art. 6º O Controle Interno (Controladoria) tem por responsabilidade prestar apoio técnico e avaliar os procedimentos de controle inerentes a presente Instrução Normativa.



CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO, DE RENOVAÇÃO E DE ALTERAÇÃO

Art. 7º Para efeito de cadastramento/ renovação/ alteração, o interessado, pessoa Física ou Jurídica, deverá seguir os procedimentos descritos no ANEXO ÚNICO desta normativa.

Seção I Do Processamento do Cadastro

Art. 8º O cadastramento será iniciado com o recebimento da documentação do fornecedor via governo digital.

Art. 9º As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade, constando no cadastro sua validade, devendo ser atualizada sempre que necessário.

Art. 10 Pedidos de cadastros com falta de documentos ou documentos vencidos serão apreciados e através de e-mail serão comunicadas as pendências ao requerente, que deverá no prazo de 30 (trinta) dias completar a documentação e ou substituir os documentos, com prazo de validade vencido. Passado esse prazo, não havendo regularização das pendências o pedido de cadastro será indeferido.

Art. 11 Para cadastramento de fornecedores e/ou prestadores de serviços deverão constar os seguintes documentos:

I – Pessoa Jurídica.

- a- Requerimento solicitando cadastro, contendo dados completos (endereço, telefone, e-mail, responsável);
- b- Documento de identificação, com foto, do responsável legal da empresa;
- c- Contrato ou estatuto social e alterações ou documento equivalente;
- d- Ata de eleição de diretoria, conforme o caso;
- e- Inscrição no C.N.P.J.
- f- Prova de regularidade junto aos tributos federais, dívidas da união e contribuições sociais;
- g- Prova de regularidade junto a fazenda estadual e municipal da sede da empresa;
- h- Prova de regularidade junto ao FGTS;
- i- Prova de regularidade junto à justiça trabalhista;
- j- Certidão negativa de falência e concordata.

II – Pessoa Física.

- a- Requerimento solicitando cadastro contendo dados completos (endereço, telefone e e-mail para contato);
- b- Documento de identificação com foto;
- c- Cédula do CPF do fornecedor;
- d- Comprovante de residência;



- e- Prova de regularidade junto aos tributos federais, dívidas da união e contribuições sociais;
- f- Prova de regularidade junto à fazenda estadual e municipal do local de residência da pessoa física;
- g- Prova de regularidade junto à justiça trabalhista;
- h- Descrição das atividades exercidas;
- i- Comprovação de habilitação para exercer a atividade.

Seção II Da Emissão do CRC

Art. 12 O Certificado de Registro Cadastral será emitido e anexado ao protocolo digital, encaminhado por e-mail ao fornecedor, podendo, ainda, ser baixado pelo mesmo em qualquer momento dentro do próprio governo digital.

Seção III Da Renovação

Art. 13 Findo o prazo de validade do certificado de 01 (um) ano, o fornecedor deverá, se de seu interesse, solicitar a renovação do mesmo, via protocolo digital, apresentando para isso a mesma documentação exigida para o cadastramento, mantendo-se nesse caso, o mesmo número de cadastro e estabelecendo nova validade de 01 (um) ano.

Seção IV Da Alteração

Art. 14 Toda e qualquer alteração da pessoa jurídica ou pessoa física que implique no cadastro do(a) requerente, como alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais, entre outras, deve ser comunicada ao CAGEFAN para solicitar, via protocolo digital, encaminhando os documentos necessários para a alteração.

CAPÍTULO VI DA VALIDADE

Art. 15 O Certificado de Registro Cadastral poderá ser emitido em qualquer época e terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação bem como de manter o processo de melhoria contínua.



Art. 17 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, por meio de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 18 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as contidas na Instrução Normativa SCL nº 05/2017, versão 01, parte integrante do Decreto nº 5716, de 29/09/2017.

Anchieta, 26 de novembro 2024.

**FABRICIO PETRI
PREFEITO DE ANCHIETA**



ANEXO ÚNICO ETAPAS PARA CADASTRAMENTO, RENOVAÇÃO E ALTERAÇÃO DO CRC

Link para acessar o Governo Digital no Site da Prefeitura de Anchieta:

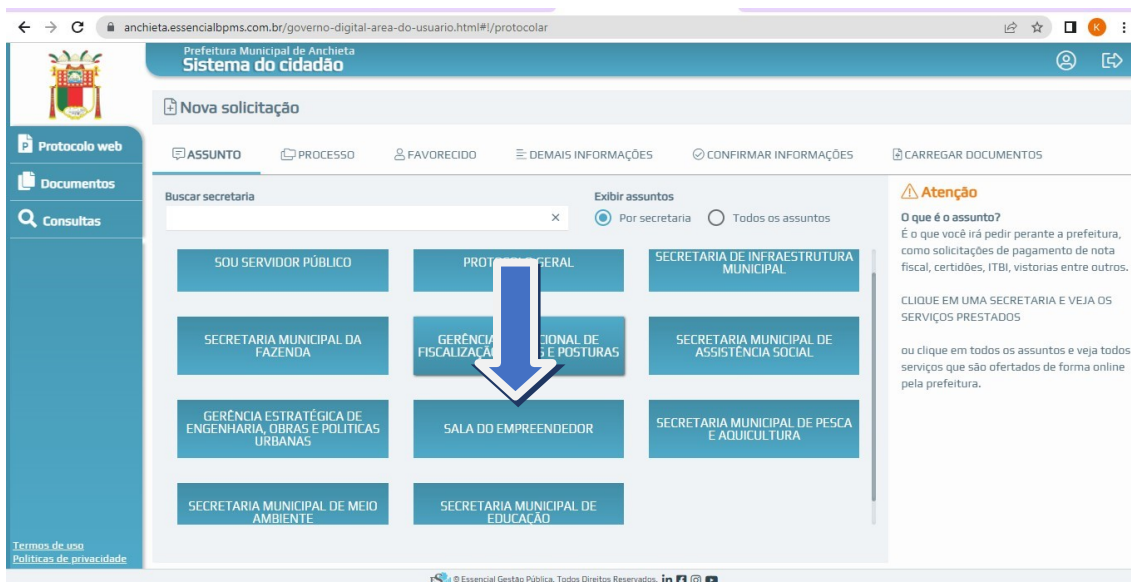
<https://anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

Link do Manual com o passo a passo para criar o cadastro no acesso do cidadão e solicitar serviços online:

https://anchieta.essencialbpms.com.br/colaborador_externo_api/get_manualExterno/1

COMO SOLICITAR?

1ª Etapa: Ao efetuar o login, conforme manual acima, clique em: “SALA DO EMPREENDEDOR”, conforme imagem abaixo.

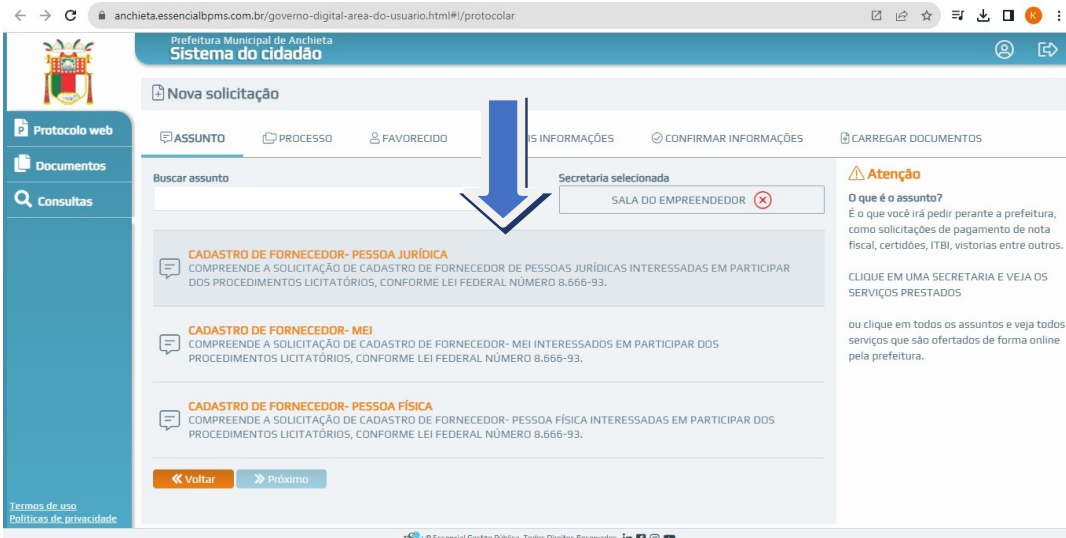




PREFEITURA DE
ANCHIETA

SALA DO EMPREENDEDOR

2ª Etapa: Selecione a opção desejada: “PESSOA JURÍDICA, MEI OU PESSOA FÍSICA”.



Prefeitura Municipal de Anchieta
Sistema do cidadão

Nova solicitação

ASSUNTO PROCESSO FAVORECIDO MAIS INFORMAÇÕES CONFIRMAR INFORMAÇÕES CARREGAR DOCUMENTOS

Buscar assunto Secretaria selecionada
SALA DO EMPREENDEDOR

CADASTRO DE FORNECEDOR- PESSOA JURÍDICA
COMPREENDE A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDOR DE PESSOAS JURÍDICAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, CONFORME LEI FEDERAL NÚMERO 8.666-93.

CADASTRO DE FORNECEDOR- MEI
COMPREENDE A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDOR- MEI INTERESSADOS EM PARTICIPAR DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, CONFORME LEI FEDERAL NÚMERO 8.666-93.

CADASTRO DE FORNECEDOR- PESSOA FÍSICA
COMPREENDE A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDOR- PESSOA FÍSICA INTERESSADAS EM PARTICIPAR DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, CONFORME LEI FEDERAL NÚMERO 8.666-93.

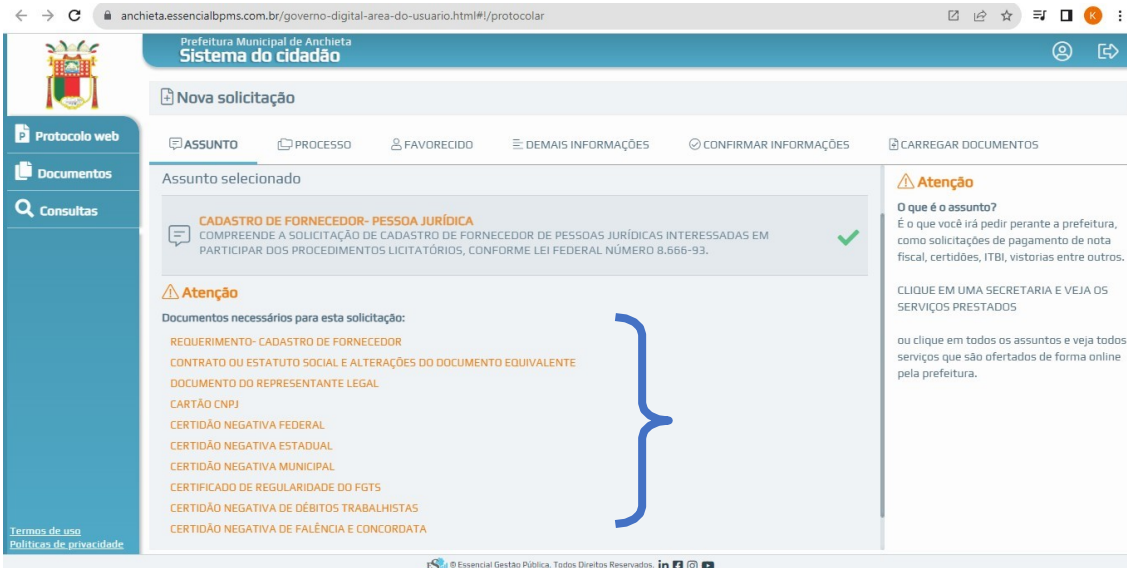
Atenção
O que é o assunto?
É o que você irá pedir perante a prefeitura, como solicitações de pagamento de nota fiscal, certidões, ITBI, vistorias entre outros.
CLIQUE EM UMA SECRETARIA E VEJA OS SERVIÇOS PRESTADOS
ou clique em todos os assuntos e veja todos serviços que são ofertados de forma online pela prefeitura.

« Voltar Próximo »

Termos de uso
Políticas de privacidade

Essencial Gestão Pública. Todos Direitos Reservados.

3ª Etapa: Nessa etapa, visualizará a documentação necessária para a criação do protocolo.



Prefeitura Municipal de Anchieta
Sistema do cidadão

Nova solicitação

ASSUNTO PROCESSO FAVORECIDO MAIS INFORMAÇÕES CONFIRMAR INFORMAÇÕES CARREGAR DOCUMENTOS

Assunto selecionado

CADASTRO DE FORNECEDOR- PESSOA JURÍDICA
COMPREENDE A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDOR DE PESSOAS JURÍDICAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, CONFORME LEI FEDERAL NÚMERO 8.666-93.

Atenção
O que é o assunto?
É o que você irá pedir perante a prefeitura, como solicitações de pagamento de nota fiscal, certidões, ITBI, vistorias entre outros.
CLIQUE EM UMA SECRETARIA E VEJA OS SERVIÇOS PRESTADOS
ou clique em todos os assuntos e veja todos serviços que são ofertados de forma online pela prefeitura.

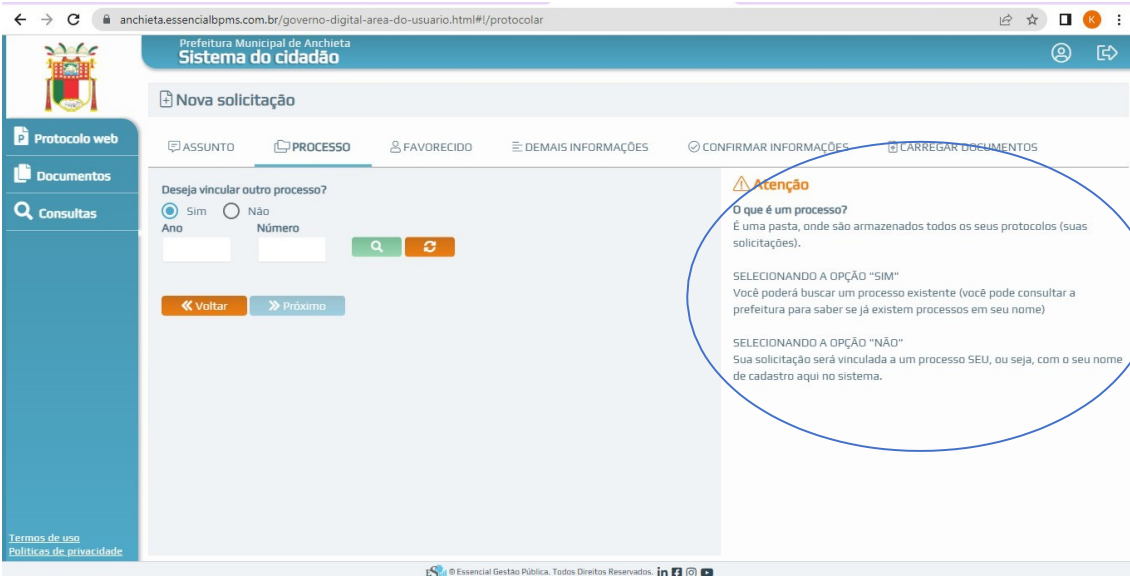
Documentos necessários para esta solicitação:

- REQUERIMENTO- CADASTRO DE FORNECEDOR
- CONTRATO OU ESTATUTO SOCIAL E ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO EQUIVALENTE
- DOCUMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL
- CARTÃO CNPJ
- CERTIDÃO NEGATIVA FEDERAL
- CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL
- CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL
- CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
- CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA

Termos de uso
Políticas de privacidade

Essencial Gestão Pública. Todos Direitos Reservados.

4ª Etapa: Selecione um processo ou não e clique em avançar. Na parte lateral possui explicação de cada etapa.



Prefeitura Municipal de Anchieta
Sistema do cidadão

Nova solicitação

ASSUNTO PROCESSO FAVORECIDO DEMAIS INFORMAÇÕES CONFIRMAR INFORMAÇÕES CARREGAR DOCUMENTOS

Deseja vincular outro processo?
 Sim Não

Ano Número

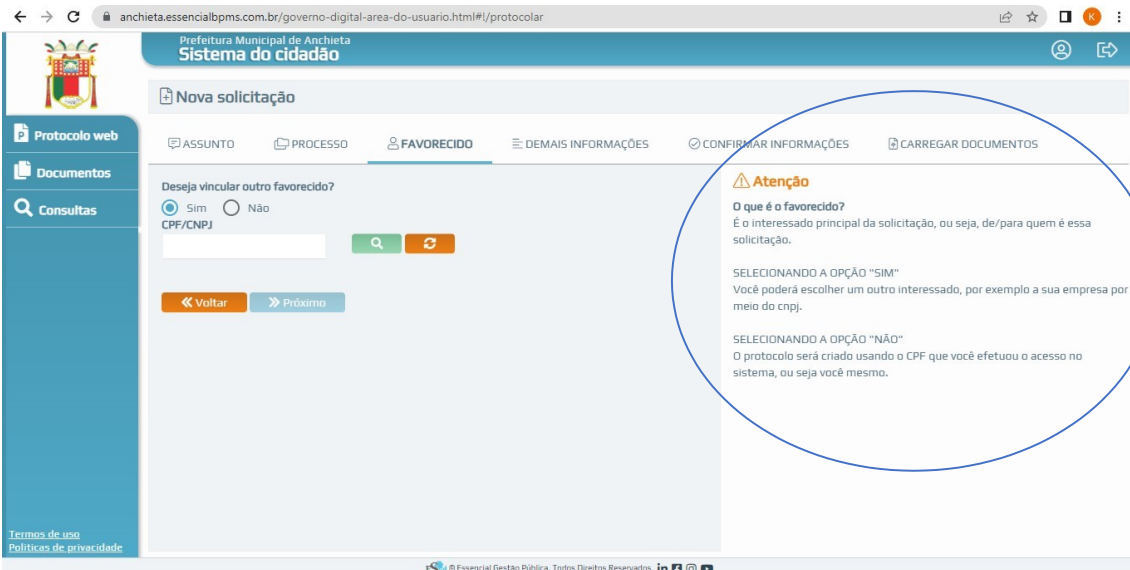
Voltar Próximo

Atenção
O que é um processo?
É uma pasta, onde são armazenados todos os seus protocolos (suas solicitações).

SELECIONANDO A OPÇÃO "SIM"
Você poderá buscar um processo existente (você pode consultar a prefeitura para saber se já existem processos em seu nome)

SELECIONANDO A OPÇÃO "NÃO"
Sua solicitação será vinculada a um processo SEU, ou seja, com o seu nome de cadastro aqui no sistema.

5ª Etapa: Vincular outro favorecido ou não.



Prefeitura Municipal de Anchieta
Sistema do cidadão

Nova solicitação

ASSUNTO PROCESSO FAVORECIDO DEMAIS INFORMAÇÕES CONFIRMAR INFORMAÇÕES CARREGAR DOCUMENTOS

Deseja vincular outro favorecido?
 Sim Não

CPF/CNPJ

Voltar Próximo

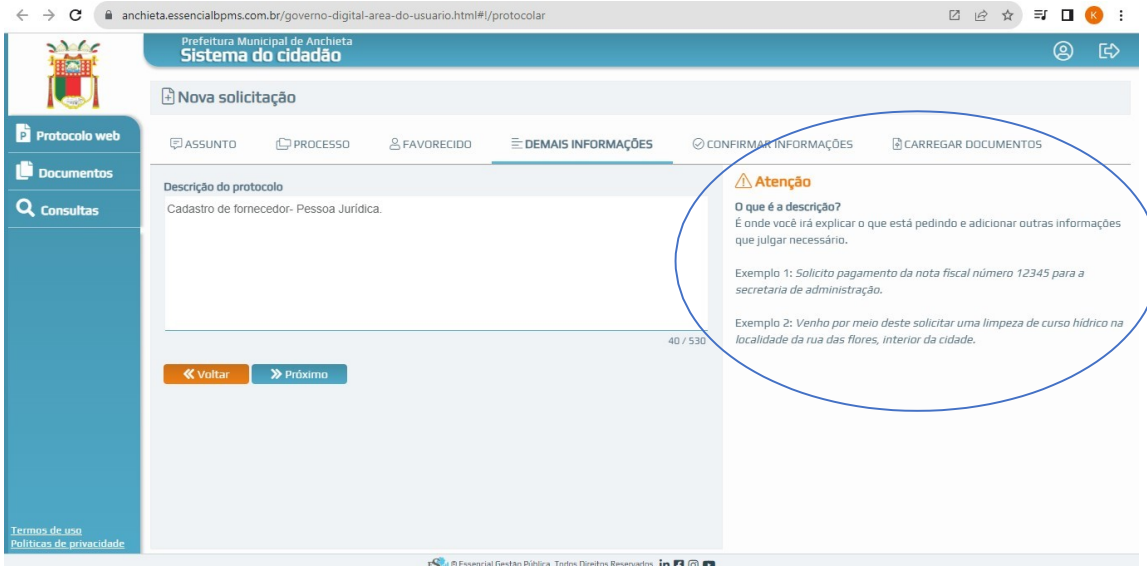
Atenção
O que é o favorecido?
É o interessado principal da solicitação, ou seja, de/para quem é essa solicitação.

SELECIONANDO A OPÇÃO "SIM"
Você poderá escolher um outro interessado, por exemplo a sua empresa por meio do cnpj.

SELECIONANDO A OPÇÃO "NÃO"
O protocolo será criado usando o CPF que você efetuou o acesso no sistema, ou seja você mesmo.

julgar necessário.

6ª Etapa: Descrever e explicar o que está pedindo e adicionar outras informações que



anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital-area-do-usuario.html#/protocolar

Prefeitura Municipal de Anchieta
Sistema do cidadão

Nova solicitação

ASSUNTO PROCESSO FAVORECIDO **DEMAIS INFORMAÇÕES** CONFIRMAR INFORMAÇÕES CARREGAR DOCUMENTOS

Descrição do protocolo
Cadastro de fornecedor- Pessoa Jurídica.

Atenção
O que é a descrição?
É onde você irá explicar o que está pedindo e adicionar outras informações que julgar necessário.
Exemplo 1: Solicito pagamento da nota fiscal número 12345 para a secretaria de administração.
Exemplo 2: Venho por meio deste solicitar uma limpeza de curso hídrico na localidade da rua das flores, interior da cidade.

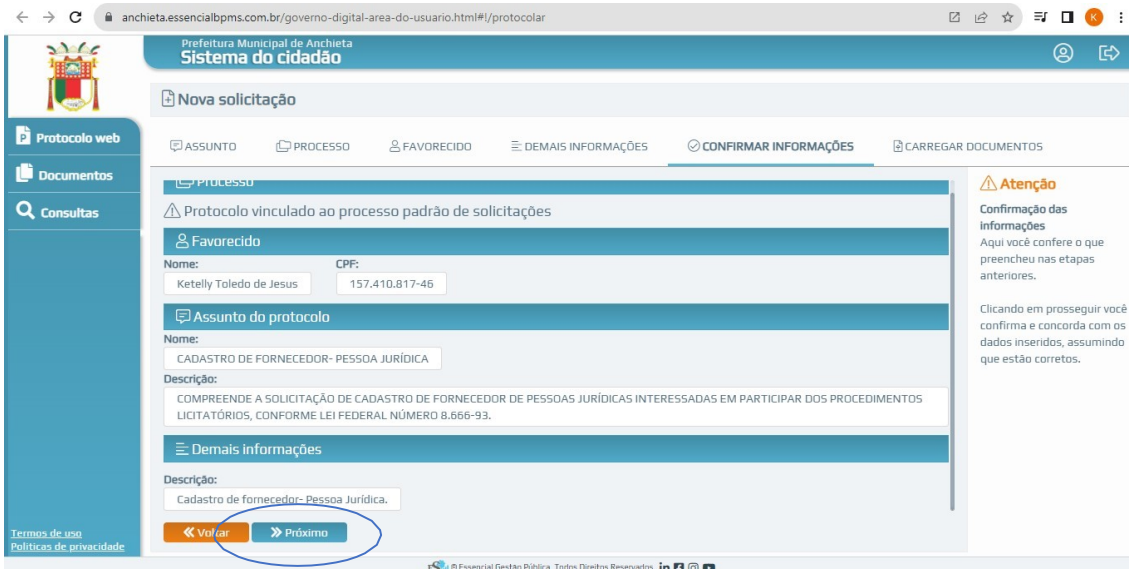
40 / 530

Voltar Próximo

Termos de uso
Políticas de privacidade

Essencial Gestão Pública. Todos Direitos Reservados.

7ª Etapa: Confirmação das informações, confere o que preencheu nas etapas anteriores. Clicando em prosseguir você confirma e concorda com os dados inseridos, assumindo que estão corretos.



anchieta.essencialbpms.com.br/governo-digital-area-do-usuario.html#/protocolar

Prefeitura Municipal de Anchieta
Sistema do cidadão

Nova solicitação

ASSUNTO PROCESSO FAVORECIDO **CONFIRMAR INFORMAÇÕES** CARREGAR DOCUMENTOS

PROCESSO

Protocolo vinculado ao processo padrão de solicitações

FAVORECIDO

Nome: Ketelly Toledo de Jesus CPF: 157.410.817-46

ASSUNTO DO PROTOCOLO

Nome: CADASTRO DE FORNECEDOR- PESSOA JURÍDICA

Descrição: COMPREENDE A SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDOR DE PESSOAS JURÍDICAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, CONFORME LEI FEDERAL NÚMERO 8.666-93.

DEMAIS INFORMAÇÕES

Descrição: Cadastro de fornecedor- Pessoa Jurídica.

Voltar **Próximo**

Atenção
Confirmação das informações
Aqui você confere o que preencheu nas etapas anteriores.
Clicando em prosseguir você confirma e concorda com os dados inseridos, assumindo que estão corretos.

Termos de uso
Políticas de privacidade

Essencial Gestão Pública. Todos Direitos Reservados.



8ª Etapa: Nessa etapa você irá anexar a documentação necessária. Basta clicar em cima do nome e escolher em seu computador. Selecione o documento e clique em anexar.

Prefeitura Municipal de Anchieta
Sistema do cidadão

Nova solicitação

ASSUNTO PROCESSO FAVORECIDO DEMAIS INFORMAÇÕES CONFIRMAR INFORMAÇÕES CARREGAR DOCUMENTOS

Atenção
Carregar os documentos
Onde você irá anexar ou preencher os documentos necessários de acordo com o assunto que escolheu.

Documentos para carregar:
Basta clicar em cima do nome e escolher em seu computador.

Documentos para preencher:
Basta clicar em cima do nome e preencher os campos que são pedidos.

Limite de tamanho de cada documento:
50MB

Formato dos documentos: **PDF**

REQUERIMENTO- CADASTRO DE FORNECEDOR
É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS.

CONTRATO OU ESTATUTO SOCIAL E ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO EQUIVALENTE
ANEXAR CONTRATO OU ESTATUTO SOCIAL E ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO EQUIVALENTE.

DOCUMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL
ANEXAR DOCUMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL.

CARTÃO CNPJ
ANEXAR CARTÃO CNPJ.

[Voltar](#) [Solicitar protocolo](#)

9ª Etapa: Após anexar todos os documentos, clique no botão: “Solicitar Protocolo”.

Prefeitura Municipal de Anchieta
Sistema do cidadão

Nova solicitação

ASSUNTO PROCESSO FAVORECIDO DEMAIS INFORMAÇÕES CONFIRMAR INFORMAÇÕES CARREGAR DOCUMENTOS

Atenção
Carregar os documentos
Onde você irá anexar ou preencher os documentos necessários de acordo com o assunto que escolheu.

Documentos para carregar:
Basta clicar em cima do nome e escolher em seu computador.

Documentos para preencher:
Basta clicar em cima do nome e preencher os campos que são pedidos.

Limite de tamanho de cada documento:
50MB

Formato dos documentos: **PDF**

ANEXAR CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS
Arquivo carregado: TESTE.pdf
ANEXAR CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
Arquivo carregado: TESTE.pdf
ANEXAR CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS.

CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA
Arquivo carregado: TESTE.pdf
ANEXAR CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA.

Selecionar outros documentos
Clique aqui para selecionar outros documentos que não estejam na lista de documentos necessários.

[Voltar](#) [Solicitar protocolo](#)



COMO TER ACESSO AO ANDAMENTO DO PROTOCOLO:

10ª Etapa: Clicando em “Protocolo Web” > “Minhas Solicitações”, você consegue acompanhar todo o andamento de sua solicitação, com a opção de fazer download dos documentos e ou imprimir, conforme página 12 do manual.

