



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80



MANUAL PARA OBTENÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (C.R.C.)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

**Prefeitura Municipal de Birigui
Exercício 2018**



INSTRUÇÕES ÀS EMPRESAS QUE DESEJAM CADASTRAR-SE PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES

Este Manual é composto por 01 (uma) Instrução, exposta a seguir.
Leia atentamente cada um dos itens que o compõe, para evitar futuros e desnecessários aborrecimentos.

INSTRUÇÃO Nº 01

Para obtenção da Habilitação Cadastral, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as empresas interessadas deverão apresentar carta endereçada à COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTRO CADASTRAL, solicitando seu cadastramento Junto a esta Prefeitura, devendo a mesma observar as regras constantes deste manual e ser acompanhada dos seguintes documentos:

1- Documentação Relativa à Habilitação Jurídica:

1.1 Cédula de identidade dos sócios ou diretores;

1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.3 Em se tratando de sociedades comerciais, apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; no caso de sociedade por ações, deverão os atos ser acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

OBS: A cada pedido de Renovação de Cadastramento, a Empresa deverá apresentar a última alteração de seus atos constitutivos em vigor.

2- Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), ou CPF/MF quando se tratar de Pessoa Física;



2.2 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; com a prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por lei, junto à Previdência Social, expedidas em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional em conformidade com a Portaria MF 358/2014;

2.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda do Estado, através da apresentação de Certidão de inexistência de débitos fiscais relativos ao ICMS, do domicílio ou sede do licitante;

2.5 Prova de Regularidade para com a Fazenda do Município, através da apresentação de Certidão de inexistência de débitos relativos aos Tributos Municipais de natureza mobiliária e à Dívida Ativa Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

2.6 Prova de Regularidade relativa ao F.G.T.S., através de Certificado expedido por sistema próprio da C.E.F.(Caixa Econômica Federal), demonstrando a situação regular da Empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n 5.452, de 1º de maio de 1943.(NR);

2.8 Para fins de habilitação, serão aceitas Certidões Positivas de Débito com Efeito de Negativa, nos termos do art. 206 da Lei Federal nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional;

2.9 Declaração de Situação Regular perante a Legislação Trabalhista, em cumprimento da exigência contida no inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, a ser apresentada em conformidade com o modelo previsto no Anexo II deste manual, assinada pelo Sócio-Proprietário ou por quem detenha poderes para responder em nome da Empresa;

2.10 Apresentar Carta de Superveniência, a ser entregue em conformidade com o modelo previsto no Anexo I deste manual, assinada pelo Sócio-Proprietário ou por quem detenha poderes para responder em nome da Empresa.

3- Documentação relativa à Qualificação Técnica:



3.1 Registro ou inscrição da Empresa e dos seus responsáveis técnicos em vigor, na entidade Profissional competente, dentro de sua área de atuação; ou declaração de estar desobrigado a manter tal registro ou inscrição, nos termos da legislação aplicável à sua atividade profissional, assinada pelo Sócio-Proprietário ou por quem detenha poderes para responder em nome da Empresa;

3.2 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em natureza e características com a atividade principal da licitante, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

3.2.1 Para as licitações para **fornecimento de bens e serviços de natureza manifestamente comuns**, a comprovação de aptidão referida no item anterior será feita através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

3.2.2. Para as licitações de **obras e serviços de engenharia**, bem como outros serviços para os quais a legislação pertinente exija o registro de sua realização junto aos Acervos do Órgão de Regulamentação e Fiscalização da Profissão; a comprovação de aptidão técnica será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes; acompanhados da respectiva Certidão de Acervo Técnico-CAT;

3.2.3. Nas hipóteses previstas no item 3.2.2, exigir-se-á, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, documentos que comprovem possuir profissional com vínculo mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível ainda a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de natureza e características compatíveis com a atividade principal da licitante.

4- Documentação relativa à Qualificação Econômico-financeira:

4.1 Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e divulgados na forma da Lei, devidamente registrado nos Órgãos de Registro Competentes – Cartório de Registro ou Junta Comercial - que comprovem a boa situação da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados tais documentos por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, conforme o índice abaixo discriminado:

4.1.1 Apresentação, em apartado, de documento subscrito por Contador devidamente inscrito no Órgão Profissional competente, demonstrando que a licitante possui índice de liquidez corrente (ILC), índice de liquidez geral (ILG) e índice de solvência geral (ISG), calculados a partir do balanço patrimonial do último exercício social, como segue:



ILC – Índice de Liquidez Corrente=

Ativo Circulante

Passivo Circulante

Índice maior ou igual a 1,00

ILG – Índice de Liquidez Geral=

Ativo Circulante + RealizLongoPrazo

Passivo Circulante + PassExigLongoPrazo

Índice maior ou igual a 1,00

ISG – Índice de Solvência Geral=

Ativo Total

Passivo Circulante + PassExigLongoPrazo

Índice maior ou igual a 1,00

4.1.2 Tratando-se de empresa recém constituída, deverá ser apresentada a demonstração contábil relativa ao seu período de funcionamento; bem como o “Balanço de Abertura”.

OBS.: Os documentos exigidos nos itens 4.1 a 4.1.2 devem ser assinados pelo representante legal da empresa e pelo contabilista legalmente responsável, devidamente identificados.

4.2 Certidão Negativa de falência e recuperações judiciais e extrajudiciais, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, do domicílio da pessoa física, expedida há não mais de 90 (noventa) dias.

4.2.1 Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Observações:

1) As Empresas deverão entregar os documentos acima especificados, de forma encadernada e respeitando-se estritamente a ordem de apresentação seqüencial estabelecida neste manual.



2) Todos os documentos necessários à habilitação e cadastramento deverão ser entregues em seu original; por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por tabelião de notas, ou por servidores que realizam a licitação; ou ainda através de publicação em órgão da imprensa oficial, conforme autoriza o artigo 32, caput, da Lei 8.666/93.

3) A entrega dos documentos poderá ser feita pessoalmente para os Membros da Comissão Permanente de Registro Cadastral, no horário das 7:30h as 11:30h, das 13:00 as 17:00, ou através de Sedex. Em ambos os casos, o endereço para as entregas é o seguinte: Rua Santos Dumont, 28, Centro, Birigui, estado de São Paulo, C.E.P. 16.200-095, Telefones: (18) 3643-6125 / 3643-6126 / 3642-2504.

4) Dependendo da complexidade e importância do objeto licitado, poderão ser exigidos no instrumento convocatório, que a empresa apresente além do CRC, outros documentos pertinentes àquele certame.

5) A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a **90 (noventa) dias** da data de protocolização dos documentos para emissão do CRC, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

Birigui, 15 de junho de 2.018.

**Comissão Permanente de Registro Cadastral
Portaria nº: 19/2018**

**Kátia Maria de Castro Souza
Presidente**

**Juliana Gabriele Marcolino
Membro**

**Elaine Ap. Pereira dos Santos Martins Falcon
Membro**

**Max Angelson Menezes Oliveira
Membro – Suplente**

**Ênio Nicolau Linares Garcia
Membro - Suplente**



ANEXO I

CARTA DE SUPERVENIÊNCIA

À:
Prefeitura Municipal de Birigui

A Empresa _____, estabelecida na Rua _____, n° __, na cidade de _____, Estado de _____, no C.N.P.J. sob n° _____ e no Estado sob n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, infra assinado, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, nos termos do artigo 32 e §§ da Lei Federal n° 8.666 de 21/06/93, que fica ciente de seu dever de informar à esta Prefeitura Municipal acerca de qualquer fato impeditivo superveniente que possa comprometer sua habilitação em processos licitatórios.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

_____, aos _____ de 2.0__.

Sócio-Diretor ou Procurador



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE À LEGISLAÇÃO DO TRABALHO

À:
Prefeitura Municipal de Birigui

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesesseis anos.

Obs: Se a Empresa empregar menores a partir de 14 (quatorze) anos de idade, deverá fazer constar, em sua declaração, uma ressalva consignando que tais empregados são contratados na condição de aprendiz.

_____, aos _____, de 2.0__.

Sócio-Diretor ou Procurador