



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS PARA CADASTRO

1. CADASTRAMENTO

1.1. A pessoa jurídica, interessada em inscrever-se no Cadastro de Fornecedor Oficial do Município de Itapeva, poderá obter e/ou consultar o presente formulário (Instruções Gerais), bem como os anexos Requerimento de Inscrição Cadastral – RIC e Ficha de Inscrição Cadastral – FIC, no endereço eletrônico www.itapeva.sp.gov.br ou, retirá-los diretamente no Balcão do Departamento de Compras, da Secretaria Municipal da Administração, localizado na Praça Duque de Caxias nº 22, Centro, em Itapeva/SP, CEP: 18.400-490 – Fones: (15) 3526-8006 / 3526-8107.

1.2. Após o preenchimento, os formulários RIC e FIC deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo (deverá ser efetuado o pagamento de taxa), situado no térreo do Paço Municipal, no horário das 9h00 às 17h00.

1.3. A pessoa jurídica poderá solicitar o cadastramento de sua matriz (sede) e/ou de sua filial (domicílio), desde que apresente todos os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretende cadastrar, sendo vedada a mesclagem de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

1.4. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, por publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda, extraído via *Internet*.

1.4.1. A aceitação dos documentos obtidos na Internet ficará condicionada à confirmação de sua validade pelo mesmo meio.

1.4.2. Não será permitida a substituição dos documentos exigidos para o cadastramento por protocolos de requerimento de certidão.

1.5. Analisada a documentação, serão solicitados documentos eventualmente faltantes que deverão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ser entregues ou enviados via postal à Comissão Permanente de Licitações no endereço indicado no subitem 1.1, sob pena de indeferimento.

1.6. O prazo para o julgamento e aprovação do cadastro pela Comissão Permanente de Licitações será de no máximo 30 (trinta) dias a contar da data da apresentação de todos os documentos regulares em conformidade com as Instruções Gerais.

1.7. Após a análise da documentação e constatação da conformidade com a legislação vigente, a pessoa jurídica será incluída no Cadastro de Fornecedor Oficial, sendo-lhe emitido o Certificado de Registro Cadastral – CRC, com validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua emissão.

1.8. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) e será entregue mediante a apresentação do respectivo protocolo ou mediante autorização expressa da requerente.

2. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

PARA PESSOA JURÍDICA:

2.1. Habilitação Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

2.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades empresariais;

2.1.2.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

2.1.2.2. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores;

2.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no **subitem 2.1.2**;

2.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

2.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, pertinente ao seu ramo de atividade.

2.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (CPEND), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União **inclusive** créditos tributários relativos às **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

2.2.4. Certidão Negativa - ou Positiva com efeitos de Negativa - de **Débitos inscritos na Dívida Ativa**, emitido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado sede da licitante.

2.2.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

2.2.6. Prova de Regularidade Municipal – **Certidão Negativa de Tributos Mobiliários** do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, com prazo de validade em vigor (art. 29, inciso III da Lei Federal nº 8.666/1993) ou **Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa referente aos Tributos Mobiliários**.

2.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho.

2.2.8. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993.

2.3. Qualificação Técnica

2.3.1. Registro(s) ou inscrição(ões) da pessoa jurídica na entidade profissional competente, se houver.

2.3.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando que a requerente já realizou fornecimento, obra ou serviço compatível com a atividade para a qual pretende se cadastrar, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da requerente indicando local, natureza, volume, quantidade, prazo e outras características do fornecimento, obra ou serviço, compatível(is) com o objeto social da empresa.

2.3.2.1. Caso o(s) Atestado(s) ou a(s) Certidão(ões) não seja(m) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, deverá(ão) obrigatoriamente ser reconhecido(s) firma(s).

2.3.3. As empresas que executam obras, serviços de engenharia ou arquitetura deverão apresentar:

2.3.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), ou em ambos os Conselhos, em nome da empresa requerente ou Certidão(dões) de Acervo Técnico de profissional, registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) em nome de profissional(is) enquadrado(s) em uma das seguintes situações:

2.3.3.1.1. O profissional detentor da CAT referida no item anterior deverá estar, na data da apresentação dos documentos, em uma das seguintes situações:

2.3.3.1.2. Fazer parte do quadro permanente da requerente, condição comprovada através de cópia da ficha de registro de empregados ou registro em carteira profissional.

2.3.3.1.3. Ser profissional autônomo contratado pela empresa, condição comprovada através de cópia do contrato de trabalho correspondente.

2.3.3.1.4. Ser sócio ou proprietário ou administrador da empresa, condição comprovada pelo ato constitutivo da empresa.

2.3.4. A empresa deverá tomar as providências necessárias para que as condições estabelecidas no subitem 2.3.3 vigorem ininterruptamente ao longo da vigência do CRC, comunicando de imediato qualquer alteração à Comissão Permanente de Licitações.

2.4. Qualificação Econômico-Financeira

2.4.1. O Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, apresentados na forma abaixo discriminada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.4.1.1. No caso específico de Sociedade Empresária do Tipo S.A., o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial.

2.4.1.2. As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

2.4.1.3. Para efeitos de expedição de Certificado de Registro Cadastral, a empresa que tenha optado pelo Lucro Presumido, para fins de imposto de renda, bem como as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

2.4.1.4. Considera-se último exercício social exigível, o exercício imediatamente anterior ao encerrado, até o dia 30 de abril de cada ano. Após essa data, com base no art. 1078 do Código Civil, o último exercício social exigível será o imediatamente anterior, para todas as empresas (inclusive aquelas que optam pelo lucro real ou presumido ou utilizam o Sistema Pública de Escrituração Digital - SPED).

2.4.1.5. O Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da sede (matriz) poderão ser apresentados através de cópia da Escrituração Contábil Digital (ECD). Neste caso, deverá a empresa apresentar uma declaração, assinada pelo sócio ou proprietário da empresa e pelo bacharel ou técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, confirmando que o conteúdo da ECD é o mesmo enviado à Secretaria da Receita Federal.

2.4.1.6. As empresas que apresentam Escrituração Contábil Digital (ECD) trimestral deverão apresentar os quatro balanços trimestrais referentes ao último exercício social exigível, nos termos do subitem 2.4.1.5.

2.4.2. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede (matriz) da pessoa jurídica.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal e qualificação econômico financeira, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 6 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data da entrega dos documentos, exceto a prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal que não contenham prazo de validade expresse.

4. RENOVAÇÃO

4.1. Um mês antes do término da vigência do CRC, a pessoa jurídica poderá solicitar sua renovação através dos formulários que podem ser obtidos no endereço eletrônico www.itapeva.sp.gov.br ou diretamente com a Comissão Permanente de Licitações, no endereço indicado no subitem 1.1, que deverão ser protocolados no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Itapeva.

4.2. No caso de RENOVAÇÃO do CRC, protocolado dentro do prazo acima estabelecido, serão exigidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.2.2. As alterações contratuais eventualmente ocorridas no período, os documentos cuja validade esteja vencida, o último Balanço Patrimonial exigível, a declaração referida no subitem 2.2.8, bem ainda, no caso de empresas executoras de obras e serviços de engenharia ou arquitetura.

4.2.3. A RENOVAÇÃO do CRC poderá ser efetuada uma única vez por 1 (um) ano consecutivo, dentro do prazo de validade do Certificado Original. Após o vencimento da RENOVAÇÃO, a empresa deverá efetuar novamente o requerimento para emissão de novo CRC.

5. ALTERAÇÃO

5.1. Em caso de alteração ou inclusão de algum item de fornecimento (objeto), serviço ou demais dados constantes do CRC durante a sua vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita, em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável legal, acompanhada dos documentos novos (atestado de fornecimento/serviço, alteração contratual, etc) e dos documentos cuja validade esteja vencida, que deverá ser entregue, ou enviada por correio, à Comissão Permanente de Licitações, no endereço indicado no subitem 1.1.

5.2. Caso haja deferimento da alteração solicitada, o novo CRC será entregue mediante a apresentação do CRC original vigente.

6. RESPONSABILIDADE

6.1. O recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento (inscrição, alteração, renovação ou cancelamento do registro cadastral) serão realizados pela Comissão Permanente de Licitações.

6.2. A requerente obriga-se a declarar, durante a vigência do CRC, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

7. ANEXOS

7.1. Requerimento de Inscrição Cadastral – RIC.

7.2. Ficha de Inscrição Cadastral – FIC.