

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

---

## CADASTRO DE FORNECEDORES

### INSTRUÇÕES GERAIS

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para efeito de habilitação em licitações da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

#### 2. CADASTRAMENTO

##### 2.1 Procedimento

2.1.1 A empresa interessada em se cadastrar na Prefeitura Municipal de Porto Ferreira, deverá se dirigir ao Paço Municipal, localizado a Praça Cornélio Procópio, 90 - CEP: 13660-000 – Fone: (19) 3589-5248 / 3589-5246 - Fax: (19) 3589-1773 – Divisão de Compras e Licitações – Seção de Licitações, para retirar as **Instruções Gerais** e os respectivos anexos para preenchimento e posterior devolução, ou consultar e retirar através do site **www.portoferreira.sp.gov.br**.

2.1.2 Os documentos exigidos poderão ser apresentados, em original, por qualquer processo de cópia autenticada, por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial, ou autenticação por funcionário da Divisão de Compras e Licitações.

2.1.3 As empresas deverão apresentar os documentos solicitados devidamente ORDENADOS e ENCADERNADOS com observância da ordem seqüencial descrita.

2.1.4 Os documentos deverão ser protocolados e entregues na Seção de Comunicações/Protocolo, no saguão do Paço Municipal no horário das 9:00 às 16:00 horas, ou enviados via postal, a Seção de Licitações aos cuidados de Cadastro de Fornecedores, conforme endereço indicado no subitem 2.1.1.

2.1.5 O prazo para o julgamento e aprovação do cadastro pela Comissão será de no mínimo 10 (dez) dias e no máximo 30 (trinta) dias a contar da data de apresentação dos documentos em conformidade com as **Instruções Gerais**.

2.1.6 Analisada a documentação, serão solicitados eventuais documentos faltantes que deverão ser entregues diretamente na Seção de Licitações/Cadastro de Fornecedores, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de indeferimento.

2.1.7 Após a análise da documentação e estando em conformidade com a legislação a empresa será incluída no Cadastro de Fornecedores, sendo emitido o Certificado de Registro Cadastral - CRC, com validade de 01 (um) ano, a contar da data de emissão do mesmo.

#### 3. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

##### 3.1 Habilitação Jurídica

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

---

3.1.1. Para **Empresa Individual**: Registro comercial, e alterações se houver;

3.1.2. Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

3.1.2.1. No caso de **Sociedade por Ações**: O ato constitutivo, e alterações subsequentes, deverá vir acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

3.1.3. Para **Sociedade Civil**: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

3.1.4. Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 3.2 Regularidade Fiscal

3.2.1. Prova de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, da Matriz.

3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo a sede da empresa requerente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

3.2.2.1. Se o ramo de atividade da empresa for **comércio**, deverá apresentar prova de **inscrição estadual**.

3.2.2.2. Se o ramo de atividade da empresa for **prestação de serviços**, deverá apresentar prova de **inscrição municipal**.

3.2.2.3. Se o ramo de atividade da empresa envolver **comércio e prestação de serviços**, deverá apresentar prova de **inscrição estadual e municipal**.

3.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, da sede da empresa requerente ou outra prova equivalente, na forma da lei.

3.2.3.1. A prova de regularidade deverá ser feita por **Certidão Negativa** ou **Positiva com efeitos de Negativa**.

3.2.3.1.1. **Tem os mesmos efeitos de Negativa**, a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

3.2.3.2. A regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser comprovada

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

---

pela apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Certidão Quanto À Dívida Ativa Da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

3.2.3.3. A regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situada a sede da requerente.

3.2.3.4. A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão, **relativa a tributos mobiliários e imobiliários**, expedida pela Prefeitura da cidade em que estiver situada a sede da requerente.

3.2.3.4.1. Caso a sede da requerente não seja em Porto Ferreira, deverá apresentar declaração assinada pelo responsável da empresa, informando que não tem filial no Município de Porto Ferreira, bem como não possui débitos de qualquer origem perante a Fazenda Pública Municipal de Porto Ferreira, e se a empresa possuir filial neste Município, deverá apresentar a Certidão Negativa de Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários, expedida pela Fazenda Municipal de Porto Ferreira.

3.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

3.2.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através da apresentação da Certidão Negativa de Débito – CND ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa nos termos do subitem 3.2.3.1.1., emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

## 3.3 Qualificação Técnica

3.3.1. Registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente.

3.3.2. **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa requerente, indicando local, natureza, volume, quantidade, prazo e outras características do fornecimento, obra ou serviço, compatível(is) com o objeto social da empresa.

3.3.2.1. **As empresas que executam obras ou serviços de engenharia** deverão apresentar:

3.3.2.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão de Acervo Técnico (CAT), devidamente registrado(s) no CREA, em nome da empresa ou em nome de profissional(is) integrante(s) do quadro permanente da empresa.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

---

3.3.2.1.1.1. Caso o(s) Atestado(s) esteja(m) **em nome do profissional** devidamente registrado no CREA, a empresa deverá apresentar cópia autenticada da carteira profissional do integrante do quando funcional, ou da ficha de empregado, ou do contrato de trabalho, ou do contrato de prestação de serviço do profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução do serviço.

3.3.2.1.1.2. Caso o(s) Atestado(s) esteja(m) em nome do sócio da empresa, tal informação deverá constar de seu ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor.

3.3.2.1.2. Relação de instalações e do aparelhamento técnico disponível.

3.3.2.1.3. Relação de equipe técnica acompanhada do *Curriculum vitae* de seus membros.

## 3.4 Habilitação Econômico / Financeira

3.4.1. O **Balanco Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma abaixo discriminada, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios.

3.4.1.1. **Em se tratando de Sociedade civil ou comercial**, o balanço deverá ser apresentado por cópia do Livro Diário da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com os Termos de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também pelo contador, constando nome completo e registro profissional.

3.4.1.1.1. No caso específico de **Sociedade por Ações**, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado.

3.4.1.2. **Em se tratando de Microempresas (ME) ou de Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, consideradas como tais àquelas que apresentarem o enquadramento, conforme o caso, à Junta Comercial ou ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, o balanço poderá ser substituído por Declaração Anual Simplificada de Rendimentos e Informações, em modelo simplificado, aprovado pela Secretaria da Receita Federal.

3.4.1.3. **Em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso**, a empresa deverá apresentar Declaração firmada por contador, em que conste:

- Demonstração de resultado;
- Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados;
- Demonstração das mutações do patrimônio líquido;
- Demonstração das origens e aplicações de recursos.

3.4.1.4. Para efeitos de expedição de Certificado de Registro Cadastral, a empresa que tenha optado pelo Lucro Presumido não ficará desobrigada da apresentação do Balanço, bem como do seu Termo de Abertura e de

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

---

Encerramento.

3.4.2. **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica.

## **3.5 Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**

3.5.1 Declaração assinada pelo responsável da empresa de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

## **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

4.1. O Capital Social, nos documentos constitutivos, deverá estar expresso em REAL. Caso contrário, as empresas deverão apresentar demonstrativo de conversão do Capital para a moeda atual.

4.2. Para as certidões que não contenham prazo de validade expresso em seu corpo, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, contado da data de sua expedição.

4.3. O Certificado de Registro Cadastral não elimina a necessidade de atualização das Certidões Negativas de Débito vencidas, quando da participação da empresa em alguma licitação.

## **5. RENOVAÇÃO**

5.1. Um mês antes do término da vigência do CRC, a empresa poderá solicitar sua renovação, mediante a retirada dos formulários necessários, junto a Seção de Licitações/Cadastro de Fornecedores.

5.2. No caso de **RENOVAÇÃO** protocolada dentro do prazo estabelecido, serão apresentados somente as alterações contratuais ocorridas no período, documentos cuja validade esteja vencida, os documentos referidos nos subitens 3.3.2.1.2. e 3.3.2.1.3. e o último Balanço Patrimonial.

## **6. ALTERAÇÃO**

6.1. Quando houver necessidade de alteração ou inclusão de algum item de fornecimento (objeto) ou demais dados constantes do CRC durante a sua vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita, em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável, anexando os documentos novos (novo atestado de fornecimento, alteração contratual, etc), juntamente à Seção de Comunicações/Protocolo.

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

## **7. ANEXOS**

7.1. Requerimento de Inscrição Cadastral

7.2. Ficha de Inscrição Cadastral