



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

INSTRUÇÕES GERAIS

1. CADASTRAMENTO

1.1. A pessoa jurídica, interessada em inscrever-se no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal 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 <http://camaraitapeva.sp.gov.br/transparencia/licitacoes/> ou, retirá-los diretamente no Departamento de Compras, da Câmara Municipal de Itapeva, localizado no Palácio Vereador Euclides Modenezi, situado na Av. Vaticano, 1135, Jardim Pilar.

1.2. Após o preenchimento, os formulários RIC e FIC deverão ser protocolados no Departamento de Compras, no endereço supra, no horário das 8h00 às 18h00.

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.

1.4.3. Quando não for possível a entrega do documento original, a documentação exigida deverá ser apresentada em cópia autenticada ou cópia simples, acompanhada do original;

1.5. As pessoas jurídicas deverão apresentar os documentos solicitados devidamente agrupados/fixados com colchete, grampo trilha, etc, com observância da ordem sequencial estabelecida nesta instrução.

1.6. 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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

1.7. O prazo para o julgamento e aprovação do cadastro pela Comissão Permanente de Licitações será de no máximo 15 (quinze) dias a contar da data da apresentação de todos os documentos regulares em conformidade com as Instruções Gerais.

1.8. Após a análise da documentação e constatação da conformidade com a legislação vigente, a pessoa jurídica será incluída no Cadastro de Fornecedores, sendo-lhe emitido o Certificado de Registro Cadastral – CRC, com validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua emissão.

1.9. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) 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

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**).



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

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 de Regularidade do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual (**ICMS**) ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou Declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei. ou Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa.

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.

2.3. 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).



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

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

2.4.2. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede (matriz) da pessoa jurídica, com data de expedição inferior a **90 (noventa) dias**.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (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.



Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

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 <http://camaraitapeva.sp.gov.br/transparencia/licitacoes/> ou diretamente com a Comissão Permanente de Licitações, no endereço indicado no subitem 1.1, que deverão ser protocolados no Departamento de Compras da Câmara Municipal de Itapeva.

4.2. No caso de RENOVAÇÃO do CRC, protocolado dentro do prazo acima estabelecido, serão exigidas as alterações contratuais eventualmente ocorridas no período, os documentos cujas validades estejam vencidas.

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 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.