

## EDITAL N.º 0001/2017

### EDITAL DE CHAMAMENTO DE INTERESSADOS PARA RENOVAÇÃO OU INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS – SC.

O **MUNICÍPIO DE CATANDUVAS**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 82.939.414/0001-45, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 1.435, Centro, Catanduvas – SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Dorival Ribeiro dos Santos**, torna público para o conhecimento dos interessados que estará recebendo os pedidos de inscrição ou renovação do Cadastro de Fornecedores com vistas à obtenção do **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC** para efeito de habilitação em licitações que venham a ser realizadas por este Município, em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei n.º 8.666/93 e alterações, e com as normas estabelecidas neste Edital.

#### 1 DO CADASTRAMENTO E DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

**1.1** O cadastramento constitui-se na coleta e análise dos documentos referentes à capacidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira dos fornecedores de bens e serviços, com vistas à obtenção do CRC, consoante as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

**1.2** O CRC permite aos interessados a participação em licitações na modalidade CONVITE, quando não for convidada pelo órgão licitante, bem como possibilita a substituição de documentos necessários à habilitação, conforme o caso nas TOMADAS DE PREÇOS e nas CONCORRÊNCIAS PÚBLICAS.

**1.2.1** A apresentação do CRC não dispensa o licitante de apresentar os documentos estipulados no edital do respectivo certame.

**1.3** O CRC somente será expedido aos interessados que atendam a todas as exigências deste Edital.

**1.4** A emissão do CRC não pressupõe a participação em licitações. Os interessados deverão acompanhar a divulgação dos editais e convites através da Imprensa e locais apropriados de divulgação.

**1.5** O CRC expedido em consonância com este Edital, terá validade de até 01 (um) ano contado da data de sua expedição.

#### 2 DO PEDIDO DE CADASTRAMENTO

**2.1** Os interessados poderão, em qualquer época, solicitar seu cadastramento no Departamento de Compras e Licitações do Município de Catanduvas (SC), à Rua Felipe Schmidt, 1.435, Centro, CEP–89.670-000, mediante a apresentação dos documentos exigidos nos Anexos correspondentes, juntamente com requerimento constante no modelo ANEXO I, devidamente assinado.

**2.1.1** Os interessados que solicitarem a inscrição ou renovação do CRC até o terceiro dia anterior à data de recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta comercial para participarem em licitações na modalidade Tomada de Preços, conforme art. 22, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, o farão por requerimento, no qual deverá constar a referida solicitação com a documentação necessária para atender todas as condições para cadastramento, mencionando, ainda, a qual licitação se refere, sob pena de não atendimento no prazo estipulado.

### **3 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**3.1** Os documentos deverão ser apresentados em apenas uma via original ou por qualquer processo de cópia, desde que devidamente autenticados, em cartório ou por servidor do Setor de Licitações.

**3.2** Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade estipulados pelo órgão emissor, bem como não será permitido protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital.

**3.3** Os documentos que não tiverem o prazo de validade fixado pelo respectivo órgão emissor, serão considerados válidos por 02 (dois) meses a contar da data de sua emissão.

**3.4** Quando a pessoa jurídica tiver filiais, todos os documentos apresentados deverão se referir a um só local de competência, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os seus estabelecimentos.

### **4 DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E EMISSÃO DO CERTIFICADO**

**4.1** A documentação completa e o requerimento devidamente preenchido e assinado deverão ser protocolados nos termos do item 2.1 deste Edital.

**4.2** Os documentos protocolados serão ordenados, paginados e encaminhados à Comissão Municipal de Licitações, devidamente designada pela autoridade competente, para análise.

**4.3** A Comissão terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para decidir quanto à emissão ou não do Certificado de Registro Cadastral, desde que cumpridas todas as exigências deste Edital.

**4.4** A Comissão, quando julgar necessário, poderá solicitar Livro Diário e Razão para maiores esclarecimentos quanto à qualificação econômico-financeira.

**4.4.1** O valor do capital social, nos casos de pessoa jurídica, que constará no CRC, será o que estiver comprovadamente integralizado.

**4.5** O Departamento de Compras e Licitações concederá prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias para que se proceda à substituição ou complementação dos documentos que não satisfaçam às exigências deste Edital, sendo que a não observância do prazo estipulado implicará no arquivamento do pedido de inscrição ou renovação.

**4.6** Após a substituição ou complementação acima referida, a Comissão terá novo prazo de até 05 (cinco) dias úteis para examiná-los e proferir a decisão final.

**4.7** Decidindo a Comissão pelo deferimento do pedido, o Departamento de Compras e Licitações expedirá o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL no ramo de atividade constante do contrato social ou instrumento equivalente.

**4.8** No caso de pessoas jurídicas que executem obras e serviços de engenharia, a Comissão deverá indicar o(s) ramo(s) de atividade para o(s) qual(is) estiver(em) habilitada(s), de acordo com a comprovação da

capacidade técnica, nos termos constantes do item 3, do ANEXO III, do presente Edital.

## **5 DO INDEFERIMENTO DO PEDIDO**

**5.1** Decidindo a Comissão pelo indeferimento do pedido, o Departamento de Compras e Licitações comunicará à organização requerente, cabendo a interposição de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento do ofício.

**5.2** O recurso protocolado será encaminhado à Comissão que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do protocolo, poderá reconsiderar sua decisão. Caso a Comissão mantenha a decisão de indeferimento do pedido, encaminhará o recurso, juntamente com as razões do indeferimento, ao Prefeito Municipal para decisão final.

## **6 DOS ANEXOS**

**6.1** Fazem parte integrante deste Edital:

- a) **ANEXO I** – Requerimento para inscrição ou renovação no Cadastro de Fornecedores;
- b) **ANEXO II** – Relação de documentos – PESSOA JURÍDICA;
- c) **ANEXO III** – Relação de documentos – PESSOA JURÍDICA – Executora de Obras e Serviços de Engenharia.

Catanduvas, SC, 02 de janeiro de 2017.

**Dorival Ribeiro dos Santos**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### PEDIDO DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DE CADASTRO

<b>Razão Social:</b>		
Nome Fantasia:		
Atividade: <input type="radio"/> Comércio	<input type="radio"/> Indústria	<input type="radio"/> Prestação de Serviços e Obras
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	U.F.:	
Bairro:		
CEP:		
Fone:	Fax:	E-mail:
Representante Legal/Nome Completo:		
vem requerer o que segue:		
<input type="checkbox"/> inscrição no cadastro de fornecedores deste Município.		
<input type="checkbox"/> renovação no cadastro de fornecedores deste Município, conforme Certificado anterior sob nº _____.		
<b>Termo de Responsabilidade</b>		
Assumimos total responsabilidade pelas informações prestadas e estamos cientes da legislação em vigor.		
Declaramos, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo sanção de "Declaração de inidoneidade" imposta por qualquer órgão da administração pública federal, estadual ou municipal e que não existe qualquer fato impeditivo ao cadastramento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.		
Termos em que, Pedem deferimento.		
_____		
_____/_____/_____ DATA	_____ ASSINATURA (sócio ou representante legal)	

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS (SC).

#### 1 Habilitação Jurídica

1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

1.2 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores;

1.3 Inscrição do Ato constitutivo na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos, no caso de Sociedades Empresárias, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

1.4 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;

1.5 Em se tratando de renovação, a apresentação do Certificado de Registro Cadastral, dispensa a entrega dos documentos relacionados nos itens anteriores, devendo o requerente apresentar apenas:

a) alterações subseqüentes ao Contrato Social ou Estatuto que se verificarem no último exercício, ou;

b) declaração **assinada pelo representante legal da pessoa jurídica com firma reconhecida**, afirmando não ter havido nenhuma alteração posterior.

#### 2. REGULARIDADE FISCAL

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais, relativo à sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade, através do ALVARÁ DE LICENÇA;

2.3 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver;

2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de débitos relativos aos Tributos e à Dívida Ativa da União;

2.5 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos do cadastro **mobiliário e imobiliário**, relativos a sede ou domicílio do licitante;

2.7 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**2.8** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST).

### **3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**3.1** Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando exigido;

**3.2** Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

**3.3** Registro junto ao órgão competente do responsável técnico pela empresa.

### **4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**4.1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinados pelo representante legal e contador, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

**4.2** As pessoas jurídicas constituídas há menos de 01 (um) ano deverão apresentar:

**a)** balanço do período, e;

**b)** declaração firmada por contador e representante legal, constando à demonstração de resultado;

**4.3** Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa licitante há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de apresentação dos documentos, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão; ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**4.4** Declaração do Imposto de Renda do último exercício;

**4.4.1** Em caso de micro-empresas ou empresas de pequeno porte, apresentar declaração simplificada do IR.

## ANEXO III

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS (SC)

#### PESSOA JURÍDICA – EXECUTORA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

##### 1 Habilitação Jurídica

1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

1.2 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores;

1.3 Inscrição do Ato constitutivo na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos, no caso de Sociedades Empresárias, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

1.4 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;

1.5 Em se tratando de renovação, a apresentação do Certificado de Registro Cadastral, dispensa a entrega dos documentos relacionados nos itens anteriores, devendo apresentar apenas:

a) alterações subseqüentes ao Contrato Social ou Estatuto que se verificarem no último exercício, **ou**;

b) declaração assinada pelo representante legal da pessoa jurídica com firma reconhecida, afirmando não ter havido nenhuma alteração posterior.

#### 2 REGULARIDADE FISCAL

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, relativo à sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade, através do ALVARÁ DE LICENÇA;

2.3 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver;

2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de débitos relativos aos Tributos e à Dívida Ativa da União;

2.5 Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos do cadastro **mobiliário e imobiliário**, relativos à sede ou domicílio do licitante;

2.7 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do

CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**2.8** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST)

### **3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**3.1** Prova de regularidade para com o CREA e/ou CAU, mediante apresentação de Certidão de Registro de pessoa jurídica, comprovando que tanto a pessoa jurídica quanto seu(s) responsável(veis) técnico(s) encontram-se em situação regular, nos termos da Lei nº 5.194 de 24/12/66, bem como Resolução n.º 218/73 e 266/79 do CONFEA (Certidão Pessoa Física – CREA) e/ou CAU.

### **4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**4.1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinados pelo representante legal e contador, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**4.1.1** – Os cálculos acima requeridos deverão ser apresentados em planilha própria, devidamente assinada por contador e pelo proprietário da empresa.

**4.2** As pessoas jurídicas constituídas há menos de 01 (um) ano deverão apresentar:

- a)** balanço do período, e;
- b)** declaração firmada por contador e representante legal, constando a demonstração de resultado.

**4.3** Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa licitante há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de apresentação dos documentos, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

**4.4** Declaração do Imposto de Renda;

**4.4.1** Em caso de micro-empresas ou empresas de pequeno porte, apresentar declaração simplificada do Imposto de Renda – IR.