

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRO E EMISSÃO DO CRC (Certificado de Registro Cadastral)

### 1. HABILITAÇÃO

#### 1.1. PESSOA JURÍDICA

- a) Cédula de identidade dos representantes legais e procuração do representante legal;
  - RG do(s) sócio(s) e administrador(es);
  - Procuração autenticada;
  - RG do(s) procurador(es), se houver.
- b) Registro comercial e alterações, no caso de empresário individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - Contrato Social ou Consolidação;
  - Alteração(ões) Contratual, se houver;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício devidamente registrado no órgão competente.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 1.2. PESSOA FÍSICA

- a) Cédula de identidade ou Carteira Profissional;

### 2. REGULARIDADE FISCAL

#### 2.1. PESSOA JURÍDICA

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, correspondente ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade:
  - ISS (Serviço) Municipal.
- c) Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, no prazo de validade do documento:
  - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - Certidão Negativa Estadual;
  - Certidão Negativa Municipal;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social a ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- e) Prova de regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT.

#### 2.2. PESSOA FÍSICA

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Física – CPF;

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, correspondente ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do(a) licitante, na forma da lei:
- Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - Certidão Negativa Estadual;
  - Certidão Negativa Municipal;
- d) Prova de regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT.

### **3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

#### **3.1. PESSOA JURÍDICA**

- a) Certidão de registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Duas ou mais certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando o regular desempenho nos ramos de atividade indicados no objeto de sua razão social, nos quais postula obter inscrição no registro cadastral:
- Atestado de capacidade técnica.
- c) Relação de membros da equipe técnica que se responsabiliza pelos trabalhos, bem como de técnicos e profissionais de nível superior contratados pela empresa, com seus respectivos currículos:
- Relação da Equipe Técnica;
  - Curriculum Vitae dos responsáveis técnicos.

#### **3.2. PESSOA FÍSICA**

- a) Certidão de registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Declaração ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo no mínimo 01 (um), comprovando o regular desempenho nos ramos de atividade indicados no objeto de sua razão social, nos quais postula obter inscrição no registro cadastral:
- Atestado de capacidade técnica.
- c) Diploma, certificado ou declaração conferido por escola ou instituto de ensino comprovando formação acadêmica (graduação) em Ciências Contábeis.
- d) Curriculum Vitae.

### **4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA**

#### **4.1. PESSOA JURÍDICA**

- a) Certidão negativa de falência ou concordata pelo distribuidor da sede da empresa, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com prazo máximo de 90 (noventa) dias da data de apresentação perante a municipalidade.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinados por Contador inscrito e habilitado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da empresa, que comprovem a boa situação da empresa, sendo a base do Decreto Municipal 589/2005 para efeito de avaliação, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, havendo duas formas de apresentação:

#### **4.1. Para empresa com escrituração meio papel**

- b.1 – Termo de Abertura do Livro Diário (exercício anterior) com registro na Junta Comercial;
- b.2 – Balanço Patrimonial (do último exercício);
- b.3 – Demonstração do Resultado do Exercício (do último exercício);
- b.4 – Notas Explicativas do Balanço (exercício);
- b.5 – Termo de Encerramento do Livro Diário (exercício);
- b.6 – Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG).

ou

#### **4.2. Para empresa com escrituração digital** (SPED Contábil, não necessita autenticação, somente cópia simples):

- b.7 – Termo de Autenticação com a identificação do autenticador da Junta Comercial (impresso do arquivo SPED);
- b.8 – Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED);
- b.9 – Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED);
- b.10 – Demonstração de Resultado Exercício (impresso do arquivo SPED);
- b.11 – Campo J800 com as Notas Explicativas (impresso do arquivo SPED);
- b.12 – Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG);

#### **5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

- a) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer tipo de processo de cópia, exceto fax, desde que autenticada por tabelião competente, ou por servidor desta Administração, ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial;
- b) As Certidões emitidas pela Internet serão aceitas sem autenticação, ressalvado o direito da área de licitações conferir a autenticidade das mesmas junto ao *site* do órgão emissor;
- c) O exame e julgamento dos pedidos de inscrição cadastral, renovação, alteração ou cancelamento estarão a cargo da Comissão Permanente de Licitações.
- d) A Comissão Permanente de Licitações examinará situações de empresas novas ou de pequeno porte, impossibilitadas de fornecer parte da documentação exigida para a inscrição no registro cadastral.
- e) As empresas serão classificadas por categorias, grupos e qualificação econômica, em função dos documentos apresentados, nos termos do art. 36, da Lei no 8666/93.
- f) Do indeferimento do **Certificado de Registro Cadastral** com o pedido de inscrição, renovação, alteração ou cancelamento caberá, nos termos do art. 109, d, da Lei no 8.666/93, recurso, no prazo de cinco (05) dias úteis a contar da notificação do ato, devendo ser encaminhado à Comissão Permanente de Licitações, mesmo assim, o pré-cadastro, que acontece no momento da solicitação de inscrição, servirá para possíveis orçamentos de produtos/serviços.
- g) A ficha de informação para a inscrição no registro cadastral deverá ser preenchida com os dados da empresa matriz. No caso da empresa possuir filial, deverá apresentar ficha de informação adicional preenchida com dados da filial.
- h) A empresa, caso entenda necessário, poderá acrescentar dados adicionais, anexar catálogos, folhetos, manuais e outros equivalentes.

i) Para revalidação do **Certificado de Registro Cadastral**, os interessados apresentarão, junto a Unidade de Compras da FMSC, os novos documentos em substituição àqueles cujo prazo de validade tenha expirado.

j) O **Certificado de Registro Cadastral** terá expressa a sua validade.

k) Para pronto atendimento junto à Unidade de Compras e/ou Comissão Permanente de Licitações, solicitamos a apresentação do **Certificado de Registro Cadastral**.

**l) O Anexo I do presente instrumento, juntamente com o formulário de inscrição (PJ ou PF), deverão ser apresentados com a documentação exigida para cadastramento:**

- Declaração de que não está impedida de licitar com a administração pública;

- Declaração de que não emprega menor de idade em trabalho insalubre.

m) No Anexo II consta a “Relação de Documentos necessários para Cadastro ou pré-cadastro para conferência dos documentos solicitados para a entrega”.

n) A qualquer tempo poderá ser alterada, suspenso ou cancelado o Registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, ou as estabelecidas para a classificação cadastral.

p) Maiores informações poderão ser postuladas através do telefone 51-3059-8522 – Unidade de Compras/Licitações da FMSC ou através dos e-mails: [compras@fmsc.rs.gov.br](mailto:compras@fmsc.rs.gov.br) ou [suzana.silva@fmsc.rs.gov.br](mailto:suzana.silva@fmsc.rs.gov.br).

## **6. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E DO FORMULÁRIO**

a) Enviar via correio ou entregar o formulário devidamente preenchido junto com a documentação solicitada para:

### **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS**

EDITAL N° xxx/20xx – TOMADA DE PREÇOS N° xxxx/20xx – **CADASTRO PRÉVIO**

A/C Unidade de Compras\Licitações

Rua Doutor Barcelos, nº 1600, Bairro Centro, Canoas/RS - CEP 92.310-200

b) No verso do envelope informar:

NOME DA EMPRESA E CNPJ e/ou PESSOA FÍSICA

ENDEREÇO:

DADOS PARA CONTATO: (nome, telefone e e-mail)

## ANEXO I

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI Nº 8.666/93.**

Declaro(amos) que a licitante \_\_\_\_\_,  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração do Município de Canoas, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em suas esferas Municipal, Estadual ou Federal.

Declaro(amos), outrossim que a licitante não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

Declaro(amos), ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora declara será imediatamente comunicado, por escrito, a Diretoria Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado (Papel timbrado da licitante, preferencialmente)

## ANEXO II

### LISTA DE VERIFICAÇÃO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO PRÉVIO

FORMULÁRIO (assinado por representante legal)

- 1.1.**
- Cópia autenticada da RG do(s) Sócio(s) Administrador(es) e do(s) Procurador(es) (se houver)
  - Procuração (autenticada)
  - Contrato Social ou Consolidação  Alteração(es) contratual (se houver)

**1.2.**

- Cédula de Identidade ou Carteira Profissional

- 2.1**
- CNPJ
  - DIC/TE (comércio) (documento de identificação de contribuinte) e/ ou ISS (serviço)
  - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
  - Certidão Negativa Estadual
  - Certidão Negativa Municipal
  - Certidão de Regularidade Fiscal – FGTS
  - CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista

- 2.2**
- CPF
  - DIC/TE(Comércio) (Documento de Identificação de Contribuinte) e/ ou ISS (Serviço)
  - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa Da União
  - Certidão Negativa Estadual
  - Certidão Negativa Municipal
  - Certidão de Regularidade Fiscal – FGTS
  - CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista

- 3.1**
- Certidão de Registro ou inscrição na entidade profissional competente
  - Atestado(s) de Capacidade Técnica (mínimo um)
  - Relação da equipe técnica
  - Curriculum Vitae dos responsáveis técnicos (autenticado ou original)

- 3.2**
- Certidão de Registro ou inscrição na entidade profissional competente
  - Atestado(s) de Capacidade Técnica (mínimo um)
  - Curriculum Vitae

- 4.**
- Certidão Negativa de Falência e Concordata (autenticada);

**4.1. Para empresa com escrituração meio papel (cópias do Livro Diário, sempre autenticado):**

- Termo de Abertura do Livro Diário com Registro na Junta Comercial;
- Balanço Patrimonial (do último exercício);
- Demonstração de Resultado Exercício (do último exercício);
- Notas explicativas do Balanço (Exercício);
- Termo de Encerramento do Livro Diário (Exercício);
- Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG).

**4.2. Para empresa com escrituração digital (Sped Contábil, não necessita autenticação, somente cópia simples):**

- Termo de Autenticação com a identificação do autenticador na Junta Comercial (impresso sped contábil);
- Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo Sped);
- Balanço Patrimonial (impresso do arquivo Sped);
- Demonstração de Resultado Exercício (impresso do arquivo Sped);
- Campo J 800 com as notas explicativas (impresso do arquivo Sped);
- Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG);

**5.1**

- Declaração de que não está impedida de licitar com a administração pública (original) - (anexo I);
- Declaração de que não emprega menor de idade em trabalho insalubre (original) - (anexo I)

**Obs . Se os documentos forem enviados via correio deverão ser originais ou deverão estar devidamente autenticados.**