



Secretaria Municipal
de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

RUA DAS GARÇAS, Nº750, CENTRO – PAÇO MUNICIPAL

FONE: (43) 3902-1046 ou (43) 3902 1052

e-mail: licitacao.pregao@arapongas.pr.gov.br

CADASTRO DE FORNECEDORES

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, torna público aos interessados que se encontram abertas, inscrições cadastrais para fornecimento de **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC** para fornecedores de produtos, materiais, serviços e obras para licitação nas modalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Para inscrição, os interessados deverão protocolar no Protocolo Geral deste município solicitação através de requerimento assinado pelo sócio Administrador na qual conste razão social da empresa requerente, endereço completo (CEP, Cx.Postal, rua, bairro, sala, bloco, apto, número, e-mail, telefone e outros) e se for encaminhado por via correio, deverá encaminhar em “Envelope Fechado” em destaque “DOCUMENTOS PARA CADASTRO” os documentos em original, em publicidade, os quais deverão ser entregues no Protocolo Geral no mesmo endereço constante no cabeçalho deste.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1. cédula de identidade (pessoa física);
- 1.2. registro comercial (no caso de empresa individual);
- 1.3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (primitivo e todas as alterações subseqüentes ou consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.4. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;



- 1.5. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 1.6. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e
- 1.7. ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 1.8. Em caso de renovação de cadastro os documentos exigidos nos itens 1.1. a 1.4 poderão ser substituídos pela cópia autenticada do Certificado anterior fornecido pelo Município, salvo a existência de alterações contratuais antes não previstas;

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) ou Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- 2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do requerente, pertinente ao seu ramo de atividade que busca cadastro(CICAD);
 - 2.2.1. em se tratando de empresa prestadora de serviços, não inscrita no cadastro estadual, o alvará relativo ao domicílio ou sede do requerente, pertinente ao seu ramo de atividade, suprirá o documento exigido pelo item 2.2.
- 2.3. Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- 2.4. Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando sua regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio da apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Tributos federais emitida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando sua regularidade com a Fazenda Federal, e Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa da Dívida Ativa da União,



emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Federal;

2.6. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual;

2.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem prazos de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo 60 (sessenta) dias;

2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>).

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1.1. Demonstrações financeiras do último exercício social (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3(três) meses da data de apresentação do requerimento;

3.1.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

3.1.2.1. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial;

3.1.2.2. Com relação às demais formas societárias, o balanço patrimonial anual com todas as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa e deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados;

- 3.1.2.3. No caso de empresas constituídas no exercício financeiro em curso, deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede da empresa requerente;
- 3.1.3. No caso de não existir o fechamento das demonstrações financeiras do último exercício social, devidamente comprovado, será aceito o do exercício imediatamente anterior;
- 3.1.4. No que tange as demonstrações financeiras, todos os documentos apresentados deverão ser assinados pelo contador responsável e pelo Administrador da empresa (observadas as exceções dos §§ 2º, 3º e 4º da IN 107/2008, do DNRC);
- 3.1.5. No caso de livro(s) ou documentos(s) eletrônico(s), serão aceitos os assinados digitalmente, que possibilitem a consulta a sua autenticidade;
- 3.1.6. Na referida demonstração deverão constar, obrigatoriamente, o Termo de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados pela junta comercial do respectivo Estado, conforme o Estado (artigo 12 e seguintes da IN 107/2008, do DNRC), bem como a Declaração de Resultados do Exercício (DRE), Declaração de Lucros e Prejuízos Acumulados (DLPA), além de outros documentos necessários conforme o caso, na forma de direito;
- 3.1.7. Serão admitidas fotocópias autenticadas dos documentos acima especificados;
- 3.2. Prova de capacidade financeira do requerente por meio de análise das demonstrações contábeis do último exercício financeiro, apresentadas em planilha demonstrativa, indicando índice de liquidez geral(LG) e índice de liquidez corrente(LC), igual ou maior a 1,00 e, grau de endividamento(E) menor ou igual a 0,60;
- 3.2.1. Os índices apontados acima serão calculados como segue:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$E = (PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$$

onde :

- AC - ativo circulante
- PC - passivo circulante
- AP - ativo permanente
- RLP - realizável a longo prazo
- ELP - exigível a longo prazo

3.2.2. Os índices deverão ser apresentados com no máximo 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais;

3.3. Certidão(ões) negativa(s) de falência ou concordata/Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida(s) pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60(sessenta) dias da data de protocolo do requerimento, se outro prazo não constar do documento;

3.3.1. A licitante sediada em outra Comarca do Estado ou em outro Estado deve apresentar, juntamente com a(s) certidão(ões) negativa(s) exigida(s), declaração passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências e concordatas.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (obras e serviços)

4.1. registro ou inscrição na entidade profissional competente (quando houver lei restringindo o exercício da atividade ou profissão);

4.2. comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do contrato social, da empresa e do profissional responsável, a que deseja cadastrar-se;



4.2.1. a comprovação de aptidão referida no item 4.2., no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes.

5. EXAME DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 Os documentos apresentados serão examinados por uma comissão consoante o previsto no Artigo 51 da Lei Federal N.º 8.666/93, alterada pela Lei N.º 8883/93;

5.2 As declarações falsas ou inverídicas são de inteira responsabilidade do signatário e quando apuradas, anularão toda e qualquer ação em vigor ou em andamento junto à Administração Pública e será passível de punição para quem as prestou;

5.3 A comissão poderá conceder prazo para que proceda a substituição ou complementação dos documentos apresentados, desde que os mesmos não satisfaçam as exigências deste Edital, ficando o fornecedor inabilitado para licitar na modalidade de Editais, até a complementação da documentação exigida por este Edital.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. juntamente com os documentos, após devidamente qualificado, o interessado, gerido nas funções de administrador ou através de representante legal munido de instrumento procuratório com poderes para tanto, deverá protocolar **REQUERIMENTO** solicitando a Inscrição no Cadastro ou Renovação de Cadastro como fornecedor deste Município;

6.2. os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente ou publicação em órgão da imprensa oficial;

6.3. não serão aceitas certidões que não contenham data de expedição, ou com prazo de validade vencido. Para os documentos sem prazo de validade



**Secretaria Municipal
de Administração**

serão considerados válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data da sua expedição;

6.4. As pessoas físicas e jurídicas cujas documentações tenha sido consideradas satisfatórias pela Comissão, receberão da Gerencia de Licitação, o competente CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC com validade para 12(doze) meses, contados da data de sua emissão.

6.5. As declarações falsas e inverídicas são de inteira responsabilidade do signatário e quando apuradas, anularão toda e qualquer ação em vigor ou em andamento junto à Administração Pública e será passível de punição para quem as prestou.

PAÇO MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, aos 06 (seis) dias do mês de fevereiro de 2015.

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES - CRC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD