



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer normas e procedimentos para o cadastro no Sistema de Registro Cadastral de Campinas para efeito de habilitação em licitações, nos termos dos arts. 34 a 37 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

2. CADASTRAMENTO

2.1. A pessoa, física ou jurídica, interessada em inscrever-se no Cadastro de Fornecedores do Município de Campinas, 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 www.campinas.sp.gov.br/licitacoes/cadastro.php ou, retirá-los diretamente no Balcão da Comissão Julgadora de Registros Cadastrais, do Departamento Central de Compras, da Secretaria Municipal da Administração - CJRC/DCC/SMA, localizado na Avenida Anchieta nº 200, 6º andar, Centro, em Campinas/SP, CEP: 13.015-904 - Fones: (19) 2116-0141 / 2116-0244 - Fax: (19) 2116-0135.

2.2. Após o preenchimento, os formulários RIC e FIC deverão ser protocolados no Protocolo Geral, situado no térreo do Paço Municipal - guichê 01, no horário das 9h00 às 17h00, ou nos Protocolos Descentralizados, ou enviados via postal à Comissão Julgadora de Registros Cadastrais, no endereço indicado no subitem 2.1.

2.3. 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, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.4. 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, extraídos via *Internet*.

2.4.1. A aceitação dos documentos obtidos na *Internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade pelo mesmo meio.

2.4.2. Não será permitida a substituição dos documentos exigidos para o cadastramento por protocolos de requerimento de certidão.

2.4.3. Em situação de greve devidamente comprovada dos servidores do órgão/entidade responsável pela emissão de qualquer documento exigido para este cadastramento, e sendo imprescindível a aprovação do Certificado de Registro Cadastral - CRC em virtude de licitação para a qual haja interesse da requerente em participar, será aceita a apresentação de declaração afirmando que se encontra regular perante aquele órgão/entidade, comprometendo-se a apresentar o documento em até 10 (dez) dias após o encerramento da greve. Nesta hipótese, será emitido CRC provisório.

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

2.6. 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 Julgadora de Registros Cadastrais no endereço indicado no subitem 2.1, sob pena de indeferimento.

2.7. O prazo para o julgamento e aprovação do cadastro pela Comissão Julgadora será de no máximo 30 (trinta) dias a contar da data da apresentação de todos os documentos em conformidade com as Instruções Gerais.

2.8. Após a análise da documentação e constatação da conformidade com a legislação vigente, a pessoa física ou 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.9. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) e o Anexo denominado Informações Adicionais do CRC serão entregues mediante a apresentação do respectivo protocolo ou mediante autorização expressa da requerente.

3. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

PARA PESSOA FÍSICA E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI):

3.1. Habilitação Jurídica

3.1.1. Cédula de Identidade da pessoa física, ou do empresário no caso de MEI.

3.1.2. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da pessoa física, ou do empresário no caso de MEI.

3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme a atividade exercida.

3.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio da requerente, conforme a atividade exercida.

3.2.3.1. A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

3.2.3.2. A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pelo Estado onde estiver situado o domicílio da requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2.3.3. A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a Tributos Mobiliários) expedida pelo Município onde estiver situado o domicílio da requerente.

3.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, quando possuir empregado contratado.

3.2.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito - CND, emitida pelos órgãos competentes, ou através de sistema eletrônico, quando possuir empregado contratado.

3.2.6. Declaração assinada pelo requerente ou por seu representante legal, devidamente comprovado, que não possui empregado contratado, quando for o caso.

3.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho, através de sistema eletrônico.

3.2.8. Declaração assinada pelo requerente ou por seu representante legal de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

3.2.9. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

3.2.9.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

3.3. Qualificação Técnica

3.3.1. Registro ou inscrição da requerente na entidade profissional competente, se houver.

3.3.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando que a requerente já realizou 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 serviço.

3.4. Qualificação Econômico-Financeira

PARA PESSOA FÍSICA:

3.4.1. Certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da justiça estadual e da justiça federal do domicílio da requerente.

PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI):

3.4.2. Certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da justiça estadual e da justiça federal do domicílio da requerente.

3.4.3. Certidão negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da MEI.

3.4.4. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do último exercício social exigível, assinados por bacharel ou técnico em Ciências



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios.

PARA PESSOA JURÍDICA:

3.5. Habilitação Jurídica

3.5.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

3.5.2. Para Sociedades Empresárias em geral: ato constitutivo, estatuto social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

3.5.2.1. No caso de Sociedade Empresária do tipo S.A.: ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos comprobatórios da eleição dos administradores em exercício, devidamente registrados.

3.5.3. Para Sociedades Simples, Cooperativas, Associações e Fundações: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhados de documentos comprobatórios da eleição dos administradores em exercício;

3.5.4. Para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP): Ato constitutivo acompanhado de:

3.5.4.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

3.5.4.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial.

3.5.5. 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.

3.6. Regularidade Fiscal e Trabalhista



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.6.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

3.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar (filial ou matriz), pertinente ao seu ramo de atividade.

3.6.2.1. Se o ramo de atividade da pessoa jurídica for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual.

3.6.2.2. Se o ramo de atividade da pessoa jurídica for prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição municipal.

3.6.2.3. Se o ramo de atividade da pessoa jurídica envolver comércio e prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

3.6.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar (filial ou matriz), pertinente ao seu ramo de atividade.

3.6.3.1. A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

3.6.3.2. A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) da requerente.

3.6.3.3. A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a Tributos Mobiliários) expedida pelo Município onde estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) da requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT emitida pela Justiça do Trabalho, através de sistema eletrônico.

3.6.7. Declaração assinada pelo requerente ou por seu representante legal de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

3.6.8. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

3.6.8.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em 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.

3.7. Qualificação Técnica

3.7.1. Registro(s) ou inscrição(ões) da pessoa jurídica na entidade profissional competente, se houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.7.2. 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.

3.7.3. As empresas que executam obras, serviços de engenharia ou arquitetura deverão apresentar:

Qualificação técnico-operacional

3.7.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da empresa requerente.

Qualificação técnico-profissional

3.7.3.2. Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) registrada(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) em nome do profissional.

3.7.3.2.1. O profissional detentor da CAT referida no item anterior deverá estar, na data da apresentação dos documentos em uma das seguintes situações:

3.7.3.2.1.1. Fazer parte do quadro permanente da requerente, condição comprovada através de cópia da ficha de registro de empregados ou registro em carteira profissional.

3.7.3.2.1.2. Ser profissional autônomo contratado pela empresa, condição comprovada através da cópia do contrato de trabalho correspondente.

3.7.3.2.1.3. Ser sócio ou proprietário ou administrador da empresa, condição comprovada pelo ato constitutivo da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.7.3.3. Relação das instalações e do aparelhamento técnico disponível, devidamente assinada por seu sócio ou por seu representante legal.

3.7.3.4. Relação da equipe técnica, devidamente assinada por seu sócio ou por seu representante legal, acompanhada do *Curriculum Vitae* de seus membros.

3.7.4. A empresa deverá tomar as providências necessárias para que as condições estabelecidas no subitem 3.7.3 vigorem ininterruptamente ao longo da vigência do CRC, comunicando de imediato qualquer alteração à Comissão Julgadora de Registros Cadastrais.

3.8. Qualificação Econômico-Financeira

3.8.1. O Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, apresentados na forma abaixo discriminada:

3.8.1.1. No caso específico de Sociedade Empresária do Tipo S.A., o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial.

3.8.1.2. As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

3.8.1.3. Para efeitos de expedição de Certificado de Registro Cadastral, a empresa que tenha optado pelo Lucro Presumido, para fins de imposto de renda, bem como as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.8.1.4. Considera-se último exercício social exigível, o exercício imediatamente anterior ao encerrado, até o dia 30 de abril de cada ano. Após essa data, com base no art. 1078 do Código Civil, o último exercício social exigível será o imediatamente anterior, para todas as empresas (inclusive aquelas que optam pelo lucro real ou presumido ou utilizam o Sistema Pública de Escrituração Digital - SPED).

3.8.1.5. O Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da sede (matriz) poderão ser apresentados através de cópia da Escrituração Contábil Digital (ECD).

3.8.1.6. As empresas que apresentam Escrituração Contábil Digital (ECD) trimestral deverão apresentar os quatro balanços trimestrais referentes ao último exercício social exigível, nos termos do subitem 3.8.1.5.

3.8.2. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede (matriz) da pessoa jurídica.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. O Capital Social, nos documentos constitutivos, deverá estar expresso em moeda nacional (Real). Caso contrário, as pessoas jurídicas deverão apresentar demonstrativo de conversão do Capital para a moeda atual.

4.2. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal e negativa de falência e concordata, 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 expresso.

4.3. Nas licitações realizadas pelos órgãos municipais de Campinas, aplicam-se as seguintes disposições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3.1. Os cadastrados poderão apresentar CRC em vigência, em substituição aos documentos que fazem parte do Cadastro de Fornecedores do Município de Campinas, desde que o edital admita expressamente tal possibilidade.

4.3.2. Havendo documentos desatualizados no CRC, o cadastrado terá a opção de apresentar o CRC e documentos em vigor em substituição àqueles desatualizados.

4.3.3. É assegurado a todas as licitantes o direito a consulta, junto à Comissão Julgadora de Registros Cadastrais, aos dados das licitantes que apresentaram Certificado de Registro Cadastral.

4.3.4. Os documentos apresentados por ocasião da licitação não serão utilizados para a atualização do registro cadastral.

5. RENOVAÇÃO

5.1. Um mês antes do término da vigência do CRC, a pessoa física ou jurídica poderá solicitar sua renovação através dos formulários que podem ser obtidos no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/licitacoes/cadastro.php ou diretamente com a Comissão Julgadora de Registros Cadastrais, no endereço indicado no subitem 2.1, que deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Campinas ou Protocolos Descentralizados.

5.2. No caso de RENOVAÇÃO do CRC, protocolado dentro do prazo acima estabelecido, serão exigidos:

5.2.1. para as **pessoas físicas** ou **MEIs**, os documentos cuja validade esteja vencida e as declarações referidas nos subitens 3.2.6 e 3.2.8, e

5.2.2. para as **pessoas jurídicas**, as alterações contratuais eventualmente ocorridas no período, os documentos cuja validade esteja vencida, o último Balanço Patrimonial exigível, a declaração referida no subitem 3.6.7, bem ainda, no caso de empresas executoras de obras e serviços de engenharia ou arquitetura, uma declaração informando as alterações porventura ocorridas na relação de instalações e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

aparelhamento técnico disponível e na relação de equipe técnica, acompanhada, se for o caso, do *Curriculum Vitae* dos novos membros. No caso de não ter ocorrido nenhuma alteração nas relações mencionadas, deverá ser apresentada uma declaração de que não ocorreu nenhuma alteração nas relações constantes do Cadastro.

6. ALTERAÇÃO

6.1. 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 novos (atestado de fornecimento/serviço, alteração contratual, etc) e dos documentos cuja validade esteja vencida, que deverá ser entregue, ou enviada por correio, à Comissão Julgadora de Registros Cadastrais, no endereço indicado no subitem 2.1.

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

7. RESPONSABILIDADE

7.1. O recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento (inscrição, alteração, renovação ou cancelamento do registro cadastral) serão realizados pela Comissão Julgadora de Registros Cadastrais.

7.2. A requerente obriga-se a declarar, durante a vigência do CRC, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

8. ANEXOS

8.1. Requerimento de Inscrição Cadastral – RIC.

8.2. Ficha de Inscrição Cadastral – FIC.