



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CADASTRO DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS INSTRUÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a realização de cadastro prévio no Sistema Municipal de Registro Cadastral de Campinas para efeito de celebração de convênios, termos de cooperação, ajustes e outras avenças para a execução de programas, projetos e atividades de interesse comum e recíproco, nos termos do Decreto Municipal nº 16.215/08, publicado no DOM de 13/05/2008 (Alterado pelo Decreto Municipal nº 17.275/11, publicado no DOM de 25/02/2011).

2. CADASTRAMENTO

2.1. A instituição interessada em se cadastrar no Município de Campinas deverá dirigir-se ao Paço Municipal, localizado na Av. Anchieta, nº 200 - 6º andar - Centro - CEP: 13.015-904 – Fone: (19) 2116-0244 / 2116-0141 - Fax: (19) 2116-0135 – Comissão Julgadora de Registros Cadastrais / Departamento Central de Compras / Secretaria Municipal da Administração – CJRC/DCC/SMA, para retirar as Instruções Gerais e os respectivos anexos para preenchimento e posterior devolução nos termos do subitem 2.5.

2.2. As Instruções Gerais e Anexos poderão ser consultados e retirados no portal www.campinas.sp.gov.br/licitacoes/cadastro.php.

2.3. 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, por documentos extraídos via *Internet*.

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

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

2.3.3. Em situação de greve devidamente comprovada dos funcionários 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 ajuste para o qual haja interesse da requerente, será aceita a apresentação de declaração afirmando que se encontra regular perante aquele órgão/entidade, comprometendo-se a apresentar o documento até 10 (dez) dias após o encerramento da greve. Nesta hipótese, será emitido CRC provisório.

2.4. As requerentes deverão apresentar os documentos solicitados devidamente ordenados e encadernados, com observância da ordem sequencial estabelecida.

2.5. Os documentos deverão ser protocolados no Protocolo Geral, situado no Saguão do Paço Municipal - guichê 01, ou nos Protocolos Descentralizados, no horário das 9h às 17h, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

enviados via postal à Comissão Julgadora de Registros Cadastrais, no endereço indicado no subitem 2.1.

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

2.7. Analisada a documentação, serão solicitados eventuais documentos faltantes, que deverão ser entregues ou enviados via postal à Comissão Julgadora de Registros Cadastrais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de indeferimento.

2.8. Após a análise da documentação e constatação da conformidade com a legislação vigente, a requerente 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.

3. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. Estatuto social atualizado e registrado da instituição;

3.1.1. Para Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP (Lei Federal nº. 9.790/99): adicionar ato de outorga da qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, expedida pelo Ministério da Justiça;

3.1.2. Para Organização Social - OS (Lei Federal nº. 9.637/98): adicionar certificação governamental de qualificação como Organização Social.

3.2. Ata de eleição da Diretoria em exercício devidamente registrada;

3.3. CPF e cédula de identidade do representante legal;

3.4. Declaração do dirigente da instituição ou do seu representante legal, devidamente comprovados, de que os membros da diretoria da instituição não são servidores públicos municipais de Campinas;

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

3.6. Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

3.7. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual;

3.8. Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal, que deverá se comprovada:

3.8.1. Caso o estabelecimento que a requerente pretende cadastrar esteja situado fora do Município de Campinas, por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários expedida pelo Município onde estiver situado o domicílio da requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.8.2. Caso o estabelecimento que a requerente pretende cadastrar esteja situado no Município de Campinas, por Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Fazenda Municipal de Campinas – SP.

3.9. Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;

3.10. Certidão Negativa de Débito perante o INSS;

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

3.12. Certificação governamental de utilidade pública (em âmbito federal, estadual e municipal), se houver;

3.13. Certidão de Regularidade no Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas no Ministério da Justiça – CNEs/MJ, em caso de OSCIPs;

3.14. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS (anteriormente denominado Certificado de Registro de Entidades de Fins Filantrópicos) ou registro no Conselho Nacional de Assistência Social, quando for o caso, se houver;

3.15. Registro no CNEA – Cadastro Nacional de Entidades Ambientistas do Ministério do Meio Ambiente (Resolução CONAMA 006/89), quando for o caso;

3.16. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis e financeiras da requerente, do exercício encerrado, assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios.

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

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

4.1.1. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3. 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.

4.4. Havendo documentos desatualizados no Certificado de Registro Cadastral (CRC), a instituição para celebração de convênio/termo de cooperação/ajustes/e outras avenças poderá atualizar a documentação com a Comissão Julgadora de Registros Cadastrais ou com a Unidade Administrativa Interessada.

4.5. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) será entregue mediante a apresentação do protocolo ou autorização da requerente.

5. RENOVAÇÃO

5.1. Um mês antes do término da vigência do CRC, a instituição cadastrada poderá solicitar sua renovação através do Protocolo Geral ou Protocolos Descentralizados, após a retirada dos formulários necessários, com a Comissão Julgadora de Registros Cadastrais ou na *Internet* pelo portal www.campinas.sp.gov.br/licitacoes/cadastro.php.

5.2. No caso de RENOVAÇÃO protocolada dentro do prazo estabelecido, serão exigidos os documentos cuja validade esteja vencida.

6. ALTERAÇÃO

6.1. Quando houver necessidade de alteração ou inclusão de dados constantes do CRC durante a sua vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita, em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável, acompanhada dos documentos novos (alteração contratual, certificação de utilidade pública, etc).

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 - R.I.C.

8.2. Ficha de Inscrição Cadastral - F.I.C.