**DECRETO MUNICIPAL N° 93/2018, DE 26 DE SETEMBRO DE 2018.**

|  |
| --- |
| **Publicado em 05/10/2018****Jornal O Progresso****N° 13.350****Página – 04 – Atos Oficiais**  |

 **“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO REGISTRO DE FORNECEDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Prof. Jean Sérgio Clavisso Fogaça, Prefeito do Município de Douradina, comarca de Itaporã, do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regulamento para a inscrição ou renovação do cadastro das empresas ou pessoas físicas interessadas em contratar com a Administração Pública Municipal, denominado Registro Cadastral, de acordo com o Art. 34° combinado com o Art. 115°, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

**Art. 2o** – A referida Norma entrará em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Douradina –MS, em 26 de setembro de 2018.

**Prof. Jean Sérgio Clavisso Fogaça**

**Prefeito Municipal**

**Laudicéia da Silva Simas Nunes**

**Secretário Municipal de Administração e Finanças.**

**REGULAMENTO - REGISTRO CADASTRAL**

**1 - OBJETIVO**

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e orientar os fornecedores, prestadores de serviços e de execução de obras, empresas ou pessoas físicas, que pretendam se cadastrar ou renovar o Certificado de Registro Cadastral, para participar de licitações realizadas pela Prefeitura Municipal de Douradina –MS.

**2 - PEDIDO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO**

O pedido de inscrição ou renovação no Registro Cadastral será requerido através de correspondência da empresa ou pessoa física interessada, datilografado, digitalizado ou manuscrito, e será dirigido à Comissão de Julgamento do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Douradina -MS, o qual deverá conter as seguintes informações: nome e endereço completos da empresa ou pessoa física, telefone, CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal, assim como o nome do requerente abaixo de sua assinatura e o respectivo cargo.(Modelo em anexo)

**3 – DA DOCUMENTAÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

**3.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA –** É a demonstração de que a empresa está legalmente constituída, podendo exercer direitos e contrair obrigações. Essa documentação será composta de:

**a)** cédula de identidade e CPF de todos os sócios;

**b) EMPRESAS INDIVIDUAIS:** - Apresentar Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva**.**

**c) SOCIEDADE COMERCIAL:** - Contrato Social em vigor, e principais alterações, devidamente registrados**.**

**d) SOCIEDADE POR AÇÕES:** - Estatuto social em vigor, acompanhado de comprovante da eleição da diretoria, e principais alterações, devidamente registrados.

**e) SOCIEDADE CIVIL: -** Registro do ato constitutivo e estatuto em vigor, bem como ato de seus representantes legais em exercício, devidamente registrados.

**f) SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS E/OU DE UTILIDADE PÚBLICA –** Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s) acompanhada de estatuto social e última ata de eleição dos administradores, devidamente registradas no cartório competente e suas alterações. Apresentar registro ou certificado de fins filantrópicos junto ao Conselho Nacional de Assistência social e o ato de declaração de utilidade pública fornecido pelo Governo Federal, Estadual ou municipal, conforme o caso.

**g) EMPRESA PÚBLICA –** Ato constitutivo e estatuto publicado no Diário Oficial;

**h) COOPERATIVA –** Cédula de Identidade e CPF dos diretores acompanhado do Estatuto e a última ata de eleição dos administradores devidamente registrados na respectiva Junta Comercial.

**i) SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA –** Cédula de Identidade do(s) diretor(es) acompanhado de Estatuto com as principais alterações e da última ata de eleição dos administradores registrados na respectiva Junta Comercial;

**j) SOCIEDADE ESTRANGEIRA: -** Decreto de autorização e ato de registro expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**3.1.1.** A empresa deverá apresentar o contrato social com todas as alterações contratuais ou contrato social consolidado.

**3.1.2.** No caso de sociedade de advogados, a empresa deverá apresentar o ato constitutivo da sociedade do contrato ou compromisso social em vigor, com a última alteração contratual consolidada, devidamente registrada na respectiva seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, onde a sociedade de advogados tem sua sede (matriz).

**3.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** – Consiste em comprovar que a empresa está em dia com suas obrigações tributárias e trabalhistas. Comprova-se mediante apresentação dos seguintes documentos:

**a)** prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (**CNPJ**), em plena validade;

**b)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

c) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, através da Certidão Negativa de Débito Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. (http://www.pgfn.fazenda.gov.br)

**d)** **Certidão negativa de débito de ICMS**, emitida pela Secretaria de Estado competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, ou Declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob penas da lei;

**e)** prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal.

**e.1.)** Para os municípios que emitem prova de regularidade para com a Fazenda Municipal em separado, as proponentes deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão de Tributos Mobiliários (Ex.: IPTU e ISS respectivamente);

**e.2.)** Caso a certidão não inclua todos os tributos (mobiliários e imobiliários) e a proponente não possua imóvel cadastrado em seu nome deverá apresentar documento emitido pela Prefeitura Municipal ou Certidão Negativa de imóvel expedida pelo setor responsável da sede da licitante indicando esta situação;

**f)** prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n° 8036 de 11 de maio de 1990. ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));

**g)** **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT,** podendo ser expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho – [www.tst.jus.br/certidões](http://www.tst.jus.br/certid%C3%B5es)), conforme exigência da Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**h)** no caso de ser produtor rural, deve apresentar também a inscrição de regularidade junto ao INCRA.

**3.3 – REGULARIDADE TÉCNICA -** É a demonstração de que a empresa está capacitada para realizar o objeto social para o qual foi constituída.

**a)** Atestado de desempenho anterior, expedidos por entidades públicas ou privadas, de atividades pertinentes e compatíveis com o que se propõe; no caso de empresas prestadoras de serviços e obras.

**a.1.)** Os atestados de capacidade técnica, quando emitidos por órgão público ou empresa privada, deverão ser impressos em papel timbrado da empresa ou órgão emitente e conter de maneira clara e precisa as especificações do produto fornecido ou o do serviço realizado.

**a.2)** No caso da empresa for constituída a menos de 01 (um) ano poderá ser aceito atestado no nome do profissional ou sócio(s) da empresa.

**b)** registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

**c)** Alvará de LOCALIZAÇÃO/FUNCIONAMENTO, expedido pelo órgão competente da sede da licitante, dentro do prazo de validade.

**d)** Para empresas com especialidade na **área de medicamentos e material médico hospitalar**, deverá apresentar também:

**d.1.)** Alvará Sanitário expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo de validade;

**d.2.)** Autorização de funcionamento expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, para o exercício de atividade de armazenar, distribuir e transportar produtos correlatos e medicamentos sob a responsabilidade técnica e legal de ...... (nome do responsável técnico);

**d.3.)** Certificado de Responsabilidade Técnica expedida pelo Conselho Regional de Farmácia e do Farmacêutico.

**e)** Para as empresas com ramo de atividades na **área de gêneros alimentícios e produtos de limpeza**, deverão apresentar também:

**e.1.)** Alvará Sanitário expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo de validade;

**f)** Para as empresas com especialidade na **área de engenharia e obras**, deverá apresentar também:

f.1.) Registro ou prova de inscrição, em nome da empresa licitante, emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU)

**3.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA –** É a comprovação, por intermédio das demonstrações financeiras, de que a empresa possui boa situação financeira.

3.4.1. **Balanço Patrimonial** e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

3.4.1.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1. no caso de Sociedades por Ações, regidas pela Lei n° 6.404/76:

a.1) cópia do Balanço deve ser acompanhada de comprovação de registro na Junta Comercial; ou

a.2) cópia da publicação em Diário Oficial; ou

a.3) cópia da publicação em Jornal de Grande Circulação.

b) Sociedades por cota de responsabilidade Limitada (Ltda):

b.1) a cópia do Balanço deve ser acompanhada de cópia dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente. Sendo que em qualquer caso, o Balanço deve conter assinatura do representante legal da empresa e de profissional habilitado no CRC; ou

b.2) as Empresas constituídas a menos de 01 (um) ano, deverão comprovar tal situação mediante apresentação do Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado da Declaração do Contador;

b.3) As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar Declaração do Contador, acompanhada da cópia do Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial, do último exercício social.

3.4.1.2. Os tipos societários obrigados e/ou optantes por Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, com última regulamentação através da Instrução Normativa RFB nº 1420/2013 e alterações posteriores, poderão apresentar documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede do licitante, na seguinte forma: I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped; II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped; III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped; IV. Requerimento de Autenticação de Livro Digital; V.Termo de Autenticação da Junta Comercial.

**3.4.2.** **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

**3.5.** No caso de matriz/filial, a licitante deverá apresentar os documentos para cadastramento da empresa que constará no Certificado, com número do CNPJ/MF e endereço respectivo. Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos (matriz e filial), ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa, serão aceitos pela Comissão, independentemente da inscrição do CNPJ/MF.

**3.6.** No caso da apresentação de certidão positiva, com efeito, de negativas, e que tiverem seus débitos parcelados, caso esteja expresso na certidão, deverão apresentar as três últimas guias de recolhimento, devidamente quitadas.

**4 – DA DOCUMENTAÇÃO – PESSOA FÍSICA**

**4.1.** As pessoas físicas também poderão cadastrar-se como fornecedoras da Administração Pública Municipal. Para tanto, o profissional deverá apresentar a documentação a seguir:

**a)** cédula de identidade;

**b)** prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**c)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;

**d)** registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver, no caso de profissões regulamentadas (Exemplo: CREA, OAB, CRA, CRC...);

**e)** certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**f)** inscrição como contribuinte do ISSQN, no caso de possuir;

**g)** certidão de regularidade junto à Fazenda Municipal;

**h)** prova de inscrição junto ao INSS, como contribuinte individual, constando o número de identificação do trabalhador (NIT), podendo ser substituído por outro documento demonstrando o número do PIS ou do PASEP;

**i)** Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual;

**j)** no caso de produtor rural, apresentar também inscrição de regularidade junto ao INCRA.

**5 – DOS PROCEDIMENTOS**

**5.1** - Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas competente (cartório de notas) ou por servidor do Setor de Licitação. No caso de autenticação digital, só serão aceitos os documentos que virem acompanhados da Certidão de Autenticação Digital, informando a chave Digital e Código de Controle da Autenticação.

**5.1.1**. Os documentos só poderão ser autenticados por servidor do Setor de Licitação mediante apresentação do requerimento para obtenção do CRC, devidamente protocolado no setor de protocolo.

**5.1.2.** As Certidões ou Certificados que não tragam sua validade expressa, serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

**5.2** – É facultada à Comissão de Julgamento do Registro Cadastral, a promoção de diligência destinada a esclarecer e verificar se a atividade da empresa está compatível com os documentos apresentados.

**5.3** – O Certificado de Registro Cadastral terá o prazo de validade de (01) um ano, a contar da data de sua expedição e deverá ter a renovação requerida durante o último mês de sua validade.

**5.3.1** – Findo o prazo de validade, sem que tenha sido requerida sua renovação, a documentação será arquivada como inativa.

**5.4** – Para renovação do Registro Cadastral serão exigidos:

**a)** Alterações ocorridas no contrato ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudança dos representantes legais, se for o caso;

**b)** Comprovação de todos os documentos especificados nos subitens 3.2 (alíneas “c”, “d”, “e” e “f”), 3.3 (alíneas “c”, “d”, “e” e “f”), 3.4.1 e 3.4.2, – para pessoa jurídica; e

**c)** Comprovação de todos os documentos especificados no item 4 (alíneas “e”, “g”, “h” e “i”) – para pessoa física.

**5.5.** - A fim de dar maior celeridade na análise da documentação, a empresa ou a pessoa física poderá apresentar os documentos devidamente numerados, em pasta(s), contendo índice inicial e obedecendo a seqüência dos documentos listados nos itens 3 e 4, respectivamente.

**5.6** - A documentação será analisada pela Comissão de Julgamento do Registro Cadastral, que julgará o pedido de inscrição ou renovação, no **prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis**, contado da data de seu recebimento.

**5.6.1**. Não será deferido pedido de inscrição ou renovação com quaisquer irregularidades na documentação apresentada, cabendo ao interessado saná-las.

**5.6.2.** Na falta de documentos ou de apresentação de documentos vencidos, a Comissão de Julgamento de Registro Cadastral notificará a empresa ou a pessoa física, cabendo ao interessado complementar a documentação e/ou substituir os documentos com prazo vencido.

**5.6.3** - O interessado será notificado, via correio (correspondência com AR), sobre as seguintes decisões proferidas pela Comissão de Registro Cadastral:

**a)** Deferimento do Certificado de Registro Cadastral;

**b)** Indeferimento do Certificado de Registro Cadastral;

**c)** Intimação para apresentar documentos faltantes ou irregulares, sob pena de indeferimento do Registro Cadastral;

**5.7.** - O Certificado de Registro Cadastral será entregue, no **prazo MÁXIMO de 15 (quinze) dias úteis**, a contar da data de entrada do requerimento no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Douradina –MS, ou da data de atendimento de todos os documentos exigidos nos itens 3 e 4 deste regulamento.

**5.8.** - A entrega do Certificado de Registro Cadastral será efetuado à pessoa responsável pela empresa ou pelo correio, servindo o AR como comprovante de entrega do documento.

**5.8.1** – Este Certificado somente será entregue à pessoa responsável pela empresa ou a um terceiro, caso este possua autorização, por escrito, (procuração específica, pública ou particular) da empresa.

**5.9.** – Caso o interessado verifique incorreções ou dados incompletos, deverá procurar o setor competente ou protocolar requerimento junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento do CRC, para solicitar as correções necessárias.

**5.9.1** – A ausência de manifestações do interessado, quanto aos dados constantes do CRC, implicará na aceitação de todos os seus termos.

**5.10.** - No caso previsto na alínea “c” do subitem 5.6.3, o Interessado deverá apresentar os documentos solicitados, ou a justificativa da impossibilidade de atendimento à solicitação feita pela Comissão, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da notificação, sob pena de indeferimento do pedido.

**6 – DO ACOMPANHAMENTO DA ATUAÇÃO**

**6.1** – A atuação dos fornecedores, prestadores de serviços e executores de obras, será anotada na respectiva ficha cadastral, para fins de registro e avaliação, de acordo com as solicitações feitas pelo Gestor dos Contratos ou por servidor designado pelo Prefeito Municipal, especificamente, para esta finalidade.

**7 - DOS RECURSOS**

**7.1** – Os recursos referentes a indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, deverão ser interpostos dentro do prazo previsto no art. 109 da Lei n° 8.666/93.

**8 – DAS INFORMAÇÖES**

**8.1** - O setor de cadastro será mantido, permanentemente, aberto aos interessados, durante o horário de funcionamento da Prefeitura. As informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Douradina -MS, situado à Rua Domingos da Silva, 1250 - Centro, neste Município.

Douradina –MS, em 26 de setembro de 2018.

**Prof. Jean Sérgio Clavisso Fogaça**

**Prefeito Municipal**

**Laudicéia da Silva Simas Nunes**

**Secretário Municipal de Administração e Finanças.**

**MODELO – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM REGISTRO CADASTRAL DO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX-MS**

### Ilmo. Senhor

Presidente da Comissão de Registro Cadastral

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa ou pessoa física), inscrita no CNPJ/CPF n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Inscrição Estadual e/ou Municipal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ com sede na (endereço) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefone para contato \_\_\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, através de seu representante legal abaixo assinado, vem respeitosamente requerer a V.Sa. sua inscrição (renovação) no Registro Cadastral nas especialidades abaixo, apresentando para esse fim toda a documentação exigida, declarando que:

1 – autoriza a Comissão de Registro Cadastral a obter todas as informações que julgar necessárias com relação as capacidades técnicas e financeiras da empresa;

2 – comunicará a Comissão de Registro Cadastral, por escrito todas as alterações ocorridas na empresa, de ordem jurídica, fiscal, econômica e técnica;

3 – fornecerá, em qualquer época e oportunidade, os documentos e informações julgadas necessárias pela Prefeitura Municipal de Douradina -MS;

4 – responsabilizará junto à Comissão de Registro Cadastral, pela troca das certidões que vencerão em um prazo inferior aos 12 meses (validade do certificado).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nome e cargo)**

## TERMO DE ENTREGA DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

Recebi do Setor de Cadastro de REGISTRO CADASTRAL, o Certificado de Registro Cadastral, que foi solicitado através do Processo n° \_\_\_\_/20\_\_\_, no qual acatamos os seus termos.

FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CERTIFICADO N°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATA DE RECEBIMENTO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA RETIRADA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MODELO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**



Estado de Mato Grosso do Sul

Prefeitura Municipal de Douradina

Certificado de Registro de Fornecedor

******

**Nº: xx / 2017** Validade: **xx/xx/xxxx**

 **NOME SOCIAL DA EMPRESA**

CNPJ: **XX.XXX.XXX/XXXX-XX** CPF: **XXX.XXX.XXX-XX**

Endereço: **XXXXXXXXX** nº: **XXXXXX** CEP: **XX.XXX-XXX**

Bairro: **XXXXXXXX**

Cidade: **XXXXXXXXX - XX**

Certificamos que a empresa está inscrita no Cadastro de Fornecedores desta Prefeitura, e está habilitada a participar de Licitações na especialidade pertinente, ressalvando a obrigatoriedade de apresentação de documentos e certidões que vierem a ser exigidos no ato da participação do certame licitatório.

Douradina - MS, XX/XX/XXXX.

***Rafael Henrique Alves Machado***

Presidente da Comissão de Licitação