



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS ESTADO DA BAHIA, ATRAVES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.**

# **REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES**

## **INFORMAÇÕES: CADASTRO DE FORNECEDORES:**

Presencialmente na sala da COPEL – Comissão Permanente de Licitação, de segunda às sextas feiras, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, no endereço situado no Centro Administrativo Municipal de Cruz das Almas, Rua Lélia Passos S/N – Parque Sumaúma – Bairro: Lauro Passos, CEP: 44.380-000, ou pelo endereço eletrônico [licita.cruz@cruzdascalmas.ba.gov.br](mailto:licita.cruz@cruzdascalmas.ba.gov.br), até as 17h:00Min, em dias úteis, pelo horário oficial de Brasília-DF.

Centro Administrativo Municipal de Cruz das Almas  
Rua Lélia Passos S/N – Parque Sumaúma – Bairro: Lauro Passos CEP- 44380-000  
Cruz das Almas – Bahia (75) 3621-8400



**Ednaldo Jose Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

**Gabriela Santana de Oliveira**  
**Secretária Municipal de Administração**

**Paulo Cesar Marini Junior**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação - COPEL**

Centro Administrativo Municipal de Cruz das Almas  
Rua Léia Passos S/N – Parque Sumaúma – Bairro: Lauro Passos CEP- 44380-000  
Cruz das Almas – Bahia (75) 3621-8400



## **APRESENTAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Cruz das Almas elaborou o presente documento, com o objetivo de atualizar, uniformizar e estabelecer normas de procedimentos no processo de inscrição ou renovação do Registro Cadastral de Fornecedores, para participação em licitações realizadas pela Secretaria Municipal de Administração.

Busca-se, assim, possibilitar total transparência e agilidade ao processo de licitação efetivado pela Prefeitura, através de aquisição de serviços e bens de terceiros, bem como, aquisição de serviços de engenharia para melhor cumprir suas finalidades.

Imprimir a marca de qualidade na questão administrativa é um princípio fundamental na atual Administração Municipal.

## **INSTRUÇÕES PARA A INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO NO REGISTRO CADASTRAL**

A atualização do arquivo com informações que documentem a situação jurídica, técnica, econômico-financeira e fiscal de empresas que participam, usualmente, de licitações simplificam a atividade da Administração Municipal. Os registros cadastrais auxiliam e tornam mais rápido o trâmite das licitações.

À Coordenadoria Geral de Licitação, da Secretaria Municipal de Administração, cabe a responsabilidade de criar mecanismos para que o registro cadastral seja atualizado constantemente e esteja aberto ao ingresso de interessados a qualquer tempo. Desta forma, pretende-se assegurar a observância dos princípios estabelecidos da legislação na Administração Municipal, qual seja a de concretizar o princípio da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa.

O presente documento tem como finalidade estabelecer normas e orientar os fornecedores, prestadores de serviços, e de execução de obras que pretendam se inscrever ou renovar o Certificado de Registro Cadastral, para participar de licitações realizadas pela Secretaria Municipal de Administração.

### **1 – DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

Para efetivar a inscrição ou renovação no Registro Cadastral, os interessados deverão apresentar a documentação conforme descrição abaixo:

#### **1.1 Documentação relativa à Habilitação Jurídica:**

A documentação relativa à Habilitação Jurídica da licitante, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á do que se segue:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e respectivas alterações, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d)

***Nota:** Somente no caso do contrato social em vigor, quando houver a consolidação das cláusulas contratuais, não será necessária a apresentação de todas as alterações contratuais.*

- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou 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 Documentação Relativa à Qualificação Técnica:**

A documentação relativa à qualificação técnica constitui-se do que se segue:

### **1.2.1. PARA OBRAS E AQUISICAO DE SERVICOS DE ENGENHARIA**

- a) Comprovante de inscrição ou registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia – CREA, da empresa licitante e de seu(s) responsável(is) técnico(s) da região a que estiverem vinculados, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação.
- b) **Capacidade Técnico-Profissional** - Para Comprovação da capacidade técnico-profissional a licitante deverá comprovar possuir no seu quadro permanente, pelos menos 01 (um), Engenheiro Civil, detentor(es) de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA, demonstrando responsabilidade técnica para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação, relativo(s) as parcelas de maior relevância, e, valor significativo, independentemente do quantitativo.
- c) **Capacidade Técnico Operacional** - Comprovação de qualificação técnica-operacional da empresa licitante que deverá ser através de pelo menos 01 (um) atestado em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, suficiente para comprovar a aptidão em execução de obras similares em porte e complexidade ao objeto desta licitação, contempladas separadamente ou em conjunto;
- d) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas e período da contratação.

### **1.2.2. PARA AQUISICAO DE BENS E SERVICOS COMUNS**

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, e quantidades, com o objeto da licitação, relativo(s) as parcelas de maior relevância, e, valor significativo;
- c) Currículo da empresa e dos técnicos responsáveis, comprovando aptidão para realização dos serviços propostos; (Relação dos equipamentos, ferramentas, equipes técnicas e qualificação de seus membros);

### **1.2.3. Observação:**

Para os fornecedores de medicamentos e correlatos, apresentar Autorização para Funcionamento do Ministério da Saúde; Licença Sanitária Estadual ou Municipal, e Registro no Conselho Regional de Farmácia;

Para os fornecedores de gêneros alimentícios, refeições preparadas e material de higiene e limpeza, apresentar Licença Sanitária expedida pela autoridade competente.

### 1.3 Documentação relativa à Qualificação Econômico-financeira:

A documentação exigida para a qualificação econômico-financeira constitui-se do que se segue:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, contendo termo de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da proposta;
- b) Caso a licitante utilize-se da **Escrituração Contábil Digital – SPED**, nos termos dos Decretos Federais no 6.022/07 e 8.683/16, deverá apresentar também o recibo de entrega emitido pelo SPED.
- c) A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

c.1) ILG –Índice de Liquidez Geral, calculado segundo a relação:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} > \mathbf{OU = 1,00}$$

c.2) ILC - Índice de Liquidez Corrente, calculado segundo a relação:

$$ILC = \frac{AC}{PC} > \mathbf{OU = 1,00}$$

c.3) GEG – Grau de Endividamento, calculado segundo a relação:

$$GEG = \frac{PC + ELP}{AT} < \mathbf{OU = 0,50}$$

#### Legenda:

**ILG** = Índice de liquidez Geral

**ILC** = Índice de liquidez Corrente

**GEG** = Grau de Endividamento

**AC** = Ativo Circulante

**AT** = Ativo Total

**RLP** = Realizável em Longo Prazo

**ELP** = Exigível em Longo Prazo

**PC** = Passivo Circulante

c.4) Os índices deverão ser demonstrados por cálculos efetuados e assinados por contador ou técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com sua respectiva certidão, de acordo com a resolução CFC nº1.402/2012, os quais deverão ser extraídos do balanço patrimonial e das demonstrações de resultado devidamente registrados no órgão competente na forma da legislação vigente. A não apresentação dos índices não é motivo de inabilitação, obrigando a COPEL a efetuar os cálculos para obtenção dos índices previstos no item.

- d) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- e) Comprovação de Capital Social mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme disposto no art. 31, § 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- f) As empresas recém-constituídas e que não tenham promovido a apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu "balanço de abertura" que demonstre situação econômica financeira satisfatória;

#### **1.4 Documentação relativa à Regularidade Fiscal:**

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistir-se-á do que se segue:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014): Tributos e Dívida Ativa da União do domicílio ou sede da licitante, através de certidões negativas ou certidões positivas com efeito negativo;
- d) Prova de regularidade para com a Estadual (débitos inscritos e não inscritos na dívida ativa), referente ao domicílio ou sede da licitante, através de certidões negativas ou certidões positivas com efeito negativo;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, referente ao domicílio ou sede da licitante, através de certidões negativas ou certidões positivas com efeito negativo;
- f) Prova de regularidade perante o fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

## **2 – PEDIDO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO**

O pedido de inscrição ou renovação no Registro Cadastral será requerido em formulário próprio (anexo I)

A documentação será entregue na sala da COPEL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITACAO, ocasião em que realizará conferência quantitativa, e, validação dos documentos apresentados e, quando completos, serão encaminhados para abertura do processo;

Não será aceito pedido de inscrição com falta de documentos e, se, eventualmente, o mesmo for protocolado não será apreciado pela Comissão de julgamento do Registro Cadastral, cabendo ao interessado completar a documentação e/ou substituir os documentos com prazo de validade eventualmente vencido, e ou invalido.

## **3 – INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO.**

O requerimento, deverá se preenchido pelo solicitante, observando as orientações auto explicativas contidos no formulário do Anexo I.

## **4 – JULGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

O processo de efetivação da inscrição envolverá as seguintes etapas:

O Certificado Registro Cadastral será fornecido, no prazo de até dez dias úteis, a contar da data de entrada do requerimento no Protocolo da COPEL, ou da data de atendimento da exigência especificado no item 2.;

A Comissão de Julgamento do Registro Cadastral receberá o processo e julgará o pedido de inscrição ou renovação, bem como expedição do CRC – CERTIFICADO DE REISTRO CADASTRAL, dentro do prazo acima estabelecido, sendo que o interessado deverá comparecer ao Setor de Cadastro para:

- a) Receber o Certificado de Registro Cadastral;
- b) Tomar conhecimento do parecer da Comissão, que registrará as falhas ou faltas da documentação apresentada, bem como as necessidades de documentos ou informações complementares;
- c) Dar ciência do indeferimento do pedido de inscrição ou renovação, quando for o caso.

Na entrega do Certificado de Registro Cadastral, o interessado assinará o registro de entrega, o que implicará na aceitação dos seus termos. 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.

Nos casos previstos no item subitens "b" e "c", o prazo começará a correr novamente, a contar da data de ciência no processo, para atender as exigências ou recorrer ao ato de indeferimento do pedido de inscrição ou renovação.

Findo o prazo, acima estabelecido, sem que haja exigência atendida, ou recurso provido, será determinado o arquivamento do processo.

## **5 – CLASSIFICAÇÃO**

As empresas inscritas serão classificadas por ramos de serviços, grupos e classes de materiais, de acordo com sua especialização contidos no objeto social;

A classificação requerida deverá estar de acordo com a discriminação da Certidão expedida pela da Junta Comercial, competente;

Para atualização dos dados cadastrais, as empresas inscritas deverão encaminhar os elementos pertinentes, sempre que ocorrerem quaisquer alterações contratuais na denominação, endereço, capital, sócios, diretoria e objeto social, etc.;

#### **6 – VALIDADE E RENOVAÇÃO**

Os documentos que, por sua natureza, não contenham o prazo de validade expresso (Certidões, Certificados de Regularidade, etc.), serão considerados válidos por sessenta dias, a contar da data de expedição.

O Certificado de Registro Cadastral terá o prazo de validade de no máximo um ano, a contar da data de sua expedição e deverá ter a renovação requerida durante o último mês de sua validade.

Findo este prazo de validade, sem que tenha sido requerida sua renovação, a documentação será arquivada como inativa.

#### **7 – ACOMPANHAMENTO**

O registro comporta alterações, suspensão ou cancelamento do inscrito que deixar de atender as exigências legais de habilitação ou o estabelecido para classificação cadastral.

Será suspensa, temporariamente, a empresa inscrita no Registro Cadastral, que não tiver recolhido a multa prescrita por:

- a) Atraso injustificado na entrega do material, prestação de serviços ou de execução da obra;
- b) Pela inexecução total ou parcial da proposta aceita.

O atraso ou descumprimento das obrigações, as penalidades aplicadas e outras ocorrências relativas à atuação dos fornecedores, prestadores de serviços e de executores de obras, serão anotadas na respectiva ficha cadastral, para fins de registro e avaliação.

#### **8 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

No Certificado de Registro Cadastral, constarão as assinaturas dos membros da COPEL – COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO;

Os documentos necessários à habilitação poderá ser apresentados em original pelo processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou a documentação que for apresentada em cópias simples poderá ser autenticada diretamente por um servidor da Administração uma vez que o responsável legal da empresa apresente as originais para verificação de sua autenticidade, os documentos em cópia simples que não tiverem sua autenticidade confirmada não possuem efeitos legais.

Tratando-se da modalidade Tomada de Preços, a inscrição do interessado no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Cruz das Almas deverá ser prévia, protocolizada até o terceiro dia anterior à data de sessão de recebimento dos envelopes de documentação e de proposta, observada a necessária qualificação, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na PMCA.



O cadastro será mantido permanentemente aberto aos interessados durante o horário de funcionamento na PMCA.

As informações complementares poderão ser obtidas na Presencialmente na sala da COPEL – Comissão Permanente de Licitação, de segunda às sextas feiras, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, no endereço situado no Centro Administrativo Municipal de Cruz das Almas, Rua Lélia Passos S/N – Parque Sumaúma – Bairro: Lauro Passos, CEP: 44.380-000, ou pelo endereço eletrônico [licita.cruz@cruzdascalmas.ba.gov.br](mailto:licita.cruz@cruzdascalmas.ba.gov.br), até as 17h:00Min, em dias úteis, pelo horário oficial de Brasília-DF.



## II – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO (anexo I)

### PEDIDO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL

| PROCESSO | DATA  | INSCRIÇÃO | RENOVAÇÃO |
|----------|-------|-----------|-----------|
| 1 ( )    | 2 ( ) | 3 ( )     | 4 ( )     |

#### REQUERIMENTO

#### **ILMO. SR(a). PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

\_\_\_\_\_, requer sua inscrição/renovação no registro cadastral nas especialidades especificadas no objeto contratual apresentado, para este fim, toda a documentação exigida e declarando que:

- Autoriza a Secretaria Municipal de Administração, de Prefeitura Municipal de Cruz das Almas, a obter todas as informações julgadas necessárias, com relação à capacidade técnica e financeira da empresa;
- Comunicará à COPEL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, por escrito, todas as alterações ocorridas na empresa, de ordem econômica, administrativa, técnica ou jurídica;
- Fornecerá, em qualquer época e oportunidade, os documentos e informações julgadas necessárias pela COPEL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO;
- Tem pleno conhecimento da legislação pertinente, e
- Responde pela veracidade das informações prestadas,

cidade xxxxx de xxxxxx de 2022.

***Assinatura e Carimbo CNPJ do representante legal do interessado  
(confeccionar documento em papel timbrado da licitante)***

Centro Administrativo Municipal de Cruz das Almas  
Rua Lélia Passos S/N – Parque Sumaúma – Bairro: Lauro Passos CEP- 44380-000  
Cruz das Almas – Bahia (75) 3621-8400



## INFORMAÇÕES CADASTRAIS

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>NOME OU RAZAO SOCIAL</b> |  |
| <b>NOME FANTASIA</b>        |  |
| <b>CNPJ/CPF</b>             |  |
| <b>INSCRIÇÃO ESTADUAL</b>   |  |
| <b>INSCRIÇÃO MUNICIPAL</b>  |  |
| <b>ENDEREÇO/NUMERO</b>      |  |
| <b>BAIRRO/CEP</b>           |  |
| <b>COMPLEMENTO</b>          |  |
| <b>CIDADE/ESTADO</b>        |  |
| <b>FONE</b>                 |  |
| <b>EMAIL</b>                |  |
| <b>CAPITAL SOCIAL</b>       |  |
| <b>OBJETO SOCIAL</b>        |  |
| <b>SOCIO 01</b>             |  |
| <b>SOCIO 02</b>             |  |
| <b>SOCIO 03</b>             |  |
| <b>REPRESENTANTE</b>        |  |