

Documentação para cadastro e obtenção do CRC – Certificado de Registro Cadastral, junto à Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Albertina, Estado de Minas Gerais.

A - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1 - Cédula de Identidade

2 - Registro Comercial no caso de firma individual.

3 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

4 - Descrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de provas da diretoria em exercício.

5 - Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e **Ato de Registro de Autorização para Funcionamento** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6 - Declaração de que a empresa ou pessoa física não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprega menores de 16 anos. (Decreto Federal 4.358/2.002).

B - REGULARIDADE FISCAL

1 - Prova de inscrição no CPF para habilitante pessoa física **ou no CNPJ** (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica).

2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativos ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (CCE, CCM).

3 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, sendo:

- **Certidão de Quitação**, ou equivalente, na forma da lei, de tributos federais (Receita Federal e Dívida Ativa da União);

- **Certidão Negativa da Secretaria da Fazenda Estadual**, ou outra equivalente, na forma da lei;

- **Certidão Negativa**, ou outra equivalente, na forma da lei, **da Prefeitura Municipal**, quando for o caso;

- **Cópia autenticada ou original da CND**, frente e verso, fornecida pelo INSS (**com finalidade específica para contratação com o poder público**) e **da CRS**, Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou quem de direito.

C - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

2 - Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objetivo da licitação (dois atestados de desempenho anterior fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes).

3 - Indicação das instalações do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para realização do objeto da licitação.

4 - Comprovação da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabiliza pelos trabalhos (currículo da equipe técnica e registro profissional, quando necessário).

5 - No caso de licitações pertinentes a obras e serviços, apresentar também:

- **Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior**, ou outro devidamente

reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes às do objeto da licitação (acervo técnico do CREA, referente ao profissional que faça parte do quadro técnico da empresa);

OBSERVAÇÃO: Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional deverão participar diretamente da obra ou serviço objeto da licitação.

D - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

2 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

3 - Comprovação de prestação de garantia, comprovação de capital mínimo, quando o edital da licitação assim o exigir.

OBSERVAÇÕES:

1 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou serem conferidos e autenticados por servidor responsável da Prefeitura Municipal mediante apresentação de cópia e do original para conferência.

2 - A Prefeitura Municipal de Albertina não aceitará em suas licitações Certificados de Registros Cadastrais vencidos ou desatualizados ou ainda os expedidos por quaisquer outros órgãos públicos.

3 - O Certificado de Registro Cadastral substitui apenas os documentos referentes aos itens A-1 a A-5 e B-1 e B-2, sendo necessária apresentação do restante da documentação a cada licitação que a empresa queira participar, em caso de atualizações.

4 - Os documentos deverão ser encaminhados à Prefeitura Municipal de Albertina, aos cuidados da **Comissão de Cadastro, por meio de Requerimento** e sempre que possível, obedecendo a seqüência prevista nesta relação.

5 - A documentação dos itens C e D serão exigidas apenas para cadastro destinados a participação em licitações nas **modalidades de Tomada de Preços e de Concorrência Pública**.

Comissão Permanente de Licitações

Ronaldo Esperança – Presidente
Regivani Campanhari – Vice-presidente
Adival Aparecido de Oliveira – Secretário
Delvo Ciríaco da Silva – Membro
Henrique Eduardo Mariotti – Membro

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA

CNPJ: 17.912.015/0001-29

Rua Luiz Opúsculo, nº290 – Centro

CEP 37.596-000 – Albertina/MG

Fone: (35) 3446-1335 – email: contabilidade@prefalbertina.com.br