

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEGELM
DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO CADASTRAL

Comissão de Inscrição no Registro Cadastral de Habilitação de Licitantes para Compras e Serviços

1 - A empresa interessada em se inscrever ou renovar o cadastro nesta Comissão, referente ao fornecimento de materiais ou prestação de serviços para este Município, deverá apresentar **Pedido de Registro Cadastral (formulário Padrão)** devidamente preenchido, datado, assinado e carimbado por sócio responsável, proprietários ou representantes legalmente constituídos por procuração.

2 - Ao pedido deverão ser anexados os documentos abaixo especificados, que deverão ser apresentados por meio de fotocópia autenticada em cartório, com exceção das certidões que possam ser retiradas pela internet, ou juntamente com os originais para sua autenticação nesta comissão. É vedada a apresentação de fotocópias por aparelhos de fax:

I – **Cédula de Identidade** e **CPF** dos sócios-administradores ou diretores e, no caso da empresa ter um representante legal, anexar procuração e identidade e CPF do mesmo;

II – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

III – **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** e o último aditivo, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados dos documentos de eleições de seus administradores;

IV – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício;

V – 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;

VI – Prova de inscrição do Cadastro de **Pessoas Físicas – CPF** (MF), ou no Cadastro Nacional de **Pessoa Jurídica – CNPJ** (MF);

VII - Prova de **inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VIII - **Certidão de quitação de tributos e contribuições federais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

IX - **Certidão quanto à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

X – **Certidão Negativa de Débitos Estaduais**, expedida pela Secretaria de Estado da Tributação;

XI - **Certidão quanto à Dívida Ativa do Estado**, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;

XII - **Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal**, expedida pela Secretaria Municipal de Tributação;

XIII- **Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Previdência Social**;

XIV- **Certificado de Regularidade do FGTS**;

XV- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

XVI – **Apresentar 02 (dois) atestados de capacidade técnica**, expedidos por diferentes empresas, para comprovação de aptidão em relação ao desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação efetuada;

XVII – Em relação à **prestação de serviços**, fornecer, especificamente, informações sobre as instalações físicas da empresa, equipamentos, quadro de pessoal técnico e qualificação profissional dos membros da equipe que se responsabilizará pela realização dos trabalhos;

XVIII - **Balço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, registrado na Junta Comercial do Estado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação;

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

XX – Comprovante de residência da empresa atualizado;

XXI – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3 - As empresas que obtiverem o deferimento do seu pedido de inscrição ou renovação cadastral receberão um certificado, com validade de 01 (um) ano, a partir da data de sua expedição, o qual será assinado pelo presidente da comissão.

DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, em resolução conjunta, mediante despacho e encaminhado ao Secretário da SEGELM.

b) Os documentos relacionados deverão ser entregues em originais ou fotocópias autenticadas em cartório, salvo as que puderem ser retiradas através da internet e cada um deles em uma única folha de papel tamanho A-4 ou ofício II. É vedada a apresentação de documentos em fotocópias por aparelho de fax.

c) Não serão admitidos pedidos de inscrição ou de renovação cadastral com a documentação incompleta, os quais serão devolvidos às empresas interessadas para fins de complementação das informações.

d) A simples apresentação dos documentos não autoriza a emissão do **Certificado de Registro Cadastral**, que somente será expedido no prazo de 08 (oito) dias úteis, após a análise e aprovação pela comissão.

e) Se a comissão detectar alguma irregularidade na documentação apresentada pela empresa, entrará em contato com a mesma, solicitando pedido de esclarecimento no que implicará em suspensão do prazo para a emissão do **Certificado de Registro Cadastral**, iniciando-se assim, novo prazo após atendimento às solicitações.

f) A comissão não se responsabilizará pela compra antecipada de editais pelas empresas que objetivam participar de certames licitatórios, antes da emissão o **Certificado de Registro Cadastral**.

g) Qualquer alteração no objetivo social, a empresa deverá comunicar imediatamente a essa comissão, se seu cadastro estiver dentro do prazo de validade.

h) Os inscritos serão classificados por categorias, levando em conta sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos artigos 30 e 31, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Natal, 01 de julho de 2014
Jaiana Teresa de Oliveira Lima
Presidente da COMCHL