

**REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE
CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC**

À UNIDADE DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

_____ (EMPRESA)

neste ato representada por _____

(nome do representante legal), CPF nº _____, com sede na Rua

_____, nº _____, Bairro:

_____, Fone: _____, Fax: _____,

CEP: _____, na cidade de _____, Estado

_____, inscrita no C.N.P.J. sob nº _____,

Inscrição Estadual: _____, Inscrição Municipal: _____.

Banco: _____ Código: _____, Agência nº _____, Conta nº _____.

Nome da pessoa para contato na empresa

Telefones: _____

E-mail: _____

*Endereço Eletrônico para recebimento do Certificado de Registro Cadastral – CRC

E-mail: _____

* Considerando que o Certificado de Registro Cadastral – CRC será encaminhado via e-mail, é obrigatório o preenchimento deste campo.

Assinatura _____.

OBS: Este Requerimento pode ser emitido através do site: www.joinville.sc.gov.br, link: Empresa e negócio > Fornecer ao Município > Emitir Certificado de Registro Cadastral (CRC) de fornecedor > Requerimento para emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC) de fornecedor, ou, no campo de busca digitar: "CRC".

DOCUMENTOS PARA CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC CONFORME ESTABELECE A LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, DECRETO Nº 28025 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2016 QUE APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 12/2016, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DECRETO Nº 28037 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016 QUE APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 04/2016, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

I – CAPACIDADE JURÍDICA:

a) Atos constitutivos, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, ou o registro público de empresário individual e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, com a comprovação de publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das alterações, caso existam, e, no caso de sociedades simples, acompanhados de prova de diretoria em exercício.

Atenção: Contrato Social deverá constar todas as alterações. Caso seja contrato social consolidado deverá ter cláusula expressa na última alteração constando à consolidação, podendo ser apresentado somente este;

b) Decreto de Autorização, devidamente arquivado, 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 exigir.

II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Registro ou inscrição da entidade competente (exemplo: CREA/CAU/CRA/CRQ), se houver, ou Declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeita às sanções cabíveis, em caso de falsidade de sua declaração;

b) Prova de atendimento de requisitos previstos em Lei especial, *quando for o caso*.

III – CAPACIDADE ECONÔMICA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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 de apresentação da proposta.

a.1) As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social extraído do próprio Livro Diário, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

a.2) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social,

extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

a.3) O licitante poderá apresentar balanço patrimonial intermediário a fim de demonstrar alteração relevante em sua capacidade econômico-financeira em relação aos dados contidos no balanço patrimonial anterior, tais como eventos supervenientes (fusão, incorporação, cisão etc.);

a.4) Os interessados terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;

a.5) O Balanço Patrimonial referente ao último exercício social será aceito somente até 30 de abril do ano vigente.

b) Certidão Negativa de Falência, concordata e recuperação judicial e/ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

IV – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ);

b) Prova de cadastro de contribuintes do ICMS (Fazenda Estadual), relativo ao domicílio ou sede do requerente, ou declaração de que não recolhe tributos estaduais, sendo portanto, isenta da Inscrição Estadual;

c) Prova de inscrição do cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do requerente;

d) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo às contribuições previdenciárias e as de terceiros;

e) Certidão Negativa de Débito Estadual do domicílio da sede da requerente;

f) Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio da sede da requerente;

g) Certidão de Regularidade do FGTS e

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

V – DECLARAÇÕES:

a) Declaração de que o requerente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da empresa;

b) Declaração atestando que não há no quadro de funcionários, servidor ou dirigente da Administração Pública Municipal (Art. 9º, III da Lei 8.666/93), assinada pelo representante legal da empresa;

c) Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão Simplificada, atualizada no máximo 30 (trinta) dias, expedida pela Junta Comercial;

d) Relação de serviços e/ou materiais a fornecer (opcional).

OBSERVAÇÕES:

1. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade. Se a validade não constar em algum documento, o mesmo será considerado válido por um período de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.
2. As declarações devem ser assinadas pelo representante legal da empresa, conforme disposto no contrato social ou indicado através de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida;
 - 2.a. O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.
3. Todos os documentos relacionados devem ser apresentados em via original ou cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (mediante apresentação dos originais), ou publicação em órgão da imprensa oficial.
4. Poderão ser apresentadas Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Negativas.
5. Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento pelo telefone (47) 3431-3295.
6. O prazo para emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC é de **7 (sete) dias úteis**, contados a partir do dia seguinte da data do protocolo dos documentos.
7. Caso os documentos recebidos para cadastro na Unidade de Suprimentos estejam incompletos ou com restrições serão devolvidos mediante ofício (que será encaminhado por e-mail), o qual especificará as inconsistências;
8. Os documentos devem ser protocolados (enviados/entregues) na Prefeitura Municipal de Joinville - Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Suprimentos, Avenida Hermann August Lepper, nº 10 – Centro – CEP 89221-005 – Joinville/SC, no horário das **08:00 às 14:00 hs de segunda à sexta feira** identificado para Certificado de Registro Cadastral - CRC
 - 8.1 – Não serão aceitos documentos enviados por *e-mail* ou entregues em *CD, DVD, pen drive* ou qualquer outro meio eletrônico, inclusive os documentos que forem devolvidos por e-mail para regularização, citados na observação nº 6.
9. Para qualquer alteração do Certificado de Registro Cadastral - CRC, a empresa deverá protocolar na Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Suprimentos, Avenida Hermann August Lepper, nº 10 – Centro – CEP 89221-005 – Joinville/SC, no horário das **08:00 às 14:00 hs de segunda à sexta feira**, solicitação da alteração cadastral por escrito e o documento que comprove a alteração solicitada.
10. Em caso de perda ou extravio do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá ser protocolado Ofício solicitando a emissão de segunda via do Certificado de Registro Cadastral - CRC
 - 10.1 – **Somente será emitido segunda via para o Certificado de Registro Cadastral – CRC, que estiver dentro do prazo de validade. Não será alterada a data de validade do referido documento.**
 - 10.2 - O prazo para emissão de segunda via do Certificado de Registro Cadastral – CRC, será de **7 (sete) dias úteis**, contados a partir do dia seguinte da data do protocolo do Ofício na Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Suprimentos, Avenida Hermann August Lepper, nº 10 – Centro – CEP 89221-005 – Joinville/SC, no horário das **08:00 às 14:00 hs de segunda à sexta feira.**