



## **Município de Santa Cruz do Sul - RS**

# **MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES**

### **Divisão de Licitações**

**Fone: (51) 3690-4148**  
**Ramais: 7626 – 7674**  
**[cadastro.licitacao@santacruz.rs.gov.br](mailto:cadastro.licitacao@santacruz.rs.gov.br)**

## **01 – FINALIDADE:**

1.1 - Este manual tem o propósito de instruir os interessados a respeito da documentação necessária para obtenção do Certificado de Registro Cadastral junto ao Município de Santa Cruz do Sul – RS e sobre as demais providências a ele inerentes.

## **02 – CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

2.1 – Os assuntos a serem abordados no presente manual são os seguintes:

- a) da solicitação de inscrição dos interessados no Cadastro de Fornecedores;
- b) da atualização e renovação do registro cadastral;
- c) da suspensão ou cancelamento do registro cadastral;
- d) da análise dos procedimentos;
- e) do Certificado de Registro Cadastral;
- f) das informações complementares;
- g) ANEXO I - modelo do “Formulário de Inscrição Cadastral - FIC”, e
- h) ANEXO II - relação de documentos necessários para a inscrição.

## **03 – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DOS INTERESSADOS NO CADASTRO DE FORNECEDORES**

3.1 – A solicitação de inscrição dos interessados junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Santa Cruz do Sul – RS, será efetuada através do preenchimento do Formulário de Inscrição Cadastral - FIC (ANEXO I), devidamente acompanhada da documentação constante no ANEXO II deste manual.

3.2 – A solicitação de inscrição no registro de fornecedores do Município, sua atualização ou renovação, poderá ser efetuada a qualquer tempo.

3.3 – O formulário de inscrição e a documentação necessária (ANEXOS I e II) poderão ser enviados pelos interessados, através de via postal, ou entregues diretamente no seguinte endereço:

### **DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

**Rua Coronel Oscar Jost, nº 1551, Bairro Universitário**  
**Santa Cruz do Sul – RS**  
**CEP: 96.815-713**

3.4 – A documentação necessária para a inscrição cadastral poderá ser apresentada nas seguintes formas:

- a) em original;
- b) por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente;

- c) por publicação em órgão da imprensa oficial ou jornal de grande circulação (no caso do Balanço Social e das Demonstrações Contábeis);
- d) através de cópias reprográficas acompanhadas do original, para autenticação por integrante da Comissão de Registro Cadastral ou servidor da Divisão de Licitações do Município de Santa Cruz do Sul – RS;
- e) através da impressão do documento emitido via eletrônica (internet), desde que devidamente autorizado pelo órgão competente;
- f) através da impressão dos documentos gerados pelo Sistema Público de Escrituração Digital-SPED (Recibo de entrega do arquivo SPED à Receita Federal do Brasil, Termo de Abertura e Encerramento do Livro Digital, relatório do SPED onde conste o balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício-DRE), acompanhada das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;

Observações:

- \* As notas explicativas devem estar devidamente identificadas, e assinadas pelo responsável pela contabilidade e pelo representante legal da empresa;
- \* A chave de acesso para conferência de autenticidade do SPED deve constar em todas as folhas do relatório SPED apresentado. A autenticidade do documento será verificada pelo Município através da Internet e somente será considerado válido após a conferência.

3.5 – Os documentos deverão ser apresentados de forma legível, sem rasuras ou entrelinhas.

3.6 – Se a pessoa jurídica interessada em se cadastrar for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

3.7 - Se a pessoa jurídica interessada em se cadastrar for uma filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. (Exemplos: prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a relativa à Seguridade Social).

3.8 - Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo especificado no próprio corpo, ou em lei específica, devem ser expedidos em, no máximo, 03 (três) meses anteriores da sua data de entrega.

3.9 - Os documentos retirados pela internet terão sua autenticidade certificada, para fins de habilitação.

#### **04 - DA ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL**

4.1 – Para atualização dos documentos constantes no corpo do Certificado de Registro Cadastral, o interessado deverá apresentar os documentos vencidos e/ou aqueles que sofreram alterações (como por exemplo: Contrato Social ou documento equivalente) nas mesmas condições já especificadas no item 3.4 deste manual.

4.1.1 – A atualização dos documentos somente será efetuada pelo Município, se o Certificado de Registro Cadastral estiver dentro de seu período de validade.

4.2 – Após o término da validade do Certificado de Registro Cadastral, o interessado deverá apresentar, novamente, para fins de renovação de seu cadastro, o Formulário de Inscrição Cadastral – FIC (ANEXO I), devidamente acompanhado da documentação constante no ANEXO II deste manual.

## **05 - DA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO REGISTRO CADASTRAL**

5.1 – O registro no Cadastro de Fornecedores do Município poderá ser suspenso ou cancelado nos seguintes casos:

- a) quando o fornecedor deixar de dar cumprimento, sem justa causa, às cláusulas do contrato ou documento equivalente em que for parte, ou infringir os regulamentos e normas desta Administração;
- b) por desempenho insatisfatório continuado em contratos firmados com a Administração;
- c) por decretação de falência do fornecedor;
- d) por declaração de inidoneidade do fornecedor, emitida por entidade competente;
- e) por dissolução ou liquidação da sociedade, e
- f) por requerimento do fornecedor.

5.2 – A decisão de suspender ou cancelar o registro no Cadastro de Fornecedores do Município, nas hipóteses previstas nas letras "a" até "e" acima, será objeto de análise por uma comissão especialmente designada, sendo a sua decisão submetida à apreciação de autoridade superior.

5.3 – O fornecedor que tiver o seu registro suspenso ou cancelado somente poderá obter novo registro, após a sua completa reabilitação, promovida por processo próprio e a critério da Administração.

5.4 – Durante o período de suspensão ou cancelamento, de acordo com os motivos elencados nas letras "a" até "e" do item 5.1, o fornecedor estará impossibilitado de participar **de todo e qualquer processo de contratação** realizado pelo Município de Santa Cruz do Sul - RS.

5.5 – Uma vez cessado o prazo de suspensão determinado pelo Município, o fornecedor poderá solicitar nova inscrição no Cadastro de Fornecedores, mediante apresentação dos ANEXOS I e II deste manual.

5.5.1 - Caso o registro cadastral ainda esteja dentro do período de validade, fica facultado ao fornecedor promover apenas a atualização dos documentos constantes no corpo do certificado, mediante a apresentação dos documentos vencidos e/ou aqueles que sofreram alterações (como por exemplo: Contrato Social ou documento equivalente) nas mesmas condições já especificadas no item 3.4 deste manual.

## **06 – DA ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS**

6.1 – A análise dos documentos apresentados para fins de inscrição, atualização ou renovação do Cadastro de Fornecedores será realizada por uma Comissão de Registro Cadastral, especialmente designada para este fim.

6.2 – O prazo máximo para análise da documentação apresentada e emissão do Certificado de Registro Cadastral não será superior a 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de entrega da documentação completa.

6.2.1 – Quando se tratar de atualização dos documentos constantes no corpo do Certificado de Registro Cadastral, o prazo para emissão do certificado atualizado não será superior a 02 (dois) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação.

6.3 – Quando a documentação apresentada não atender as exigências contidas neste manual, o interessado será notificado sobre a situação, cabendo ao mesmo providenciar a regularização dos documentos.

6.3.1 - A notificação será enviada através de correio eletrônico, conforme endereço eletrônico da empresa, constante em seu formulário de inscrição.

6.3.2 – Não havendo a indicação do endereço eletrônico, a empresa será comunicada através de telefone ou fax.

6.4 - A não regularização dos documentos apresentados, no prazo estipulado pela Administração, acarretará no indeferimento do pedido de inscrição no registro cadastral.

## **7 – DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**

7.1 – Após a análise e aprovação da documentação apresentada pelo interessado, o Município irá providenciar a emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC, ou sua atualização, dentro do prazo determinado neste manual.

7.2 - O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral - CRC será **de 01 (um) ano**, com início a partir da data de emissão do Certificado de Cadastro.

7.3 – O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral – CRC, não será alterado quando da renovação dos documentos constantes em seu corpo.

## **8 – DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

8.1 - Informações complementares poderão ser obtidas junto à Divisão de Licitações do Município de Santa Cruz do Sul – RS, através do telefone **Fone: (51) 3690-4148, Ramais: 7670-7671-7672-7673-7674**, ou pelo e-mail: [licitacao@santacruz.rs.gov.br](mailto:licitacao@santacruz.rs.gov.br).

8.2 – O chamamento para a atualização dos registros cadastrais existentes e para o ingresso de novos interessados será divulgado anualmente através da imprensa oficial e jornal diário, e também disponibilizado aos interessados através do site oficial do Município ([www.santacruz.rs.gov.br/licitacoes](http://www.santacruz.rs.gov.br/licitacoes)).

8.3 - Cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da intimação do ato, o indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

8.4 - Fica o cadastrado desde já ciente de que a sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município não implica em nenhuma obrigação por parte da Administração, de convidar o mesmo para participar dos procedimentos administrativos de contratação pertinentes a sua área de atuação (sejam eles realizados por licitação, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação).

**ANEXO I - MODELO DE “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL”:**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL - FIC**

**01 – IDENTIFICAÇÃO:**

Nome fantasia:

Razão/denominação social:

CNPJ n.º

Inscrição Estadual n.º

**02 – ENDEREÇO:**

Logradouro e n.º (Rua, Avenida, etc):

Complemento (Sala, Andar, etc):

Caixa Postal:

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

Telefone(s):

Fax:

Email:

**CONTATOS (REPRESENTANTES, PROCURADORES, ETC.):**

Nome:

Telefone(s):

Email:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Através do presente, venho solicitar a minha inscrição junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Santa Cruz do Sul – RS.

Para tanto, apresento o Formulário de Inscrição Cadastral – FIC, devidamente preenchido e toda a documentação necessária, conforme anexos.

Declaro, também, o pleno conhecimento e concordância do conteúdo constante no “Manual de Orientação para Cadastramento de Fornecedores”.

---

**Nome e assinatura do interessado**

## **ANEXO II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO**

### **1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1.1 – A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

1.1.1 - Cédula de Identidade ou documento equivalente (quando se tratar de cadastramento de **Pessoas Físicas**);

1.1.2 - Registro Comercial ou Declaração de Firma Individual perante o Registro Público de Empresas Mercantis (no caso de **Empresa Individual**);

1.1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **sociedades comerciais (Sociedade Empresária)**, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

1.1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de **sociedades civis (Sociedade Simples)**, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

1.1.5 - 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.

#### **Observações:**

a) Considera-se o ato constitutivo ou contrato social em vigor (previsto no subitem 1.1.3) quando apresentado de forma **consolidada** ou acompanhado de todas as alterações efetuadas, devidamente registrado na repartição competente (Junta Comercial ou equivalente).

b) Sociedades por ações deverão apresentar a ata, devidamente arquivada, de assembleia geral ou reunião do conselho de administração que elegeu os administradores e a respectiva publicação, pela imprensa, da ata arquivada.

c) Por ocasião do cadastramento, o Município enquadrará a empresa e/ou interessado nas atividades (famílias) compatíveis com as atividades de seu objeto social, especificadas no ato constitutivo da sociedade.

### **2 - REGULARIDADE FISCAL:**

2.1 – A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

2.1.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (somente para cadastramento de **Pessoa Física**) ou prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

2.1.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor/licitante e pertinente ao seu ramo de atividade;

2.1.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN);

2.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente;

2.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos de competência do Município (mobiliários e imobiliários), relativa à sede ou domicílio do proponente;

2.1.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

2.1.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida pelo órgão competente, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **Observações:**

a) A prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal (subitem 2.1.2 acima) consistirá na apresentação do seguinte:

a1) Documento de Identificação da Receita Estadual – DI/RE ou documento equivalente, quando a atividade desenvolvida se referir ao fornecimento de bens;

a2) Inscrição Municipal (alvará ou certidão), quando a atividade desenvolvida se referir a prestação de serviços.

- Para os itens 2.1.3 a 2.1.7, serão aceitas como prova de regularidade emitida pelos órgãos competentes, as Certidões Negativas e as Certidões Positivas com Efeitos de Negativas.

### **3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**

3.1 - A documentação relativa à qualificação econômica financeira consistirá em:

3.1.1 - Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com expedição não superior a 90 (noventa) dias.

Parágrafo Primeiro: Poderá ser apresentado, para empresas em situação de recuperação judicial, a Certidão e/ou Ofício que comprove a Homologação da Recuperação Judicial, e do deferimento da dispensa da apresentação de quaisquer das certidões negativas constantes dos itens 2.1.3 a 2.1.7 do presente Anexo II, do Juízo competente, nos termos da Lei Federal nº 11.101/2005.

Parágrafo Segundo: a Certidão e/ou Ofício referido no Parágrafo Primeiro deverá ser expedida com data não superior a 90 (noventa) dias.

3.1.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis (Demonstração do Resultado do Exercício-DRE e notas explicativas) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei.

3.1.3 – Cálculo dos índices contábeis a seguir relacionados, que deverão ser subscritos (atestados) por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, devendo constar o nome, assinatura e número do CRC do profissional.

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC), onde  $ILC = AC/PC$

b) Índice de Liquidez Geral (ILG), onde  $ILG = (AC + ARLP)/(PC + PELP)$

c) Grau de Endividamento Geral (EG), onde  $EG = (PC + PELP)/AT$

Sendo:

AC= Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ARLP = Ativo Não Circulante, Realizável a Longo Prazo

PELP = Passivo Não Circulante, Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

### **Observações:**

a) Entende-se como **“apresentados na forma da Lei”**:

a1) o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis (Demonstração do Resultado do Exercício-DRE e notas explicativas), apresentados sob a forma de cópia do Livro Diário, com as respectivas folhas numeradas, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do referido livro, devidamente registrado ou arquivado na Junta Comercial do Estado ou Cartório pertinente;

a2) impressão dos documentos gerados pelo Sistema Público de Escrituração Digital/SPED (Recibo de entrega do arquivo SPED à Receita Federal do Brasil, Termo de Abertura e Encerramento do Livro Digital, relatório do SPED onde conste o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício-DRE), acompanhada das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;

#### Observações:

\* A chave de acesso para conferência de autenticidade do SPED deve constar em todas as folhas do relatório SPED apresentado. A autenticidade do documento será verificada pelo Município através da Internet e somente será considerado válido após a conferência.

**\* As notas explicativas citadas nos itens a1 e a2 deverão vir assinadas pelo responsável pela contabilidade e pelo representante legal da empresa (com assinaturas devidamente identificadas);**

a3) As sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (Lei das S/A), poderão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis publicados em órgão oficial da União, do Estado ou do Distrito Federal (conforme o local em que se situa a sede da empresa) **e em**

**outro** jornal de grande circulação, editado na localidade em que está situada a sede da companhia.

b) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, com exceção das empresas constituídas durante o exercício em curso, as quais poderão apresentar o Balanço Patrimonial de Abertura, devidamente assinado pelo profissional contábil e pelo(s) representante(s) legal(ais) da empresa, além de estar devidamente registrado no órgão competente.

c) Para aferição da validade do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apresentados na forma da lei, conforme disposto nos subitens “a1”, “a2” e “a3” acima especificados, serão considerados os seguintes prazos:

a) **até o dia 30 (trinta) de abril** – poderá ser apresentado o balanço patrimonial do penúltimo exercício.

b) **após o dia 30 (trinta) de abril e até último dia útil de maio** – as empresas que não utilizam o SPED deverão obrigatoriamente apresentar o balanço do exercício anterior. No caso de empresas que se utilizam do SPED, deverá ser apresentado o balanço patrimonial relativo ao exercício anterior encaminhado à Receita Federal ou, ainda, o balanço patrimonial do penúltimo exercício devidamente registrado na Junta Comercial;

c) **após o dia último dia útil do mês de maio** – todas as empresas deverão apresentar o balanço relativo ao exercício anterior.

d) A apresentação do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis é obrigatória para todas as empresas, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários.

e) A apresentação dos índices contábeis previstos no subitem 3.1.3 **não é considerada como item obrigatório** por parte das empresas interessadas em obter o Certificado de Registro Cadastral junto ao Município de Santa Cruz do Sul.

Ocorrendo a apresentação do cálculo dos índices contábeis, os mesmos serão informados no Certificado de Registro Cadastral, com o propósito de facilitar e desburocratizar a participação da cadastrada em futuros procedimentos licitatórios.

#### **4 - OBSERVAÇÕES GERAIS:**

4.1 - Por ocasião da realização dos procedimentos licitatórios, o Município reserva-se o direito de solicitar outros documentos além dos acima especificados, com fulcro no artigo 27 e seguintes da Lei n.º 8.666/93 e alterações em vigor.