



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005/2020.

"Dispõe sobre o Cadastro de Pessoa Jurídica ou Física interessada em contratar com a Administração Direta do Poder Executivo do Município de São José da Lapa e dá outras providências".

VERSÃO 02

APROVADA EM: 13/10/2021

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº. 951/2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de São José da Lapa - **SCF**, observará o disposto nesta Instrução Normativa - **IN**.

§1º Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, que tenham atribuições no âmbito do **SCF**.

§2º Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento do **SCF**, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do **Anexo** da presente **IN**:

- I. Modelo de Requerimento de Cadastramento;
- II. Modelo de Convocação;
- III. Check List de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Jurídica;
- IV. Check List de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Física
- V. Modelo de atestado de capacidade técnica;

Art. 2º. O **SCF** tem como finalidade cadastrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com



a Administração Direta do Município, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos, obter maior pluralidade de parâmetros de preços e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados.

Art. 3º. Para efeito desta **IN**, considera-se:

I. Setor de Compras: órgão responsável pelo gerenciamento, controle e operacionalização do **SCF**, bem como pelo recebimento dos requerimentos de cadastro.

II. Comissão de Registro Cadastral- CR: Comissão responsável pela análise da documentação entregue e fornecimento do Certificado de Registro Cadastral - **CRC**;

III. Cadastro: procedimento administrativo destinado a registrar pessoas jurídicas ou físicas interessadas em participar de procedimentos licitatórios e celebrar contratos com a Administração Direta do Município de São José da Lapa;

IV. Fornecedor ativo: é a pessoa jurídica ou física, cadastrada junto ao **SCF**, cujos documentos encontram-se dentro do prazo de validade e não esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;

V. Fornecedor inativo: é a pessoa jurídica ou física, cadastrada, que esteja cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou a penalidade de declaração de inidoneidade;

VI. Linha de Fornecimento: são subgrupos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou realização de obras nos quais a pessoa jurídica ou física está apta a participar de licitações com a Administração Direta e Indireta do Município de São José da Lapa, definidas pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MODULO COMPRAS.

CAPÍTULO II- DO CADASTRAMENTO

Seção I- Da Solicitação Para Cadastro

Art. 4º. O cadastro no **SCF** far-se-á mediante solicitação do interessado.

Art. 5º. A participação em licitações implica na inclusão automática do fornecedor no **SCF**.

Parágrafo único. Os fornecedores com contratos vigentes na data da entrada em vigor desta **IN** serão considerados automaticamente cadastrados, salvo



manifestação expressa em contrário, no prazo de até 30 dias, após notificação formal via e-mail, pelo Setor de Compras.

Art. 5º. Para solicitação de cadastro no **SCF**, o interessado deverá apresentar requerimento por escrito ou por e-mail para o Setor de Compras, acompanhado da documentação relacionada nesta **IN**, em cópia simples acompanhada do original para autenticação posterior por servidor do Setor de Compras.

§1º. A documentação deverá ser entregue disposta na ordem apresentada nesta **IN**, iniciando pelo requerimento.

§2º. Em nenhuma hipótese o Setor de Compras receberá documentação incompleta.

§3º. Toda inclusão ou alteração de dados e documentos relativos à pessoa jurídica ou física cadastrada deverá sempre ser requerida junto ao Setor de Compras.

§4º. A Comissão de Registro Cadastral – **CR**, responsável pela conferência dos documentos deverá atestar a conferência da sua autenticidade.

Art. 6º. O cadastro no **SCF** poderá ser requerido e processado em qualquer época do ano.

Parágrafo Único: Caberá ao setor de compras proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e site da Prefeitura no Município, o chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, conforme modelo de convocação anexo II a esta **IN**.

Subseção I

Da Documentação Para Cadastro

Art. 7º. Para o cadastro no **SCF** o interessado, pessoa jurídica ou física, apresentará além do requerimento, a seguinte documentação:

I. Nas hipóteses de pessoa jurídica:

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual ou;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;
- c. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato ou;
- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;



- e. 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;
- f. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- g. Alvará Sanitário (quando for o caso) ou outro documento necessário ao seu regular funcionamento;
- h. Número de telefone para contato e e-mail;
- i. Dados bancários completos (Banco e número de identificação, número da agência, tipo de conta e número, titularidade em nome do interessado, CNPJ)
- j. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- k. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- l. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo, inclusive, as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;
- m. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- n. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;
- o. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se for o caso.

II. Nas hipóteses de pessoa física:

- a. Cópia da Identidade e CPF;
- b. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- c. Número de Telefone para contato e e-mail;
- d. Dados bancários completos (Banco e número de identificação, número da agência, tipo de conta e número, titularidade em nome do interessado, CPF);
- e. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n.



8.212/1991;

g. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

h. Número do PIS/PASEP;

i. Número de inscrição do Trabalhador - NIT;

j. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT

k. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se for o caso.

Parágrafo único. O Certificado de Registro Cadastral não dispensa a documentação prevista nos artigos 30 e 31 da Lei 8.666/93, se assim for solicitado no instrumento convocatório ou para fins de contratação direta.

Art. 8º. As pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país atenderão, tanto quanto possível, as exigências previstas nos artigos anteriores, apresentando a documentação autenticada pelo respectivo consulado e traduzida por tradutor juramentado, assim como as demais normas previstas na Lei nº 8.666/93.

Art. 9º. As pessoas jurídicas e físicas que tiverem sua documentação e solicitação aprovadas, receberão um Certificado de Registro Cadastral - **CRC**, expedido pelo **SCF**, devidamente assinado pela **CR**, que permitirá a participação em procedimentos licitatórios ou formalização de contratação direta, se assim constar do respectivo instrumento convocatório.

Parágrafo único. Caberá à pessoa jurídica ou física cadastrada providenciar a atualização constante de seus dados e documentos cuja validade tiver se expirado, caso não seja possível obter o documento atualizado pela internet.

Art. 10. O Registro Cadastral terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua emissão.

Parágrafo Único: O prazo acima indicado não alcança os documentos com prazo de validade próprios, cabendo ao interessado providenciar sua atualização, observado o disposto no parágrafo único do parágrafo anterior.

Art. 11. As pessoas jurídicas e físicas somente serão classificadas para as linhas de fornecimento ou serviços compatíveis com a sua área de atuação, indicadas no contrato social ou estatuto bem como no alvará de localização e funcionamento.

Art. 12. A critério do Setor de Licitação, poderão ser exigidos requisitos de natureza técnica e econômico-financeira adequados à complexidade da licitação, desde que devidamente previstos no ato convocatório, além do **CRC**.



CAPÍTULO III- DO PROCESSAMENTO DO CADASTRO

Art. 13. O cadastro no **SCF** será iniciado com o recebimento da documentação do interessado, acompanhado do “Requerimento de Cadastramento”(modelo em anexo) que posteriormente será composto em processo administrativo aberto pelo Setor de Compras, ou mediante o envio do requerimento de cadastramento e dos documentos previstos no art. 7º desta **IN**, devidamente escaneados, para um dos seguintes e-mails: compras@saojosedalapa.mg.gov.br, compras4@saojosedalapa.mg.gov.br ou compras5@saojosedalapa.mg.gov.br.

Parágrafo Único: Todos os documentos que acompanham o requerimento de cadastramento serão devidamente autuados em pasta própria, numerados, rubricados e juntados em ordem cronológica, pelo Setor de Compras.

§1º. Após a conferência dos documentos exigidos para fins de cadastramento, caberá ao Setor de Compras consultar o **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)** e o **Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP)**, a fim de verificar a existência de eventual penalidade aplicada ao requerente, em âmbito nacional.

§2º. Na hipótese de o requerente constar de um dos cadastros de que trata o parágrafo anterior, o requerimento será indeferido e arquivado, de plano, pelo titular do Setor de Compras cabendo ao requerente, caso haja interesse, interpor recurso nos termos do disposto nesta **IN**.

§3º. Caberá à CR conferir a apresentação e a autenticidade de todos os documentos no prazo de até 03 (três) dias úteis e encaminhar o respectivo processo administrativo para a **CR**, para análise de documentos, no prazo de até 03 (três)dias úteis.

Art. 14. Sendo favorável o exame e análise procedidos na documentação, a **CR** deferirá o requerimento de cadastro no prazo assinalado no §3º. do artigo anterior.

§1º. A **CR** promoverá, quando necessário, diligências para complementação ou esclarecimento sobre os dados constantes do cadastro, podendo requisitar novos documentos;

§2º. O indeferimento do cadastro será objeto de decisão devidamente motivada pela **CR**.

§3º. A **CR** anexará ao processo administrativo de requerimento de cadastro cópia de sua decisão e expedirá em favor do interessado o Certificado de Registro Cadastral - **CRC**, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§4º. A pessoa jurídica ou física que desejar participar de procedimento licitatório na modalidade de Tomada de Preços, e não se encontrar previamente cadastrada no **SCF**, deverá requerer seu cadastro até o terceiro dia anterior à data fixada para a entrega das propostas.



Art. 15. A documentação apresentada pelo interessado, cujo prazo de validade tenha se expirado permanecerá arquivada no Setor de Compras, pelo prazo máximo de **60 (sessenta) dias** para retirada, após o qual será destruída.

Art. 16. A **CR** nomeada por Portaria do Poder Executivo Municipal será responsável pelo processamento e o julgamento da solicitação de cadastro no **SCF**, cabendo ao Setor de Compras atualizar os dados e documentos dos fornecedores cadastrados.

Parágrafo único. A investidura dos membros da **CR** é de **01 (um) ano**, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subsequente.

CAPÍTULO IV- DA SUSPENSÃO DA VALIDADE DO CADASTRO

Art. 17. O cadastro do interessado terá sua validade suspensa pelo prazo de até 02 (dois anos), na ocorrência das seguintes hipóteses:

I. Comprovação da participação de pessoas em infringência à vedação do art. 9º, III da Lei Federal nº 8.666/93;

II. Dissolução de sociedade;

III. Falência ou concordata/recuperação judicial, exceto nessa última hipótese, quando a empresa demonstrar a viabilidade de cumprimento de obrigações contratuais;

IV. Ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

V- Negativa de fornecimento de orçamento para cotação de preços, por 03 vezes, no período de até um ano;

V. Outras hipóteses devidamente comprovadas, bem como demonstradas circunstanciadamente.

Art. 18. A suspensão da validade do cadastro poderá ser cancelada, mediante recurso administrativo ou de ofício, nos seguintes casos:

I. Afastamento do membro da empresa que determinou o impedimento, nos termos do inciso I do art. 17 desta **IN**;

II. Prova de reabilitação da empresa e de seus componentes por documentação judicial, nos casos de falência, concordata/recuperação judicial;

III. Regularização das demais hipóteses ensejadoras da suspensão da validade do cadastro.



Art. 19. As penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade, além do disposto nos instrumentos convocatórios e nos contratos, poderão ser também aplicadas na ocorrência dos seguintes casos:

- I. Por prática de ato ilícito com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- II. Por prática de quaisquer outros atos ilícitos que comprometam a idoneidade do fornecedor quer contra o Município quer contra terceiros;
- III. Por condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- IV. Por prática de atos previstos na Lei Federal n. 12.846/2013;

§1ºA declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública não se extinguirá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do cadastrado perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§2ºA autoridade competente para aplicar as penalidades previstas neste Capítulo, quando se referirem expressamente ao Cadastro de Fornecedores será o Secretário Municipal de Administração, sendo que nas demais hipóteses, por infração cometida após a adjudicação, será o respectivo titular da Secretaria responsável pela gestão da ata ou contrato.

CAPÍTULO V- DOS CONTRATOS

Seção I- Do Controle e Da Avaliação Do Desempenho Dos Contratados

Art. 20. O contratado terá seu desempenho avaliado pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, preço e qualidade dos materiais, serviços e obras pactuados, e de se adotar, em tempo hábil, as ações corretivas necessárias ao melhor gerenciamento das atividades contratadas e uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

Art. 21. A fim de cumprir o disposto no artigo anterior, caberá ao Fiscal do Contrato/Ata - **FC**, informar via ofício, ao Setor de Compras todas as ocorrências relevantes, positivas ou negativas referentes à execução do contrato, ainda que tais ocorrências não ensejem a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções em decorrência de descumprimento de obrigações constantes em ata de registro de preços e/ou contrato ou instrumento equivalente.

§1º. Constarão do ofício a que se refere o caput as providências tomadas pelo **FC** para sanar a falha, bem como cópia de documentos relevantes, se for o caso.

§2º. O Setor de Compras terá o prazo de 03 (três) dias úteis para anotar as ocorrências no cadastro específico do fornecedor no **SCF**, em campo próprio.



Seção II- Das Sanções Administrativas

Art. 22. Serão anotadas no **SCF** as sanções aplicadas ao contratado no curso da execução dos contratos.

§1º. As penalidades somente serão anotadas no **SCF** após a conclusão do correspondente processo administrativo.

§3º. O contratado será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com o encerramento dos motivos determinantes da punição.

§4º. As sanções aplicadas ao contratado e anotadas no **SCF** serão consideradas na elaboração do atestado de capacidade técnica a que se refere o art. 24 desta **IN**.

Art. 23. Compete ao **FC** informar à CR no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a conclusão do processo administrativo respectivo, as sanções eventualmente aplicadas ao contratado.

Parágrafo Único: A informação de que trata o caput dar-se-á mediante ofício, acompanhado da cópia da decisão final de aplicação da sanção e de sua respectiva publicação.

Seção III- Dos Atestados de Capacidade Técnica

Art. 24. Mediante solicitação escrita do interessado e exame dos dados do fornecedor/prestador de serviços no **SCF**, o titular de cada Secretaria poderá emitir atestados de capacidade técnica.

Art. 25. O atestado de capacidade técnica descreverá os fornecimentos, prestação de serviços e/ou execução de obras realizadas para a Administração, com prazos e quantitativos, bem como o desempenho do fornecedor/prestador de serviços, conforme modelo anexo a esta **IN**.

CAPÍTULO VI- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação do disposto nesta **IN** cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração, suspensão ou cancelamento.

§1º. A intimação dos atos referidos no caput poderá ser feita:

- I. Por correspondência com aviso de recebimento – AR;
- II. Por protocolo mediante recibo na sede ou filial da pessoa jurídica, ou no endereço correspondente, em se tratando de pessoa física;
- III. Por endereço eletrônico do infrator indicado na proposta ou no contrato;



IV. Mediante publicação da imprensa oficial do Município de São José da Lapa, caso reste impossível a notificação por outros meios.

§2º. O recurso será dirigido ao Secretário Municipal de Administração, por intermédio do titular da CR, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, pelo Secretário Municipal de Administração, sob pena de responsabilidade.

§3º. Nenhum prazo de recurso ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

Art. 29. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta **IN**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo Único: Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 30. Aplica-se ao disposto neste capítulo as normas previstas na Lei 8.666/93, no que couber.

CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitar o Processo Administrativo de Registro Cadastral a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 32. Todas as funcionalidades do Módulo Cadastro de Fornecedores do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos descritos nesta **IN**, de modo que os dados sobre o **SCF** possam ser devidamente registrados e armazenados em meio eletrônico.

Art. 33. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de São José da Lapa e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 34. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal n. 8.666/93.

Art. 35. Caberá à Controladoria Geral do Município expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 36. A presente **IN** aplica-se a todas as Secretarias e Fundos Municipais, indistintamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 38. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 12.232/10; Lei nº 12.462/11; Lei Complementar nº 123/2006; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de São José da Lapa.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

São José da Lapa, 13 de Outubro de 2021.

JUSSARA BATISTA ARAÚJO ALVES
Controladora Geral do Município

DIEGO ÁLVARO DOS SANTOS SILVA
Prefeito Municipal



ANEXOS IN 005/2020

I.	Modelo de Requerimento de Cadastramento
II.	Modelo de Convocação
III.	Check List de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Jurídica;
IV.	Check List de documentos para o Registro Cadastral – Pessoa Física
V.	Modelo de atestado de capacidade técnica



REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO

_____, devidamente inscrito (a) no CNPJ/CPF nº. _____, localizado (a) no endereço à _____, telefone n.º-----, e-mail: _____, vem, nesta data, requerer o seu cadastramento/a atualização do seu cadastramento perante o Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, para fornecimento de ou prestação de serviços de: *(especificar as atividades para a qual quer se cadastrar ou tipos de produtos que está apta a fornecer)*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apresenta, em anexo, toda a documentação exigida para esta finalidade e declara serem verdadeiras todas as afirmações nela contidas.

Declara, ainda, sob as penas da lei:

I - não haver em seu quadro societário ou no seu quadro de empregados nenhuma pessoa que se enquadre na vedação do art. 9º, III da Lei Federal nº 8.666/93.

II - a não ocorrência das penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal ou declaração de inidoneidade com qualquer entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

Comprometo-me a fornecer orçamentos, quando solicitado, para aquisições e licitações do Município, no prazo solicitado, não sendo inferior a 05 dias úteis.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São José da Lapa, em conformidade com o Art.34 parágrafo 1º da Lei 8666/93, convida os interessados, como fornecedores e/ou prestadores de serviços que compareçam ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal, situado na XXXXXXXX, n. XXX, Centro, para serem cadastrados ou para atualizarem seus registros. Informações pelos telefones (31) 2010-1111, 2010-1112 ou 2013 de 12:00 às 18:00 horas. Os documentos necessários para cadastro encontram-se na Instrução Normativa n.º 005/2020, disponível no endereço eletrônico www.saojosedalapa.mg.gov.br/controladoria.

Informa também que o cadastro e/ou atualização cadastral poderá também ser feita pela internet no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.saojosedalapa.mg.gov.br

São José da Lapa, ___ de _____ de 20__.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Chefe do Setor de Compras)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA JURÍDICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Prova de inscrição no CNPJ;			
Registro comercial, no caso de empresa individual OU;			
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais, bem como todas as alterações contratuais OU;			
Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício OU;			
Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País OU;			
Ato de registro ou autorização para funcionamento de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País			
Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato			
Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz			
Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede			
Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991			
Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado			
Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;			
Outros documentos exigidos em lei; (ex: Alvará Sanitário, Licença Ambiental; Registro na ANVISA etc.)			
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT			
Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;			
Número de Telefone para contato e e-mail;			
Registro ou inscrição na entidade profissional competente			



CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA O REGISTRO CADASTRAL

PESSOA FÍSICA			
DOCUMENTO/CONDIÇÃO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Cópia da Identidade e CPF			
Número do PIS/PASEP			
Número de inscrição do Trabalhador - NIT			
Número de Telefone para contato e e-mail			
Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede			
Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz			
Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991			
Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei			
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT			
Registro ou inscrição na sociedade profissional competente, se for o caso			



MODELO DE ATESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa _____. Com sede à _____, Bairro _____, _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ nos forneceu os itens descritos abaixo ou prestou os serviços, conforme contrato administrativo n.º ____/____ decorrente da licitação modalidade _____ n.º ____/____, Processo n.º ____/____.

(descrever os itens fornecidos ou serviços prestados)

Ressaltamos que o contratado apresentou desempenho satisfatório e atendeu à demanda de Administração deste Município ou não apresentou

São José da Lapa, _____ de _____ de 20____.

Secretária Municipal de _____
(titular da secretaria municipal onde o fornecedor prestou os serviços)