



**MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA**  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Licitações e Contratos Administrativos

# **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)**

**LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993  
E SUAS ALTERAÇÕES**

O Certificado de Registro Cadastral – CRC é um documento emitido pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba para as empresas que efetuam o cadastro de fornecedores, apresentando toda a documentação exigida legalmente.

Esse documento é necessário na realização de compras de pequeno vulto e pode ser utilizado nas licitações maiores, pois quando incluído no envelope de documentos, substitui a apresentação de várias certidões, de acordo com o especificado pelo Edital em referência.

Sendo exigível para participação na modalidade Tomada de Preço, conforme especificado no edital.

#### **INSTRUÇÕES PARA OBTENÇÃO DO CRC:**

1. O fornecedor deverá apresentar um requerimento, conforme modelo da página 5, redigido em papel timbrado da empresa;

2. Escolher na planilha da página 7 os códigos das atividades para as quais se requer o Certificado, tendo como base o objeto descrito no contrato social da empresa;

3. Caso as atividades pretendidas não se enquadrem em nenhuma das áreas descritas na planilha, deve-se utilizar o código 920/O-OUTRAS ATIVIDADES e descrever de maneira clara as atividades para as quais se requer o cadastro;

4. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente, ou por servidor da Administração mediante a apresentação do original;

5. Não serão aceitos protocolos das certidões;

6. Os documentos deverão ser colocados em ordem, conforme descrito na relação de documentos das páginas 3 e 4;

7. Retirar a guia para recolhimento da taxa de emissão do CRC no Setor de Protocolo e efetuar o pagamento no valor de **R\$ 35,21** (sujeito à alteração);

8. Entregar a documentação no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400, Alto do Cardoso, no horário das 8h às 17h;

9. A documentação passará pela análise da Comissão Especial de CRC, que posteriormente encaminhará um e-mail comunicando a liberação da Certidão ou a necessidade de complementação da documentação;

10. O Certificado de Registro Cadastral terá validade de 01 (um) ano, observadas as validades das certidões apresentadas.

11. Para informações sobre o andamento do processo ou esclarecimento de dúvidas, entrar em contato pelo telefone (12) 3644-5742/5732 ou pessoalmente no Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, no endereço supracitado.

## **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CADASTRO**

### **I – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

(Artigo 28 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993)

A documentação relativa à Habilitação Jurídica, conforme o caso consistirá em: (apresentar cópia autenticada).

- a) Cédula de identidade (RG) dos sócios;
- b) Empresas Individuais apresentar Registro Comercial;

Sociedades Comerciais apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus Administradores, devidamente arquivados na Junta Comercial; Sociedades Civis apresentar inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício; Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, apresentar decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Cooperativas apresentar o estatuto devidamente registrado na Junta Comercial, bem como a ata de assembleia de eleição dos dirigentes com poderes de Administração, devidamente arquivada no órgão competente.

### **II – REGULARIDADE FISCAL**

(Artigo 29 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei 12.440 de 07 de julho de 2011)

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

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Inscrição Estadual relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (DECA);
- c) Inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual relativa aos impostos ICM, ICMS, ITBI, CAUSA MORTIS, IPVA e AIR;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Mobiliário e Imobiliário) do domicílio ou sede do licitante;
- g) Certidão Negativa de Débitos para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Obs: As certidões deverão estar dentro do prazo de validade ou não estando este indicado, expedida há até 90 dias. As certidões obtidas via internet tem sua aceitação condicionada à confirmação de sua autenticidade.

### **III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

(Artigo 30 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993)

A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á: (apresentar cópia autenticada)

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, para as atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia;
- b) Comprovação de aptidão para desempenho das atividades, feita através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (clientes), compatível em características com as categorias pretendidas para cadastro. No caso de atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia, os atestados devem estar devidamente registrados na entidade profissional competente através da Certidão de Acervo Técnico (CAT);
- c) Declaração com indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnicos adequados e disponíveis para realização das atividades, assinada pelo responsável técnico e pelo responsável da empresa (modelo pág. 6).

Obs: Todas as categorias pretendidas devem ter atestado comprobatório.

### **IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

(Artigo 31 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993)

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á: (apresentar cópia autenticada)

- a) Balanço patrimonial do último exercício social já exigível, através da apresentação de cópias legíveis das páginas do livro diário onde foi transcrito o balanço patrimonial, ativo/passivo e a demonstração do resultado do exercício.

A apresentação do Balanço Patrimonial nos termos descritos acima, é obrigatória para todas as empresas, independente da opção tributária, inclusive para aquelas optantes pelo Simples Nacional.

Esses documentos deverão conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável e estarem acompanhados das cópias dos respectivos Termos de Abertura e Encerramento do livro registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registros.

No caso da empresa ter sido criada no mesmo exercício financeiro da realização do cadastramento, deverá ser apresentada uma declaração assinada pelo contador, atestando tal fato.

- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor judicial competente da sede da empresa ou, no caso de cooperativas, certidão negativa do distribuidor cível ou de execução patrimonial cível de sua sede, com data não superior a 90 (noventa) dias.

# MODELO DE REQUERIMENTO

## D.D. PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

A empresa (*razão social*) \_\_\_\_\_,  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_,  
Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_, nos termos que regula a matéria, vem solicitar  
sua inscrição no Registro Cadastral de Fornecedores da Municipalidade, na(s) categoria(s) abaixo, juntando  
para tanto os documentos que foram exigidos:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

*(inserir código e descrição das atividades, conforme planilha das páginas 7 e 8)*

Nestes termos,  
Pede deferimento.

(local) , ..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo)

*(o requerimento deverá ser feito em papel timbrado da empresa).*

# DECLARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E PESSOAL TÉCNICO

Declaro para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, possui sua sede na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, dispondo de um imóvel medindo \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, com área construída de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, com \_\_\_\_\_ cômodos e \_\_\_\_\_ banheiros.

Para realização das atividades, a empresa possui os equipamentos abaixo listados:

QUANTIDADE	EQUIPAMENTOS

Declaro, ainda, que a empresa possui em seu quadro os funcionários abaixo listados, devidamente qualificados para realização dos serviços:

NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO/ATIVIDADE/QUALIFICAÇÃO

(relacionar todos os funcionários da empresa)

Por ser a expressão da verdade, como representante legal da empresa, firmo a presente declaração.

\_\_\_\_\_, ..... de ..... de 201...

\_\_\_\_\_  
NOME:

CARGO:

CPF:

(a declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações e Contratos Administrativos

505/C	Comércio em utensílios para copa e cozinha
505/S	Serviços em utensílios para copa e cozinha;
506/C	Comércio de materiais para limpeza;
507/C	Comércio de equipamentos para áudio e vídeo;
507/S	Serviços em equipamentos de áudio e vídeo;
<b>GRUPO 600 – VEÍCULOS EM GERAL E ACESSÓRIOS</b>	
601/C	Comércio de peças e acessórios para veículos e equipamentos em geral;
601/S	Serviços em peças e acessórios para veículos e equipamentos em geral;
602/C	Comércio de pneumáticos e acessórios;
602/S	Serviços em pneumáticos e acessórios;
603/C	Comércio de carrocerias e caçambas;
603/S	Serviços em carrocerias e caçambas;
604/C	Comércio de veículos novos e usados em geral;
604/S	Serviços em veículos em geral.
<b>GRUPO 700 – MÁQUINAS, FERRAMENTAS, APARELHOS E ACESSÓRIOS EM GERAL</b>	
701/C	Comércio de máquinas, ferramentas e motores em geral;
701/S	Serviços em máquinas, ferramentas e motores em geral;
702/C	Comércio de artigos para laboratórios em geral;
703/C	Comércio de materiais de segurança;
703/S	Serviços em materiais de segurança;
704/C	Comércio de produtos químicos em geral;
705/C	Comércio de artigos esportivos em geral;
705/S	Serviços em artigos esportivos em geral;
706/C	Comércio de instrumentos e aparelhos musicais;
706/S	Serviços em instrumentos e aparelhos musicais;
707/C	Comércio de produtos e aparelhos para jardinagem e paisagismo;
707/S	Serviços de jardinagem e paisagismo;
707/P	Projetos de jardinagem e paisagismo;
708/C	Comércio de combustíveis e derivados de petróleo;
709/C	Comércio de aparelhos e artigos para telecomunicações;
709/S	Serviços em aparelhos e artigos para telecomunicações;
710/C	Comércio de livros, revistas, jornais e publicações em geral;
710/S	Serviços em livros, revistas, jornais e publicações em geral (encadernações, recuperações, etc);
711/S	Serviços de transporte de cargas e passageiros;
712/C	Comércio de brinquedos e artigos para presentes;
713/C	Comércio de produtos veterinários;
<b>GRUPO 800 – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	
801/S	Execução de serviços de terraplenagem e pavimentação asfáltica;
801/P	Projetos de terraplenagem e pavimentação (asfáltica ou por bloquetes);
802/S	Execução de serviços de saneamento básico;
802/P	Projetos de saneamento básico;
803/S	Execução de edificações em geral, incluindo reformas;
803/P	Projetos de edificações em geral;
804/S	Execução de serviços de guias e sarjetas;
804/P	Projetos de guias e sarjetas;
805/S	Serviços de instalações elétricas;
805/P	Projetos e instalações elétricas;
806/S	Serviços de instalações hidráulicas;
806/P	Projetos de instalações hidráulicas;
807/S	Execução de sondagem de solo;
808/P	Projetos de engenharia em geral;
<b>GRUPO 900 – DIVERSOS</b>	
901/S	Serviços de assessoria e consultoria, administrativa, contábil, jurídica e similar;
920/O	Outras atividades não descritas acima



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações e Contratos Administrativos

### **RENOVAÇÃO CADASTRAL**

A documentação exigida para renovação do Certificado de Registro Cadastral deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do vencimento da certidão anterior, caso contrário deverá ser efetuado um novo cadastro.

- a) Proceder conforme descrito nas “Instruções para Obtenção do CRC” na página 2;
- b) Deverá ser apresentada uma cópia do último Certificado de Registro Cadastral fornecido pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba;
- c) Fica dispensada a apresentação dos documentos citados nos itens I – Habilitação Jurídica e III – Qualificação Técnica;
- d) Caso tenha ocorrido qualquer alteração no Contrato Social, fica exigida a apresentação do item I – Habilitação Jurídica;
- e) Alterações no quadro funcional de empresas prestadoras de serviços, motiva a apresentação do item III – Qualificação Técnica;
- f) É obrigatória a apresentação dos itens II e IV em todos os casos;
- g) Não serão aceitos pedidos de renovação com alteração de categoria. Nesses casos será considerado como novo cadastro e a apresentação de toda documentação relacionada nos itens I a IV será obrigatória.
- h) Apresentar o requerimento conforme modelo abaixo:

### **MODELO DE REQUERIMENTO**

#### **D.D. PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**

A empresa (*razão social*) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, nos termos que regula a matéria, vem solicitar a **RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, nas mesmas categorias anteriormente inscritas, declarando não haver alterações em seu Contrato Social desde a última atualização do cadastro, juntando para tanto os documentos que foram exigidos.

Nestes termos, pede deferimento.

(local) , ..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo)

(o requerimento deverá ser feito em papel timbrado da empresa)