



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES

## MANUAL BÁSICO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS

Este manual orienta as empresas prestadoras de serviços, de materiais ou equipamentos para sua pré-inscrição ou inscrição completa que habilita para participarem dos procedimentos licitatórios no Município de Canoas, nos termos do Art. 34 da Lei nº 8.666/93.

### 1 – CADASTRO SIMPLES

A Pré-Inscrição em nosso Cadastro corresponde ao envio dos anexos I ou II devidamente preenchidos para o e-mail: [cadastro.sml@canoas.rs.gov.br](mailto:cadastro.sml@canoas.rs.gov.br)

A partir do envio destes documentos, estarão cadastradas para receber informações ou solicitações de orçamento, porém para estarem qualificadas a obter o **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, que certifica a regularidade cadastral, deverão apresentar documentos conforme consta na *Lei Nº 8.666/1993 – Seção II – Da Habilitação – Arts. 27 à 31*.

### 2 – CADASTRO COMPLETO

A Inscrição Completa em nosso Cadastro, corresponde a entrega de todos os documentos dos Anexos I (pessoa jurídica) ou II (pessoa física), e todos elencados no Anexo III.

Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada, ou ainda em original acompanhados de fotocópia que serão autenticados por Servidor público desta administração, nos termos do art. 32 da Lei Nº 8.666/93.

Somente com a realização do Cadastro Completo, é possível a obtenção do Certificado de Registro Cadastral – CRC, utilizado para participar das Licitações.

Segue abaixo os documentos necessários:



## **2.1 – DOCUMENTOS REFERENTE À HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA**

- a) Cédula de Identidade dos representantes legais e Procuração autenticada do representante legal;
- b) Registro Comercial e alterações, no caso de empresário individual
- c) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício devidamente registrado no órgão competente.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **2.2 – DOCUMENTOS REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF
- b) Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte Estadual ou Municipal, correspondente ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade:
  - DIC/TE (retirado no site: [www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br))
  - ISS (serviço) Municipal
- c) Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União, Fazenda federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade, no prazo de validade do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES**

documento:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal.

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS.

e) Prova de regularidade de Débitos Trabalhistas (CNDT)

### **2.3 – DOCUMENTOS REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Certidão de Registro ou inscrição na entidade profissional competente (CREA ou equivalente)

b) Atestados de capacidade Técnica (mínimo dois) (em caso de Conselho, anexar junto a CAT c/registro de atestado)

c) Relação de Instalações e Equipamentos – Pertinentes ao objeto, tendo em vista a especialidade da Empresa (em papel timbrado da Empresa)

d) Relação de membros da equipe técnica, que se responsabiliza pelos trabalhos, bem como de técnicos e profissionais de nível superiores contratados pela empresa, com seus respectivos Currículos (Curriculum Vitae) (autenticado ou Original)

### **2.4 DOCUMENTOS REFERENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

**a) PARA EMPRESAS COM ESCRITURAÇÃO MEIO PAPEL** (cópias do Livro Diário autenticadas)

- 1) Termo de Abertura do livro Diário (exercício anterior) c/registro na Junta Comercial;
- 2) Balanço Patrimonial (último exercício);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES

- 3) Demonstração do Resultado do exercício (último exercício);
- 4) Notas Explicativas do Balanço (exercício);
- 5) Termo de Encerramento do Livro Diário (exercício);
- 6) Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG)

**b) PARA EMPRESAS COM ESCRITURAÇÃO DIGITAL (SPED Contábil – cópia simples)**

- 1) Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED)
- 2) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED Contábil);
- 3) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- 4) Demonstração de Resultado (impresso do arquivo SPED Contábil);
- 5) Campo J800 c/ as Notas Explicativas (impresso do arquivo SPED Contábil);
- 6) Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG)
- 7) Para efeitos de validação dos documentos solicitados no item 2.4.b, é imprescindível o envio do arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.TXT) que deverá ser enviado para o e-mail [cadastro.sml@canoas.rs.gov.br](mailto:cadastro.sml@canoas.rs.gov.br) até as 23:59 horas do dia da licitação.

c) Certidão Negativa da Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física **(c/prazo de 90 (noventa) dias da data da apresentação perante a municipalidade).**

d) Declaração de que não está impedida de licitar - Original (ver Anexo IV)

e) Declaração de que não emprega menor de idade em trabalho insalubre - Original ( ver Anexo IV)

## 2.5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a) A análise dos pedidos de Inscrição Cadastral, renovação, alteração ou cancelamento, são de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES

responsabilidade da Secretaria Municipal das Licitações – Equipe de Cadastro.

b) Serão analisadas situações de empresas novas ou de Pequeno Porte, impossibilitadas de fornecer parte da documentação exigida para a inscrição no registro cadastral;

c) As empresas serão classificadas por categorias, grupos e qualificação econômica, em função dos documentos apresentados, nos termos da Lei nº 8666/93, art. 36.

d) Do Indeferimento do **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, com o pedido de inscrição, renovação, alteração ou cancelamento, caberá nos termos da Lei nº 8666/93, art. 109, “d”, recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do ato, devendo ser encaminhado à Secretaria das Licitações (SML).

e) Para renovação **Anual do Certificado de Registro Cadastral - CRC**, a Empresa deverá apresentar junto ao CAC – Central de Atendimento ao Cidadão, todos os documentos listados no Anexo III. (CAC – Rua Ipiranga, 120)

f) Para revalidação das Certidões vencidas, enviar e-mail para: [cadastro.sml@canoas.rs.gov.br](mailto:cadastro.sml@canoas.rs.gov.br)

g) No Anexo III, consta a **Relação de Documentos necessários para Cadastro Completo**.

Demais informações poderão ser solicitadas pelo telefone (51) 3236.3099 – Ramal 4866, ou diretamente na Secretaria das Licitações – Equipe de Cadastro, Rua Frei Orlando, 199 – 4º andar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES

**ANEXO I**  
**CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA**

CNPJ:	( ) MATRIZ ( ) FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL: DATA DA FUNDAÇÃO: __/__/__	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1-		1-	
2-		2-	
3-		3-	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA:			
ENDEREÇO:		NÚMERO:	COMPLEMENTO:
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO: TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL.: HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	
<b>OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA</b>			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES

**ANEXO II**  
**CADASTRO DA PESSOA FÍSICA**

NOME COMPLETO:			
TIPO: ( ) SERVIDOR ( ) FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO / TERCEIRO ( ) OUTROS			
NACIONALIDADE:		NACIONALIDADE:	
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
CPF:		DATA DE NASCIMENTO:	
RG:		ORGÃO EMISSOR:	
INSS		PIS:	
ESCOLARIDADE:			
ESTADO CIVIL:			
ENDEREÇO:			
NÚMERO:		COMPLEMENTO:	
CEP :	BAIRRO:	MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE:		CELULAR:	
E-MAIL:			
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	

**ANEXAR:**

- \* **CÓPIA RG**
- \* **COMPROVANTE RESIDÊNCIA**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**



**ANEXO III**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO CADASTRAL COMPLETA:**

1. ( ) FORMULÁRIO (assinado p/ representante legal)
2. ( ) CÓPIA DA RG DO(S) SÓCIO(S) ADMINISTRADOR(ES) E DO(S) PROCURADOR (ES) (AUTENTICADO) (se houver)
3. ( ) PROCURAÇÃO (AUTENTICADA)
4. ( ) CONTRATO SOCIAL OU CONSOLIDAÇÃO ( ) ALTERAÇÃO(ES) CONTRATUAL (se houver)
5. ( ) ALVARÁ (AUTENTICADO)
6. ( ) CNPJ
7. ( ) DIC/TE(Comércio) (Documento de Identificação de Contribuinte) e/ ou ISS (Serviço)
8. ( ) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO
9. ( ) CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL
10. ( ) CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL
11. ( ) CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL – FGTS
12. ( ) CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA
13. ( ) CREA OU EQUIVALENTE (Se não há vínculo ao conselho desconsiderar itens 16 e 17)
14. ( ) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA (mínimo dois)
15. ( ) RELAÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS
16. ( ) CURRÍCULUM VITAE DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS (AUTENTICADO OU ORIGINAL)
17. ( ) RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

**PARA EMPRESA COM ESCRITURAÇÃO MEIO PAPEL (cópias do Livro Diário, sempre autenticado):**

18. ( ) TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DIÁRIO COM REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL;
19. ( ) BALANÇO PATRIMONIAL (DO ÚLTIMO EXERCÍCIO);
20. ( ) DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO EXERCÍCIO (DO ÚLTIMO EXERCÍCIO);
21. ( ) NOTAS EXPLICATIVAS DO BALANÇO (EXERCÍCIO);
22. ( ) TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO DIÁRIO (EXERCÍCIO);
23. ( ) ÍNDICES DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC), LIQUIDEZ GERAL (LG) E SOLVÊNCIA GERAL (SG).

**PARA EMPRESA COM ESCRITURAÇÃO DIGITAL (Sped Contábil, não necessita autenticação, somente cópia simples):**

24. ( ) TERMO DE AUTENTICAÇÃO COM A IDENTIFICAÇÃO DO AUTENTICADOR NA JUNTA COMERCIAL (IMPRESSO SPED CONTÁBIL);
25. ( ) TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO (IMPRESSO DO ARQUIVO SPED);
26. ( ) BALANÇO PATRIMONIAL (IMPRESSO DO ARQUIVO SPED);
27. ( ) DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO EXERCÍCIO (IMPRESSO DO ARQUIVO SPED);
28. ( ) CAMPO J 800 COM AS NOTAS EXPLICATIVAS (IMPRESSO DO ARQUIVO SPED);
29. ( ) ÍNDICES DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC), LIQUIDEZ GERAL (LG) E SOLVÊNCIA GERAL (SG). (ANEXO V)
30. ( ) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA (AUTENTICADA)
31. ( ) DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ IMPEDIDA DE LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ORIGINAL) (ANEXO IV)
32. ( ) DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE EM TRABALHO INSALUBRE (ORIGINAL) (ANEXO IV)

**Obs. Se os documentos forem enviados via correio, deverão estar devidamente autenticados ou originais.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES

#### ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI Nº 8.666/93.**

Declaro(amos) que a licitante \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração do Município de Canoas, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em suas esferas Municipal, Estadual ou Federal.

Declaro(amos), outrossim que a licitante não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

Declaro(amos), ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora declara será imediatamente comunicado, por escrito, a Diretoria de Licitações e Compras, Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Canoas/RS.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado  
(Papel timbrado da licitante, preferencialmente)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES

**ANEXO V**  
**(MODELO)**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU DO ESCRITÓRIO CONTÁBIL)**

**LC = AC/PC**

**LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)**

**SG = AT / (PC + ELP)**

---

**Local e data**

---

**Assinatura e CRC do Contador ou Técnico Contábil**

RESUMO:

**LC = LIQUIDEZ CORRENTE** – avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

**LG = LIQUIDEZ GERAL** – avalia a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas à longo prazo.

**SG = SOLVÊNCIA GERAL** - avalia a capacidade financeira da empresa à longo prazo para satisfazer as obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo.

**AC = ATIVO CIRCULANTE** – é o ativo circulante verificado para a empresa.

**PC = PASSIVO CIRCULANTE** – é passivo circulante verificado para a empresa.

**RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO** – é o realizável à longo prazo verificado para a empresa.

**ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO** – é o exigível à longo prazo verificado para a empresa.

**AT = ATIVO TOTAL** – é o ativo total verificado para a empresa.