



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA ESTADO DE MINAS GERAIS

### **PORTARIA N.021, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.**

O Presidente da Câmara de Além Paraíba, **Vereador THIAGO SOUZA SABINO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no "caput" do art. 34 da Lei Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993,

#### **DETERMINA:**

1. O Cadastro de Fornecedores do Poder Legislativo de Além Paraíba . **CFPL-AP** destina-se a cadastrar, mediante processo de habilitação, pessoas físicas, empresas individuais e pessoas jurídicas interessadas em licitar ou contratar com a Câmara Municipal para o fornecimento de bens, a execução de obras ou serviços de engenharia ou a prestação de serviços.

2. O interessado poderá solicitar sua inscrição no **CFPL-AP** nas seguintes categorias:

- a) A1 - Fornecimento / pronta entrega simples.
- b) A2 - Fornecimento / pronta entrega complexa;
- c) A3 - Fornecimento/ entrega parcelada;
- d) B - Execução de Obras ou Serviços de Engenharia;
- e) C1 - Prestação de Serviços Comuns;
- f) C2 - Prestação de Serviços Técnicos;
- g) C3 - Prestação de Serviços Técnicos Especializados.

3.1. Para efeito do disposto neste item, considera-se:

I - **Pronta entrega simples**: fornecimento imediato e integral dos bens adquiridos, do qual não resulte obrigações futuras para o contratado, inclusive no que concerne a assistência técnica;

II - **Pronta entrega complexa**: fornecimento imediato e integral de bens adquiridos, do qual resultem obrigações futuras para o contratado;

III - **Fornecimento imediato**: aquele realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão da nota de empenho;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - **Entrega parcelada**: fornecimento programado de bens adquiridos, efetuado de duas ou mais vezes;

V - **Obra ou serviço de engenharia**: aquela cuja execução seja privativa de detentores de inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura-CREA;

VI - **Serviço comum**: aquele que pode ser executado por quem detenha conhecimentos práticos, não exigindo habilitação técnica específica;

VII - **Serviço técnico**: aquele que requeira capacitação profissional e habilitação legal para seu desempenho dentro das normas técnicas adequadas;

VIII - **Serviços técnicos especializados**: aqueles indicados nos incisos I a VII do art. 13 da Lei n.º8.666/93.

4. O pedido de inscrição, alteração ou renovação do registro no **CFPL-AP** deverá ser protocolizado junto ao Departamento de Compras e Licitações .

4.1. O pedido será dirigido ao Departamento de Compras e Licitações e formalizado mediante preenchimento de requerimento padronizado **disponível no site da Câmara Municipal de Além Paraíba É [www.alemparaiba.cam.mg.gov.br](http://www.alemparaiba.cam.mg.gov.br)**

4.2. O requerimento será instruído com a documentação comprobatória de Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira, relativa à Categoria e Grupo pretendidos observados o disposto nesta Portaria.

4.3. O requerimento será apresentado pelo interessado ou por seu representante legal, devidamente credenciado.

5. A documentação relativa à Habilitação Jurídica, conforme o caso consistirá em:

I - cédula de identidade, em se tratando de pessoa física;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA ESTADO DE MINAS GERAIS

V - 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;

VI - declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

VII . comprovação de que se enquadra na categoria de Micro Empresa.

6. A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II . prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

IV - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

V . prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), no prazo de validade;

VI - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no prazo de validade;

VII . prova de inexistência de débitos trabalhistas . Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7. A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente para a fiscalização do exercício profissional relativo à atividade básica e demais atividades pela qual preste os serviços;

II - comprovação de capacitação técnico-profissional dos requerentes à inscrição nas Categorias B e C, quando for o caso, através da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado devidamente registrado pela entidade profissional competente, contendo a relação da obras ou serviços mais significativos já executados ou em execução pelos responsáveis técnicos da empresa;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA ESTADO DE MINAS GERAIS

III - Alvará Sanitário, quando for o caso.

7.1. Os atestados mencionados nos incisos II deste item deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) descrição clara do objeto contratual e suas especificações;
- b) identificação do contratante;
- c) valor do contrato;
- d) prazo de execução - início e conclusão.

8. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

8.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, tratando-se de pessoa física, de execução patrimonial, expedida no respectivo domicílio.

9. O Certificado de Inscrição no CFCM-AP terá validade por 12 (doze) meses, desde que estejam no prazo de validade os documentos indicados no item 5 desta Portaria.

9.1. A Comissão Permanente de Licitação - CPL, antes da decisão acerca da habilitação dos licitantes nas Tomadas de Preço, deverá verificar a validade do Certificado de Inscrição no CFCM-AP apresentado pelo licitante, observado o disposto no "caput" deste item.

9.2. Expirado o prazo de validade, o Certificado de Inscrição no **CFPL-AP** poderá ser renovado mediante apresentação, pelo interessado, dos documentos que sofreram alterações no período, ou que tiveram seus prazos vencidos.

10. Não será concedido registro no **CFPL-AP**:

I - na falta de quaisquer outros documentos exigidos nos itens anteriores;

II - para empresas ou profissionais aos quais tenham sido aplicadas penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III - para empresas ou profissionais impedidos de contratar com o Município de Além Paraíba, em razão do disposto no art. 9.º da Lei Nº. 8.666/93.

11. Uma mesma empresa poderá ser cadastrada em mais de uma Categoria, com a mesma ou diferente classificação relativa ao Grupo, sendo permitido às inscritas



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA ESTADO DE MINAS GERAIS

em grau mais alto participarem de licitações em que for exigido grau mais baixo, desde que o objeto seja compatível com seu ramo de atividade.

12. Serão atribuições do Departamento de Compras e Licitações para emissão do CRC . Certificado de Registro Cadastral do **CFPL-AP**:

I - promover a análise da documentação apresentada pelos interessados, opinando pelo deferimento ou não da inscrição ou renovação requeridas, no prazo de 05 (dias) dias úteis a contar da protocolização do pedido;

II - no caso de deferimento, classificar o requerente de acordo com a categoria e critérios técnico e econômico financeiro;

III - promover o cancelamento da inscrição cadastral das pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem numa das situações mencionadas no item 9 desta Portaria;

IV - decidir sobre recurso interposto contra seus atos e, mantida a decisão, contra razer o recurso interposto, promovendo-o à decisão do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído com parecer emitido pela Diretoria Jurídica;

V . reunir com a Comissão Permanente de Licitações quando convocada por seu Presidente;

VI - quando necessário, solicitar assessoramento jurídico, no que concerne à documentação para habilitação.

VII - solicitar pareceres dos órgãos especializados da Câmara Municipal para embasamento técnico de suas decisões;

VIII - representar a **CFPL-AP** junto a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

IX - endereçar aos interessados no cadastramento correspondências para complementar instrução do processo de inscrição ou renovação;

X - propor alterações nas instruções para cadastramento;

XI - providenciar, no mínimo uma vez por ano, a publicação no site da Câmara Municipal de Além Paraíba e no Quadro de avisos da CMAP, conforme art.123 da Lei Orgânica Municipal, com vistas ao chamamento público para atualização dos registros existentes no cadastro e ao ingresso de novos interessados;

XII - emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC . **CFPL-AP**).



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

13. Dos atos praticados pelo Departamento de Compras e Licitações, cabe recurso interposto pelo interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato.

13.1. O prazo recursal não se inicia nem corre sem que os autos do processo de inscrição cadastral estejam com vista franqueada ao interessado.

13.2. O recurso será dirigido ao Departamento de Compras e Licitações, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, para reconsiderar sua decisão, devidamente informado com parecer emitido ou aprovado pela Diretoria Jurídica.

13.3. Computar-se-ão os prazos excluindo o dia do recebimento do recurso ou o dia do indeferimento deste, e incluindo o dia do vencimento.

14. Estando a documentação conforme as exigências desta Portaria, o responsável pelo Departamento de Compras e Licitações, deferirá o requerimento.

14.1. Observada irregularidade em algum documento, a responsável pelo Departamento de Compras e Licitações, oficiará ao interessado, para que, no prazo de 10 (dez) dias, providencie sua regularização, sob pena de indeferimento do pedido de registro ou renovação e conseqüente arquivamento do processo.

15. O responsável pelo Departamento de Compras e Licitações aprovará os modelos dos formulários para efetivação das inscrições no **CFPL-AP**, observadas as normas constantes desta Portaria.

16. As dúvidas a respeito da aplicação das disposições da presente Portaria, serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal, com base em pareceres emitidos pela Diretoria Jurídica da Câmara Municipal.

17. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA, 20 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**THIAGO SOUZA SABINO**

Presidente

**DAURO GARCIA MACHADO**

1º Secretário