



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

### INSTRUÇÕES GERAIS

#### 1. OBJETIVO

**1.1.** Estabelecer normas e procedimentos para o cadastro no Sistema de Registro Cadastral de Campinas para efeito de participação em licitações, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

#### 2. CADASTRAMENTO

**2.1.** O interessado no cadastramento deverá inicialmente inscrever-se como usuário externo no seguinte link: [campinas.sp.gov.br/servico/peticionamento-eletronico-sei](http://campinas.sp.gov.br/servico/peticionamento-eletronico-sei), realizado o cadastro, o interessado será credenciado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para acessar ou peticionar processos eletrônicos junto à Prefeitura Municipal de Campinas. Esclarecimentos de dúvidas, entrar em contato através dos telefones: (19) 2116-0318 / 2116-0708 / 2116-0411 / 2116-0412 / 2116-8543 ou no endereço eletrônico [sei.duvidas@campinas.sp.gov.br](mailto:sei.duvidas@campinas.sp.gov.br).

**2.2.** Realizada a inscrição como usuário externo e se credenciado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, poderá a pessoa, física ou jurídica, acessar o Tipo do Processo que deseja iniciar referente ao Cadastro de Fornecedores: Requerimento de Inscrição/Renovação Cadastral – Pessoa Física e MEI; ou Requerimento de Inscrição Cadastral/Renovação Cadastral – Pessoa Jurídica. Para fins de cadastramento, a pessoa física e MEI, se for terceiro, juntar a respectiva procuração, e para a pessoa jurídica, juntar documentação comprobatória de representação legal.

**2.3.** As Instruções Gerais poderão ser consultadas e retiradas no portal eletrônico <https://campinas.sp.gov.br/secretaria/administracao/pagina/cadastro-de-fornecedores>. Esclarecimentos com relação a documentação entrar em contato com o Cadastro de Fornecedores pelos telefones: (19) 2116-0141 / 2116-0140 / 2116-0135 / 2116-0244 / 2116-0213.

**2.4.** A pessoa jurídica poderá solicitar o cadastramento de sua matriz (sede) e/ou de sua filial (domicílio), desde que apresente todos os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretende cadastrar, sendo vedada a mesclagem de documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**2.5.** A aceitação dos documentos obtidos na *Internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade pelo mesmo meio.

**2.6.** Não será permitida a substituição dos documentos exigidos para o cadastramento por protocolos de requerimento de certidão.

**2.7.** Providenciada a documentação o processo eletrônico deverá ser enviado ao Setor de Apoio e Expediente, da Coordenadoria Departamental Administrativa, do Gabinete da Secretária, da Secretaria Municipal de Administração, e após encaminhado à Coordenadoria Departamental de Registros Cadastrais, do Departamento de Licitações, da Secretaria Municipal de Administração.

**2.8.** Em situação de greve devidamente comprovada dos servidores do órgão/entidade responsável pela emissão de qualquer documento exigido para este cadastramento, e sendo imprescindível a aprovação do Certificado de Registro Cadastral – CRC em virtude de licitação para a qual haja interesse da requerente em participar, será aceita a apresentação de declaração afirmando que se encontra regular perante aquele órgão/entidade, comprometendo-se a apresentar o documento em até 10 (dez) dias após o encerramento da greve. Nesta hipótese, será emitido CRC provisório.

**2.9.** Analisada a documentação, serão solicitados documentos eventualmente faltantes que deverão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ser entregues através do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI / Peticionamento Intercorrente, sob pena de indeferimento.

**2.10.** O prazo para o julgamento e aprovação do cadastro pela Comissão Julgadora será de até no máximo 60 (sessenta) dias a contar da data da apresentação de todos os documentos em conformidade com as Instruções Gerais.

**2.11.** Após a análise da documentação e constatação da conformidade com a legislação vigente, a pessoa física ou jurídica será incluída no Cadastro de Fornecedores, sendo-lhe emitido o Certificado de Registro Cadastral – CRC, com validade de 01 (um) ano, a contar da data de sua emissão.

**2.12.** O Certificado de Registro Cadastral (CRC) e o Anexo denominado Informações Adicionais do CRC serão entregues mediante correspondência eletrônica.

### **3. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

### PARA PESSOA FÍSICA E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI):

#### 3.1. Habilitação Jurídica

**3.1.1.** Cédula de Identidade da pessoa física, ou do empresário no caso de MEI.

**3.1.2.** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

#### 3.2. Qualificação Técnica

**3.2.1.** Registro ou inscrição da requerente na entidade profissional competente, se houver.

**3.2.2.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando que a requerente já realizou serviço compatível com a atividade para a qual pretende se cadastrar, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da requerente, indicando local, natureza, volume, quantidade, prazo e outras características do serviço.

#### 3.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

**3.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da pessoa física, ou do empresário no caso de MEI.

**3.3.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme a atividade exercida.

**3.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social – INSS, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

**3.3.4.** Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e/ou Municipal do domicílio da requerente, conforme a atividade exercida.

**3.3.4.1.** A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pelo Estado onde estiver situado o domicílio da requerente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**3.3.4.1.1.** O documento hábil para comprovação da regularidade para com a Fazenda Estadual, quando a requerente for Contribuinte do Estado de São Paulo, é a Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa.

**3.3.4.2.** A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a Tributos Mobiliários) expedida pelo Município em que a requerente estiver situada.

**3.3.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, quando possuir empregado contratado.

**3.3.6.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**3.3.7.** Declaração, assinada pelo requerente ou por seu representante legal, de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**3.3.8.** Declaração, assinada pelo requerente ou por seu representante legal, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**3.3.9.** As provas de regularidade fiscal, social e trabalhista deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

**3.3.9.1.** Considera-se positiva com efeitos de negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional, por moratória, ou pelo depósito de seu montante integral, ou pelas reclamações e pelos recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou pela concessão de medida liminar em mandado de segurança ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial, ou pelo parcelamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

### 3.4. Habilitação Econômico-Financeira

#### PARA PESSOA FÍSICA:

**3.4.1.** Certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da justiça estadual e da justiça federal do domicílio da requerente.

#### PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI):

**3.4.2.** Certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da justiça estadual e da justiça federal do domicílio da requerente.

**3.4.3.** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da MEI.

**3.4.4.** Balanço Patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira do Microempreendedor Individual (MEI), vedada a sua substituição por Balançetes ou Balanços Provisórios.

#### PARA PESSOA JURÍDICA:

### 3.5. Habilitação Jurídica

**3.5.1.** Para Empresa Individual: Registro Comercial;

**3.5.2.** Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**3.5.3.** Para Sociedade Empresária do tipo S.A.: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos comprobatórios da eleição dos administradores em exercício, devidamente registrados. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação;

**3.5.4.** Para Sociedades Simples, Cooperativas, Associações e Fundações: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhados de documentos comprobatórios da eleição dos administradores em exercício. Se as alterações tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado, bastará a apresentação do ato constitutivo consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas, devendo ser apresentadas eventuais alterações posteriores à consolidação;

**3.5.5.** Para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP): Ato constitutivo a ser apresentado nos termos dos subitens precedentes, acompanhado de um dos seguintes documentos ou qualquer outra forma admitida pelo ordenamento jurídico vigente que possibilite a comprovação do enquadramento como ME ou EPP:

**3.5.5.1.** Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

**3.5.5.2.** Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

**3.5.6.** Para Sociedades Empresárias Estrangeiras em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **3.6. Qualificação Técnica**

#### **Qualificação técnico-operacional**

**3.6.1.** Registro(s) ou inscrição(ões) da pessoa jurídica na entidade profissional competente, se houver.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**3.6.2.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando que a requerente já realizou fornecimento, obra ou serviço compatível com a atividade para a qual pretende se cadastrar, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da requerente indicando local, natureza, volume, quantidade, prazo e outras características do fornecimento, obra ou serviço, compatível(is) com o objeto social da empresa.

**3.6.3.** As empresas que executam obras, serviços de engenharia ou arquitetura deverão apresentar, adicionalmente:

### **Qualificação técnico-profissional**

**3.6.3.2.** Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) registrada(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT) em nome do profissional.

**3.6.3.2.1.** O profissional detentor da CAT referida no item anterior deverá estar, na data da apresentação dos documentos, em uma das seguintes situações:

**3.6.3.2.1.1.** ser do quadro permanente da requerente, comprovação pela juntada do registro na carteira de trabalho ou da ficha de registro de empregados.

**3.6.3.2.1.2.** ser sócio, administrador ou proprietário, comprovação através da juntada do Ato Constitutivo em vigor (estatuto ou contrato social, conforme o caso).

**3.6.3.2.1.3.** ser profissional autônomo contratado, comprovação pela juntada do contrato respectivo.

**3.6.3.3.** Relação das instalações e do aparelhamento técnico disponível, devidamente assinada por seu sócio ou por seu representante legal.

**3.6.3.4.** Relação da equipe técnica, devidamente assinada por seu sócio ou por seu representante legal, acompanhada do *Curriculum Vitae* de seus membros.

**3.6.4.** A empresa deverá tomar as providências necessárias para que as condições



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

estabelecidas no subitem **3.6.3** vigorem ininterruptamente ao longo da vigência do CRC, comunicando de imediato qualquer alteração à Comissão Julgadora de Registros Cadastrais.

### **3.7. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

**3.7.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Economia ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

**3.7.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar (filial ou matriz), pertinente ao seu ramo de atividade.

**3.7.2.1.** Se o ramo de atividade da pessoa jurídica for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual.

**3.7.2.2.** Se o ramo de atividade da pessoa jurídica for prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição municipal.

**3.7.2.3.** Se o ramo de atividade da pessoa jurídica envolver comércio e prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

**3.7.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e para com a Seguridade Social – INSS, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

**3.7.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e/ou Municipal, relativa ao estabelecimento que pretende cadastrar (filial ou matriz), pertinente ao seu ramo de atividade.

**3.7.4.1.** A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) da requerente.

**3.7.4.1.1.** O documento hábil para comprovação da regularidade para com a Fazenda Estadual, quando a requerente for Contribuinte do Estado de São Paulo, é a Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**3.7.4.2.** A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a Tributos Mobiliários) expedida pelo Município onde estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) da requerente.

**3.7.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

**3.7.6.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**3.7.7.** Declaração, assinada pelo requerente ou por seu representante legal, de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**3.7.8.** Declaração, assinada pelo requerente ou por seu representante legal, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**3.7.9.** As provas de regularidade fiscal, social e trabalhista deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.

**3.7.9.1.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional, por moratória, ou pelo depósito de seu montante integral, ou pelas reclamações e pelos recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou pela concessão de medida liminar em mandado de segurança ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial, ou pelo parcelamento.

### **3.8. Habilitação Econômico-Financeira**

**3.8.1.** Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinados por bacharel ou técnico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou Balanços Provisórios, apresentados na forma abaixo discriminada:

**3.8.1.1.** No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.): o Balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial da União ou do Estado ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia, ou em outro jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, ou ainda, se no lugar em que estiver situada a sede da companhia não for editado jornal, por publicação em órgão de grande circulação local.

**3.8.1.2.** Para efeitos de expedição de Certificado de Registro Cadastral, a empresa que tenha optado pelo Lucro Presumido, para fins de imposto de renda, bem como as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

**3.8.1.3.** As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

**3.8.1.4.** Consideram-se últimos exercícios sociais exigíveis, os exercícios imediatamente anteriores ao encerrado, até o dia 30 de abril de cada ano. Após essa data, com base no art. 1078 do Código Civil, os últimos exercícios sociais exigíveis serão os imediatamente anteriores, para todas as empresas (inclusive aquelas que optam pelo lucro real ou presumido ou utilizam o Sistema Pública de Escrituração Digital – SPED).

**3.8.1.5.** O Balanço Patrimonial, demonstração de resultado e demonstrações contábeis do último exercício social da sede (matriz) poderão ser apresentados através de cópia da Escrituração Contábil Digital (ECD).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**3.8.1.6.** As empresas que apresentam Escrituração Contábil Digital (ECD) trimestral deverão apresentar os quatro balanços trimestrais referentes ao último exercício social exigível, nos termos do subitem **3.8.1.5**.

**3.8.2.** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede (matriz) da pessoa jurídica.

**3.8.2.1.** Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) pessoa(s) jurídica(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

**3.8.2.1.1.** O Município de Campinas poderá requisitar diligências para que sejam trazidas e atualizadas informações do Poder Judiciário quanto ao cumprimento do plano de recuperação judicial deferido.

**3.8.2.1.2.** Para eventual assinatura do contrato, o cadastrado em recuperação judicial deverá ter ciência de que o Município solicitará adicionalmente:

- **para o caso de empresas em recuperação judicial:** cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a pessoa jurídica está cumprindo o plano de recuperação judicial.

- **para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

**4.1.** O Capital Social, mediante a apresentação do Ato Constitutivo em vigor (estatuto ou contrato social, conforme o caso) ou Certidão Simplificada, registrados na Junta Comercial ou no Cartório Competente, ou ainda, Balanço Patrimonial apresentado na forma do subitem **3.8.1**, deverá estar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

expresso em moeda nacional (Real). Caso contrário, as pessoas jurídicas deverão apresentar demonstrativo de conversão do Capital para a moeda atual.

**4.1.1.** O Capital Social informado a ser considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira será o Capital Social integralizado, devendo constar esta informação nos documentos mencionados no subitem **4.1**.

**4.2.** Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista e certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data da entrega dos documentos, exceto em relação à prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal que não contenham prazo de validade expresso.

**4.3.** Nas licitações realizadas pelos órgãos municipais de Campinas, aplicam-se as seguintes disposições:

**4.3.1.** Os cadastrados poderão apresentar CRC em vigência, em substituição aos documentos que fazem parte do Cadastro de Fornecedores do Município de Campinas, desde que o edital admita expressamente tal possibilidade.

**4.3.2.** Havendo documentos desatualizados no CRC, o cadastrado terá a opção de apresentar o CRC e documentos em vigor em substituição àqueles desatualizados.

**4.3.3.** É assegurado a todas as licitantes o direito a consulta, junto à Comissão Julgadora de Registros Cadastrais, aos dados das licitantes que apresentaram Certificado de Registro Cadastral.

**4.3.4.** Os documentos apresentados por ocasião da licitação não serão utilizados para a atualização do registro cadastral.

## 5. RENOVAÇÃO

**5.1.** Sessenta dias antes do término da vigência do CRC, a pessoa física ou jurídica poderá solicitar sua renovação nos moldes previstos no subitem **2.2**.

## 6. ALTERAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**6.1.** Em caso de alteração ou inclusão de algum item de fornecimento (objeto), serviço ou demais dados constantes do CRC durante a sua vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita, em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável legal, acompanhada dos documentos novos (atestado de fornecimento/serviço, alteração contratual, etc) e dos documentos cuja validade esteja vencida, a requerente deverá fazer o peticionamento através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI / Peticionamento Intercorrente, que deverá ser enviado ao Setor de Apoio e Expediente, da Coordenadoria Departamental Administrativa, do Gabinete da Secretária, da Secretaria Municipal de Administração e após encaminhado à Coordenadoria Departamental de Registros Cadastrais, do Departamento de Licitações, da Secretaria Municipal de Administração.

**6.2.** Caso haja deferimento da alteração solicitada, o novo CRC será entregue mediante correspondência eletrônica.

## **7. RESPONSABILIDADE**

**7.1.** O recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento (inscrição, alteração, renovação ou cancelamento do registro cadastral) serão realizados pela Comissão Julgadora de Registros Cadastrais.

**7.2.** A requerente obriga-se a declarar, durante a vigência do CRC, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.