



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CADASTRO DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

INSTRUÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer normas e procedimentos para a realização de cadastro prévio no Sistema Municipal de Registro Cadastral de Campinas para efeito de celebração de convênios, termos de cooperação, ajustes e outras avenças para a execução de programas, projetos e atividades de interesse comum e recíproco, 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: sei.campinas.sp.gov.br/externo, 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.

2.2. Realizada a inscrição como usuário externo e se credenciado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, poderá a instituição acessar o Tipo de Processo que deseja iniciar referente ao Cadastro de Fornecedores: Requerimento de Inscrição/Renovação Cadastral – Pessoa Jurídica. Para fins de cadastramento, se for terceira pessoa, 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 aceitação dos documentos obtidos na *Internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade pelo mesmo meio.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.6. 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 da Secretaria Municipal de Administração.

2.7. Em situação de greve devidamente comprovada dos funcionários 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 ajuste para o qual haja interesse da requerente, será aceita a apresentação de declaração afirmando que se encontra regular perante aquele órgão/entidade, comprometendo-se a apresentar o documento até 10 (dez) dias após o encerramento da greve. Nesta hipótese, será emitido CRC provisório.

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

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

2.10. Após a análise da documentação e constatação da conformidade com a legislação vigente, a requerente 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.

2.11. O Certificado de Registro Cadastral – CRC será entregue mediante correspondência eletrônica.

3. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. Estatuto social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados da instituição. 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;

3.2. Ata de eleição do(s) Conselho(s) e/ou Diretoria em exercício devidamente registrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.3. CPF e cédula de identidade do(s) representante(s) legal(is);

3.4. Declaração, do dirigente da instituição ou do seu representante legal, devidamente comprovados, de que os membros do(s) conselho(s) e/ou da diretoria da instituição não são servidores públicos municipais de Campinas;

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

3.6. 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. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa, expedida pelo órgão competente.

3.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, que deverá se comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal correspondente a Tributos Mobiliários Inscritos na Dívida Ativa, expedida pelo Município em que a requerente estiver situada;

3.9. 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;

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

3.11. Declaração, do dirigente da instituição ou do seu representante legal, devidamente comprovados, 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;

3.12. Declaração, do dirigente da instituição ou do seu representante legal, devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

comprovados, 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;

3.13. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis da requerente, dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios.

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

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

4.1.1. 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.

4.2. O Capital Social, nos documentos constitutivos, deverá estar expresso em moeda nacional (Real). Caso contrário, as requerentes deverão apresentar demonstrativo de conversão do Capital para a moeda atual.

4.3. Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, 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.

4.4. Havendo documentos desatualizados no Certificado de Registro Cadastral (CRC), a instituição para celebração de convênio/termo de cooperação/ajustes/e outras avenças poderá atualizar a documentação com a Comissão Julgadora de Registros Cadastrais ou com a Unidade Administrativa Interessada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.5. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) será entregue mediante correspondência eletrônica.

5. RENOVAÇÃO

5.1. Sessenta dias antes do término da vigência do CRC, a instituição cadastrada poderá solicitar sua renovação nos moldes previstos no subitem **2.2**.

6. ALTERAÇÃO

6.1. Quando houver necessidade de alteração ou inclusão de dados constantes do CRC durante a sua vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita, em papel timbrado e devidamente assinada pelo responsável, acompanhada dos documentos novos (alteração contratual, atualização de documentos, etc), 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.