



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Versão: 01

Aprovação em: 27/03/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 579/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o procedimento cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar com a Administração Direta e entidade da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, criando um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes, padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, em especial o Setor de Compras e o Protocolo Geral.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura.

IV – Unidades Executoras – UE: São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

V – Unidade Responsável: É a unidade administrativa que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

VI – Cadastro de fornecedor: processo de inscrição instituído pela Lei Federal nº 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida conforme procedimentos de instrução normativa própria.

VII – Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores: Comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de fornecedores, conforme o §2º do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93.

VIII – Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

IX – Sped Fiscal: O Sistema Público de Escrituração Digital ou SPED, foi instituído pelo Decreto nº 6.022/07 faz parte do Programa de Aceleração do Crescimento do Governo Federal (PAC 2007-2010) e constitui-se em mais um avanço na informatização da relação entre o fisco e os contribuintes.

De modo geral, consiste na modernização da sistemática atual do cumprimento das obrigações acessórias, transmitidas pelos contribuintes às administrações tributárias e aos órgãos fiscalizadores, utilizando-se da certificação digital para fins de assinatura dos documentos eletrônicos, garantindo assim a validade jurídica dos mesmos apenas na sua forma digital.

X – Exercício Social: É o espaço de tempo (12 meses), findo o qual as pessoas jurídicas apuram seus resultados; ele pode coincidir, ou não, com o ano-calendário, de acordo como que dispuser o estatuto ou o contrato social. Perante a legislação do imposto de renda, é chamado de período-base (mensal ou anual) de apuração da base de cálculo do imposto devido.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.666/93, especialmente seu art. 34 e seguintes e o §2º do seu art. 51, a Lei Municipal nº 575/98, a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SCL” (Sistema de Compras, Licitações e Contratos) e Unidade Responsável:

- I)** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades do Setor de Compras mediante a atuação da Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores, e do Protocolo Geral do Setor de Serviços Gerais, e demais Unidades Executoras:

- I)** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II)** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV)** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central Controle Interno:

I) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Seção I Do Cadastramento

Art. 8º O Certificado de Registro Cadastral (CRC) do fornecedor perante a Prefeitura do Município de Itarana é fornecido pela Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores por requerimento do interessado, dirigido ao Setor de Compras, conforme o Anexo Único desta Instrução e protocolado em 02 (duas) vias no Protocolo Geral da Prefeitura.

Parágrafo único. O Protocolista deverá conferir a documentação apresentada com a relacionada no requerimento e, havendo discordância, recusará seu recebimento.

Art. 9º Os bens ou serviços integrantes da linha de fornecimento devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado no Contrato Social ou Estatuto.

Art. 10. O requerimento referido no art. 8º deverá ser instruído com a documentação relacionada no art. 14.

Art. 11. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) poderá ser requerido e atualizado a qualquer tempo desde que atendidas, pelo interessado, as exigências desta instrução e, por reflexo, as do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. A qualquer tempo poderá, também, ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências referidas no caput deste artigo.

Art. 12. As sociedades anônimas regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 que dispõe sobre sociedade por ações e demais sociedades empresariais, a cada encerramento de exercício social, deverão apresentar, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis respectivas, conforme dispõe o art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406/02.

Art. 13. As empresas estrangeiras que não tenham filial ou representante legal no país deverão atender nas concorrências internacionais, as exigências mediante

apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e trazidos por tradutor juramentado.

Parágrafo único. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) fica condicionado à comprovação de que a empresa estrangeira tem representante legal no país, com poderes expressos, para receber citação e responder administrativamente e judicialmente.

Seção II

Dos Documentos para Cadastramento

Art. 14. O interessado, conforme o art. 8º desta instrução, requererá seu cadastro da seguinte forma:

§1º. Tratando-se de **pessoa jurídica** é obrigatória a instrução do requerimento com a juntada dos documentos comprobatórios de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, ou seja:

I – Capacidade Jurídica:

a) cédula de Identidade e CPF do(s) administrador(s) da empresa;

b) Certidão Simplificada que prove o registro na Junta Comercial ou Certidão com breve relato emitida pelo Cartório no qual a Sociedade é registrada, descrevendo a existência ou não de alterações contratuais, nos casos de Sociedades Civis, com data inferior a 60 (sessenta) dias da sua apresentação;

c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações, ou apresentação apenas do Contrato Social consolidado quando houver, devidamente registrados. Em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, devidamente atualizados;

d) inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício, devidamente atualizada;

e) Decreto de autorização, devidamente arquivado, 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.

II – Capacidade Técnica:

a) registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade

profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeitas as sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração;

b) atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, especificando os materiais, serviços ou obras civis para o(s) qual(s) deseja habilitação, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, quando houver. Tratando-se de serviços ou obras civis, apresentar, juntamente ao Atestado a Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);

c) Certidão de Pessoa Física/CREA ou CAU do Engenheiro ou Registro do profissional responsável pela empresa emitida pelo órgão competente, quando possuir.

III – Idoneidade Financeira:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, (Cópia extraída do livro diário ou da declaração do programa digital SpedFiscal (Sistema Público de Escrituração Digital) contendo este o selo do CRC do Contador) registrados na Junta Comercial, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios; ou não atualizados (do último exercício). As empresas recém constituídas no curso do exercício social podem apresentar seu balanço de abertura e constituição;

a.1) o Balanço deve conter o Selo ou Certificado de Habilitação do Profissional, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, bem como comprovação do seu registro na Junta Comercial.

b) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da Comarca sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, da Pessoa Física, expedida na Comarca da sede do seu domicílio.

IV – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade;

c) Alvará de Localização e Funcionamento;

d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da empresa;

e) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da empresa;

f) Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros; expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros.

§2º. Toda documentação referida nos incisos I, II, III e IV do §1º devem estar atualizadas e autenticadas, respeitados os prazos de preclusão dos documentos, ou seja, no momento da protocolização do requerimento as Regularidades Fiscais deverão estar dentro do prazo de vigência.

§3º. Em se tratando de **Pessoa Física** o requerimento será instruído com apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I – Documento oficial de Identidade;

II – CPF;

III – Comprovante de residência como contas de água, luz ou telefone;

IV – Regularidade fiscal com a observância do disposto no §2º do artigo anterior.

Seção III

Do Procedimento Cadastral

Art. 15. O cadastramento será iniciado com o recebimento do requerimento e cópia dos documentos do fornecedor no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

Art. 16. As certidões, certificados de regularidade e outros documentos assemelhados que, por sua natureza, dependem de renovação periódica serão aceitos se dentro do prazo de sua validade.

Parágrafo único. Não havendo indicação expressa do prazo de validade, o mesmo corresponderá a 60 (sessenta dias), a contar da data de sua expedição, devendo o interessado manter os documentos devidamente atualizados, sob pena de invalidação do cadastro.

Art. 17. Pedidos de inclusão com falta de documentos, com prazo de validade vencido, ilegíveis e/ou com rasuras não serão apreciados pela Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores, cabendo ao interessado, regularizar as inconformidades, o mais brevemente possível após solicitação da Comissão.

Art. 18. O cadastramento suas alterações, inclusão e renovações serão avaliadas com base na documentação apresentada pelo fornecedor e analisada dentro dos parâmetros seguintes:

I – Habilitação jurídica;

II – Regularidade Fiscal;

III – Qualificação Técnica;

IV – Qualificação Econômico-financeira.

Art. 19. O requerente que, em razão de sua natureza, estiver sujeito ao atendimento de outros requisitos previstos em Lei ou Regulamento, deverá ser atendido mediante a apresentação de documentação complementar estabelecida em cada instrumento convocatório de licitação.

Art. 20. As pessoas jurídicas e físicas que tiverem sua solicitação e documentação aprovada receberão o Certificado de Registro Cadastral (CRC).

Art. 21. A pessoa que for contratar diretamente com a Administração Direta e Indireta deverá providenciar seu cadastro junto ao Setor de Compras através de Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores formada nos moldes do §2º do art. 51da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 22. A documentação apresentada pelo fornecedor para registro no Município constituirá Processo Administrativo, que depois de cumprido o seu objeto, será mantido em arquivo do Setor de Compras.

Seção IV Da Emissão do Cadastro

Art. 23. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) da pessoa jurídica será entregue no prazo de até 05 (cinco) dias, após a data em que foi protocolado. E o Certificado de Registro de Pessoa Física (CRPF) da pessoa física em 02 (dois) dias.

Seção V Da Renovação do Cadastro

Art. 24. Findo o prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a empresa deverá apresentar, para ratificar sua condição de regularidade, toda a documentação antes solicitada para Cadastro, conforme art. 18.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 25. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Serão registradas no Setor de Compras as sanções que forem aplicadas ao contratado no curso da execução dos contratos.

§1º. As penalidades somente serão anotadas após a conclusão do correspondente processo instaurado na esfera competente.

§2º. O fornecedor contratado será reabilitado após o término do prazo da penalidade aplicada ou com encerramento dos motivos determinantes da punição.

§3º. Pessoa Jurídica e Física contratadas terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo e preço e qualidade de materiais, serviços, e de se adotar, em tempo hábil, medidas necessárias para sanar as deficiências apuradas.

§4º. Os resultados das análises serão lançados nos assentos do fornecedor cadastrado e servirão de parâmetros para seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

Art. 27. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 28. Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se



necessário.

Art. 29. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 30. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

Art. 31. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno



**ANEXO ÚNICO
IN SCL 04/2015**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DO
REGISTRO CADASTRAL
(02 VIAS)**

OBS: Se tratando de pessoa jurídica o papel deverá ser, preferencialmente, timbrado.

Ilmo(a) Senhor(a) Chefe do Setor de Compras:

(____Nome da empresa____), inscrita no CNPJ do MF sob n.º 00.000.000/0001-00, com sede à (____Endereço Completo____), CEP 00.000-000, Cidade de _____, Estado de _____, por seu representante legal infra-assinado, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer sua inscrição/renovação do Cadastro de Fornecedores, juntamente com a documentação exigida pelo art. 27 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e art. 14 da Instrução Normativa SCL nº 04/2015,

(Local)_____, __ de _____ de _____

Assinatura do representante legal e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO PESSOA JURÍDICA (Art. 14, §1º da IN SCL nº 04/2015):

DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO
<u>I – Capacidade Jurídica:</u>		
a) cédula de Identidade e CPF do(s) administrador(s) da empresa;		
b) Certidão Simplificada que prove o registro na Junta Comercial ou Certidão com breve relato emitida pelo Cartório no qual a Sociedade é registrada, descrevendo a existência ou não de alterações contratuais, nos casos de Sociedades Cíveis, com data inferior a 60 (sessenta) dias da sua apresentação;		
c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações, ou apresentação apenas do Contrato Social consolidado quando houver, devidamente registrados. Em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, devidamente atualizados;		
d) inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício, devidamente atualizada.		
e) Decreto de autorização, devidamente arquivado, 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.		
<u>II – Capacidade Técnica:</u>		
a) registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regule as suas atividades, ficando sujeitas as sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração.		
b) atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, especificando os materiais, serviços ou obras civis para o(s) qual(s) deseja habilitação, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, quando houver. Tratando-se de serviços ou obras civis, apresentar, juntamente ao Atestado a Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo).		
c) Certidão de Pessoa Física/CREA ou CAU do Engenheiro ou Registro do profissional responsável pela empresa emitida pelo órgão competente, quando possuir.		
<u>III – Idoneidade Financeira:</u>		
a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, (Cópia extraída do livro diário ou da declaração do programa digital SpedFiscal (Sistema Público de Escrituração Digital) contendo este o selo do CRC do Contador) registrados na Junta Comercial, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios; ou não atualizados (do último exercício). As empresas recém constituídas no curso do exercício social podem apresentar seu balanço de abertura e constituição.		
a.1) o Balanço deve conter o Selo ou Certificado de Habilitação do Profissional, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, bem como comprovação do seu registro na Junta Comercial.		
b) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da Comarca sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, da Pessoa Física, expedida na Comarca da sede do seu domicílio.		
<u>IV – Regularidade Fiscal e Trabalhista:</u>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.		
b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade.		
c) Alvará de Localização e Funcionamento.		
d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da empresa.		
e) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da empresa.		
f) Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.		
g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).		
h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros; expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros.		

Toda documentação deve estar **atualizada e autenticada**, respeitados os prazos de preclusão dos documentos, ou seja, no momento da protocolização do requerimento as Regularidades Fiscais deverão estar dentro do prazo de vigência.

CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO PESSOA FÍSICA (Art. 14, §3º da IN SCL nº 04/2015):

DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO
I – Documento oficial de Identidade		
II – CPF		
III – Comprovante de residência como contas de água, luz ou telefone		
IV – Regularidade fiscal:		
Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual		
Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal		
Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros; expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros.		

Toda documentação deve estar **atualizada e autenticada**, respeitados os prazos de preclusão dos documentos, ou seja, no momento da protocolização do requerimento as Regularidades Fiscais deverão estar dentro do prazo de vigência.

RAZÃO SOCIAL:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
BAIRRO:	CIDADE:	UF:
CEP:	CAIXA POSTAL:	
DATA DA CONSTITUIÇÃO:	CNPJ:	
INSC. MUNICIPAL:	INSC. ESTADUAL:	
TEL.:	FAX:	
CONTATO:	FONE:	RAMAL:
E-MAIL:		
CAPITAL REALIZADO:		
BENS, INSTALAÇÕES:		
BANCO	AG.:	CONTA:
ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES A FORNECER (RAMO DE ATIVIDADES)		
NOME DO DIRETOR OU GERENTE:		
NOME DO DIRETOR OU GERENTE:		
ASSINATURAS AUTORIZADAS (NOME/ASSINATURA):		
1)		
2)		
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO:		
() INSCRIÇÃO () RENOVAÇÃO		
LOCAL E DATA:		
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
 NOME E Nº DO RG		