



Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000– FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: www.tanabi.sp.gov.br e-mail: secretaria@tanabi.sp.gov.br

DOCUMENTOS PARA EFETUAR CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL "CRC"

SETOR DE LICITAÇÕES

INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DE FORNECEDORES

EMPRESA (RAZÃO SOCIAL)

NOME FANTASIA

ENDEREÇO

CEP _____ BAIRRO _____ CIDADE _____

E-mail _____ CNPJ Nº _____

INSCR. ESTADUAL Nº _____ INSCR. MUN. _____

TELEFONE _____ FAX _____ CX. P. _____

RAMO DO NEGÓCIO (OBJETO SOCIAL) _____

NOME DE BANCOS COM CONTA - CONTA CORRENTE Nº - AGÊNCIA - FONE

1 _____

2 _____

3 _____

NOME DE EMPRESAS PARA A QUAL FORNECE - CIDADE - FONE

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

NOME, RG. E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

1-DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.1 Cédula de identidade dos sócios ou diretores;

1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.3 Em se tratando de sociedades comerciais, apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; no caso de sociedade por ações, deverão os atos ser acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; 1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

1.5. 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;



Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000– FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: www.tanabi.sp.gov.br e-mail: secretaria@tanabi.sp.gov.br

OBS: A cada pedido de Renovação de Cadastramento, a Empresa deverá apresentar a última alteração de seus atos constitutivos em vigor.

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.1. prova de inscrição no Cadastro Pessoas Físicas - CPF ou Cadastro Geral Pessoas Jurídicas - CNPJ;

2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei; Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, • Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa da União, • Certidão Negativa de tributos Estaduais, • Certidão Negativa Municipal de Tributos Mobiliários e Imobiliários,

2.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

2.5. Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho (Lei Federal 12.440/2011 e artigo 642-A da CLT).

Observação I – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para assegurar o estabelecido na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, a qual institui o Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar à Comissão de Cadastro, Declaração de enquadramento como ME ou EPP, devidamente assinada pelo seu representante contábil ou representante legal.

2.6. Prova mediante declaração formal de que o licitante não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

Observação II – Para fins de habilitação, serão aceitas Certidões Positivas de Débito com Efeito de Negativa, nos termos do art. 206 da Lei Federal nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional;

3- Documentação relativa à Qualificação Técnica:

3.1 Registro ou inscrição da Empresa na entidade Profissional competente, dentro de sua área de atuação, ou declaração de estar desobrigado à manter tal registro ou inscrição, nos termos da legislação aplicável à sua atividade profissional, assinada pelo Sócio-Proprietário ou por quem detenha poderes para responder em nome da Empresa;



Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000– FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: www.tanabi.sp.gov.br e-mail: secretaria@tanabi.sp.gov.br

3.2 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em natureza e características com a atividade principal da licitante, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

3.2.1 Para as licitações para fornecimento de bens e serviços de natureza manifestamente comuns, a comprovação de aptidão referida no item anterior será feita através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

3.2.2. Para as licitações de obras e serviços de engenharia, bem como outros serviços para os quais a legislação pertinente exija o registro de sua realização junto aos Acervos do Órgão de Regulamentação e Fiscalização da Profissão, a comprovação de aptidão técnica será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes;

3.2.3. Nas hipóteses previstas no item 3.2.2, exigir-se-á, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, documentos que comprovem possuir profissional com vínculo mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível ainda a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de natureza e características compatíveis com a atividade principal da licitante.

4- Documentação relativa à Qualificação Econômico-financeira:

4.1 Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e divulgados na forma da Lei, devidamente registrado nos Órgãos de Registro Competentes – Cartório de Registro ou Junta Comercial - que comprovem a boa situação da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados tais documentos por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

4.1.2 Tratando-se de empresa recém constituída, deverá ser apresentado o “Balanço de Abertura”.

4.2 Certidão Negativa de falência, concordata e recuperações judiciais e extrajudiciais, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, do domicílio da pessoa física, expedida há não mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Observações:

1) As Empresas deverão entregar os documentos acima especificados, de forma encadernada e respeitando-se estritamente a ordem de apresentação seqüencial estabelecida neste manual.

2) Todos os documentos necessários à habilitação e cadastramento deverão ser entregues em seu original; por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por tabelião de notas, ou por servidores que realizam a licitação;



Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000– FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: www.tanabi.sp.gov.br e-mail: secretaria@tanabi.sp.gov.br

ou ainda através de publicação em órgão da imprensa oficial, conforme autoriza o artigo 32, caput, da Lei 8.666/93.

3) A entrega dos documentos deverá ser feita pessoalmente no Setor de Licitações, no horário das 09h00 as 15h00, no Paço Municipal, sito à Rua Dr. Cunha Junior 242 – Centro.

4) Dependendo da complexidade e importância do objeto licitado, poderão ser exigidos no instrumento convocatório, que a empresa apresente além do CRC, outros documentos pertinentes àquele certame.

5) A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de protocolização dos documentos

6) A documentação cadastral apresentada incompleta ou irregular, estará a disposição para ser retirada no Setor de Licitações.

7) Ao fornecedor não caberá indenização, seja a que título for, pelo indeferimento do pedido de inscrição, suspensão ou cancelamento do registro cadastral.

Fernando Cardoso Casarin

Setor de Licitações