



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

### CRC - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

A **inscrição, renovação ou alteração** de empresas interessadas em se cadastrarem como fornecedores da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e emissão do **CRC - Certificado de Registro Cadastral**, será efetuada mediante apresentação, nesta Comissão Municipal de Licitações:

- FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDORES; e
- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

#### FICHA DE REGISTRO CADASTRAL

##### DADOS CADASTRAIS:

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ/MF n°	IE n°	I.M. n°	
NOME FANTASIA:		MATRIZ ( )	INÍCIO DAS ATIVIDADES:
		FILIAL ( )	
ENDEREÇO:			
N°	COMPLEMENTO	BAIRRO	
CIDADE	ESTADO	CEP	C.P.
E-MAIL		WEB SITE	
TELEFONE (S) DDD/N°			
FAX DDD/N°			
CAPITAL SOCIAL		CAPITAL INTEGRALIZADO	
CONTATOS PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO (NOME/E-MAIL/DEPTO/TEL)			
REPRESENTANTE (S) COMERCIAL (AIS) (NOME/E-MAIL/DEPTO/TEL)			
BANCO N°	NOME	AGENCIA N°	N° C/C
NOMES DOS PROPRIETÁRIOS, DIRIGENTES E CARGOS QUE OCUPAM:			
RAMO DE ATIVIDADE (Especificar as atividades desenvolvidas):			
O DECLARANTE OU SOLICITANTE ABAIXO ASSINADO DECLARA QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE DOCUMENTO			
ASSINATURA:		LOCAL/DATA:	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904  
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

*-Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes-*

*Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:*

*I - Habilitação jurídica; II - Qualificação técnica; III - Qualificação econômico-financeira; IV - Regularidade fiscal; V - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*

#### **1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28):**

**1.1.-** Para **pessoa física**: Cédula de Identidade;

**1.2.-** Para **Empresa Individual**: Registro Comercial e Cédula de Identidade;

**1.3.-** Para **Sociedades empresárias em geral**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com todas as alterações ou a sua consolidação, devidamente registrados, acompanhada da Cédula de Identidade dos sócios;

**1.3.1.-** No caso de **Sociedade empresária do tipo S.A.**: O ato constitutivo com todas as alterações subsequentes, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

**1.4.-** Para **Sociedade Simples** e **Sociedades Cooperativas**: Inscrições do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

**1.5.-** Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **2 - REGULARIDADE FISCAL (Art. 29):**

**2.1.-** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

**2.2.-** **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da requerente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**2.2.1.-** Se o ramo de atividade da empresa for **comércio**, deverá apresentar **prova de inscrição estadual**.

**2.2.2.-** Se o ramo de atividade da empresa for **prestação de serviços**, deverá apresentar **prova de inscrição municipal**.

**2.2.3.-** Se o ramo de atividade da empresa envolver **comércio e prestação de serviços**, deverá apresentar **prova de inscrição estadual e municipal**.

**2.3.-** Prova de regularidade para com as **Fazendas Nacional, Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede da requerente, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**2.3.1.-** A regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser comprovada pela apresentação da **Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e **Certidão Negativa de Tributos da Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional ou **Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa**, relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

**2.3.2.-** 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 ou sede da requerente;

**2.3.3.-** A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada pela apresentação de **Certidão Negativa de Débito de Qualquer Origem** (Mobiliário e/ou Imobiliário, conforme o caso) expedida pela Fazenda Municipal do Município em que estiver situado o domicílio ou sede da requerente.

**2.4.-** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS** através da apresentação do **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)**.

**2.5.-** Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social - INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através da apresentação da **Certidão Negativa de Débito - CND** ou **Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - CPD-EN**.

#### **3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 30):**

**3.1.-** Registro ou inscrição da pessoa jurídica na entidade profissional competente;

**3.1.1.-** Se a atividade desenvolvida pela empresa não está sujeita a fiscalização de nenhuma entidade profissional, a requerente deverá declarar este fato.

**3.2.-** **Atestado(s) de desempenho anterior** de atividade pertinente e compatível com o objeto social da requerente, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com indicação das características, quantidades e prazos do fornecimento, execução de obras e prestação de serviços, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, tais como: CREA, CRA, CRQ, CRN, etc), quando for o caso;

**3.2.1.-** As empresas que executam **obras ou serviços de engenharia** deverão apresentar o(s) atestado(s) de capacidade técnica, **acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT)**, devidamente **registrado(s) no CREA**, em nome da empresa requerente ou em nome de profissional(ais) integrante(s) do seu quadro de empregados.

**3.2.1.1.-** A comprovação do **vínculo do profissional** ao quadro da requerente deverá ser efetuada através de cópia autenticada da **Ficha de Registro de Empregados** ou da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, admitindo-se contrato de prestação de serviços autônomos.

**3.3.-** Indicação das **instalações e do aparelhamento técnico** adequado e disponível da requerente devidamente assinado pelo responsável legal;

**3.4.-** Indicação do(s) **responsável(eis) técnico(s)** da requerente assinada pelo responsável legal, acompanhada do respectivo "Curriculum Vitae", com a comprovação de seu(s) vínculo(s) com a requerente.

**3.5.-** Prova de atendimento de **requisitos previstos em lei especial** ou declaração de não obrigatoriedade, quando for o caso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Moro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904

Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br)

### **4 - QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO-FINANCEIRA (Art. 31):**

**4.1.- Balanço Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira da requerente, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, apresentados na forma abaixo discriminada.

**4.1.1.-** No caso específico de **Sociedade Empresária do tipo S.A.**, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial.

**4.1.2.-** As demais empresas deverão apresentar cópia das demonstrações financeiras reproduzidas do próprio "livro diário", acompanhadas dos respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, conforme o caso.

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

**4.1.4.-** A opção pelo **Lucro Presumido**, para fins do Imposto de Renda, bem como as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que enquadradas no SIMPLES, não ficarão desobrigadas da apresentação do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social.

**4.2.- Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial**, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede (matriz) da pessoa jurídica.

### **5 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

**5.1.-** Declaração assinada por sócio da empresa ou por seu representante legal, devidamente comprovados, de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (Quatorze) anos.

### **6 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O CADASTRO DE FORNECEDOR DA PREFEITURA E EMISSÃO DO CRC:**

**6.1.-** O prazo para cadastro como fornecedor nesta Prefeitura e emissão do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC) é de **03 (três) dias úteis** a contar da entrega total dos documentos exigidos, **sendo de responsabilidade dos interessados o requerimento e a entrega dos documentos e formulários em tempo hábil para participar do certame.**

**6.2.-** Todos os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que seja apresentado o original para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial;

**6.3.-** Todos os documentos deverão, quando for o caso, estar dentro de seu prazo de validade;

**a)** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta PREFEITURA aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação dos documentos;

**6.4.-** Não serão aceitos protocolos de entrega de certidões ou de outros documentos acima solicitados;

**6.5.-** Se a empresa interessada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.6.-** A ficha de registro cadastral e demais declarações deverão ser assinado por um representante legal da empresa ou procurador.

**a)** Tratando-se de procurador(a), deverá ser apresentado procuração por instrumento público ou particular **com firma reconhecida**, da qual constem poderes específicos para assinar em nome da empresa, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**6.7.-** A Comissão Municipal de Licitações diligenciará efetuando consulta direta na internet nos respectivos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico.

**6.8.-** A Comissão Municipal de Licitações efetuará avaliação do ramo de atividade através de descrição contida no Contrato Social.

**6.9.-** Constatado qualquer irregularidade na documentação recebida, será solicitada ao interessado sua regularização, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 6.1, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de entrega da documentação devidamente regularizada.