

À Comissão Municipal de Licitações da Prefeitura Municipal de Paulínia

A empresa: _____

estabelecida à _____ na

cidade _____, solicita inscrição

de seu estabelecimento no Registro Cadastral de Empresas

Fornecedoras mantidos por essa Prefeitura, e, para tanto, presta

informações e junta documentos comprobatórios.

_____, ____ de _____ de _____

carimbo e assinatura do Responsável

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES**

CADASTRO DE EMPRESAS FORNECEDORAS

Nome da empresa: _____
Data da Fundação ____/____/____ CNPJ _____
Inscrição Estadual _____
Endereço: _____
Cidade _____ Bairro _____ Estado _____
Telefone: _____ Fax: _____ Cx. postal _____
CEP: _____ e-mail _____

PROPRIETÁRIOS E PRINCIPAIS SÓCIOS DIRIGENTES

Nomes	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Pessoa autorizada como representante da empresa	Capital da Empresa
	Em giro R\$.....
	Atual R\$.....
	Inicial R\$.....

Data : _____

_____ Ass. responsável e carimbo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
PALÁCIO 28 DE FEVEREIRO
AVENIDA JOSÉ LOZANO ARAÚJO, 1551.
BAIRRO PARQUE BRASIL 500
CEP: 13.141-170 - PAULÍNIA – SP.
TELEFONE: (19) 3874-5634/ FAX: (19) 3874-5713
Site: www.paulinia.sp.gov.br**

IMPORTANTE: A PREFEITURA NÃO ENTRARÁ EM CONTATO COM A EMPRESA, CASO HAJA FALTA DE DOCUMENTO(S), O QUE DEVERÁ SER DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA INTERESSADA.

A COMISSÃO NÃO SE RESPONSABILIZA POR DADOS PREENCHIDOS INCORRETAMENTE PELA EMPRESA LICITANTE.

A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER PROTOCOLADA POR REPRESENTANTE DA EMPRESA NO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES OU ENVIADA VIA CORREIO.

A VALIDADE DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE EMPRESAS FORNECEDORAS É DE UM ANO, A PARTIR DA DATA DE EXPEDIÇÃO DO CARTÃO CADASTRAL, FICANDO A EMPRESA OBRIGADA A ENVIAR PARA A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CÓPIAS DOS DOCUMENTOS QUE TENHAM VENCIMENTO ANTERIOR A ESSE PRAZO.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO: 8:00 às 17:00 HORAS.

1. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

1.1. – OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL OU EM CÓPIA, EFETUADA POR QUALQUER PROCESSO, DEVIDAMENTE AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE, COM EXCEÇÃO DOS EMITIDOS VIA “INTERNET” QUE SOMENTE SERÃO ACEITOS “ORIGINAIS” E ESTÃO CONDICIONADOS À VERIFICAÇÃO DE SUA VALIDADE NA INTERNET.

1.2. – Todos os documentos que exigirem assinatura e carimbo da empresa, deverão ser assinados por um dos sócios proprietários. No caso de representante legal da empresa, deverá ser anexada a procuração que outorga tais poderes.

1.3. – Para a empresa estabelecida em Paulínia, apresentar também o Alvará de Licença e Declaração Cadastral relativa ao exercício.

2. DA REGULARIDADE JURÍDICA

2.1.1. – **Em se tratando de Empresa Individual:** Registro Comercial;

2.1.2. – **Em se tratando de empresa Sociedade Comercial:** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da última alteração contratual, devidamente registrado na Junta Comercial;

2.1.3. – **Em se tratando de Sociedade por Ações:** Ata da Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária acompanhada de documentação de eleição de seus administradores através das devidas publicações;

2.1.4. – **Em se tratando de Sociedade Civil:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

2.1.5. – **Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira 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.

IMPORTANTE: É NECESSÁRIO O CONTRATO ONDE CONSTE O RAMO DE ATIVIDADE EM VIGOR, POIS O C.R.C. CONSTARÁ DA MESMA FORMA.

3. DA REGULARIDADE FISCAL

3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda.

3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários.

3.5. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa Débito ou CPD-EN Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.

3.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. – Registro ou Inscrição na entidade profissional competente (ex: CREA, CRF, CRM, CRN, etc); OU

4.1.2. – Em se tratando somente de comércio: Declaração de isenção emitida pelo (s) proprietário (s) da empresa ou pelo representante legal, com a devida justificativa, a qual será de inteira responsabilidade da licitante;

4.3. – Comprovação de aptidão, mediante um ATESTADO ATUAL DE FORNECIMENTO/ENTREGA DE PRODUTOS OU MATERIAIS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e/ou ATESTADO DE

DESEMPENHO ANTERIOR, fornecido por pessoas jurídica de direito público ou privado, para desempenho de atividade pertinente e compatível com seu ramo de atividade;

4.4. – Indicação das instalações e/ou aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização de seus fins, emitida pelo (s) proprietário (s) da empresa ou pelo representante legal;

(com exceção para empresas cujo ramo de atividade seja somente comercialização);

4.5. – Relação da equipe técnica e/ou administrativa, bem como qualificação dos membros, que se responsabilizarão pelos trabalhos, emitida pelo (s) proprietário (s) da empresa ou pelo representante legal;

(com exceção para empresas cujo ramo de atividade seja somente comercialização).

5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. – Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis ou ainda o último balanço publicado na forma da Lei, com Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Geral e respectivas páginas onde está transcrito o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados do último exercício social;

5.1.2. – Em se tratando de empresa que tenha menos de um ano de funcionamento, deverá ser apresentado demonstração do faturamento dos meses em exercício, emitida pelo (s) proprietário (s) da empresa ou pelo representante legal;

5.1.3. – Em se tratando de empresa Sociedades Anônimas ou por Ações, o Balanço deverá ser apresentado em publicação de acordo com a legislação pertinente.

5.2. – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

AS EMPRESAS ESTRANGEIRAS que não funcionem no país comprovarão as exigências anteriores mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado.

OBSERVAÇÃO: A ENTREGA DO C.R.C. SOMENTE SERÁ FEITA MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO DA EMPRESA. (NÃO SERÁ ENVIADO VIA CORREIO).