



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE SOCORRO/SP.

O Prefeito do Município da Estância de Socorro/SP, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 34, § 1º da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações e em virtude da realização frequente de licitações, faz saber que se encontra aberto o edital de chamamento público de fornecedores e prestadores de serviços, eventualmente interessados em cadastrar, atualizar ou renovar seu cadastro junto a Prefeitura Municipal da Estância de Socorro/SP, com vistas à participação em futuras licitações neste Município.

O presente Edital constitui-se na coleta e análise dos documentos referentes à capacidade jurídica, fiscal, técnica e econômico – financeira de pessoas físicas e jurídicas fornecedoras de bens e serviços, com vistas ao cadastramento e obtenção do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, consoante às disposições da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

A documentação para efeitos de habilitação e obtenção de Certificado de Registro Cadastral – CRC deverá atender às exigências constantes deste Edital e seus Anexos, de acordo com o artigo 27 do Estatuto Licitatório.

O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL permite aos interessados participação em qualquer modalidade de licitação em que tal documento for solicitado ou admitido.

A apresentação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL não dispensa o licitante de apresentar os documentos estipulados em cada edital de licitação ou carta convite.

A emissão do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL não pressupõe a participação em licitações. Os interessados deverão acompanhar a divulgação dos editais e convites através do órgão de divulgação do município, e no quadro de avisos, e quando for o caso que a modalidade exigir, através do Diário Oficial do Estado e União, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro/SP (www.socorro.sp.gov.br).

Aos interessados que atenderem o disposto neste Edital e seus Anexos será fornecido **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, com **validade de 01 (um) ano**, a contar de sua emissão, desde que as certidões as quais o acompanham estejam válidas.



INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO, ATUALIZAÇÃO E/OU RENOVAÇÃO CADASTRAL

1-DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

1.1. Os interessados poderão, em qualquer época, se inscrever, atualizar e/ou renovar o Registro Cadastral junto à Supervisão de Licitação. Deverão encaminhar a documentação a seguir estabelecida, para a Comissão de Registro Cadastral, localizada no Centro Administrativo Municipal, nº 71 – Bairro: Salto, Socorro – SP, telefone (19) 3855-9655, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h30 às 16h00, através do Protocolo Geral.

2-DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 28 DA LEI Nº 8.666/93)

I – cédula de identidade

II – registro comercial, no caso de empresa individual.

III – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e , no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

IV – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

V – 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.

Observações:

1) Os documentos descritos nos subitens "II", "III" e "IV" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (ART. 29 DA LEI Nº 8.666/93)

I – INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE P. FÍSICA (CPF) OU NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA (CNPJ).

II – PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL OU MUNICIPAL, SE HOVER, RELATIVO AO DOMICÍLIO OU SEDE DO LICITANTE, PERTINENTE AO SEU RAMO DE ATIVIDADE E COMPATÍVEL COM O OBJETO CONTRATUAL.



III – PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA FEDERAL, DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, ESTADUAL, À SEGURIDADE SOCIAL (INSS) (FIN 4), ESTADUAL E MUNICIPAL (MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO) DO DOMICÍLIO OU SEDE DO LICITANTE, OU OUTRA EQUIVALENTE, NA FORMA DA LEI.

IV – PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), DEMONSTRANDO SITUAÇÃO REGULAR NO CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS INSTITUÍDOS POR LEI.

V – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)

Obs.: a) A Prova de Inscrição Estadual poderá ser verificada através da DECA ou documento oficial equivalente, emitido pelo Estado de origem da licitante;

Obs: Caso a empresa não possua Inscrição Estadual deverá apresentar declaração de isenção, em substituição ao item acima citado.

b) A prova de Inscrição Municipal poderá ser fornecida através de cópia de Alvará de Funcionamento ou documento oficial (emitido pela Prefeitura da sede ou domicílio da licitante) que comprove que a mesma possui inscrição no município de origem.

c) A Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal e Dívida Ativa da União** deverá ser procedida através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Positiva com efeitos de Negativa, a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da licitante.

d) A Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual deverá ser através de Certidão Negativa de Débitos Estadual Completa.

OBS: Prova de Regularidade Estadual obedecerá aos critérios estabelecidos em cada unidade da Federação e, em qualquer caso, deverão constar todos os impostos pertinentes aos cofres Estaduais.

e) A Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, se dará através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos **MOBILIÁRIO/MOBILIÁRIO**.

2.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I – REGISTRO OU INSCRIÇÃO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE

II – COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE PERTINENTE E COMPATÍVEL EM CARACTERÍSTICAS, QUANTIDADES E PRAZOS COM O OBJETO DA LICITAÇÃO - Atestado de Capacidade Técnica. E INDICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, DO APARELHAMENTO E DO PESSOAL TÉCNICO ADEQUADOS E DISPONÍVEIS PARA A EQUIPE TÉCNICA QUE SE RESPONSABILIZARÁ PELOS TRABALHOS.



Obs.: A indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados deverá ser feita através de declaração da própria empresa, em papel timbrado se houver, onde conste razão social, endereço completo, CNPJ e I.E., telefone para contato, e devidamente assinada pelo representante legal da empresa. Sugestão de modelo conforme **Anexo VIII**.

Art. 30 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações.

PAR. 1º A COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO REFERIDA NO INCISO II DO CAPUT DESTE ARTIGO, NO CASO DAS LICITAÇÕES PERTINENTES A OBRAS E SERVIÇOS, SERÁ FEITA POR ATESTADOS FORNECIDOS POR PESSOA JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NAS ENTIDADES PROFISSIONAIS COMPETENTES.

PAR. 3º SERÁ SEMPRE ADMITIDA A COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO ATRAVÉS DE CERTIDÕES OU ATESTADOS DE OBRAS OU SERVIÇOS SIMILARES DE COMPLEXIDADE TECNOLÓGICA E OPERACIONAL EQUIVALENTE OU SUPERIOR.

PAR. 4º NAS LICITAÇÕES PARA FORNECIMENTO DE BENS, A COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO, QUANDO FOR O CASO, SERÁ FEITA ATRAVÉS DE ATESTADOS FORNECIDOS POR PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO.

PAR. 8º NO CASO DE OBRAS, SERVIÇOS E COMPRA DE GRANDE VULTO, DE ALTA COMPLEXIDADE TÉCNICA, PODERÁ A ADMINISTRAÇÃO EXIGIR DOS LICITANTES A METODOLOGIA DE EXECUÇÃO, CUJA AVALIAÇÃO PARA EFEITO DE SUA ACEITAÇÃO OU NÃO, ANTECEDERÁ SEMPRE À ANÁLISE DOS PREÇOS E SERÁ EFETUADA EXCLUSIVAMENTE POR CRITÉRIOS OBJETIVOS.

2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ART. 31 DA LEI Nº 8.666/93)

I – BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, JÁ EXIGÍVEIS E APRESENTADOS NA FORMA DA LEI, QUE COMPROVEM A BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA, VEDADA A SUA SUBSTITUIÇÃO POR BALANCETES OU BALANÇOS PROVISÓRIOS.

II – CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA, OU DE EXECUÇÃO PATRIMONIAL, EXPEDIDA NO DOMICÍLIO DA PESSOA FÍSICA.



Obs.: Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos dos TCs 3987.989.15-9 E 4033.989.15-3/GP-10/2016, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial.

Caso a empresa em Recuperação Judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.

2.4.1. Os documentos expedidos por órgãos oficiais que não contenham prazo de validade específica em seu corpo **serão considerados válidos por até 90 (noventa) dias.**

3. DECLARAÇÕES DIVERSAS

3.1.1. Declaração em papel timbrado da empresa, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, que trata da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93) – conforme **Anexo III;**

3.1.2. Declaração em papel timbrado da empresa, de que não existe em seu quadro de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93)– conforme **Anexo IV;**

3.1.3. Declaração em papel timbrado da empresa, de superveniência de fato impeditivo da habilitação (artigo 32, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93)– conforme **Anexo V;**

3.1.4. Declaração em papel timbrado da empresa, de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso – conforme **Anexo VI.**

4. OUTROS DOCUMENTOS

4.1.1. Requerimento de Inscrição Cadastral – R.I.C., conforme **Anexo I;**

4.1.2. Ficha de Inscrição Cadastral – F.I.C., conforme **Anexo II.**



5. DA LEI COMPLEMENTAR 123/06

5.1. A comprovação de enquadramento no porte de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), poderá ser realizada através de apresentação de comprovante de opção pelo simples nacional ou de Declaração de enquadramento registrada na Junta Comercial competente ou Declaração, firmada por contador, ou outro documento oficial, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

6. PESSOA JURÍDICA – EXECUTORA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

6.1.1 - Registro no CREA/SP e/ou CAU da empresa licitante e de seu(s) responsável(eis) técnico(s), dentro de sua validade.

6.1.2 – Capacitação Técnico-Operacional – Atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, onde fique comprovado que o licitante (pessoa jurídica) executou obra(s) e serviço(s) de características semelhantes às ora em licitação.

6.1.3 - Capacitação Técnico-Profissional – Atestado(s) fornecido(s), pela pessoa jurídica de direito público ou privado contratante da obra, devidamente registrado no CREA/CAU, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA/CAU, em nome do profissional de nível superior legalmente habilitado (Engenheiro Civil ou Arquiteto), onde fique comprovada a sua responsabilidade técnica na execução de obra(s) de construção com as características, (de acordo com a obra)

6.1.4 – Para comprovação do vínculo de trabalho do(s) responsável(is) técnico(s), detentor do(s) atestado(s), a empresa poderá apresentar cópia do contrato social, caso o responsável seja sócio, cópia da carteira de trabalho, ou através de contrato de prestação de serviços, caso se trate de profissional contratado.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original, para que seja autenticado por um dos membros da Comissão de Registro Cadastral no ato de sua apresentação.



7.2. A aceitação dos documentos obtidos na internet ficará condicionada à confirmação de sua veracidade pelo mesmo meio.

7.3. Se o interessado for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ.

7.3.1. Se o interessado for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**.

7.3.2. Se o interessado for a **matriz** e o fornecedor do bem ou o prestador dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

7.4. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

7.5. Os documentos apresentados por ocasião da licitação não serão utilizados para a atualização do registro cadastral.

8. DO PROCEDIMENTO

8.1. O exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento (inscrição, alteração, renovação ou cancelamento do Registro Cadastral) serão realizados pela **Comissão de Registro Cadastral**.

8.2. O prazo para o julgamento e aprovação do Cadastro pela Comissão será de 9 até **10 (dez) dias**, a contar da data de apresentação dos documentos em conformidade com as Instruções Gerais.

8.3. Os interessados que solicitarem a inscrição do CRC até o terceiro dia anterior à data de recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta comercial, para participarem em licitações, conforme Art. 22, § 2º, da Lei 8.666/93, farão por requerimento, no qual deverá constar referida solicitação, com a documentação necessária para atender todas as condições para cadastramento, mencionando, ainda, a que licitação se refere, sob pena de não atendimento no prazo estipulado.

8.4. Caso algum documento esteja em desacordo, o interessado será comunicado através de ofício, ou e-mail, para poder regularizá-lo no **prazo de 10 (dez) dias**, a contar do respectivo recebimento.



8.5. Após a substituição ou complementação acima referida, a Prefeitura terá novo prazo de 10 (dez) dias úteis para examiná-los e proferir a decisão final.

8.6. Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, nos termos do artigo 36, do Estatuto Licitatório.

9. DA VALIDADE DO CRC

9.1. O Certificado de Registro Cadastral terá validade de **01 (um) ano**, a contar da data de sua emissão, renovável sempre que atualizarem o registro.

10. DA RENOVAÇÃO

10.1. Na hipótese de renovação do Registro Cadastral, os interessados deverão manifestar sua pretensão, no Protocolo Geral, mediante a apresentação do Requerimento de Renovação Cadastral – R.R.C. (**Anexo VII**), demais formulários acompanhados dos documentos necessários, que poderão ser obtidos junto à Comissão de Registro Cadastral ou na Internet pelo portal: <http://www.socorro.sp.gov.br/- link de licitações – comunicados – documentos para cadastro>.

11. DA ALTERAÇÃO

11.1. Quando houver necessidade de alteração e/ou inclusão de algum item de fornecimento (objeto), serviço ou demais dados constantes do Registro Cadastral, durante sua vigência, o interessado deverá apresentar solicitação escrita, no Protocolo Geral, em papel timbrado e devidamente assinado por responsável, acompanhada de documentos novos,

12. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

12.1. O interessado que tiver o pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento **indeferido**, poderá interpor recurso administrativo, cuja apreciação será realizada pela Comissão de Registro Cadastral.



12.2. Os recursos deverão ser apresentados no **prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação do ato, observando-se as disposições contidas no artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93.

13. DOS ANEXOS

ANEXO I - Requerimento de Inscrição Cadastral – R.I.C.;

ANEXO II - Ficha de Inscrição Cadastral – F.I.C.;

ANEXO III - Declaração de cumprimento do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

ANEXO IV - Declaração de cumprimento do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

ANEXO V - Declaração de que trata o artigo 32, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93;

ANEXO VI - Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

ANEXO VII - Requerimento de Renovação Cadastral – R.R.C.

ANEXO VIII – Termo das Indicações e Instalações da empresa.

Socorro, 05 de Fevereiro de 2020.

André Eduardo Bozola de Souza Pinto
Prefeito Municipal



ANEXO I REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL – R.I.C.

ILMOS. SRS. MEMBROS DA COMISSÃO DE REGISTRO CADASTRAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

Requerente: _____ **CNPJ**

/CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Município: _____ **Estado:** _____ **Cep:** _____

_____ **Telefone:**(____) _____ **Fax:**(____) _____

_____ **Celular:**(____) _____

Endereço eletrônico (e-mail):

Página na internet:

Requer sua **INSCRIÇÃO** no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro/SP, para efeito de habilitação em licitações, juntando, para tanto, os documentos exigidos por lei.

Outrossim, compromete-se a comunicar quaisquer alterações subsequentes que porventura possam ocorrer.

A apresentação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL não dispensa o licitante de apresentar os documentos estipulados em cada edital de licitação ou carta convite.

Local e data

CARIMBO E ASSINATURA DA PESSOA FÍSICA OU DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESSOA JURÍDICA DESIGNADO(S) NO ATO CONSTITUTIVO DA SOCIEDADE OU REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.



ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL – F.I.C.

Dados da empresa:

Razão Social: _____

CNPJ/CPF: _____

Inscrição Estadual: _____

Inscrição Municipal: _____

Ramo de Atividade: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Município: _____ **Estado:** _____

Cep: _____

Telefone:(____) _____ **Fax:**(____) _____

Endereço eletrônico:

Dados do responsável pela empresa:

Nome: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Telefone: (____) _____ **Celular:** (____) _____

Local e data

CARIMBO E ASSINATURA DA PESSOA FÍSICA OU DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESSOA JURÍDICA DESIGNADO(S) NO ATO CONSTITUTIVO DA SOCIEDADE OU REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.



ANEXO III DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, CNPJ nº _____, cumpre o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, que trata da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.
Local e data

CARIMBO E ASSINATURA DA PESSOA FÍSICA OU DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESSOA JURÍDICA DESIGNADO(S) NO ATO CONSTITUTIVO DA SOCIEDADE OU REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



**ANEXO IV DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 9º, INCISO III,
DA LEI Nº 8.666/93**

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, CNPJ nº _____, não possui em seu quadro de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e data

CARIMBO E ASSINATURA DA PESSOA FÍSICA OU DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESSOA JURÍDICA DESIGNADO(S) NO ATO CONSTITUTIVO DA SOCIEDADE OU REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



**ANEXO V DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 32, PARÁGRAFO 2º,
DA LEI Nº 8.666/93**

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, CNPJ nº _____, não possui fato superveniente e impeditivo à sua habilitação no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro/SP.

Local e data

CARIMBO E ASSINATURA DA PESSOA FÍSICA OU DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESSOA JURÍDICA DESIGNADO(S) NO ATO CONSTITUTIVO DA SOCIEDADE OU REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



ANEXO VI DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (Razão Social), portadora do CNPJ sob nº _____, é () * Microempresa (ME) ou () * Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como os referentes a apresentação de documentação de regularidade fiscal, nos Processos, realizado pela Prefeitura Municipal da Estância de Socorro.

* () Marcar com um “x” para identificar se a licitante está enquadrada no porte de ME ou EPP, conforme o caso.

local e data

CARIMBO E ASSINATURA DA PESSOA FÍSICA OU DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESSOA JURÍDICA DESIGNADO(S) NO ATO CONSTITUTIVO DA SOCIEDADE OU REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço e o nº do CNPJ.



ANEXO VII REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO CADASTRAL – R.R.C.

ILMOS. SRS. MEMBROS DA COMISSÃO DE REGISTRO CADASTRAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO/SP

C.R.C.nº: _____ **Requ**
erente: _____ **CNPJ/CPF:** _____
_____ **Endereço:** _____
_____ **Bairro:** _____
_____ **Município:** _____
Estado: _____ **Cep:** _____
_____ **Telefone:**(____) _____ **Fax:**(____
____) _____ **Celular:**(____) _____
_____ **Endereço eletrônico** _____ **(e-mail):** _____

Página na internet:

Requer a **RENOVAÇÃO** de seu Registro Cadastral da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro/SP, para efeito de habilitação em licitações, juntando, para tanto, os documentos exigidos por lei.

Outrossim, compromete-se a comunicar quaisquer alterações subsequentes que porventura possam ocorrer.

A apresentação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL não dispensa o licitante de apresentar os documentos estipulados em cada edital de licitação ou carta convite.

Local e data

CARIMBO E ASSINATURA DA PESSOA FÍSICA OU DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESSOA JURÍDICA DESIGNADO(S) NO ATO CONSTITUTIVO DA SOCIEDADE OU REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.



**ANEXO VIII – MODELO DE TERMO INDICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES,
APARELHAMENTO E EQUIPE ADMINISTRATIVA.**

Em atendimento ao disposto no art. 30 inciso II **da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93** “comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos”.

NOME DA EMPRESA

Estabelecimento próprio ou alugado sito à Rua _____, nº _____,
Bairro _____, Cidade de _____ - Estado de _____.
Área total _____m².
Área construída _____m².

APARELHAMENTO

Descriminar os aparelhos da empresa (TIPO/MODELO/QUANTIDADE/ETC)

- Computadores.
- Impressoras.
- _____ mesas administrativas com as respectivas cadeiras.
- _____ prateleiras para armazenamento de mercadorias.
- _____ Veículos -
- A empresa mantém convênios com transportadoras para o transporte.

EQUIPE ADMINISTRATIVA.

Relação da Equipe administrativa da empresa.

- _____ – Sócio Diretor
- _____ – Sócio Diretor
- _____ – Entrega e Recebimento de Mercadorias
- _____ – discriminar o cargo ou função)
- _____ - (discriminar o cargo ou função)

EQUIPE TÉCNICA.

- _____ – Administrativo
- _____ – Engenheiro

REPRESENTANTE DA EMPRESA

R.G.

**CARIMBO E ASSINATURA DA PESSOA FÍSICA OU DO(S) RESPONSÁVEL(IS)
PELA PESSOA JURÍDICA DESIGNADO(S) NO ATO CONSTITUTIVO DA
SOCIEDADE OU REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO ATRAVÉS DE
PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA.**



SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL 2020.

Para fins de cumprimento do disposto no Art. 36 da Lei 8666/93, segue abaixo o Sistema de Divisão dos Fornecedores em Grupos, dispostos da seguinte maneira:

GRUPO 1 – Materiais de Consumo

Tipo	Especificação
A	Gêneros Alimentícios;
B	Peças e Acessórios para Veículos, Equipamentos e Máquinas em geral;
C	Produtos e Materiais de Assepsia, Higiene, Limpeza e afins;
D	Produtos e Materiais Hospitalares, Odontológicos e Laboratoriais;
E	Medicamentos em Geral;
F	Materiais e Produtos de Papelaria, Escritório e Suprimentos de Informática;
G	Materiais e Impressos Gráficos em Geral;
H	Utensílios para Cozinha e Afins;
I	Combustíveis, Produtos e Materiais Derivados de Petróleo e afins;
J	Pneus e Acessórios para Borracharia em Geral;
K	Materiais e acessórios para Segurança e Proteção de pessoas (EPI's);
L	Materiais, acessórios e equipamentos para segurança patrimonial (Câmeras, Alarmes, Extintores, etc)
M	Produtos Agrícolas e Veterinários

GRUPO 2 – Materiais para Construção em Geral

Tipo	Especificação
A	Materiais e Produtos para Construção e Afins (Cimento, Tijolos, etc);
B	Materiais e Produtos para Pintura e Acabamento em Geral (Tintas, pincéis, etc);
C	Materiais e Produtos para Instalações Elétricas e afins (Fios elétricos, lâmpadas, etc);
D	Derivados da Madeira e afins;
E	Areia, Pedras e Afins;

GRUPO 3 – Móveis e Equipamentos

Tipo	Especificação
A	Móveis e Equipamentos de Escritório (Mesas, cadeiras, armários, etc);
B	Móveis e Equipamentos de Informática (Mesas de computador, Computadores, Impressoras, etc);
C	Móveis e Equipamentos para Escolas e Creches;
D	Móveis e Equipamentos Hospitalares em Geral;
E	Equipamentos para Construção, Engenharia e Afins;
F	Veículos para Transporte em Geral (Carros, Motos, Utilitários, Peruas ou Vans, etc);
G	Máquinas, Equipamentos e Veículos de Grande Porte em Geral (Máquinas/Caminhões/ônibus, etc).



GRUPO 4 – Prestadores de Serviços

Tipo	Especificação
A	Assessoria Administrativa e Contábil em Geral;
B	Implantação de Sistemas Operacionais;
C	Prestação de Serviços Especializados de Obras e Engenharia;
D	Prestação de Serviços Especializados destinados a Educação (assessorias, consultorias, pesquisas, etc);
E	Prestação de Serviços Especializados na área da Saúde (assessorias, consultorias, pesquisas, etc);
F	Prestação de Serviços Especializados na área do Meio Ambiente (assessorias, consultorias, pesquisas, etc);
G	Prestação de Serviços (Seguro de Vida, Patrimonial, etc);
H	Prestação de Serviços e mão de obra para conserto de veículos em geral.
I	Prestação de Serviços de Mão de Obra Operacional.
J	Implantação de Radar e sistema de controle de multas.

GRUPO 5 – Concessões de Uso

Tipo	Especificação
A	Prestação de Serviços de Transporte Escolar (Pessoa Física e Jurídica);
B	Prestação de Serviços de Transporte Coletivo (Urbano e Rural – Pessoa Jurídica);
C	Concessão de Uso Prédios Públicos (Raias de Bocha, Quiosques, Lanchonete, Bar, etc);
D	Prestação de Serviço Funerário;
E	Administração de Terminal Rodoviário;
F	Realização de Eventos em Geral (Rodeios, Festividades Culturais, Turísticas, etc).

Os Registros de Inscrição Cadastral serão confeccionados em papel timbrado da Prefeitura, em três vias, obedecendo a seguinte ordem:

1ª via – Fornecedor (Verde) - 2ª via – Documentação (Azul) - 3ª via – Arquivo (Amarelo).