



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SGAF/2021

O Município de São José dos Campos, doravante Município, vem tornar público para conhecimento O **CHAMAMENTO DOS FORNECEDORES CADASTRADOS PARA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE HABILITAÇÃO, BEM COMO PARA O INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS**, nas condições estabelecidas neste edital de Chamamento Público, nos termos das disposições do Art. 34 e 37 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1. OBJETO

1.1. A Prefeitura de São José dos Campos – SP, realiza regularmente compras através de processos de licitação e como condição de habilitação nesses processos é necessária a apresentação de diversos documentos, em obediência a Lei de Licitações.

1.2. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos em seu Art. 34 possibilita que pessoas físicas ou jurídicas interessadas e aptas a participar de licitações públicas, apresentem previamente a documentação exigida relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e da análise, se encontrada regular a documentação, seja feito o Registro Cadastral do Interessado, seguido da emissão de Certificado.

1.2.1. A documentação exigida relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, será apresentada na forma do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

1.3. Com a apresentação desse Certificado de Registro Cadastral, doravante (CRC), a participação em licitações torna-se mais prática e segura ao permitir dispensar documentos da apresentação no Certame, de acordo com o relacionado em Edital de licitação.

1.4. O Certificado de Registro Cadastral é fornecido gratuitamente, em até 10 (dez) dias úteis após a entrega da documentação e desde que não haja nenhuma irregularidade com a mesma, sendo sua validade de 12 (doze) meses.

1.5. Ao fornecedor ou prestador já inscrito cabe verificar regularmente a validade (anual) de seu Certificado, dos dados cadastrais e da atualização da validade das certidões de regularidade.

2. INSCRIÇÃO

2.1. Para a INSCRIÇÃO INICIAL, RENOVAÇÃO e demais atos administrativos, o requerimento, os documentos necessários ao credenciamento e, o envio destes, deverá ser protocolizado em uma única das seguintes disposições:



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

I. De modo eletrônico – enviando a documentação via Internet. Para a utilização da disposição eletrônica, acessar a ferramenta **pref book** no link: <https://prefbook.sjc.sp.gov.br> para abertura do devido processo administrativo juntando a documentação necessária para a elaboração inicial do Registro Cadastral, alteração, segunda via ou renovação para que seja possível a emissão ou reemissão de Certificado.

II. De modo presencial – portando a documentação original ou cópia autenticada (os documentos serão digitalizados) apresentando-os em um dos postos de atendimento da Prefeitura.

Para a utilização da disposição presencial comparecer presencialmente ou se fazer legalmente representada junto a Divisão de Protocolo do Paço Municipal ou dos Postos Regionais, cujos endereços e horário de atendimento estão relacionados através do link: <http://www.sjc.sp.gov.br/servicos/gestao-administrativa-e-financas/protocolos/postos-de-protocolo/> (Paço Municipal – térreo, nas Regionais e Subprefeituras).

Para a atualização da validade das certidões comparecer presencialmente ou se fazer representada junto à recepção do Departamento de Recursos Materiais, Paço Municipal, Rua José de Alencar nº 123, Bairro Vila Santa Luzia, 1º andar – sala 03, de segunda a sexta-feira, das 08h15min às 17h00min, portando a via original do CRC e as certidões válidas para o lançamento.

III. De modo postal – DISPONÍVEL SOMENTE PARA RENOVAÇÃO DE CADASTRO (pois não é necessária a abertura de processo) - enviando a documentação por meio de Serviço Postal, para o endereço: **Divisão de Protocolo do Paço Municipal, andar térreo – CORREIO INTERNO aos cuidados do DRM/CRC. Rua José de Alencar, nº 123. CEP 12209-904, bairro Vila Santa Luzia, São José dos Campos-SP.**

2.1.1. Os requerentes que tiverem sua documentação e solicitação aprovadas receberão o CRC, que terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua emissão, permitindo a participação em procedimentos licitatórios de conformidade com o estabelecido no edital;

2.1.2. A decisão da Comissão de Cadastro será comunicada ao fornecedor interessado, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da apresentação de toda a documentação exigida, sendo renovado este prazo sempre que necessário o complemento ou regularização de documento(s);

2.1.2.1. No caso de haver notificação para correção de documentos, decorridos 60 (sessenta) dias sem que haja qualquer ação por parte da interessada, contados a partir da data de notificação, o processo será arquivado.

2.1.2.2. Quando o interessado utilizar o modo eletrônico **pref book**, orienta-se informar o número do processo através do e-mail drmcd@sjc.sp.gov.br ou crc.atestados@sjc.sp.gov.br, possibilitando sua visualização, leitura e julgamento em tempo hábil. Em caso de não notificação, o processo irá entrar na lista geral de processos do Departamento para a distribuição interna, podendo consumir parte do tempo necessário ao julgamento.



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

2.1.3. Para obtenção de segunda via do CRC a cadastrada deverá protocolar solicitação formal no Setor de Protocolo em um dos locais informado **no item 2.1**, inciso II;

2.1.4. Somente será emitido ou renovado o CRC depois da apresentação e validação de toda documentação, inclusive com a conferência quanto àqueles expedidos pela Internet.

3. PERÍODO PARA INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS, RENOVAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CRC

3.1. O ingresso, a renovação e a atualização do Certificado de Registro Cadastral estão permanentemente abertos.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO

4.1. Para a renovação do cadastro vencido ou de nova inscrição, o inscrito ou o interessado deverá apresentar o Requerimento de Inscrição Cadastral – modelo ANEXO I, preenchido conforme a situação, acompanhado da documentação abaixo relacionada.

4.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1. Pessoa Física: Documento de Identidade;

4.2.2. Empresa Individual: Registro Comercial;

4.2.3. Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;

4.2.4. Sociedade por Ações: Estatuto Constitutivo acompanhada dos documentos de eleição de seus administradores;

4.2.5. Sociedade Civil: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.2.6. 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.

4.2.7. No caso dos documentos relacionados nos **itens 4.2.2. a 4.2.6**, havendo alterações não consolidadas em um único instrumento, devem ser apresentados todos os documentos demonstrando as alterações.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

4.3. REGULARIDADE FISCAL

4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), para pessoas jurídicas;

4.3.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal e Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objetivo social;

4.3.3. Nacional através de certidão conjunta emitida pela RFB e PGFN, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

4.3.4. Estadual (no mínimo, no que se refere ao ICMS), do domicílio ou sede do requerente, pertinente ao seu ramo de atividade;

4.3.5. Certidão negativa de tributos mobiliários e imobiliários (se a empresa não tiver imóvel em seu nome deverá solicitar à Prefeitura, a certidão de Dados Cadastrais, onde será mencionado que a empresa não consta no rol de contribuintes, ou de inexistência de propriedade, ou outro documento hábil emitido pela Prefeitura do domicílio ou sede da interessada);

4.3.6. Prova de regularidade para com o FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos;

4.3.7. Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

4.4.1.1. Havendo mais de um Cartório Distribuidor, deverá ser apresentado de todos os Cartórios.

4.4.1.2. Se a requerente for sociedade não empresária, a certidão mencionada no **item 4.4.1.** deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

4.4.1.3. Caso a requerente esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

4.4.2. 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, podendo ser



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.4.2.1. Para fins de atendimento da regularidade econômico-financeira quando da participação em licitações e para a emissão do CRC, é obrigatório, quando exigido, para a empresa enquadrada como microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP) a apresentação do Balanço Patrimonial, ainda que para fins de comprovação junto ao FISCO pelo Regime Tributário Simplificado / Receita Federal; não haja a obrigatoriedade de fazê-lo.

4.4.2.1. A verificação da boa situação financeira da requerente será feita mediante a apuração dos seguintes indicadores contábeis:

Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$$\text{QLG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

Onde:

AC é o ativo circulante

RLP é o realizável em longo prazo

PC é o passivo circulante

ELP é o exigível em longo prazo

Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$$\text{QLC} = \text{AC} / \text{PC}$$

Onde:

AC é o ativo circulante

PC é o passivo circulante

4.4.2.2. O resultado de cada uma das operações deverá, individualmente, ser igual ou superior a 1 (um).

4.4.2.3. Balanço patrimonial do exercício exigível, devendo ser apresentado na seguinte forma:

- I. Ser cópia do mesmo Balanço constante do Livro Diário;
- II. Conter as **DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADO DO EXERCÍCIO**;
- III. Conter as contas do **ATIVO E PASSIVO**;
- IV. Estar acompanhado de prova de registro, seja na Junta Comercial ou em Cartório e no caso da S/A, da publicação em diário de Órgão Oficial / Jornal de Grande Circulação; as folhas que indicam esta condição são as dos **TERMOS DE ABERTURA E**



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

ENCERRAMENTO DO BALANÇO;

V. Empresas que adotam o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) devem apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega da escrituração contábil digital, conforme Decreto Federal 8683/2016.

4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.5.1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, caso a interessada exerça atividade sujeita a fiscalização de órgão de classe (ex. CRM, CRQ, CREA, CAU, entre outros);

4.5.2. Comprovação de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão e o correto desempenho das atividades para as quais solicita registro;

4.5.2.1. O atestado para comprovação de fornecimento, para a prestação de serviços em geral e para as obras e serviços de engenharia devem conter no mínimo a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, dados a respeito do objeto e do período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da interessada;

4.5.2.2. No caso de obras e serviços de engenharia ou outros serviços que sejam submetidos à fiscalização de órgão de classe (CRM, CRQ, CRA, entre outros), os atestados de capacidade técnica devem ainda atender as disposições para a comprovação da qualificação **TÉCNICA OPERACIONAL** em cumprimento ao art. 30, II da Lei 8.666/93. Será admitida a apresentação de **CERTIDÃO(ÕES) DE ACERVO TÉCNICO ou ATESTADO(S)**, em ambas as possibilidades, observadas as condições:

I. Ser fornecido(s) por Pessoa(s) Jurídica(s) de Direito Público ou Privado;

II. Se Atestado, estar necessariamente em nome da empresa requerente;

III. Se Certidão, estar Acervada na Entidade Profissional Competente, em nome do profissional, constar necessariamente em seu corpo o nome da requerente na condição de Contratada;

IV. Ser, para fins da composição do rol de atividades da petionária da inscrição, para cada atividade que desenvolva, a seu critério, apresentada a respectiva comprovação.



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

4.6. DECLARAÇÃO

4.6.1. Cumprimento do disposto no inc. XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal através de Declaração de Prova de Regularidade no Ministério do Trabalho, conforme modelo ANEXO II, emitida em papel timbrado da interessada.

4.7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.7.1. Se a interessada ao cadastro for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

4.7.2. Se 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;

4.7.3. Além dos documentos relacionados neste item 2 e subitens, o Município de São José dos Campos –SP poderá exigir, em qualquer época ou oportunidade, documentos ou informações complementares;

4.7.3.1. As solicitações serão fundamentadas, devidamente instruídas, inclusive quanto ao prazo hábil para atendimento.

4.7.4. A documentação relacionada neste Edital deverá ser apresentada em cópia autenticada, ou cópia simples acompanhada do documento original para autenticação no Setor de Compras e Licitações, exceto os documentos extraídos pela Internet ou aqueles com autenticação digital, desde que contendo ou acompanhados do código de verificação de autenticidade;

4.7.4.1. As pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país, atenderão, tanto quanto possível, as exigências previstas nos itens anteriores, apresentando a documentação autenticada pelo respectivo consulado e traduzido por tradutor juramentado, assim como as demais normas previstas na Lei nº 8.666/93;

4.7.5. Quando na Certidão não estiver indicado o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar do seu prazo de emissão pelo órgão.

4.7.6. As declarações e o requerimento devem ser entregues em seus originais ou por cópia autenticada, assinadas pelo sócio proprietário ou representante com poderes de representatividade, devidamente autorizado por credencial ou procuração pública ou particular.

5. DAS ALTERAÇÕES E RENOVAÇÕES

5.1. As Alterações no CRC, inclusive a inclusão de novos produtos ou serviços se



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

dará a qualquer momento, através de solicitação formal, acompanhada da documentação pertinente;

5.2. Os inscritos se obrigam a manter atualizados todos os seus dados, devendo sempre que neles houver modificação, encaminhar, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do registro oficial da alteração, o(s) documento(s) atualizado(s), como por exemplo, alteração de razão social, endereço, capital, quadro societário, estatutário, composição de Diretoria, de alteração de sua capacidade técnica ou econômica, da especialidade que não faça mais parte do seu objetivo social, ente outros.

5.3. A renovação do cadastro deverá ser solicitada através da Ficha de Inscrição Cadastral, acompanhada da apresentação dos documentos que sofreram alteração e documentos renovados cujos prazos de validade tenham expirado, podendo ser:

- I. Em até 15 (quinze) dias antes de expirar seu prazo de validade;
- II. Impreterivelmente em até 180 (cento e oitenta) dias depois de vencido o prazo de validade, período de tempo que expirado determinará o arquivamento do processo de cadastro;

5.4. Depois de expirado o prazo limite de requerimento de 180 (cento e oitenta) dias da renovação, considerar-se-á nova inscrição, que deverá ocorrer por meio de novo pedido, com a abertura de novo processo com apresentação de todos os documentos, nos termos das instruções deste edital.

6. DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DO CADASTRO

6.1. O cadastro poderá ser cancelado a qualquer momento, mediante decisão fundamentada da Comissão de Cadastro de Fornecedores, preservado o direito ao contraditório a ampla defesa, ficando expressamente invalidada sua inscrição nos seguintes casos:

- 6.1.1.** Por ter recebido a aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de São José dos Campos;
- 6.1.2.** Por má fé ou falsas informações;
- 6.1.3.** Por decretação de falência ou concordata;
- 6.1.4.** Por suspensão da empresa ou seus responsáveis técnicos por parte de entidade profissional competente;
- 6.1.5.** Por ter sido declarada inidônea por qualquer ente da Federação.



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

7. DA REABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A reabilitação do fornecedor declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública será mantida enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição; será promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação deste Edital cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos casos de deferimento ou indeferimento do pedido de registro no cadastro ou suspensão e cancelamento do cadastro;

8.2. A intimação dos atos será feita mediante publicação no órgão oficial competente ou notificação por e-mail de correspondência da empresa inscrita;

8.3. O recurso será dirigido ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio da Comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

8.4. Nenhum prazo de recurso ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vistas franqueadas ao interessado.

9. DA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

9.1. Esclarecimentos poderão ser sanados, pelos telefones (12) 3947-8561 / 3947-8250 ou presencialmente no Departamento de Recursos Materiais, Paço Municipal, Rua José de Alencar, 123, Bairro Vila Santa Luzia, 1º andar – sala 03, de segunda a sexta-feira, das 08h15min às 17h00min, ou ainda por e-mail: drmcd@sjc.sp.gov.br; crc.atestados@sjc.sp.gov.br;

9.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 41 da Lei 8.666/93, devendo ser protocolizado conforme **item 2.1.** deste edital

10. DOS ANEXOS

10.1. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – Modelo de Requerimento;



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

ANEXO II – Modelo de Declaração;

ANEXO III – Relação de Postos de Atendimento;

11. DA PUBLICIDADE

11.1. Este edital será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação local e, facultativamente, por meios eletrônicos, em jornal de grande circulação no âmbito estadual e/ou nacional.

11.2. A interposição de eventuais recursos e seus julgamentos serão publicados no Diário Oficial do Estado e, facultativamente, por meios eletrônicos.

11.3. As notificações acerca de julgamentos, resultados e outros procedimentos para a obtenção do Certificado de Registro Cadastral (CRC) ou sua renovação, dar-se-ão por correspondência eletrônica.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todos os documentos devem estar em validade na data de apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC;

12.2. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal e negativa de falência e concordata, se outro não constar em lei ou no próprio documento serão considerados 120 (cento e vinte) dias a partir da data de sua emissão;

12.3. Todos os documentos deverão ser legíveis;

12.4. O interessado que deixar de satisfazer as exigências para cadastramento ou recadastramento, terá seu processo arquivado, decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias.

São José dos Campos, 15 de janeiro de 2021.

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO

À

Prefeitura de São José dos Campos
Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal

.....
..... com sede à
(rua,avenida,etc).....CEP.....nº.....
..... bairro, cidade..... ,
estado vem pelo presente, neste ato representado
por....., abaixo assinado, requerer a V. Ex.a., sua ()
Inscrição, () renovação Registro Cadastral de Habilitação dessa Prefeitura, conforme documentação
anexa exigida pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.

Declaramos ainda que:

- 1) Apresentaremos todo e qualquer documento que nos for exigido;
- 2) Autorizamos esta municipalidade a proceder a investigações por ela julgada oportunas ou necessárias, para esclarecimentos junto às instalações, ou junto aos órgãos ou pessoas a nós relacionados;
- 3) Autorizamos as pessoas e entidades mencionadas nos documentos por nós apresentados a prestarem todas e quaisquer informações pedidas por essa Municipalidade.

Nestes termos,
Pedimos o deferimento.

(local e data)

Nome e telefone para contato _____
e-mail: _____

(assinatura e carimbo)



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

ANEXO II

À

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SGAF/2021

OBJETO: CHAMAMENTO DOS FORNECEDORES CADASTRADOS PARA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE HABILITAÇÃO, BEM COMO PARA O INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS.

DECLARAÇÃO

Em cumprimento as determinações da Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 7.203/10 e Decreto Municipal nº 18.158/19, DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Presencial acima, que:

- a)** A empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b)** Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c)** Não existe fato impeditivo à habilitação da empresa;
- d)** A empresa não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- e)** A empresa está em dia com todas as determinações trabalhistas e demais legislações aplicáveis.
- f)** A empresa está ciente de que não poderá, na constância da relação contratual que venha a firmar com a Prefeitura, vir a contratar empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, de quaisquer pessoas ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e de Vereadores.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, representante legal do requerente, firmo a presente.

DATA

ASSINATURA E CARIMBO



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**ANEXO III
POSTOS DE PROTOCOLO**

REF.: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SGAF/2021

OBJETO: CHAMAMENTO DOS FORNECEDORES CADASTRADOS PARA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE HABILITAÇÃO, BEM COMO PARA O INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS.

Endereços disponíveis no link:

<http://www.sjc.sp.gov.br/servicos/gestao-administrativa-e-financas/protocolos/postos-de-protocolo/>

OBSERVAÇÃO:

Para abertura de processo para emissão do Certificado de Registro Cadastral:

**Paço Municipal – térreo
Nas Regionais
Subprefeituras.**