



## **A Prefeitura de São José dos Campos convida as Empresas e Autônomos a se inscreverem em seu quadro de fornecedores**

A Prefeitura 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.

Mas com a apresentação do **CRC** (Certificado de Registro Cadastral) a participação em licitações torna-se mais prática e segura. Pois ao incluí-lo em seu envelope de documentos - se a licitação for uma Tomada de preços ou Concorrência pública - ou proposta - se for um Convite - você estará dispensado da apresentação de vários documentos, de acordo com o Edital em referência.

O Certificado de Registro Cadastral é fornecido gratuitamente, em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da documentação e desde que não haja nenhuma irregularidade com a mesma. E sua validade é de 01 (um) ano.

Para obtê-lo é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

**1-** Requerimento de inscrição cadastral, conforme modelo em anexo ou através do site: [www.sjc.sp.gov.br](http://www.sjc.sp.gov.br)

**2-** Contrato Social (se for uma sociedade comercial)

Estatuto e Ata de eleição da Diretoria em exercício (se for uma sociedade anônima)

Ato constitutivo e prova da diretoria em exercício (se for uma sociedade civil)

Registro comercial da empresa, Cédula de Identidade e CPF do proprietário (se for uma firma individual)

*Se tiver ocorrido alteração de cláusula dos documentos acima citados, deve-se apresentar também a consolidação contratual. Inexistindo essa, apresentar a(s) alteração(ões).*

**3-** Cartão do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

**4-** Cartão de inscrição do Cadastro de Contribuintes Estaduais

**5-** Cartão de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais, em concordância com a atividade e o objeto contratual da empresa

**6-** Certidão negativa de tributos e contribuições federais, negativa quanto a dívida ativa da União e negativa de débitos do INSS.

**7-** Certidão negativa de tributos estaduais, referindo-se no mínimo ao ICMS

**8-** Certidão negativa municipal de tributos Mobiliários

**9 -** Certidão Negativa municipal de tributos 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 ainda, de inexistência de propriedade*)

**10-** Certificado de regularidade do FGTS

**11-** Registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente (caso a empresa exerça atividade sujeita a fiscalização de um órgão de classe)

**12-** Atestado de capacidade técnica [declaração fornecida por um cliente, atual ou não, da empresa; informando sobre os produtos vendidos e/ou os serviços prestados (quais foram eles, em que quantidade, em que época, etc.)]

*As empresas que atuam na área de Engenharia devem apresentar atestados devidamente acompanhados de seus respectivos Acervos Técnicos.*

**13-** Declaração informando sobre:

- As instalações da empresa (localização, quais as áreas que está dividida: administrativa, produção, oficina, depósito, etc. e suas metragens aproximadas)
- Aparelhos e veículos disponíveis para execução dos serviços

*(Item 13 refere-se somente as indústrias e/ou empresas prestadoras de serviços.)*

**14-** Declaração citando os nomes e os cargos dos responsáveis pela execução dos trabalhos, e comprovação que os mesmos fazem parte do quadro permanente da empresa.

*(Item 14 referente somente as empresas prestadoras de serviços.)*

**15-** Balanço patrimonial do exercício exigível, devendo ser apresentado na seguinte forma:

- Ser cópia do mesmo Balanço constante do Livro Diário;
- Apresentando as **DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADO DO EXERCÍCIO**
- Apresentando as folhas do **ATIVO E PASSIVO**
- Estar assinado pelo sócio proprietário e contador da empresa e
- Deve estar acompanhado de prova de registro, seja na Junta Comercial ou em Cartório, neste caso as folhas do Balanço que indica esta condição seriam os **TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DO BALANÇO**.

**OBS.: TODAS AS EMPRESAS DEVEM APRESENTAR O ITEM 15 (BALANÇO PATRIMONIAL) CONFORME A LEI 8.666/93, NÃO IMPORTANDO QUAL O REGIME ADOTADO, NESTE CASO INCLUEM-SE TAMBÉM AS EMPRESAS DOS REGIMES DE LUCRO PRESUMIDO, SIMPLES OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE. (EPP)**

**16-** Certidão negativa de Recuperação Judicial, Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não inferior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes nos termos do inciso II do Artigo 31 da Lei 8.666/93. (Plano de recuperação já homologado e em vigor apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira do licitante que se encontre em recuperação judicial).

**17-** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

### **OBSERVAÇÕES**

Os documentos acima devem ser apresentados:

- em nome da empresa;
- com seu prazo de validade em vigor;
- em cópias autenticadas em cartório (exceto aquelas que forem emitidas pela INTERNET).

\*\* As declarações e o requerimento devem ser entregues em seus originais, assinados pelo sócio proprietário da empresa ou representante devidamente autorizado por credencial ou procuração.

Quando na certidão não estiver indicado o seu prazo de validade será considerado o prazo de 120 (cento e vinte) dias.

**Local de entrega da documentação:**

#### **PARA CADASTRO INICIAL**

PROTOCOLAR PEDIDO NO SETOR DE PROTOCOLO DO PAÇO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP - ANDAR TÉRREO

Horário de atendimento do protocolo: das 8h15min às 16h30min (tel. p/ informações 3947-8215 ou 8213)

**Destino da entrega da documentação QUANDO ENVIADA PELO CORREIO (cadastro inicial ou renovação):**

Paço Municipal de São José dos Campos

Rua José de Alencar, 123, 1º andar - sala 02 - Vila Santa Luzia CEP: 12.209-904

Departamento de Recursos Materiais – A/C da Comissão de CRC

São José dos Campos - SP.

**PARA RENOVAÇÃO (entregar a documentação pessoalmente)**

No Paço Municipal de São José dos Campos - 1º andar sala 02.

Departamento de Recursos Materiais – A/C da Comissão de CRC

(cadastros vencidos há mais de 06 meses contados a partir de sua data de vencimento serão arquivados. Portanto, deverão fazer cadastro inicial)

**Horário de atendimento:**

**Manhã:** das 08h15min às 11h45min

**Tarde:** 13h45min às 17h30min

**Informações pelos telefones:** (012) 3947-8561 / 3947-8209

**E-mail:** [crc.atestados@sjc.sp.gov.br](mailto:crc.atestados@sjc.sp.gov.br)