



## **A Prefeitura de São José dos Campos convida as empresas 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 ou DECA 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 seu 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 15 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 16 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.:** a partir de 01/05/2017 deverá se apresentado o balanço do exercício **2.016.**

**TODAS AS EMPRESAS DEVEM APRESENTAR O ITEM 17 (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, extrajudicial, 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, espedida 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 - ANDAR TÉRREO - São José dos Campos - SP.**  
Horário de atendimento no protocolo 8:15 às 17:00 horas (tel. p/ informações 3947-8215 ou 8213)

**DESTINO DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO QUANDO ENVIADA PELO CORREIO (cadastro inicial ou renovação):**

Paço Municipal Rua José de Alencar, 123 - Vila Santa Luzia CEP: 12.209-904 **1º andar sala 02.**  
**Deppto. Recursos Materiais AOS CUIDADOS DE ADANILTON**  
São José dos Campos - SP.

### **PARA RENOVAÇÃO (entregar pessoalmente)**

Paço Municipal entregar no 1º andar sala 02. (cadastros vencidos há mais de 06 meses contados a partir de sua data de vencimento **serão arquivados.** Portanto, devem fazer cadastro inicial)

**Horário de atendimento,** das 08:15h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h.

**Informações pelos telefones:** (012) 3947-8367 [ADANILTON].

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