

ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO

À Prefeitura Municipal de São Mateus
Gerência de Compras

A
Senhor

Gerente de Compras

REQUERIMENTO

_____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____ e Inscrição Estadual sob nº. _____, localizada na Rua _____ na cidade de _____ - _____, CEP: _____, através de seu representante legal, _____, portador do RG. nº. _____ SSP/SP, titular do CPF sob nº. _____, vem mui respeitosamente solicitar de Vossa Senhoria a inclusão desta empresa no Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade, juntando para tanto os documentos que foram exigidos, em conformidade com a IN CSL nº 004/2014 – Cadastramento de Fornecedores.

Nestes termos,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 20____.

Local e data

(Nome Completo, Cargo e Assinatura do responsável)

Obs: Este requerimento deverá ser impresso com o timbre da empresa requerente.

ANEXO II
FICHA DE REGISTRO CADASTRAL

DADOS CADASTRAIS:

RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ/MF Nº		INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº		INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº	
NOME FANTASIA:			MATRIZ () FILIAL ()	INICIO DAS ATIVIDADES:	
ENDEREÇO:					
Nº	COMPLEMENTO		BAIRRO		
CIDADE		ESTADO		CEP	CAIXA POSTAL
E-MAIL			WEB SITE		
TELEFONE(S) DDD/Nº					
FAX DDD/Nº					
CAPITAL SOCIAL			CAPITAL INTEGRALIZADO		
CONTATOS PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO (NOME/E-MAIL/DEPTO/TEL)					
REPRESENTANTE(S) COMERCIAL(AIS) (NOME/E-MAIL/DEPTO/TEL)					
BANCO Nº	NOME		AGENCIA Nº	Nº C/C	
NOMES DOS PROPRIETÁRIOS, DIRIGENTES E CARGOS QUE OCUPAM:					
RAMO DE ATIVIDADES (Especificar as atividades desenvolvidas):					
O DECLARANTE OU SOLICITANTE ABAIXO ASSINADO DECLARA QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE DOCUMENTO.					
ASSINATURA:			LOCAL/DATA:		

6.1.3.1. Documentos necessários para a realização do Registro Cadastral de Pessoa Jurídica para fins de cadastramento:

a) Habilitação:

1. Formulário de Registro Cadastral devidamente preenchido e assinado;
2. Para **Empresa Individual**: Registro Comercial e Cédula de Identidade;
3. Para **Sociedades empresárias em geral**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor com todas as alterações ou a sua consolidação, devidamente registrados, acompanhada da Cédula de Identidade dos sócios (autenticados em cartório);
 - 3.1. No caso de **Sociedade empresária do tipo S.A.**: Ato constitutivo com todas as alterações subsequentes, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores em exercício.
4. Para **Sociedade Simples e Sociedades Cooperativas**: Inscrições do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;
5. Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
6. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência dos sócios e de procuradores, quando for o caso;
7. Procuração, quando for o caso.

b) Regularidade Fiscal

1. Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
2. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa;
3. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual da sede do cadastrado;
4. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal do Cadastro;
5. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Municipal de São Mateus/ES (mobiliário e imobiliário);
 - 5.1. As empresas com sede ou domicílio em outros municípios e que possuem filial no município de São Mateus/ES, deverão apresentar, também, certidão de regularidade de situação quanto aos tributos mobiliários e imobiliários da sua filial no Município de São Mateus/ES.
6. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa com a Previdência Social – INSS;
7. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

c) Demais Documentos

1. Alvará de Localização e Funcionamento;
2. Alvará de Vigilância Sanitária, quando couber;
3. Alvará de Meio Ambiente, quando couber;
4. Alvará de Corpo de Bombeiros, quando couber;
5. Documento de comprovação de representante, quando for o caso.

d) Qualificação Técnica

1. Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO);
2. Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física, quando couber (nos órgãos de classe do ramo de atividades pertinentes ao objeto do cadastro. Ex.: CREA, CAU, CRA, CRC, CRO).

e) Qualificação Econômico-Financeira

1. Balanço Patrimonial e demais demonstrativos contábeis do último exercício financeiro devidamente registrado do órgão competente;
2. Termos de Abertura e encerramento do livro Diário, onde foram extraídos o balanço patrimonial e os demais demonstrativos contábeis;
3. Certidão Negativa Falência e Concordata atualizada.

f) Enquadramento ME/EPP – Optantes do SIMPLES NACIONAL

1. Comprovante de opção pelo SIMPLES NACIONAL;
2. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º Artigo 3º da LC 123/06.

g) Enquadramento ME/EPP – Não Optantes do SIMPLES NACIONAL

1. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;
2. Cópia da Declaração de informação Econômico- Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recebimento de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
3. Deverá ser apresentada ainda a declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC n.º 123/06.

OBS: Todos os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada por Cartório, exceto os fornecidos pela Internet.

O Certificado só será emitido com todas as documentações solicitadas nesta relação

O Certificado só será emitido com todas as documentações solicitadas nesta relação, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

A documentação deverá ser protocolizada no **setor de Protocolo**, solicitando o encaminhamento ao setor de Compras.