



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS**

ANEXO I

CADASTRO DE FORNECEDORES

NOME EMPRESARIAL _____

RAMO DE ATIVIDADE _____

ENDEREÇO _____ nº _____

BAIRRO _____ CIDADE _____ UF _____

CEP _____ CAIXA POSTAL _____

CNPJ _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL _____

TELEFONE _____

E-MAIL _____

CONTATO _____

REFERENTE AO PAGAMENTO DO CADASTRO DE FORNECEDORES:

PARA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES, O INTERESSADO DEVERÁ COMPARECER AO SETOR DE TRIBUTOS OU LIGAR FONE: **(48) 3263-8162 - SETOR DE TRIBUTOS ENVIANDO O ANEXO I PREENCHIDO PARA O e mail tributos2@tijucas.sc.gov.br** E REQUERER A EXPEDIÇÃO DO DAM (DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL), NO VALOR CORRESPONDENTE; EFETUAR O PAGAMENTO E APRESENTAR O COMPROVANTE NO SETOR DE LICITAÇÕES, JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NOS ANEXOS II e III.

VALOR R\$ 20,79

Tijucas (SC), ____ / ____ / ____.

Responsável pela empresa: Nome: _____
CPF/RG: _____



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DO CADASTRO

I- HABILITAÇÃO JURÍDICA

Cédula de Identidade no caso de pessoa física;
Prova de Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

Documento que comprove Porte da Empresa: Conforme Lei Complementar 123/2006

- () Microempresa – **ME** () Empresa de Pequeno Porte - **EPP**
() Empresa de Médio Porte - **EMP** () Empresa de Grande Porte - **EGP**

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, devidamente registradas, em se tratando de sociedade por Ações, acompanhados da última Ata AGO/AG. **(Os atos Constitutivos deverão estar adequados com o novo Código Civil/2002).**

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício, devidamente registrado.

Decreto da autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização par funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade exigir.

II- REGULARIDADE FISCAL

Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro de Contribuintes (CNPJ), conforme o caso;
Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (FAC ou DIAT) (Ficha de Dados Cadastrais da Empresa), relativo ao domicílio ou sede do licitante;
Certidão Negativa de débito da Receita Federal/ Dívida Ativa da União/ INSS;
Certidão Negativa de débito da Fazenda Estadual;
Certidão Negativa de débito da Fazenda Municipal, do domicílio da sede da empresa;
Prova de quitação para a Seguridade Social, através da apresentação da Certidão Negativa de débito do FGTS, em vigor.
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei 12.440/2011;

OBS: Documento emitido pela internet terá que ser original.

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver.
Relação discriminada de todos os materiais e serviços oferecidos pela empresa.

IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA



A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

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, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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;

V- PREENCHIMENTO DO BOLETIM CADASTRAL DO FORNECEDOR (ANEXO II)

Preencher o formulário de cadastro do fornecedor **(anexo I)**.

O formulário deverá ser assinado por pessoa responsável pela empresa.

VI – ALTERAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL

Para qualquer alteração do registro cadastral a empresa deverá apresentar documento que comprove a alteração, juntamente com correspondência solicitando a devida alteração cadastral.

VII – VALIDADE DE REGISTRO

O Certificado de registro cadastral deste município poderá ser emitido em qualquer época do ano e terá validade até o dia 31/12 do ano vigente.

IX- DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos solicitados para o cadastramento deverão ser apresentados em 1 (uma) via, em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada **em até 03 (três) dias úteis antes da abertura do certame.**

Todos os documentos deverão ser endereçados à Prefeitura Municipal de Tijucas – SC, sito à Rua Cel. Büchelle, 01, Centro – CEP 88.200.000. Os documentos acima citados estão de acordo com o que dispõe a Lei 8.666/93 e suas alterações.

A documentação requerendo o Certificado de Registro Cadastral, se não tiver solução de continuidade no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de entrada no protocolo, será arquivada.