



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

TELEFONES/FAX: (28) 3535-1900-1918 / E-MAIL: crc@presidentekennedy.es.gov.br

FICHA DE INSCRIÇÃO

PARA CERTIFICADO DE REGISTRO DE CADASTRO - CRC

Nome ou Razão Social

Nome Fantasia

CPF ou CNPJ

Inscrição Municipal / Estadual

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Endereço

Complemento

Número

Bairro

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Cidade/Estado

CEP

Caixa Postal

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Telefone

Fax

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Email

Ramo de Atividade

Contato na Empresa

Declaro que as informações supracitadas correspondem a dos documentos anexos a este formulário, sendo de minha inteira responsabilidade quaisquer divergências ocorridas neste.

Local e Data

Assinatura do Solicitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TELEFONES/FAX: (28) 3535-1900-1918 / E-MAIL: crc@presidentekennedy.es.gov.br

EM CONFORMIDADE COM A LEI, A RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA OBTER O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY – PMPK – SERÁ A DESCRITA ABAIXO, JUNTAMENTE COM AS REGRAS QUE DEVERÃO SER OBSERVADAS NA INSCRIÇÃO CADASTRAL JUNTO A ESTE ÓRGÃO PÚBLICO.

TAIS DOCUMENTOS PODERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL OU POR QUALQUER PROCESSO DE CÓPIA AUTENTICADA (CARTÓRIO COMPETENTE OU SERVIDOR DA DIVISÃO DE COMPRAS) E ENTREGUES NO SETOR DE PROTOCOLO, MEDIANTE PAGAMENTO DA TAXA DE EXPEDIENTE.

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

DOCUMENTOS	VISTO	OBS.
1. Ficha de inscrição preenchida;		
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, e suas alterações;		
3. Cópia da Identidade e CPF dos Sócios;		
4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF);		
5. Prova de regularidade perante o Município sede da empresa;		
6. Prova de inscrição no Cadastro Municipal de contribuintes (ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO);		
7. Prova de regularidade perante o Estado sede da empresa;		
8. Prova de regularidade perante os Tributos Federais e Dívida Ativa da União;		
9. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, através de certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa emitida pelo INSS (CND – INSS);		
10. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal (FGTS);		
11. Certidão Negativa de débitos Trabalhistas;		
12. Certificado de Registro do CREA (da empresa e dos responsáveis técnicos). (SOMENTE PARA EMPRESAS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA);		
13. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica com o carimbo de comprovação de registro e acompanhados das respectivas certidões de Acervo Técnico. (SOMENTE PARA EMPRESAS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA);		
14. 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, podendo ocorrer a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, somente no caso da Empresa ser nova, ou seja constituída a menos de um ano, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da solicitação da inscrição no cadastro de fornecedores;		
15. Certidão simplificada da junta comercial (apresentação obrigatória, independente de ser situado no ES, porém, em se tratando de empresas com sede fora do Estado do Espírito Santo, a certidão requerida na Junta Comercial obrigatoriamente deverá constar consulta de filiais, data e número do último arquivamento);		
16. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, Extrajudicial e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias;		
17. Prova de regularidade com o Município de Presidente Kennedy;		
18. Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.		

DEMAIS OBSERVAÇÕES:

- a) Os interessados em se cadastrar deverão preencher a Ficha de Cadastro disponível no Serviço de Cadastro da Secretaria Municipal de Administração, apresentando a documentação exigida em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Divisão de Compras, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS ATRAVÉS DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS OU DEVERÃO ESTAR LEGÍVEIS E SEM RASURAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TELEFONES/FAX: (28) 3535-1900-1918 / E-MAIL: crc@presidentekennedy.es.gov.br

- b) Não serão aceitas cópias extraídas de fac-símile.
- c) É vedada a apresentação de documentação encadernada tais como: espiral, garras, etc.
- d) Toda e qualquer alteração relativa à pessoa cadastrada deverá ser comunicada, por escrito, à Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores.
- e) A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo a seguinte regra:
 - o Se a matriz for executar o contrato o cadastro e toda a documentação deverá ser relativa a ela;
 - o Se a filial for executar o contrato, o cadastro deverá ser da filial e da matriz.
- f) A Sociedade Empresaria que obtiver o CRC fica desde já ciente de que este terá o seu vencimento em todo o dia **15 de janeiro**, independente da data de sua emissão.
- g) Os documentos necessários para o Registro Cadastral deverão ser atualizados de acordo com seus respectivos vencimentos, através de reapresentação pelo interessado, objetivando a regularização cadastral.
- h) **Os certificados serão expedidos NO MÍNIMO no 5º (quinto) dia útil e NO MÁXIMO no 10º (décimo) dia útil a contar da data do protocolo da solicitação, desde que verificada a regularidade dos documentos.**
- i) As atualizações e solicitações de 2ª via de CRC, serão expedidas em no mínimo 3 (três) dias úteis da data do protocolo, desde que esteja regularizado na forma do §1º deste artigo.
- j) Para retirada do Certificado, no caso de inscrição, de 2ª via, de renovação e retirada do Relatório de Fornecedores, é obrigatória a apresentação do protocolo.
- k) A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar ao cadastrado a complementação de documentos, sua atualização e/ou informações, sendo que o não atendimento implicará no cancelamento do cadastro.
- l) As informações prestadas para efeito de cadastramento serão manuseadas com discricção pela Administração Municipal, ficando desde já esclarecido que o respectivo cadastro não estabelecerá qualquer direito aos cadastrados, além da finalidade a que se destina.
- m) Somente serão analisadas as solicitações de cadastro que atenderem todas as condições para cadastramento
- n) Será indeferido o pedido que não contiver a documentação descrita, bem como o pedido que for instruído com documentação em desacordo ao exigido.
- o) O Certificado de Registro de Cadastro, a qualquer tempo, poderá ser alterado, suspenso ou cancelado, se ficar comprovada fraude na apresentação da documentação para cadastramento, ficando o interessado sujeito às penalidades a que se reporta a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- p) A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, por imperativo legal ou por juízo de conveniência e oportunidade, modificar, complementar ou simplificar as condições para cadastramento constantes desta Tabela, sem que caiba ao interessado cadastrado qualquer direito ou reivindicação a respeito, seja a que título for.
- q) Todos os documentos exigidos nesta tabela deverão estar dentro dos seus prazos de validade à época da solicitação para inscrição.
- r) Os documentos que não consignarem, de forma expressa o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias.
- s) As certidões positivas, com efeito de negativas, deverão estar acompanhadas de explicativa fornecida pelo órgão pertinente.
- t) As certidões/documentos que tiverem prazo de validade expirado durante o período de vigência do Certificado de Registro Cadastral, deverão ser atualizados, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor sua verificação quanto à validade dos documentos.
- u) As cooperativas, para fins de obtenção do Certificado de Registro Cadastral – CRC, deverão, no que couber, apresentar a documentação descrita cabendo a cooperativa interessada demonstrar, legalmente, a impossibilidade da apresentação de qualquer dos documentos exigidos.

Quaisquer informações complementares, favor entrar em contato pelo **Telefone** (028) 3535-1900/35351918. **Email:** crc@presidentekennedy.es.gov.br, ou pessoalmente no seguinte **Endereço:** Rua Antônio Jaques Soares, nº 54, Centro, Presidente Kennedy/ES, CEP: 29.350-000, **no Horário das 8:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

TELEFONES/FAX: (28) 3535-1900-1918 / E-MAIL: crc@presidentekennedy.es.gov.br

MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

AO INCISO XXXIII DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos, conforme Decreto Federal n.º 4358, de 05.09.2002.

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Cidade/UF, _____ de _____ de _____.

Licitante interessado

Numero do CPF

Numero da Carteira de Identidade