



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração



SUCAF – BD

DOCUMENTOS

Os documentos devem ser encaminhados, obrigatoriamente, juntamente com o formulário padronizado do SUCAF-BD, devidamente preenchidos e assinados pelo responsável legal:

Pessoa Física:

a) Solicitação de Cadastro de Fornecedor - comum a todos os fornecedores. “Requerimento de Inscrição” FORMULÁRIO

01 - Carteira de identidade;

02 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

03 - Prova de Registro na entidade incumbida da fiscalização do exercício profissional, para as profissões que o exigirem;

04 - Curriculum Vitae atualizado para os profissionais liberais;

05 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, se o domicílio do profissional for BOM DESPACHO e, neste caso, de inscrição se a atividade exercida estiver prevista na Tabela do ISS;

06 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, quando for o caso.

07 - Prova de regularidade junto ao Tribunal Superior do Trabalho – CNDT;

Pessoa Jurídica:

a) Solicitação de Cadastro de Fornecedor - comum a todos os fornecedores. “Requerimento de Inscrição” FORMULÁRIO

01 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

02 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

03 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais;

04 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

05 - Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

06 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso. (Ex: CREA; CRA; CRO; CRM; ANATEL; INCRA)



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Administração



07 - Pelo menos um atestado de desempenho correspondente a cada linha de fornecimento da empresa, ou conforme o caso, do responsável técnico (devidamente registrado na entidade profissional competente), emitido por pessoa de direito público ou privado, indicando a natureza, a qualidade, o prazo de entrega, a assistência técnica, a garantia e outros dados pertinentes aos materiais ou serviços;

08 - Indicação das instalações, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado nos casos de serviços técnicos especializados e obras de engenharia;

9 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

10 - Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

11 - Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

12 - Prova de regularidade de Tributos e Contribuições Federais incluindo a Dívida Ativa da União;

13 - Prova de regularidade junto à Secretaria de Fazenda Estadual;

14 - Prova de regularidade junto ao Tribunal Superior do Trabalho – CNDT;

15 - Certidão negativa de falência ou concordata.

16 - Autorização de funcionamento quando exigido em lei. (Ex: Vigilância Sanitária; Ministério do Exército; Ministério da Saúde; IRD; IRB);

17 - Certidão negativa de falência ou concordata.

NOTA:

Empresas estrangeiras - Pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país, atenderão, tanto quanto possível, às exigências previstas nos artigos anteriores, apresentando a documentação autenticada pelo respectivo consulado e traduzido por tradutor juramentado, assim como as demais normas previstas na Lei 8.666 de 1993.

A documentação deverá ser apresentada em cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, copia simples acompanhada do original para autenticação por servidor da unidade cadastradora.

Somente será admitida a entrega de documentação destinada a registro ou renovação, com apresentação de representante legal da empresa ou procurador, e ainda, quando o encarregado da entrega de documentos estiver devidamente identificado e autorizado, mediante carta de preposição assinada pelo representante legal ou procurador.

A responsabilidade pela autenticidade e regularidade dos documentos encaminhados por intermédio de terceiros é exclusivamente do interessado.