



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Ilmo Sr. Presidente Da Comissão de Registro de Fornecedores

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ n ° \_\_\_\_\_ fone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, contato \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

Vem requerer sua inscrição no **Cadastro de fornecedores**, para fins de participação em licitações, declarando como atividade predominante:

<b>Código</b>	<b>X</b>	<b>Descrição do Grupo de Atividade Predominante</b>	<b>Código</b>	<b>X</b>	<b>Descrição do Grupo de Atividade Predominante</b>
<b>100</b>		<b>Materiais</b>	213		Serviços Gráficos
101		Materiais de Escritório, Papelaria e Informática.	214		Serviço de Manutenção de Maquinas e Equipamentos
102		Materiais de Limpeza	215		Serviço de assinatura de Jornais, Revistas e outras Publicações
103		Materiais de Construção	216		Serviços de Hotelaria
104		Gêneros Alimentícios	217		Serviços Imobiliários
105		Combustíveis de Lubrificantes	218		Serviço de Locação de Maquinas e Equipamentos
106		Medicamentos	219		Serviços de Informática
107		Material de Consumo Ambulatorial	220		Locação de Mão de Obra Temporária
108		Material Esportivo	221		Serviço de Vigilância e Segurança
109		Material Pedagógico	222		Fornecimento de Alimentos
110		Uniformes	223		Eventos Esportivos
111		Equipamentos de Informática	224		Psicologia e Psicanálise
112		Materiais e Equipamentos Diversos	225		Serviços Técnicos Especializados
113		Água Mineral envasada	226		Manutenção de Equip. Ambulatoriais
114		Gases Industriais	227		Cursos, Treinamento e Desenv. Profissional
115		Veículos Automotores	228		Publicações em Jornais e Revistas
116		Peças e Acessórios para Veículos Automotores	229		Manutenção de Veículos
117		Armas e Munições	230		Serviços de arquitetura
118		Móveis e Utensílios			
119		Material Elétrico	<b>300</b>		<b>Construção Civil</b>
120		Urna Mortuária	301		Elaboração de Projetos Cívicos
121		Materiais de Comunicação	302		Execução de obras civis
			303		Projetos e Construções
<b>200</b>		<b>Serviços</b>	304		Construção de Edifícios
201		Serviços de limpeza	<b>400</b>		<b>Pavimentação</b>
202		Serviços de Advocacia	401		Elaboração de Projetos de Pavimentação
203		Serviços de Ortopedia	402		Execução de Obras de Pavimentação
204		Serviços de Radiologia	<b>500</b>		<b>Saneamento</b>
205		Serviços de Laboratório	501		Elaboração de Projetos de Saneamento
207		Serviços de Engenharia	502		Execução de Obras de Saneamento
208		Serviços de Topografia	<b>511</b>		<b>Outros</b>
209		Locação de Veículos	512		Fabricação de Letras, Letreiros e Placas
210		Serviços Gerais	513		Ensino de Idiomas
211		Serviços de Jardinagem/Paisagismo	503		Serviços de Telefonia
212		Serviço de Organização de Eventos	504		Serviços de Pintura

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Sócio ou representante Legale carimbo

Para tanto, junta documentação exigida por lei.  
Nestes termos, pede e aguarda deferimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA OBTENÇÃO DO CRC**

Lei nº. 8666/93.

Seção II

Da Habilitação

**Art. 27 – Para a habilitação nas licitações exigir-se-à dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:**

- Habilitação jurídica;
- Qualificação técnica;
- Qualificação econômica - financeiro;
- Regularidade fiscal e trabalhista.

**Art. 28 - A documentação relativa a habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em :**

- I** –Cédula de identidade;
- II** – Registro comercial, no caso de empresa individual;
- III** –Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades pör ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores;
- IV** –Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- V** –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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**Art. 29 – A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em :**

**I –** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**) ou Cadastro Geral do Contribuinte (**CNPJ**);

**II –** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadualemunicipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**III –** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, através da apresentação da certidão competente, cujo prazo de expedição, para efeito de validade, deverá ser de até sessenta (60) dias anteriores à data designada para a entrega dos documentos, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente;

**IV -** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do local da sede do interessado, através da apresentação da certidão competente, cujo prazo de expedição, para efeito de validade, deverá ser de até sessenta (60) dias anteriores à data designada para entrega dos documentos, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente;

**V -** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do local da sede do interessado, através da apresentação da certidão de tributo Mobiliário, cujo prazo de expedição, para efeito de validade, deverá ser de até sessenta (60) dias anteriores à data designada para entrega dos documentos, caso outro prazo de validade não lhe constar expressamente;

**VI –** Prova de regularidade perante a **Seguridade Social**, através da apresentação da Certidão Negativa de Débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social;

**VII -** Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, através da apresentação da Certidão competente;

**VIII –** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº. 5.452, de 1º de maio de 1943.

**Art. 30 – A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á:**

**I –** registro ou inscrição na entidade profissional competente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

II – comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica, quantidades e prazos com objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica, que se responsabilizará pelos trabalhos.

**Art. 31 – A documentação relativa à qualificação econômico - financeiro limitar-se-à 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 provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da documentação;

II – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou de execução patrimonial, expedida pelo cartório de distribuidor do local do domicílio ou da sede do interessado;



**Observações:**

- ✓ Todos os **documentos** deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial, desde que perfeitamente legíveis, sem rasuras e numerados seqüencialmente de modo a refletir o seu número exato e na ordem em que se apresentam os documentos requisitados nesta relação.
- ✓ **Não** serão aceitas cópias extraídas de fac-símiles como documento.
- ✓ O prazo normal para retirada do Certificado de Registro Cadastral é de 05 (cinco) dias úteis, a partir da entrega de toda documentação.
- ✓ Todos os documentos exigidos deverão estar dentro de seus prazos de validade. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por (60) sessenta dias da data da emissão, salvo disposição contrária em lei ou regulamento a respeito.
- ✓ As empresas deverão apresentar os documentos solicitados devidamente **ordenados e não encadernados** com observância da ordem seqüencial descrita.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**  
**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- ✓ Não aceitaremos documentação enviada pelo correio, caso isso ocorra, a mesma **deverá ser retirada** no prazo de **05** (cinco) dias úteis. Após este prazo a documentação será destruída.
  
- ✓ **Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.**

**Os documentos e requerimento deverão ser protocolizados no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Itapevi, na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º andar – Itapevi SP – Fone: (11) 4143-7600.**