
PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NA ÁREA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS - PESSOA JURÍDICA

(projetos, fiscalização, perícias, pareceres e avaliações, assessorias e auditorias, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal etc.)

A inscrição ou renovação cadastral deverá ser solicitada sempre por carta, conforme modelo, ANEXO I, acompanhada da documentação relativa a:

1. Habilitação Jurídica,
2. Qualificação Técnica,
3. Qualificação Econômico-Financeira,
4. Regularidade Fiscal.

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA.

Registro comercial, no caso de firma individual;

Ato constitutivo, estatuto e alterações subsequentes ou contrato social consolidado e última alteração contratual, devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações acompanhados da publicação de ata da última eleição de diretoria e da última alteração de capital;

Inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, estatuto e alterações subsequentes ou contrato social consolidado e última alteração contratual, no caso de sociedades civis acompanhada de prova da diretoria em exercício;

Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Cartório para comprovação do tipo de sociedade ME e EPP;

Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

Certidão de registro de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho Regional competente às áreas de serviços, do exercício vigente;
Quando se tratar de empresa registrada no CAU, apresentar também a certidão de registro e quitação pessoa física do (s) responsável (eis) técnico (s).

Curriculum Vitae dos diretores e do (s) responsável (eis) técnico (s);

Atestados de desempenho do fornecedor, pertinente e compatível com a área de atividade, fornecidos por entidades públicas ou privadas, mencionando nome, local e detalhando a natureza dos serviços prestados, devendo os mesmos estar devidamente acompanhados, quando for o caso, da certidão de acervo técnico expedida pelo CREA/CAU.

Serão aceitos também, atestados que comprovem aptidão emitida em nome de sócio-proprietário ou de diretor da empresa desde que acompanhados de documento comprobatório dessa condição (deverá constar do contrato social regular do fornecedor).

No caso de atestados emitidos pela FDE dispensa-se a apresentação de certificado de acervo técnico.

Em se tratando de Sociedade de Advogados apresentar:

Prova de inscrição dos Advogados perante a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, que estarão vinculados à sociedade;

Atestado em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre de forma clara e explícita o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades, prazos e serviços;

Declaração firmada por responsável legal, manifestando que os profissionais que comporão a equipe técnica não sofreram, nos últimos 05 (cinco) anos, penalidade disciplinar perante a OAB;

Declaração firmada por responsável legal, informando a relação do aparelhamento e equipamentos disponibilizados em seu estabelecimento, tais como os de informática, reprografia, telefonia, biblioteca e outros.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Cópia da publicação do último balanço patrimonial (sintético) e demonstrações contábeis, já exigíveis, apresentados na forma da lei. Não sendo a empresa obrigada a publicar seus balanços, esta deverá apresentar cópia legível das páginas do diário geral, onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício, assinados pelo sócio e contador responsável, juntamente com os termos de abertura e encerramento devidamente registrados na Junta Comercial da sede da licitante ou em cartório de registro.

No caso de Sociedade por Ações, deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, devidamente publicados;

As demais empresas deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas;

Empresa constituída há menos de 01 (hum) ano deverá cumprir normalmente as exigências deste regulamento, exceto balanço caso o pedido de cadastramento ocorra ainda no ano de sua constituição e, nesta condição, só lhe caberá índice econômico (ILG=Índice de Liquidez Geral; ILC=Índice de Liquidez Corrente; ET=Índice de Endividamento Total; II=Índice de Imobilização e ISG=Índice de Solvência Geral) a partir da apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis, já exigíveis;

Anexo II - transcrição do balanço, devidamente assinada pelos responsáveis;

Certidão negativa de pedido de falência e recuperação judicial da empresa, expedida pelo distribuidor da comarca onde a empresa tem a sede.

As empresas sediadas fora do Estado de São Paulo deverão apresentar certidão dos cartórios e afins informando a quantidade de cartórios de distribuição da comarca;

Caso o fornecedor tenha estado em regime de concordata, deverá apresentar, juntamente com a certidão positiva, prova de resolução judicial do processo de concordata a que a mesma se referir emitida no máximo até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação da documentação.

4. REGULARIDADE FISCAL

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade;

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (compreende tributos federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, do domicílio ou sede;

Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF do FGTS, expedida pela CEF - Caixa Econômica Federal;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

Ficha cadastral, preenchida.

OBSERVAÇÕES:

1. Não constando no documento prazo de validade, este terá sua validade estipulada em 06 (seis) meses contados da data de sua expedição;

2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da FDE, ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial.

“A constante renovação de documentos que possuam prazos de validade e a manutenção de cadastro rigorosamente atualizado e completo são providências de exclusiva responsabilidade do fornecedor cadastrado.”

PUBLICADO EM D.O.E. DE 11/05/2017 – PODER EXECUTIVO - SEÇÃO I – PÁGS. 48, 49, 50 E 51;