

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS

Rua major Garcia, 144 fone: 16.3665-0500 (ramal) 16.3665-0736 (direto)  
CEP 14.350-000 CNPJ: 45.298.569/0001-13  
email: [licitação@altinopolis.sp.gov.br](mailto:licitação@altinopolis.sp.gov.br)

## **1. Regularidade Jurídica:**

1.1- Ato Constitutivo (Contrato Social) em vigor, comprovando o ramo de atividade compatível com o objeto licitado

1.2- Certidão de Regularidade do CNPJ, através de impresso disponibilizado em site oficial do governo.

## **2. Regularidade Fiscal:**

2.1- Certidão Negativa de Débito de INSS;

2.2- Certidão Negativa de Débito de FGTS;

2.3- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio sede do Licitante,

2.4- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal: Procuradoria da Fazenda Nacional/ Secretaria da Receita Federal

2.5- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual,

2.6- Certidão negativa de Falência ou Concordata ou de execução patrimonial válida, no máximo 3(três) meses na data de sua expedição, se o documentos não dispor de modo diverso

## **3- Qualificação Técnica**

3.1- Comprovação de registro dos profissionais e da empresa, na entidade profissional competente

3.2- Declaração formal de Disponibilidade de Equipamentos, Aparelhamento e do Pessoal Técnico Especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.

3.3- Atestados de capacitação técnica

## **4- Qualificação Econômica – Financeira:**

4.1- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma de lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

**Observações:** serão considerados aceitos como **na forma de lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima)

- Publicados em Diário Oficial; ou

- Publicados em jornal diário de grande circulação no estado; ou

- Por foto cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial ou domicílio da sede da **licitante**.

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (Ltda):

- Por foto cópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou

- Fotocópia do balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**.

c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9317/96 – Lei das Micro empresas e das Empresas de Pequeno Porte – “SIMPLES”

- Por foto cópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou

- Fotocópia do balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**.

d) Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**.

e) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho regional de Contabilidade.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS**

Rua major Garcia, 144      fone: 16.3665-0500 (ramal) 16.3665-0736 (direto)  
CEP 14.350-000              CNPJ: 45.298.569/0001-13  
email: [licitação@altinopolis.sp.gov.br](mailto:licitação@altinopolis.sp.gov.br)

## **5- Informações complementares**

5.1- Os documentos poderão ser apresentados em cópias autenticadas, ou acompanhadas do original para serem autenticados no setor de protocolo.

5.2- O não cumprimento de qualquer dos itens obrigatórios acima descritos, implicará no indeferimento da emissão do Certificado de Registro Cadastral

5.3- A Comissão de Licitação anotará como ressalva os itens de não cumprimento para ciência e providencia do interessado.

5.4- A entrega dos documentos para cadastro deverão ser entregues no setor de **Protocolo da Prefeitura**.