



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

1 DOCUMENTOS PARA CADASTRO

- 1.1 Documentos necessários ao registro de fornecedores junto a Prefeitura Municipal de Marília/SP, a saber, (Artigos 27 a 31 e §§ da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1.993, atualizada pela Lei 8.883/94).

2 DOCUMENTOS RELATIVOS A HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 2.1 **Cédula de Identidade** dos Sócios.
2.2 **Prova de Existência Jurídica.**
- . **Registro comercial**, no caso de **empresa individual**.
 - . Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **sociedades comerciais** e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores.
 - . **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de **sociedades civis**, acompanhada de provas de diretoria em exercício.
 - . **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.

3 DOCUMENTOS RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL

- 3.1 Prova de inscrição no cadastro de pessoas físicas (**CPF**) ou no cadastro nacional de pessoas jurídicas (**CNPJ**).
- 3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual** ou **Municipal**, se houver, relativos ao domicílio ou sede do lcadastro, pertinente ao seu ramo de atividade.
- 3.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, abrangendo as contribuições sociais.
- 3.4 Fazenda Estadual (**ICM/ICMS**).
- 3.5 Fazenda Municipal (**Mobiliária**) ou outra equivalente na forma da lei.
- 3.6 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- 3.7 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 Alterada pela LEI nº 12.440, de 7 de julho de 2011 – DOU de 08/07/2011.

4 DOCUMENTOS RELATIVOS A CAPACIDADE TÉCNICA

- 4.1 Registro ou inscrição na **Entidade Profissional Competente** .
- 4.2 Comprovação de aptidão para desempenho da atividade.
- 4.3 Prova de atendimento de requisitos previstos em Lei especial quando for o caso.

5 DOCUMENTOS RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- 5.1 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 ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação;



Prefeitura de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

5.2 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

Em conformidade com o § 5º do Artigo 31 da Lei 8.666/93 a comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis, conforme os cálculos abaixo:

a) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) \geq 1,00 ONDE:**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo circulante} + \text{Ativo realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{Passivo exigível a longo prazo}}$$

b) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) \geq 1,00 ONDE:**

ILC = Ativo circulante

$$\frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}}$$

c) **ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE) \leq 0,50 ONDE**

IE = Passivo circulante + Passivo exigível a longo prazo

$$\frac{\text{Passivo circulante} + \text{Passivo exigível a longo prazo}}{\text{Ativo total}}$$

6 OBSERVAÇÃO

6.1 **Os documentos** apresentados em **fotocópias** deverão ser **AUTENTICADOS**.

Para obter a relação de documentos, acesse o site <http://www.marilia.sp.gov.br> (cadastro de fornecedores) ou solicite uma cópia pelo telefone: (14)3402-4410.

- Os documentos deverão ser enviados para o endereço: Avenida Santo Antônio, 2.377 – Bairro Somenzari – Marília, Cep: 17.506-040 aos cuidados de **Nádia A. Matsui**.