

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO OU RENOVAÇÃO CADASTRAL

### 1 **PESSOAS JURÍDICAS**

#### 1.1 **Situação Jurídica**

- Última alteração contratual devidamente registrada.
- Ata da eleição da atual diretoria.

#### 1.2 **Regularidade Fiscal**

- Regularidade com as Fazendas Federal (Secretaria da Receita Federal/Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal.
- Regularidade junto a Previdência Social (Certidão Negativa de Débito - CND).
- Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

#### 1.3 **Qualificação Técnica**

##### **- Empresas de Engenharia:**

- Registro e respectiva quitação, da empresa e de seus responsáveis técnicos na instituição que regule e fiscalize suas atividades.
- Atestados em nome do (s) responsável (is) técnico da empresa, referente a serviços já concluídos. Deverá constar nos atestados o nome da contratante, o nome da contratada, o local, a natureza dos serviços, as quantidades e os prazos de início e término da obra ou serviço.  
Os atestados deverão estar registrados na entidade profissional competente (CREA, CRA, etc.) e estarem acompanhados da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitido pelo CREA.

##### **- Fornecedores de Material:**

- Catálogos ou listas de produtos com os respectivos atestados de fornecimento, no mínimo 02 (dois), em nome da proponente que forneceu os materiais, - expedidos por pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado. Nos atestados devem constar as quantidades e tipos materiais fornecidos com parecer sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos. Os atestados deverão referir-se a fornecimentos efetuados no prazo de 12 (doze) meses da data da entrega da documentação.
- Para materiais com Certificação Anatel, apresentar relação dos mesmos, informando os números dos respectivos certificados expedidos pela Anatel.

##### **- Fornecedores de Serviços:**

- Atestado em nome da empresa que prestou o serviço, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com as quantidades e tipos de serviços fornecidos com parecer sobre cumprimento de prazos.

#### 1.4 **Qualificação Econômico-Financeira**

- Certidão negativa de pedido de falência/concordata, expedido pelo cartório distribuidor ou distribuidores da sede da pessoa jurídica.
- Demonstrações contábeis do último exercício fiscal (balanço patrimonial e demonstrações de resultados, incluindo os termos de abertura e fechamento).
- Se optante do simples ou Lucro Presumido apresentar declaração ou comprovante oficial.
- Para empresas que iniciaram suas atividades no decorrer do período, apresentar balanço de abertura e demonstrações contábeis disponíveis.

#### **NOTAS:**

- **TODA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER FORNECIDA EM CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO. SEM AS QUAIS O CADASTRO SERÁ RECUSADO.**
- AS CERTIDÕES EXIGIDAS PARA O CADASTRAMENTO DEVERÃO TER PRAZO DE VENCIMENTO MÍNIMO DE 30 (TRINTA) DIAS APÓS A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO POR PARTE DO FORNECEDOR.
- OS DOCUMENTOS QUE NÃO MENCIONEM EXPRESSAMENTE A SUA VALIDADE, SERÃO CONSIDERADOS, PARA FINS DE CADASTRO COMO SENDO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSÃO.
- É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRAL.

#### **OS DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO DEVERÃO SER ENVIADOS PARA:**

TELEMONT ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A  
A/C DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
Rua Santa Fé, 100  
Bairro Sion  
Belo Horizonte – Minas Gerais  
CEP 30320-130