


Nomenclatura dos arquivos e sequência da montagem dos Processo de Compras

- 1 Capa
- 2 Divulgação ou Ato Convocatório
- 3 Prova de Divulgação
- 4 E-mail de Solicitação de Orçamento
- 5 Carta Convite ou Proposta
- 6 Justificativa
- 7 Documentação 
 - 1 - Documentação Base Geral
 - 1.1 - CNPJ;
 - 1.2 - Dados Bancários;
 - 1.3 - Contrato Social ou Comprovante de MEI;
 - 1.4 - Cópia do RG do representante social da empresa;
 - 1.5 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica;
 - 1.6 - CADIM
 - 1.7 - Consulta de Apenados – Municipal, Estadual e Federal;
 - 2 - Documentos Artísticos
 - 2.1 - Cópia do RG do Artista
 - 2.2 - Contrato de Agenciamento e/ou Carta de Representação (quando necessário)

2.3 - Currículo Completo ou Portfolio (pode ser digital ou link)

2.4 - Comprovante de trabalhos realizados (programa/ficha técnica)

3 - Documentos para Atos Convocatórios

3.1 - Declaração CPOM (Caso a sede da empresa for fora do município);

3.2 - Cadastro de Contribuintes Municipais – CCM;

3.3 - Certidão Negativa de Débitos Municipais;

3.4 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

3.5 - Certidão de Regularidade de FGTS – CRF;

3.6 - Certidão Negativa de Débitos Federais (Dívida Ativa da União);

3.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

3.8 - Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa;

4 - RPA (Apenas com Autorização da Diretoria)

4.1 - R.G;

4.2 - CPF;

4.3 - PIS;

4.4 - Comprovante de Endereço;

4.5 - Relação de Dependentes

- 8 Requisição
- 9 E-mail de Confirmação
- 10 Prova de Encerramento
- 11 Contrato
- 12 Nota Fiscal
- 13 Ateste da Nota Fiscal
- 14 Análise Fiscal
- 15 Comprovante de Pagamento