



DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DE FORNECEDOR

Amcel - Amapá Florestal e Celulose S.A.
End: Rua Cláudio Lúcio Monteiro – s/n
Novo Horizonte – Santana
68926-000

1. Orientações:

A documentação para solicitação de cadastro deverá ser enviada por e-mail atendendo as seguintes orientações:

- Endereço eletrônico para envio: com@amcel.com.br, não devendo copiar outros endereços de e-mail da AMCEL;
- Assunto/Título: O assunto/título do e-mail deverá obedecer a sequência: CADASTRO FORNECEDOR - Nome da empresa. Exemplo: CADASTRO FORNECEDOR – ABCD LTDA.
- Os documentos deverão ser digitalizados e salvos em arquivo formato *.pdf, com resolução de boa qualidade e anexados em posição que facilite a leitura do texto (por exemplo: não estar de “ponta cabeça”).
- Não deverão ser enviados arquivos zipados (formato .zip ou .rar) e/ou link de acesso a pasta remota (google drive ou onedrive).
- Os documentos que possuem mais de uma página devem ser organizados em um único arquivo separados por empregado.

2. Para solicitar cadastro, apresentar:

- Ficha Cadastral Completo (Nome da Empresa, CNPJ, Telefones e e-mail);
- Cópias Contrato Social e última Alteração Contratual;
- Cartões de inscrição do CNPJ;
- Inscrição Municipal;
- Nome do Banco, nº da Agência e dígito e nº Conta Corrente e dígito;
- Comprovante de Inscrição no CREA ou conselho pertinente a área de atuação;
- Licença de Operação (Se para a atividade for exigível);

Nota:

Independente dos documentos citados acima, a EPS deverá apresentar a qualquer momento, desde que solicitada pela AMCEL, qualquer outra documentação que se faça necessária para comprovar sua regularidade.