Cadastro de Fornecedores

Instruções Gerais para Cadastramento

Instruções iniciais: Para protocolar a documentação para cadastro na **CEAGESP – Cia. de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo**, deve-se preencher o requerimento de Inscrição juntamente com a Ficha de Inscrição Cadastral (F.I.C.) e encaminhá-los juntamente com os documentos para a COMISSÃO DE REGISTRO CADASTRAL – Coordenadoria de Licitações e Contratos, localizado no Edsed III – 2º andar da **CEAGESP.**

OBS: É de extrema importância que as empresas forneçam seu endereço eletrônico (e-mail) para que seja possível a agilização do processo de comunicação por parte deste Setor.

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para efeito de habilitação em licitações da **CEAGESP – Cia. de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo**, ressalvados os requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

2. CADASTRAMENTO

2.1 PROCEDIMENTO

2.1.1 A empresa interessada em se cadastrar na **CEAGESP – Cia. de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo,** deverá dirigir-se à Comissão de Registro Cadastral para retirar as **Instruções Gerais** e os respectivos anexos para preenchimento e posterior devolução.

2.1.2 Os documentos exigidos poderão ser apresentados, em original, por qualquer processo de cópia autenticada, por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

2.1.3 As empresas deverão apresentar os documentos solicitados devidamente **ORDENADOS** e **ENCADERNADOS,** com observância da ordem seqüencial descrita.

2.1.4 Os interessados em participar de licitação na modalidade de Tomada de Preços, terão assegurado o prazo previsto no § 2º, Artigo 22, da Lei 8.666/93; devendo informar em seu pedido de cadastramento tal pleito.

2.1.5 Analisada a documentação, serão solicitados eventuais documentos faltantes que deverão ser entregues diretamente na Comissão de Registro Cadastral, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de indeferimento.

2.1.5.1 O indeferimento do pedido de inscrição se dará através de notificação à empresa, assegurando o prazo recursal, conforme Artigo 109, Inciso I, Alínea d, da Lei 8.666/93.

2.1.6 Após a análise da documentação e estando em conformidade com a legislação a empresa será incluída no Cadastro de Fornecedores, sendo emitido o Certificado de Registro Cadastral – C.R.C, com validade de 01 (um) ano, a contar da data de emissão do mesmo.

2.1.7 O prazo de validade indicado no item 2.1.6 não alcança as certidões ou documentos de cunho fiscal, de seguridade social e FGTS, com prazos de vigência próprios, cabendo ao Fornecedor sua regular renovação, sob pena de invalidação automática de seu cadastramento.

3. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.1.1 A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

V - 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.

3.2 REGULARIDADE FISCAL

3.2.1 A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC/CNPJ);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante,

pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objetivo contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

3.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.3.1 A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente, se aplicável.

II - No mínimo, 02 (dois) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho da atividade.

3.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO/FINANCEIRA:

3.4.1 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

I - 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 encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

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

1 - sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicilio da **licitante.**

2 - sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticado na

Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante;**

3 - sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317, de 05 de dezembro de 1996 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

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

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante;**

4 - sociedade criada no exercício em curso:

- por fotocópia do Balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante;**

5 – O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

- Profissional liberal, deverá entregar a cópia da declaração anual do imposto de renda do último exercício; e comprovante de entrega.

6 - A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, extraídas da Instrução Normativa nº 05/95 que implantou o SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores*:*

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\textit{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

7 – Serão ainda avaliados os índices Financeiros Liquidez Seco (LS) , e índices econômicos de Endividamento a Curto Prazo (ECP) e Capital de terceiros sob Capital próprio(CTCP); resultantes da seguintes fórmulas:

$$LS = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE - ESTOQUE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$ECP = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

$$CTCP = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO EXÍGIVEL A LONGO PRAZO}}{\textit{PATRIMÔNIO LIQUIDO}}$$

I - A verificação da capacidade econômico financeira da empresa à partir da demonstração dos índices acima citados, deverão ser demonstrados em planilha, devidamente firmados por contador, sendo entregue com os demais documentos indicados.

II - As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1(um), em qualquer dos índices financeiros, e índices econômicos igual ou maior que 1(um), quando de suas habilitações deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º , do artigo 31, da lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua classificação podendo, ainda, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º, do artigo 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação.

III - Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4. DISPOSIÇÕES REFERENTES À HABILITAÇÃO

4.1 O Capital Social, nos documentos constitutivos, deverá estar expresso em REAL. Caso contrário, as empresa deverão apresentar demonstrativos de conversão do Capital para a moeda atual.

4.2 A documentação poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada no cartório competente ou por servidor da administração pública, ou publicação em órgão de imprensa oficial, sendo que, quando omissas quanto ao prazo de validade, deverão ter sido expedidas há menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de entrega dos envelopes.

Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou licenças, junto às repartições públicas, em substituição aos documentos aqui exigidos.

4.3 As empresas que apresentarem o Certificado de Cadastro e Habilitação no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, conforme Instrução Normativa nº 05, de 21/07/95, ficam dispensadas da apresentação dos documentos relativos aos incisos I e II do item 3.2 e item 3.4; sendo o seu cadastramento validado através do Certificado do SICAF, devendo a parte declarar sob as penalidades cabíveis , a superveniência de fato impeditivo, em conformidade com o § 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

4.4 Será concedida a **habilitação parcial** para os interessados em participar do fornecimento de materiais e serviços por compras diretas e carta convite, ficando dispensados de apresentar os documentos relativos aos incisos II e III do item 3.2 e item 3.4.

5. RESPONSABILIDADE

5.1 A análise da documentação e o julgamento dos pedidos de inscrição, atualização ou renovação de cadastro serão realizados pela Comissão de Registro Cadastral.

5.2 O certificado de Registro Cadastral será emitido pela Comissão de Registro Cadastral, e será assinado pelo Diretor Administrativo e Financeiro, e mais um Diretor, e na impossibilidade de um destes, por um Procurador.

5.3 O Certificado de Registro Cadastral será registrado em livro específico, constando o tipo de habilitação, a data da emissão, para quem foi emitido e sua validade.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A emissão do Certificado será efetuada em duas vias de igual teor, sendo a primeira via entregue ao fornecedor, e a segunda será arquivada no Processo de habilitação.

6.2 Ocorrendo extravio do Certificado de Registro Cadastral, somente será emitida segunda via mediante solicitação por escrito do interessado e prova de publicação de aviso de extravio em jornal de grande circulação.

7. ANEXOS

7.1 Requerimento de Inscrição Cadastral;

7.2 Requerimento de Renovação Cadastral;

7.3 Ficha de Inscrição Cadastral;

7.4 Enquadramento de Categorias e Classes.