



**Prefeitura Municipal de Vila Velha
Estado do Espírito Santo**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO
PARA CADASTRO
DE FORNECEDORES**

Conforme Regulamento / CFOR e Decreto nº 056 de 2014

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
COMISSÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES**

**Prefeitura Municipal de Vila Velha
Estado do Espírito Santo**

1 – FINALIDADE

1.1 – Instruir interessados a respeito da inscrição de fornecedores de bens e serviços, obras e engenharia, no Cadastro Único de Fornecedores Municipais de Vila Velha Espírito Santo/CFOR.

2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS

Procedimento para inscrição
Ficha de Inscrição – anexo I

3 – PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 – INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DE FORNECEDORES

3.1.1 – A inscrição no Cadastro Único de Fornecedores será feita através do preenchimento da Ficha de Inscrição ANEXO I, que deverá se apresentada de forma ORDENADA à SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES da Secretaria Municipal de Administração.

3.1.2 – O Registro Cadastral poderá ser feito em qualquer época do ano e terá validade de até 01 (um) ano, após a emissão do Certificado, a critério da Comissão Permanente para Análise de Registro Cadastral.

3.1.3 – A ficha de inscrição a que se refere o subitem 3.1.1 e a documentação elencada no item 4, poderão ser encaminhadas à SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, via correspondência devidamente registrada, ou entregue pessoalmente/responsável legal e/ou pessoa indicada pela empresa. Como comprovante do recebimento dos documentos, o interessado receberá o protocolo correspondente.

3.1.4 – A documentação exigida para inscrição no cadastro poderá ser apresentada em cópias reprográficas autenticadas por cartório competente, por publicação em imprensa oficial ou cópias reprográficas acompanhadas do original, para autenticação por servidor da SEÇÃO DE CADASTRO da Secretaria Municipal de Administração. Todas as cópias deverão estar LEGÍVEIS E SEM RAZURAS.

3.1.5 – NÃO SERÁ ACEITO DOCUMENTO ENVIADO VIA FAX.

3.1.6 – Solicitamos aos senhores fornecedores e/ou representantes que NÃO apresentem a documentação encadernada (espiral, garras, etc.).

3.1.7 – A ANÁLISE da documentação e o julgamento dos pedidos de inscrição, atualização ou renovação de cadastro, serão realizados pela COMISSÃO PERMANENTE PARA ANÁLISE DE REGISTRO CADASTRAL, legalmente constituído para esse fim.

3.1.8 – A inscrição no Cadastro de Fornecedores não implica em obrigação por parte da Administração de convidar o cadastrado para participar das licitações que sua classificação a habilite.

3.1.9 – O PRAZO máximo para entrega do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL será de 15 (quinze) dias úteis, a partir da entrega da documentação no protocolo da GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES.

3.1.10 – Quando a documentação apresentada não satisfazer as exigências deste manual, o interessado será notificado para, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, regularizar a documentação. Caso o interessado não cumpra esta exigência no prazo fixado, seu pedido de inscrição será INDEFERIDO e sua documentação inutilizada.

3.1.11 – É facultado ao Município o direito de inspecionar as empresas cadastradas.

3.1.12 – Quando houver interesse na ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO de alguma outra atividade/especialidade, além das indicadas no ato da inscrição, o interessado deverá fazer a solicitação, através de formulário próprio a ser fornecido pela GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES, anexando no mínimo 02 (DOIS) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, acompanhado das devidas NOTAS FISCAIS comprobatória da entrega do material e/ou CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO caso prestação de serviço mencionados nos referidos atestados, bem como toda a documentação, cujo prazo de validade estiver expirado e demais documentos que sofreram alterações durante a vigência do Registro.

3.1.13 – No caso da ALTERAÇÃO ou INCLUSÃO, a entrega do novo CERTIFICADO dar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos da solicitação, mediante apresentação do certificado emitido anteriormente.

3.1.14 – No caso de simples atualização da documentação relativa a Regularidade Fiscal e Econômico-Financeiro, que não dependa de análise quanto à capacitação técnica, a entrega do novo certificado dar-se-á no prazo de 02 (dois) dias.

3.1.15 – O Certificado de Registro Cadastral somente será entregue ao responsável/representante legal/procurador ou pessoa indicada pela empresa, desde que apresente o protocolo de entrega da documentação.

3.1.16 – As firmas de representação deverão solicitar um registro em separado para cada representada.

3.2 – RENOVAÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES

3.2.1 – O pedido de renovação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL deverá ser feito através de requerimento dirigido à GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES e protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos, da data de sua aspiração.

3.2.2 – Para renovação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, o fornecedor deverá apresentar a ficha de inscrição citada no subitem 3.1.1 e todos os documentos exigidos no item 4 relativos à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Regularidade Fiscal e Situação Econômico-Financeira.

3.3 – SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO REGISTRO CADASTRAL

3.3.1 – O Fornecedor e/ou prestador de serviços, registrados no CADASTRO ÚNICO DE FORNECEDORES, estará sujeito às penalidades nos seguintes casos:

3.3.1.1 – Quando houver rasura e/ou emendas no CRC;

3.3.1.2 – Quando deixar de comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais e de fatos que interfiram na capacidade de contratar com a Administração Pública.

3.3.1.3 – Falta de idoneidade do fornecedor, declarada por quaisquer Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta nos âmbitos Municipais, Estadual e Federal;

3.3.1.4 – Quando apresentar documentos falsos. Neste caso, além de abertura de processo criminal cabível, ficará impedido de contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

3.3.1.5 – Quando tiver sofrido condenação definitiva por praticar por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

3.3.1.6 – Quando praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos das licitações.

3.3.1.7 – Quando demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a administração pública, em virtude de atos ilícitos praticados.

3.3.1.8 – Quando deixar de dar cumprimento, sem justa causa, às cláusulas de contrato em que for parte, ou infringir os regulamentos e normas da Administração.

3.3.2 – O fornecedor que for suspenso ficará imediatamente impossibilitado de participar de quaisquer licitações promovidas pela Administração e, conseqüentemente, de contratar com esta.

3.3.3 – Uma vez cessado o prazo de suspensão, o fornecedor poderá solicitar nos inscrição no Cadastro Único de Fornecedores, juntando a Ficha Cadastral citada no subitem 3.1.1 e a documentação constante no item 4, deste manual.

3.3.4 – O fornecedor que for suspenso, antes do término do prazo de suspensão, somente poderá obter novo registro após completa reabilitação, promovida através de processo próprio, que será analisado pela Comissão Permanente para Análise de Registro Cadastral/CPARC, e submetido à apreciação e aprovação da autoridade superior competente.

3.4 – RECURSOS

3.4.1 – A Administração informará por escrito ao fornecedor/prestador de serviços os motivos do deferimento ou indeferimento do registro, renovação ou alteração, bem como da suspensão ou cancelamento do registro cadastral, cabendo recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da divulgação do ato, na forma da Lei nº 8.666/93.

4 - DOCUMENTAÇÃO

4.1 – DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

4.1.1 – Registro comercial e suas alterações, no caso de firma individual; contrato social registrado e suas alterações, no caso de Sociedade Limitada, sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples, sociedade de capital e indústria e sociedade em comandita por ações. Estatuto Social e suas alterações, bem como a última ata de eleição de diretores, no caso de sociedade anônima, sociedade de economia mista, empresa pública e cooperativa; Estatuto registrado no cartório de registro e suas alterações, no caso de sociedade civil, registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública e estatuto registrado no cartório de registro, bem como suas alterações, no caso de sociedade civil sem fins lucrativos, decreto de autorização para funcionamento no país, no caso de empresa estrangeira.

4.1.1.1 – Toda a documentação acima mencionada, conforme o caso, deverá conter o carimbo de registro da junta comercial ou cartório de registro de títulos e documentos competentes.

4.1.2 – Cédula de Identidade e CPF dos sócios e/ou gerente, diretores e procuradores.

4.2 – DOCUMENTOS RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.1 – Certificado de Registro e Quitação, inclusive do responsável técnico junto à entidade profissional competente.

4.2.1.1 – Caso o fornecedor/prestador de serviços, em razão da atividade por ele desenvolvida, esteja desobrigado de possuir registro junto às entidades profissionais (Conselhos Regionais, órgãos do Ministério do Trabalho), deverá apresentar uma DECLARAÇÃO de que NÃO está sujeito à fiscalização de nenhuma entidade profissional.

4.2.1.2 – Quando no certificado não vier constando o prazo de validade, deverá ser apresentado a cópia dos recibos referentes ao pagamento da anuidade.

4.2.3 – Alvará de Licença de Localização e Funcionamento, compatível com o objeto social, emitido pelo município da sede do fornecedor.

4.2.4 – 02 (dois) atestados de capacidade técnica relacionados aos materiais e/ou serviços para o qual pretenda se cadastrar como fornecedor ou prestador de serviços, acompanhados das respectivas notas fiscais de venda ou serviços ou documento correspondente, sendo que a data da emissão dessas notas não ultrapasse a data dos atestados. Os atestados deverão ser em papel timbrado da empresa/órgão que o expedir e assinado por seu representante ou responsável (com identificação) **VIDE MODELO ORIENTATIVO: (Caso a empresa se propõe a prestar serviços, deverá apresentar os Atestados de Capacidade Técnica acompanhados dos Acervos Técnicos).**

MODELO ORIENTATIVO

Timbre (Empresa/órgão/etc.)

Atesto para os devidos fins, que (NOME COMPLETO DA EMPRESA E CNPJ), forneceu a esta Empresa/Órgão os materiais e/ou prestação (RELACIONAR O QUE FOI FORNECIDO/EXECUTADO, COM QUANTIDADE, QUALIDADE E PERÍODO), tendo cumprido os prazos de entrega dos mesmos, nada tendo que a desabone.

Datar/Assinar e Carimbar (carimbo da empresa)
(nome completo e cargo)

4.2.4.1 – Indicação de instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto, quando for o caso.

4.2.4.2 – Relação da equipe técnica e administrativa, bem como a qualificação de cada um dos membros, quando for o caso.

4.2.4.3 – Apresentação de documentos expedidos pela entidade profissional competente, do acervo técnico da empresa, bem como do seu responsável, quando for o caso.

4.2.4.4 – As empresa que se encontram sujeitas a registro, autorizações, títulos ou afins (ex: alvará de licença sanitária, SIF, autorização de funcionamento do Ministério da Saúde, título de relacionamento, etc.) previstos em lei especial, deverão apresentar a prova de Regularidade perante as entidades públicas competentes.

4.2.4.5 – O fornecedor SOMENTE estará cadastrado para os itens que constarem no objeto do Contrato Social e tiver os respectivos atestados de capacidade técnica.

4.2.4.6 – O registro SOMENTE será válido para as licitações que se enquadrarem nas especialidades anotadas no Certificado de Registro Cadastral.

4.2.4.7 – O fornecedor/prestador de serviços que tiver necessidade de atestados de capacidade técnica, para comprovação de fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços em outros órgãos, deverá solicitar através de formulário próprio a ser fornecido pela COMISSÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, juntando no mínimo 02 (duas) notas fiscais de fornecimento ou prestação de serviços. O prazo da entrega dos atestados será de 02 (dois) dias úteis.

4.3 – DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL.

4.3.1 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

4.3.2 – Prova de Regularidade com as Fazendas Públicas Federais, Estaduais e Municipais.

4.3.2.1 – Prova de Regularidade referente a Tributos e Contribuições Federais emitidas pela Secretaria da Receita Federal.

4.3.2.2 – Prova de Regularidade referente à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

4.3.2.3 – Prova de Regularidade referente a Tributos Estaduais, da sede do Fornecedor (todos os tributos).

4.3.2.4 – Prova de Regularidade referente a Tributos Municipais, da sede do Fornecedor (todos os tributos).

4.3.2.5 – Prova de Regularidade junto a Tributos Municipais, do Município de Vila Velha (todos os tributos).

4.3.3 – Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço – FGTS.

4.3.4 – Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

4.3.5 – Prova de Inscrição junto ao Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.4 – DOCUMENTOS RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.4.1 – As empresas deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei que comprove a boa situação da empresa, publicados na Imprensa Oficial, no caso das Sociedades Anônimas, e nos demais casos, autenticados e certificados por contabilistas registrado no conselho regional de contabilidade (CRC), com expressa menção ao número de folhas do Livro Diário em que se acham regularmente transcritos, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, bem como o termo de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

4.4.1.1 – No caso de empresa nova, ou seja, aquela registrada no exercício social do pedido de inscrição no CFOR, será exigida a apresentação do Balanço Patrimonial de Abertura.

4.4.2 – Certidão do Poder Judiciário (Corregedoria Geral do Estado onde a empresa se encontra sediada), indicando quantos os Ofícios de Registro de Distribuição das Ações de Falência e Concordata, bem como as Certidões Negativas dos respectivos ofícios.

4.4.3 – Certidão (ões) Negativa (s) de Pedido de Falência ou Concordata expedida (s) pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou a certidão negativa de Execução patrimonial expedida pelos distribuidores judiciários da Comarca do domicílio da pessoa física.

4.4.3.1 – Com relação à Certidão Negativa de pedido de Falência ou Concordata, no caso de CERTIDÃO POSITIVA, o fornecedor deverá juntar a certidão expedida pelo ofício competente com o posicionamento e/ou andamento das ações.

5 – ESCLARECIMENTOS

5.1 – Caso a documentação apresentada não atender às exigências da SEÇÃO DE CADASTRO, o interessado será notificado para regularizá-la dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento da notificação. Caso não proceda a regularização seu pedido de inscrição será indeferido.

5.2 – O prazo de validade de até 12 (doze) meses, do Certificado de Registro Cadastral, 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 de seu cadastramento.

5.2.2 – Com relação à certidão Negativa de Falência e Concordata, com prazo de vigência próprio, que caso não esteja expresso, será considerado de 30 (trinta) dias consecutivos, cabendo ao fornecedor regular sua renovação sob pena de invalidação de seu cadastramento.

DÚVIDAS E ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GERÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES
AVENIDA SANTA LEOPOLDINA, 840, COQUEIRAL ITAPARICA, VILA VELHA-ES
TELEFONE: 27 31497973**