



## Cadastro de Fornecedores do Município de Guarulhos

# CADFOR

### **CADASTRO DE FORNECEDORES – CADFOR**

O Cadastro de Fornecedores do município de Guarulhos está regulamentado pelo Decreto nº 23.271/2005, publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos em 31/05/2005, de conformidade com as exigências contidas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Na Prefeitura Municipal de Guarulhos (PMG), o gerenciamento e a manutenção dos cadastros é de responsabilidade do Departamento de Compras e Contratações, através da Seção de Cadastros, a quem compete, também, o recebimento e a análise prévia da documentação do interessado em se cadastrar.

O Registro Cadastral é de responsabilidade da **COMISSÃO PERMANENTE DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES (CPCF)**, constituída pela Portaria 152/2005-SAM e da **COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE REGISTRO CADASTRAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**, constituída pela Portaria 822/2005-GAB.

Os Certificados de Registro Cadastral no âmbito da P.M.G. são reconhecidos entre os Órgãos da Administração Direta, Autárquicas e de Economia Mista.

Ao divulgar estas informações sobre o que vem a ser o cadastro, para o que serve e de que maneira pode-se obter o CRC - Certificado de Registro Cadastral, pretendemos não somente ampliar o número de potenciais fornecedores cadastrados nesta Prefeitura, mas, também divulgar, de maneira mais ampla possível, a forma e procedimento para obtê-lo.

### **CONSULTE AS PÁGINAS ABAIXO PARA MAIORES DETALHES.**

[Conceitos](#)

[Formulário de Dados Cadastrais](#)

[Inscrição](#)

[Julgamento e Recurso](#)

[Procedimentos para Cadastramento](#)

[Relação de Documentos para Cadastro](#)

[Requerimento Padrão](#)

[Sanções Administrativas e Recursos](#)

[Solicitação de Atestados](#)

## CONCEITOS

O Registro Cadastral da PMG é um arquivo, um banco de dados que contém informações genéricas sobre fornecedores potenciais, interessados em contratar com o poder público; banco de dados ao qual se poderá recorrer para identificar empresas a serem chamadas a participar de licitações na modalidade convite, ou para identificar empresas a serem consultadas durante a realização de pesquisas de mercado. Poderá, ainda, servir para confirmar qual seja a média do capital social de empresas atuantes em dado setor da economia, de modo a não se fazerem exigências irreais em editais, entre outras informações.

Tendo em vista as informações disponíveis no registro cadastral, todas aquelas exigíveis para participar de certames licitatórios, o registro cadastral possibilita uma pré-habilitação para os procedimentos licitatórios, na modalidade Tomada de Preços e Concorrência Pública.

É o cadastramento que permite o exame das condições gerais de habilitação daqueles que usualmente participam de licitações, no sentido de que suas respectivas situações jurídica, técnica, financeira e fiscal são examinadas previamente fora do contexto de uma licitação específica.

Cabe lembrar que todos, em igualdade de condições, têm o direito de contratar com a administração pública. Sabe-se, no entanto, que tal direito está condicionado à participação dos interessados no processo licitatório, através do qual se verifica a idoneidade e capacitação dos potenciais contratados, bem como a escolha da melhor proposta, objetivando **COMPRAR BEM E DENTRO DA LEI.**

O registro cadastral simplifica a atividade dos particulares e, igualmente, da administração, criando a possibilidade de que se faça a comprovação documental da habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal dos virtuais licitantes independentemente de um processo licitatório concreto. Vale salientar, contudo, que o registro cadastral não exime o licitante da comprovação de requisitos específicos em determinada licitação, no que concerne à qualificação técnica e a econômico-financeira, das quais, de maneira geral e abstrata, já se tinha tratado ao longo do processo de inscrição no registro cadastral.

## **INSCRIÇÃO**

No que diz respeito à habilitação, é preciso lembrar que existem condições gerais (que são aquelas exigidas no texto da Lei 8.666/93 para qualquer licitação) e condições específicas (para cuja fixação a administração pública tem discricionariedade estritamente limitada pelo objeto da licitação e de acordo com a Lei).

De qualquer forma, o importante é ter presente que a lei de licitações, em vigor, reduziu as exigências para a habilitação ao mínimo, além de ter determinado que sua comprovação seja feita documentalmente. Não são admitidas, portanto, exigências não-documentais (art. 27, da Lei nº 8.666/93).

Aliás, as normas legais e as disposições de qualquer edital não podem furtar-se ao cumprimento do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que limita as exigências de qualificação técnica e econômica ao que for indispensável à garantia do cumprimento das obrigações contratadas. Não há, assim, qualquer discricionariedade para a administração, no sentido de impor aos licitantes exigências especiais, quando do contrato não se esperar qualquer atividade de maior complexidade ou especialização.

### **Obras e Serviços de Engenharia**

· As definições de obras e serviços encontram-se no art. 6º, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93. No que concerne às questões de engenharia podem existir certas particularidades no cadastramento. Porém, se existirem, elas estarão relacionadas basicamente à capacidade técnica do interessado, o qual, de resto, deverá sempre requerer sua inscrição cadastral, fazendo também a demonstração documental de sua capacidade jurídica, de sua idoneidade financeira, da regularidade de sua situação fiscal e, por óbvio, de sua capacidade técnica.

É sempre oportuno lembrar que a regulamentação e a fiscalização do exercício profissional da engenharia são atribuições exclusivas dos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Logo, qualquer exigência, esta compatibilizada com as imposições do CREA. Vale dizer: não cabe à prefeitura, por exemplo, exigir dos interessados em cadastrar-se mais do que o CREA estabelece para o regular exercício da engenharia.

### **Materiais e Outros Serviços**

· No item anterior, falou-se sobre o cadastramento relativo a obras e a serviços de engenharia. Ora, como se sabe, nem todo serviço é de engenharia e, por outro lado, existem as "compras", que a lei define como a aquisição remunerada de bens (ou materiais) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (art. 6º, inciso III, da Lei nº 8.666/93).

Assim, no presente segmento, tratar-se-á de materiais e outros serviços, naquilo em que tenham de peculiar em relação ao cadastramento. De resto, também para eles, prevalece o que já foi dito para obras e serviços de engenharia.

### **Elementos Necessários**

Os elementos necessários ao cadastramento dos interessados em prestar serviços (que não os de engenharia) e em fornecer materiais à administração pública são basicamente os mesmos e estão dispostos na Relação de Documentos para Cadastro.

Cabe, no entanto, observar que as exigências quanto à qualificação técnica de fornecedores de materiais, tendem a ser menos rigorosas, já que o contratado, na hipótese de compras, apresenta à administração o bem pronto e acabado; não tendo, portanto, que demonstrar, preliminarmente, habilidades específicas, salvo a própria capacidade de fornecimento.

Assim, para os fornecedores de materiais, a qualificação técnica poderá ser demonstrada, em regra, praticamente só com atestados de desempenho anterior compatíveis com seu objeto

social, expedidos por pessoa de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente e assinado por seu representante.

#### **MODELO DE ATESTADO SUGERIDO PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS.**

- (timbre do emitente)
- Atesto para os devidos fins que (nome completo do interessado em cadastrar-se e CPF/CNPJ) forneceu a esta empresa/órgão os materiais (relação do que foi fornecido, com quantidades e períodos), tendo cumprido a contento o contrato em relação às características e qualidade dos produtos e prazo de entrega.
- Data e assinatura (com nome completo e cargo)

#### **MODELO DE ATESTADO SUGERIDO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

- (timbre do emitente)
- Atesto para os devidos fins que (nome completo do interessado em cadastrar-se e CPF/CNPJ) prestou a esta empresa/órgão serviço(s) de (discriminação dos serviços executados, com quantidades e períodos), tendo cumprido a contento o contrato em relação às características e qualidade dos serviços e prazo de execução.
- Data e assinatura (com nome completo e cargo)

## **JULGAMENTO E RECURSO**

**O processo de inscrição cadastral inicia-se com o preenchimento do Requerimento Padrão e da Ficha de Cadastro de Fornecedores e deverá ser instruído com documentos discriminados na Relação de documentos para cadastro.**

· O respectivo julgamento, por sua vez, será atribuído a respectiva Comissão à qual caberá deferir a inscrição, desde que a instrução do processo tenha comprovado, nos termos da lei, a capacidade jurídica, a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal do interessado.

A Comissão deverá habilitar, qualificar e classificar o interessado no registro cadastral quando completa toda a documentação exigida; cabendo-lhe, ainda, solicitar a eventual conversão do julgamento em diligência, para que o interessado preste algum esclarecimento através da apresentação de documentos adicionais.

A Comissão, também, tem competência para alterar, suspender ou cancelar registros cadastrais, sempre que os cadastrados deixarem de satisfazer as exigências do art. 27 conforme o disposto no artigo 37, da Lei nº 8.666/93. **Sempre será assegurado o direito de defesa do interessado, garantindo o contraditório, em obediência ao art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.**

Em qualquer caso, é bom lembrar, as decisões administrativas sempre devem ser tomadas motivadamente, inclusive com indicação específica dos fundamentos, pelos quais se rejeita o pedido do interessado.

Das decisões da Comissão, cabe recurso hierárquico, no prazo de cinco dias da intimação, nos termos do que estabelece o art. 109, inciso I, alínea "d" da Lei nº 8.666/93.

## PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO

### Requerimento e Formulário de Dados Cadastrais

Recomendamos aos interessados que leiam atentamente as instruções e preencham os formulários com os dados constantes do Contrato Social em vigência.

Os pedidos de inscrição, renovação, atualização ou de reconsideração deverão ser assinados por pessoa devidamente credenciada ou procurador qualificado. Para tanto, apresentar procuração ou documento de credenciamento subscrito pelos sócios da empresa, em papel próprio contendo, obrigatoriamente, nome, número da cédula de identidade ou documento equivalente, concedendo ao mesmo, poderes para representar a empresa nos atos relativos ao cadastramento.

- » [Requerimento Padrão](#)
- » [Formulário de Dados Cadastrais](#)

### Apresentação dos Documentos

**Via Única:** Os documentos deverão ser apresentados em uma via apenas, em original ou por qualquer processo de cópia, desde que devidamente autenticados ou ainda por meio de publicações, estas exclusivamente em órgãos da IMPRENSA OFICIAL (DIÁRIO OFICIAL).

**Prazo de Validade:** Os documentos que não tiverem o prazo de validade fixado pelo respectivo órgão emissor serão considerados válidos por 06 (seis) meses, a contar da data de sua emissão.

**Ordem de Apresentação:** Os documentos deverão ser apresentados na ordem constante da relação de documentos.

- » [Relação de documentos](#)

### Local de Entrega

Os documentos para cadastramento deverão ser entregues na Seção de Cadastros, à Avenida Salgado Filho, 886 - terreo - Centro - Guarulhos/SP para análise prévia e posterior protocolo. Tel: (11) 2423-8600 ramal: 8645

### Enquadramento em Categorias e Classes

O DECRETO / Regulamenta a divisão do Registro Cadastral em Categorias e Classes segundo análise da documentação referente à qualificação técnica e econômica das empresas.

#### CATEGORIAS:

**(A) EMPREITEIRA**

**(B) SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**(C) FORNECEDOR**

## **(D) SERVIÇOS EM GERAL (EXCETO ENGENHARIA)**

**CLASSES:** são subdivididas em função do "**Capital Social Integralizado**".

1	Empresas que detenham capital social integralizado	Acima de	R\$ 2.680.000,00	
2	Empresas que detenham capital social integralizado	Entre	R\$ 1.072.000,01	R\$ 2.680.000,00
3	Empresas que detenham capital social integralizado	Entre	R\$ 268.000,01	R\$ 1.072.000,00
4	Empresas que detenham capital social integralizado	Entre	R\$ 107.200,01	R\$ 268.000,00
5	Empresas que detenham capital social integralizado	Entre	R\$ 26.800,01	R\$ 107.200,00
6	Empresas que detenham capital social integralizado	Entre	R\$ 6.700,00	R\$ 26.800,00
7	Empresas que detenham capital social integralizado	Abaixo de	R\$ 6.700,00	

### **Enquadramento em Grupos e Subgrupos de Obras, Materiais e Serviços**

A empresa deverá indicar os grupos e subgrupos de materiais, obras e serviços nos quais se enquadra e que efetivamente tem interesse em fornecer, desde que compatíveis com o objetivo descrito no Contrato Social e comprovado através da apresentação de atestados de Capacidade técnica. Para tanto, deverá consultar as Tabelas de Códigos.

» [Tabelas de Códigos de Materiais, Obras e Serviços](#)

### **Fase interna do cadastramento**

Constatada a ausência de qualquer documento, a Seção de Cadastros comunicará ao interessado que deverá providenciar sua juntada aos autos no prazo máximo de cinco (05) dias, sob pena de indeferimento do seu registro.

A documentação completa será submetida à análise e aprovação da Comissão Permanente de Cadastramento de Fornecedores ou da Comissão Administrativa de Registro Cadastral de Empreiteiras e Serviços de Engenharia, conforme o caso.

Deferido o pedido de inscrição, renovação ou alteração da empresa, a Seção de Cadastros providenciará sua inserção no sistema.

Expede-se o CRC (Certificado de Registro Cadastral), com os dados constantes do respectivo Termo de Apreciação e Julgamento, depois de aprovado pela Comissão competente.

Assinado o CRC, providencia-se cópia, que integrará o prontuário da empresa para eventuais confrontações.

Os documentos apresentados para o cadastramento ficarão à disposição na Seção de Cadastros durante a vigência do C.R.C., sendo, após, inutilizados.

## **Prazo para emissão do CRC**

O prazo para entrega do Certificado de Registro Cadastral é de cinco (05) dias úteis após o protocolamento da documentação completa, observado, quando for o caso, o disposto no § 2º do Artigo 22 da Lei 8.666/93.

## **Validade do Cadastro**

O cadastro será válido por um ano a partir da expedição do Certificado de Registro Cadastral - CRC.

## **Atualização**

As empresas deverão manter sempre atualizados os dados cadastrais (endereço, telefone, fax, e-mail etc.).

## **Alterações e Inclusões**

Durante a vigência do registro cadastral, o interessado poderá solicitar alteração dos dados cadastrais, quando deverá anexar documentos comprobatórios.

## **- DIVERGÊNCIAS DE DADOS DA EMPRESA**

**Formal:** como mudança de endereço, não compromete a validade da certidão preliminarmente expedida, vez que tal circunstância em nada interfere com a regularidade fiscal;

**Material:** acarretam como consequência inevitável o desvirtuamento das certidões anteriores, posto que se referem a aspectos que tornam questionável a regularidade outrora comprovada, temos a hipótese da mudança societária (sociedade limitada para sociedade de ações) ou pela fusão de empresas, com a necessária mudança de sua inscrição perante as fazendas públicas (ex. fornecedora gêneros alimentícios, passa a ser materiais de limpeza), ou de fornecimento de materiais de consumo ou bens para prestador de serviços.

## **Indeferimento do pedido de cadastro, julgamento e Recurso**

O cadastramento, assim como suas alterações, serão processados levando-se em consideração a documentação apresentada pelo fornecedor. Havendo qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou se a empresa estiver impedida ou suspensa de contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal ou declarada inidônea, o pedido será indeferido pela Comissão, quando serão adotados os procedimentos seguintes:

**1.** A Seção de Cadastros notificará à empresa através de ofício, exigindo-se a complementação de documentos ou informações constantes do parecer da Comissão, assegurando-se o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento do ofício, nos termos do que estabelece o art.109, inciso I, alínea "d", da Lei 8.666/93.

- 2.** Transcorrido o prazo estabelecido, sem que tenha havido a complementação dos documentos solicitados ou envio das informações, elabora-se o Termo de Indeferimento.
- 3.** A Seção de Cadastros efetuará a comunicação, também através de Ofício, ao interessado.
- 4.** Dos atos da Comissão, poderão ser interpostos recursos, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.
  - 4.1.** O recurso deverá ser dirigido à Autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.
- 5.** A Comissão encaminhará o recurso interposto à Autoridade Superior para decisão final.
- 6.** Após decisão da Autoridade o procedimento será remetido a Seção de Cadastros para anotações e comunicação à empresa.

## **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RECURSOS**

### **PENALIDADES**

#### **Lei Federal 8.666/1993**

**Art. 87** - Pela inexecução total ou parcial do ajuste a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I. ADVERTÊNCIA:** notificação à empresa para a observação dos termos contratuais.
- II. MULTA:** na forma prevista no instrumento convocatório ou no ajuste.
- III. SUSPENSÃO:** do direito de licitar e contratar temporariamente com a Administração Pública.
- IV. INIDONEIDADE:** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**§ 1º.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**§ 2º.** As sanções previstas nos Incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do Inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**§ 3º.** A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10(dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**Art. 88** - As sanções previstas nos incisos **(III, IV)** do artigo **87** poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- I** - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II** - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III** - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

#### **Lei Federal 10.520/2002**

**Art. 7º** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**NOTA:** A Portaria 152/2005 estipula que: As penalidades são impostas de maneira independente observando-se que os impedimentos e suspensões deverão se iniciar por um período de 06 meses, sendo acrescidos em 06 meses a cada reincidência.

### **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**PRAZOS:** Os recursos e representação deverão ser interpostos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação para as alíneas I, II, III, e 10 (dez) dias úteis na hipótese da alínea IV, todas do artigo 87 da Lei 8.666/93.

## **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - ACT**

**1. SOLICITAÇÃO:** os interessados em obter Atestado de Capacidade Técnica decorrente de prestação de serviços ou fornecimento para a Prefeitura de Guarulhos poderão enviar o pedido por meio eletrônico através do link de e-mail disponível na página principal do CADFOR, entregá-lo diretamente na Seção Administrativa de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Compras e Contratações, sito à Av. Salgado Filho, 886 - terreo - Centro Guarulhos - Tel: (11) 2423-8600 ramal: 8645

**IMPORTANTE:** A solicitação deve vir acompanhada com o número do processo administrativo de contratação e o número do contrato/autorização de fornecimento/execução de serviços.

**2. EMISSÃO:** Os ACT serão emitidos, exclusivamente, pela Seção Administrativa de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Compras e Contratações e assinados pelo seu Diretor, com base nas informações constantes nos processo de prestação de serviços/fornecimento, ouvindo-se a unidade responsável pelo recebimento e/ou acompanhamento da execução dos serviços, e deverão conter:

- Número do processo administrativo que deu origem à contratação/compra;
- A modalidade de licitação utilizada ou dispensa/inexigibilidade;
- Número do contrato/autorização de fornecimento;
- Qualificação do contratado constando o número do CNPJ ou CPF, se pessoa jurídica ou física, respectivamente;
- Objeto do contrato/autorização de fornecimento;
- Prazo contratual;
- Comportamento do contratado na execução do contrato, informando se a prestação foi satisfatória ou não, sendo que ocorrências de atraso ou quaisquer outras que porventura tenham ocorrido serão informadas no atestado.

3. Os Atestados expedidos antes do término da execução do contrato irão certificar apenas o já realizado e avaliado.

4. O Atestado será expedido em 2 (duas) vias, conforme modelo padrão, e informações específicas necessárias ao requerente devem ser mencionadas na solicitação e só constarão no Atestado se pertinentes e adequados à execução do contrato/autorização de serviço ou fornecimento que se pretende atestar.

5. O prazo para a expedição do Atestado será de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas e no máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia da solicitação.

6. Emitido o Atestado, o Fornecedor requerente será comunicado para que providencie sua retirada junto à Seção Administrativa de Cadastro de Fornecedores. No ato da entrega, o Fornecedor deverá atestar o recebimento em uma das vias do atestado, a qual ficará retida para arquivamento.

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO

### HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28)

- **Pessoa Física:** Cédula de Identidade.
- **Empresa Individual:** Registro comercial.
- **Sociedade Comercial:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigência devidamente registrado.
- **Sociedade por Ações:** Ato constitutivo, Estatuto ou contrato social em vigência devidamente registrado, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.
- **Sociedade Civil:** inscrição do ato constitutivo, acompanhada da prova da Diretoria em exercício.
- **Sociedade Estrangeira:** Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### NOTA:

**A última alteração é aceita desde que comprove razão social, endereço, sócios, capital e objeto social.**

**Não é exigido reconhecimento de firma nas assinaturas dos sócios e testemunhas do Contrato Social.**

### REGULARIDADE FISCAL (art. 29)

- Prova Inscrição: Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de Inscrição: Cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. (As empresas prestadoras serviços estão isentas da inscrição estadual).
- Prova de Regularidade: Fazenda Federal (IR), Dívida Ativa da União, Fazenda Estadual (ICMS) e Municipal (ISS e TAXA DE LICENÇA), do domicílio ou sede da empresa.
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**Certidão Negativa de Débito do INSS**) e **Certificado de Regularidade de Situação do FGTS**.
- Prova de regularidade relativa à débitos trabalhistas (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**).

### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30)

· Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional respectivo, quando exigido. Se não for obrigada, apresentar declaração de que não está sujeita à fiscalização de nenhuma entidade fiscalizadora.

#### · **Atestado(s) de Fornecimento ou Serviço(s)**

Fornecimento ou desempenho anteriores, expedido por pessoas de direito público ou privado, indicando local, natureza, quantidade, prazos e outros referentes a sua atividade, nos casos de Fornecedores e Prestadores de Serviços.

Os materiais e/ou serviços que se pretende cadastrar, declarados nos atestados, devem ser compatíveis com o objeto comercial indicado no contrato ou estatuto da empresa.

#### · **EMPREITEIRA:**

**Acervo Técnico**

Os atestados deverão estar acompanhados do respectivo Certificado de Acervo Técnico (CAT), expedido pela entidade profissional competente, sistema CREA/CONFEA.

**Relação em papel timbrado assinada pelo responsável da empresa, contendo:**

Indicação das Instalações – indicar somente os equipamentos constantes no ativo fixo, porém, de forma resumida. Não é preciso relacionar almoxarifado ou oficina. Relacione mobiliário, equipamentos de informática e máquinas específicas para o desenvolvimento de suas atividades

Equipamentos de que dispõe;

Equipe técnica responsável e respectivos curriculums vitae.

*[considera-se como equipe técnica o(s) profissional(is) devidamente registrado(s) em um Conselho como Responsável(is) Técnico(s) da empresa].*

**Não há exigência de limite de tempo, época, locais específicos, ou quaisquer outras não previstas na Lei, que inibam a participação em licitações, Artigo 30 - parágrafo 5º da Lei Federal 8666/93.**

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31)**

**· Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado**

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.

**Empresas constituídas há menos de 1(um) ano:**

**Apresentar Declaração firmada por contador, onde conste:**

1. Demonstração de resultado;
2. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados;
3. Demonstração das mutações do patrimônio líquido;
4. Demonstração das origens e aplicações de recursos.

**Micro-Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) poderão apresentar a Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ)**

### **Análise Econômico-Financeira para obtenção do Registro Cadastral:**

Verificação da capacidade econômico-financeira da empresa a partir do detalhamento dos índices indicados abaixo, os quais deverão ser **demonstrados em planilha devidamente firmada por contador, a ser entregue juntamente com os documentos de qualificação econômico-financeira.**

**Para calcular os índices financeiros:**

- a. **Liquidez Corrente:** colocar o valor total da conta do ativo circulante dividindo-se pelo valor total da conta do passivo circulante, com isso obtendo-se o seu índice financeiro de liquidez geral.  $(AC \div PC)$
- b. **Liquidez Geral:** colocar o valor total da conta do ativo circulante somando-se a conta do ativo realizável em longo prazo, a este valor encontrado dividir pelo valor total da conta do passivo circulante mais o valor total do passivo exigível em longo prazo, com isso obtendo-se o seu índice financeiro da liquidez geral  $(AC+A.R.L.P \div PC+ P.E.L.P)$
- c. **Quociente de liquidez seco:** colocar o valor total da conta do ativo circulante, subtraindo-se o valor do seu estoque, o valor encontrado dividir pelo valor total da conta do passivo

circulante, com isso obtendo-se o seu Índice financeiro de liquidez seco ( $A.C - ESTOQUE \div P.C$ )

**Para calcular os índices econômicos:**

a. **Endividamento em curto prazo:** colocar o valor total da conta do passivo circulante, dividindo-se pelo valor do ativo total, obtendo-se com isso o seu índice de endividamento em curto prazo ( $PC \div ATIVO\ TOTAL$ ).

b. **Capital de 3º Sob Capital próprio:** colocar o valor da conta do passivo circulante + passivo exigível em longo prazo dividindo-se pelo valor total da conta do patrimônio líquido, obtendo-se assim o seu índice de endividamento ( $P.C+P.E.L.P \div PL$ ).

**NOTA:**

**Para o registro cadastral nas Categorias "A e B", junto à Comissão Administrativa de Registro Cadastral de Obras e Serviços de Engenharia, as empresas interessadas somente terão seu pedido de cadastramento deferido quando os índices forem igual ou maior que 1 (um).**

· **Certidão de Falência e Concordata**

Expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## REQUERIMENTO PADRÃO

(PAPEL TIMBRADO)

EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE GUARULHOS

\_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_, com atividade constante do objeto social e atestados apresentados, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, solicita sua inscrição no Cadastro de Fornecedores desta Prefeitura, na Categoria \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_.

Para esse efeito declaramos que:

- I. Apresentaremos todo e qualquer documento adicional que nos for exigido;
- II. Autorizamos a "Prefeitura" proceder, às investigações por ela julgadas oportunas, ou necessárias, junto às nossas instalações para seu esclarecimento, assim como, junto aos órgãos e pessoas relacionadas com esta firma;
- III. Autorizamos as pessoas e entidades mencionadas nos documentos por nos apresentados prestarem toda e qualquer informação que for solicitada pela "Prefeitura".

Nestes termos  
P.E. Deferimento

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

.....  
Assinatura e Identificação do Responsável

## FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES</b>	
<b>DADOS CADASTRAIS DO FORNECEDOR</b>		
CNPJ:	<input type="checkbox"/> INCLUSÃO <input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
RAZÃO SOCIAL/NOME:		
Nome Fantasia:		
Endereço:		CEP:
Cidade:		Estado:
Telefone:		Fax:
Site:	E-mail:	
* Nome da Entidade Fiscalizadora:		Nº de Inscrição:
RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S):		
Nome:		nº no Conselho:
Nome:		nº no Conselho:
.		
DIRETORIA:		
Nome:		nº do R.G.:
Nome:		nº do R.G.:
.		
<b>TIPO DE FORNECEDOR</b>		
<input type="checkbox"/> Fabricante	<input type="checkbox"/> Comércio	<input type="checkbox"/> Representante
<input type="checkbox"/> Empreiteira	<input type="checkbox"/> Pres. Serviços de Engenharia	<input type="checkbox"/> Pres. Serviços (exceto engenharia)
CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO R\$:		
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>		
Declaramos que a empresa não possui fato impeditivo p/ contratar com a Administração Pública, bem como, a veracidade das informações supra e autenticidade dos documentos apresentados.		
<b>DATA:</b>  / /	<b>NOME E ASSINATURA:</b>  _____	

