



MANUAL DE CADASTRO DE FORNECEDORES



**Prefeitura de
SOROCABA**

A Ficha de Registro Cadastral e o Checklist para a Habilitação devem estar preenchidos e devem acompanhar os documentos enviados ao SAAE de Sorocaba para análise.

ORIENTAÇÕES

PREENCHIMENTO

- A Ficha de Registro Cadastral é um formulário que deve ser preenchido no computador, deve ser assinada pelo responsável pelo cadastro e deve estar com o carimbo do CNPJ da empresa. Este documento deve ser baixado no computador para o preenchimento. Fique atento para preencher corretamente os campos: Tipo de Processo e Objetivo do Processo.
- A Ficha de Registro Cadastral e o Checklist para a Habilitação devem estar preenchidos e devem acompanhar os documentos enviados ao SAAE de Sorocaba para análise.
- Faça uma marca de verificação nos quadrados ao lado dos documentos que estiverem sendo enviados.

DOCUMENTOS

- O SAAE não recebe eletronicamente documentos para cadastro de fornecedores;
- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original acompanhado de cópia simples ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93;
- Deverá haver a comprovação dos poderes de representação através da apresentação de procuração que designe expressamente seu representante para assinatura de declarações, carta proposta e demais atos pertinentes ao certame;
- Os documentos emitidos pela Internet e que possuam em seu conteúdo protocolos/códigos para consulta de sua autenticidade nos sites respectivos, não precisam ser autenticados;
- As certidões devem estar dentro do prazo de validade;
- Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, o **SAAE** aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente posteriores à data de emissão dos documentos.

PRAZOS

- As empresas que desejam participar de licitações na modalidade Tomada de Preços (TP) poderão se cadastrar até o **3.º (terceiro) dia** útil antes da entrega dos envelopes no Setor de Licitação e Contratos. A Figura 1 representa esse prazo.

	Dias úteis			
	3	2	1	
Início do horário de atendimento	08:00:00	08:00:00	08:00:00	TP
	RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS	ANÁLISE DE DOCUMENTOS	ANÁLISE DE DOCUMENTOS	
Encerramento do horário de atendimento	16:00:00	16:00:00	16:00:00	


 LIMITE DE ENTREGA

Figura 1: Representação gráfica dos prazos

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

- O prazo para a análise dos documentos recebidos e emissão de parecer para a empresa que:
 - **NÃO VAI** participar de nenhum certame em andamento: **5 (cinco) dias úteis**;
 - **VAI** participar de um certame em andamento: **2 (dois) dias úteis** antes do dia do certame.
 - Documentos recebidos fora deste prazo não serão analisados para aquela licitação específica mas, *a posteriori*. Desta forma a empresa não estará habilitada para aquela licitação, somente para as próximas, desde que o Certificado de Registro Cadastral (CRC) esteja dentro da validade.

VALIDADE DO CRC

- Aprovado o pedido de inscrição ou renovação cadastral, será fornecido ao interessado o **Certificado de Registro Cadastral (CRC)** com validade de **1 (um) ano**, descrevendo quais atividades que a empresa pode oferecer ao SAAE.

EXPIRAÇÃO DOS PEDIDOS DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO

- Os processos de inscrição ou renovação terão o prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** para sua conclusão, contados a partir do dia do recebimento da Ficha de Inscrição Cadastral e dos documentos, sob pena de arquivamento.

EMISSÃO DO CRC

- O CRC será enviado de maneira digitalizada por e-mail e a retirada física poderá ser feita pessoalmente no endereço abaixo.

HORÁRIOS

- O horário de entrega e retirada de documentos pessoalmente é de segunda a sexta-feira das 8:00 às 16:00.

CONTATO

- Telefone: (15) 3224-5909 (Maria Aparecida) / 3224-5883 (Jaime Lima)
- E-mail: cadastrofornecedores@saaesorocaba.sp.gov.br

ENDEREÇO DE ENTREGA E RETIRADA DE DOCUMENTOS



Serviço Aut. de Água e Esgoto de Sorocaba
A/C: Comissão de Cadastro de Fornecedores
Avenida Pereira da Silva 1285
Jardim Santa Rosália
18095-340 Sorocaba-SP

CHECKLIST PARA A HABILITAÇÃO

Marque um “X” nos quadrados ao lado dos documentos que estiverem sendo enviados junto com este Manual.

- FICHA DE REGISTRO CADASTRAL** devidamente preenchida, assinada e carimbada.
Favor marcar corretamente os campos: **Tipo de Processo** e **Objetivo do Processo**.

HABILITAÇÃO JURÍDICA (Lei 8.666/93, Art. 28)

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 4.º do Decreto N.º 3.474/2000;
- No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- No caso de exercício de atividades especiais, como produtos químicos, materiais explosivos ou inflamáveis, mineração, entre outros, devem ser enviados os atos de registro ou autorização para funcionamento expedido pelos órgão competentes, nos termos das Leis que os regulamentam;
- No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Lei 8.666/93, Art. 29)

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame. Marque abaixo de acordo com o caso:

Cadastro de Contribuinte Estadual, em caso de atividade de venda;

Cadastro de Contribuinte Municipal, em caso de atividade de prestação de serviços.

Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo;

Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo;

Certidão Negativa de Débitos Mobiliários ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos Efeitos da Certidão Negativa (CNDT-EN).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Lei 8.666/93, Art. 30)

Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA (Lei 8.666/93, Art. 31)

Certidão Negativa de Falência, insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual.

Nos casos de Recuperação Judicial e Extra Judicial, serão aceitas certidões positivas, com demonstração do plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.



FICHA DE REGISTRO CADASTRAL

Tipo de processo <input type="radio"/> Cadastro <input type="radio"/> Renovação - Informar o n.º CRC:		Objetivo do Processo <input type="radio"/> Reserva <input type="radio"/> Licitação em andamento (N.º/Ano)	
Razão Social			
Nome de Fantasia			
CNPJ (formato: xxx.xxx.xxx/xxxx-xx)		Inscrição Estadual	Inscrição Municipal
Endereço para correspondência			
Logradouro		Número	Complemento
CEP	Bairro/Distrito	Município	UF
Telefone	Fax	E-mail	
Especificações dos principais produtos/serviços			
Declaramos nos responsabilizar por todas as informações aqui prestadas.		USO EXCLUSIVO DO SAAE NÃO PREENCHA Recebimento: ____/____/____ Carimbo e assinatura _____ Sistema CRC: ____/____/____ Visto CCF	
Local e data			
, / /			
Carimbo do CNPJ – Nome e assinatura do Responsável			