REGULAMENTO DE CADASTRO

INSCRIÇÃO NO REGISTRO CADASTRAL

1. A inscrição de fornecedor e atualização de registro no cadastro de fornecedores e/ou prestadores de serviços da Prefeitura Municipal de Mairiporã será efetivada em conformidade com Lei de Licitações e Contratos nº 8666/93 e suas alterações posteriores.

2. **Não será permitida a Inscrição no Cadastro de Fornecedores deste Município:**

   1) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

   2) De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as seguintes condições:

   2.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

   3) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

   4) De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9°, inciso III, da Lei n° 8.666/93;

   5) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária do direito de licitar impedidas de contratar com esta Prefeitura Municipal de Mairiporã, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93; ou Impedidas de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal de Mairiporã, nos termos do artigo 7º, da

Lei nº 10.520/2002; ou declaradas inidôneas pelo poder Público e não reabilitadas;

3. Caberá à Comissão de Cadastro a responsabilidade pela organização, formação e manutenção do Registro Cadastral.

3.1. Nesse sentido compete-lhes:

a) Inscrever e classificar os fornecedores;

b) Negar inscrições quando do descumprimento das exigências contidas neste regulamento;

c) Cancelar ou suspender Inscrição Cadastral;

d) Impor restrição cadastral.

3.2. Das decisões da Comissão de Cadastro, caberá recurso ao Senhor Prefeito, sem efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento formal da decisão.

3.3. Conforme artigo 22, parágrafo 2º da Lei 8666/93, as empresas que possuem interesse em participar de processos licitatórios, deverão encaminhar a documentação COMPLETA no máximo **até o 3º dia útil anterior a data de entrega dos envelopes**. Caso a documentação não esteja em conformidade o cadastro não será emitido para aquela licitação especificadamente.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. A inscrição cadastral deverá ser solicitada por requerimento, conforme modelo do Anexo I, juntamente com a ficha cadastral anexa e deverá ser apresentada a documentação relativa à: **Habilitação jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira**.

1.1. **<u>Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:</u>**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e, ato, registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.

e) No caso de MEI (Micro Empresário Individual), deverá apresentar o documento de FORMALIZAÇÃO, emitido pelo portal do empreendedor.

1.2. **Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**: (conforme o caso)

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidões expedidas no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência

assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, pertinente ao objeto licitado, sendo as seguintes certidões:

e) a) Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) da Secretaria de Fazenda; e

f) b) Certidão Negativa de Débitos Tributários, emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

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

h) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;

1.3. **Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** (conforme o caso)

a) Registro ou inscrição vigente na entidade que regula o exercício da atividade;

b) Para os casos de Fornecedores de Medicamentos, Saneantes e Correlatos além da inscrição acima mencionada, deverão apresentar:

I- Para medicamentos apresentar: * Autorização de funcionamento da empresa (AFE), * Licença de funcionamento estadual/municipal (Vigilância Sanitária/SUS), e registro da empresa no Conselho Regional de Farmácia (CRF), os mesmos

deverão vir acompanhados de folha anexa comprovando o prazo de validade quando não houver no corpo do documento.

II - Para saneantes apresentar: * Autorização de funcionamento da empresa (AFE), * Alvará de localização, ou ato de licença de localização e funcionamento emitido pelo município sede da empresa, * Licença de funcionamento estadual/municipal, emitido pela Vigilância Sanitária do Estado ou Município sede da empresa, os mesmos deverão vir acompanhados de folha anexa comprovando o prazo de validade quando não houver no corpo do documento.

III - Para correlatos apresentar: * Autorização de funcionamento da empresa (AFE), Licença de funcionamento estadual e/ou municipal (Vigilância Sanitária/SUS).

1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

c.1.) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

INSTRUÇOES EXCLUSIVAS PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

Habilitação Juridica

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)

Regularidade Fiscal e Trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal conforme a atividade exercida.

Prova de regularidade com a Fazenda Federal comprovada pela apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Divida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

Regularidade com a Fazenda Estadual, comprovada pela Certidão de Regularidade Fiscal Estadual.

Regularidade com a Fazenda Municipal, comprovada pela Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a Tributos Mobiliários)

Prova de regularidade relativa ao FGTS, comprovada pelo CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico (internet), quando possuir empregado contratado

Declaração assinada pelo requerente ou representante legal, que não possui empregado contratado (quando for o caso)

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho, através de sistema eletrônico.

Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90 (noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;

Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Qualificação Técnica

Registro ou inscrição da Empresa na Entidade Profissional competente, se houver.

DEMAIS CONDIÇÕES

1.5. Não constando nos documentos o prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data de sua expedição;

1.6. Não serão aceitos os cadastros dos itens que não estiverem especificados (quando for o caso – Itens 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 e 6);

2. CLASSIFICAÇÃO

3.1. OBRAS

3.1.1. CONSTR. CIVIL – PAVIMENTAÇÃO

3.1.2. CONSTR. CIVIL – TERRAPLENAGEM

3.1.3. CONSTR. CIVIL – EDIFICAÇÕES

3.1.4. CONSTR. CIVIL – SANEAMENTO BÁSICO

3.2. SERVIÇOS ESPECÍFICOS

3.2.1. SERVIÇOS DE ENGENHARIA ESPECÍFICOS

Exemplos: topografia, poços artesianos, sondagens, impermeabilização, recuperação estrutural, instalações elétricas/hidrosanitárias, pré-fabricados, etc.

3.2.2. SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

Exemplos: projetos, fiscalização, perícias, pareceres e avaliações, assessorias e auditorias, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, etc.

3.2.3. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Exemplos: Instalação, manutenção, manutenção descentralizada, sistemas de transporte, limpeza, assistência técnica de máquinas, locação de mão de obra, etc.

3. 3. FORNECIMENTO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS

3.3.1. FORNECIMENTO DE LIVROS, MATERIAIS DIDÁTICOS, MATERIAIS PARADIDÁTICOS.

3.4. DIVERSOS

3.4.1. FORNEC. DE MATERIAL PERMANENTE E/OU DE CONSUMO

Exemplos: Materiais em geral;

3.4.2. FORNEC. DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – MERENDA ESCOLAR

3.4.3. FORNEC. DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – CESTA BÁSICA

3.5. LOCAÇÃO

3.5.1. LOCAÇÃO DE EQUIP. DE CONSTR. CIVIL – PESADO

3.5.2. LOCAÇÃO DE EQUIP. DE CONSTR. CIVIL – LEVE

3.5.3. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES

Exemplos: Carros, caminhonetes, etc.

3.5.4. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS

Exemplos: Ônibus, caminhões, etc.

3.5.5. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS ESCOLARES

Exemplos: Vans, micro-ônibus, etc.

3.6. OUTROS RAMOS DE ATIVIDADES – PARA SERVIÇOS QUE NÃO SE ENQUADRAM NOS ITENS ACIMA.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Após publicação deste regulamento a inscrição inicial deverá ser feita com a apresentação da totalidade dos documentos solicitados em cada área.

3.2. A constante renovação de documentos vencidos e manutenção de cadastro rigorosamente atualizado e completo são providências de exclusiva responsabilidade da empresa.

3.3. Os procedimentos e respectivos anexos para a inscrição cadastral deverão ser retirados através do site www.mairipora.sp.gov.br. Para esclarecimentos e informações sobre o presente regulamento entrar em contato no telefone (11) 4419-8021 ou através do e-mail licitacao@mairipora.sp.gov.br.

3.4. Toda documentação poderá, nos termos do Art. 32, caput, da Lei 8.666/93, ser apresentada mediante uma das seguintes formas:

3.4.1. Cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração; ou

3.4.2. Originais;

3.4.3. por publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, extraídos via Internet

4.4.4 Não será permitida a substituição dos documentos exigidos para o cadastramento por protocolos de requerimento de certidão

3.5. A documentação deverá ser protocolada na Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Mairiporã na Alameda Tibiriçá, 374 – Vila Nova, **e entregue na disposição da solicitação dos documentos;**

3.6. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos por decisão soberana da Comissão de Cadastro, nomeada por portaria;

3.7. O Certificado de Registro terá validade pelo prazo de um ano a partir da data de sua expedição; Para participar de licitações que permite a substituição da documentação pelo cadastro, a empresa licitante deverá apresentar em plena validade os documentos que estiverem com o prazo de validade vencido;

3.8. Toda e qualquer alteração na empresa deve ser comunicada por escrito, à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos - Comissão de Cadastro - situado a Alameda Tibiriçá, 374 – Vila Nova - Mairiporã – Estado de São Paulo;

3.9. Os documentos entregues à Prefeitura não serão devolvidos, mesmo quando negado o registro, salvo os que à critério da Comissão, devam por bem, serem liberados.