



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU (PMB), DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

PRAZO PARA EMISSÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, SEJA EM CASO DE CADASTRAMENTO OU ATUALIZAÇÃO, É DE 02(DOIS) DIAS ÚTEIS A CONTAR DA ENTREGA TOTAL DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS.

CADASTRAMENTO

- **O CADASTRAMENTO TEM VALIDADE DE 1 (UM) ANO, A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSÃO.**
- **A ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E A ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E CERTIDÕES ENTREGUES A PMB É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR.**
- **O PRAZO DE VALIDADE DO CADASTRAMENTO É DE 01 (UM) ANO, E NÃO ABRANGE OS DOCUMENTOS DE CUNHO FISCAL, COM PRAZOS DE VIGÊNCIA PRÓPRIOS, CABENDO AO FORNECEDOR SUA REGULAR ATUALIZAÇÃO.**
- **A ATUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DEVE SER REALIZADA ATÉ A DATA DE SEUS VENCIMENTOS RESPECTIVOS.**

Para a obtenção de inscrição no cadastro de fornecedores da PMB os interessados deverão apresentar:

- 1 Requerimento devidamente datado e assinado, solicitando essa inscrição (assinatura do representante legal conforme contrato social) - **modelo 1**;
- 2 Procuração ou carta de credenciamento dos representantes legais, se qualquer um dos requerimentos ou declarações for prestado por terceiros, não proprietários ou caso haja interesse - **modelo 2**;

Os itens acima deverão ser assinados por pessoa autorizada, devidamente identificada, em conjunto ou separadamente, conforme contrato social da empresa.

Além dos documentos acima referidos, nos termos do disposto no artigo 35 da Lei Federal nº 8.666/93, devem ser apresentados os documentos a seguir relacionados, **em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de imprensa oficial ou autenticado por servidor da Administração, mediante a apresentação do respectivo original**, previstos nos artigos 27 a 31 da referida Lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

I - Documentação Jurídica:

- 1 Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG;
- 2 Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente arquivado no Registro de Empresas, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembléia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado de alterações e prova de diretoria em exercício;
- 3 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;
- 4 Cédula de Identidade quando tratar-se de Pessoa Física.

NOTA: O objeto social, especificado nos documentos acima, determina a participação da Empresa nas licitações promovidas pela PMB, devendo este ser totalmente compatível com o objeto licitado.

- 5 Em caso de Empresa estrangeira será exigida documentação que comprove sua Natureza Jurídica no país de origem, além do decreto de autorização para funcionamento no Brasil, devidamente arquivado.

Obs: A documentação acima deverá ser registrada no órgão competente (Junta Comercial ou Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas - RCPJ).

- 6 **Caso a empresa esteja enquadrada nas vedações contidas no Artigo 9º, inciso III e parágrafo 3º da Lei de Licitação nº 8.666/93, o modelo 8 não poderá ser preenchido. Em decorrência do impedimento a empresa não será cadastrada e sua documentação será devolvida integralmente.**

II - Documentação Fiscal:

- 1 Prova de inscrição no cadastro nacional da pessoa jurídica (cnpj);
- 2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 3 Certidão negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa relativos à tributos federais e à dívida ativa da união;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

- 4 certidão negativa de débito ou positiva com efeito de negativa com a fazenda estadual, constando o imposto **icm/icms**;
- 5 Certidão negativa de débito ou positiva com efeito de negativa com a fazenda municipal.
- 6 Certificado de Regularidade de situação (CRS), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

NOTA: A validade das certidões acima será considerada conforme carimbo do órgão emissor ou, na ausência de identificação, será de 06 meses.

III - DOCUMENTAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

- 1 - 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. Estes documentos deverão conter assinaturas dos sócios e do contador responsável.

NOTA: 1 As empresas deverão apresentar os seguintes índices, já calculados: liquidez corrente, risco financeiro, grau de endividamento, margem operacional, liquidez geral e solvência geral em papel timbrado devidamente assinado pelo sócio e o contador. modelo 5,

NOTA 2 A demonstração pela empresa da comprovação da boa situação financeira, será baseada na obtenção do índice de solvência geral (SG) igual ou maior que 01 (um). Quando inferior não será expedido o Certificado de Registro Cadastral.

NOTA: 3 As empresas optantes pelo sistema simples, deverão apresentar cópia autenticada da declaração do imposto de renda pessoa jurídica, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega e também uma declaração do contador da empresa, mencionando a lei que se enquadra a empresa ou documento emitido pelo site da Receita Federal que conste tal opção.

- 2 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso.

IV - Documentação Técnica:

- 1 Apresentar no mínimo 1 (um) atestado de desempenho anterior, expedido por pessoa de direito público ou privado, indicando local, natureza, volume, quantidade, prazo e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

dados característicos do fornecimento, serviço ou obra, objetivando a comprovação do fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços para os quais pretenda se cadastrar, podendo ser utilizado **modelo 5**.

- Assim, deverá ser apresentado no mínimo 01(um) atestado por objeto ou serviço a ser cadastrado.

V - R E N O V A Ç Ã O

- A RENOVAÇÃO DO CADASTRO DEVERÁ SER SOLICITADA 10 DIAS ANTES DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CADASTRO, ONDE DEVERÃO SER APRESENTADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

➤ **MODELO 2** (se qualquer um dos requerimentos ou declarações forem prestadas por terceiros, não proprietários ou caso haja interesse)

➤ **MODELO 4**

➤ **ULTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL CONSOLIDADA E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES**

➤ **ATUALIZAÇÕES DOS DOCUMENTOS VENCIDOS.**

- CASO NÃO HAJA A SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DO CADASTRO, A EMPRESA ESTARÁ COM O SEU CADASTRO INVÁLIDO A PARTIR DO VENCIMENTO.

- Os documentos necessários para emissão do Certificado, deverão ser apresentados na Secretaria de Administração – Departamento de Administração de Materiais - Divisão de Licitação, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, na Prefeitura Municipal de Bauru, sito à Praça Das Cerejeiras, 1-59, 2º andar, Vila Noemi - Bauru/SP, CEP 17014-900, pessoalmente ou pelo correio.

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos pelo telefone (14) 3235-1287 ou 3235-1357.

- A validade do cadastro será de 1 ano. As certidões que tiverem seu prazo de validade espirado deverão ser substituídas.
- **SOLICITAMOS QUE NÃO APRESENTEM A DOCUMENTAÇÃO ENCADERNADA (ESPIRAL, GARRAS, ETC.)**

- A documentação deverá ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. A documentação só será



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

aceita para cadastro, se estiver completa, conforme descrito nos itens dessa Instrução. A falta de algum documento ou que apresente qualquer divergência quanto à validade, dados ou assinaturas, implicará na devolução de toda a documentação.

- 7 **A documentação será aceita somente se apresentada em originais ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de imprensa oficial ou autenticado por servidor da Administração, mediante a apresentação do respectivo original.**
- 8 **A inscrição no cadastro não assegura a habilitação nas licitações da PMB.**
- 9 **Todos os pedidos de Inscrição ou Renovação deverão ser autuados, para o devido controle do fornecedor.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
Secretaria Municipal da Administração

MODELO – 1

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Razão ou Denominação Social)
estabelecida na _____ (endereço completo) _____, Cidade _____ Estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, solicita sua inscrição no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Bauru, para o que junta os documentos exigidos na Lei 8666/93, sujeitando-se integralmente às demais normas aplicáveis.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

(Local),(data)

(assinatura e identificação)

MODELO – 2

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, autorizamos o(a) Sr(a) _____
R.G. n.º _____, a representar esta empresa junto aos órgãos públicos da Administração Pública que realizem licitações, para tratar de todos os assuntos de nosso interesse, inclusive retirar documentos, executando assinatura de propostas e de quaisquer outros documentos que impliquem responsabilidade.

..Data: ____/____/____

Assinatura: _____

(Sócio ou Diretor conforme contrato social)

(UTILIZAR PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

Secretaria Municipal da Administração

MODELO – 3

(timbre da empresa)

Ao
Órgão de Cadastro

Pela presente, apresentamos abaixo os cálculos dos índices solicitados, obtidos à partir dos dados extraídos do Balanço Patrimonial e Demonstrações de Recursos do último exercício social.

- ⌚ Liquidez Corrente
LC= (Ativo Circulante: Passivo Circulante)
- ⌚ Risco Financeiro
RF= (Passivo Total – Patrimônio Líquido): Passivo Total
- ⌚ Grau de Endividamento
GE= (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo + Duplicatas Descontadas): Patrimônio Líquido
- ⌚ Margem Operacional
MO = Lucro ou Prejuízo Operacional: Receita Líquida Operacional
- ⌚ Liquidez Geral
LG=(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo): (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)
- ⌚ Solvência Geral
SG= Ativo Total: (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

(Sócio e Contador assinam em conjunto /nome completo e cargo do responsável/nome e CRC do contador

DOS ÍNDICES:

- **LIQUIDEZ CORRENTE:** COMPARA AS DISPONIBILIDADES MAIS OS VALORES CONVERSÍVEIS NO CURTO PRAZO COM AS DÍVIDAS DE CURTO PRAZO, DEMONSTRANDO A CAPACIDADE DE PAGAMENTO DESSAS DÍVIDAS NO CURTO PRAZO.
- **RISCO FINANCEIRO:** DEMONSTRA O COMPROMETIMENTO DA EMPRESA EM RELAÇÃO AO CAPITAL DE TERCEIROS.
- **GRAU DE ENDIVIDAMENTO:** AVALIA O NÍVEL DE ENDIVIDAMENTO DA EMPRESA CONFRONTANDO O TOTAL DE RECURSOS PRÓPRIOS COM O CAPITAL DE TERCEIROS.
- **MARGEM OPERACIONAL:** ESTE ÍNDICE MEDE A RENTABILIDADE DAS VENDAS.
- **LIQUIDEZ GERAL:** INDICA QUANTO A EMPRESA POSSUI DE ATIVO CIRCULANTE E REALIZÁVEL A LONGO PRAZO PARA CADA R\$ 1,00 DE DÍVIDA.
- **SOLVÊNCIA GERAL:** INDICA QUANTO A EMPRESA POSSUI DE PASSIVO CIRCULANTE E EXIGÍVEL A LONGO PRAZO PARA CADA R\$ 1,00 DE DÍVIDA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
Secretaria Municipal da Administração

MODELO – 4

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Razão ou Denominação Social)
estabelecida na _____ (endereço completo) _____, Cidade _____ Estado _____, inscrita
no CNPJ sob nº _____, solicita sua renovação do cadastro de fornecedores da Prefeitura
Municipal de Bauru, para o que junta os documentos exigidos na Lei 8666/93, sujeitando-se
integralmente às demais normas aplicáveis.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

(Local),(data)

(assinatura e identificação)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
Secretaria Municipal da Administração

MODELO – 5

ATESTADO DE DESEMPENHO - CAPACIDADE TÉCNICA

(Empresa ou órgão Público), neste ato representado(a) pelo Sr.(a) (Nome, RG, CIC, Cargo), atesta, para fins de Registro Cadastral na Prefeitura Municipal de Bauru, que a (empresa ou órgão público), sita(o) na (Rua, Cidade, Estado), inscrita(o) no CNPJ sob nº . , forneceu a esta(e) empresa/órgão público, os materiais/serviços constantes da relação abaixo, sem nenhuma reclamação de nossa parte no que se refere a quantidade, qualidade e prazo convencionados, e que cumpriu satisfatoriamente os compromissos contratuais.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA
XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA

CARIMBO: _____