

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS.....	2
2. ÂMBITO.....	2
3. DOS CONCEITOS.....	2
4. NORMAS APLICÁVEIS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5. INSTRUÇÕES GERAIS / PROCEDIMENTOS.....	2
6. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
7. ALTERAÇÕES.....	5
8. REGISTROS NÃO SISTÊMICOS (CONTROLE).....	6
9. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVOS

Estabelecer o procedimento de cadastramento e renovação cadastral de Fornecedores, para participação em processos de compra/contratações da DME e suas subsidiárias.

2. ÂMBITO

Aplica-se a todas as áreas da organização e Fornecedores interessados em participarem de licitações e serem contratados pela DME e suas subsidiárias.

3. DOS CONCEITOS

- 3.1. **Fornecedores:** empresas interessadas em fornecer produtos, prestar serviços e/ou executar obras à DME e suas subsidiárias.
- 3.2. **DME e suas subsidiárias:** compreende a empresa pública DME Poços de Caldas Participações S.A. – DME e suas subsidiárias integrais, DME Distribuição S.A.- DMED e DME Energética S.A – DMEE.
- 3.3. **CRC:** Certificado de Registro Cadastral.
- 3.4. **Cadastro de Fornecedores:** trata-se de uma coletânea de dados conforme discriminado em Norma Interna que reúne todas as informações necessárias de seus Fornecedores para participação em processos de compra/contratações da DME e suas subsidiárias.
- 3.5. **Cadastro Completo:** cadastro realizado pelas empresas que mantém relação comercial com a DME e suas subsidiárias perante a Supervisão de Cadastro, e que tem por objetivo demonstrar o atendimento das exigências solicitadas em Norma Interna, resultando na emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC, apto a substituir, quanto assim previsto em Edital e desde que atendidas todas suas exigências a habilitação das mesmas.
- 3.6. **Cadastro Simplificado:** cadastro realizado pelas empresas que mantém relação comercial com a DME e suas subsidiárias, perante a Supervisão de Cadastro, e que tem por objetivo cadastrar os dados básicos (Razão Social, CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail, etc.) do fornecedor e a atividade que a empresa desempenha e/ou produtos que ela trabalha.
- 3.7. **Comissão Julgadora:** composta por pregoeiro e equipe de apoio ou comissão de licitação nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILIC, conforme definido em Portaria interna.

4. NORMAS APLICÁVEIS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 4.1. **Lei Nº. 13.303/2016** – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 4.2. **Regulamento de Licitações e Contratos da DME e suas subsidiárias – RILIC** - Define e disciplina as licitações e contratações de obras, serviços, inclusive os de publicidade institucional, compras, locações, alienações de bens e outros atos de interesse da DME e suas subsidiárias;
- 4.3. Formulário FOR-GGE001 – Cadastro/Renovação de Fornecedores da DME e suas subsidiárias;
- 4.4. Formulário FOR-GGE002 – Declaração de Impedimento;
- 4.5. Formulário FOR-GGE003 – Declaração sobre Empregados Menores de Idade; e
- 4.6. Formulário FOR-GGE004 - Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

5. INSTRUÇÕES GERAIS / PROCEDIMENTOS

- 5.1. A Supervisão de Cadastro é a responsável pelo cadastramento dos Fornecedores, emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC e renovação cadastral, nos termos da Lei 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da DME e suas subsidiárias - RILIC.
- 5.2. A participação dos Fornecedores em licitações fica condicionada a observância das normas e regras do Edital e demais atestados técnicos exigidos e pertinentes a cada objeto licitado.

- 5.3. Os Fornecedores interessados na inscrição no Cadastro de Fornecedores da DME e suas subsidiárias ou Renovação Cadastral, e obtenção do CRC deverão preencher o formulário “FOR-GGE001 – Cadastro/Renovação de Fornecedores da DME e suas subsidiárias” e enviar os documentos necessários para cadastramento/renovação.
- 5.4. Os documentos deverão ser apresentados em original, ou cópia autenticada por entidade competente ou funcionário da DME e suas subsidiárias designado para este fim, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.
- 5.5. Fica dispensada a autenticação dos documentos que forem extraídos da Internet.
- 5.6. No caso de documentos em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados de tradução por tradutor juramentado, em original ou cópia autenticada.
- 5.7. O envelope com o formulário e os documentos solicitados deverão ser encaminhados à Supervisão de Cadastro da DME e suas subsidiárias, localizada na Rua Amazonas, 65, Centro, Poços de Caldas/MG, das 8h00m às 11h00m e das 13h30m às 16h00m.
- 5.8. Os interessados poderão enviar o envelope pelo correio, utilizando o sistema de “AR – Aviso de Recebimento”, no seguinte endereço:

DME E SUAS SUBSIDIÁRIAS
A/C Supervisão de Cadastro
Rua Amazonas, 65, Centro
CEP 37701-008 Poços de Caldas – MG
CADASTRAMENTO

OU

DME E SUAS SUBSIDIÁRIAS
A/C Supervisão de Cadastro
Rua Amazonas, 65, Centro
CEP 37701-008 Poços de Caldas – MG
RENOVAÇÃO

- 5.9. Os esclarecimentos pertinentes às informações e aos documentos a serem apresentados deverão ser solicitados, por escrito, à Supervisão de Cadastro, através do e-mail lsouza@dmepc.com.br.
- 5.10. **CADASTRO E RENOVAÇÃO:**

5.10.1 O registro cadastral da DME e suas subsidiárias será unificado, amplamente divulgado e estará permanentemente aberto aos interessados e será realizado através de 02 (dois) cadastros distintos, sendo:

**CADASTRO
SIMPLIFICADO**

**CADASTRO
COMPLETO**

5.10.2 Para solicitação do Cadastro Simplificado o Fornecedor deverá preencher o Formulário FOR-GGE001 (com informações básicas da empresa) e apresentar cópia do Cartão CNPJ atualizado, para possibilitar a DME e suas subsidiárias ter conhecimento dos materiais, serviços e/ou obras a serem ofertadas. O Fornecedor poderá protocolar os documentos diretamente na sede da DME e suas subsidiárias ou encaminhá-los para o e-mail lsouza@dmepc.com.br.

5.10.3 Para solicitação do Cadastro Completo o Fornecedor deverá preencher os Formulários abaixo relacionados e apresentar os documentos abaixo relacionados diretamente na sede da DME e suas subsidiárias:

Formulário FOR-GGE001 – Cadastro/Renovação de Fornecedores da DME e suas subsidiárias

Formulário FOR-GGE002 – Declaração de Impedimento

Formulário FOR-GGE003 – Declaração sobre Empregados Menores de Idade

FOR-GGE004 - Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)

Cartão CNPJ ATUALIZADO

Contrato Social / Alteração Contratual ou Estatuto

CND – FEDERAL

CND – ESTADUAL

CND – MUNICIPAL

CRF – FGTS

CNDT: Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) nos termos do art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

Balço Patrimonial e demonstrações contábeis, já exigíveis, referentes ao último exercício social, assinados pelos administradores da empresa e por contabilista legalmente habilitado, observadas as seguintes determinações:

- No caso de sociedades anônimas, juntamente com o balanço patrimonial deverá ser apresentada a comprovação de seu registro no órgão competente;
- Para as demais formas societárias, o balanço patrimonial deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de fechamento do Livro Diário, devidamente registrados;
- Para microempresas e empresas de pequeno porte inscritas no SIMPLES, a exigência pertinente a balanço patrimonial será atendida mediante a apresentação do resumo de suas demonstrações contábeis;
- No caso de empresas recém-constituídas, será aceito o balanço de abertura.

Certidões negativas de falência ou recuperação judicial, expedidas pelos distribuidores do fornecedor, com datas não anteriores a 90 (noventa) dias

Prospectos, folhetos e catálogos correspondentes às atividades da interessada, quando houver

5.11. DO CRC

- 5.11.1 Somente para as empresas que optarem pela realização do Cadastro Completo será emitido o respectivo Certificado de Registro Cadastral – CRC, válido por, no máximo, 12 (doze) meses, renovável sempre que atualizarem o registro.

- 5.11.2** A obtenção do CRC não gera automaticamente a habilitação da licitante em processos licitatórios da DME e suas subsidiárias, uma vez que este documento apenas e tão somente substituirá documentos relativos a habilitação quando previsto expressamente no edital e nos limites constantes neste último.
- 5.11.3** A cada edital de objetos em dimensões e/ou quantidades diferentes serão exigidos atestados específicos que serão apreciados e julgados pela respectiva Comissão Julgadora.
- 5.11.4** O edital fará a previsão de atestados compatíveis com as obras e serviços de engenharia licitados, podendo a Comissão Julgadora contar com o apoio de engenheiros e técnicos para a avaliação dos atestados. Qualquer alteração referente à mudança na razão social, porte da empresa, ramo de atividade, mudança de sócios ou endereço e alteração de capital, deverá ser efetuada mediante atualização cadastral, por meio do formulário "FOR-GGE001 – Cadastro/Renovação de Fornecedores da DME e suas subsidiárias", disponível no site www.dmepec.com.br, devendo o interessado imprimir o formulário devidamente preenchido, juntamente com a documentação comprobatória e entregar na Supervisão de Cadastro, na DME e suas subsidiárias.
- 5.11.5** A utilização do Certificado de Registro Cadastral - CRC em processos licitatórios está condicionada a verificação de sua autenticidade, por meio do número de controle, pela Comissão Julgadora.
- 5.11.6** Será responsabilidade dos interessados que venham a obter o Certificado de Registro Cadastral – CRC, na DME e suas subsidiárias, manter atualizados os documentos e informações inicialmente fornecidos.
- 5.11.7** A documentação para cadastro/renovação cuja irregularidade não for sanada no prazo máximo de **02 (dois) meses da data de notificação do Fornecedor será inutilizada.**

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1.** As empresas a serem incluídas nos cadastros da DME e suas subsidiárias deverão atender todas as exigências desta Norma.
- 6.2.** Para solicitação de pré-qualificação de produtos, o Fornecedor deverá estar devidamente cadastrado no Cadastro Completo de Fornecedores da DME e suas subsidiárias.
- 6.3.** Para fins de cadastro aplica-se o contido no Regulamento Interno de Licitação e Contratos – RILIC, especialmente o previsto nos artigos 121 a 155.
- 6.4.** Links úteis para emissão de documentos via internet:
- 6.4.1.** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ:
http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
- 6.4.2.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
- 6.4.3.** Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS:
<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
- 6.4.4.** Certidão Negativa de Débitos (CND) do FGTS:
<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- 6.4.5.** Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT)
<http://www.tst.jus.br/certidao>

7. ALTERAÇÕES

Este documento será disponibilizado no site www.dmepec.com.br.
Foram atualizadas as referências de itens dentro do documento.

8. REGISTROS NÃO SISTÊMICOS (CONTROLE)

Registro (Identificação e nome)	Disposição dos registros	Retenção (Tempo de guarda do arquivo)	Recuperação (Como encontrar o arquivo)	Proteção (O que assegura a integridade do registro)	Armazenamento (tipo do registro)	Forma de acesso (acessibilidade do usuário ao arquivo)
Documentação para Habilitação Jurídica	Arquivo Morto	1 ano	Ordem Alfabética (nome do fornecedor)	Acesso de Colaboradores autorizados pela Supervisão de Cadastro	Pasta específica na Supervisão de Cadastro	Acesso físico autorizado
Documentos para Regularidade Fiscal	Arquivo Morto	1 ano	Ordem Alfabética (nome do fornecedor)	Acesso de Colaboradores autorizados pela Supervisão de Cadastro	Pasta específica na Supervisão de Cadastro	Acesso físico autorizado
Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).	Arquivo Morto	1 ano	Ordem Alfabética (nome do fornecedor)	Acesso de Colaboradores autorizados pela Supervisão de Cadastro	Pasta específica na Supervisão de Cadastro	Acesso físico autorizado
Documentos para Qualificação Técnica	Arquivo Morto	1 ano	Ordem Alfabética (nome do fornecedor)	Acesso de Colaboradores autorizados pela Supervisão de Cadastro	Pasta específica na Supervisão de Cadastro	Acesso físico autorizado
Documentação para Qualificação Econômico- Financeira	Arquivo Morto	1 ano	Ordem Alfabética (nome do fornecedor)	Acesso de Colaboradores autorizados pela Supervisão de Cadastro	Pasta específica na Supervisão de Cadastro	Acesso físico autorizado
CRC – Certificado de Registro Cadastral	Arquivo Morto	1 ano	Arquivo físico: Ordem Alfabética (nome do fornecedor) Arquivo Eletrônico: CNPJ ou código do fornecedor	Usuários autorizados por senha	Pasta específica na Supervisão de Cadastro e eletrônico no Sistema Useall	Acesso físico autorizado

9. ANEXOS

Não aplicável.