

**INFORMAÇÕES AOS FORNECEDORES – SEJA NOSSO FORNECEDOR**  
**REGULAMENTO PARA EMISSÃO DO CRC COCEL**  
(parte integrante do site [www.cocel.com.br](http://www.cocel.com.br))

**INFORMAÇÕES**

- I. O interessado na inscrição no Cadastro de Fornecedores da COCEL deverá apresentar os modelos devidamente preenchidos, acompanhados dos documentos enunciados nestas instruções. Todos os modelos estão disponíveis para download, juntamente com estas Instruções.
- II. Os documentos podem ser entregues no Departamento de Compras e Logística, sala 14, na sede da COCEL, situada na Rua Rui Barbosa, n.º 520, Centro, Campo Largo, CEP 83.601-140, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 ou enviados pelo correio para o mesmo endereço. No caso de envio da documentação via correio é de inteira responsabilidade do interessado a apresentação correta da documentação ora solicitada, frisando que a COCEL não se responsabilizará pelo possível extravio ou ausência de prévia conferência da documentação. Todas as cópias reprográficas deverão ser autenticadas, legíveis e sem rasuras. Não serão aceitas cópias extraídas de fac-símile como documento. Documentos em idioma estrangeiro deverão ser acompanhados de tradução por tradutor juramentado, em original ou cópia autenticada. Todos os documentos citados deverão ser referentes à Jurisdição do local da sede do fornecedor.
- III. Os interessados que venham a obter registro no Cadastro de Fornecedores da COCEL deverão, a seu critério, manter atualizados os documentos e informações inicialmente fornecidos.
- IV. Os pedidos de cadastramento, atualizações ou renovações cadastrais serão devidamente analisadas em até 10 (dez) dias úteis, a partir da entrega de toda documentação. Analisada a documentação, serão solicitados eventuais documentos faltantes que deverão ser enviados à COCEL – Depto. de Logística e Compras, sob pena de indeferimento. Após aprovação do cadastro será emitido o Certificado de Registro Cadastral – CRC e o mesmo enviado à empresa/representante no prazo de até 15 dias úteis. A Empresa que solicitar o CRC COCEL e enviar documentação incompleta e não regularizar a mesma dentro do prazo de 45 dias, a contar da notificação feita pela COCEL, terá o pedido indeferido e a documentação destruída.
- V. É dever do fornecedor comunicar, formalmente, quaisquer alterações de seus dados cadastrais. A renovação do cadastro é de responsabilidade

da empresa, que deverá apresentar os formulários e as documentações pertinentes para o mesmo.

- VI. A qualquer momento poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o Certificado de Registro Cadastral – CRC da empresa que deixar de satisfazer as condições estabelecidas no processo de cadastramento ou não atenda as exigências contratuais.
- VII. Esclarecimentos pertinentes às informações e aos documentos a serem apresentados deverão ser solicitados junto ao Departamento de Compras e Logística, tel. (41) 2169-2122/2169-2144 e fax (41) 2169-2133.
- VIII. O Certificado de Registro Cadastral (CRC) não confere direito líquido e certo à habilitação em licitações, uma vez que conforme as especificidades dos objetos a serem licitados, os editais podem ser acrescidas de outras exigências em relação às necessárias ao cadastramento.
- IX. Validade do Certificado de Registro Cadastral – CRC: O Certificado de Registro Cadastral poderá ser emitido em qualquer época do ano; data de emissão e data de validade estão impressas no próprio CRC. A validade do CRC nunca será superior a 1 ano da data de emissão.
- X. Renovação do cadastro: Para renovação do cadastro deverá ser apresentada toda a documentação exigida nos itens 1 à 5 deste Regulamento, não necessitando apresentar a documentação: relativa à Habilitação Jurídica, caso não tenha sofrido nenhuma alteração em seu Contrato Social, Ato Constitutivo, etc., e que já conste em nossos arquivos; relativa a qualificação financeira, caso já tenha sido apresentado o último exercício social exigido em lei; e a relativa à Qualificação Técnica, não sendo necessário apresentar os mesmos atestados que já constem em nossos arquivos, apresentar somente novos atestados.

## **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A OBTENÇÃO DA CERTIDÃO DE REGISTRO CADASTRAL DA COCEL**

### **1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 1.1 Para empresa Individual: Registro comercial; Cédula de Identidade e CPF dos sócios da empresa;
- 1.2 Para sociedade Comercial: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações subseqüentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

- 1.3 No caso de sociedade por ações: ato constitutivo e alterações subsequentes deverão vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- 1.4 Para sociedade Civil: inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 1.5 Para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quanto à atividade o exigir.
- 1.6 Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) deve apresentar Certidão da Junta Comercial ou Prova da Inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições (Simples Nacional) para comprovar esta condição. Em se tratando de Sociedade Simples o documento para comprovar a condição de ME ou EPP deve ser expedido pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

## **2. REGULARIDADE FISCAL**

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, do Ministério da Fazenda; Cédula de Identidade e CPF, tratando-se de Pessoa Física;
- 2.2 Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo a sede da empresa requerente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, observando:
- Se o ramo de atividade for comércio ou indústria, deverá apresentar prova de inscrição estadual.
  - Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição municipal.
  - Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal;
- 2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, expedida por órgão competente (Certidão de Quitação de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- 2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, expedida por órgão competente (Certidão de Quitação ou de Não Contribuinte, conforme o caso, relativa ao ICMS);
- 2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, expedida por órgão competente;

**Obs.:** No caso dos municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros.

2.6 Certidão negativa de débito (CND), expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

2.7 Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

2.8 Certidão negativa de débitos trabalhistas;

**Obs.:** Para as certidões que não apresentem prazo de validade consideraremos as mesmas válidas por **90 (noventa) dias**, a partir da data de sua expedição. Serão aceitas as certidões obtidas através da internet.

### **3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

3.1 Registro ou inscrição na entidade profissional competente; se não houver registro ou inscrição na entidade profissional competente, deverá apresentar uma declaração da própria empresa (conforme modelo 4) atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeita as sanções cabíveis no caso de falsidade de sua declaração;

3.2 Pelo menos um atestado, em nome da interessada, devidamente registrado na entidade profissional competente, fornecido por pessoa de direito público ou privado, explicitando o serviço prestado ou o fornecimento realizado, bem como o nome, endereço, telefone e/ou fax do atestante;

3.3 Comprovação, pela interessada, de possuir em seu quadro permanente, na data de solicitação do registro cadastral na COCEL, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviços de características semelhantes, quando for o caso;

3.4 Indicações das instalações, equipamentos (tipos e quantidades) e pessoal técnico (especialidades e quantidades) utilizados para a realização dos serviços, nos casos de empresas que trabalhem com fornecimento de mão de obra, serviços de engenharia, equipamentos, instalação e montagem, conforme modelo 5, quando for o caso;

3.5 Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

#### **Observações:**

- a) O(s) atestado(s) de capacidade técnica referente a obras e serviços de engenharia, os serviços de informática, contabilidade e outros deverão estar devidamente registrados (certificados) pela entidade profissional competente do respectivo Estado.
- b) Caso o(s) atestado(s) esteja(m) em nome do profissional a empresa deverá apresentar cópia autenticada do registro de empregado (não temporário) ou da carteira de trabalho que comprove o vínculo do profissional ao seu Quadro Permanente.
- c) Caso o(s) Atestado(s) esteja(m) em nome o sócio da empresa, tal informação deverá constar de seu ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor.
- d) Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitida por empresas que possuam ligações societárias com a empresa requerente.

#### **4. QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA**

4.1 As Demonstrações Contábeis (Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE) e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, já exigível, referente ao último exercício social, obrigatórios e apresentados na forma da lei, assinados pelos administradores da empresa e por contabilista legalmente habilitado, observadas as seguintes determinações:

- As Demonstrações Contábeis devem estar com o Termo de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou arquivados na Junta Comercial do Estado ou Cartório pertinente, com as respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário, autenticado;
- As empresas constituídas na forma de Sociedade Anônima poderão apresentar cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União, do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a empresa, ou em jornal de grande circulação;
- Em se tratando de Microempresas (ME) e ou empresas de Pequeno Porte (EPP), consideradas como tais àquelas que apresentarem em seu CNPJ, no campo relativo ao nome empresarial, anotação (ME) ou (EPP), o balanço poderá ser substituído por declaração Anual Simplificada de Rendimentos e Informações, em modelo simplificado, aprovado pela Secretaria da Receita Federal.
- Em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura.
- Até 30 de abril serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado, após esta data é obrigatória a apresentação das Demonstrações do último exercício encerrado, conforme as leis 6.404/76 e 10.406/02;
- A apresentação das Demonstrações Contábeis é obrigatória para todas as empresas, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários.

4.2 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede, se pessoa jurídica; ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se tratar de pessoa física. (Em caso de não constar prazo de validade será considerado validade de **90 (noventa) dias** a partir da data de sua expedição).

## **5. FICHA CADASTRAL E DECLARAÇÕES**

5.1 Preenchimento da ficha cadastral, conforme modelo 1.

5.2 Declaração, sob as penalidades da lei, de que a interessada não está sendo punida com suspensão temporária nem com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo 2.

5.3 Declaração de que não empregam menores, nos termos do inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo 3.

### **AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR**

Durante e após o encerramento ou rescisão do fornecimento/contrato, o fornecedor será avaliado pelo gerenciador do contrato, que remeterá o resultado da avaliação ao Setor competente.

O desempenho do fornecedor será avaliado sobre os seguintes aspectos:

- a) Respostas às consultas efetuadas;
- b) Cumprimento das condições contratuais de fornecimento (prazo de entrega, condições de pagamento, garantias, etc.);
- c) Fornecedor de materiais e/ou serviços com o padrão de qualidade especificado;
- d) Desempenho do material em uso e da assistência técnica.

### **PENALIDADES**

Em função do desempenho, o fornecedor estará sujeito as penalidades previstas em lei, além de advertência, suspensão ou cancelamento do CRC, que poderão ser comunicadas as demais empresas do setor elétrico nacional.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todas as decisões tomadas pela COCEL serão devidamente comunicadas ao fornecedor interessado, tanto no caso de aprovação ou indeferimento do Certificado de Registro Cadastral. Os comunicados poderão ser encaminhados via e-mail ou por Correio.

Todos os fornecedores, através de seus representantes legais, responsabilizar-se-ão, sob as penas da lei, pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos entregues.

A qualquer tempo pode ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências da presente norma ou as estabelecidas para inscrição/renovação cadastral.

A ocorrência de fatos que impeçam essas mesmas exigências, nos termos desta norma, deverão ser comunicados de imediato. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Compras e Logística da COCEL. Este regulamento entra em vigor a partir da data estabelecida logo abaixo.

**Campo Largo, 03 de janeiro de 2012.**