



## **INFORMAÇÕES AOS FORNECEDORES – SEJA NOSSO FORNECEDOR REGULAMENTO PARA EMISSÃO DO CRC COCEL**

### **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. As declarações deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa, constituído para tal fim e com os devidos poderes, sendo necessário juntar o respectivo instrumento.

II. Os interessados poderão, a qualquer tempo, solicitar seu cadastramento na Divisão de Logística e Compras, pessoalmente, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 ou via Correios, mediante o encaminhamento de toda a documentação especificada no endereço abaixo indicado:

**Companhia Campolarguense de Energia – COCEL**

**Divisão de Logística e Compras – Sala 14**

**Rua Rui Barbosa, n.º 520, Centro, Campo Largo - CEP 83.601-140**

III. Os documentos exigidos devem ser apresentados numa das seguintes formas: **em original; por cópia autenticada por tabelião; por cópia autenticada por funcionário da COCEL; por publicação em órgão da imprensa oficial. Serão aceitas as certidões obtidas através da internet e também documentos com assinatura digital.**

IV. Para as **certidões que não apresentem prazo de validade consideraremos as mesmas válidas por 60 (sessenta) dias**, a partir da data de sua expedição.

---

**Companhia Campolarguense de Energia – COCEL**

R. Rui Barbosa, 520 - Campo Largo - PR - CEP 83.601-140  
CNPJ 75.805.895/0001-30 - Inscrição Estadual 10802030-00  
Fone (041) 2169-2122

Informações e orientações sobre o processo de cadastramento também podem ser obtidas através dos seguintes canais:

**Telefones: (41) 2169-2114; 2169-2122 e 2169-2144**

**site: [www.cocel.com.br](http://www.cocel.com.br) - Fornecedores**

**e-mail: [compras@cocel.com.br](mailto:compras@cocel.com.br)**

V. 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.

VI. Os 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.

VII. 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.

VIII. Os pedidos de cadastramento, atualizações ou renovações cadastrais serão devidamente analisados 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 – Divisão 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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 estarão impressas no próprio CRC. A validade do CRC nunca será superior a 12 (doze) meses da data de emissão, podendo ser alterado, suspenso ou cancelado o registro da inscrita que deixar de satisfazer às exigências dos arts. 82 a 87 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia Campolarguense de Energia - COCEL, ou as estabelecidas para classificação cadastral.

XIII. Renovação do cadastro: para renovação do cadastro deverá ser apresentada toda a documentação exigida nos itens 1 a 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. A renovação do cadastro é

responsabilidade do fornecedor, ao qual recomendamos apresentar a documentação pertinente até 30 (trinta) dias antes do vencimento do CRC.

XIV. Os interessados em se cadastrar na COCEL, para fornecimento de materiais, serviços e/ou obras, deverão enviar ou apresentar os documentos exigidos neste Regulamento, numa das seguintes formas: em original; por cópia autenticada por tabelião; por cópia autenticada por funcionário da COCEL; por publicação em órgão da imprensa oficial.

XV. O cadastramento não pressupõe e não obriga a COCEL ao compromisso de estabelecer em tempo algum, qualquer tipo de contratação com a empresa cadastrada.

## **DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

A documentação a ser entregue aos cuidados da Divisão de Logística e Compras consistirá:

### **1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

1.1 Cédula de Identidade e prova de inscrição no CPF – Cadastro de Pessoa Física, no caso de licitante pessoa física;

1.2 Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

1.3 Registro Comercial, no caso de empresa individual (Empresário);

1.4 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente, em se tratando de sociedades comerciais (Sociedade Empresária), acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

1.5 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis (Sociedade Simples), acompanhada de prova de diretoria em exercício;

---

### **Companhia Campolarguense de Energia – COCEL**

R. Rui Barbosa, 520 - Campo Largo - PR - CEP 83.601-140  
CNPJ 75.805.895/0001-30 - Inscrição Estadual 10802030-00  
Fone (041) 2169-2122

1.6 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;

1.7 Documentos (RG e CPF) do(s) sócio(s) administrador(es).

- A documentação requerida relativa à habilitação jurídica, salvo a exigida nos incisos I, II e III, pode ser substituída pela Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, para firmas individuais (Empresário) ou sociedades mercantis (Sociedade empresária), ou Certidão em breve relatório expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas para Sociedades Civis.

- Caso a licitante seja enquadrada como 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.

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

## **2. REGULARIDADE FISCAL**

2.1 Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

2.2 Prova de Regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

2.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

### **3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

3.1 Registro ou inscrição na entidade profissional competente, se houver;

3.2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

A documentação para comprovação da Qualificação Técnica do Fornecedor/Licitante será exigida pela COCEL, nos Editais de Licitações, de acordo com o objeto licitado. A comprovação de aptidão referida, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos.

3.3 Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, e

3.4 Prova de requisitos de sustentabilidade ambiental, quando couber.

**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;
- e) O **atestado**, em nome da interessada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, explicitando o serviço prestado ou o fornecimento realizado, deverá estar **acompanhado da Nota Fiscal ou Contrato.**

#### **4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO/FINANCEIRA**

4.1 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.

4.1.1 Quanto às demonstrações contábeis, entende-se que estas serão “apresentadas na forma da Lei” nas seguintes situações e condições:

4.1.1.1 As Demonstrações Contábeis devem conter 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;

4.1.1.2 As empresas que publicam suas Demonstrações Contábeis na Imprensa Oficial 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;

4.1.1.3 As empresas sujeitas à apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos do Art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) deverão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital, tais como: o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultado, os Termos de Abertura e Encerramento do livro digital e o Recibo de entrega do livro digital;

4.1.1.4 As empresas constituídas no Exercício em curso deverão enviar cópia do último Balancete de Verificação, devidamente assinado pelo Profissional Contábil e Representante Legal da Empresa;

4.1.1.5 Até 30 de abril serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado, após esta data é obrigatória à apresentação das Demonstrações do último exercício encerrado;

4.1.1.6 Para as empresas sujeitas à apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos do Art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), fica prorrogado até o dia 30 de junho a aceitabilidade das Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado;

4.1.1.7 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Profissional de Contabilidade, devidamente



registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa.

4.1.2 As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, exceto o Balanço de Abertura que será apresentado por empresas constituídas no exercício em curso;

4.1.3 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;

4.1.4 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, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

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

5.1 Preenchimento da ficha cadastral, conforme modelo 1;

5.2 Declaração de inidoneidade, conforme modelo 2;

5.3 Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo 3.

### **DAS OBSERVAÇÕES GERAIS**

I. É dever do fornecedor/licitante comunicar, por escrito, quaisquer alterações de seus dados.

II. O desempenho do fornecedor/licitante será avaliado sobre os seguintes aspectos: respostas às consultas efetuadas; cumprimento das condições contratuais de fornecimento (prazo de entrega, condições de pagamento, garantias, etc.); fornecimento de materiais e/ou serviços com o padrão de qualidade especificado; desempenho do material em uso e da assistência técnica.

III. Em função de seu desempenho o fornecedor/licitante estará sujeito as seguintes penalidades: advertência; suspensão do CRC; cancelamento do CRC.

IV. Os registros cadastrais serão amplamente divulgados e ficarão permanentemente abertos para a inscrição de interessados.

V. Todas as decisões tomadas pela COCEL serão devidamente comunicadas ao fornecedor interessado, tanto no caso de aprovação ou indeferimento do Certificado de Registro Cadastral. Deferida a inscrição, será expedido o CRC. Do indeferimento da inscrição ou de sua renovação caberá recurso, observado o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, da COCEL.

VI. 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.

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