

Título INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA O CADASTRO DE FORNECEDORES

Objetivo Orientar sobre os procedimentos para o cadastramento de fornecedores na Saneago.

Aplicação Fornecedores de Bens, Obras e Serviços em Geral.

1 - CONDIÇÕES GERAIS

1.1 - O cadastramento de fornecedores na Saneago é regido pela Lei nº 13.303/2016 e pelo Regulamento dos Procedimentos de Contratação da Saneago - RPCS (RG00.0048), sendo um processo permanentemente aberto para a inscrição de quaisquer interessados.

1.2 - Podem participar de licitações da Saneago, fornecedores, empreiteiras, consultores, consórcios, leiloeiros e profissionais liberais **independentemente de seu cadastramento**, bastando possuir as condições e documentos exigidos no edital da licitação de seu interesse, bem como não se enquadrar em nenhuma hipótese de impedimento trazida pela Lei nº 13.303/2016 e pelo RPCS.

1.2.1 - As licitações *online* e/ou pregões eletrônicos da Saneago são realizadas por intermédio do sistema Licitações-e do Banco do Brasil, sendo necessário, para participar, que o interessado realize apenas o cadastramento antecipado do seu usuário em uma agência do Banco do Brasil, por meio do qual obterá *login* e senha para acesso às funcionalidades do portal.

1.3 - O cadastro completo do fornecedor é necessário para todas as aquisições/contratações da Saneago, devendo ser realizado obrigatoriamente pelo contratado antes da celebração do compromisso entre as partes.

1.4 - Para o cadastro de fornecedores na Saneago será exigido dos interessados apenas a documentação referente à habilitação jurídica da empresa.

1.4.1 - A qualificação técnica, a capacidade econômico-financeira e a regularidade fiscal/trabalhista, bem como quaisquer tipos de declarações a serem apresentadas pelo fornecedor, serão exigidas e verificadas pela Superintendência de Licitações e Aquisições (Sulaq), de acordo com o tipo de objeto, com os valores contratados e com o cenário de regularidade (inclusive correicional) do momento, conforme definido em normativa específica e/ou nos documentos constantes no processo.

1.4.2 - Nos casos de dispensa de licitação em razão do valor, que não passam pela Sulaq, a unidade responsável pela verificação dos documentos do item anterior é a unidade condutora do processo. Nos demais casos, é o agente público de contratação designado para condução do certame.

1.4.3 - As regras gerais sobre quais habilitações e declarações devem ser exigidas, bem como em que casos e em que proporção estas devem ser solicitadas, deverão ser estabelecidas em normativas que tratam de aquisições e contratações de materiais, obras ou serviços, a exemplo dos *CheckLists* de instrução processual publicados pela Sulaq, da instrução normativa de aquisições via fundo fixo publicada pela Sufin e da IN00.0350 - Procedimentos para aquisição de materiais publicada pela Sulog, dentre outros.

1.5 - O cadastro do fornecedor poderá ser alterado, suspenso ou cancelado a qualquer tempo, sempre que deixar de satisfazer as exigências do RPCS e desta normativa.

2 - ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 - Para proceder o cadastramento, o interessado deverá enviar os documentos necessários

digitalizados em arquivo PDF para o e-mail g-sgf@saneago.com.br, aos cuidados da Supervisão de Cadastro e Gestão de Fornecedores – G-SGF, contendo no título o tipo de cadastro e o nome da empresa (ex. “PRÉ-CADASTRO – CIA E CIA LTDA” ou “CADASTRO COMPLETO – CIA E CIA LTDA”).

2.1.1 - Caso não seja possível atender ao item acima, o interessado poderá, ainda enviar os documentos pelos Correios, aos cuidados da Supervisão de Cadastro e Gestão de Fornecedores - G-SGF, para o seguinte endereço: Avenida Fued José Sebba, nº 1245, Setor Jardim Goiás - Goiânia - GO, CEP: 74805-100 - Sede da Saneamento de Goiás S.A.

2.2 - Os documentos apresentados digitalmente no registro cadastral são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

2.3 - Dúvidas ou demais esclarecimentos adicionais somente serão fornecidos por meio do e-mail g-sgf@saneago.com.br, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriados), no período de 07h30 até 11h30 e de 13h30 até 17h30, ou pelo telefone (62) 3243-3653.

3 - TIPOS DE CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO

3.1 - Pré-Cadastro

3.1.1 - Poderá ser realizado apenas o Pré-Cadastro para atender a necessidade de simples registro de fornecedores no sistema, a exemplo do registro de empresas participantes das licitações ocorridas no portal do Licitações-e, contratações diretas e/ou via fundo fixo, que não impliquem em celebração de compromisso com a Saneago.

3.1.2 - O Pré-Cadastro não possui período de validade e não há emissão de nenhum tipo de documento comprobatório, sendo encaminhado apenas um e-mail para o requerente informando da sua conclusão.

3.1.3 - Para realização do Pré-Cadastro, é necessário apresentar a seguinte documentação:

Pessoa Física

- ✓ Requerimento de Inscrição Cadastral de Pessoa Física, devidamente preenchido e assinado pelo requerente;
Disponível em: <https://www.saneago.com.br/#/cadastrofornecedores>

Pessoa Jurídica

- ✓ Requerimento de Inscrição Cadastral de Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo requerente; **ou**
- ✓ Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
Disponível em: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

3.2 - Cadastro Completo (Certificado de Cadastro de Fornecedor - CCF)

3.2.1 - O Cadastro Completo é obrigatório para qualquer tipo de aquisição ou contratação com a Saneago. Ou seja, todos que se sagraram vencedores e forem efetivamente realizar o fornecimento de material, a prestação de serviço ou a execução de obra para a Companhia, deverão possuir o Cadastro Completo válido. (Obs: Para simples participação nos processos de aquisição e contratação, o Pré-Cadastro já é suficiente.)

3.2.2 - Para o cadastramento completo de fornecedores, a Saneago fornecerá o Certificado de Cadastro

de Fornecedor (CCF), que terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da conclusão do processo e inclusão sistêmica.

3.2.3 - O CCF poderá substituir os documentos exigidos para Habilitação Jurídica da empresa, caso a documentação exigida no instrumento convocatório ou equivalente seja compatível com a exigida nesta instrução normativa.

3.2.4 - Para realização do Cadastro Completo, é necessário apresentar a seguinte documentação:

Pessoa Física

- ✓ Requerimento de Inscrição Cadastral de Pessoa Física, devidamente preenchido e assinado pelo titular;
Disponível em: <https://www.saneago.com.br/#/cadastrofornecedores>
- ✓ Documento oficial com foto, contendo RG e CPF;
- ✓ Prova de inscrição relativa à Seguridade Social (INSS) contendo o número do (NIT/CI/PIS/PASEP);
- ✓ Procuração pública ou particular com poderes expressos de representação, quando for o caso.

Pessoa Jurídica

- ✓ Requerimento de Inscrição Cadastral de Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa;
Disponível em: <https://www.saneago.com.br/#/cadastrofornecedores>
- ✓ Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social e suas alterações subsequentes e/ou Consolidação Contratual;
- ✓ Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Opcional);
Disponível em: [Junta comercial do estado onde a empresa está estabelecida](#)
- ✓ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
Disponível em: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
- ✓ Comprovante de Inscrição Estadual;
Disponível em: <http://www.sintegra.gov.br/>
- ✓ Comprovante de Inscrição Municipal;
Disponível em: [Prefeitura do município onde a empresa está estabelecida](#)
- ✓ Procuração pública ou particular da empresa com poderes expressos de representação, quando for o caso;
- ✓ Comprovante e/ou Declaração de Enquadramento de Microempreendedor individual (somente em caso de MEI);
- ✓ Prova de inscrição relativa à Seguridade Social (INSS) do titular contendo o número do (NIT/CI/PIS/PASEP) (Somente em caso de MEI);
Disponível em: <http://cnis3.inss.gov.br/DRSCI/faces/pages/drsci/emitirDRSCI.xhtml>
- ✓ Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar ainda o decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Autarquia/Sindicato/Associação/Cartório/Fundação/Bancos Públicos

- ✓ Requerimento de Inscrição Cadastral de Pessoa Jurídica, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa;
Disponível em: <https://www.saneago.com.br/#/cadastrofornecedores>
- ✓ Ata de assembleia geral ou Estatuto Social;
- ✓ Portaria de nomeação do presidente ou diretor do Órgão;

- ✓ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
Disponível em: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
- ✓ Comprovante de Inscrição Estadual; (Caso couber)
- ✓ Comprovante de Inscrição Municipal; (Caso couber)
Disponível em: [Prefeitura do município onde a empresa está estabelecida](#)

4. RENOVAÇÃO OU ALTERAÇÃO CADASTRAL

4.1 - É responsabilidade do fornecedor manter seus dados cadastrais atualizados junto à G-SGF, comunicando formalmente qualquer alteração, o que deverá ser solicitado via Requerimento de Inscrição Cadastral acompanhado de toda a documentação constante no item 3.2.4, as quais deverão demonstrar as respectivas alterações, não sendo a Saneago responsável por quaisquer danos decorrentes da não atualização de dados.

4.2 - É de inteira responsabilidade do fornecedor controlar os prazos de validade da inscrição cadastral e da documentação apresentada.

4.3 - Para a renovação do Certificado de Cadastro de Fornecedor (CCF), nos casos em que não houve alteração no Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social, o requerente poderá apresentar somente os documentos listados abaixo, preenchidos e assinados pelo representante legal da empresa, em no máximo 30 (trinta) dias após o vencimento do cadastro. Findo este prazo sem que tenham sido apresentados os documentos para renovação, a inscrição poderá ser automaticamente inativada, sendo necessário entrar com novo processo de inscrição.

- ✓ Requerimento de Inscrição Cadastral;
Disponível em: <https://www.saneago.com.br/#/cadastrofornecedores>
- ✓ Declaração de Manutenção da Habilitação Jurídica;
Disponível em: <https://www.saneago.com.br/#/cadastrofornecedores>

4.3.1 - O prazo de 30 (trinta) dias mencionado não prorroga o vencimento do CCF, o qual terá sua vigência encerrada na data estabelecida no referido certificado.

4.4 - Após 5 (cinco) anos na fase corrente de renovação/atualização do cadastro, a G-SGF poderá solicitar novamente a apresentação de toda a documentação de habilitação jurídica do interessado, conforme exigências do RPCS e desta instrução normativa.

5 - CONSIDERAÇÕES GERAIS E OBSERVAÇÕES

5.1 - O cadastramento completo de fornecedores poderá ser solicitado por empregado da Saneago, via e-mail corporativo oficial, bastando que os documentos que necessitem de assinatura estejam assinados pelo representante legal da empresa.

5.2 - Os documentos necessários para o cadastro deverão ser apresentados em português e serão analisados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir do dia em que a documentação for apresentada de forma completa e válida. Documentos emitidos em outra língua deverão estar acompanhados de tradução juramentada.

5.3 - Em caso de representante, assinante ou usuário que não seja a mesma pessoa física, ou não faça parte do Ato Constitutivo ou do Contrato Social da empresa requerente, será necessário encaminhar também cópia da procuração pública ou particular (com poderes específicos para tal).

5.4 - O CCF não confere direito líquido e certo à habilitação jurídica em licitações, haja vista que,

conforme as especificidades do objeto a ser licitado, os editais podem ser acrescidos de outras exigências.

5.5 - A Saneago poderá, a qualquer tempo, solicitar informações complementares às empresas cadastradas ou em processo de cadastramento. A inscrição da empresa no cadastro de fornecedores não dispensa a mesma de consultar as aquisições, contratações e licitações em andamento de seu interesse.

5.6 - Em caso de apresentação de documentos incompletos ou irregulares, a Supervisão de Cadastro e Gestão de Fornecedores - G-SGF notificará o interessado via e-mail, o qual terá um prazo de até 30 (trinta) dias corridos para apresentação e regularização das pendências apresentadas. Após corrido o prazo e não havendo o atendimento, o processo administrativo para cadastro será arquivado, sendo necessária a realização de novo requerimento de inscrição cadastral.

5.7 - A empresa que tiver o registro cadastral suspenso em razão da aplicação de penalidades que tenham esse efeito poderá manter o seu cadastro atualizado, mas não poderá celebrar contratos ou obter adjudicação de licitações enquanto durar a suspensão.

5.8 - Todas as solicitações encaminhadas à G-SGF até a data de publicação desta IN, serão processadas conforme a revisão 02.

APROVAÇÃO

Este documento normativo foi aprovado conforme as diretrizes da Política de Alçadas e Limites da Saneago – PL00.0125.



Documento assinado eletronicamente por REGIMAR GUIMARAES RODRIGUES, SUPERVISOR D1 na SUPERVISÃO DE CADASTRO E GESTÃO DE FORNECEDORES - G-SGF, em 16/12/2022 09:46:52, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por JANAINA FERREIRA DA SILVA, GERENTE B1 na GERÊNCIA DE GESTÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO - G-GCA, em 16/12/2022 09:50:59, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por LUCIANA MARCAL DE MOURA, SUPERINTENDENTE A1 na SUPERINTENDÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - SUSAD, em 19/12/2022 08:52:25, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por EDSON SALES DE AZEREDO SOUZA, DIRETOR (A) na DIR. DE GESTAO CORPORATIVA - DICOR, em 19/12/2022 14:32:29, horário oficial de Brasília, conforme Art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei Estadual nº 17.039/2010 e Art. 4º, II da Lei Federal nº 14.063/2020.