



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000

adm-peruibe@peruibe.sp.gov.br

CNPJ 46.578.514/0001-20

Telefone (013) 3451.1088

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

#### REGULAMENTO DO SIUCAF - SISTEMA ÚNICO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

##### APRESENTAÇÃO

O Sistema Único de Cadastro de Fornecedores – SIUCAF, foi criado com o objetivo de estreitar, ainda mais o relacionamento dos Fornecedores com Administração Pública Municipal.

O SIUCAF tem como finalidade Pessoas Jurídicas interessadas em contratar com a Administração direta a fim de compor um banco de dados de informações com vista a tornar as contratações mais vantajosas e transparentes.

O SIUCAF traz para os fornecedores e para Administração Municipal, dentre outras a seguinte vantagem: racionaliza o processo de cadastro de fornecedores, porque é único, uma vez cadastrado, deverá apenas apresentar os documentos atualizados.

Com objetivo de esclarecer todas as mudanças ocorridas, com a implantação do SIUCAF, o regulamento foi formulado apresentando nas páginas subseqüentes os conceitos utilizados, instruções para cadastramento, documentação para inscrição no Registro, formulário e instruções de preenchimento, dentre outras informações.

##### ONDE SE CADASTRAR NO SIUCAF

Os fornecedores cujo ramo de atividade for **comércio, distribuição, representação, prestação de serviços ou obras de engenharia**, deverão procurar para se cadastrar:

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe - Setor de Protocolo

Endereço: Rua Nilo Soares Ferreira, 50 – Centro – Peruíbe CEP 11750-000

Horário de funcionamento: 9:00 às 16:00 horas

Telefones (013) 3451- 1022 / fax 3451 -1028

Site: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) (somente para retirada de modelo formulário). A entrega da documentação para cadastro poderá ser enviada via correio aos cuidados do setor de protocolo.

#### CAPITULO I DO PROCESSAMENTO DA INSCRIÇÃO

A inscrição no SIUCAF será iniciada com abertura de processo específico devidamente autuado, protocolado, mediante requerimento do interessado em formulários próprios podendo ser requerido em qualquer época do ano mediante a apresentação na Unidade cadastradora da documentação relacionada neste regulamento.

Sendo favoráveis os exames e análise procedidos na documentação, a unidade cadastradora expedirá em favor do fornecedor o Certificado de Registro Cadastral CRC no prazo máximo de 07 (sete) dias contados da entrega de requerimento acompanhado da documentação exigível.

O indeferimento da inscrição será objeto de decisão devidamente motivada.

A documentação deverá ser entregue em uma capa ou pasta de forma a não constarem documentos soltos, dispostos na ordem apresentada neste regulamento, iniciando pelo formulário – **requerimento para habilitação no Cadastro de Fornecedor** - devidamente preenchido e assinado.

Somente serão aceitos documentos em cópia autenticada.

Não serão aceitos, de forma alguma, documentos em forma de fax.

O CRC conterá um número imutável e privativo do fornecedor cadastrado.

A emissão da 2ª via do CRC somente será liberada mediante solicitação expressa do interessado acompanhada de declaração de extravio e será emitido no prazo de 03 (três) dias úteis.

#### CAPITULO II PARA O REGISTRO CADASTRAL

A empresa deverá no ato da solicitação do registro cadastral, apresentar:

Todos os documentos exigidos para inscrição que estarão disponíveis no site: [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) ou no setor Protocolo da Prefeitura Municipal de Peruíbe.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000

adm-peruibe@peruibe.sp.gov.br

CNPJ 46.578.514/0001-20

Telefone (013) 3451.1088

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Se já for inscrito no SIUCAF e deseja obter o CRC, a empresa interessada deverá na unidade cadastradora apenas apresentar os documentos atualizados.

#### **CAPITULO III RENOVAÇÃO , INCLUSÃO OU ALTERÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL**

Os pedidos de renovação do CRC deverão ser feitos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do vencimento do mesmo, quando, através de requerimento , os interessados apresentarão somente os documentos que tiverem sofrido alterações, durante a vigência do registro anterior ou cujo o prazo de validade houver expirado. Ultrapassando o prazo de validade do CRC o mesmo será cancelado.

Para qualquer tipo de alteração/inclusão de dados cadastrais ( endereço, razão social, outras cláusulas do contrato, ou mesmo a apresentação de novo Balanço Patrimonial), é necessário que o fornecedor apresente a documentação comprobatória e ainda preenchimento do formulário para que possa proceder a Renovação do CRC.

#### **CAPITULO IV SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Serão anotadas no SIUCAF as sanções sofridas pelo cadastrado, por inexecução parcial ou total de contratos realizados com a Administração , independente das sanções nele previstas, mediante informações prestadas pelos órgãos/entidades usuários.

##### **I - O fornecedor será suspenso temporariamente na ocorrência dos seguintes casos:**

- a) por desempenho insatisfatório continuado, conforme regulamento da avaliação de desempenho;
- b) por descumprimento de cláusula contratual que traga ao Município, e seus administrados, prejuízos que não possam ser ressarcidos com sanção pecuniária.

A primeira suspensão do fornecedor por desempenho insatisfatório ( alíneas “a” e “b”), será pelo prazo de 12 ( doze) meses. Na reincidência, toda suspensão será pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

##### **II – O fornecedor será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração**

###### **Pública:**

- a) por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) por prática de ato ilícito com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- c) por prática de quaisquer outros atos ilícitos que comprometam a idoneidade do fornecedor, quer contra o Município, quer contra terceiros.

#### **CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Departamento de Administração editará e publicará no BOM (Boletim Oficial do Município) o regulamento padronizado necessários a operacionalização do Cadastro Municipal de Fornecedores.

Compete ao Departamento de Administração expedir instruções de serviços complementares a esse regulamento.

Este regulamento entre em vigor na data de sua publicação, revogando a disposição em contrario.

Peruíbe, em 10 de janeiro de 2007.

**DANIELA MARTINS DE OLIVEIRA**  
Pres. Com. Cadastro de Fornecedores do Município