



## NORMA DE CADASTRO PARA LICITAÇÕES

### 1. MODALIDADE

As empresas interessadas poderão se inscrever no Cadastro para Licitações da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento - CASAN, nas seguintes modalidades:

#### 1.1. FORNECEDORAS

Refere-se à empresa fabricante ou revendedora de materiais e/ou equipamentos.

#### 1.2. EMPREITEIRAS DE OBRAS

Dentro da modalidade de Empreiteira de Obras, poderão se inscrever em um ou mais dos seguintes grupos/subclasses:

- a) Obras de Água
- b) Obras de Esgoto
- c) Construção Civil
- d) Terraplanagem
- e) Serviços Subaquáticos
- f) Serviços de Perfuração Hidrogeológica

São consideradas Empreiteiras de Obras as empresas que se encarregam, mediante preço previamente ajustado, e em obediência a projetos ou condições preestabelecidas, da execução de obras de construção civil.

#### 1.3. INSTALADORAS

Refere-se a empresas que fornecerão materiais complementares e executarão serviços de instalações elétricas, mediante preço previamente ajustado e em obediência a projetos ou condições preestabelecidas.

#### 1.4. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIAIS

Refere-se à empresa que, utilizando a especialização em determinados setores do conhecimento, se proponha elaborar, complementar ou estabelecer critérios de projeto ou condições de operacionalidade as obras em geral, em qualquer de suas etapas.

#### 1.5. CONSULTORAS

Refere-se a empresa ou pessoa física que efetua estudos especializados de engenharia, jurídicos, econômicos ou administrativos, opina e emite pareceres, supervisiona obras ou serviços, etc... .

#### 1.6. SERVIÇOS GERAIS

Refere-se à empresa prestadora de serviços, tais como: Aluguel de equipamentos, veículos, mão de obra temporária, conservação, vigilância, limpeza, etc... .

#### 1.7. PROJETOS

Refere-se à empresa que se encarregue da elaboração de projetos de engenharia e arquitetura.

### 2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À INSCRIÇÃO CADASTRAL

#### 2.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À CAPACIDADE JURÍDICA

- a) Cédula de identidade.

- b)** Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de eleição de seus administradores e suas alterações.
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício.
- e)** Atas das alterações contratuais devidamente registrados (Ex.: mudança de endereço, razão social, capital social, etc...). Atas de eleição da última diretoria ou dos administradores (sociedades por ações).
- f)** 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.

## **2.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede de pessoa física ou jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.
- d)** Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- e)** Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- f)** Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros.
- g)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- h)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

## **2.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a)** Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com os respectivos termos de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- b)** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com validade de 60 (sessenta) dias a partir da emissão.

## **2.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À CAPACIDADE TÉCNICA**

### **2.4.1. FORNECEDORAS - (Fabricante)**

- a)** Registro ou inscrição na entidade profissional.

**b)** Deverão ser apresentados Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no mínimo 2 (dois) para cada grupo/subclasse desejado, conforme relação do Anexo II.

Obs.: Os atestados emitidos por empresas privadas deverão estar acompanhados das respectivas notas fiscais, que comprovem a conformidade dos produtos fornecidos com as especificações de compra.

**b.1)** Os atestados deverão ser emitidos pela entidade concedente, em papel timbrado, datados e assinados pelas autoridades competentes, especificando o material e/ou equipamento, as normas utilizadas, quando necessárias, a quantidade e a qualidade fornecida, bem como se os fornecimentos se processaram nos prazos previstos. Deverão também constar a data em que se realizou o fornecimento, bem como o número do respectivo contrato.

**c)** A empresa interessada em se inscrever que não tiver condições de apresentar atestados, deverá comprovar sua capacidade técnica através de Termo de Qualificação (Laudo de Inspeção Técnica) emitido por órgão técnico qualificado, pré aprovado pela CASAN, ou por inspeção técnica realizada por técnicos da CASAN.

**c.1)** Com referência ao Termo de Qualificação (Laudo de Inspeção Técnica), neste deverá constar no mínimo as informações descritas no Relatório de Qualificação de Fornecedores – Anexo IV.

**c.2)** Quando da realização de avaliação industrial nas instalações fabris da empresa, os custos provenientes desta inspeção serão de responsabilidade da empresa interessada na inscrição cadastral.

**d)** Catálogos, quando houver.

**e)** Relação de materiais e/ou equipamentos que o fornecedor se habilita.

#### **2.4.2. FORNECEDORAS - (Comerciais/Revendedora)**

**a)** Registro ou inscrição na entidade profissional.

**b)** Deverão ser apresentados Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no mínimo 2 (dois) para cada grupo/subclasse desejado, conforme relação do Anexo II.

Obs.: Os atestados emitidos por empresas privadas deverão estar acompanhados das respectivas notas fiscais, que comprovem a conformidade dos produtos fornecidos com as especificações de compra.

**b.1)** Os atestados deverão ser emitidos pela entidade concedente, em papel timbrado, datados e assinados pelas autoridades competentes, especificando o material e/ou equipamento, as normas utilizadas, quando necessárias, a quantidade e a qualidade fornecida, bem como se os fornecimentos se processaram nos prazos previstos. Deverão também constar a data em que se realizou o fornecimento, bem como o número do respectivo contrato.

**c)** Catálogos, quando houver.

**d)** Relação de materiais e/ou equipamentos que o fornecedor se habilita.

**e)** As empresas interessadas em se cadastrar nos grupos/subclasses abaixo indicados, deverão também apresentar:

**e.1)** Identificação do Fabricante, através de declaração do mesmo, conforme modelo Anexo III, autorizando a comercialização dos produtos.

e.2) Apresentar atestados de fornecimento do fabricante, de acordo com o item 2.4.1.

| Grupos/Subclasses | Especificação                                      |
|-------------------|--|
| 28                | Motores  |
| 43                | Bombas e Compressores                              |
| 45                | Equipamentos de Saneamento                         |
| 47                | Tubos, Mangueiras e Conexões                       |
| 48                | Válvulas   |
| 64                | Material Filtrante                                 |
| 68                | Produtos Químicos para Tratamento de Água e Esgoto |

#### 2.4.3. PRESTADORAS DE SERVIÇOS GERAIS

a) Registro ou inscrição na entidade profissional.

b) Deverão ser apresentados Atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no mínimo 2 (dois) para cada grupo/subclasse desejado, conforme relação do Anexo II.

Obs.: Os atestados emitidos por empresas privadas deverão estar acompanhados das respectivas notas fiscais, que comprovem a conformidade dos serviços executados com as especificações de contratação.

b.1) Os atestados deverão ser emitidos pela entidade concedente, em papel timbrado, datados e assinados pelas autoridades competentes, especificando os serviços prestados, as normas utilizadas, quando necessárias, a quantidade e a qualidade dos serviços, bem como se os mesmos se processaram nos prazos previstos. Deverão também constar a data da realização dos serviços, bem como o número do respectivo contrato.

#### 2.4.4. EMPREITEIRAS DE OBRAS, INSTALADORAS, SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIAIS, CONSULTORAS E PROJETOS

a) Registro ou inscrição na entidade profissional

b) Atestados, no mínimo 2 (dois) para cada grupo/subclasse desejado e acompanhados da respectiva Certidão de Acervo Técnico, se for o caso, conforme relação do Anexo II. Emitidos por entidades públicas, autárquicas, sociedade de economia mista, fundações mantidas pelo poder público ou de empresas privadas, que comprovem a execução das obras, serviços ou estudos elaborados pela empresa e/ou por seus atuais responsáveis técnicos. (Lei n.º 6496 - 07/12/77, Resolução n.º 307/86/CONFEA - 28/02/86, Resolução n.º 317/86/CONFEA - 31/10/86).

b1) Os atestados deverão ser emitidos pela entidade concedente em papel timbrado, datados e assinados pelas autoridades competentes. Deverão se referir a obras, serviços técnicos, projetos ou estudos concluídos e definitivamente recebidos. Constando as datas em que se realizou, bem como, o número, se houver, e a data do contrato respectivo e o nome do responsável técnico, mesmo não mais pertencendo ao quadro da empresa.

c) Certidão do Conselho Regional que comprove que os Responsáveis Técnicos mencionados fazem parte da equipe técnica permanente da empresa e que os mesmos permanecem no quadro funcional da empresa.

d) Relação dos serviços, estudos e tipos de obras que pretende prestar a CASAN.

### 3. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**3.1.** A inscrição no cadastro será solicitada mediante preenchimento de impresso apropriado, denominado PEDIDO DE INSCRIÇÃO – Anexo I, devidamente instruído, acompanhado da documentação exigida no item 2 desta norma.

**3.2.** Os documentos poderão ser apresentados no original, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou por servidor credenciado da CASAN, mediante apresentação da via original do documento. Os documentos que não constam prazo de validade serão considerados com 60 (sessenta) dias de vigência contados da data de sua emissão.

#### **4. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO**

##### **4.1. JURÍDICA E FISCAL**

Serão examinados todos os aspectos jurídicos e fiscais de constituição da empresa, sua personalidade jurídica e regularidade fiscal.

##### **4.2. ECONÔMICO - FINANCEIRA**

**a)** A boa situação financeira da empresa será aferida através da apuração do Índice de Liquidez Corrente (LC), Grau de Endividamento (GE) e Índice de Liquidez Geral (LG), obtidos do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, representada por:

$$\text{LC (Liquidez Corrente)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > \text{ou} = 1,0$$

$$\text{GE (Grau de Endividamento)} = \frac{\text{Passivo Circ.} + \text{Exig. Longo Prazo}}{\text{Ativo total}} < \text{ou} = 1,0$$

$$\text{LG (Liquidez Geral)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > \text{ou} = 1,0$$

**b)** Somente será considerada qualificada, para efeito de cadastramento, a empresa que atender os índices financeiros acima indicados.

##### **4.3 TÉCNICA**

Objetiva aferir a plena capacidade técnica da empresa interessada em poder participar das licitações e celebrar contratos com a CASAN.

**4.3.1.** A análise técnica objetivará a qualificação da empresa pela identificação dos materiais, equipamentos, obras, estudos e serviços que estejam aptas a licitar com a CASAN.

**4.4.** A CASAN, a vista da documentação apresentada, decidirá a respeito do Pedido de Inscrição.

**4.5.** Sempre que se julgar necessário, poderá ser exigida a comprovação das informações prestadas pelas empresas interessadas na inscrição cadastral ou já cadastradas, sendo que a CASAN se reserva o direito de consultar os órgãos emitentes dos atestados apresentados.

**4.6.** A decisão da CASAN será comunicada a empresa interessada, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da documentação hábil, sendo entregue, no caso de aprovação, contra recibo, o Certificado de Registro Cadastral ou em caso contrário, comunicado a recusa do pedido de inscrição.

## **5. QUALIFICAÇÃO**

**5.1.** As empresas inscritas serão qualificadas para o fornecimento de materiais e/ou equipamentos, execução de obras e serviços, segundo sua linha de produtos e especialidades, conforme os grupos/subclasses constantes da relação Anexo II.

**5.2.** A qualificação da empresa será feita pelo exame dos documentos de capacidade técnica, subitem 2.4.

**5.3.** Após ter sido inscrita no Cadastro para Licitações da CASAN, é facultado a interessada, no decurso da validade do Certificado de Registro Cadastral, desde que tenha passado a reunir novo acervo técnico ou novos produtos ou fornecimentos, solicitar inclusão em outros grupos/subclasses. O pedido deverá ser solicitado formalmente, acompanhados dos documentos exigidos no item 2.4.

## **6. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC**

### **6.1. EXPEDIÇÃO**

Uma vez examinada e julgada satisfatória a documentação apresentada, será autorizada a inscrição, expedindo o respectivo Certificado de Registro Cadastral. A expedição ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da documentação completa no protocolo da CASAN.

### **6.2. VIGÊNCIA**

**6.2.1.** O prazo de vigência do Certificado de Registro Cadastral será de 1 (um) ano.

**6.2.2.** A CASAN se reserva o direito, em casos que lhe seja conveniente, reduzir ou prorrogar esse prazo de vigência.

**6.2.3.** Os inscritos no Cadastro para Licitações da CASAN se obrigam a encaminhar, no prazo de 30 (trinta) dias, os documentos comprobatórios de qualquer alteração contratual, estatutária, do quadro de responsáveis técnicos ou da composição de diretoria eventualmente ocorridas.

**6.2.4.** O Certificado de Registro Cadastral não exime a empresa da comprovação de condições especiais que venham a ser exigidas pela CASAN, relativamente a sua qualificação, nas licitações que promover.

### **6.3. RENOVAÇÃO**

A renovação do Certificado de Registro Cadastral será comunicado pela CASAN no prazo de 60 (sessenta) dias da data de atualização. Será exigida a apresentação dos documentos do item 2 atualizado, bem como, atestados que a firma aferiu durante a vigência do cadastro e que possa vir a requalificá-la. Passados 90 (noventa) dias da data de vencimento do cadastro, os documentos arquivados serão inutilizados.

### **6.4. SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E REABILITAÇÃO**

A suspensão, cancelamento e reabilitação ocorrerão por ato da diretoria da CASAN.

#### **6.4.1. SUSPENSÃO**

A inscrição poderá ser suspensa por prazo determinado, ou até que cessem as causas que originaram a suspensão, nos seguintes casos:

- a) Inobservância das disposições aqui expressas, ou de outras que vieram a ser baixadas sobre a matéria.
- b) Inadimplência de obrigação contratual assumida com a CASAN.
- c) O não atendimento aos Convites, por três vezes consecutivas, sem qualquer manifestação por escrito.
- d) Recusa em assinar contrato, decorrente de ato licitatório sem plena justificativa.
- e) Desempenho insatisfatório, relativamente a CASAN ou entidades da administração direta, indireta ou descentralizada.
- f) Resultado insatisfatório de análise econômico-financeira.
- g) Declaração de inidoneidade por qualquer órgão das administrações federal ou estadual.

**6.4.1.1.** Uma vez cessada o prazo ou a causa da suspensão, a empresa estará automaticamente considerada qualificada até o final do prazo de vigência da inscrição.

#### **6.4.2. CANCELAMENTO**

O cancelamento da inscrição no cadastro ocorrerá nos seguintes casos:

- a) Por desempenho insatisfatório continuado ou por falta grave.
- b) Prática de ato ilícito lesivos aos interesses da CASAN.
- c) Decretação de falência.
- d) Liquidação ou dissolução da empresa.

#### **6.4.3. REABILITAÇÃO**

Ocorrerá a reabilitação da empresa, com a sua inscrição, suspensa ou cancelada, desde que tenha reparado, por outra forma, o dano ou prejuízo causado a CASAN, ou que após a apresentação de justificativa fundamentada julgada procedente, fique devidamente evidenciado o término das irregularidades que determinaram a suspensão ou cancelamento da inscrição cadastral.

**6.4.4.** A empresa com inscrição cadastral suspensa ou cancelada, não caberá qualquer indenização, seja a que título for, pelos atos de suspensão ou cancelamento.

**6.4.5.** A empresa com inscrição cadastral suspensa ou cancelada ficará imediatamente impossibilitada de participar de licitações e de contratar com a CASAN.

**6.4.6.** A empresa com inscrição cadastral cancelada, somente poderá pedir nova inscrição, decorrido um ano do cancelamento.

### **7. DESEMPENHO**

**7.1.** A verificação do desempenho das empresas inscritas, visa manter atualizado o cadastro da CASAN e assegurar que foram respeitadas as condições contratadas, as exigências legais e aspectos éticos envolvidos.



**7.2.** O desempenho da empresa será aferido pela execução fiel, oportuna e a contento, de sua obrigação, pela perfeição, qualidade e acabamento das obras e serviços, pontualidade nos fornecimentos contratados e a qualidade dos materiais e/ou equipamentos fornecidos.

**7.3.** O descumprimento ou a deficiência em relação às normas técnicas gerais ou contratuais e especificações, bem como os erros verificados na execução dos serviços, obras e fornecimentos, serão consignados expressa e obrigatoriamente no cadastro, sem prejuízos da aplicação das sanções próprias.

**7.4.** Após a extinção do contrato, por quaisquer das formas possíveis em direito, satisfação plena do objeto do contrato, rescisão judicial, administrativo e amigável, será elaborado o Laudo de Desempenho que observará rigorosamente os fatores enumerados nos subítemos 7.1, 7.2 e 7.3 onde o analista concluirá, conforme o caso, por uma das seguintes hipóteses: manutenção, suspensão ou cancelamento da inscrição cadastral.

**7.5.** Será arquivada juntamente com a documentação da empresa, os atestados emitidos, laudos de desempenhos e histórico atualizado das empresas de acordo com os Convites elaborados e participações em Licitações.

**7.6.** A CASAN avaliará as fornecedoras semestralmente quanto a qualidade, quantidade e prazo de entrega, considerando as informações obtidas através do laudo de desempenho. Estas informações serão anotadas no histórico da empresa e classificarão as fornecedoras em “A”, “B” ou “C”, com as seguintes conotações:

#### **7.6.1. Qualidade**

A qualidade será avaliada através do Controle de Qualidade realizado pela CASAN ou por terceiros por ela designado, através do desempenho técnico do material em uso, o ainda, através de observações das unidades usuárias.

- A - De boa qualidade
- B - Qualidade razoável
- C - Qualidade inadequada

#### **7.6.2. Quantidade**

- A - Quantidade correta
- B - Erro de 10% na quantidade e/ou entrega parcelada até 3 vezes
- C - Erro superior a 10% na quantidade e/ou entrega parcelada em mais de 3 vezes

#### **7.6.3. Prazo de entrega**

- A - Dentro do prazo
- B - Até 30 dias de atraso
- C - Atraso superior a 30 dias

**7.6.4.** As empresas classificadas como “A” poderão ser convocadas para quaisquer licitações, observando a sua especialidade.

**7.6.5.** As empresas classificadas como “B” somente poderão participar das licitações e serem convocadas após minucioso estudo e resolução das pendências existentes.

**7.6.6.** As empresas classificadas como “C” não poderão ser convocadas para participar em licitações, bem como, deverão ter a sua inscrição suspensa por período determinado ou conforme a gravidade do ato, o cancelamento definitivo da inscrição cadastral.



## **8. RECURSOS**

**8.1.** Da decisão da CASAN será admitido recurso no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua comunicação por escrito. O recurso deverá ser apresentado por escrito e assinado pelo Representante Legal da empresa, mediante protocolo, dirigido a Comissão de Cadastramento de Empresas.

**8.2.** Recorrendo, a empresa, da decisão sobre seu cadastramento, suspensão ou cancelamento de inscrição, somente estará apta a participar da licitação e/ou contratar com a CASAN, a partir da data da decisão do recurso, sendo-lhe este favorável.

**8.3.** A CASAN examinará o recurso impetrado e informará por escrito sua decisão, no prazo de 30 (trinta) dias da data do seu recebimento.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** Todas as empresas, através de seus representantes legais, responsabilizar-se-ão sob as penas da lei, pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos entregues.

**9.2.** Durante a análise da documentação e do período de validade do Certificado de Registro Cadastral, poderá a CASAN, solicitar a empresa outros documentos considerados necessários e esclarecimentos de dúvidas que possam surgir.

**9.3.** Os prazos estabelecidos nesta Norma serão contado em dias corridos, excluindo-se o dia do início e prorrogado automaticamente para o primeiro dia útil, se recair em data sem expediente na CASAN.

**9.4.** É facultada a CASAN, solicitação de amostra do material e/ou equipamento visando a comprovação qualitativa.

**9.5.** Quanto a empresas estrangeiras, estas deverão solicitar a Norma para cadastro específica para habilitação de fornecedores estrangeiros, a disposição na Divisão de Compras e Licitações – DICOL.

**9.6.** A presente Norma entra em vigor conforme Resolução N.º 791 de 28 de Outubro de 1996 que determinou seu exercício.

## **10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Informações complementares deverão ser obtidas no Setor de Cadastro no seguinte endereço:  
Gerência de Licitações – Divisão de Compras e Licitações  
Rua Emilio Blum, 83 Centro – 88020.010 Florianópolis/SC.  
Telefone (0xx48) 3221.5215 – Fax (0xx48) 3221.5209  
E-mail: [licitacoes@casan.com.br](mailto:licitacoes@casan.com.br)