



MANUAL DE REGISTRO CADASTRAL

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por finalidade orientar as pessoas físicas interessadas em obter o registro cadastral no Registro de Cadastramento de Fornecedores - SIRECAF, da Comissão Permanente de Registro Cadastral para participar de licitações realizadas pela Secretaria Municipal de Suprimentos, na modalidade tomada de preços.

O SIRECAF tem como único objetivo, o registro cadastral de pessoas físicas ou jurídicas; haja vista a obrigatoriedade do mesmo, para participação em licitações na modalidade tomada de preços. Para participação nos certames licitatórios nas demais modalidades, como Convite e Pregão, por exemplo, não há exigência do registro cadastral.

O Decreto Municipal n.º 1.495, de 22 de Agosto de 2007, regulamenta os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SIRECAF, registro cadastral oficial do Poder Executivo Municipal, garantindo assim, os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que norteia os procedimentos licitatórios regulamentados pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

A Comissão Permanente de Registro Cadastral visando agilidade e transparência nos processos da Secretaria Municipal de Suprimentos; tem investido na sistematização e operacionalização das rotinas e procedimentos destinados a melhorar a eficiência na utilização do sistema, que é parte do esforço da reforma do aparelho administrativo de modo a melhor atender os interesses da Sociedade.

2. REGISTRO CADASTRAL

O registro cadastral tem validade de 1 (um) ano e sua efetivação se realizará mediante o preenchimento e apresentação do Anexo II-A - Formulário Para Pedido de Registro Cadastral de Pessoa Física juntamente com toda documentação necessária.

A validade do registro cadastral não abrange os documentos referentes à regularidade fiscal como Receita Federal, com vigência menor que um ano, devendo o interessado reapresentar as certidões periodicamente a cada vencimento visando sua habilitação parcial perante o sistema.

3. PEDIDO DE REGISTRO CADASTRAL

Para realização do registro cadastral o interessado em posse da documentação, relacionada no Anexo I-A - Relação de Documentos Para Registro Cadastral de Pessoa Física, preencherá o Anexo II-A e solicitará a abertura de processo administrativo no Setor de



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
GABINETE DO PREFEITO

Protocolo dessa Prefeitura. Deverá informar, ainda obrigatoriamente, o(s) código(s) de ramo de negócio consultando o Anexo IV - Código de Ramo de Negócio.

Caso o interessado não verifique a existência do código que deseja no Anexo IV, deverá o mesmo utilizar-se do Anexo VII - Proposta de Inclusão de Ramo de Negócio. A proposta de inclusão de código de ramo de negócio poderá ser formalizada através do próprio processo de registro cadastral, que será avaliado pela Comissão Permanente de Registro Cadastral.

O preenchimento dos Anexos II-A e VIII-A - Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal Para Pessoa Física, deverão ocorrer por meio de datilografia, digitação ou letra de forma legível. Poderão não ser aceitos os formulários apresentados com quaisquer dos campos em branco ou com rasura. O interessado deverá anular o campo com um “x” quando não dispuser de alguma informação solicitada.

Os documentos necessários ao registro cadastral deverão ser apresentados em original, por processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração Municipal ou por publicação em órgão da imprensa oficial devendo obedecer à ordem constante no Anexo I.

4. HABILITAÇÃO PARCIAL

Após a obtenção do Certificado de Registro Cadastral de Mangaratiba, o interessado é considerado habilitado parcialmente perante o sistema. A validade da habilitação parcial corresponde à vigência da documentação apresentada.

O Certificado de Registro Cadastral de Mangaratiba não substitui a documentação que estiver vencida perante o sistema, cabendo exclusivamente ao interessado à responsabilidade de fazer o controle da vigência de sua documentação.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual contém as informações básicas para os interessados em realizar o registro cadastral. Diante deste fato orientamos os interessados que primeiramente consultem o Decreto supracitado, antes de dar entrada no pedido de registro cadastral, para estar ciente de todos os procedimentos adotados por esta prefeitura neste processo.

O prazo para a emissão do Certificado de Registro Cadastral será de 15 (quinze) dias, desde que a documentação apresentada esteja de acordo com o estabelecido na legislação vigente. Os interessados poderão comparecer ao Setor de Protocolo 15 (quinze) dias após a data de entrada do pedido de registro cadastral, para verificar o andamento do processo.

A Comissão Permanente de Registro Cadastral está a sua disposição para auxiliá-lo naquilo que se fizer necessário. As dúvidas que surgirem poderão ser esclarecidas através do e-mail: valeria.santos@mangaratiba.rj.gov.br, ou na sede da Prefeitura Municipal de Mangaratiba na Praça Robert Simões, n.º 92, Centro – Mangaratiba – RJ.