

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO CADASTRAL



ESTADO DA BAHIA
Secretaria de Administração
Superintendência de Serviços Administrativos
Diretoria de Suporte à Logística
Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores - CGCF

PESSOA JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

O CRC habilita as empresas em todas as modalidades de licitação realizadas pelas Comissões de Licitação e Pregoeiros e Equipes de Apoio.

I - REQUERIMENTO

1. Solicitação de Registro Cadastral preenchido e assinado pelo representante legal;
2. Declaração de Superveniência, conforme modelo em anexo;
3. Declaração do Empregador, conforme modelos em anexo;
4. Declaração de Enquadramento para Microempresas e Empresas de Pequeno conforme modelo em anexo;
5. Declaração de Desenquadramento conforme modelo em anexo;

II – CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEIBAHIA

Quando o Representante Legal é o Sócio

1. Comprovante de Residência original;
2. Cópia de RG e CPF ou outro documento de identidade no qual conste CPF original ou cópia autenticada para fins de autenticação administrativa;
3. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
4. Contrato Social.

Quando o Representante Legal é Nomeado

1. Comprovante de Residência original;
2. Cópia de RG e CPF ou outro documento de identidade no qual conste CPF original ou cópia autenticada para fins de autenticação administrativa;
3. Procuração, com firma reconhecida, autorizando o representante com poder para assinatura de documentos e contratos, verificar a Data de Validade da Procuração;
4. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
5. Contrato Social.

Observação1: Quando os Documentos forem enviados através dos correios o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado deverá está com firma reconhecida.

Observação 2: O Representante Legal deverá acessar o endereço: <http://www.portalseibahia.sae.ba.gov.br/> Clique em Sei Bahia e selecione a opção Acesso Externo. Clique aqui se você ainda não esta Cadastrado.

III - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. **Cédula de Identidade** dos sócios;
2. **Para Firma Individual:** Registro Comercial;
3. **Para Sociedades Comerciais:** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado das alterações registradas;
4. **Para Sociedade por Ações:** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado das alterações e de documentos de eleição de seus administradores;
5. **Para Sociedades Cíveis:** Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhada da prova de diretoria em exercício.
1. **Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país:** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO CADASTRAL



ESTADO DA BAHIA
Secretaria de Administração
Superintendência de Serviços Administrativos
Diretoria de Suporte à Logística
Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores - CGCF

IV - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**;
2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
3. Prova de regularidade com **Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União e o INSS**;
4. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**;
5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;
6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual da Bahia** adquirida no endereço eletrônico www.sefaz.ba.gov.br, (Inspetoria Eletrônica – ICMS – Certidões – Emissão) para empresas de outros Estados;
7. Prova de regularidade com **FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
8. Certidão de Débitos Trabalhistas.

V - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (cópias extraídas do livro contábil Diário devidamente autenticado na Junta Comercial ou Cartório de Notas, incluindo Termo de Abertura e Termo de Encerramento, e Declaração de Habilitação Profissional – DHP, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade – Res. CFC nº 871/2000) , **que comprovem a boa situação financeira da empresa**;
2. **Certidão de Recuperação, Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de **execução patrimonial**, expedida no domicílio da pessoa física (**validade de 90 dias**).

VI - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. **Registro ou inscrição na entidade profissional competente** e comprovante de pagamento da respectiva anuidade;
2. Comprovação de aptidão para desempenho da(s) atividade(s) que se propõe, através de **atestados** fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando local, volume, quantidade, cumprimento de prazo, preços ou outros dados de fornecimento, que permitam avaliar o desempenho do fornecedor;
 - no caso de **empresas fornecedoras de bens**, atestados em que constem todos os produtos que pretendem fornecer, em papel timbrado de quem o expediu;
 - no caso de **empresas para realização de obras e/ou serviços**, deverão apresentar atestados de responsabilidade técnica, devidamente registrados na entidade profissional competente;
3. **Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP** ou **Cadastro Nacional de Agricultura Familiar – CAF** para os empreendimentos da Agricultura Familiar.
4. **Alvará de fiscalização** fornecido pelo **Serviço de Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde**, para empresas que se propõem a industrializar e/ou comercializar alimentos, produtos farmacêuticos e químicos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e afins, e prestarem serviços de desinsetização;
5. **Autorização do Ministério da Saúde**, publicado no Diário Oficial da União (DOU), para empresas que se propõem a industrializar e/ou comercializar produtos farmacêuticos.
6. **Certificado de Regularidade** fornecido pela **Secretaria de Segurança Pública**, para empresas que se propõem à prestação de Serviços de Segurança;
7. **Alvará de Funcionamento** expedido pelo **Ministério da Justiça**, para empresas que se propõem à prestação Serviços de Segurança;
8. **Certificado de Segurança** expedido pela **Polícia Federal**, para empresas que se propõem à prestação Serviços de Segurança;
9. **Licença de Funcionamento** expedida pelo **Ministério da Justiça**, para Fabricante ou Revendedor de armamento, munições e afins;

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO CADASTRAL



ESTADO DA BAHIA
Secretaria de Administração
Superintendência de Serviços Administrativos
Diretoria de Suporte à Logística
Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores - CGCF

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO SIMPLIFICADO – CRS

O CRS habilita as empresas a participar na modalidade Carta Convite, realizadas pelas Comissões de Licitação e Pregoeiros e Equipes de Apoio.

I - REQUERIMENTO

1. Solicitação de Registro Cadastral preenchido e assinado pelo representante legal;
2. Declaração de Superveniência, conforme modelo em anexo;
3. Declaração do Empregador, conforme modelos em anexo;
4. Declaração de Enquadramento para Microempresas e Empresas de Pequeno conforme modelo em anexo;
5. Declaração de Desenquadramento conforme modelo em anexo;

II – CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEIBAHIA

Quando o Representante Legal é o Sócio

1. Comprovante de Residência original;
2. Cópia de RG e CPF ou outro documento de identidade no qual conste CPF original ou cópia autenticada para fins de autenticação administrativa;
3. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
4. Contrato Social.

Quando o Representante Legal é Nomeado

1. Comprovante de Residência original;
2. Cópia de RG e CPF ou outro documento de identidade no qual conste CPF original ou cópia autenticada para fins de autenticação administrativa;
3. Procuração, com firma reconhecida, autorizando o representante com poder para assinatura de documentos e contratos, verificar a Data de Validade da Procuração;
4. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
5. Contrato Social.

Observação1: Quando os Documentos forem enviados através dos correios o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado deverá está com firma reconhecida.

Observação 2: O Representante Legal deverá acessar o endereço: <http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/> Clique em Sei Bahia e selecione a opção Acesso Externo. Clique aqui se você ainda não esta Cadastrado.

III - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. **Cédula de Identidade** dos sócios;
2. **Para Firma Individual:** Registro Comercial;
3. **Para Sociedades Comerciais:** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado das alterações registradas;
4. **Para Sociedade por Ações:** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado das alterações e de documentos de eleição de seus administradores;
5. **Para Sociedades Cíveis:** Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhada da prova de diretoria em exercício.
6. **Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país:** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

IV - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**;
2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO CADASTRAL



ESTADO DA BAHIA
Secretaria de Administração
Superintendência de Serviços Administrativos
Diretoria de Suporte à Logística
Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores - CGCF

3. Prova de regularidade com **Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União e o INSS**;
4. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**;
5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;
6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual da Bahia** adquirida no endereço eletrônico www.sefaz.ba.gov.br, (Inspetoria Eletrônica – ICMS – Certidões – Emissão) para empresas de outros Estados;
7. Prova de regularidade com FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
8. Certidão de Débitos Trabalhistas.

V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. **Registro ou inscrição na entidade profissional competente** e comprovante de pagamento da respectiva anuidade;
2. Comprovação de aptidão para desempenho da(s) atividade(s) que se propõe, através de **atestados** fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando local, volume, quantidade, cumprimento de prazo, preços ou outros dados de fornecimento, que permitam avaliar o desempenho do fornecedor;
 - no caso de empresas fornecedoras de bens, atestados em que constem todos os produtos que pretendem fornecer, em papel timbrado de quem o expediu;
 - no caso de empresas para realização de obras e/ou serviços, deverão apresentar atestados de responsabilidade técnica, devidamente registrados na entidade profissional competente;
3. Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP ou Cadastro Nacional de Agricultura Familiar – CAF para os empreendimentos da Agricultura Familiar;
4. Alvará de fiscalização fornecido pelo Serviço de Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde, para empresas que se propõem a industrializar e/ou comercializar alimentos, produtos farmacêuticos e químicos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e afins, e prestarem serviços de desinsetização;
5. Autorização do Ministério da Saúde, publicado no Diário Oficial da União (DOU), para empresas que se propõem a industrializar e/ou comercializar produtos farmacêuticos.
6. Certificado de Regularidade fornecido pela Secretaria de Segurança Pública, para empresas que se propõem à prestação de Serviços de Segurança;
7. Alvará de Funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, para empresas que se propõem à prestação de Serviços de Segurança;
8. Certificado de Segurança expedido pela Polícia Federal, para empresas que se propõem à prestação de Serviços de Segurança;
9. Licença de Funcionamento expedida pelo Ministério da Justiça, para Fabricante ou Revendedor de armamento, munições e afins;

REGISTRO CADASTRAL DE EMPRESAS ESTRANGEIRAS

- As empresas estrangeiras que não tenham filial ou representante legal no País atenderão as exigências estabelecidas, mediante apresentação de documentos equivalentes estabelecido na Legislação Nacional, autenticados pelos respectivos Consulados e traduzidos por tradutor juramentado, consorciando-se com empresas brasileiras ou estabelecendo representante legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente.

Ar. 104 da Lei 9.433/2005.

DOCUMENTO PARA CREDENCIAMENTO NO COMPRASNET.BA

- Atender os seguintes itens já relacionados acima: II - Habilitação Jurídica, III - Regularidade Fiscal e V - Qualificação Técnica.

Instruções na página Principal do Comparsnet na opção Credenciamento de Fornecedor **Comece Aqui**.

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO CADASTRAL



ESTADO DA BAHIA
Secretaria de Administração
Superintendência de Serviços Administrativos
Diretoria de Suporte à Logística
Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores - CGCF

INSTRUÇÕES

1. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópia, autenticadas ou acompanhados de seus originais, para autenticação no ato de entrega, por servidor da Seção de Cadastro;
2. Poderão ser entregues ao Cadastro no Serviço de Atendimento ao Fornecedor – SAF em Salvador nos postos SAC Comércio, Empresarial, Iguatemi, Litoral Norte e SAEB. No interior nos postos SAC em Feira de Santana, Santo Antônio de Jesus, Senhor do Bonfim, Jacobina e Vitória da Conquista ou pelo correio através do endereço: Secretaria da Administração/ Cadastro de Fornecedores, 2ª Avenida nº 200, 2º andar, Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador-Ba, Cep.: 41745-003.
3. Somente para Credenciamento no portal www.comprasnet.ba.gov.br, serão aceitos documentos através do fax.
4. Se aprovados os documentos, o certificado estará disponível no portal www.comprasnet.ba.gov.br, no prazo de 72h.
5. Documentação incompleta ou divergente da solicitada não será recebida quanto apresentada em um dos postos de atendimento ao fornecedor – SAF.
6. Documentação incompleta ou divergente enviada pelo correio será devolvida no prazo de 20 dias se não houver complementação após comunicado oficial do Cadastro.
7. Os documentos deverão ser arrumados na ordem desta relação e os Formulários Solicitação para Registro Cadastral e Planilha Descritiva preenchida e assinada.

OBSERVAÇÕES

1. Para os documentos que não contem prazo de validade será estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias.
2. As Certidões de Regularidade do INSS e Dívida Ativa da Matriz podem ser apresentadas para a Filial.