



## GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

### INSTRUÇÃO Nº 008, DE 08 DE AGOSTO DE 2005

**Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à inscrição, renovação, suspensão e cancelamento de registro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia.**

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h", do inciso I, art. 21, do Decreto nº 9.502, de 02 de agosto de 2005, e tendo em vista o disposto nos artigos 68 a 71, da Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, resolve expedir a seguinte

### **INSTRUÇÃO**

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão as disposições desta Instrução e a legislação vigente para utilização do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia.
  - 1.1 As entidades de direito privado integrantes da Administração Pública poderão utilizar o Cadastro Unificado de que trata esta Instrução.
2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
  - 2.1 a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Serviços Administrativos - SSA/Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional;
  - 2.2 a Coordenação Central de Licitação - CCL/SAEB e demais Comissões de Licitação da Administração Direta e Indireta;
  - 2.3 as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades.
3. Para os fins desta Instrução, são considerados os seguintes conceitos:
  - 3.1 **Advertência** - sanção escrita com o intuito de registrar o comportamento inadequado do fornecedor, cabível em falhas leves que não acarretem prejuízos graves à Administração Pública Estadual.
  - 3.2 **Alteração Cadastral** - procedimento que altera os dados cadastrais do fornecedor.
  - 3.3 **Atualização Cadastral** - procedimento que atualiza a validade dos documentos constantes no registro do fornecedor.
  - 3.4 **Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia - CAF** - sistema informatizado que gerencia, mantém e controla, de forma unificada, o cadastro de fornecedores.
  - 3.5 **Cancelamento** - perda de validade do Certificado de Registro após decorridos 90 (noventa) dias do seu vencimento, e que impõe, como condição para sua renovação, a apresentação completa dos documentos exigidos para o registro; ou em razão da decretação de concordata ou falência de pessoas jurídicas ou da interdição e tutela para pessoas físicas; ou, ainda, solicitação formal do fornecedor; dissolução da sociedade ou comprovação da participação de agente público na gerência, direção ou conselho de empresa.
  - 3.6 **Catálogo Geral de Materiais e Serviços** - sistema de classificação de materiais e serviços, que tem como objetivo estabelecer e manter uma relação uniforme para identificação, codificação e catalogação dos mesmos.

- 3.7. **Comissão de Cadastro** – comissão instituída através de portaria, no âmbito da Secretaria da Administração, para proceder a análise dos processos de suspensão, cancelamento, apuração de responsabilidades para aplicação de sanções administrativas e outros atos relativos a pessoas físicas ou jurídicas licitantes, contratadas ou candidatas ao registro no CAF.
- 3.8. **Credenciamento** – procedimento que autoriza e credencia o fornecedor para participar de cotações eletrônicas.
- 3.9. **Desempenho** – pontuação atribuída ao fornecedor em decorrência de fatos relativos ao atendimento do objeto contratado.
- 3.10. **Família** – subgrupo de fornecimento de material, serviços ou obras de engenharia, na qual a pessoa física ou jurídica está apta a realizar contratações com a Administração Pública Estadual.
- 3.11. **Fornecedor** – pessoa física ou jurídica interessada em realizar contratações com a Administração Pública Estadual.
- 3.12. **Inscrição** – procedimento que pré-habilita e pré-qualifica, de forma genérica, pessoa física ou jurídica para participar de licitações e efetuar contratações nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, através do CAF.
- 3.13. **Ocorrência** – registro, no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, de fatos relevantes relacionados ao fornecedor que possam vir a gerar a instauração de processo administrativo.
- 3.14. **Processo Administrativo** – sucessão de atos administrativos ordenados, destinados, inclusive, a apurar faltas imputadas aos fornecedores, licitantes ou contratados, com vistas à aplicação de penalidades.
- 3.15. **Recurso** – petição administrativa protocolada pelo fornecedor, licitante ou contratado contra decisão de agente público da Administração Estadual.
- 3.16. **Renovação** – procedimento de renovação da validade do Certificado de Registro.
- 3.17. **Situação Cadastral** – situação do Certificado de Registro (Ativo, Vencido, Cancelado ou Suspenso).
- 3.18. **Suspensão** – sanção que impede pessoa física ou jurídica de participar de certame licitatório, bem como de contratar com a Administração Pública Estadual.
- 3.19. **CRC – Certificado de Registro Cadastral** – certificado que pré-habilita, de forma genérica, o fornecedor a participar de qualquer modalidade de licitação, desde que possua o código de família exigido no edital.
- 3.20. **CRS - Certificado de Registro Simplificado** – certificado que pré-habilita, de forma genérica, o fornecedor a participar de licitação, desde que possua o código de família exigido no edital, fazendo-se necessária a apresentação de documentação complementar, a depender da modalidade de licitação.
4. Compete à Superintendência de Serviços Administrativos – SSA/SAEB, como unidade cadastradora e credenciadora, através da Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional:
  - 4.1. analisar os pedidos de inscrição ou renovação no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia – CAF, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da documentação, através de comissão;
  - 4.2. analisar as solicitações dos interessados em participar do Sistema de Compras Eletrônicas e proceder ao credenciamento, ou realizar o credenciamento;
  - 4.3. classificar os fornecedores em famílias do Catálogo Geral de Material e Serviços do Estado, conforme o seu ramo de atividade;

- 4.4. proceder à inscrição, renovação, alteração ou cancelamento de dados cadastrais de fornecedores no CAF, registrando as informações cadastrais no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços -SIMPAS;
  - 4.5. disponibilizar a relação dos documentos, os formulários para cadastramento e a emissão do CRC/CRS através da internet, no endereço [www.comprasnet.ba.gov.br](http://www.comprasnet.ba.gov.br);
  - 4.6. revisar e confirmar o desempenho dos fornecedores, registrado pelas unidades contratantes;
  - 4.7. instaurar processo administrativo para apuração de irregularidades cometidas por fornecedores já inscritos ou não no CAF;
  - 4.8. proceder à análise de processo administrativo instaurado e instruído por unidade licitante ou contratante, promovendo as diligências necessárias ao esclarecimento e a comprovação dos fatos, através da Comissão de Cadastro, sugerir penalidade a ser aplicada ou, se for o caso, o arquivamento do processo;
  - 4.9. divulgar, periodicamente, a relação dos fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.
5. Compete à Coordenação Central de Licitação – CCL/SAEB e demais comissões de licitação da Administração Direta e Indireta:
- 5.1. fazer constar no edital de licitação a referência à família pertinente ao item de material, serviço ou obra de engenharia objeto da licitação;
  - 5.2. confirmar no SIMPAS a autenticidade do CRC/CRS, bem como a validade da documentação exigida para a habilitação na modalidade pertinente, conforme previsto no edital, quando da realização da licitação;
    - 5.2.1. para unidades gestoras ainda não usuárias do SIMPAS, essa confirmação poderá ser realizada através de contato com a SAEB, através da Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional/SSA ou CCL ;
  - 5.3. verificar a existência no CRC/CRS da família do item de material, serviço ou obra de engenharia, objeto da licitação;
  - 5.4. registrar no SIMPAS o desempenho do fornecedor, conforme e de acordo com a pontuação prevista no Anexo I – TABELA DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR;
  - 5.5. registrar no SIMPAS as ocorrências relativas a fornecedores cadastrados, credenciados ou não inscritos no CAF;
  - 5.6. encaminhar à Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional/SSA/SAEB os documentos relativos às irregularidades praticadas e a documentação relativa ao licitante vencedor que não tiver Certificado de situação regular.
6. Compete às Diretorias Gerais – DG/Diretorias Administrativas – DA ou unidades equivalentes dos órgãos e entidades:
- 6.1. registrar no SIMPAS o desempenho do fornecedor, conforme e de acordo com a pontuação prevista no Anexo I – TABELA DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR;
  - 6.2. registrar no SIMPAS as ocorrências relativas a fornecedores cadastrados, credenciados ou não, inscritos no CAF;
  - 6.3. instaurar e instruir o processo administrativo relativo ao fornecedor que tenha cometido irregularidade na contratação, juntando aos autos a documentação pertinente, encaminhando -o à Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional/SSA/SAEB, para adoção das medidas cabíveis;
  - 6.4. conferir a regularidade do fornecedor junto ao INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social e FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, ficando vedada a sua contratação em caso de existência de débitos para comum dele ou com ambos ;

- 6.5. solicitar no SIMPAS o registro dos dados relativos ao fornecedor a ser contratado, não inscrito no CAF;
- 6.6. encaminhar à Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional/SSA/SAE a documentação relativa ao fornecedor a ser contratado, não inscrito ou com pendência cadastral, através das modalidades de licitação previstas na Lei nº 9.433/05, inclusive nos seus artigos 108 a 121, bem como em decorrência de dispensa, de hipótese prevista no artigo 56 ou de inexigibilidade.
7. As pessoas físicas ou jurídicas interessadas em ingressar no Cadastro Unificado de Fornecedor – CAF, deverão observar os seguintes procedimentos:

#### 7.1. QUANTO À INSCRIÇÃO :

- 7.1.1. solicitar a inscrição, através do preenchimento dos formulários “ SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CADASTRAL ”, “ PLANILHA DESCRITIVA DAS FAMÍLIAS ”, “ DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA ” e “ DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR ”, constantes nos Anexos II, III, IV e V respectivamente, desta Instrução;
- 7.1.2. anexar, no ato de requerimento da inscrição, cópias dos documentos, autenticadas por cartório ou servidor competente, conforme relação a seguir:

##### HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 7.1.2.1. cédula de identidade dos sócios;
- 7.1.2.2. registro comercial, quando se tratar de firma individual;
- 7.1.2.3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus administradores;
- 7.1.2.4. inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, quando se tratar de sociedades civis;
- 7.1.2.5. decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

##### REGULARIDADE FISCAL:

- 7.1.2.6. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- 7.1.2.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes, estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.1.2.8. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.1.2.9. prova de regularidade com a Fazenda Estadual da Bahia;
- 7.1.2.10. prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

##### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA :

- 7.1.2.11. registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- 7.1.2.12. comprovação de aptidão pertinente a obras e serviços, através de e atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes. No caso de fornecimento de bens a comprovação será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 7.1.2.13. prova de atendimento dos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

##### QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 7.1.2.14. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- 7.1.2.15. a cada encerramento de exercício social, o fornecedor terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis respectivas;

- 7.1.2.16. certidão negativa de concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- 7.1.3. a documentação deverá estar completa e dentro do prazo de validade quando da solicitação. Caso haja necessidade de averiguação de qualquer documento ou de fato relevante e necessário ao cadastramento, o prazo para análise, previsto no item 4.1, poderá ser dilatado até a conclusão da diligência;
- 7.1.4. após análise técnica efetuada pela Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional/SSA/SAEB, os fornecedores inscritos no CAF serão associados às famílias de material, serviços e obras de engenharia constantes no Catálogo Geral de Materiais e Serviços, de acordo com seu ramo de atividade empresarial, cujo produto ou serviço esteja apto a fornecer;
- 7.1.5. após deferimento do pedido, o cadastramento de fornecedores será formalizado pela unidade cadastradora, mediante disponibilização de CRC ou CRS;
- 7.1.6. a apresentação do CRC em licitações públicas para fins de habilitação dispensará, conforme previsão constante no respectivo edital, o fornecedor de apresentar a documentação enumerada nos artigos 99 a 102, da Lei 9.433/05, obrigando-o a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação;
- 7.1.7. a apresentação do CRS em licitações públicas para fins de habilitação dispensará, conforme previsão constante no respectivo edital, o fornecedor de apresentar a documentação enumerada nos artigos 99; 100, incisos I, II, e IV, e art. 101 inciso I e V, da Lei 9.433/05, obrigando-o a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

## 7.2. QUANTO À RENOVAÇÃO :

- 7.2.1. assim que ocorrer o vencimento da validade do CRC/CRS, que é de até 360 (trezentos e sessenta) dias contados a partir da data de inscrição ou renovação, deverá a sua renovação ser solicitada pelo fornecedor;
- 7.2.1.1. o prazo de validade do CRC/CRS não alcança documentos com prazos de vigência próprios, cabendo ao fornecedor proceder a sua atualização, sob pena de inabilitação em licitações ou impedimento para contratações;
- 7.2.2. para reativação do CRC ou CRS na situação “Vencido” deverá ser preenchida nova “SOLICITAÇÃO DE REGISTRO TROCA CADASTRAL” - Anexo II, “PLANILHA DESCRITIVA DAS FAMÍLIAS” - Anexo III, com apresentação de todos os documentos que estejam vencidos ou que tenham sofrido alterações;
- 7.2.3. permanecem no cadastro do fornecedor o número do certificado, o registro das ocorrências e o desempenho ocorrido;
- 7.2.4. no caso de indeferimento da solicitação de inscrição, renovação, alteração e atualização, a documentação apresentada será disponibilizada para devolução ao interessado, no prazo de até 30 (trinta) dias do indeferimento;
- 7.2.4.1. transcorridos 20 (vinte) dias do comunicado do indeferimento, será destruída a documentação não retirada pelo interessado;
- 7.2.5. a documentação do fornecedor permanecerá arquivada por 90 (noventa) dias após o vencimento do CRC ou CRS;
- 7.2.6. caso não haja renovação, a documentação será destruída e o registro cadastral passará para a situação “Cancelado”;
- 7.2.7. em caso de instauração de processo administrativo para apurar irregularidades praticadas por pessoa física ou jurídica quando da solicitação para inscrição, renovação, alteração ou atualização do cadastro, a documentação apresentada será parte do processo, não podendo dele ser extraído;

- 7.2.8. se a inscrição ou renovação cadastral do fornecedor não se efetivar em razão de greve, calamidade pública, força maior ou problema na transmissão de dados em sistema informatizado que inviabilize o acesso ao CRC ou CRS, a CCL notificará ao órgão ou entidade licitante e orientará quanto ao recebimento da documentação exigida no edital.

### 7.3. QUANTO À AVALIAÇÃO :

- 7.3.1. o fornecedor contratado terá o seu desempenho permanentemente avaliado pela Administração Pública Estadual, objetivando identificar o nível de atendimento ao objeto contratado sob os aspectos de obediência à especificação, prazo, qualidade e demais critérios relativos às contratações de material, serviços e obras de engenharia;
- 7.3.2. o fornecedor inscrito terá a pontuação inicial fixada em 100 (cem) pontos, os quais serão acrescidos ou reduzidos a cada atendimento do material, serviço ou obra de engenharia contratada;
- 7.3.3. o fornecedor que alcançar pontuação igual ou inferior a 50 (cinquenta) pontos, terá suas faltas apuradas em processo administrativo, estando sujeito à aplicação das penalidades previstas em lei;
- 7.3.4. aplicada, ao fornecedor, a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e findo o prazo dessa suspensão, retornará o fornecedor à situação descrita no subitem 7.3.2;
- 7.3.5. na hipótese de anulação da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, o fornecedor retornará à situação de desempenho anterior.

### 7.4. QUANTO À SUSPENSÃO E AO CANCELAMENTO :

- 7.4.1. o registro cadastral poderá ser suspenso quando ocorrer:
- 7.4.1.1. comprovação de inadimplência contratual com a Administração Pública Estadual ;
- 7.4.1.2. comprovação de não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública Estadual, em virtude de atos ilícitos praticados em licitações e contratos celebrados com a Administração Pública;
- 7.4.2. o registro cadastral será cancelado quando ocorrer:
- 7.4.2.1. decurso de prazo de 90 (noventa) dias após o seu vencimento, sem que haja pedido de renovação;
- 7.4.2.2. deferimento de concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou decretação de falência para pessoas jurídicas e de interdição e tutela para pessoas físicas, quando a suspensão se dará de forma imediata, independente de comunicação prévia ao cadastrado, assim que o órgão emissor tenha conhecimento do fato;
- 7.4.2.3. solicitação formal do fornecedor;
- 7.4.2.4. dissolução da sociedade;
- 7.4.2.5. comprovada a participação de agente público na gerência, direção ou conselho de empresa, nos termos da lei.
8. A Administração Pública deverá manter Comissão de Cadastro, de caráter permanente, composta de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo dois integrantes do quadro efetivo, com mandato de até 02 (dois) anos, permitida a recondução parcial dos seus membros.
9. A Comissão de Cadastro, ao tomar conhecimento de qualquer fato grave imputável ao fornecedor, deverá instaurar processo administrativo, no qual será assegurada a ampla defesa e o contraditório, e findo o qual poderá ocorrer a suspensão ou o cancelamento, previstos nos subitens anteriores.

10. No caso de indeferimento do pedido de registro, de concessão de registro em categoria diversa da solicitada, ou na hipótese de cancelamento de registro existente e assegurada a interposição de recurso contra o ato;
- 10.1. o recurso será interposto no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ao interessado;
- 10.2. o recurso deverá ser dirigido à Comissão de Cadastro, a qual poderá reconsiderar a decisão da Unidade Cadastradora ou encaminhá-lo para a autoridade superior, devidamente instruído, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da petição.
11. O credenciamento dos interessados no Sistema de Compras Eletrônicas - SCE dar-se-á após a análise do seu objeto social, verificação de sua regularidade junto ao INSS, FGTS, e Fazenda Estadual da Bahia, bem como comprovação de atendimento dos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
- 11.1. a participação restringir-se-á à família do Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Estado para a qual for credenciado o interessado, em conformidade com o ramo de atividade empresarial a que pertença;
- 11.2. é facultado à Unidade Cadastradora solicitar do interessado, documentos que comprovem a aptidão para fornecimento de material, serviço ou obra de engenharia pertinentes ao código da família solicitado;
- 11.3. os participantes do SCE poderão ser descredenciados por descumprimento das cláusulas constantes no "Termo de Participação", previsto em instrução ou, ainda, por conduta incompatível com o procedimento de cotação eletrônica, quando a Coordenação de Cadastro e Apoio Operacional/SSA/SAEB ir á apurar o ocorrido e decidirá pelo descredenciamento, ou não, do participante;
- 11.4. o descredenciamento do participante poderá gerar a instauração de processo administrativo;
- 11.5. a participação de pessoa física ou jurídica no SCE será restrita aos interessados credenciados pela Unidade Cadastradora.
12. Além da suspensão e do cancelamento do registro cadastral, poderão ser aplicadas, aos cadastrados, as penalidades previstas na Lei nº 9.433/05.
13. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução nº 006, de 13.10.1995.

**MARCELO PEREIRA FERREIRA NUNES DE BARROS**  
Secretário da Administração

## ANEXO I

### TABELA DE DESEMPENHO DE FORNECEDOR

Descrição	
Pontuação Inicial	100
Suspensão por tempo indeterminado	zerar
Suspensão por tempo determinado	zerar
Atraso na entrega acima de 60 dias	zerar
Atraso na entrega de 40 a 60 dias	-20
Não cumprimento do contrato proveniente de cotação eletrônica	-20
Atraso na entrega de 31 a 45 dias	-10
Não assinatura na AFM/APS proveniente de cotação eletrônica	-10
Entrega de produto fora da especificação	-10
Atraso na entrega de 11 a 30 dias	-05
Atraso na entrega até 10 dias	-02
Cotar mais de uma marca na cotação eletrônica	-02
Cotar preço ineqüível ou acima do limite da cotação eletrônica	-02
Cumprimento contratual em dia	+02
Cumprimento contratual antecipado	+05





ETIQUETA

Tipodehabilitação: ☐ CRC ☐ CRS

TipodeSolicitação: ☐ Inscrição ☐ Renovação ☐ AlteraçãodeDados

UsoSAEB

PostodeAtendimento	Data deRecebimento / /	NomedoAtendente	Assinatura
--------------------	---------------------------	-----------------	------------

SOLICITOOCERTIFICADODEREGISTROCADASTRALPARAFINSDEHABILITAÇÃO NASLICITAÇÕESPROMOVIDASPELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
ESTADUALCOMBASENASINFORMAÇÕESABAIXO

Pessoa <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	CNPJ/CPF	CRC/CRS
---	----------	---------

RazãoSocial

NomeFantasia	Telefone(DDD/DDI)
--------------	-------------------

Logradouro	Fax(DDD/DDI)
------------	--------------

Número	Complemento	Bairro
--------	-------------	--------

Cidade	UF	CEP	País
--------	----	-----	------

NomedoContatoouRepresentanteLegal	E-mail	Tel/FaxdoRepresentante(DDD/DDI)
-----------------------------------	--------	---------------------------------

RelaçãodeDocumentosCadastraisordenadosporHabilitaçãoeJurisdição

Descrição	Número	Data de vencimento
01. Contrato Social ou Estatuto (data da última alteração)		sem vencimento
02. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ		
03. Inscrição na Fazenda Estadual		
04. Inscrição na Fazenda Municipal		
05. Certidão de Regularidade como Fazenda Federal		
06. Dívida Ativa da União		
07. Certidão de Regularidade como Fazenda Estadual		
08. Certidão de Regularidade como Fazenda Estadual (Local da Licitação)		
09. Certidão de Regularidade como Fazenda Municipal		
10. Certidão de Regularidade como FGTS		
11. Certidão de Regularidade como INSS		
12. Balanço Patrimonial (identificar pelo data do último exercício social)		
13. Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência		
14. Conselho Regional (especificar)		
15. Alvará de Vigilância Sanitária		
16. Autorização do Ministério da Saúde – DOU		
17. Certificado de Regularidade – SSP		
18. Certificado de Segurança – DPF		
19. Alvará/Licença de Funcionamento – Ministério da Justiça		
20. Declaração de Superveniência		
21. Declaração de Empregados		
22. Outros		

CASO O ESPAÇO ABAIXO SEJA INSUFICIENTE PARA INFORMAR TODOS OS SÓCIOS, ANEXAR FOLHA COM ESTES DADOS			
CNPJ/CPF	Razão Social/Nome		Participação(%)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
Ativo –R\$		Passivo –R\$	
1.0 Circulante		1.0 Passivo Circulante	
2.0 Realizável a Longo Prazo		2.0 Exigível a Longo Prazo	
3.0 Permanente		3.0 Resultado Exercícios Futuros	
3.1 Investimento		4.0 Patrimônio Líquido	
Ativo Total		Passivo Total	
Data do Balanço Patrimonial / /	Capital Integralizado –R\$	Receita Operacional Líquida –R\$	
Data da Solicitação / /	Assinado Representante Legal da Empresa		
Data da Conferência / /	Nome do Conferente	Assinado Conferente	

# COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

etiqueta

SERVIÇOS SOLICITADOS

☐ Inscrição

☐ Renovação

☐ Alteração de Dados

Recebemos da Empresa

RAZÃO SOCIAL

a documentação com vistas ao REGISTRO CADASTRAL para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Informações Adicionais

- Este protocolo não habilita interessados para participação em licitações promovidas pela Administração Pública Estadual;
- o prazo máximo para atendimento das solicitações é de 48 horas;
- as horas serão contabilizadas em dias úteis, condicionadas à regularidade da documentação, caso não haja necessidade de diligência;
- após análise, caso os documentos necessitem ser devolvidos, os mesmos serão encaminhados ao posto de atendimento de origem.

Local/Data/Hora

, / /

:

Assinado e Responsável pelo Atendimento



# PLANILHA DESCRITIVA DAS FAMÍLIAS

## ANEXO IV

# DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

---

### MODELO

*(apresentar em papel timbrado do fornecedor)*

Declaro para efeito de Registro Cadastral, informar qualquer fato superveniente impeditivo de licitar ou contratar com a Administração Pública que venha a ocorrer no período de validade do Certificado de Registro Cadastral, comprometendo-me ainda a manter atualizada a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, inclusive Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

---

*Local e Data*

---

*Assinatura do Representante Legal da Empresa*

---

## ANEXOV

# DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR

### MODELO "A" : *Empregador Pessoa Jurídica*

....., inscrito no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador(a) da Carteira de  
Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para  
fins do disposto no inciso V, do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433 de 1º de Março de 2005,  
acrescida pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não empregam menor de  
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não empregam menor de  
dezesesseis anos.

*Ressalva:*

empregam menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz? ☐ SIM ☐ NÃO

\_\_\_\_\_  
*Data*

\_\_\_\_\_  
*Representante Legal*

### MODELO "B" : *Empregador Pessoa Física*

....., portador(a) da Carteira de  
Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para  
fins do disposto no inciso V, do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433 de 1º de Março de 2005,  
acrescida pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não empregam menor de  
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não empregam menor de  
dezesesseis anos.

*Ressalva:*

empregam menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz? ☐ SIM ☐ NÃO

\_\_\_\_\_  
*Data*

\_\_\_\_\_  
*Representante Legal*