GUIA RÁPIDO

PERFIL: CADASTRADOR (ÓRGÃOS/ENTIDADES)

Versão 21/06/2022

Prezados,

Seja bem vindo ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia – CAF, nesse Guia Rápido você irá encontrar todas as informações e orientações necessárias para registrar a solicitação de inscrição ou atualização de fornecedor no CAF de forma 100% digital.

Em caso de dúvidas, poderá entrar em contato com a Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedor – CGCF/DSL/SRL/SAEB, através dos canais abaixo:

FAQ Comprasnet.BA: https://www.comprasnet.ba.gov.br/chamados/abrir
email: cadastrodefornecedores@saeb.ba.gov.br
telefones: (71) 3115-3211/3190/1783/3131

1. O que é o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia – CAF?

É um cadastro unificado com a finalidade de cadastrar os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, para participarem de licitações e/ou celebrar contratos realizados por órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual, bem como acompanhar o desempenho das pessoas cadastradas.

2. Quem gere o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia – CAF?

O Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia – CAF é gerido pela Secretaria da Administração - SAEB, por meio da Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores, vinculada a Diretoria de Suporte à Logística da Superintendência de Recursos Logísticos.

3. Inscrição/Atualização do registro no CAF

O cadastro é uma exigência legal para pessoas físicas e jurídicas que desejam fornecer bens e/ou prestar serviços para o Estado, conforme determina a Lei Estadual nº 9.433/2005.

Os interessados devem apresentar documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal-trabalhista e qualificação econômico-financeira.

A legislação determina ainda que pessoas físicas e jurídicas que desejam licitar ou contratar com o Estado precisam manter o cadastro atualizado.

4. Quais são os tipos de Cadastro?

Atualmente existem três tipos de Certificado de Registro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia – CAF:

Candidato: tipo de certificado de registro que pré-habilita, de forma genérica, o fornecedor a participar de dispensa de licitação, inclusive as eletrônicas operacionalizadas no Portal de Compras do Estado, e/ou celebrar contratos, mediante apresentação dos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e demais exigências mencionadas na Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia, bem como comprovação de atendimento dos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, além do código da família exigido no instrumento convocatório da dispensa de licitação e/ou contrato.

Certificado de Registro Simplificado – CRS: tipo de certificado de registro que pré-habilita, de forma genérica, o fornecedor a participar de licitação e/ou celebrar contrato, mediante apresentação dos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e demais exigências mencionadas na Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia, bem como comprovação de atendimento dos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, além do código da família exigido no instrumento convocatório da licitação e/ou contrato.

Certificado de Registro Cadastral – CRC: tipo de certificado de registro que pré-habilita, de forma genérica, o fornecedor a participar de licitação e/ou celebrar contrato, mediante apresentação dos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e demais exigências mencionadas na Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia, bem como comprovação

de atendimento dos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, além do código da família exigido no instrumento convocatório da licitação e/ou contrato.

Cada tipo de cadastro demanda diferentes tipos de documentos, conforme tabela a seguir:

Documentação	CRC	CRS	Candidato
Dados do Fornecedor	✓	✓	✓
Habilitação Jurídica	✓	✓	✓
Regularidade Fiscal e Trabalhista	✓	✓	✓
Família	✓	✓	✓
Qualificação Técnica	✓	✓	*
Qualificação Econômico-Financeira	✓	-	-
Formulários e Declarações	✓	✓	-

*Dispensado, caso a família solicitada não exija qualificação técnica específica.

5. CAF DIGITAL (Cadastro Unificado de Fornecedores Digitalizado)

Sistema informatizado que possibilita que a solicitação de inscrição e atualização cadastral de fornecedor no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia - CAF, seja realizado de forma 100% eletrônica pelos fornecedores e órgãos/entidades contratantes.

6. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Documento, disponibilizado no Portal de Compras do Estado, que deve ser apresentado, obrigatoriamente, pelo fornecedor interessado em solicitar inscrição ou atualização de dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia - CAF de forma digital.

A sua apresentação confirma, por parte do fornecedor, a aceitação de todos os termos e condições que regem o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia - CAF, conforme Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia e demais instrumentos legais vigentes, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha).

Para que a solicitação junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia - CAF seja analisada pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB, o fornecedor (pessoa física ou jurídica, nacional ou estrangeira) deverá entregar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade por meio eletrônico ou presencial.

Para maiores informações sobre o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade consulte o Guia Rápido “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade” disponível no Comprasnet.BA.

ATENÇÃO!

É dispensada a apresentação do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade quando a solicitação no CAF Digital é realizada por um órgão/entidade do Poder Executivo Estadual, porém, quando o fornecedor acessar o CAF Digital para registrar sua solicitação este deverá apresentar o documento.

7. Inclusão de documentos no CAF Digital

Os documentos incluídos no CAF Digital devem ser previamente digitalizados no formato pdf e separados por tipo, conforme exemplo a seguir:

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
CONTRATO SOCIAL_	30/07/2021 09:23	Arquivo PDF	389 KB
CERTIDAO DE DEBITOS TRABALHISTAS	30/07/2021 09:05	Arquivo PDF	63 KB
REGULARIDADE FAZENDA FEDERAL E A DIVIDA ATIVA E INSS	28/07/2021 09:22	Arquivo PDF	8 KB
REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL	28/07/2021 09:22	Arquivo PDF	7 KB
REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL	20/07/2021 17:21	Arquivo PDF	10 KB

ACESSANDO O CAF DIGITAL

1. Acessar o Portal www.comprasnet.ba.gov.br e clicar no Banner “CAF DIGITAL”.

2. Clicar em “ACESSO RESTRITO”.

3. Preencher o Login e Senha, com os mesmos dados de acesso ao Comprasnet.BA, e clicar em “ACESSAR CADASTRO”.

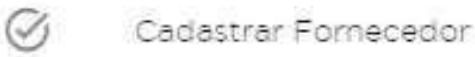
ATENÇÃO!

Caso o órgão/entidade ainda não possua senha de acesso ao Comprasnet.BA, enviar solicitação de criação para o email: cgsa@saeb.ba.gov.br

Caso tenha esquecido a senha, clicar na opção “Esqueci minha senha”.

1. EMPRESAS NÃO REGISTRADAS NO CAF

1.1 O interessado em realizar um CADASTRO DE FORNECEDOR no CAF, deverá clicar na opção “CADASTRAR FORNECEDOR”.



1.2 Posteriormente, deverá fazer o pré-cadastro do fornecedor e clicar em “CADASTRAR”.

1.3 Posteriormente, seguir as orientações citadas no item 3 deste Guia Rápido.

2. EMPRESAS REGISTRADAS NO CAF

2.1 O interessado em realizar uma ATUALIZAÇÃO e/ou ALTERAÇÃO do CADASTRO DE FORNECEDOR no CAF, deverá clicar na opção “ATUALIZAR FORNECEDOR”.

2.2 Posteriormente, deverá preencher umas das opções de filtro disponiveis, como por exemplo: “CPF/CNPJ” ou “Nome/Razão Social” e clicar em “PESQUISAR”.

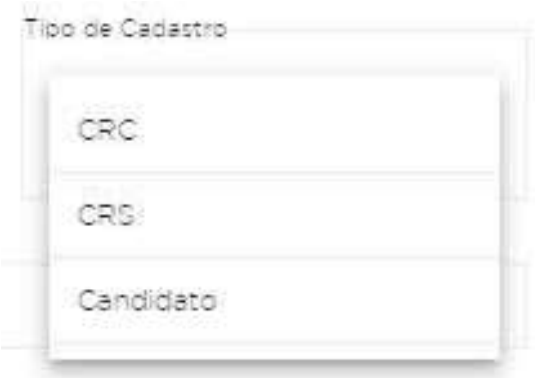
2.3

2.4 Após aparecer os dados do fornecedor, clicar no desenho da lupa (coluna “AÇÕES”) e no botão “SOLICITAR ALTERAÇÃO”

2.5 Posteriormente, seguir as orientações citadas no item 3 deste Guia Rápido.

3. SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO/ATUALIZAÇÃO – CAF DIGITAL

3.1 Após definir a modalidade de cadastro, o interessado deverá seguir os passos abaixo indicados, preenchendo as informações e fazendo upload dos documentos solicitados.



Os tipos de cadastro CRC e Candidato dispensam o preenchimento do campo "QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA".

Todos os campos sinalizados com * são de preenchimento obrigatório.

3.2 No **passo 01 – DADOS DO FORNECEDOR:** Deverão ser preenchidos os dados da empresa e o endereço.

3.3 No **passo 02 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**: Deverão ser preenchidos os dados do "CONTRATO SOCIAL" e dos "SÓCIOS" e anexados os documentos correspondentes.

O Contrato Social deverá ser anexado completo, contemplando a última alteração contratual da empresa (consolidada).

3.4 No **passo 03 – FAMÍLIA**: Deverá ser selecionado os códigos de família dos bens e/ou serviços e anexados osdocumentos correspondentes.

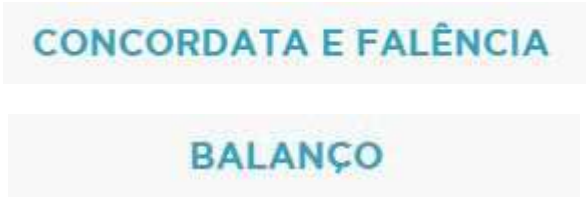
O Atestado de Capacidade Técnica deve ser emitido por pessoa jurídica, em papel timbrado, atestando que a empresa possui capacidade técnica para fornecer o bem e/ou serviço.

3.5 No **passo 04 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**: Deverão ser preenchidos os dados de qualificação técnica, quando o código de família de serviço e/ou material exigir.

Para saber previamente a qualificação técnica exigida para cada código de família do bem e/ou serviço, acessar o portal do Comprasnet.BA e clicar em Fornecedor > Qualificação Técnica

3.6 No **passo 05 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**: Deverão ser preenchidos os dados dos documentos "CARTÃO DO CNPJ", "CADASTRO DE CONTRIBUINTE ESTADUAL", "CADASTRO DE CONTRIBUINTE MUNICIPAL", "REGULARIDADE FAZENDA FEDERAL E A DIVIDA ATIVA E INSS", "REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL", "REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL", REGULARIDADE COM O FGTS – CEF" e "CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS".

3.7 No **passo 06 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**: Deverão ser preenchidos os dados da "CONCORDATA E FALÊNCIA" e "BALANÇO".



O Balanço Patrimonial anexado deve ser em um dos 03 formatos abaixo:

- **Sped contábil;**
- **Livro diário;**
- **Publicado.**

3.8 No **passo 07 – FORMULÁRIOS E DECLARAÇÕES**: Deverão ser preenchidos os dados da "DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR", "DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA", "DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO" ou "DECLARAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO". A "PROCURAÇÃO" e o "COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA" só deverão ser preenchidos caso o representante legal não seja o sócio da empresa.

O tipo de cadastro Candidato dispensa o preenchimento do passo 07 "FORMULÁRIO E DECLARAÇÕES".

Os modelos dos formulários e declarações estão disponíveis para baixar.

3.9 Ao final, o interessado deverá clicar em “ENVIAR”. O sistema informará o “NÚMERO DE SOLICITAÇÃO”.

Após envio, a solicitação será submetida para análise da Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores – CGCF/DSL/SRL/SAEB. Em caso de deferimento e/ou indeferimento, o interessado será comunicado por e-mail.