



**DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES**

**ATENÇÃO!**

- ◆ Os documentos devem ser apresentados no original acompanhado de cópia simples ou cópias autenticadas por tabelião de notas (cartório). **O SAAE não imprime documentos para fornecedores;**
- ◆ Os documentos emitidos pela Internet que contenham chaves de autenticação/protocolos digitais em seu conteúdo não precisam ser autenticados em cartório;
- ◆ Os documentos que possuem selos de Autenticação Digital também devem ser enviados por e-mail junto com suas respectivas Certidões de Autenticação Digital para validação;
- ◆ Os documentos de comprovação da regularidade fiscal e Certidões de Autenticação Digital devem estar dentro da validade e, aqueles que não possuem data de validade explícita, serão considerados válidos pelo SAAE por 90 (noventa) dias da data de emissão;
- ◆ O processo de inscrição/renovação cadastral tem prazo 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento dos documentos para ser concluído (incluindo a correção das eventuais pendências). Vencido este prazo o processo expira e todos os documentos devem ser enviados novamente para início de um novo processo.

Descrição	Documentos
<b>FICHA CADASTRAL</b>	Ficha Cadastral devidamente preenchida, carimbada e assinada ( <a href="#">Link para Ficha Cadastral</a> )
<b>HABILITAÇÃO JURÍDICA</b>	Cédula de identidade, no caso de pessoa física
	Registro comercial, no caso de empresa individual
	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores
	Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício
	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 exigir
	Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>	Registro ou inscrição na entidade profissional competente ou sindicato, quando for o caso
<b>QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA</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
<b>REGULARIDADE FISCAL</b>	Certidão Negativa da Fazenda Federal e União (Certidão Conjunta) Certidão Negativa da Fazenda Estadual (Débitos Inscritos) Certidão Negativa de Registro Mobiliário e Imobiliário da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa
	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)



	Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF)
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
	Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade

Os documentos devem ser encaminhados via Correios ou pessoalmente para:



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA  
A/C: COMISSÃO PARA CADASTRO DE FORNECEDORES**

AV. PEREIRA DA SILVA, 1.285  
JARDIM SANTA ROSÁLIA  
SOROCABA - SP  
18095-340

**Informações de contato:**

- Telefone: (15) 3224-5909 / 3224-5883
- E-mail: [cadastrofornecedores@saaesorocaba.sp.gov.br](mailto:cadastrofornecedores@saaesorocaba.sp.gov.br)



**COMISSÃO PARA CADASTRO DE FORNECEDORES**

**FICHA CADASTRAL**

Tipo de processo			
<input type="radio"/> Inscrição		<input type="radio"/> Renovação - Informe o CRC:	
Razão Social			
Nome de Fantasia			
CNPJ	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	
Endereço para correspondência			
Logradouro		Número	Bairro
Complemento		Cidade e Estado	CEP
Telefone	Fax	E-mail	
Especificações dos principais produtos/serviços			
Declaramos nos responsabilizar por todas as informações aqui prestadas			
, / /			
Carimbo do CNPJ – Nome e assinatura do Responsável			