

Prezado interessado

Com o intuito de orientá-lo a fazer o processo de inscrição, elaboramos o passo a passo abaixo. Solicitamos que a ordem das etapas seja respeitada, para que o processo de inscrição seja realizado corretamente, evitando-se procedimentos errados que dificultem o seu processo de inscrição.

**Atenção:**

- 1) Antes de realizar os procedimentos de envio da documentação, solicitamos que realize a leitura atenta ao [Edital de Credenciamento Advogados nº 002/2024](#).
- 2) É recomendável que todos os documentos presentes no Edital **estejam devidamente separados** (nos termos do item 3.4) antes de iniciar o devido preenchimento dos documentos.

Toda e qualquer dúvida sobre este processo deve ser encaminhada ao e-mail [credenciamento.advogados@badesul.com.br](mailto:credenciamento.advogados@badesul.com.br).

Antes de iniciar o procedimento abaixo, pedimos atenção especial aos pontos específicos:

- Acessar os formulários pelo navegador **EDGE**;
- O preenchimento dos campos do CNPJ e do CPF devem ser efetuados **SEM PONTOS E SEM TRAÇOS, sendo preenchidos exatamente da mesma forma em todos os documentos**;
- Os Formulários devem ser preenchido em um mesmo momento, para que não seja expirado o tempo de preenchimento;
- Realizar os passos informados a seguir:

## 1º PASSO

1.1 Acessar o formulário “**02 - Formulário de requerimento de credenciamento**”, através do [Link](#) disponível na página do Badesul.

1.2 Preencher com os dados da sociedade (os campos de preenchimento obrigatório serão indicados no formulário);

1.3 Após realizar o completo preenchimento, rolar para o cabeçalho, no início da primeira página do formulário e clicar no ícone “disquete” presente na parte superior para salvar o documento, conforme imagem abaixo:



1.4 Ao clicar no disquete, o formulário será enviado para o sistema, e ele será convertido em PDF na página seguinte no seu navegador. **Não feche a página sem antes realizar o *download* o documento.** É imprescindível que esse documento seja baixado e salvo em seu computador, **para posterior assinatura;**

1.5 **Realize a assinatura do documento**, podendo ser assinatura digital ou eletrônica, desde que em conformidade com o Certificado ICB- Brasil, ou então manualmente; neste último caso, a assinatura deve estar de acordo com o documento de identificação apresentado. Neste último caso, a assinatura deverá ser reconhecida por autenticidade em Tabelionato competente.

1.6 **Salve** o documento assinado no formato .pdf para posterior envio.

## 2º PASSO

2.1 Acessar as declarações na sequência: **03** - [Declaração de capacidade técnica referente as regras do CPC 25](#), **04** - [Declaração de não enquadramento da sociedade e de seus membros em qualquer dos impedimentos](#) e **05** - [Modelo de atestado de capacidade técnica, disponível na página do Badesul](#).

2.2 Fazer a leitura com atenção de todas as suas informações;

2.3 Fazer o preenchimento completo destes formulários;

2.4 Após realizar o completo preenchimento, rolar para o cabeçalho, no início da primeira página do formulário e clicar no ícone “disquete” presente na parte superior para salvar o documento, conforme imagem abaixo:



2.5 Repita os procedimentos para todos os formulários desta etapa.

2.6 **Realize a assinatura dos documentos**, podendo ser assinatura digital ou eletrônica, desde que em conformidade com o Certificado ICB- Brasil, ou então manualmente; neste último caso, a assinatura deve estar de acordo com o documento de identificação apresentado. Neste último caso, a assinatura deverá ser reconhecida por autenticidade em Tabelionato competente.

2.7 **Salve** o documento assinado no formato .pdf para posterior envio.

### 3º PASSO

3.1 Acessar o formulário **01 - Formulário de protocolo** através do [Link](#) disponível na página do Badesul.

3.2 Após realizar o completo preenchimento, rolar para o cabeçalho, no início da primeira página do formulário e clicar no ícone “disquete” presente na parte superior para salvar o documento, conforme imagem abaixo:



Após o salvamento abrirá uma nova janela, no qual estará disponibilizado um campo para inclusão dos anexos;

3.3 O primeiro campo é destinado para receber os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA e o segundo campo destinado aos DEMAIS DOCUMENTOS.

3.4 O interessado deverá reunir os documentos destinados para cada campo em um ÚNICO ARQUIVO (PDF/ZIP/RAR) -um para cada campo. Os documentos encaminhados no formato PDF facilita a organização e análise dos documentos, agilizando o processo. O arquivo em PDF auxilia na detecção de eventual erro na transferência do arquivo.

3.5 Clicar em ENVIAR.

3.6 Ao final do processo, será exibido uma mensagem de conclusão.