**CADASTRO DE FORNECEDORES – SICAF**

**O que é SICAF?**

É o Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal. Esse cadastro habilita os fornecedores que têm interesse em participar de licitações na Administração Pública, e é gratuito.

* [Realizar o cadastro](http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/cadastro-de-fornecedores-sicaf/#novo) (novo cadastro)
	+ [Documentação a ser entregue na unidade cadastradora (2ª fase)](http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/cadastro-de-fornecedores-sicaf/#doc)
* [Consultar a situação do fornecedor](http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/cadastro-de-fornecedores-sicaf/#consulta)
* [Renovação de Cadastro](http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/cadastro-de-fornecedores-sicaf/#renova)
* [Recuperação de senha](http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/cadastro-de-fornecedores-sicaf/#senha)

Caso ainda reste alguma dúvida, entre em contato conosco:

Fone: (47) 2104-0800 ou e-mail sicaf.camboriu@ifc.edu.br

Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 08 às 11:30 horas e das 14:00 às 17:00horas.

Prazos para atualização do cadastro (após entrega da documentação):

* 48 horas para validação das certidões;
* 5 dias úteis para cadastros novos.

**Novo cadastro no SICAF**

Para realizar seu cadastro no SICAF, pela primeira vez, siga os seguintes passos:

1) Acesse o [WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR](http://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR) e escolha a opção SICAF, abaixo no meio da tela:



2) Escolha a opção “SICAF”



3) Escolha a opção “Produção”



4) Leia as instruções e clique no link disponível ao final da alínea “c”, para gerar a sua senha de acesso



5) Digite o número do CPF e clique em “pesquisar”


6) Preencha os campos “e-mail” e “data de nascimento”, referentes ao CPF informado, digite o código de segurança e clique em “solicitar senha”



7) A senha será enviada para o e-mail informado no passo anterior

8 ) De posse da senha, volte à página do SICAF e preencha os campos “CPF” e a “senha” recebida por e-mail. Clique em avançar



9) Por questões de segurança, será necessário trocar a senha. Cadastre uma nova senha que seja fácil de lembrar nos próximos acessos!



10) Depois de acessar o sistema, no menu, vá até “Cadastro” e escolha a opção “Nível I – Credenciamento”



11) Preencha sucessivamente todos os níveis de credenciamento, do I ao VI

12) Feito o cadastro, será necessário apresentar os documentos (cópia autenticada ou cópias simples acompanhadas dos originais) que comprovem o Cadastro à unidade cadastradora (no caso, o IFC Campus Camboriú):

Nível I – Credenciamento:

• Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is);

• Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;

• Contrato Social e suas alterações e

• Inscrição CNPJ.

• Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração, sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

Nível II – Habilitação Jurídica:

• Os mesmos documentos listados no Nível I.

Nível III – Regularidade Fiscal Federal:

• Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);

• Certidão Negativa do FGTS; e

• Certidão Negativa do INSS.

Nível IV – Regularidade Fiscal Estadual e Municipal:

• Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;

• Prova de Quitação com a Fazenda Estadual e

• Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

Nível V – Qualificação Técnica:

• Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

Nível VI – Qualificação Econômico-Financeira:

• Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e

• Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

13) Feita a conferência pela unidade cadastradora, o cadastro é concluído.

**Alteração de Contrato Social, Sócios NOVOS**:

Cópia autenticada do RG e do CPF de todos os sócios e cônjuges, Endereço, Telefone e e-mail em uma página. “SOMENTE RG E CPF” NÃO SERÁ ACEITO NENHUM OUTRO DOCUMENTO (p. ex., carteira de habilitação).

“Art. 16. A regularidade, junto ao SICAF, do fornecedor considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

*(Instrução Normativa nº 02, 11 de outubro de 2010 – Seção IV – Art. 16º.)*

“Art. 19. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados pelo empresário ou sociedade empresária, para fins de habilitação no SICAF, deverão estar registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente na forma da legislação vigente.

*(Instrução Normativa nº 02, 11 de outubro de 2010 – Seção VI – Art. 19º)*

Ainda referente ao item VI – Qualificação Econômico-Financeira do SICAF os Fornecedores Novos ou empresas Novas e ME, deverão entregar ou o BALANÇO DE ABERTURA, OU O BALANÇO INTERMEDIÁRIO, OU O BALANÇO ANUAL. Para efeito de registro e lançamento do item VI – Qualificação Econômico-Financeira do SICAF, Junto com o Balanço Anual mais a Certidão de Falência e Concordata. Os Fornecedores terão que entregar os dados já completos e somados do item mencionado e assinados pelo Contador ([Clique aqui para acessar o formulário de consolidação dos dados](http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/files/2014/02/form_item6.pdf)). Os dados abaixo são de responsabilidade dos fornecedores pois vão gerar o “índices”, não cabendo a esta unidade analisar os balanços patrimoniais.

**Ativo**

* Circulante,
* Não circulante
* Realizável a LP,
* Não Circulante –
* Investimentos,
* Não Circ. Imobilizado;
* Não Circulante Intangível,
* Total do ativo

**Passivo**

* Passivo Circulante
* Não circulante
* Total do Passivo

PARA FIM DE VALIDAÇÃO DA SEGUNDA FASE ESTA UNIDADE CADASTRADORA SOMENTE ACEITARÁ TODA A DOCUMENTAÇÃO COMPLETA DE CADA ITEM.

**Consulta à situação do fornecedor**

Para consultar a situação de seu cadastro no SICAF, siga os seguintes passos:

1) Acesse o Portal de Compras do Governo Federal,[Comprasnet](http://www.comprasnet.gov.br/)



2) No menu, clique em acesso livre


3) E escolha a opção “SICAF”



4) No menu, vá até “acesso restrito” e escolha a opção “Fornecedor”



5) Preencha os campos CPF e senha e clique em “avançar”

6) No menu, vá até “consulta” e escolha a opção “situação do fornecedor”



7) Marque o campo referente à Pessoa Jurídica, informe o CNPJ, e clique em “pesquisar”



8) Será exibida uma tabela com os resultados da pesquisa. Para acessar o relatório, clique em “detalhar”



9) Será gerado um arquivo em formato PDF, que poderá ser salvo no seu computador ou impresso

**Renovação de cadastro no SICAF**

Para renovar seu cadastro no SICAF, é necessário apresentar os seguintes documentos (cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais) à unidade cadastradora:

* Cópia do Contrato Social da empresa
* Cópia do RG e do CPF de todos os sócios
* Cópia do RG e CPF do responsável pelo cadastro
* Telefone e e-mail da empresa, dos sócios e do responsável pelo cadastro.

**Recuperação de senha de acesso ao SICAF**

Se você esqueceu ou perdeu sua senha, é possível recuperá-la, seguindo os seguintes passos:

1) Acesse o Portal de Compras do Governo Federal, [www.comprasgovernamentais.gov.br](http:// www.comprasgovernamentais.gov.br)



2) No menu, clique em acesso livre



3) E escolha a opção “SICAF”



4) No menu, vá até “acesso restrito” e escolha a opção “Fornecedor”



5) Abaixo do campo para digitar a senha, há a opção “Desbloquear/Recuperar Senha”. Clique nela.



) Preencha os campos “e-mail” e “data de nascimento”, referentes ao CPF informado, digite o código de segurança e clique em “solicitar senha”


7) A senha será enviada para o e-mail informado no passo anterior
8) De posse da senha, volte à página do SICAF e preencha os campos “CPF” e a “senha” recebida por e-mail. Clique em avançar


9) Por questões de segurança, será necessário trocar a senha. Cadastre uma nova senha que seja fácil de lembrar nos próximos acessos!



IMPORTANTE: Se você não lembra do CPF do responsável pelo cadastro, entre em contato com sua unidade cadastradora.

Também é possível trocar o responsável pelo cadastro. Para tanto, basta enviar para a unidade cadastradora cópias autenticadas do RG e CPF, telefone e e-mail do novo responsável, informando que deseja substituir o responsável pelo cadastro.