

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS**



- SICAF -

**SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE
FORNECEDORES**

MANUAL DO FORNECEDOR

**Brasília
Julho/2006**

MINISTRO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Paulo Bernardo Silva

SECRETÁRIO EXECUTIVO

João Bernardo der Azevedo Bringel

SECRETARIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rogério Santana dos Santos

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS

Loreni Fracasso Foresti

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS
CEP- 70046-900 – BRASÍLIA - DF
FONE: 0800-9782329
E-MAIL: comprasnet@planejamento.gov.br

Manual atualizado pela Gerência Operacional do Departamento de Logística e Serviços Gerais.
Gerente de Projetos: Carlos Henrique de Azevedo Moreira.

NORMALIZAÇÃO: DIBIB/CODIN/CGAIN/SPOA/SE

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
Secretaria de Logística e Tecnologia da informação.
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de
Fornecedores : manual do fornecedor/ Ministério do
Planejamento, orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e
Tecnologia da informação. – Brasília : MP/SLTI, 2005.
36 p.

1. Sistema de Cadastramento Unificado de
Fornecedores
2. SICAF - manual

CDU: 351.712.2 (035)

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	4
1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. ONDE SE CADASTRAR.....	7
3. CADASTRAMENTO.....	8
4. ROTEIRO PARA CADASTRAMENTO.....	9
5. HABILITAÇÃO PARCIAL.....	10
7. ROTEIRO PARA HABILITAÇÃO PARCIAL.....	11
8. COMPROVANTE DE REGISTRO NO SICAF.....	11
9. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS.....	12
9.1. DADOS CADASTRAIS DE FORNECEDOR.....	12
9.1.1 DADOS CADASTRAIS.....	12
9.1.2 IDENTIFICAÇÃO.....	13
9.1.3 ENTIDADES VINCULADAS	14
9.1.4 SÓCIOS PRINCIPAIS.....	14
9.1.5 PARTICIPAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA.....	14
9.1.6 LINHA DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS.....	15
9.1.7 LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS.....	15
9.1.8 ALTERAÇÃO DE LINHA DE FORNECIMENTO.....	16
9.2. DADOS DO REPRESENTANTE DO FORNECEDOR.....	17
9.2.1 DADOS DO REPRESENTANTE.....	17
9.2.2 IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR.....	18
9.2.3 IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE.....	18
9.2.4 ALTERAÇÃO DE LINHA DE FORNECIMENTO.....	19
9.2.5 LINHA DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS.....	20
9.2.6 LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS.....	20

1. APRESENTAÇÃO

“Pode-se definir a licitação como o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato”.

Maria Sylvania Zanella Di Pietro

Esta publicação tem por finalidade orientar aos fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, interessados em participar de licitações realizadas por órgãos da Administração Pública Federal integrantes do SISG – Sistema de Serviços Gerais, a realizarem o cadastramento parcial no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

O **SICAF** tem como finalidade cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações realizadas por órgãos/entidades do Poder Executivo Federal, bem como acompanhar o desempenho dos fornecimentos contratados. É acessado de forma "ON-LINE", por todas as unidades de Serviços Gerais, através de equipamentos de informática interligados à rede de teleprocessamento do Governo Federal.

A Instrução Normativa – n.º 5, de 21 de Julho de 1995, estabelece os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SICAF, registro cadastral oficial do Poder Executivo Federal, garantido assim, o princípio básico da isonomia, que norteia os procedimentos licitatórios consagrados na Lei n.º 8.666, 21 de junho de 1993.

Neste sentido, o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e do Departamento de Logística e Serviços Gerais, tem investido na sistematização das rotinas e procedimentos destinados a melhorar a eficiência e a qualidade na utilização do sistema.

2. ONDE SE CADASTRAR

Passos:

- O fornecedor tem a opção de realizar o pré-cadastramento através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, Link **Acesso Livre > SICAFweb > Sistema de Cadastramentos > Pré-cadastramento de Fornecedores**;
- Após confirmar o pré-cadastramento, o fornecedor deve encaminhar-se à uma Unidade Cadastradora, para a efetivação do cadastramento no **SICAF**;
- A inscrição de fornecedor no **SICAF**, pode ser efetivada nos órgãos/entidades da Administração Pública Federal, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, ou naqueles que, eventualmente, venham a aderir ao Sistema, por intermédio de Unidades Cadastradoras - UASGs.

Informações sobre Cadastramento:

- Via internet, no endereço **www.comprasnet.gov.br**;
- Mediante consulta a setores responsáveis pelas atividades de compras (licitações), nos órgãos/entidades da Administração Pública Federal;
- **Central de atendimento:**
COMPRASNET – 0800-782323 ou SIASG – 0800-9782329.

Importante Saber:

- Após a efetivação do Cadastramento no SICAF (entrega dos documentos numa Unidade Cadastradora) os dados não mais podem ser alterados diretamente pelo fornecedor, através do SICAFWeb, apenas pela Unidade Cadastradora escolhida.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

Ministério do Planejamento
Brasília, 11 de Julho de 2006.

SERVIÇOS DO PORTAL | ACESSO LIVRE | PUBLICAÇÕES | LEGISLAÇÃO | SIASG | FALE CONOSCO | AJUDA

PRÉ-CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

Para efetivar o cadastramento, o fornecedor deverá procurar o órgão público responsável munido dos documentos necessários.

CNPJ Fornecedor: Data: 11/07/2006

Identificação

Capital Social: Data Ult. Integ.

Tipo de Empresa: Ramo de Negócio:

Natureza Jurídica:

Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:

End. (Rua, N°, etc...):

Bairro/Distrito:

Cód. Município: ?

CEP: ?

DDD: Tel: Ramal: Tel: Ramal:

Telex: Fax: Caixa Postal:

E-MAIL:

O cadastramento é efetivado no

3. CADASTRAMENTO

O cadastramento tem validade de 1 (um) ano, devendo ser renovado, mediante o requerimento do Recibo de Solicitação de Serviço (Anexo IX – Formulário III), junto à Unidade Cadastradora onde foi realizado.

A alteração de informações cadastrais é de exclusiva responsabilidade do fornecedor e será efetuada, somente, pela unidade que realizou o seu cadastramento, mediante recibo da operação no formulário Recibo de Solicitação de Serviço.

O prazo de validade do cadastramento por 1 (um) ano não abrange os documentos de cunho fiscal, do INSS e FGTS, com prazos de vigência próprios, cabendo ao fornecedor sua regular renovação sob pena de inativação automática de seu cadastramento no sistema.

A renovação dos documentos comprobatórios de quitação com o INSS, FGTS e com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União), deve ser realizada, também mediante Recibo de Solicitação de Serviço, e até a data de seus vencimentos respectivos, exclusivamente, junto à Unidade Cadastradora onde o fornecedor efetuou seu cadastramento, visando:

- a) atender ao artigo 195, § 3º, da Constituição Federal;
- b) observar o disposto no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, atualizada pelas Leis n.º 8.883/94 e n.º 9.648/98;
- c) cumprir determinações contidas na Decisão n.º 705/94, do Plenário do Tribunal de Contas da União, publicada no Diário Oficial da União de 6 de dezembro de 1994;
- d) evitar inativação automática de seu cadastramento no **SICAF**, fato que constitui impedimento de sua participação nas aquisições a serem realizadas.

Efetivado o registro o fornecedor inscrito está apto a se relacionar comercialmente com qualquer órgão/entidade da Administração direta, autárquica e fundacional, no âmbito do **SISG**, e com as demais unidades componentes da Administração Federal que, eventualmente, venham a aderir e integrar o **SICAF**, adotando os seus procedimentos.

Importante Saber:

- O cadastramento e a habilitação parcial no SICAF serão realizados sem ônus para o interessado, nas Unidades Cadastradoras do SICAF das Unidades Administrativas de Serviços Gerais – UASG, dos órgãos ou entidades integrantes do SISG, que realizam contratações;
- O fornecedor, de acordo com a sua necessidade, tem a faculdade de mudar sua Unidade Cadastradora. Para tanto, deve dirigir-se a outra Unidade e solicitar sua transferência, oportunidade em que apresentará, de novo, toda a documentação exigida, ficando as informações cadastrais apresentadas à Unidade Cadastradora originária, sujeitas à validação "ON-LINE" no **SICAF**;
- As filiais das empresas que possuem domicílio fiscal próprio, isto é, emitirem Nota Fiscal de venda de material/serviço, farão seu CADASTRAMENTO independentemente da matriz;
- Quando a matriz centralizar as operações relativas à contabilidade e ao recolhimento dos tributos federais, a filial, no momento de sua inscrição no SICAF, fará prova com a documentação da matriz, exceto no que concerne à Receita Federal, cuja comprovação será feita com documento específico da filial;
- Nas compras em que for participar o fornecedor sujeita-se à confirmação da regularidade com o INSS, FGTS e com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União);
- A referida confirmação dar-se-á "ON-LINE" no **SICAF**.

4. ROTEIRO PARA CADASTRAMENTO

Para se cadastrar, o fornecedor preenche os formulários específicos e apresenta a documentação relacionada no Anexo I, em conformidade com a sua natureza jurídica. Deve informar, ainda, obrigatoriamente, sua linha de fornecimento, a qual tem que ser compatível com seu ramo de negócio e com o objeto de seu Contrato Social.

Situações que podem ocorrer. Verifique em qual delas você se enquadra:

SITUAÇÃO 1: Todos os materiais e/ou serviços fornecidos constam dos Anexos V e VI.

PROCEDIMENTOS:

- a) Preencher o formulário DADOS CADASTRAIS DE FORNECEDOR;
- b) Preencher o formulário DADOS DO REPRESENTANTE, se for caso;
- c) Entregar os formulários na Unidade Cadastradora de sua escolha;
- d) Requerer da Unidade Cadastradora o Comprovante de Solicitação De Registro no **SICAF**, representado pelo Recibo de Solicitação de Serviço;
- e) Procurar a Unidade Cadastradora caso a divulgação de seu cadastramento, no **SICAF**, não ocorra no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados da data de entrega da documentação.

SITUAÇÃO 2: Alguns materiais e/ou serviços fornecidos não constam dos Anexos V e VI ou Nenhum material e/ou serviço fornecido consta dos Anexos V e VI.

PROCEDIMENTOS:

- a) Proceder de acordo com os passos de "a" até "e" da SITUAÇÃO 1;

- b) Preencher o formulário PROPOSTA DE INCLUSÃO DE LINHA DE FORNECIMENTO e enviar para o seguinte endereço:

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO C, 3º ANDAR
BRASÍLIA - DF - CEP 70.046.900**

- c) Aguardar a decisão que será adotada pelo DLSG – Departamento de Logística e Serviços Gerais, a qual será enviada diretamente para o endereço informado pelo interessado.

Importante Saber:

- O **DLSG** providencia a atualização da linha de fornecimento, dispensando, desta forma, retorno do interessado ao local de cadastramento.

5. HABILITAÇÃO PARCIAL

A habilitação parcial é obtida após o devido cadastramento por parte dos fornecedores, Pessoas Físicas ou Jurídicas, mediante apresentação da documentação comprobatória de qualificação econômico-financeira e, complementarmente, de regularidade fiscal, no tocante à Fazenda Estadual e Municipal além da certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme Anexo II e exigências da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

A validade da habilitação parcial é condicionada à vigência da documentação apresentada, quando de sua solicitação.

A renovação dos documentos específicos da HABILITAÇÃO PARCIAL deve ser feita, mediante requerimento do Recibo de Solicitação de Serviço, até a data de seus vencimentos respectivos, exclusivamente, junto à Unidade Cadastradora onde o fornecedor efetuou seu cadastramento/habilitação, com vistas a:

- a) Observar o disposto no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, atualizada pelas Leis n.º 8.883/94 e n.º 9.648/98;
- b) Evitar invalidação automática de sua Habilitação Parcial no **SICAF**, fato que constitui impedimento de sua participação nas aquisições a serem realizadas.

Importante Saber:

- O balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados pelo fornecedor, para fins de habilitação parcial no **SICAF**, tem que estar registrados em livro próprio, na forma da lei;
- A Administração pode exigir para confrontação com o Balanço Patrimonial e com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas a Receita Federal;
- As filiais que possuem domicílio fiscal próprio, isto é, emitem Nota-Fiscal de venda de materiais/serviços, farão sua habilitação parcial independentemente da matriz, oportunidade em que farão prova da regularidade fiscal para com Estado e Municípios mediante documento específico da filial;
- Nas licitações das modalidades Tomada de Preços e Concorrência Pública, o fornecedor interessado sujeita-se à confirmação de que sua Habilitação Parcial encontra-se com a respectiva documentação em plena vigência;
- Referida confirmação dar-se-á mediante consulta "ON-LINE" no **SICAF**.

7. ROTEIRO PARA HABILITAÇÃO PARCIAL

Para se habilitar parcialmente o fornecedor deverá adotar o seguinte procedimento:

- a) Identificar no Anexo II, a documentação necessária para habilitação parcial, face à sua natureza jurídica;
- b) Obter a documentação junto aos Órgãos competentes;
- c) Entregar a documentação na Unidade Cadastradora em que efetuar o cadastramento;
- d) Exigir da Unidade Cadastradora o Recibo de Solicitação de Serviço.

8. COMPROVANTE DE REGISTRO NO SICAF

O fornecedor pode solicitar extrato de seus dados cadastrais, exclusivamente, junto à sua Unidade Cadastradora, para fins de mera informação, mediante a emissão, pelo agente responsável, do competente recibo da operação no formulário de Recibo de Solicitação de Serviço - (Anexo IX – Formulário III).

9. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

O preenchimento deve ser feito à máquina ou em letra de forma legível, com tinta preta ou azul.

Eventuais rasuras ou borrões devem ter sua ocorrência registradas no corpo do formulário, pelo Agente Público incumbido de recebê-lo.

9.1. DADOS CADASTRAIS DE FORNECEDOR

9.1.1 DADOS CADASTRAIS

Formulário para o fornecedor - pessoa física ou jurídica - que pretenda efetuar qualquer operação no **SICAF**.

Informar o **CNPJ** ou **CPF**, numerando a quadrícula , de acordo com a operação desejada:

1. **INCLUSÃO** - cadastramento inicial;
2. **ALTERAÇÃO** - modificação em dados cadastrais preenchendo, somente, os campos que se pretende mudar;
3. **EXCLUSÃO** - neste caso, basta preencher o campo CNPJ/CPF.
4. **RENOVAÇÃO** - preencher CNPJ/CPF e os campos que se pretende mudar.

Importante Saber:

- Não utilizar o campo hachurado! Ele é de uso reservado da Unidade Cadastradora.

DADOS CADASTRAIS DE FORNECEDOR

DADOS CADASTRAIS DE FORNECEDOR							
CNPJ / CPF	<input type="checkbox"/> INCLUSÃO	<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO					
	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO	<input type="checkbox"/> RENOVACÃO					
			<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">UASG</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/ /</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	DATA	UASG	/ /	
DATA	UASG						
/ /							

9.1.2 IDENTIFICAÇÃO

O campo NOME FANTASIA não pode ser preenchido com expressões como: "O MESMO"; "IDEM"; "IGUAL ANTERIOR" etc.

Os campos CAPITAL SOCIAL e DATA referem-se à época da última integralização do Capital. Quando se tratar de interessado cuja natureza jurídica seja Sociedade Civil, este campo deve ser preenchido com o valor do seu Patrimônio Social.

O Capital Social deve ser expresso em Real, correspondente ao valor da data da última alteração. Idêntico procedimento deve ser adotado com o Patrimônio Social, quando se tratar de Sociedade Civil.

No campo TIPO DE EMPRESA, lançar, o número de acordo com o porte:

1. Microempresa;
2. Pequena empresa;
3. Outras.

Para o preenchimento do campo RAMO DE NEGÓCIO, consultar a tabela constante do Anexo IV, identificando a sua atividade e transportando para aquele campo o código correspondente.

A tabela de RAMO DE NEGÓCIO tem por base a Portaria nº 962, de 29.12.87, da Secretaria da Receita Federal e do Departamento Nacional de Registro de Comércio.

No preenchimento do campo NATUREZA JURÍDICA deve ser consultada a tabela objeto do Anexo III.

O fornecedor - Pessoa Física - não precisa preencher os campos NOME DE FANTASIA, CAPITAL SOCIAL, DATA, RAMO DE NEGÓCIO, TIPO DE EMPRESA, INSCRIÇÃO ESTADUAL E INSCRIÇÃO MUNICIPAL.

Os dados relativos ao endereço para contato com o fornecedor têm que estar completos.

Indicar o CEP, conforme tabela da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

Informar o código do município com base na Tabela de Códigos, constante do Anexo VII.

IDENTIFICAÇÃO						
RAZÃO SOCIAL / NOME						
NOME DE FANTASIA						
CAPITAL SOCIAL em R\$		DATA ULT. INTEG.		TIPO DE EMPRESA	RAMO DE NEGÓCIO	NATUREZA JURÍDICA
INSCRIÇÃO ESTADUAL				INSCRIÇÃO MUNICIPAL		
ENDEREÇO (RUA, NR., ETC.)						
BAIRRO / DISTRITO			CÓDIGO MUNICÍPIO		CEP	CAIXA POSTAL
DDD	TELEFONE	RAMAL	TELEFONE	FAX		E-MAIL

9.1.3 ENTIDADES VINCULADAS

Caso exista a vinculação, informar:

- No campo 1 o nome ou sigla da entidade fiscalizadora da profissão a que se vincula a pessoa física ou jurídica e o número de inscrição ou registro, ex.: CREA, CRA, OAB ETC.
- Nos campos 2 e 3 o nome ou sigla da entidade de classe a(s) qual(ais) a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) está(ão) associada(s) - informar as 2 (duas) principais, ex.: sindicato e/ou associação de classe, da área patronal.

ENTIDADES VINCULADAS		
1	NOME DA ENTIDADE FISCALIZADORA	NÚMERO DE INSCRIÇÃO
2	NOME DA ENTIDADE DE CLASSE	NÚMERO DE INSCRIÇÃO
3	NOME DA ENTIDADE DE CLASSE	NÚMERO DE INSCRIÇÃO

9.1.4 SÓCIOS PRINCIPAIS

- Relacionar, obrigatoriamente, os sócios que possuam as maiores participações societárias/acionárias, limitado ao máximo de 3 (três);
- O fornecedor de fora do País, que não tenha CNPJ ou CPF, deve preencher este campo com a expressão "ESTRANGEIRO";
- As Sociedades Civas desobrigam-se de preencher este campo, em virtude de não possuírem sócios.

SÓCIOS PRINCIPAIS			
1	RAZÃO SOCIAL / NOME		
	CNPJ/CPF	PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA	
2	RAZÃO SOCIAL / NOME		
	CNPJ/CPF	PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA	
3	RAZÃO SOCIAL / NOME		
	CNPJ/CPF	PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA	

9.1.5 PARTICIPAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA

- Relacionar os participantes da administração da empresa, limitado ao máximo de 3 (três) pessoas.

PARTICIPAÇÃO NO ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA			
1	NOME	CPF	CARGO
2	NOME	CPF	CARGO
3	NOME	CPF	CARGO

9.1.6 LINHA DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS

- Identificar no Anexo VI, o(s) serviço(s) que é(são) comercializado(s) e transcrever o(s) código(s) para o(s) campo(s) do formulário (frente).
- Caso forneça serviços em número superior àquele previsto, utilize cópias do formulário, preenchendo, sempre, o campo CNPJ/CPF.

LINHA DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS

9.1.7 LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A linha de fornecimento de materiais não está relacionada a item específico e sim a um CONJUNTO de materiais. Entenda-se por CONJUNTO o agrupamento de materiais afins ou de mesma espécie/natureza.

Identificar no Anexo V, o(s) conjunto(s) de material(ais) que é(são) comercializado(s) e transcrever o(s) código(s) para o(s) campo(s) do formulário (verso).

Caso forneça materiais em número superior àquele previsto, utilize cópias do formulário, preenchendo, sempre, o campo CNPJ/CPF.

Exemplos de preenchimento:

1. Caso forneça cimento comum, cimento de alta resistência inicial, cimento branco ou argamassa para construção, localizar no Anexo V, o conjunto que mais identifica o material fornecido, no caso CIMENTO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, transpondo para o formulário, o Código 16357.
2. Caso forneça caneta esferográfica com tinta azul e ponta fina, caneta esferográfica

com tinta vermelha e ponta fina e caneta esferográfica com tinta azul e ponta grossa, localizar no Anexo V, o conjunto que mais identifica o material fornecido, no caso CANETA ESFEROGRÁFICA, transpondo para o formulário, o Código 32859.

Importante Saber:

- A linha de fornecimento deve contemplar todos os materiais e serviços da empresa e ser compatível com seu ramo de negócio e com o objeto de seu contrato social/estatuto, quando se tratar de pessoa jurídica;
- Não é permitido cadastramento de fornecedor sem que este informe, pelo menos, uma linha de fornecimento.

LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

9.1.8 ALTERAÇÃO DE LINHA DE FORNECIMENTO

Constatada a necessidade de se incluir ou excluir linhas de fornecimento de serviços e materiais, após o cadastramento inicial, o fornecedor deve preencher:

- a) O campo CNPJ/CPF, assinalando na quadrícula o número 2 – ALTERAÇÃO;
- b) O(s) campo(s) destinado(s) ao(s) código(s) de linha de fornecimento de materiais/serviços, deixando em branco a(s) quadrícula(s) respectiva(s), **quando se tratar de inclusão**;
- c) O(s) campo(s) destinado(s) ao(s) código(s) de linhas de fornecimento de materiais/serviços, assinalando com um "X" a(s) quadrícula(s) respectiva(s), **quando se tratar de exclusão**;
- d) O(s) campo(s) destinado(s) ao(s) código(s) de linhas de fornecimento de materiais/serviços, assinalando com um "X" a(s) quadrícula(s) respectiva(s), **quando se tratar de exclusão**;
- e) Responsável pela informação.

Importante Saber:

- Certifique-se do correto preenchimento do formulário e identifique o responsável pelas

informações prestadas.

DADOS CADASTRAIS DE FORNECEDOR

CNPJ / CPF				<input type="checkbox"/> INCLUSÃO	<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO	DATA	UASG
				<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO	<input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO	/ /	

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

NOME : _____	LOCAL/DATA: _____
CARGO: _____	ASSINATURA: _____

9.2. DADOS DO REPRESENTANTE DO FORNECEDOR

9.2.1 DADOS DO REPRESENTANTE

- Cabe, exclusivamente, à empresa representada indicar, através de formulário, o(s) seu(s) representante(s) e respectiva(s) linha(s) de fornecimento.
- A indicação do representante pela empresa não implica no seu cadastramento no SICAF.

- O representante que deseje se relacionar comercialmente com a Administração Pública, na qualidade de fornecedor deve se cadastrar e, se for o caso, habilitar-se parcialmente.

9.2.2 IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

- Informar o CNPJ da empresa que está indicando seu(s) representante(s).
- Não utilizar o campo hachurado! Ele é de uso reservado da Unidade Cadastradora.

DADOS DO REPRESENTANTE		
CNPJ / CPF	DATA	UASG
	/ /	

9.2.3 IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE

Caso forneça materiais em número superior àquele previsto, utilize cópias do formulário, preenchendo, sempre, o campo CNPJ/CPF.

Exemplos de preenchimento:

1. Caso forneça cimento comum, cimento de alta resistência inicial, cimento branco ou argamassa para construção, localizar no Anexo V, o conjunto que mais identifica o material fornecido, no caso, CIMENTO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, transpondo para o formulário, o Código 16357.
2. Caso forneça caneta esferográfica com tinta azul e ponta fina, caneta esferográfica com tinta vermelha e ponta fina e caneta esferográfica com tinta azul e ponta grossa, localizar no Anexo V, o conjunto que mais identifica o material fornecido, no caso, CANETA ESFEROGRÁFICA, transpondo para o formulário, o Código 32859.

Importante Saber:

- A linha de fornecimento do representante deve estar contida na linha de fornecimento da empresa que o indica.
- Não é permitida a indicação de representante sem que se informe a linha de fornecimento que o mesmo está autorizado a representar.

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE		
CNPJ / CPF	<input type="checkbox"/>	INCLUSÃO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO <input type="checkbox"/> EXCLUSÃO
RAZÃO SOCIAL / NOME		
NOME DE FANTASIA		

INSCRIÇÃO ESTADUAL			INSCRIÇÃO MUNICIPAL		
BAIRRO / DISTRITO		CÓDIGO MUNICÍPIO		CEP	CAIXA POSTAL
DDD	TELEFONE	RAMAL	TELEFONE	FAX	E-MAIL

9.2.4 ALTERAÇÃO DE LINHA DE FORNECIMENTO

Constatada a necessidade de se incluir ou excluir linha(s) de fornecimento de material(ais) e serviço(s), após o cadastramento inicial, o fornecedor representado deve preencher:

- o campo CNPJ do fornecedor;
- o campo CNPJ/CPF, do representante e assinalar na quadrícula o número 2 - ALTERAÇÃO.
- o(s) campo(s) destinado(s) ao(s) código(s) de linha de fornecimento de materiais/serviços, deixando em branco a(s) quadrícula(s) respectiva(s), **quando se tratar de inclusão**;

Informar o CNPJ/CPF do representante, numerando a quadrícula conforme o tipo de operação desejada:

- INCLUSÃO - para inclusão de dados de identificação do representante;
- ALTERAÇÃO - modificação de dados de identificação do representante, preenchendo somente os campos que se pretende mudar;
- EXCLUSÃO - neste caso, basta preencher o campo CNPJ/CPF.

Importante Saber:

- Os dados relativos a endereço para contato com o fornecedor devem estar completos.
- Indicar CEP, conforme tabela da ECT.
- Informar o código do município com base na tabela de códigos, constante do Anexo VII.

CNPJ / CPF	DATA / /	UASG
------------	-------------	----------

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE		
CNPJ / CPF	<input type="checkbox"/> INCLUSÃO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO <input type="checkbox"/> EXCLUSÃO

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

9.2.5 LINHA DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS

Identificar no Anexo VI, o(s) serviço(s) que seu(s) representante(s) está(ão) autorizado(s) a comercializar e transcrever o(s) código(s) para o(s) campo(s) do(s) formulário(s).

Quando a linha de fornecimento de serviços do representante for igual à da empresa representada, marque apenas um "X" no campo **A MESMA DO FORNECEDOR**.

Caso forneça serviços em número superior àquele previsto, utilize cópias do formulário, preenchendo, sempre, o campo CNPJ/CPF.

LINHA DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> A MESMA DO FORNECEDOR
-----------------------------------	--

9.2.6 LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Identificar no Anexo V, o(s) material(ais) que seu(s) representante(s) está(ão) autorizado(s) a comercializar e transcrever o(s) código(s) para o(s) campo(s) do(s) formulário(s).

Quando a linha de fornecimento de materiais do representante for igual à da empresa representada, marque apenas um "X" no campo **A MESMA DO FORNECEDOR**.

O(s) campo(s) destinado(s) ao(s) código(s) de linha(s) de fornecimento de materiais/serviços, assinalando com um "X" a(s) quadrícula(s) respectiva(s), **quando se tratar de exclusão**.

Responsável pela informação
 Certifique-se do correto preenchimento do formulário e identifique o responsável pelas informações prestadas.

LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS	<input type="checkbox"/> A MESMA DO FORNECEDOR
------------------------------------	--

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
NOME : _____	LOCAL/DATA: _____
CARGO: _____	ASSINATURA: _____

9.3. PROPOSTA DE INCLUSÃO DE LINHA DE FORNECIMENTO

Verificada a inexistência do material e/ou serviço nas tabelas constantes dos Anexos V e VI, respectivamente, o fornecedor utilizar-se-á deste formulário para propor a sua inclusão. Os dados relativos ao endereço para contato devem estar completos. Indicar o CEP, conforme tabela da ECT. Marque um "X" no campo equivalente à proposta que está sendo efetuada. Preencha com o nome comercial do produto ou serviço.

Exemplos de preenchimento:

- a) caneta, lápis etc;
- b) caixa de papelão, sistema de inter-comunicação para embarcações etc;
- c) serviço de vigilância, serviço de limpeza etc.

Importante Saber:

- Observar detalhadamente os materiais e serviços constantes das linhas de fornecimentos, Anexos V e VI, com o objetivo de evitar propostas de inclusão de conjuntos de materiais/serviços já existentes.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

a) Material

Preencha de maneira resumida, com informações relativas à matéria-prima, sistema de funcionamento e demais dados que permitam uma correta descrição da linha de fornecimento que está sendo proposta.

Exemplos de preenchimento:

1 - CANETA ESFEROGRÁFICA - tinta azul, ponta fina etc;

2 - MESA PARA REUNIÃO - confeccionada em madeira, com tampo de 2,20m de diâmetro, altura 1,20m, pé central de ferro etc.

b) Serviço

Preencha com breve descrição do serviço.

Exemplos de preenchimento:

1 - SERVIÇO DE DATILOGRAFIA - execução de trabalhos datilográficos em máquina de escrever elétrica ou manual etc;

2 - SERVIÇO DE REFORMA PREDIAL - execução de reparos em paredes, pisos, teto, pintura, impermeabilização etc.

APLICAÇÃO

Indicar a aplicação do material.

Exemplos de preenchimento:

1 - GRAMPEADOR MANUAL - utilizado para grampear volume de até 30 folhas etc;

2 - FITA ISOLANTE - utilizada para isolamento de fios elétricos e telefônicos etc.

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

Certifique-se do correto preenchimento do formulário e identifique o responsável pelas informações prestadas.

As propostas deverão ser remetidas para o seguinte endereço:

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO C, 3º ANDAR
BRASÍLIA - DF - CEP 70.046.900.**

PROPONENTE					
CNPJ / CPF / CÓDIGO DO ÓRGÃO (SIAFI)			RAZÃO SOCIAL / NOME / NOME DO ÓRGÃO		
ENDEREÇO (RUA, NR, ETC)				BAIRRO	
CIDADE		UF	CEP	CONTATO	
				CAIXA POSTAL	
DDD	TELEFONE	RAMAL	TELEFONE	FAX	E-MAIL

PROPOSTA	
MATERIAL <input type="checkbox"/>	SERVIÇO <input type="checkbox"/>
DENOMINAÇÃO	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
APLICAÇÃO	

MATERIAL SERVIÇO

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO	
NOME : _____	LOCAL/DATA: _____
CARGO:	ASSINATURA:

10 LEGISLAÇÃO

- ✓ **LEI N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.**
Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ✓ **DECRETO N.º 3.722, DE 09 DE JANEIRO DE 2001.**
Regulamenta sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- ✓ **DECRETO N.º 4.485, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2002.**
Dá nova redação a dispositivos do Decreto n.º 3.722, de 09 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. N.º 34 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- ✓ **PORTARIA NORMATIVA N.º 04, DE 29 DE JANEIRO DE 2001.**
Dispõe sobre a divulgação no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, dos editais de licitação nas modalidades de tomada de preços e concorrência.
- ✓ **INSTRUÇÃO NORMATIVA - MARE N.º 05, DE 21 DE JUNHO DE 1995.**
Estabelece os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CADASTRAMENTO

NATUREZA JURÍDICA = 1 (Firma Individual)

- Cédula de Identidade e CPF;
- Registro Comercial da Firma;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente;
- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = 2 (Sociedade Limitada)

- Cédula de Identidade e CPF dos Diretores/Gerentes;
- Contrato Social e suas alterações;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente;
- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = 3 (Sociedade Anônima)

- Cédula de Identidade e CPF dos Atuais Diretores;
- Estatuto arquivado na Junta Comercial;
- Última ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente;
- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = 4 (Cooperativa)

- Cédula de Identidade e CPF dos Diretores;
- Estatuto Arquivado no Órgão Competente;
- Última ata de Eleição dos Administradores, registrada no órgão competente;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente;
- Inscrição CNPJ (atualizada);

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = 5 (Sociedade em Nome Coletivo)

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s);
- Contrato Social e suas alterações;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente;
- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = 6 (Sociedade Comandita Simples)

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s);
- Contrato Social registrado e suas alterações;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente;
- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = 7 (Sociedade Capital Indústria)

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s);
- Contrato Social e suas alterações;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente;
- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = 8 (Sociedade Comandita por Ações)

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s);
- Contrato Social e suas alterações;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente;

- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS;

NATUREZA JURÍDICA = 9 (Sociedade de Economia Mista)

- Cédula de Identidade e CPF do(s) diretor(es);
- Estatuto registrado na Junta Comercial e suas alterações;
- Última Ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial;
- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = A (Fundação de Direito Privado)

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s);
- Ato Constitutivo, se aplicável;
- Estatuto Social registrado no Cartório Competente e suas alterações;
- Última Ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, se aplicável;
- Inscrição CNPJ (atualizada), se aplicável;
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = B (Sociedade Civil Sem Fins Lucrativos e/ou de Utilidade Pública)

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s);
- Ato Constitutivo, se aplicável;
- Estatuto Social registrado no Cartório Competente e suas alterações;
- Última Ata de Eleição dos Administradores, registrada no Cartório Competente;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, se aplicável;
- Registro ou Certificado de Fins Filantrópicos junto ao Conselho Nacional de Assistência Social;
- Ato de Declaração de Utilidade Pública, fornecido pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, conforme o caso;
- Inscrição CNPJ (atualizada), se aplicável;
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e

- Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = C (Sociedade Civil)

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s);
- Ato Constitutivo;
- Estatuto Social registrado no Cartório Competente e suas alterações;
- Última Ata de Eleição dos Administradores, registrada no Cartório Competente;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, se aplicável;
- Inscrição CNPJ (atualizada), se aplicável;
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = D (Empresa Pública)

- Ato Constitutivo;
- Estatuto publicado no Diário Oficial da União;
- Inscrição CNPJ (atualizada), se aplicável;
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = E (Empresa Estrangeira)

- Decreto de Autorização para Funcionamento no País;
- Documento de Identidade do(s) Dirigente(s);
- Estatuto, Contrato Social ou Equivalente registrado na Junta Comercial/DNRC e suas alterações;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, se aplicável;
- Inscrição CNPJ (atualizada), se aplicável;
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);
- Certidão Negativa do FGTS;
- Certidão Negativa do INSS.

NATUREZA JURÍDICA = F (Pessoa Física)

- Cédula de Identidade;
- Inscrição no CPF;
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, se aplicável;
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal).

NATUREZA JURÍDICA = G (Instituição Pública)

- Ato Constitutivo;
- Inscrição CNPJ (atualizada);
- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa), se aplicável;
- Certidão Negativa do FGTS, se aplicável;
- Certidão Negativa do INSS, se aplicável;

NATUREZA JURÍDICA = H (Órgão Público)

- Cópia do CNPJ da Instituição;
- Cópia do ato de criação da Instituição, estatuto social e/ou regimento interno;
- Declaração de que não participa de certames licitatórios promovidos pela Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO, COMPLEMENTAR, EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO PARCIAL

NATUREZA JURÍDICA = 1 (Firma Individual)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência/Concordata;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = 2 (Sociedade Limitada)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência/Concordata;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = 3 (Sociedade Anônima)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência/Concordata;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = 4 (Cooperativa)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = 5 (Sociedade em Nome Coletivo)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência/Concordata ou de Execução Patrimonial;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = 6 (Sociedade Comandita Simples)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência/Concordata ou de Execução Patrimonial;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = 7 (Sociedade Capital Indústria)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência/Concordata ou de Execução Patrimonial;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = 8 (Sociedade Comandita por Ações)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência/Concordata ou de Execução Patrimonial;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = 9 (Sociedade Economia Mista)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = A (Fundação de Direito Privado)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de pedido de Falência/Concordata;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = B (Sociedade Civil sem Fins Lucrativos e/ou de Utilidade Pública)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de pedido de Execução Patrimonial;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = C (Sociedade Civil)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Certidão Negativa de pedido de Execução Patrimonial;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = D (Empresa Pública)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = E (Empresa Estrangeira)

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis em moeda nacional (vedada substituição por balancetes/balanços provisórios);
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

NATUREZA JURÍDICA = F (Pessoa Física)

- Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - Dívida Ativa).

ANEXO III - CÓDIGO NATUREZA JURÍDICA

1	FIRMA INDIVIDUAL
2	SOCIEDADE LIMITADA
3	SOCIEDADE ANÔNIMA
4	COOPERATIVA
5	SOCIEDADE EM NOME COLETIVO
6	SOCIEDADE COMANDITA SIMPLES
7	SOCIEDADE CAPITAL INDÚSTRIA
8	SOCIEDADE COMANDITA POR AÇÕES
9	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA
A	FUNDAÇÃO DE DIREITO PRIVADO
B	SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS E/OU DE UTILIDADE PÚBLICA
C	SOCIEDADE CIVIL
D	EMPRESA PÚBLICA
E	EMPRESA ESTRANGEIRA
F	PESSOA FÍSICA
G	INSTITUIÇÕES PÚBLICAS
H	ÓRGÃO PÚBLICO

ANEXO IV - RAMO DO NEGÓCIO

A tabela de Ramo de Negócio está disponível para Download no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), no Link **Publicações > Manuais > Manual de Cadastramento de Fornecedor > Tabela Ramo de Negócios.**

ANEXO V - LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇO

O usuário poderá obter os códigos das linhas de fornecimento de materiais ou serviços diretamente no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), no Link **Acesso Livre > Consultas > Linha de Fornecimento > Consulta Linha de material e Serviço.**

ANEXO VI - TABELA DE CÓDIGOS DE MUNICÍPIOS

A tabela de Municípios está disponível para Download no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), no Link **Publicações > Manuais > Manual de Cadastramento de Fornecedor > Tabela de Municípios.**

ANEXO VII – FORMULÁRIOS

Os formulários de cadastramento de está disponível para Download no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), no Link **Publicações > Manuais > Manual de Cadastramento de Fornecedor.**

