



# Como se cadastra no CadFor PB

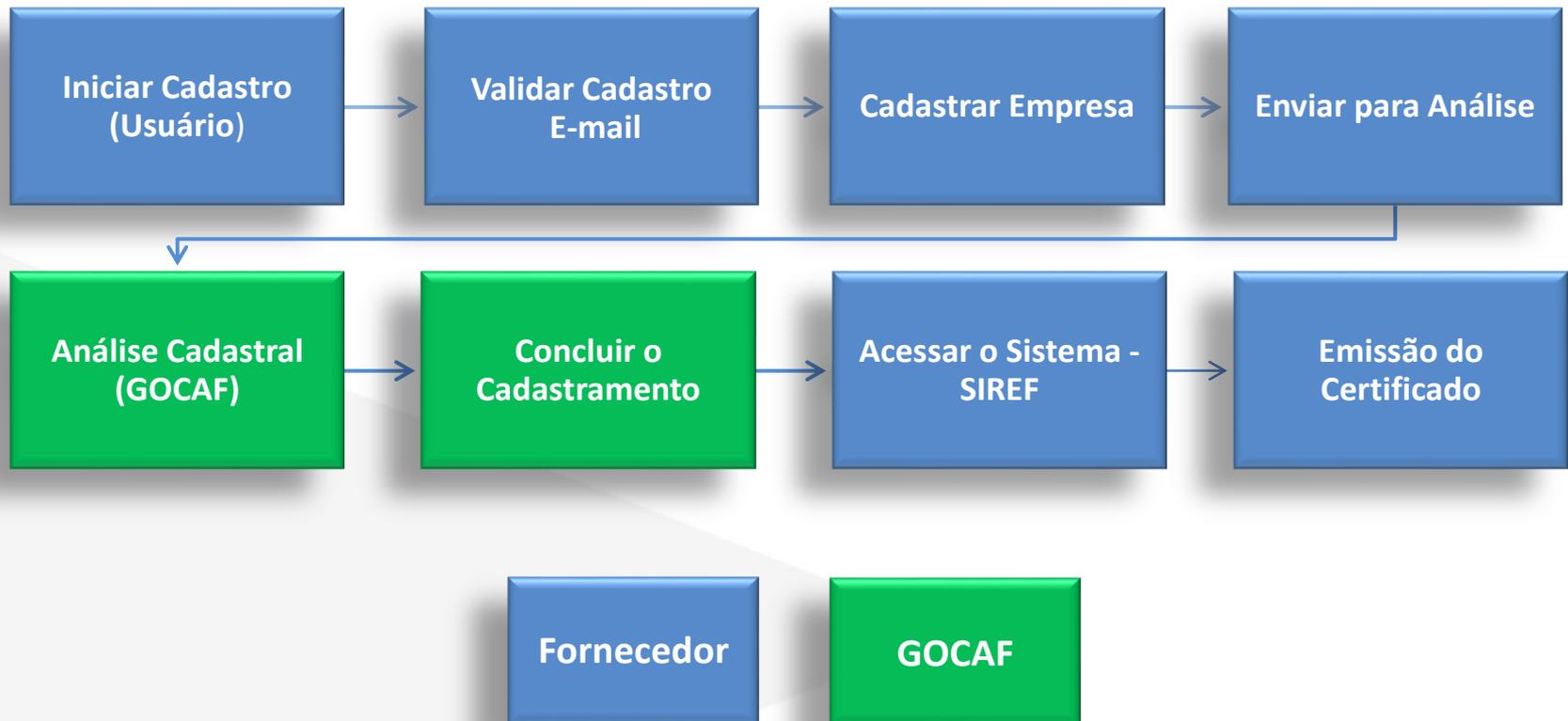
*Orientações para os interessados em fazer a inscrição no cadastro de Fornecedores do Governo Estadual - **CadFor PB***

Com o intuito de tornar o procedimento de cadastramento menos burocrático e mais célere, estas orientações objetiva informar sobre os procedimentos, documentos e meios de contatos (se necessários) para o cadastramento de Fornecedores e obtenção do Certificado Estadual de Registro e Habilitação (CECH), nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

Para o recebimento de documentos para compor o cadastro no **CadFor PB**, o sistema oferecerá a possibilidade de inserção dos documentos exigidos para a inscrição na forma digital.



## 1- FLUXO DO CADASTRO





## 2 - INICIAR O CADASTRO

- Acessar o endereço <http://www.centraldecompras.pb.gov.br/>.
- Na Área pública, na aba Fornecedores acesse “**CadFor PB**”.
- Para iniciar, clicar em “**NOVO USUÁRIO**”.

The screenshot shows the SIREF login interface. At the top left is the text "SIREF" and at the top right is "Login". Below this are two input fields: "CPF" and "Senha". A red arrow labeled "CLICAR" points to the "Senha" field. Below the input fields, the text "Novo usuário" is highlighted with a red box, and "Recuperar senha" is visible below it. At the bottom of the form is a green button with a checkmark and the text "Login". At the very bottom of the page are the logos for "CODATA" and "GOVERNO DA PARAÍBA".

### 3 - CADASTRAR USUÁRIO

Preencha os campos solicitados com os dados do “Usuário” que será o responsável pelo cadastramento, em seguida clicar em **GRAVAR**.

CADASTRO DE USUÁRIO

Dados do Usuário

CPF *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Telefone *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Senha *	<input type="text"/>	Confirme a senha *	<input type="text"/>

Identidade

Rg *	<input type="text"/>	Org Emissor *	<input type="text"/>	Data Emissao *	<input type="text"/>	DD/MM/AAAA
------	----------------------	---------------	----------------------	----------------	----------------------	------------

\* Campos obrigatórios



**\*OBSERVAÇÃO.:** O responsável pelo cadastro poderá ser o sócio, representante legal, ou outra pessoa com autorização da empresa.



## 4 – CONFIRMAR O CADASTRO

Clicar em “OK” para em seguida realizar a confirmação da inscrição de USUÁRIO, enviada para o e-mail informado no cadastro.

CADASTRO DE USUÁRIO

Dados do Usuário

CPF *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Telefone *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Senha *	<input type="password"/>	Confirme a senha *	<input type="password"/>

Identidade

Rg *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DD/MM/AAAA
------	----------------------	----------------------	------------

\* Campos obrigatórios

**Quase pronto...**

Seu cadastro está quase pronto!  
Foi enviado um email para confirmar a sua inscrição.

**CLICAR**





## 6 – LOGIN NO SISTEMA

Para acessar o sistema, digite o CPF e SENHA cadastrados, para em seguida realizar o cadastramento do Fornecedor.

SIREF Login

**DIGITAR**

CPF

Senha

[Novo usuário](#)  
[Recuperar senha](#)

 Login

## 7 – SOLICITAÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA

- Consultar a relação de documentos exigidos para o cadastro, de acordo com a relação contida neste tutorial (págs. 38 à 42).
- Para o cadastro de um novo fornecedor Pessoa Jurídica, clicar em **NOVO CADASTRO**.



## 8 – CADASTRAR DADOS GERAIS – PESSOA JURÍDICA

- Para um novo cadastro, selecione **DADOS GERAIS, INCLUSÃO** e **TIPO**.
- Completar as informações do fornecedor nos campos solicitados.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Fornecedores

Segurança

Sair

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir

Submeter o cadastro para análise Voltar

**SELECIONE** → Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades Anexos

Solicitação

**SELECIONE** →  Inclusão  Alteração  Revalidação  Exclusão

Dados Cadastrais

**SELECIONE** → Tipo  Física  Jurídica

Natureza Jurídica -- Selecione --

Capital \*

Inscrição Estadual

Porte da Empresa -- Selecione --

CNPJ \*

Insc. Junta Comercial \*

Inscrição Municipal

Isento  Isento

Razão Social \*

Data de Abertura \*

Nome Fantasia

Optante pelo SIMPLES  Sim



## 8.1 – CADASTRAR DADOS GERAIS – PESSOA JURÍDICA

Completar as informações do **ENDEREÇO COMERCIAL** e os dados do **BALANÇO PATRIMONIAL** (se houver). Após finalizar o preenchimento, declare a veracidade das informações e clicar em **SALVAR**.

### SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Fornecedores

Segurança

Sair

**PREECHER**

#### Endereço Comercial

Logradouro *	Número *	Complemento
Bairro *	Cidade *	UF* -- Selecione --
Telefone *	Celular	E-mail *

#### CRENCIADO (Representante Legal)

Sim

#### CRENCIADO (Representante Legal)

Não

Observar a mensagem, caso não seja o Representante Legal.

CARO USUÁRIO, FAVOR ANEXAR PROCURAÇÃO E RG.

**PREECHER**

#### Balanco Patrimonial

Ano Base 2021	Data do Balanco	Vencimento do Balanco
Ativo Circulante (AC) 0,00	Realizado a Longo Prazo 0,00	Total Ativos 0,00
Passivo Circulante (PC) 0,00	Passivo Não Circulante (PNC) 0,00	Patrimônio Líquido 0,00
Liquidez Geral 0,00	Solvência Geral 0,00	Liquidez Corrente 0,00

Calculadora Financeira - Preencha os campos para obter os índices.

**DECLARE**

Declaro, para fins de direito, e ciente das sanções cíveis e penais, e da lei 8666/93, que as informações e os documentos apresentados de forma digital para o cadastramento são verdadeiros e autênticos sendo o conteúdo contido neles e de minha inteira responsabilidade.

\* Campos obrigatórios

**CLICAR**

+ Novo Salvar Excluir

Submeter o cadastro para análise Voltar



## 9 – CADASTRAR SÓCIOS/DIRETORES – PESSOA JURÍDICA

Selecione **SÓCIOS/DIRETORES** e clicar em **NOVO SÓCIO** para inserir as informações.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Forneecedores  
Segurança  
Sair

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais **Sócios/Diretores** Atividades Anexos

Sócios/Diretores

+ Novo Sócio

Nome *	CPF/CNPJ *	Administrador? *	Representação *	Participação (%)
Registros não encontrados				

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

**SELECIONE** (arrow pointing to Sócios/Diretores)

**CLICAR** (arrow pointing to + Novo Sócio)



## 9.1 – CADASTRAR SÓCIOS/DIRETORES – PESSOA JURÍDICA

Inserir os dados **SÓCIOS/DIRETORES** nos campos solicitados, clicar no símbolo de “visto” para salvar as informações e abrir um novo campo para nova inclusão (caso houver).

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais **Sócios/Diretores** Atividades Anexos

Sócios/Diretores

+ Novo Sócio

Nome *	CPF/CNPJ *	Administrador? *	Representação *	Participação (%)
✓ ✕		NÃO	-- SELECIONE --	

Registros não encontrados

\* Campos obrigatórios

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

CLICAR

PREENCHER



## 9.2 – CADASTRAR SÓCIOS/DIRETORES – PESSOA JURÍDICA

**SALVAR** os dados do novo SÓCIOS/DIRETORES nos campos solicitados, clicando novamente no símbolo de “visto”, até que seja concluindo o cadastro dos SÓCIOS/DIRETORES.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais **Sócios/Diretores** Atividades Anexos

Sócios/Diretores

+ Novo Sócio

	Nome *	CPF/CNPJ *	Administrador? *	Representação *	Participação (%)
	JOÃO PESSOA	366.007.530-21	SIM	SÓCIO	50
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NÃO	-- SELECIONE --	<input type="text"/>

\* Campos obrigatórios

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

**CLICAR** →

- Após preencher as informações SÓCIOS/DIRETORES, clicar em ( ) para SALVAR os dados preenchidos.
- Na nova linha criada, inserir um novo registro (caso houver).



## 10 - CADASTRAR ATIVIDADES - PESSOA JURÍDICA

Selecione **ATIVIDADES**, em seguida clicar em **NOVA ATIVIDADE**.

The screenshot displays the 'FORNECEDORES' (Suppliers) management interface. At the top, there are buttons for '+ Novo' (New), 'Salvar' (Save), and 'Excluir' (Delete), along with 'Submeter o cadastro para análise' (Submit registration for analysis) and 'Voltar' (Back). Below this, a navigation bar contains tabs for 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', 'Atividades', and 'Anexos'. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to the 'Atividades' tab, which is highlighted with a red border. Underneath, the 'Atividades' section features a '+ Nova Atividade' button, with a red arrow labeled 'CLICAR' pointing to it. Below the button is a table with columns for 'Código', 'Categoria', and 'Atividade \*'. The table is currently empty, with the text 'Registros não encontrados' (Records not found) centered below it. At the bottom of the interface, there is a note '\* Campos obrigatórios' (Required fields) and a set of control buttons: '+ Novo', 'Salvar', 'Excluir', 'Submeter o cadastro para análise', and 'Voltar'.

## 10.1 - CADASTRAR ATIVIDADES - PESSOA JURÍDICA

Para o cadastro de **ATIVIDADE**, selecione a Categoria e Atividade (conforme o Objeto Social), em seguida clicar no símbolo de “visto” para salvar as informações e abrir um novo campo para nova inclusão (caso houver), até que seja concluído o cadastro das ATIVIDADES.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais Sócios/Diretores **Atividades** Anexos

Atividades

+ Nova Atividade

Código	Categoria	Atividade *
20101	SERVIÇOS	LOCAÇÃO DE VEICULOS P/TRANSPORTE DE PASSAGEIROS   304
<input checked="" type="checkbox"/>	-- SELECIONE --	-- SELECIONE UMA ATIVIDADE --

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

**CLICAR** **SELECIONE** **SELECIONE**

Para o cadastro de atividade, selecione **CATEGORIA** e **ATIVIDADE** em seguida, clicar em (✓) para **SALVAR** e inserir uma nova linha para o cadastro de nova atividade.



## 12 – INSERINDO ANEXOS - PESSOA JURÍDICA

Para anexar um documento, clicar em **NOVO DOCUMENTO**.

### FORNECEDORES

[+ Novo](#) [Salvar](#) [Excluir](#)

[Submeter o cadastro para análise](#) [Voltar](#)

[Dados Gerais](#) [Sócios/Diretores](#) [Atividades](#) [Anexos](#)

#### Documentos Anexos

CLICAR

[+ Novo Documento](#)

Registros não encontrados.

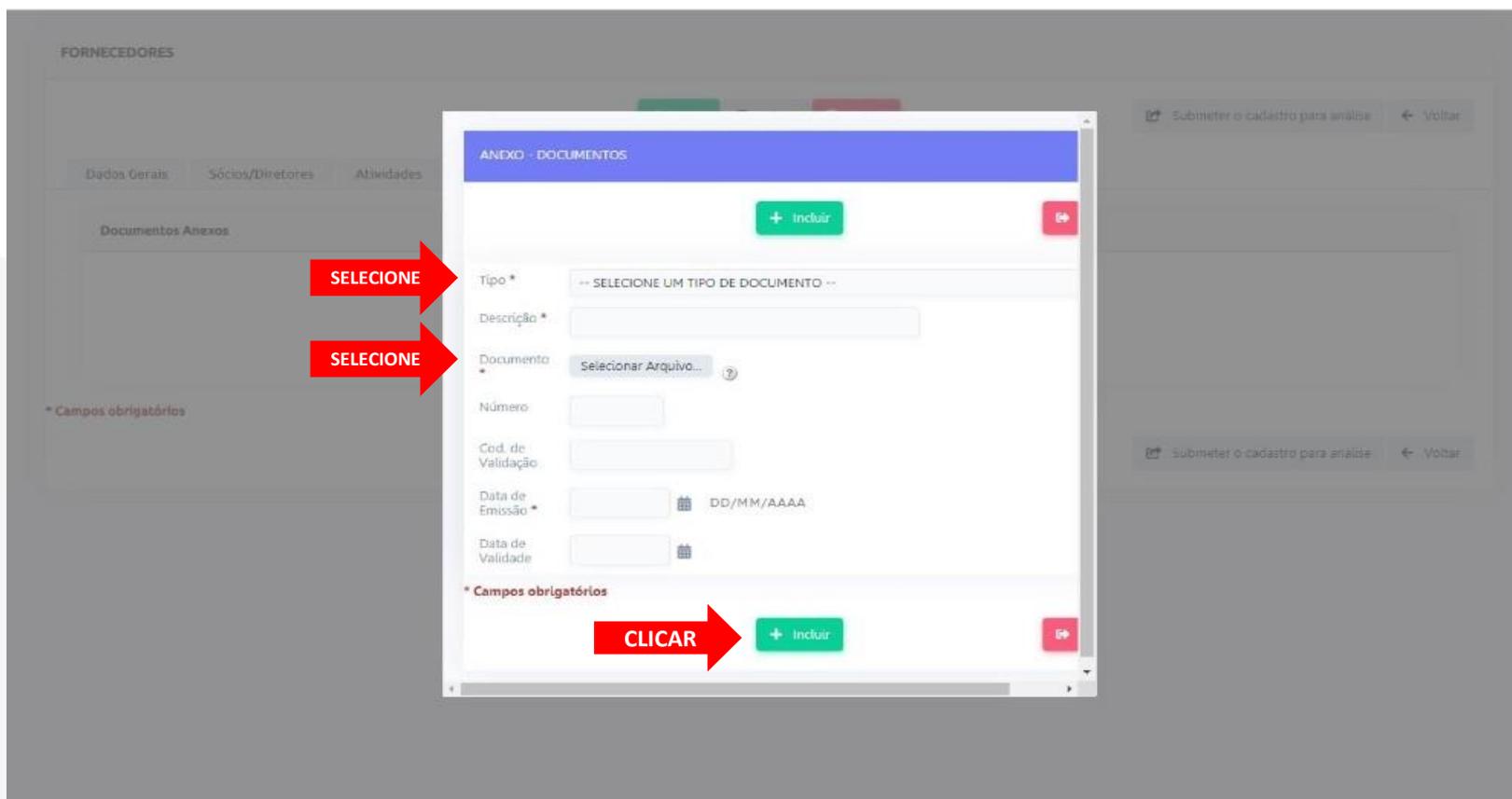
\* Campos obrigatórios

[+ Novo](#) [Salvar](#) [Excluir](#)

[Submeter o cadastro para análise](#) [Voltar](#)

## 12.1 – INSERINDO ANEXOS - PESSOA JURÍDICA

- Selecionar o **TIPO DE DOCUMENTO** e a **DESCRIÇÃO** de acordo com a relação da documentação exigida para o cadastro de Fornecedor Pessoa Jurídica.
- Anexar o **ARQUIVO** e as informações do documento e clicar em **INCLUIR**.



FORNECEDORES

Dados Gerais   Sócios/Diretores   Atividades

Documentos Anexos

\* Campos obrigatórios

ANEXO - DOCUMENTOS

+ Incluir

Tipo \* -- SELECIONE UM TIPO DE DOCUMENTO --

Descrição \*

Documento \* Selecionar Arquivo... ?

Número

Cod. de Validação

Data de Emissão \* DD/MM/AAAA

Data de Validade

\* Campos obrigatórios

CLICAR + Incluir

Submeter o cadastro para análise   Voltar

Submeter o cadastro para análise   Voltar



## 12.2 – INSERINDO ANEXOS - PESSOA JURÍDICA

Após anexar a documentação, clicar em **SALVAR**.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades **Anexos**

Documentos Anexos

+ Novo Documento

Número	Data Validade	Descrição	Tipo Documento	Documento
1.042.646		RG RENATA	Documento de Identificação (RG ou CNH)	3.1. RG RENATA.pdf

\* Campos obrigatórios

**CLICAR** → + Novo **Salvar** Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

## 13 – FINALIZAR CADASTRO - PESSOA JURÍDICA

Revisar os dados inseridos e clicar em **SUBMETER O CADASTRO PARA ANÁLISE**.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir

**CLICAR** → Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades Anexos



## 13.1 – FINALIZAR CADASTRO - PESSOA JURÍDICA

Acompanhar a solicitação através do seu **STATUS**, até que a Análise do Cadastro seja concluída, e caso aprovado, será liberada a emissão do Certificado de Registro.

### Situações de uma Solicitação (STATUS)

**Solicitado**

Solicitação encaminhada pelo fornecedor e se encontra em análise pela GOCAF.

**Apto**

Solicitação aprovada pela GOCAF.

**Inapto**

Solicitação analisada e indeferida pela GOCAF.

**Enviado para emissão de Certificado**

Solicitação analisada, finalizada pela GOCAF e enviada para emissão do Certificado.

## 14 – EMITIR O CERTIFICADO (CECH) - PESSOA JURÍDICA

Acesse o sistema e verifique o status da solicitação, **CLICAR** na figura  para emitir o Certificado. Caso apareça a figura  a situação do cadastro consta como irregular, e será necessário o(s) envio(s) do(s) documento(s) para a regularização.

### FORNECEDORES

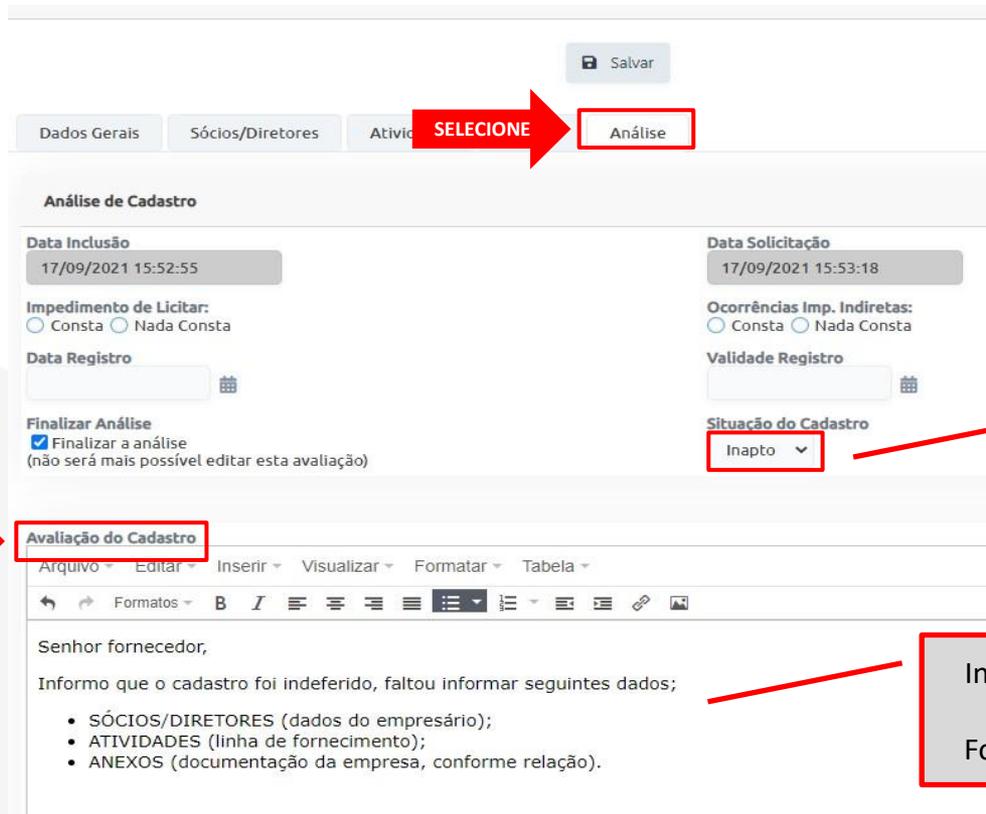
Busca rápida  [+ Novo Cadastro](#) [Colunas](#) [Ordenação](#) [Exportação](#) | [Pesquisar](#)

Situação	Tipo de Solicitação	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Nome Fantasia	Certificado
 Enviado para emissão de Certificado	Inclusão				 <b>CLICAR</b>

Ir para  Visualizar 10   [1 a 1 de 1]

## 15 – AVALIAÇÃO DO CADASTRO (quando INAPTO) - PESSOA JURÍDICA

Caso o cadastro se apresentar INAPTO, selecionar **“ANÁLISE”** e verificar as informações que constam na **Avaliação do Cadastro**, e será necessário refazer todo o cadastro com as devidas correções.



The screenshot shows a web interface for 'Análise de Cadastro'. At the top, there is a 'Salvar' button and a navigation menu with tabs: 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', 'Atividades', and 'Análise'. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to the 'Análise' tab. Below the tabs, the 'Análise de Cadastro' section contains several fields: 'Data Inclusão' (17/09/2021 15:52:55), 'Data Solicitação' (17/09/2021 15:53:18), 'Impedimento de Licitar' (radio buttons for 'Consta' and 'Nada Consta'), 'Data Registro' (calendar icon), 'Ocorrências Imp. Indiretas' (radio buttons for 'Consta' and 'Nada Consta'), 'Validade Registro' (calendar icon), 'Finalizar Análise' (checkbox checked, 'Finalizar a análise'), and 'Situação do Cadastro' (dropdown menu showing 'Inapto'). A red arrow labeled 'VERIFICAR' points to the 'Avaliação do Cadastro' section, which contains a rich text editor with a toolbar and the following text: 'Senhor fornecedor, Informe que o cadastro foi indeferido, faltou informar seguintes dados;'. Below this text is a bulleted list: 'SÓCIOS/DIRETORES (dados do empresário);', 'ATIVIDADES (linha de fornecimento);', and 'ANEXOS (documentação da empresa, conforme relação)'. A red arrow points from the 'Inapto' dropdown to a box labeled 'Condição do cadastro'. Another red arrow points from the text in the rich text editor to a box labeled 'Informação para o Fornecedor'.

Salvar

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades **SELECIONE** Análise

**Análise de Cadastro**

Data Inclusão 17/09/2021 15:52:55

Data Solicitação 17/09/2021 15:53:18

Impedimento de Licitar:  Consta  Nada Consta

Ocorrências Imp. Indiretas:  Consta  Nada Consta

Data Registro

Validade Registro

Finalizar Análise  Finalizar a análise (não será mais possível editar esta avaliação)

Situação do Cadastro Inapto

**VERIFICAR** Avaliação do Cadastro

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos B I

Senhor fornecedor,  
Informe que o cadastro foi indeferido, faltou informar seguintes dados;

- SÓCIOS/DIRETORES (dados do empresário);
- ATIVIDADES (linha de fornecimento);
- ANEXOS (documentação da empresa, conforme relação).

Condição do cadastro

Informação para o Fornecedor

## 14 – SOLICITAÇÃO DO CADASTRO DE FORNECEDOR PESSOA FÍSICA

- Consultar a relação de documentos exigidos para o cadastro, de acordo com a relação contida neste tutorial (págs. 43 à 45).
- Para o cadastro de um novo Fornecedor - Pessoa Física, clicar em **NOVO CADASTRO**.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES



FORNECEDORES

Busca rápida

+ Novo Cadastro

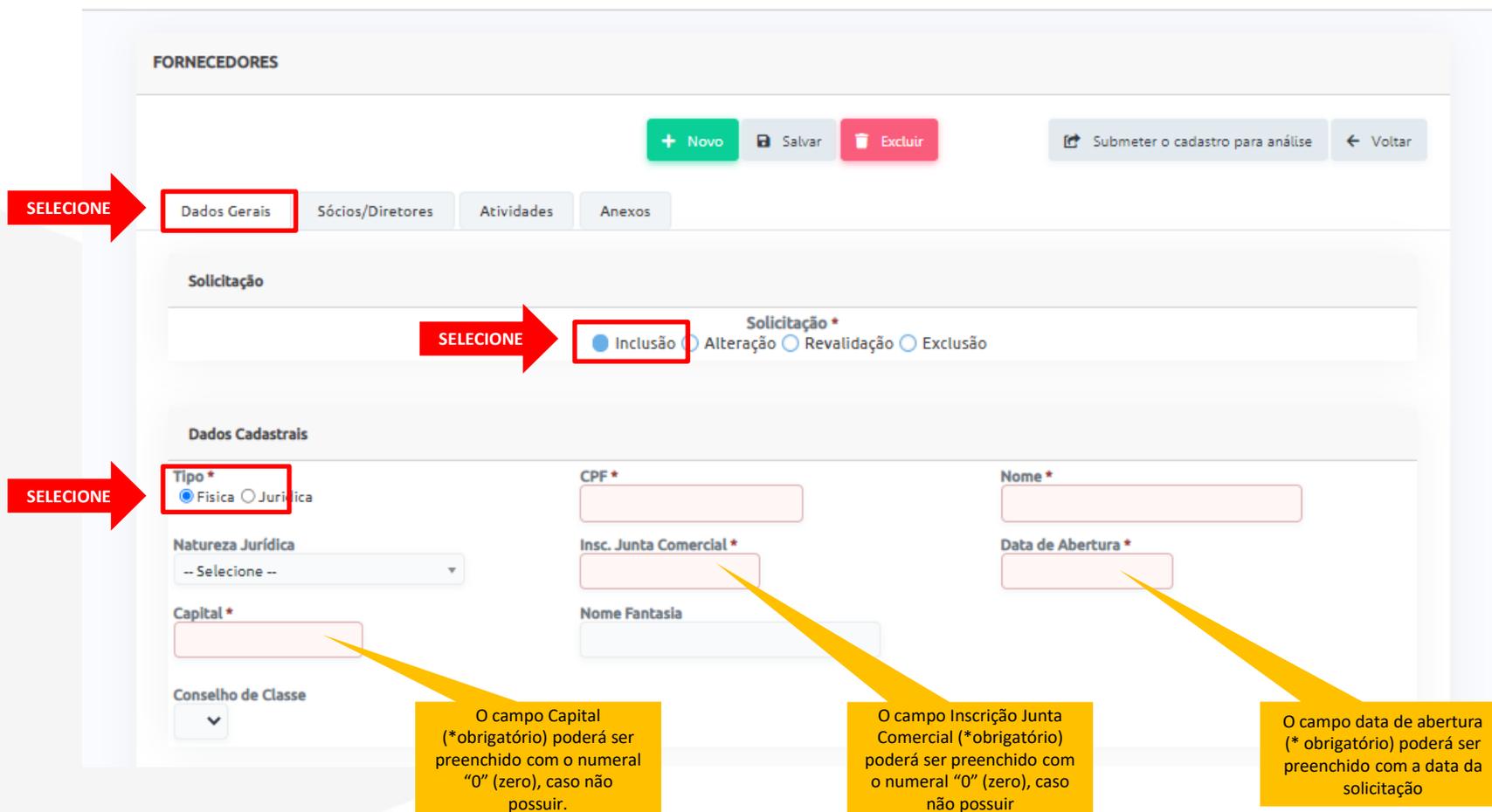
Pesquisar

Registros não encontrados

Somos todos GOVERNO digital  
PARAÍBA  
Governo do Estado

## 15 – INSERIDO DADOS GERAIS - PESSOA FÍSICA

- Para um novo cadastro, selecione **DADOS GERAIS, INCLUSÃO** e **TIPO**.
- Completar as informações do Fornecedor Pessoa Física nos campos solicitados.



The screenshot shows the 'FORNECEDORES' registration interface. At the top, there are buttons for '+ Novo', 'Salvar', 'Excluir', 'Submeter o cadastro para análise', and 'Voltar'. Below this, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', 'Atividades', and 'Anexos'. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to the 'Dados Gerais' tab. Under the 'Solicitação' section, there are radio buttons for 'Inclusão', 'Alteração', 'Revalidação', and 'Exclusão'. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to the 'Inclusão' radio button. The 'Dados Cadastrais' section contains several fields: 'Tipo \*' with radio buttons for 'Física' and 'Jurídica' (a red arrow labeled 'SELECIONE' points to 'Física'), 'CPF \*', 'Nome \*', 'Natureza Jurídica' (a dropdown menu with '-- Selecione --'), 'Insc. Junta Comercial \*', 'Data de Abertura \*', 'Capital \*', 'Nome Fantasia', and 'Conselho de Classe' (a dropdown menu). Three yellow callout boxes provide instructions: the first points to the 'Capital \*' field, stating it can be filled with '0' if not applicable; the second points to the 'Insc. Junta Comercial \*' field, stating it can be filled with '0' if not applicable; the third points to the 'Data de Abertura \*' field, stating it must be filled with the request date.

**SELECIONE** → Dados Gerais

**SELECIONE** → Inclusão

**SELECIONE** → Tipo \* Física

O campo Capital (\*obrigatório) poderá ser preenchido com o numeral "0" (zero), caso não possuir.

O campo Inscrição Junta Comercial (\*obrigatório) poderá ser preenchido com o numeral "0" (zero), caso não possuir

O campo data de abertura (\* obrigatório) poderá ser preenchido com a data da solicitação

## 15.1 – INSERIDO DADOS GERAIS - PESSOA FÍSICA

- Completar as informações do **ENDEREÇO COMERCIAL** do Fornecedor Pessoa Física nos campos solicitados.
- Após finalizar o preenchimento, declare a veracidade das informações e clicar em **SALVAR**.

**PRECHER** →

**Endereço Comercial**

<b>Logradouro *</b>	<b>Número *</b>	<b>Complemento</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Bairro *</b>	<b>Cidade *</b>	<b>UF *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Paraíba ▼
<b>Telefone *</b>	<b>Celular</b>	<b>E-mail *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DECLARE** →  Declaro, para fins de direito, e ciente das sanções cíveis e penais, e da lei 8666/93, que as informações e os documentos apresentados de forma digital para o cadastramento são verdadeiros e autênticos sendo o conteúdo contido neles e de minha inteira responsabilidade.

\* Campos obrigatórios

**CLICAR** →

+ Novo **Salvar** Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar



## 16 – CADASTRAR SÓCIOS/DIRETORES – PESSOA FÍSICA

Selecione **SÓCIOS/DIRETORES** e clicar em **NOVO SÓCIO** para inserir as informações.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Forneecedores  
Segurança  
Sair

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

**SELECIONE** → **Sócios/Diretores** Atividades Anexos

Sócios/Diretores

**CLICAR** → + Novo Sócio

Nome *	CPF/CNPJ *	Administrador? *	Representação *	Participação (%)
Registros não encontrados				

\* Campos obrigatórios

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

## 16.1 – CADASTRAR FORNECEDOR – PESSOA FÍSICA

Inserir os dados **SÓCIOS/DIRETORES** nos campos solicitados, e salvar as informações, clicando no símbolo de “visto” para concluir o cadastramento SOCIOS/DIRETORES.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades Anexos

Sócios/Diretores

+ Novo Sócio

Nome *	CPF/CNPJ *	Administrador? *	Representação *	Participação (%)
✓ ✕		NÃO	-- SELECIONE --	

Registros não encontrados

\* Campos obrigatórios

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

**CLICAR**

**PREENCHER**

- Após preencher as informações **SÓCIOS/DIRETORES**, clicar em (✓) para **SALVAR** os dados preenchidos.



## 17 - CADASTRAR ATIVIDADES - PESSOA FÍSICA

Selecione **ATIVIDADES**, em seguida clicar em **NOVA ATIVIDADE**.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais **SELECIONE** Atividades Anexos

Atividades

**CLICAR** + Nova Atividade

Código	Categoria	Atividade *
Registros não encontrados		

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar



## 17.1 - CADASTRAR ATIVIDADES - PESSOA FÍSICA

Para o cadastro de **ATIVIDADES**, selecione a Categoria e Atividade (conforme produto ou serviço fornecido), em seguida clicar no símbolo de “visto” para salvar as informações e abrir um novo campo para nova inclusão (caso houver), até que seja concluído o cadastro das ATIVIDADES.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais **SELECIONE** Atividades Anexos

Atividades

+ Nova Atividade

Código	Categoria	Atividade *
20101	SERVIÇOS	LOCAÇÃO DE VEICULOS P/TRANSPORTE DE PASSAGEIROS   304
<input checked="" type="checkbox"/>	-- SELECIONE --	-- SELECIONE UMA ATIVIDADE --

**CLICAR**

**SELECIONE**

**SELECIONE**

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Para o cadastro de atividade, selecione **CATEGORIA** e **ATIVIDADE** em seguida, clicar em (✓) para **SALVAR** e inserir uma nova linha para o cadastro de nova atividade.



## 18 – INSERINDO ANEXOS - PESSOA FÍSICA

Para anexar um documento, clicar em **NOVO DOCUMENTO**.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades Anexos

Documentos Anexos

**CLICAR** + Novo Documento

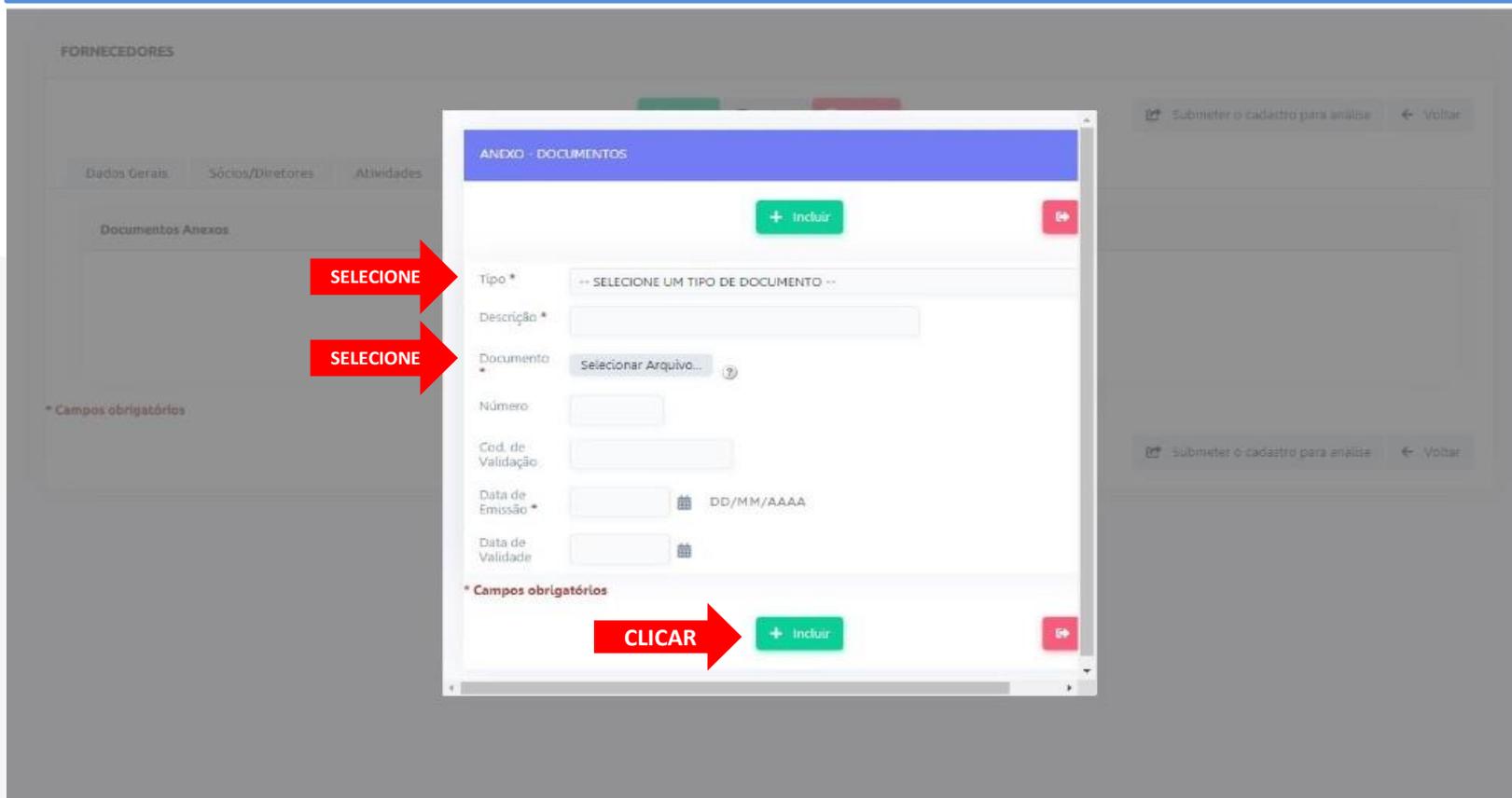
Registros não encontrados.

\* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

## 18.1 – INSERINDO ANEXOS - PESSOA FÍSICA

- Selecionar o **TIPO DE DOCUMENTO** e a **DESCRIÇÃO** de acordo com a relação da documentação exigida para o cadastro de Fornecedor Pessoa Física.
- Anexar o **ARQUIVO** e as informações do documento e clicar em **INCLUIR**.



FORNECEDORES

Dados Gerais    Sócios/Diretores    Atividades

Documentos Anexos

\* Campos obrigatórios

ANEXO - DOCUMENTOS

+ Incluir

Tipo \*    -- SELECIONE UM TIPO DE DOCUMENTO --

Descrição \*

Documento \*    Selecionar Arquivo... ?

Número

Cod. de Validação

Data de Emissão \*    DD/MM/AAAA

Data de Validade

\* Campos obrigatórios

CLICAR    + Incluir

Submeter o cadastro para análise    Voltar

Submeter o cadastro para análise    Voltar



## 18.2 – INSERINDO ANEXOS - PESSOA FÍSICA

Após anexar a documentação, clicar em **SALVAR**.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades **Anexos**

Documentos Anexos

+ Novo Documento

Número	Data Validade	Descrição	Tipo Documento	Documento
1.042.646		RG RENATA	Documento de Identificação (RG ou CNH)	3.1. RG RENATA.pdf

\* Campos obrigatórios

**CLICAR** → + Novo **Salvar** Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

## 19 – FINALIZAR CADASTRO - PESSOA FÍSICA

Revisar os dados inseridos e clicar em **SUBMETER O CADASTRO PARA ANÁLISE**.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir **CLICAR** Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades Anexos

## 19.1 – FINALIZAR CADASTRO - PESSOA FÍSICA

Acompanhar a solicitação através do seu **STATUS**, até que a Análise do Cadastro seja concluída, e caso aprovado, será liberada a emissão do Certificado de Registro.

### Situações de uma Solicitação (STATUS)

**Solicitado**

Solicitação encaminhada pelo fornecedor e se encontra em análise pela GOCAF.

**Apto**

Solicitação aprovada pela GOCAF.

**Inapto**

Solicitação analisada e indeferida pela GOCAF.

**Enviado para emissão de Certificado**

Solicitação analisada, finalizada pela GOCAF e enviada para emissão do Certificado.



## 20 – EMITIR O CERTIFICADO (CECH) - PESSOA FÍSICA

Acesse o sistema e verifique o status da solicitação, **CLICAR** na figura  para emitir o Certificado. Caso apareça a figura  a situação do cadastro consta como irregular, e será necessário o(s) envio(s) do(s) documento(s) para a regularização, informado na **Avaliação do Cadastro**.

### FORNECEDORES

Busca rápida



+ Novo Cadastro

Colunas

Ordenação

Exportação

Pesquisar

Situação	Tipo de Solicitação	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Nome Fantasia	Certificado
 Enviado para emissão de Certificado	Inclusão				 <b>CLICAR</b>

Ir para

Visualizar

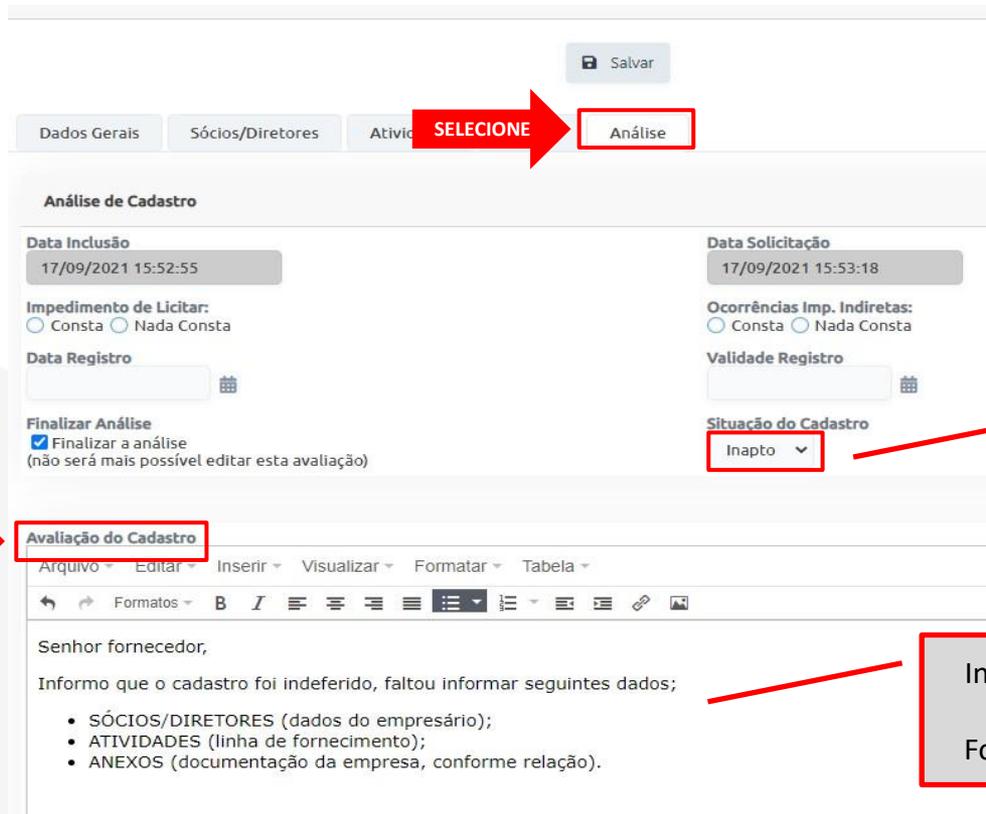
10

1

[1 a 1 de 1]

## 21 – AVALIAÇÃO DO CADASTRO (quando INAPTO) - PESSOA FÍSICA

Caso o cadastro se apresentar INAPTO, selecionar “**ANÁLISE**” e verificar as informações que constam na **Avaliação do Cadastro**, e será necessário refazer todo o cadastro com as devidas correções.



The screenshot shows a web interface for 'Análise de Cadastro'. At the top, there is a 'Salvar' button and a navigation menu with tabs: 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', 'Atividades', and 'Análise'. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to the 'Análise' tab. Below the tabs, the 'Análise de Cadastro' section contains several fields: 'Data Inclusão' (17/09/2021 15:52:55), 'Data Solicitação' (17/09/2021 15:53:18), 'Impedimento de Licitar' (radio buttons for 'Consta' and 'Nada Consta'), 'Data Registro' (calendar icon), 'Ocorrências Imp. Indiretas' (radio buttons for 'Consta' and 'Nada Consta'), 'Validade Registro' (calendar icon), and 'Finalizar Análise' (checkbox checked, with text '(não será mais possível editar esta avaliação)'). A dropdown menu for 'Situação do Cadastro' is set to 'Inapto', with a red arrow pointing to a box labeled 'Condição do cadastro'. Below this is the 'Avaliação do Cadastro' section, which is a rich text editor. A red arrow labeled 'VERIFICAR' points to the 'Avaliação do Cadastro' title. The text in the editor reads: 'Senhor fornecedor, Informe que o cadastro foi indeferido, faltou informar seguintes dados;'. Below this text is a bulleted list: '• SÓCIOS/DIRETORES (dados do empresário);', '• ATIVIDADES (linha de fornecimento);', and '• ANEXOS (documentação da empresa, conforme relação)'. A red arrow points from this list to a box labeled 'Informação para o Fornecedor'.

Salvar

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades **SELECIONE** Análise

**Análise de Cadastro**

Data Inclusão 17/09/2021 15:52:55

Data Solicitação 17/09/2021 15:53:18

Impedimento de Licitar:  Consta  Nada Consta

Ocorrências Imp. Indiretas:  Consta  Nada Consta

Data Registro

Validade Registro

Finalizar Análise  Finalizar a análise (não será mais possível editar esta avaliação)

Situação do Cadastro Inapto

**Condição do cadastro**

**VERIFICAR** Avaliação do Cadastro

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos B I

Senhor fornecedor,  
Informe que o cadastro foi indeferido, faltou informar seguintes dados;

- SÓCIOS/DIRETORES (dados do empresário);
- ATIVIDADES (linha de fornecimento);
- ANEXOS (documentação da empresa, conforme relação).

**Informação para o Fornecedor**



## PARA ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES E RENOVAÇÃO DO CADASTRO – PESSOA FÍSICA E JURÍDICA

- As certidões ou outros documentos para atualizações periódicas, deverão ser encaminhados pelo usuário responsável pelo o cadastrado, através do endereço de e-mail: [gocaf@centraldecompras.pb.gov.br](mailto:gocaf@centraldecompras.pb.gov.br).

- A renovação da inscrição no **CadFor PB** (realizada anualmente) ou atualizações, será requerida pelo usuário, devendo o responsável pelo cadastrado, encaminhar através do endereço de e-mail: [gocaf@centraldecompras.pb.gov.br](mailto:gocaf@centraldecompras.pb.gov.br), a documentação relativa às informações alteradas, normalmente:

I - alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais, se for o caso;

II - certidões relativas à regularidade fiscal exigidas no cadastramento;

III - último balanço e demonstração de lucros e perdas, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira;

A documentação será analisada pela GOCAF, que renovará o cadastro no prazo de 3 dias úteis. Após, o usuário poderá acessar o sistema e verificar o status do cadastro para imprimir o Certificado Estadual de Registro Cadastral - CECH Atualizado.

### CONTATOS PARA ESCLARECIMENTOS, ATUALIZAÇÕES E RENOVAÇÃO DO CADASTRO

Secretaria de Estado da Administração – SEAD/PB  
Gerencia Operacional do Cadastro de Fornecedores – GOCAF

Telefone: **(083) 3208-9838 / 99342-6609**

Email: [gocaf@centraldecompras.pb.gov.br](mailto:gocaf@centraldecompras.pb.gov.br)

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA

O interessado deve apresentar os documentos necessários para a inscrição, de forma digital pelo site [www.centraldecompras.pb.gov.br](http://www.centraldecompras.pb.gov.br) na **Área Pública**, aba **Fornecedores** e selecionar **CadFor PB**.

Todo documento que não tenha como comprovar a veracidade via internet e de total responsabilidade do representante legal da empresa, conforme declarado após preenchimento dos dados gerais do Fornecedor no formulário on line de registro cadastral.

### 1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

#### 1.1 – DOCUMENTOS PESSOAIS (cópias autenticadas válidas):

1.1.1 - Sociedade Empresarial Limitada - LTDA, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, Microempreendedor Individual – MEI: **DOCUMENTO DE IDENTIDADE** ou outro documento de identificação com foto, **CPF** do(s) representante(s) legal(is), do sócio(s), procurador(es), Administrador(es). Quando for o caso comprovante de inscrição e situação cadastral da Receita Federal – CNPJ da(s) empresa(s) sócia(s) quotista(s);

1.1.2 – Empresa de Sociedade Anônima: **DOCUMENTO DE IDENTIDADE** ou outro documento de identificação com foto, **CPF** dos Diretores e Administrador(es). Quando for o caso comprovante de inscrição e situação cadastral da Receita Federal–CNPJ da(s) empresa(s), sócia(s) quotista(s).

**1.2 – ATO CONSTITUTIVO** (Estatuto ou Contrato Social) em vigor e suas respectivas alterações, devidamente registrado na Junta Comercial do domicílio do interessado;

1.2.1 - Sendo o interessado, **Sociedade Comercial, Instituto, Cooperativa ou Sociedade Anônima**: apresentar a ata de eleição de seus administradores, na forma legal;

1.2.2 – Sendo o interessado, **Empresário Individual**: apresentar Requerimento do Empresário, expedido pela Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República e registrado na Junta Comercial do domicílio do interessado;

1.2.3 - Sendo o interessado, **Micro Empreendedor Individual – MEI**: apresentar Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual, expedido pela Receita Federal;

1.2.4 - Sendo o interessado, **Sociedade Civil (Sociedade Simples)**: apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

**1.3 – ATO DE REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO**, expedido pelo órgão competente, quando o interessado for **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País e a atividade empresarial assim o exigir;

**1.4 – CERTIDÃO SIMPLIFICADA OU TERMO DE ENQUADRAMENTO** do ano vigente, comprovando a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (em atenção ao artigo 1º e 8º da IN nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC), expedido pela Junta Comercial do domicílio do interessado, caso cumpra os requisitos legais para esse enquadramento, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006;

Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima, posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma **consolidada**, contendo todas as cláusulas em vigor, devidamente registrados, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional.



## 2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (CERTIDÃO NEGATIVA)

- 2.1** - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**, emitido pela Receita Federal do Brasil, expedido no ano vigente;
- 2.2** - Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Ex.: Comprovante de inscrição estadual ou Comprovante de inscrição municipal), acompanhado do **Alvará de Licença para Estabelecimento**, ou documento equivalente;
- 2.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014), expedida pela Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- 2.4** – Prova de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** do domicílio do interessado;
- 2.5** – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio do interessado;
- 2.6** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF (**Certificado da Regularidade do FGTS - CRF**);
- 2.7** - Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT**).

### 3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

**3.1 - BALANÇO PATRIMONIAL** (Termo de Abertura, Ativo, Passivo, Demonstrativo do Resultado do Exercício – DRE e Termo de Encerramento do livro diário) do último exercício social;

**3.1.1** - Os documentos acima deverão estar registrados na Junta Comercial ou em cartório (quando a Lei permitir), do domicílio do interessado, apresentados paginados, de forma sequencial (em atenção à IN nº 107/2008-DNRC) e com todas as folhas assinadas pelo interessado e pelo contador responsável (em atenção ao Ofício - Circular nº 116/2007-DNRC);

**3.1.2** – É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios;

**3.1.3** - Quando se tratar de sociedades anônimas, o Balanço deverá ser apresentado, em publicação em Diário Oficial e em outro jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da sociedade;

**3.2** - Em observância à legislação pertinente aquele interessado que se encontra obrigado a realizar a escrituração contábil na forma digital, deverá apresentar cópia impressa do arquivo transmitido ao **Sistema Público de Escrituração Digital – SPED** da Receita Federal do Brasil, contendo os seguintes documentos: Recibo de Entrega, Termo de abertura, ativo, passivo, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e Termo de Encerramento do último exercício social;

**3.2.1** - Quando se tratar de sociedade/empresário individual constituída(o) a menos de um ano, esta(e) deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da(o) sociedade/empresário individual, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da(o) sociedade/empresário individual ou em outro órgão equivalente;

**3.2.2** - Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

**3.3 - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA** expedida por Cartório de Distribuidor de Ações e Falência e Concordata do domicílio da empresa.

#### 4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**4.1 - REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE**, de acordo com a atividade principal e/ou secundária(s) constante(s) do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ emitido pela Receita Federal (Ex.: **CRA, CREA, CRF**);

**4.2 - ATESTADOS OU CERTIDÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA** fornecidos por clientes de sua empresa (pessoas jurídicas de direito público ou privado); compatíveis com o objeto que deseja fornecer ao Governo Estadual.

**4.2.1** - Para construção Civil apresentar o “Acervo Técnico” do engenheiro contratado da empresa.

#### 5 – QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICA

**5.1 - ATO DE REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade empresarial assim o exigir (Ex.: **ANEEL, ANATEL, Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, ANVISA**);

**5.2 - ALVARÁ DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA ESTADUAL E FEDERAL** (se a atividade exigir).



## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

O interessado deve apresentar os documentos necessários para a inscrição, renovação ou atualização (AUTÔNOMOS E PRODUTORES RURAIS) de forma digital pelo site [www.centraldecompras.pb.gov.br](http://www.centraldecompras.pb.gov.br), na **Área Pública**, aba **Fornecedores** e selecionar **CadFor PB**.

Todo documento que não tenha como comprovar a veracidade via internet e de total responsabilidade do representante legal da empresa que deverá ser declarado, conforme aceite no cadastro da empresa.

### 1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

**1.1 – DOCUMENTO DE IDENTIDADE** ou outro documento de identificação com foto;

**1.2** - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - **CPF**.

**1.3** - No caso de Produtor Rural apresentar:

**1.3.1** - Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis com matrícula ou nome do declarante, se proprietário ou documento comprobatório da posse, se posseiro;

**1.3.2** - Comprovante de recolhimento do Imposto Territorial Rural (ITR);

**1.3.3** - Contrato de Arrendamento da propriedade rural, se houver;

**1.3.4** - Certificado de Cadastro de Imóvel rural junto ao INCRA - CCIR.



## 2 – REGULARIDADE FISCAL (CERTIDÃO NEGATIVA)

- 2.1** - Prova de inscrição como contribuinte do ISS/ICMS, **inscrição Municipal/Estadual**, caso de possuir, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente a o seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.2** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014, expedida pela Receita Federal;
- 2.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** do domicílio do interessado;
- 2.4** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio do interessado;
- 2.5** - Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, expedida pela Caixa Econômica Federal – no caso de possuir funcionário(s);
- 2.6** - Prova de regularidade relativa a **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pela Justiça do Trabalho – no caso de possuir funcionário.

## 3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

- 3.1** - **Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física** do Exercício findo;
- 3.2** - **Certidão negativa de execução patrimonial** expedida por Cartório de Distribuição de Ações de Execução Patrimonial, do domicílio do interessado.



## 4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**4.1** - Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso (Ex.: **CRA, CREA, CRF, OAB**);

**4.2** - No caso de **Leiloeiro** apresentar:

**4.2.1** - Certidão de regularidade de Leiloeiro emitido pela Junta Comercial do Estado do domicílio do interessado;

**4.2.2** - Declaração de regularidade de situação de contribuinte individual – DRSCI, emitida pelo INSS.

**4.3** - Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com a área de atuação do interessado (apresentar atestados ou declarações fornecidas por pessoas de direito público ou privado).

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição/emissão.
- Durante a análise da documentação, poderão ser solicitados documentos complementares e/ou documentos originais visando à elucidação de dúvidas.
- A Comissão de Habilitação Cadastral tem o prazo **de até 03 (três) dias úteis** para análise de documentos e emissão do Certificado de Registro e Qualificação de Fornecedores e/ou Prestadores de Serviço.



- No caso de documentos em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados de tradução por tradutor juramentado, em original ou cópia autenticada.
- Não serão aceitos como documentação hábil pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

## CONTATOS PARA ESCLARECIMENTOS, ATUALIZAÇÕES E RENOVAÇÃO DO CADASTRO

Secretaria de Estado da Administração – SEAD/PB

Gerencia Operacional do Cadastro de Fornecedores – GOCAF

Telefone: **(083) 3208-9838 / 99342-6609**

Email: [gocaf@centraldecompras.pb.gov.br](mailto:gocaf@centraldecompras.pb.gov.br)