



Como se cadastra no CadForPB

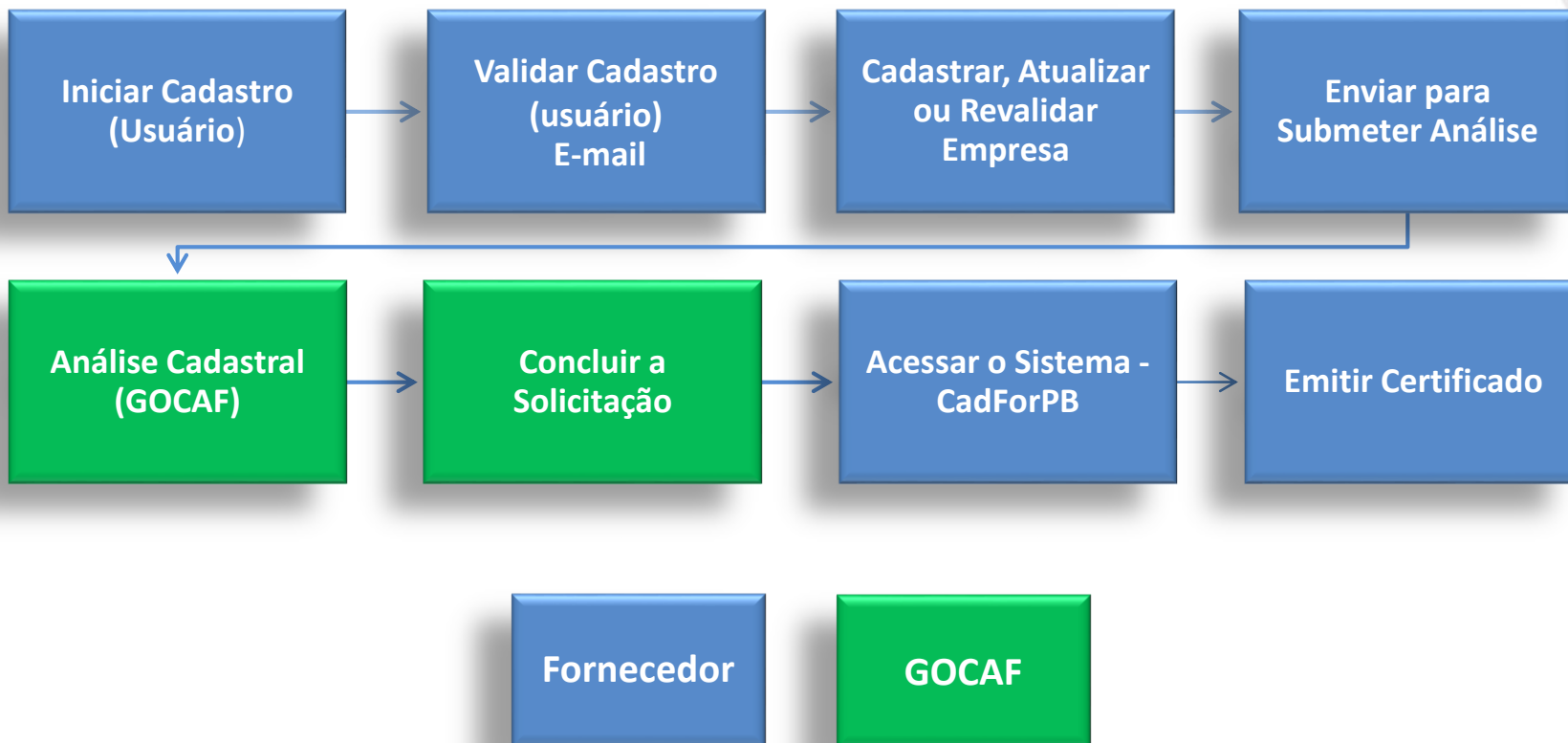
*Orientações para os interessados em fazer a inscrição no registro cadastral de Fornecedores do Governo Estadual - **CadforPB***

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 **CadForPB**, o sistema oferecerá a possibilidade de inserção dos documentos exigidos para a inscrição na forma digital.



1- FLUXO DO CADASTRO





2 - INICIAR O CADASTRO (Usuário)

- Acessar o endereço <http://www.centraldecompras.pb.gov.br/>.
- Na Área pública, acesse Fornecedores, clicar em “**CadForPB**”.
- 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 these are two input fields: "CPF" and "Senha". A red arrow labeled "CLICAR" points to the "CPF" field. Below the "Senha" field, 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”, responsável pelo cadastramento e, 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"/>	<input type="text"/>	DD/MM/AAAA
------	----------------------	---------------	----------------------	----------------	----------------------	----------------------	------------

* Campos obrigatórios

***OBSERVAÇÃO.:** O responsável pelo cadastro poderá ser o sócio, representante legal ou outra pessoa autorizada pela empresa.



4 – CONFIRMAR O CADASTRO (Usuário)

Clicar em “OK” para em seguida realizar a confirmação da inscrição do USUÁRIO, que será enviado para o e-mail informado no cadastro do Usuário.

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



5 – ATIVAR O CADASTRO (Usuário)

Ative o cadastro clicando em **OK**, e acesse o sistema com as credenciais (CPF e Senha).

CADASTRO DE USUÁRIO

Dados do Usuário

CPF *

Telefone *


Senha *

Identidade

Rg * Org


sao * DD/MM/AAAA

* Campos obrigatórios



Usuário Cadastrado

Seu cadastro está pronto!
Acesse o sistema com seu CPF e senha...

CLICAR 



6 – LOGIN NO SISTEMA

Para acessar o sistema, digite as credenciais (CPF e Senha), para em seguida realizar o registro cadastral.

SIREF Login

CPF

Senha

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



7 – SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CADASTRAL – (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

- Consultar a relação de documentos exigidos para o cadastro, de acordo com a relação contida neste tutorial (págs. 36 à 40).
- Para o cadastro de um novo registro (Pessoa Jurídica), clicar em **Novo Cadastro**.

The screenshot shows the SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Fornecedores', 'Segurança', and 'Sair'. The main content area is titled 'FORNECEDORES' and contains a search bar with the text 'Busca rápida', a magnifying glass icon, and a green button labeled '+ Novo Cadastro'. To the right of this button is another green button labeled 'Pesquisar'. A red arrow with the word 'CLICAR' written vertically inside it points directly to the '+ Novo Cadastro' button. Below the search bar, the text 'Registros não encontrados' is displayed. In the top right corner, there is a logo for 'Secretaria do GOVERNO Digital PARAÍBA'.



8 – CADASTRAR DADOS GERAIS – (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

- Para um novo registro cadastral, selecione **Dados Gerais**, a solicitação **Inclusão** e o **Tipo** de pessoa.
- 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 – (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

Completar as informações do **Endereço Comercial** e os dados do **Balanco Patrimonial** (se houver). Após finalizar o preenchimento, declare a veracidade das informações e clicar em **Salvar**.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Forneecedores
Segurança
Sair

Endereço Comercial

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

CRENCIADO (Representante Legal)

Sim Não

Observar a mensagem, caso não seja o Representante Legal.
CARO USUÁRIO, FAVOR ANEXAR PROCURAÇÃO E RG.

Balanco Patrimonial

Ano Base 2021 Data do Balanco Vencimento do Balanco

Calculadora Financeira - Preencha os campos para obter os índices.

Ativo Circulante (AC)	Realizado a Longo Prazo	Total Ativos
0,00	0,00	0,00
Passivo Circulante (PC)	Passivo Não Circulante (PNC)	Patrimônio Líquido
0,00	0,00	0,00
Liquidez Geral	Solvência Geral	Liquidez Corrente
0,00	0,00	0,00

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

+ Incluir

Submeter o cadastro para análise Voltar



9 – CADASTRAR SÓCIOS/DIRETORES – (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

Selecione **Sócios/Diretores** e clicar em **Novo Sócio** para inserir as informações.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Forneecedores
Segurança
Sair

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Declarar 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 Declarar Submeter o cadastro para análise Voltar

SELECIONE

CLICAR



9.1 – CADASTRAR SÓCIOS/DIRETORES – (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

Inserir os dados **Sócios/Diretores** nos campos solicitados, clicar no símbolo “✓” 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	--SELECCIONE--	

Registros não encontrados

* Campos obrigatórios

* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar



9.2 – CADASTRAR SÓCIOS/DIRETORES – PESSOA JURÍDICA

SALVAR os dados do novo Sócios/Diretores nos campos solicitados, clicando novamente no símbolo “✓”, 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 ✓ para **SALVAR** os dados preenchidos.
- Na nova linha criada, inserir um novo registro (caso houver).



10 - CADASTRAR ATIVIDADES - (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

Selecione **Atividades**, em seguida clicar em **Nova Atividade**.

The screenshot displays the 'FORNECEDORES' (Suppliers) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', 'Atividades', and 'Anexos'. The 'Atividades' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to this tab. Above the tabs, there are buttons for '+ Novo', 'Salvar', and 'Excluir', along with 'Submeter o cadastro para análise' and 'Voltar'. Below the tabs, the 'Atividades' section contains a table with columns for 'Código', 'Categoria', and 'Atividade *'. A red arrow labeled 'CLICAR' points to a '+ Nova Atividade' button located above the table. The table currently shows 'Registros não encontrados'. At the bottom of the interface, there is a note '* Campos obrigatórios' and a set of buttons: '+ Novo', 'Salvar', 'Excluir', 'Submeter o cadastro para análise', and 'Voltar'.



10.1 - CADASTRAR ATIVIDADES - (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

Para o cadastro de **Atividades**, selecione a **Categoria e Atividade** (conforme o Objeto Social), e em seguida clicar no símbolo “✓” para salvar as informações e abrir um novo campo para nova inclusão de atividades (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 VEÍCULOS P/TRANSPORTE DE PASSAGEIROS 304
✓ x	-- 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 no símbolo ✓ para **Salvar** e inserir uma nova linha para o cadastro de nova atividade.



12 – INSERINDO ANEXOS - (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

Para anexar um documento, clicar em **Novo Documento**.

The screenshot displays the 'FORNECEDORES' (Suppliers) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', 'Atividades', and 'Anexos'. The 'Anexos' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'Documentos Anexos'. A red arrow labeled 'CLICAR' points to a green button labeled '+ Novo Documento'. Below this button, the text 'Registros não encontrados.' is visible. The interface also includes action buttons: '+ Novo', 'Salvar', and 'Excluir' (with a trash icon) on the left, and 'Submeter o cadastro para análise' (with a document icon) and 'Voltar' (with a left arrow) on the right. A note at the bottom left states '* Campos obrigatórios'.



12.1 – INSERINDO ANEXOS - (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

- Selecionar um **Tipo de Documento** de acordo com a relação da documentação exigida para o cadastro de Fornecedor Pessoa Jurídica.
- Anexar o **Arquivo**, informar os dados do documento em seguida clicar em **Incluir**.

FORNECEDORES

Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades

Documentos Anexos

* Campos obrigatórios

ANDXO - 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 - (FORNECEDOR - 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

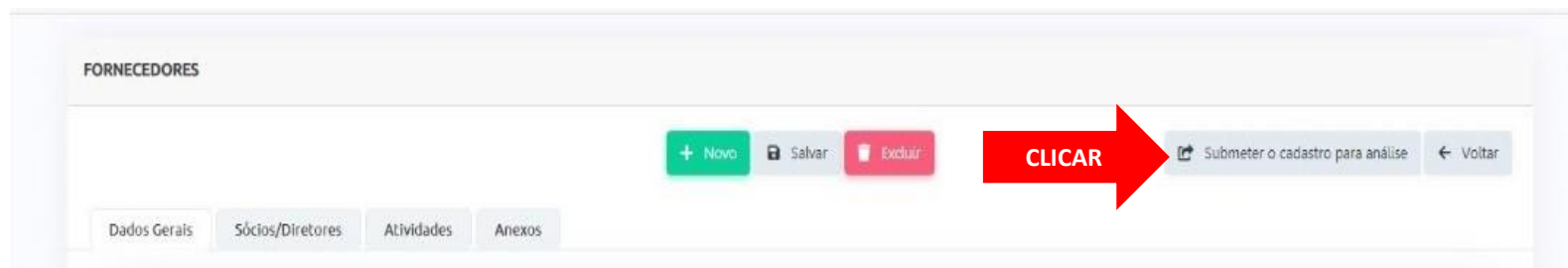
* Campos obrigatórios

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



13 – FINALIZAR CADASTRO - (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

Revisar os dados inseridos e clicar em **“Submeter o cadastro para análise”**.





13.1 – FINALIZAR CADASTRO - (FORNECEDOR - PESSOA JURÍDICA)

Acompanhar o **STATUS** da solicitação, até que a análise do cadastro seja concluída. E caso aprovado, o cadastro será liberado para 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 (ainda não enviado para emissão do Certificado).

Inapto



Solicitação analisada e indeferida pela GOCAF.

Enviado para emissão de Certificado

Solicitação analisada, finalizada pela GOCAF, cadastro enviado para emissão do Certificado.



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

Acesse o sistema e verifique o **STATUS** da solicitação, **CLICAR** na figura  para emitir o Certificado. E caso apareça a figura , a situação do cadastro consta como irregular, e será necessário enviar documentação 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				 CLICAR

Ir para

Visualizar

10

1

[1 a 1 de 1]



14 – SOLICITAÇÃO DO CADASTRO (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

- Consultar a relação de documentos exigidos para o cadastro, de acordo com a relação contida neste tutorial (págs. 41 à 43).
- 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



15 – INSERIDO DADOS GERAIS - (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

- Para um novo cadastro, selecione **Dados Gerais, Inclusão** e **Tipo**.
- Completar as informações do Fornecedor Pessoa Física nos campos solicitados.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

SELECCIONE Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades Anexos

Solicitação

SELECCIONE Inclusão Alteração Revalidação Exclusão

Dados Cadastrais

SELECCIONE Tipo * Fisica Juridica

Natureza Jurídica -- Selecione --

Capital * Insc. Junta Comercial * Nome Fantasia

Conselho de Classe

CPF * Nome * Data de Abertura *

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 - (FORNECEDOR - 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

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

Cidade *

UF *

Telefone *

Celular

E-mail *

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 – (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

Selecione **Sócios/Diretores** e clicar em **Novo Sócio** para inserir as informações.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Forneecedores
Segurança
Sair

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Declarar 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

+ Novo Salvar Declarar Submeter o cadastro para análise Voltar



16.1 – CADASTRAR FORNECEDOR – (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

Inserir os dados **Sócios/Diretores** nos campos solicitados, e salvar as informações, clicando no símbolo “✓” para concluir o cadastramento Sócios/Diretores.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES



17 - CADASTRAR ATIVIDADES - (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

Selecione **Atividades**, em seguida clicar em **Nova Atividade**.

FORNECEDORES

SELECIONE →

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Dados Gerais **Sócios/Diretores** **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 - (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

Para o cadastro de **Atividades**, selecione a **Categoria** e **Atividade** (conforme produto ou serviço fornecido), em seguida clicar no símbolo de “✓” 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
✓ x	-- SELECIONE --	-- SELECIONE UMA ATIVIDADE --

* Campos obrigatórios

CLICAR + Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

Para o cadastro de atividade, selecione **CATEGORIA** e **ATIVIDADE** em seguida, clicar no símbolo ✓ para **Salvar** e inserir uma nova linha para o cadastro da nova atividade.



18 – INSERINDO ANEXOS - (FORNECEDOR - 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 - (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

- Selecionar o **Tipo De Documento** de acordo com a relação da documentação exigida para o cadastro de Fornecedor Pessoa Física.
- Anexar o **Arquivo**, informar os dados do documento em seguida clicar em **Incluir**.

The screenshot shows a web interface for adding documents to a supplier's profile. The main page is titled 'FORNECEDORES' and has tabs for 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', and 'Atividades'. A modal window titled 'ANEXO - DOCUMENTOS' is open, showing a form with the following fields:

- Tipo ***: A dropdown menu with the text '-- SELECIONE UM TIPO DE DOCUMENTO --'. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to this field.
- Descrição ***: A text input field.
- Documento ***: A file upload button labeled 'Selecionar Arquivo...'. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to this button.
- Número**: A text input field.
- Cod. de Validação**: A text input field.
- Data de Emissão ***: A date picker with the format 'DD/MM/AAAA'.
- Data de Validade**: A date picker.

At the bottom of the form, there is a red arrow labeled 'CLICAR' pointing to a green 'Incluir' button. A red 'X' button is also visible in the top right corner of the modal. The background page shows buttons for 'Submeter o cadastro para análise' and 'Voltar'.



18.2 – INSERINDO ANEXOS - (FORNECEDOR - 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 - (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

Revisar os dados inseridos e clicar em **“Submeter o cadastro para análise”**.

The screenshot shows a web interface for managing suppliers. At the top, the title 'FORNECEDORES' is displayed. Below the title, there is a horizontal toolbar with several buttons: a green '+ Novo' button, a grey 'Salvar' button with a lock icon, a red 'Excluir' button with a trash icon, a large red arrow pointing right with the text 'CLICAR' inside it, a grey 'Submeter o cadastro para análise' button with a document icon, and a grey 'Voltar' button with a left arrow icon. Below the toolbar, there are four tabs: 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', 'Atividades', and 'Anexos'. The 'Dados Gerais' tab is currently selected.



19.1 – FINALIZAR CADASTRO - (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

Acompanhar o **STATUS** da solicitação, até que a análise do cadastro seja concluída. E caso aprovado, o cadastro será liberado para 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 (ainda não enviado para emissão do Certificado).

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) - (FORNECEDOR - PESSOA FÍSICA)

Acesse o sistema e verifique o **STATUS** da solicitação, clicar na figura  para emitir o Certificado. E caso apareça a figura , significa que a situação do cadastro consta como irregular, e será necessário enviar documentação 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				 

Ir para

Visualizar

10

1

[1 a 1 de 1]



PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES E REVALIDAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

As atualizações periódicas das certidões ou pedidos para alterações de dados, deverão ser solicitados pelo sistema CADFORPB (em **Novo Cadastro - Alteração**). cadfor.sead.pb.gov.br

A documentação relativa para os pedidos de atualizações ou alterações, normalmente são:

- Alterações ocorridas no contrato social ou estatuto, bem como prova de recondução ou mudanças dos representantes legais, se for o caso;
- Certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista;
- Último balanço patrimonial e certidão negativa de falência, para confirmação da sua qualificação econômico-financeira.

A revalidação do registro (procedimento realizado anualmente), deverá ser solicitado pelo sistema CADFORPB (em **Novo Cadastro - Revalidação**). cadfor.sead.pb.gov.br

A documentação será analisada pela GOCAF, no prazo de 3 dias úteis. Após decorrido o prazo, o usuário poderá acessar o sistema, verificando o STATUS do cadastro, para então emitir 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: **(83) 3208-9838 / 9.9342-6609**
Email: gocaf@centraldecompras.pb.gov.br



1 – PARA ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES E REVALIDAÇÃO DO REGISTRO - PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

- Acessar o endereço. cadfor.sead.pb.gov.br
- Fazer o Login no sistema **CadForPB**, digitando as credenciais de usuário (CPF e Senha cadastrados).

SIREF Login

CPF

Senha

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

✓ Login

CODATA GOVERNO DA PARAÍBA

2 – PARA ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES E REVALIDAÇÃO DO REGISTRO - PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

- Para proceder uma solicitação de: Atualização, Alteração, Revalidação. Clicar em **Novo Cadastro**.



SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Fornecedores

Segurança

Sair

FORNECEDORES

Busca rápida

+ Novo Cadastro

Pesquisar

Registros não encontrados



3 – PARA ATUALIZAÇÕES OU ALTERAÇÕES - PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

- Para atualizações ou alterações do registro selecione: **Dados Gerais, Solicitação, Tipo.**
- Completar as informações nos campos solicitados.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

SELECIONE → Dados Gerais Sócios/Diretores Atividades Anexos

Solicitação

SELECIONE → Solicitação * 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



4 – PARA ATUALIZAÇÕES OU ALTERAÇÕES - PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

- Completar as informações do **Endereço Comercial** e os dados do **Balanco Patrimonial** (se houver).
- Declare a veracidade das informações e clicar em **Salvar**.

SIREF - CADASTRO DE FORNECEDORES

Forneecedores
Segurança
Sair

Endereço Comercial

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

CREDENCIADO (Representante Legal)
Sim

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

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
+ Incluir

Submeter o cadastro para análise Voltar



5 – PARA ATUALIZAÇÕES OU ALTERAÇÕES - PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

- Cadastrar Sócios/Diretores, caso tenha ocorrido alteração no quadro societário.
- Selecione: **Sócios/Diretores, Novo Sócio**. Seguir os demais procedimentos e Clicar em Salvar.
- *Dispensar o preenchimento, caso a solicitação seja uma Atualização.

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

* Campos obrigatórios



6 – PARA ATUALIZAÇÕES OU ALTERAÇÕES - PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

- Cadastrar Atividades, caso tenha ocorrido alteração no objeto social.
- Selecione: **Atividades, Nova Atividade**. Seguir os demais procedimentos e Clicar em Salvar.
- *Dispensar o preenchimento, caso a solicitação seja uma Atualização.

FORNECEDORES

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar

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

Atividades

+ Nova Atividade

Código	Categoria	Atividade *
Registros não encontrados		

* Campos obrigatórios

+ Novo Salvar Excluir Submeter o cadastro para análise Voltar



7 – PARA ATUALIZAÇÕES OU ALTERAÇÕES - PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

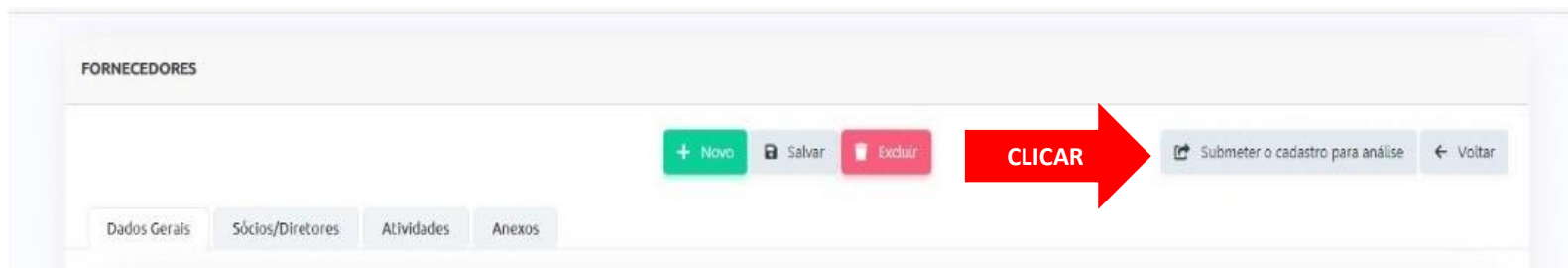
- Para anexar um documento para atualização ou Alteração.
- Selecione: **Anexos, Novo Documento**. Seguir os demais procedimentos e Clicar em Salvar.

The screenshot displays the 'FORNECEDORES' (Suppliers) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dados Gerais', 'Sócios/Diretores', 'Atividades', and 'Anexos'. A red arrow labeled 'SELECIONE' points to the 'Anexos' tab. Below the tabs, there is a section titled 'Documentos Anexos'. A red arrow labeled 'CLICAR' points to the '+ Novo Documento' button in this section. Below this section, there is a note '* Campos obrigatórios' and another set of buttons: '+ Novo', 'Salvar', and 'Excluir'. A second red arrow labeled 'CLICAR' points to the 'Salvar' button. The interface also includes buttons for '+ Novo', 'Salvar', and 'Excluir' at the top right, and 'Submeter o cadastro para análise' and 'Voltar' at the bottom right.



8 – PARA ATUALIZAÇÕES OU ALTERAÇÕES - PESSOA JURÍDICA E FÍSICA

- Revisar os dados inseridos e clicar em “**Submeter o cadastro para análise**”.
- Acesse o sistema e verifique o **STATUS** da solicitação, para então emitir o Certificado Estadual de Registro Cadastral - CECH atualizado.





DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRO - PESSOA JURÍDICA

O interessado deve apresentar os documentos necessários para a inscrição no registro de fornecedores do governo estadual, de forma digital através do endereço: www.centraldecompras.pb.gov.br, acessar **Área Pública**, aba **Fornecedores** e selecionar **CadforPB**.

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 Empresária Limitada - LTDA, Sociedade Empresária Limitada – LTDA (Unipessoal), 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);
- Comprovante de inscrição e situação cadastral da Receita Federal – CNPJ da(s) empresa(s) sócia(s) quotista(s), quando for o caso.

1.1.2 – Empresa de Sociedade Anônima:

- DOCUMENTO DE IDENTIDADE ou outro documento de identificação com foto e CPF dos Diretores ou Administradores;
- Comprovante de inscrição e situação cadastral da Receita Federal–CNPJ da(s) empresa(s), sócia(s) quotista(s), quando for o caso.



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, registrado na Junta Comercial do domicílio do interessado.

1.2.3 - Sendo o interessado, **Micro Empreendedor Individual – MEI**: apresentar Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual.

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, quando 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;

1.4.1- 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 Funcionamento**, 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/Encerramento, contas do Ativo/Passivo, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE do último exercício social.

3.3 - 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 assinaturas do responsável legal e contabilista (devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade), bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da(o) Sociedade/Empresário Individual ou em outro órgão equivalente;



3.4 - Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), a apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social.

3.5 - **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA**, expedida por Cartório Distribuidor 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 “**Acervo Técnico**” do engenheiro, devidamente contratado da empresa.

5 – QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICA

5.1 - **ATO DE REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO PARA O 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 PARA O CADASTRO - 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, acessar **Área Pública**, aba **Fornecedores** e selecionar **CadforPB**.

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(s).

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 Gerencia de Habilitação Cadastral – GOCAF, tem o prazo **de até 03 (três) dias úteis** para análise de documentos e viabilizar a emissão do Certificado Estadual de Registro Cadastral - CECH.



- No caso de documentos em idioma estrangeiro, deverão ser acompanhados da tradução juramentada, 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