

**COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO nº 050/2016**  
**Convênio MTE/SENAES nº 74/2012**  
**SICONV nº 776121/2012**

A Central de Cooperativas e Empreendimentos Solidários – UNISOL BRASIL, entidade sem fins econômicos, com sede em São Bernardo do Campo/SP, inscrita no CNPJ sob nº 07.293.586/0001-79, torna público que realizará Cotação Prévia de Preço, **tipo melhor técnica**, nos termos do Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007, das Portarias Interministeriais nº 127 de 29 de maio de 2008 e nº 507 de 24 de novembro de 2011 e pelas condições exigidas neste edital, para a contratação de Consultoria Técnica, conforme previsto no projeto de **"Apoio a Gestão Social, Inclusão Produtiva e Dinamização Econômica de Redes de Cooperação Solidária"**, convênio MTE/SENAES nº 74/2012 e SICONV 776121/2012, celebrado em 26 de dezembro de 2012 e publicado no dia 27 seguinte.

### 1. DO OBJETO

1.1 – Contratação de consultoria técnica especializada para implantação de SPG - Sistema Participativo de Garantia e OPAC - Organismo Participativo de Avaliação da Conformidade nos termos da Regulamentação e Lei da Agricultura Orgânica, para os empreendimentos da economia solidária que compõem a REDE SETE BARRAS conforme previsto no Plano de Rede Solidária SETE BARRAS e nas demais cláusulas deste edital.

1.2 – Os serviços contratados terão como público alvo e beneficiário, os empreendimentos da REDE SETE BARRAS, localizados na Cidade de Sete Barras/SP.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A presente contratação visa à execução das ações previstas de consultorias técnicas especializadas, da META/Etapa 3.8 – "Implantação e Operacionalização de BSC - SETE BARRAS", do convênio MTE/SENAES nº 74/2012 de 26/12/2012.

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1. A contratada realizará as atividades voltadas à implantação de SPG - Sistema Participativo de Garantia e OPAC - Organismo Participativo de Avaliação da Conformidade nos termos da Regulamentação e Lei da Agricultura Orgânica para os empreendimentos da economia solidária que compõem a REDE SETE BARRAS, conforme detalhamento disposto no Plano de Rede Solidária SETE BARRAS e no quadro a seguir:

| Consultoria Técnica PJ |   |              |
|------------------------|---|--------------|
| Item                   | Especificação   | Qtd.de Horas |
| 1                      | Implantação de SPG - Sistema Participativo de Garantia  | 280          |
| 2                      | Implantação e/ou realização de melhorias em Processamento de Alimentos (Gestão de processos e desenvolvimento de novos produtos). | 240          |
| 3                      | Implantação de OPAC - Organismo Participativo de Avaliação da Conformidade  | 200          |

### 4 – PRODUTOS EXIGIDOS

4.1 – Serão exigidos os seguintes produtos (pelo menos um relatório por produto):

- a. Relatório da execução de atividades de desenvolvimento e execução dos trabalhos referentes à Implantação do SPG - Sistema Participativo de Garantia, plano de ação e entrega de comprovantes tais, fotos, listas de presença, formulários e requerimentos elaborados/preenchidos e protocolizados nos órgãos competentes, referentes aos seguintes trabalhos:

1. Identificação dos possíveis membros que podem fazer parte do sistema, pessoas físicas e jurídicas, classificadas em categorias;

2. Elaboração da Estrutura, regras e forma de funcionamento do SPG - Sistema Participativo de Garantia;
  3. Elaboração do Plano de Ação para implantação do SPG - Sistema Participativo de Garantia;
  4. Formar um grupo ou associação de fornecedores e de colaboradores;
  5. Auxiliar o grupo a Estabelecer um OPAC e credenciamento no MAPA;
  6. Estabelecer a Comissão de Avaliação;
  7. Estabelecer o Conselho de Recursos;
  8. Organizar a visitação entre as unidades produtivas para verificar a produção orgânica;
  9. Garantir o cumprimento das normas de produção através da revisão de pares;
  10. Auxiliar e orientar o grupo a preencher e encaminhar os documentos necessários para o cadastro e o controle da propriedade;
  11. Realizar formação para os membros do sistema sobre às regras e forma de funcionamento do SPG;
- b. Relatório da execução de atividades de desenvolvimento e execução dos trabalhos referentes à Implantação e/ou realização de melhorias em Processamento de Alimentos, plano de ação e entrega de comprovantes tais, fotos, listas de presença, formulários e requerimentos elaborados/preenchidos e protocolizados nos órgãos competentes, referentes aos seguintes trabalhos:
1. Mapeamento de todos os produtos e serviços realizados pela REDE SETE BARRAS e por seus impedimentos;
  2. Análise da capacidade produtiva da REDE SETE BARRAS, produção, processamento do alimentos, conservação e registros;
  3. Elaboração de plano de ação e implementação de ações pertinentes a operacionalização das plantas das unidades de processamento de alimentos da REDE, compreendo gestão de processo e logística;
  4. Desenrolamento de novos produtos, aperfeiçoamento de técnicas produção, processamento e conservação dos alimentos produzidos pela REDE, de acordo com a necessidade do mercado;
  5. Implementação de procedimentos e realização de todos os registros necessários para adequação ao SPG - Sistema Participativo de Garantia;
- c. Relatório da execução de atividades de desenvolvimento e execução dos trabalhos referentes à Implantação de Implantação do OPAC - Organismo Participativo de Avaliação da Conformidade, plano de ação e entrega de comprovantes tais, fotos, listas de presença, formulários e requerimentos elaborados/preenchidos e protocolizados nos órgãos competentes, referentes aos seguintes trabalhos:
1. Identificação da pessoa jurídica que irá legalmente constituir o OPAC,
  2. Realizar as orientações necessárias para adequação da estrutura do CNPJ e atos constitutivos da OPAC, prevendo a estrutura organizacional, com uma Comissão de Avaliação, um Conselho de Recursos formados por seus membros, normas e processos de avaliação de conformidade definidos de acordo com a Lei Federal;
  3. Orientar, auxiliar, elaborar, preencher e organizar todos os documentos pertinentes ao credenciamento da OPAC na UTRA (unidade descentralizada do MAPA, fora das capitais) ou no protocolo da Superintendência Federal de Agricultura na capital do estado onde está a sede do OPAC. De acordo com o Art. 18 da IN 19, o pedido de credenciamento, o OPAC deve apresentar os seguintes documentos:
    - Folha de rosto com requerimento, dirigido ao Chefe da DPDAG/SFA-UF, para autuação de processo e encaminhamento à COAGRE;

- Formulário de Solicitação de Credenciamento de OPAC (Anexo IV da IN 19/09) preenchido e assinado;
- Lista das unidades de produção com nome do produtor, CPF/CNPJ, endereço, escopo, área e atividade produtiva, onde já atua como Organismo Participativo de Avaliação da Conformidade, ou declaração de inexistência de projetos sob seu controle;
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Estatuto ou Contrato Social;
- Regimento Interno;
- Manual de Procedimentos Operacionais do OPAC;
- Normas de Produção Orgânica utilizadas.

## 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. As pessoas jurídicas interessadas deverão contemplar os seguintes pontos:

- a. Estar constituída há pelo menos 01 (um) anos;
- b. O objeto social deve estar compatível ao objeto a ser executado;
- c. Ter conhecimento e/ou atuação comprovada junto a empreendimentos auto gerenciados e/ou instituições voltadas para a economia solidária;
- d. Comprovação de capacidade técnica para a execução do objeto desejado, por meio de Atestados e/ou Declarações de pessoas jurídicas;
- e. Estar em dia com suas obrigações tributárias e fiscais;
- f. Será exigido, quando da efetiva contratação, que a instituição selecionada apresente o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal ([www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb](http://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb)), além da documentação relacionada no item 8 deste instrumento.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. A proposta deve ser apresentada conforme descrito abaixo:

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida - **ANEXO I**;
- b. Currículo institucional/Empresarial atualizado;
- c. Cópias de declarações/atestados de comprovação dos critérios 1, 2, 3, 4, 5 e 6 (vide item 7, subitem 7.3);

6.2. As vias originais das declarações/atestados poderão ser requisitadas futuramente mediante contratação.

6.3. Essas declarações e/ou atestados deverão ser apresentadas em anexos separados, nomeados pelo número do critério.

6.4. A proposta contendo ficha de inscrição, declarações e/ou atestados, currículo e demais anexos deve ser enviada **impreterivelmente até às 23h59 do dia 27 de setembro de 2016** por meio do endereço eletrônico [selecao@unisolbrasil.org.br](mailto:selecao@unisolbrasil.org.br), indicando no campo assunto **COTAÇÃO Nº 050/2016 – REDES**.

6.5. A UNISOL BRASIL não se responsabiliza por possíveis extravios e/ou outros problemas que possam comprometer a entrega da proposta dentro do prazo determinado.

6.6. Somente serão aceitas as propostas enviadas pelo e-mail citado acima. As propostas enviadas por correios serão desconsideradas.

6.7. O Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da sua apresentação à UNISOL BRASIL.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências contidas nesse instrumento ou apresentem manifestamente inexecutáveis.

7.2. A escolha recairá pela proposta que apresentar **Melhor Técnica**, desde que contempladas todas as exigências deste termo.

7.3. A análise e a avaliação das propostas são de caráter classificatório e eliminatório, obtidos por meio da maior para menor pontuação, e deverão considerar os critérios pré-estabelecidos conforme item 5 desse edital e das condições previstas no quadro a seguir:

| Critérios   |  | Peso | Pontuação  | Pontuação final   |
|---|--|------|--|---|
| 1   | Experiência comprovada em trabalhos/atividades voltados área de produção e comercialização produtos da agricultura familiar. (Declaração/atestado de Entidades afins com timbrado e assinado).   | 3    | Pontuação=Quantidade de declarações e/ou atestados apresentados, multiplicados pelo peso correspondente. | A pontuação final será a somatória dos pontos obtidos em cada critério. |
| 2   | Experiência comprovada em trabalhos/atividades voltados área de produção gestão de processos administrativos e produtivos. (Declaração/atestado de Entidades afins com timbrado e assinado).   | 3    |  |   |
| 3   | Experiência comprovada em trabalhos/atividades voltados Implantação de SPG - Sistema Participativo de Garantia e OPAC - Organismo Participativo de Avaliação da Conformidade, nos termos da Regulamentação e Lei da Agricultura Orgânica. (Declaração/atestado de Entidades afins com timbrado e assinado) | 3    |  |   |
| 4   | Experiência comprovada com atividades/projetos destinados à empreendimentos e/ou instituições da economia solidária. (Declaração/atestado de Entidades afins com timbrado e assinado).   | 2    |  |   |
| 5   | Apresentação de currículo de colaboradores da pessoa jurídica capacitado nas áreas "Gestão de Processos" e "Engenharia de Alimentos".  | 2    | Nota de 1 a 5, aplicada pela comissão.   | Nota aferida pela análise curricular                                    |
| 6   | Currículo institucional/Empresarial atualizado.  | 2    | Nota de 1 a 5, aplicada pela comissão.   | Nota aferida pela análise curricular                                    |
| <b>Procedimentos para a pontuação e classificação final</b> |  |      |  |   |
| 1)  | Para cada critério foi estabelecido um valor de peso.  |      |  |   |
| 2)  | O valor total de cada critério será o valor do peso multiplicado pela quantidade da documentação comprobatória exigida.  |      |  |   |
| 3)  | O valor total da pontuação obtida será a somatória simples das pontuações obtidas em cada critério.  |      |  |   |
| 4)  | O vencedor do pleito será àquele que obter maior valor total de pontuação.   |      |  |   |
| 5)  | Será automaticamente desclassificado o candidato que obter "zero" em qualquer um dos critérios.  |      |  |   |
| 6)  | No caso de empate na pontuação total final, será selecionado aquele que apresentar maior valor no critério nº 2.   |      |  |   |
| 7)  | Na persistência do empate, o selecionado será aquele que apresentar maior pontuação no critério nº 3.  |      |  |   |
| 8)  | Persistindo o empate, reserva-se o direito da comissão de seleção indicar um vencedor entre os candidatos empatados que possuem maior qualificação técnica.  |      |  |   |

7.4. O proponente vencedor será aquele que obter a maior pontuação final, a qual será calculada pela soma dos pontos obtidos na análise e avaliação da documentação apresentada. Caso não seja possível a contratação desse proponente, por qualquer motivo, poderá ser chamado, a critério da UNISOL e por ordem de classificação, o segundo melhor classificado e assim sucessivamente.

7.5. No caso de empates persistentes na pontuação, a comissão de seleção reserva-se o direito de encerrar o presente processo sem indicação ou indicar, por consenso, um vencedor entre os candidatos empatados;

7.6. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do processo seletivo correrão à custa dos candidatos.

7.7. Será considerado o limite de 06 (seis) declarações/atestados por critério.

7.8. O resultado final desta Cotação Prévia será divulgado no site da UNISOL BRASIL ([www.unisolbrasil.org.br](http://www.unisolbrasil.org.br)).

7.9 – As declarações/atestados mencionadas no quadro acima, deverão ser emitidas por personalidade jurídica, em papel timbrado e assinadas, passíveis de verificação.

## 8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. A simples realização desta Cotação Prévia de Preços não obriga, sob-hipótese alguma, a UNISOL BRASIL efetivar o processo de contratação.

8.2. Entrega de Plano de Trabalho com proposta metodológica de execução e cronograma das atividades.

8.3. Para a efetivação da contratação, quando for o caso, a vencedora deverá apresentar os documentos listados abaixo, sob pena de desclassificação:

- Cópia do CNPJ;

- Cópia do contrato social/estatuto social e última alteração, ou instrumento similar;
- Certidão negativa estadual e municipal;
- Certidão negativa conjunta da Receita Federal;
- Certidão negativa do FGTS;
- Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo site do SICAF;  
Para cadastrar no **SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal – entrar no site [www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb](http://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb) (Anexos II e III);
- Cópia simples da cédula de identidade e CPF dos representantes legais da pessoa jurídica; e
- Currículo dos profissionais envolvidos atualizados e devidamente assinados.

8.4. Após a homologação da Cotação Prévia de Preços, a vencedora deverá apresentar a documentação acima relacionada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena automática de desclassificação.

8.5. Após a homologação da Cotação Prévia de Preços, a vencedora será convocada por escrito, para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, assinar o contrato, sob pena automática de desclassificação.

## 9. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. A vigência da contratação da prestação de serviços será de 02 (dois) meses, podendo ser renovada, de acordo com a necessidade do projeto, observada a disponibilidade orçamentária e a vigência do convênio que originou esse instrumento.

9.2. A qualquer tempo poderá ser revogada a contratação do prestador de serviços que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas neste edital e/ou não apresentar os resultados esperados, ou ainda em razão do encerramento, por qualquer motivação, do convênio celebrado entre o MTE/SENAES e a UNISOL BRASIL.

## 10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. A efetivação do pagamento está condicionada a apresentação de Nota Fiscal em nome da contratante, referente às horas executadas correspondentes a prestação de serviços, mediante a entrega dos produtos exigido no item 4.1, bem como da aprovação da coordenação técnica da UNISOL BRASIL.

10.2. O valor orçamentário previsto para esta etapa, incluindo todos os encargos, tributos, deslocamentos terrestres e quaisquer outras despesas necessárias para o cumprimento das atividades a serem executadas no período de vigência contratual, será de R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e o duzentos reais).

## 11. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1. Dúvidas, questionamentos, esclarecimentos ou qualquer outra interposição contrária à realização desta Cotação deverá ser encaminhada em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, ver item 6.4 deste, pelo e-mail: [selecao@unisolbrasil.org.br](mailto:selecao@unisolbrasil.org.br), explicitando as razões da mesma.

11.2. A interposição de Recurso contrário ao resultado final desta Cotação Prévia de Preços deverá ser encaminhada em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado da Cotação de Prévia pelo e-mail: [selecao@unisolbrasil.org.br](mailto:selecao@unisolbrasil.org.br), explicitando as razões do mesmo.

11.3. A não manifestação nos prazos acima estabelecidos implicará em decadência do seu direito a impugnar o ato convocatório, assim como o de recurso, e acarretará a adjudicação do objeto à vencedora do certame, situação que importará aos demais a sua aceitabilidade.

11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As normas que disciplinam esta Cotação Prévia de Preços serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação e dos princípios da legalidade e isonomia.

12.2. A presente **Cotação Prévia de Preços: Tipo Melhor Técnica**, nos termos do Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007, adotou como critério de julgamento das propostas o "Valor Técnico" com fundamento na alínea "b", art. 46, da Portaria Interministerial nº 127 de 29 de maio de 2008 e conforme a alínea "b", art. 58, da Portaria Interministerial nº 507 de 24 de novembro de 2011.

12.3. A participação nesta Cotação Prévia de Preços implicará aceitação integral e irrevogável das normas estabelecidas por este Termo de Referência e seus anexos, bem como, na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

12.4. As participantes do processo de Cotação de Prévia de Preços são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo, sob pena de

desclassificação no certame em caso de falsificações ou fraude, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que, no caso, couber.

12.5. É facultado à UNISOL BRASIL quando a vencedora da Cotação Prévia de Preços não aceitar ou não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, sem prejuízo das sanções cabíveis à pessoa jurídica desistente, negociar com a segunda classificada a fim de contrata-la, e assim sucessivamente, ou revogar a Cotação.

12.6. As participantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a UNISOL BRASIL não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo da Cotação.

12.7. Dúvidas poderão ser esclarecidas por e-mail, direcionado ao endereço eletrônico: [selecao@unisolbrasil.org.br](mailto:selecao@unisolbrasil.org.br).

12.8. As dúvidas dirimidas por e-mail serão somente aquelas de ordem estritamente informal, e não poderão ser consideradas como condições deste Termo de Referência.

12.9. As questões decorrentes da execução deste Termo de Referência, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no Foro jurídico da Comarca de São Bernardo do Campo-SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.10. É parte integrante deste Termo de Referência:

**ANEXO I** - INSCRIÇÃO

**ANEXO II** - CADASTRAMENTO SICAF - PESSOA JURÍDICA/HABILITAÇÃO NO SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF

**ANEXO III** - CADASTRO SICAF (*passo a passo*)

São Bernardo do Campo, 12 de setembro de 2016.

Comissão de Licitação e Seleção da UNISOL Brasil

**ANEXO I – INSCRIÇÃO**

**COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO 050/2016**

**1 – DADOS CADASTRAIS**

|  |     |                |
|--|-----|----------------|
| Proponente:                                |     |                |
| CNPJ:                                      |     |                |
| Endereço da empresa:                       |     |                |
| Nome(s) do(s) representante(s) legal(ais): |     |                |
| CPF:                                       | RG: | Órgão Emissor: |
| Endereço completo:                         |     |                |
| Telefone(s):                               |     |                |
| E-mail:                                    |     |                |

**2 – ANEXOS**

**ANEXAR CURRÍCULO INTITUCIONAL DA PESSOA JURÍDICA, CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO SOCIAL E ÚLTIMA ALTERAÇÃO, E DECLARAÇÕES/ATESTOS EXIGIDOS NO ITEM 7.3 DO EDITAL.  
(Para efeito de pontuação e em caráter comprobatório, o proponente deverá apresentar Declaração/atestados das instituições onde já exerceu atividades correlatas).**

Local, data

\_\_\_\_\_  
Nome, assinatura e nº do RG do responsável legal.

**Essa ficha, devidamente preenchida, assinada e com seus respectivos anexos, deverá ser enviada ao endereço eletrônico: [selecao@unisolbrasil.org.br](mailto:selecao@unisolbrasil.org.br), indicando no campo assunto: COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS nº 050/2016 - REDES**

## **ANEXO II – CADASTRAMENTO SICAF - PESSOA JURÍDICA**

### **HABILITAÇÃO NO SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES – SICAF**

O SICAF é um sistema que viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para órgãos e entidades da Administração Pública e para projetos em parceria com esses órgãos. Uma vez inscrito no SICAF, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão ou entidade integrante do SISG - Sistema de Serviços Gerais, em todo o território nacional, independente do local onde tenha ocorrido o cadastramento, podendo acessar as oportunidades de negócios através do site e receber os avisos através do e-mail cadastrado.

O SICAF está disponível no endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

A empresa vencedora da cotação deverá estar cadastrada (ou se cadastrar) no SICAF cumprindo todos os níveis previstos. O cadastramento no SICAF é realizado sem ônus, em qualquer Unidade Cadastradora localizada nas diversas unidades da federação e compreende os seguintes níveis:

#### **Nível I – Credenciamento:**

- Cédula de Identidade e CPF do(s) dirigente(s), sócio(s) e representante(s) legal (is);
- Cédula de Identidade e CPF dos cônjuges/companheiros (as) do(s) dirigente(es), sócio(s) e representante(s) legal(is), quando for o caso;
- Contrato Social e suas alterações;
- Inscrição CNPJ;
- Certidões de Casamento, de União Estável, de Separação Judicial, de Óbito etc ou Declaração,
- sob as penas da lei, manifestando o seu estado civil.

#### **Nível II – Habilitação Jurídica:**

- Os mesmos documentos listados no Nível I.

#### **Nível III – Regularidade Fiscal Federal:**

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

#### **Nível IV – Regularidade Fiscal Estadual e Municipal:**

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;
- Prova de Quitação com a Fazenda Estadual; e
- Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

#### **Nível V – Qualificação Técnica:**

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

#### **Nível VI – Qualificação Econômico-Financeira:**

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

Informações mais detalhadas sobre o cadastramento no SICAF podem ser obtidas por meio dos seguintes endereços eletrônicos:



Link1: <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/default.jsf>

Link2: [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual\\_SICAFweb\\_Fornecedor.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Manual_SICAFweb_Fornecedor.pdf)

**ANEXO III - CADASTRO SICAF (passo a passo)**

1º Passo: Fazer o cadastro no site <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/default.jsf>

- Acesso restrito
- Fornecedor
  - Clicar em: Senão, [clique aqui](#) para solicitar uma senha.
  - Preencher CPF
    - Preencher e-mail, data de nascimento, código verificador e clicar em solicitar senha. (após este passo será enviada uma senha para o e-mail fornecido)

2º Passo: Acessar o cadastro no site <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/default.jsf>

- Acesso restrito
- Fornecedor
  - Preencher CPF e senha (a fornecida via e-mail) e clicar em avançar
  - Cadastro
    - Preencher Campos de acordo com perfil do cadastro:
    - Nível I – Credenciamento (obrigatório)
    - Nível II – Habilitação Jurídica
    - Nível III – Regularidade Fiscal Federal
    - Nível IV – Regularidade Fiscal Estadual/Municipal
    - Nível V – Qualificação Técnica
    - Nível VI – Qualificação Econômico-Financeira

3º Passo: Após concluir o cadastro entregar os documentos solicitados em uma das Unidades Cadastradoras (para saber a unidade cadastradora mais próxima seguir o passo a passo abaixo)

Acessar o cadastro no site <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/default.jsf>

- Consulta
  - Unidade Cadastradora
    - Preencher UF e Município e clicar em Pesquisar
    - Clicar em detalhar na Unidade Cadastradora desejada pra obter informações de endereço e telefone (é necessário ligar para saber o horário de atendimento da unidade)

Para obter o manual completo acesse <https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/default.jsf>

- Publicações
  - Manuais - FAQ
    - Manual SICAF – Fornecedor e baixar de acordo com programa desejado. (sugerimos baixar em PDF)

