



# TUTORIAL SICAF

## *Docentes*

## TUTORIAL SICAF - DOCENTES

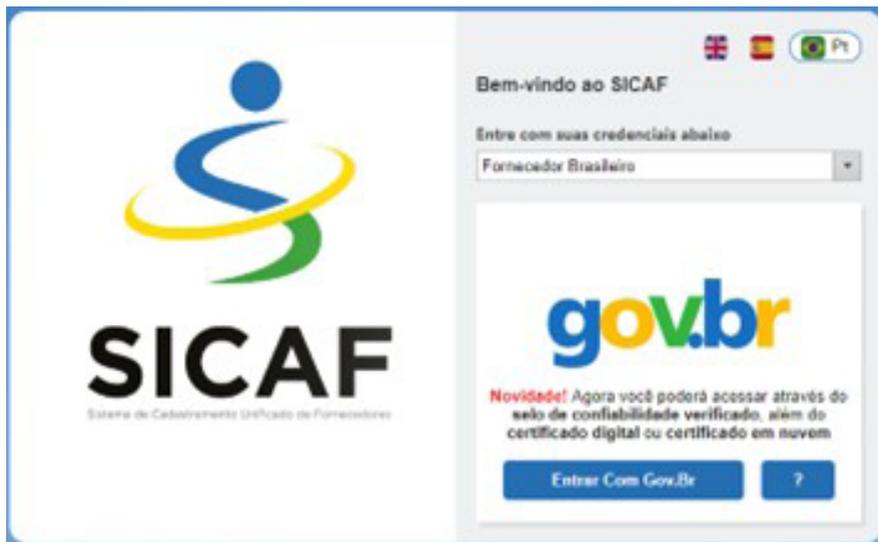
Antes de iniciar o cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), é importante ter digitalizado o documento de identificação pessoal (Registro Geral – RG, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte, Conselho de Classe/Carteira Funcional ou outro documento de identificação) e o documento de estado civil, pois será exigido o *upload* deles durante o procedimento. Se for casado/a ou estiver em união estável, é importante também possuir os dados do/a companheiro/a e a versão digital do documento de identificação dele/a.

O cadastro no Sicaf é realizado em quatro etapas:

1. Acesso ao Sicaf por meio do Gov.br;
2. Credenciamento: inclusão dos dados pessoais e dos dados referentes ao serviço que será prestado;
3. Habilitação Jurídica: *upload* dos documentos de identificação pessoal e de estado civil digitalizados; e
4. Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal: esses dados são preenchidos automaticamente por meio do compartilhamento das bases de dados desses órgãos.

# ACESSO AO SICAF

1. Acessar o SicaF no endereço <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>.



2. Clicar no botão “Entrar Com Gov.Br”. O cadastro no Gov.br é essencial para acessar o SicaF, pois a outra opção seria por meio de certificado digital do tipo A3 (Pessoa Física – e-CPF), padrão ICP-BRASIL.



3. Preencher o CPF.

**Digite sua senha**

CPF

**000.000.000-00**

Senha

*Digite sua senha atual* 

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

4. Digitar a senha do Gov.br.

# NÍVEL I - CREDENCIAMENTO

5. Clicar em “Cadastro”, na parte superior esquerda da tela.



6. Clicar na opção “Nível I - Credenciamento”.



7. Selecionar a opção “Pessoa Física”.

8. Inserir o CPF.

9. Clicar no botão “Pesquisar”, abaixo.

The screenshot shows the SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Cadastro', 'Consulta', 'Segurança', 'Compras.gov.br', and 'Suf'. Below this, a header indicates 'Nível I - Credenciamento'. The main section is titled 'Pesquisar Fornecedor'. It contains a form with the following elements: 'Tipo de Pessoa' with radio buttons for 'Pessoa Jurídica' (selected), 'Pessoa Física', and 'Estrangeiro'; a 'CNPJ' input field; a green 'PESQUISAR' button; and two blue buttons at the bottom: 'REALIZAR NOVA PESQUISA' and 'VOLTAR PARA PÁGINA INICIAL'.

10. Inserir os dados da pessoa física, como CEP, endereço, telefone e e-mail.
11. Mais abaixo na mesma tela, surgirá o bloco “Linhas de Fornecimento do Fornecedor”.
12. Selecionar a opção relacionada ao curso que será ministrado na ESMPU e clicar no botão “Incluir”.

The screenshot displays the 'Fornecedor' (Supplier) details page. The header shows 'Nível I - Credenciamento'. The main content is divided into two sections: 'Fornecedor' and 'Contato Principal e Endereço'.  
The 'Fornecedor' section contains a table with the following data:

CPF	Nome	Situação do Fornecedor
000.000.000-00	Fulano da Silva	Credenciado
Data de Vencimento do Cadastro		Situação do Nível I
05/03/2025		Cadastrado

  
The 'Contato Principal e Endereço' section contains a form with the following data:

CEP	Endereço	Município / UF
00.000-00	Rua do Endereço Fictício, 00.	BRASÍLIA / Distrito Federal
DDD	Telefone	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

  
Below the contact form, there is a table with two columns: 'Contatos' and 'Ação'. The 'Ação' column contains an information icon (i). Below this table is an 'E-mail' input field.

**Linhas de Fornecimento do Fornecedor**

**Material**

Nenhuma linha de fornecimento cadastrada

**Serviço**

Código / Nome
3808 - Treinamento na Área de Administração
14729 - Treinamento na Área de Administração Pública
19321 - Curso / Treinamento Educação - Distância
20230 - Treinamento Apoio Administrativo
21180 - Treinamento na Área de Liderança

**INCLUIR**

13. A seguir, apresentamos as opções de códigos/nomes que são mais utilizadas para os/as docentes da ESMPU:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
19321	Curso/Treinamento Educação – Distância
20230	Treinamento Apoio Administrativo
3840	Treinamento Informática – Sistema/Software
12653	Treinamento – Língua Portuguesa

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
3808	Treinamento na Área de Administração
14729	Treinamento na Área de Administração Pública
3832	Treinamento na Área de Engenharia
21180	Treinamento na Área de Liderança
5339	Treinamento na Área de Meio Ambiente
5347	Treinamento na Área de Qualidade
3859	Treinamento na Área de Recursos Humanos
22802	Treinamento na Área de Saúde
3824	Treinamento na Área Jurídica
21172	Treinamento Qualificação Profissional

14. No caso de docente, escolher “Serviço”, digitar o código desejado ou o termo adequado de busca no campo “Nome” e clicar no botão “Pesquisar”, para explorar as opções disponíveis.

**Pesquisar Linhas de Fornecimento**

Tipo  
 Material  Serviço

Código  Nome

**PESQUISAR**

15. A seguir, apresentamos um exemplo.

### Pesquisar Linhas de Fornecimento

Tipo

Material  Serviço

Código

Nome

treina

PEQUISAR

<input type="checkbox"/>	15334 - Agropecuária - Treinamento e Captação de Tecnologia
<input type="checkbox"/>	3883 - Curso/Treinamento - Idioma Estrangeiro
<input type="checkbox"/>	19470 - Ensaio Não Destrutivos - Qualificação Pessoal / Treinamento
<input type="checkbox"/>	7935 - Tratamento - Amputação Unilateral ou Bilateral (Treinamento Protético)
<input type="checkbox"/>	15113 - Treinamento - Área Artística
<input type="checkbox"/>	18651 - Treinamento - Área Contábil
<input type="checkbox"/>	18031 - Treinamento - Área Esportiva
<input type="checkbox"/>	18503 - Treinamento - Área Instrumentação Eletrônica
<input type="checkbox"/>	19577 - Treinamento - Área Tributária
<input type="checkbox"/>	18821 - Treinamento / Capacitação - Segurança Industrial
<input type="checkbox"/>	18198 - Treinamento / Curso - Armamento e Tiro
<input type="checkbox"/>	13404 - Treinamento de Bombeiro Particular / Brigada Contra Incêndio
<input type="checkbox"/>	13790 - Treinamento de Pessoal para Documentação
<input type="checkbox"/>	12823 - Treinamento / Elaboração de Tesouros / Vocabulário Controlado
<input type="checkbox"/>	25186 - Treinamento em Fiscalização Aduaneira
<input type="checkbox"/>	15261 - Treinamento em Manutenção de Equipamento de Pesquisa / Ensino
<input type="checkbox"/>	19682 - Treinamento - Energia
<input type="checkbox"/>	16837 - Treinamento Informática - Equipamento / Hardware
<input type="checkbox"/>	17256 - Treinamento Informática - Operação / Digitação
<input type="checkbox"/>	3840 - Treinamento Informática - Sistema / Software

INCLUIR

16. Selecionar a opção desejada e clicar no botão “Incluir”. O docente poderá incluir quantos serviços desejar.
17. Caso haja equívoco, haverá o ícone de uma lixeira na linha de fornecimento inserida, à direita da tela. Basta clicar no ícone.
18. Ao terminar de incluir as linhas de fornecimento desejadas, clicar no botão “Salvar” na parte inferior da tela.
19. Clicar no botão “Ir para o Próximo Nível” na parte inferior da tela.

#### Dados do Fornecedor

Type do Documento de identificação Registo Geral	Número do Documento	Orgão Expedidor	Data de Expedição	Data de Nascimento	Arquivo Comprobatório do RG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fliegão Materna					
Estado Civil Casado(a)	Arquivo Comprobatório do Estado Civil				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

---

#### Dados do Cónjuge do Fornecedor

Estrangeiro

CPF	Nome				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Type do Documento de identificação Registo Geral	Número do Documento	Orgão Expedidor	Data de Expedição	Data de Nascimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

## NÍVEL II - HABILITAÇÃO JURÍDICA

20. As opções de tipo de documento são: Registro Geral – RG, Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte, Conselho de Classe/Carteira Funcional ou outro documento de identificação.
21. Inserir o número do documento.
22. Inserir o órgão expedidor do documento.
23. Inserir a data de expedição do documento.
24. Fazer o *upload* da versão digitalizada do documento.
25. Escolher o estado civil: solteiro/a, casado/a, separado/a judicialmente, divorciado/a, viúvo/a ou união estável.
26. Fazer o *upload* da versão digitalizada do documento comprobatório do estado civil.
27. Se for casado/a, serão exigidos dados do cônjuge, como CPF, nome e os dados do documento de identificação, a exemplo do que foi feito para o próprio fornecedor.
28. Clicar no botão “Ir para o Próximo Nível” na parte inferior da tela.

## NÍVEL III - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA FEDERAL

29. Nesse nível, os dados de “Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN” e “Comprovante de Regularidade do TST” já são obtidos mediante compartilhamento das bases de dados desses órgãos.
30. Se houver decisão judicial para garantir a participação em alguma contratação, é possível inserir essa informação, clicando na opção “Decisão Judicial”.
31. Clicar no botão “Voltar para Página Inicial” na parte inferior da tela, e está finalizado o cadastro.