

# FAQ

# FORNECEDORES

Respondendo às principais dúvidas dos fornecedores



# **CADASTRO DE FORNECEDORES SIGA**

## **1. Primeiro acesso ao Portal de Compras:**

### **Pergunta**

COMO ACESSAR O PORTAL DE COMPRAS PELA PRIMEIRA VEZ?

### **Resposta**

O fornecedor deverá acessar o Portal de Compras no endereço [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br) e selecionar o menu "Fornecedores" e o submenu "Registre-se".

## **2. Fornecedor Registrado x Fornecedor Credenciado:**

### **Pergunta**

O FORNECEDOR REGISTRADO PODE PARTICIPAR DE CERTAMES ELETRÔNICOS?

### **Resposta**

Não. Para participar das contratações eletrônicas no SIGA é necessário solicitar o seu Credenciamento.

## **3. Informações sobre os documentos necessários para o Credenciamento – Resolução SECCG 61/2019 (redação dada pela RES SEPLAG 326/2024):**

### **Pergunta**

QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A LIBERAÇÃO DO CREDENCIAMENTO NO SIGA?

### **Resposta**

O fornecedor deverá selecionar o menu "Fornecedores" no Portal de Compras e consultar a Resolução SECCG 61/2019 (redação dada pela RES SEPLAG 326/2024) no submenu "Orientações ao Fornecedor".

## 4. Entrega de documentação:

### Pergunta

COMO ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO?

### Resposta

Os documentos para o CREDENCIAMENTO deverão ser encaminhados exclusivamente por correio eletrônico.

---

### Pergunta

QUAL O E-MAIL PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DO CREDENCIAMENTO?

### Resposta

A documentação para a liberação do CREDENCIAMENTO deverá ser encaminhada através do e-mail [fornecedor@planejamento.rj.gov.br](mailto:fornecedor@planejamento.rj.gov.br)

---

### Pergunta

O QUE FAZER APÓS A LIBERAÇÃO DO CREDENCIAMENTO?

### Resposta

Após a liberação do CREDENCIAMENTO, a empresa receberá um LOGIN e SENHA provisória, através do e-mail do usuário cadastrado, para o primeiro acesso ao sistema SIGA.

## **5. Prazos de atendimento:**

### **Pergunta**

QUAIS SÃO OS PRAZOS PARA OS ATENDIMENTOS DA EQUIPE DE GESTÃO DO CADASTRO DE FORNECEDORES (Liberação de Registro / Credenciamento / Atualização de Dados Cadastrais)?

### **Resposta**

Os prazos para atendimento pela Equipe de Gestão do Cadastro de Fornecedores são efetivados em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data de solicitação.

## **6. Informações sobre o status do fornecedor no Cadastro de Fornecedores:**

### **Pergunta**

COMO SABER SE A EMPRESA É CADASTRADA E QUAL O STATUS NO CADASTRO DE FORNECEDORES?

### **Resposta**

O fornecedor deverá acessar o Portal de Compras, no endereço [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br), selecionar o menu "Fornecedores" e o submenu "Consultar Fornecedores".

## **7. Modelos de Termos de Responsabilidade (Anexos da Resolução SECCG 61/2019 (RES SEPLAG 326/2024):**

### **Pergunta**

ONDE O FORNECEDOR ENCONTRA OS MODELOS DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE?

### **Resposta**

Os Modelos de Termos de Responsabilidade encontram-se disponíveis no Portal de Compras ([www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br)). O Fornecedor deverá acessar o menu "Fornecedores" e o submenu "Orientações ao Fornecedor".

## **8. Procedimentos para alteração de dados cadastrais e usuários (informar a necessidade do Termo de Alteração e os dados a serem preenchidos):**

### **Pergunta**

O QUE FAZER PARA ALTERAR DADOS/USUÁRIOS DA EMPRESA NO SISTEMA SIGA?

### **Resposta**

A alteração de dados cadastrais do fornecedor e a alteração/inclusão de usuários deverão ser informadas através do envio do Termo de Responsabilidade – Alteração (Anexo III), disponibilizado no Portal de Compras, sendo necessário observar as seguintes informações:

- Documentação comprobatória da alteração solicitada.
- Nome do novo usuário, RG, CPF, cargo na empresa, telefones fixo e celular, E-mail e informação se o mesmo é Sócio ou Funcionário da empresa.

A Administração poderá adotar procedimento de exclusão ou negativa de registro de atividades mapeadas no SIGA sempre que houver impedimento legal ou administrativo para o exercício da atividade. A exclusão da atividade proibida não deverá, em princípio, acarretar o bloqueio do fornecedor do SIGA, exceto nos casos em que o mesmo não possua habilitação para qualquer outra atividade. O procedimento seguirá os princípios do contraditório e da ampla defesa.

### **Pergunta**

QUAIS DADOS OS FORNECEDORES CREDENCIADOS PODEM ALTERAR NO SISTEMA?

### **Resposta**

E-mail, Home Page, Telefone, Banco, Agência, Conta Corrente e Cargo.

## **9. Credenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf:**

### **Pergunta**

OS FORNECEDORES CREDENCIADOS NO SIGA PRECISAM SE CADASTRAR NO Sicaf?

### **Resposta**

Facultativamente, os fornecedores credenciados no SIGA, que ainda não são cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf do Governo Federal, poderão se cadastrar no sistema.

A participação nas compras governamentais é facilitada e o cadastramento e a atualização dos dados passam a ser feitas pelo próprio fornecedor, com certificado digital, diretamente na plataforma do Sicaf.

Orientações para o cadastramento dos fornecedores no Sicaf (acesso ao sistema e passo a passo), manuais (normativo e operacional) e tutoriais para fornecedores nacionais e estrangeiros:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais>

Instrução Normativa nº 3/2018 - estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf.

[https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/12186346/dol-2018-04-27-instrucao-normativa-n-3-de-26-de-abril-de-2018-12186342](https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/12186346/dol-2018-04-27-instrucao-normativa-n-3-de-26-de-abril-de-2018-12186342)

Instrução Normativa nº 10/2020 - altera a Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-10-de-10-de-fevereiro-de-2020-242572238>

## 10. Esclarecimento de dúvidas adicionais:

### Pergunta

COMO O FORNECEDOR PODE ESCLARECER OUTRAS DÚVIDAS?

### Resposta

O fornecedor poderá ligar para a Equipe Gestão de Fornecedores através do telefone **(21) 2333-1875 / Horário de atendimento:** de segunda a sexta, das 9:00h às 18:00h.

O fornecedor poderá também consultar em “Orientações ao Fornecedor” no Portal de Compras (<https://www.compras.rj.gov.br/ManualTermo/listar.action>) e, ainda, abrir um chamado ao Suporte SIGA, por meio da ferramenta Fale Conosco, localizada no Portal de Compras (<https://www.compras.rj.gov.br/suportelogistico/>).