



MANUAL DO e-FORNECEDOR

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	07/01/2025	Thaynara Brito	Atualização do Manual
2.0	12/09/2025	Thays Martines	Inserção dos Tópicos: 10.8 - Cancelar Fornecedor 15. Processo Digital Virtualização e Gestão de Documentos 15.1. Abrir Processo Digital 15.2. Ações da Unidade Cadastradora 16. Menu Penalidades 17. Situação do Fornecedor 18. Link Público de Penalidades 19. Link Público para Consultar Certificado 20. Relatórios



SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
1. Introdução	6
2. Login e senha de acesso	6
3. Início	6
3.1. Expandir Menu	7
3.2. Sair do sistema	7
4. Dados Gerais	8
4.1. Solicitações	8
4.2. Novo Fornecedor	8
4.3. Conferir Informações Faltantes	10
4.4. Identificação	11
4.5. Endereço	13
4.6. Contato	14
4.7. Dados de Pagamento	15
4.7.1. Adicionar Conta	15
4.7.2. Editar Conta	16
4.7.3. Excluir Conta	16
4.8. CNAE	17
4.8.1. Adicionar CNAE	17
4.8.2. Excluir CNAE	18
4.9. Linha de Fornecimento	18
4.9.1. Adicionar Linha	19
4.9.2. Excluir Linha	19
4.10. Credenciados	20
4.11. Configuração da Opção de Pregão Eletrônico no Cadastro de Fornecedores	20
5. Habilitação Jurídico	21
5.1. Ato Constitutivo	21
5.1.1. Adicionar Ato	22
5.1.2. Editar Ato	22
5.1.3. Excluir Ato	23
5.2. Quadro Administrativo	24
5.2.1. Adicionar Membro	25
5.2.2. Editar Membro	25
5.2.3. Excluir Membro	26
6. Qualificação Econômica Financeira	26
6.1. Balanço Patrimonial	26
6.1.1. Adicionar Balanço de Abertura	26
6.1.2. Adicionar Balanço	27
6.1.3. Visualizar Balanço	28



6.1.4. Editar Balanço	28
6.1.5. Excluir Balanço	28
7. Qualificação Técnica	29
7.1. Entidades de Classe	29
7.1.1. Adicionar Entidade	29
7.1.2. Editar Entidade	30
7.1.3. Excluir Entidade	30
7.1.4. Consultar Histórico	30
7.2. Certificação Técnica	30
7.2.1. Adicionar Certificação	30
7.2.2. Editar Certificação	31
7.2.3. Excluir Certificação	31
7.3. Responsável Técnico	31
7.3.1. Adicionar Responsável	32
7.3.2. Editar Responsável	32
7.3.3. Excluir Responsável	32
8. Documentos/Certidões	32
9. Migração de Cadastro	33
10. Solicitações	34
10.1. Consultar Solicitação	34
10.2. Status Solicitação	34
10.3. Criar Solicitação	35
10.4. Pesquisar Solicitação	35
10.5. Alterar Fornecedor	36
10.6. Nova Representação	37
10.7. Alterar Representante	38
10.8. Cancelar Fornecedor	39
11. Dados da Solicitação	41
11.1. Encaminhar Solicitação	43
12. Análises	43
12.1. Realizar Análise	44
13. Fornecedores	45
13.1. Alterar Fornecedor	46
14. Cadastros	46
14.1. Novo Cadastro	47
14.2. Editar Cadastro	47
14.3. Pesquisar Item	47
15. Processo Digital Virtualização e Gestão de Documentos	47
15.1. Abrir Processo Digital	48
15.2. Ações da Unidade Cadastradora	50
16. Menu Penalidades	54
Dados do Fornecedor	57



Dados da Penalidade	57
Documentação	57
17. Situação do Fornecedor	59
18. Link Público de Penalidades	59
19. Link Público para Consultar Certificado	62
20. Relatórios	64



1. Introdução

Seja bem-vindo ao módulo eFornecedor. Neste módulo você poderá realizar o cadastro e o gerenciamento de informações referentes aos fornecedores. Os fornecedores são pessoas físicas ou empresas que desejam vender produtos ou realizar a prestação de serviços, desta forma é necessário manter toda a documentação para cadastro atualizada através da ferramenta. Tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

Este Manual tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa sobre as funcionalidades do **Novo Sistema eFornecedor**. Aqui você poderá encontrar de forma detalhada e descritiva para realizar o processo de cadastro de fornecedores de maneira rápida, eficiente e segura.

Desejamos a você, que inicia esse manual, um excelente aprendizado!

2. Login e senha de acesso

Para realizar o login no sistema, você deverá preencher o campo “Login” e “Senha” e clicar no botão “Entrar”, logo será direcionado para tela de início.

Português (Brasil)



Entrar na sua conta

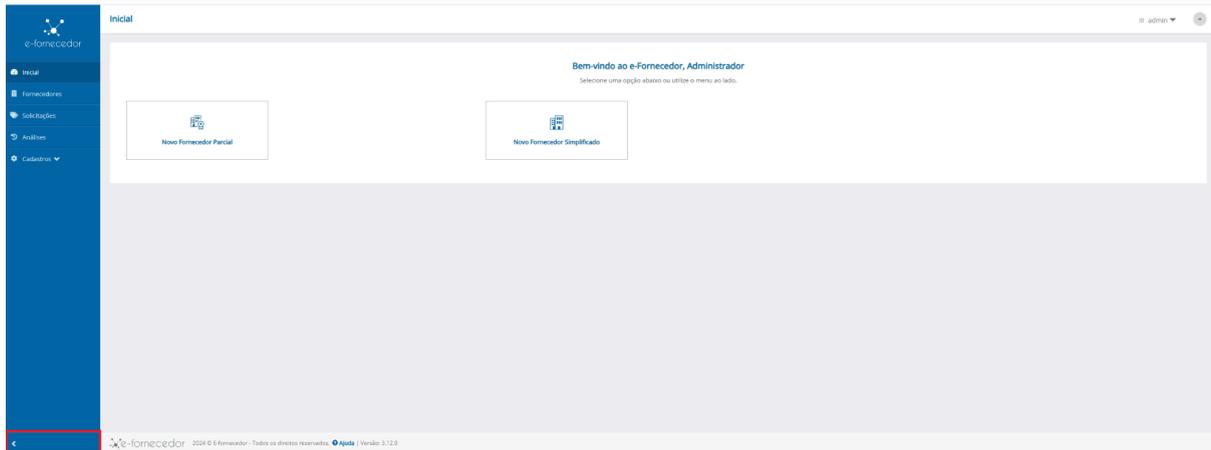
Entrar

[Não tem cadastro?](#)

[Esqueceu sua senha?](#)

3. Início

Bem-vindo à tela inicial do eFornecedor. Aqui você terá acesso ao Menu Principal, que pode ser recolhido selecionando o botão com indicativo de seta apontada para esquerda, conforme mostrado abaixo.



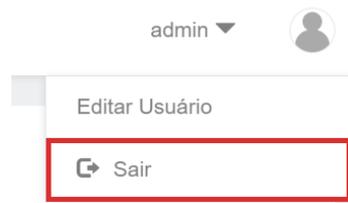
3.1. Expandir Menu

Para expandir o menu, clique no mesmo ícone de uma seta apontada para a direita.



3.2. Sair do sistema

Você pode sair do sistema a qualquer momento usando o menu acima. Basta selecionar o seu perfil e, em seguida, clicar no botão “Sair”.

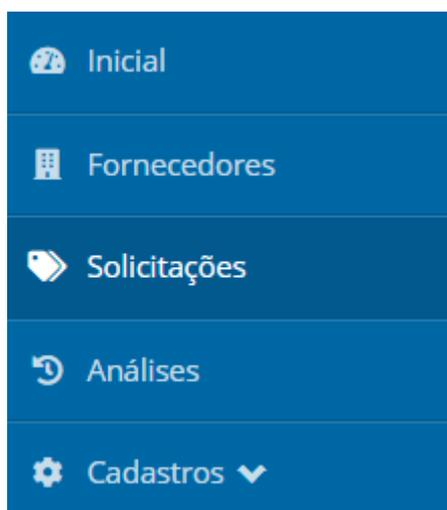


4. Dados Gerais

4.1. Solicitações

As solicitações têm a função de facilitar a interação entre os usuários representantes dos fornecedores e a unidade cadastradora, que é responsável por analisar e atualizar os cadastros de fornecedores. Todas as ações no sistema têm início com uma solicitação, e somente se tornam efetivas após a análise e aprovação das informações contidas nela pela unidade cadastradora. Apesar de a execução das ações no sistema depender da análise e aprovação da unidade cadastradora, cada solicitação encaminhada serve como base para a validação das informações, iniciando o processo de análise, sendo considerada um registro essencial para a continuidade e o bom andamento do fluxo cadastral.

Todas as solicitações são armazenadas no sistema, de forma a permitir um controle de versionamento e histórico de todas as informações do cadastro de fornecedores. Elas se encontram em **Solicitações** (Menu Lateral > Solicitações). Explicaremos melhor sobre esta seção no [Tópico 10](#).



As solicitações podem ser dos tipos: Novo Fornecedor, Alteração de Fornecedor, Nova Representação e Alteração de Representação.

4.2. Novo Fornecedor

Você pode cadastrar um novo fornecedor, siga os seguintes passos:

Passo 1: Clique em “**Novo Fornecedor Parcial ou Novo Fornecedor Simplificado**”



Passo 2: Preencha os campos obrigatórios. Em seguida, clique em **“Iniciar Cadastro”**. O sistema realizará uma validação para verificar se o CNPJ, CPF ou Número de Documento informado já está sendo utilizado por outro fornecedor no sistema. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção "Cancelar".

- **País:** Local de origem;
 - **Estado:** Estado de origem;
 - **Tipo de pessoa:** Pessoa Física ou Jurídica;
 - **CNPJ, CPF ou Número do Documento:** Este campo apresenta uma dessas três opções respectivamente, dependendo se foi informado o tipo de pessoa Jurídica, Física ou se o país for diferente de Brasil;
 - **Natureza Jurídica;** e
 - **Nome Empresarial.**
- * – Campo obrigatório

Passo 3: Você será direcionado para finalização dos dados do fornecedor. Note que agora você está em Fornecedores (Menu Lateral > Fornecedores > Aba Dados do Fornecedor). Sempre que precisar realizar consultas sobre informações de fornecedores, você poderá consultar aqui.

The screenshot shows the 'Fornecedor' identification page. The left sidebar has 'Fornecedores' highlighted. The main content area shows a summary table with columns: Fornecedor (DUNDER MIFFLIN PAPER CO), CNPJ (63.712.125/0001-64), Certificado (Não certificado), and Penalidade (Não). A 'Conferir Preenchimento' button is located to the right of the summary table. Below this, the 'Identificação' section contains several input fields: 'Tipo de Pessoa' (radio buttons for Jurídica and Física), 'País' (dropdown menu showing Brasil), 'CNPJ' (text input with 63.712.125/0001-64), 'Nome Empresarial' (text input with DUNDER MIFFLIN PAPER CO), 'Nome Fantasia' (text input with placeholder 'Digite o nome fantasia do fornecedor'), 'Inscrição Municipal' (text input with placeholder 'Digite a inscrição municipal'), and 'Inscrição Estadual' (text input with placeholder 'Digite a inscrição estadual'). There is also an 'Imagem' section with a placeholder image and a link 'Clique aqui para adicionar uma imagem'. The footer shows '2024 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados. Ajuda | Versão: 3.6.3'.

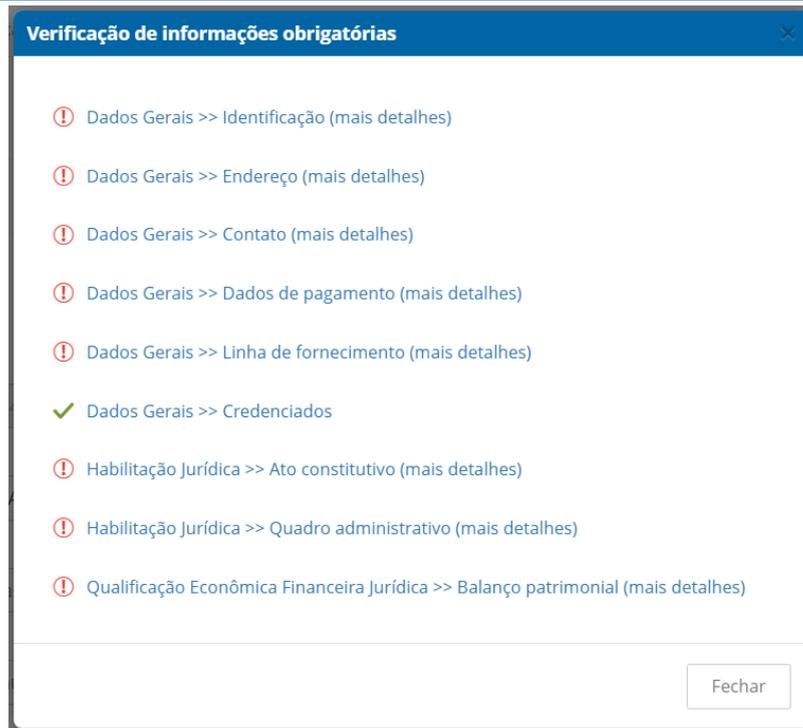
4.3. Conferir Informações Faltantes

Para continuar o cadastro do fornecedor será necessário o preenchimento de todas as informações definidas como obrigatórias para o cadastro. É possível identificar quais são as informações obrigatórias e se estas já foram preenchidas. Basta clicar em "**Conferir Preenchimento**", quando existe uma solicitação 'Em Elaboração'.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Dados do Fornecedor' summary table. The 'Conferir Preenchimento' button is highlighted with a red rectangular box. The other elements of the table (Fornecedor, CNPJ, Certificado, Penalidade) are visible but not highlighted.

Em seguida será aberta uma janela de **verificação de informações obrigatórias**. O símbolo verde (✓) indica que a informação obrigatória já está preenchida e de forma correta, enquanto o símbolo vermelho (!) indica que ainda há inconsistência naquela informação.

À medida em que for realizando o preenchimento das informações obrigatórias o sistema vai atualizando a tela de verificação, informando que as informações preenchidas já estão consistentes. Será necessário que todas as informações estejam consistentes para finalizar o cadastro de um novo fornecedor.



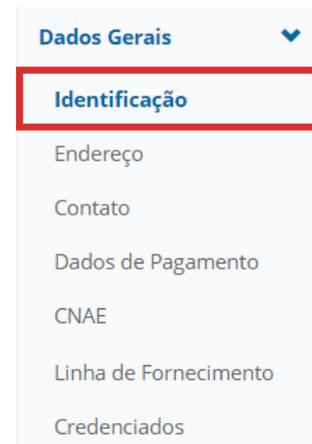
4.4. Identificação

As informações de **Identificação**, localizadas em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Identificação) são essenciais para identificar corretamente o fornecedor, e podem variar de acordo com o Tipo de Pessoa ao qual o fornecedor está associado.

Para o tipo **Pessoa Jurídica** são apresentados campos:

- Nome Empresarial*;
- CNPJ*;
- País*;
- Nome Fantasia,;
- Inscrição Municipal;
- Inscrição Estadual; e
- Porte*;
- Natureza Jurídica.

* – Campo obrigatório





Identificação

Tipo de Pessoa *
 Jurídica Física

País *
Brasil

Imagem

Clique aqui para adicionar uma imagem

CNPJ *
63.712.125/0001-64

Nome Empresarial *
DUNDER MIFFLIN PAPER CO

Nome Fantasia
Digite o nome fantasia do fornecedor

Inscrição Municipal
Digite a inscrição municipal

Inscrição Estadual
Digite a inscrição estadual

Porte *
Selecione

Natureza Jurídica
Sociedade Simples
[Alterar natureza](#)

Salvar e Avançar

Tipo Pessoa Jurídica

Identificação

Tipo de Pessoa *
 Jurídica Física

País *
Brasil

Imagem

Clique aqui para adicionar uma imagem

CPF *
126.266.286-97

Nome Completo *
SOLAIRE ASTORA

RG *
Digite o RG

Data de Emissão do RG

Órgão Emissor/UF
Digite o órgão emissor/UF

Data de Nascimento *

Estado Civil
Selecione

Nº de PIS
Digite o número de PIS

Natureza Jurídica
EI- Empresário individual
[Alterar natureza](#)

Salvar e Avançar

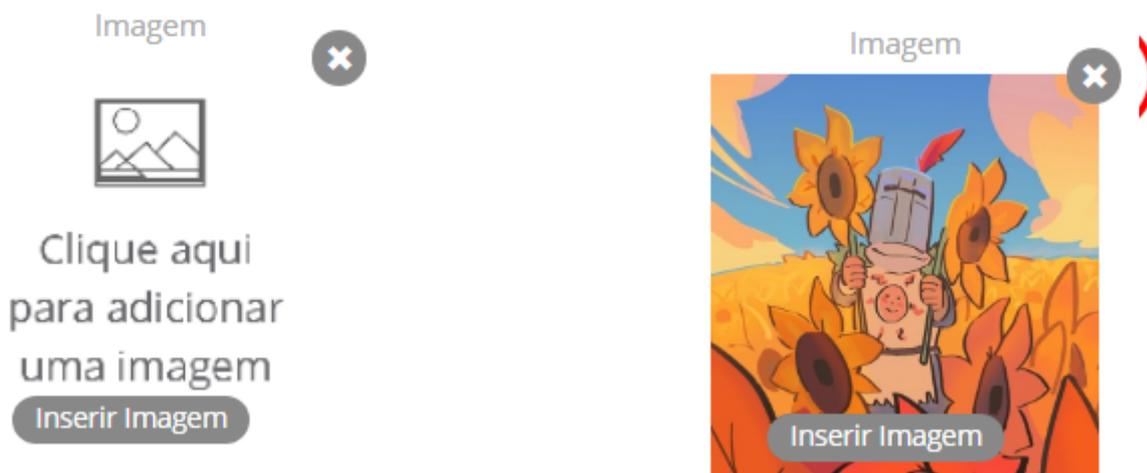
Tipo Pessoa Física

Para o tipo **Pessoa Física** são apresentados campos:

- Nome Completo*;
- CPF*;
- País*;
- RG*;
- Data de Emissão do RG;
- Órgão Emissor/UF;
- Data de Nascimento*;
- Estado Civil;
- Nº de PIS; e
- Natureza Jurídica.

* – Campo obrigatório

Para inserir uma imagem, passe o mouse sob o campo de imagem e clique em “**Inserir imagem**”. Para remover clique no **x**.



Após preencher as informações obrigatórias, clique em “**Salvar e Avançar**” para concluir a edição das informações de Identificação. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação e redirecionará o usuário para a tela de Endereço. As informações podem ser alteradas a qualquer momento enquanto a solicitação ainda não for finalizada.

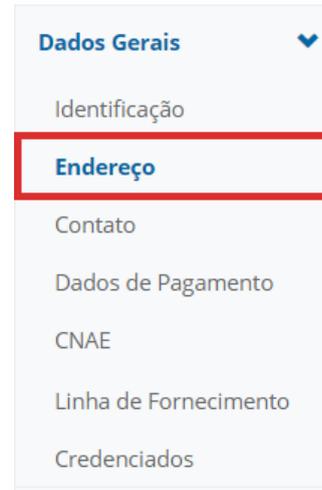
4.5. Endereço

As informações de **Endereço**, localizadas em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Endereço) são essenciais para identificar corretamente o endereço do fornecedor.

Preencha os campos:

- CEP*;
- Endereço*;
- Número*;
- Complemento;
- Bairro*;
- Estado*;
- Cidade*.

* – Campo obrigatório





Endereço

CEP * [Verificar no site dos Correios](#)

ⓘ CEP é obrigatório

Endereço * Número * Complemento

Ex: Rua Nononono de Nono 9999 Ex: apt

Bairro * Estado * Cidade *

Bairro Mato Grosso do Sul Seleccione a cidade

[← Voltar](#) [Salvar e Avançar](#)

Após preencher as informações obrigatórias, clique em **“Salvar e Avançar”** para concluir a edição das informações de Endereço. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação e redirecionará o usuário para a tela de Contato. As informações podem ser alteradas a qualquer momento enquanto a solicitação ainda não for finalizada.

4.6. Contato

As informações de **Contato**, localizadas em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Contato) são essenciais para identificar corretamente formas de contato com o fornecedor, sejam elas telefone, e-mail ou website.

Preencha os campos:

- Telefone*;
- Número*;
- E-mail*;
- Rede Social; e
- Site.

* – Campo obrigatório

É possível adicionar uma lista de telefones, e-mail e rede social, para isso basta acionar respectivamente as opções de **“Adicionar um novo número de telefone”**, **“Adicionar um novo e-mail”** e **“Adicionar uma nova rede social”**.

Dados Gerais ▾

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados



Contato

Telefone * Número *

① Tipo do telefone é obrigatório

+ Adicionar um novo número de telefone

E-Mail (O e-mail principal será utilizado para envio de notificações)

E-mail * Principal

+ Adicionar um novo e-mail

Rede Social Link

+ Adicionar uma nova rede social

Site

Observações

[← Voltar](#) [Salvar e Avançar](#)

Após preencher as informações obrigatórias, clique em **“Salvar e Avançar”** para concluir a edição das informações de Contato. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação e redirecionará o usuário para a tela de Dados de Pagamento. As informações podem ser alteradas a qualquer momento enquanto a solicitação ainda não for finalizada.

4.7. Dados de Pagamento

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro das informações de Dados de Pagamento. Os dados de pagamento representam as contas no qual o fornecedor estará apto a receber pagamentos por serviços prestados e/ou produtos entregues.

Para acessar as informações, acione a opção **Dados de Pagamento**, localizada em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Dados de Pagamento). O sistema apresenta uma lista com as informações de dados de pagamento já adicionadas para o fornecedor, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.



4.7.1. Adicionar Conta

Para adicionar uma conta clique em **“Adicionar Conta”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios (*) e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá a mensagem de sucesso confirmando a inclusão do novo registro na tabela de Dados de Pagamento. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **“Cancelar”**.



Dados de Pagamento

+ Adicionar Conta

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de pagamentos.

← Voltar

Avançar →

Dados de Pagamento

Banco *	Agência *	Conta Corrente *
Selecione um banco	Digite a agência	Digite a conta corrente
Nome do Contato	Cargo do Contato	Telefone do Contato
Digite o contato da conta	Digite o cargo do contato da conta	
Preferencial *		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
		Cancelar Salvar

4.7.2. Editar Conta

Para alterar as informações da conta cadastrada clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção "Cancelar".

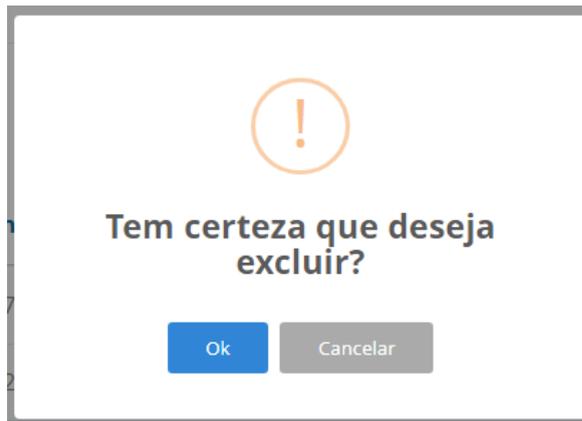
Dados Gerais	Dados de Pagamento
Identificação	+ Adicionar Conta
Endereço	
Contato	
Dados de Pagamento	
CNAE	
Linha de Fornecimento	
Credenciados	
Habilitação Jurídica	

Banco	Agência	Conta Corrente	Nome Contato	Cargo	Telefone	Ações
001 - BANCO DO BRASIL	4753	36004-X				Editar Excluir

Exibindo itens 1 - 1 de 1

4.7.3. Excluir Conta

Para excluir um registro de dados de pagamento clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.



4.8. CNAE

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro dos valores de cadastro nacional de atividade econômica (CNAE) para os fornecedores. Os CNAEs representam as atividades no qual os fornecedores estão aptos a realizarem serviços ou vender produtos, perante o seu registro.

Para acessar as informações, acione a opção **CNAE**, localizada em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > CNAE). O sistema apresenta uma lista com as informações de CNAE já adicionadas para o fornecedor, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

4.8.1. Adicionar CNAE

Para adicionar uma conta clique em **"Adicionar CNAE"**. Em seguida, selecione um CNAE e clique em **"Salvar"**. Para facilitar sua busca, você pode realizar uma busca por código ou descrição. O sistema emitirá a mensagem de sucesso confirmando a inclusão do novo registro na tabela de CNAE. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **"Cancelar"**.



CNAE

Adicionar CNAE

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de cnaes.

← Voltar

Avançar →

CNAE

Busque por código ou descrição

Selecione uma cnae

- 0111-3/01 Cultivo de arroz
- 0111-3/02 Cultivo de milho
- 0111-3/03 Cultivo de trigo
- 0111-3/99 Cultivo de outros cereais não especificados anteriormente
- 0112-1/01 Cultivo de algodão herbáceo
- 0112-1/02 Cultivo de juta
- 0112-1/99 Cultivo de outras fibras de lavoura temporária não especificadas anteriormente
- 0113-0/00 Cultivo de cana-de-açúcar

Salvar

Fechar

←

Avançar →

4.8.2. Excluir CNAE

Para excluir um registro de CNAE clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

4.9. Linha de Fornecimento

Esta funcionalidade permite o cadastro dos valores e informações das linhas de fornecimento para os fornecedores. A linha de fornecimento representa as atividades nas quais os fornecedores estão habilitados a prestar serviços ou vender produtos compatíveis com seu ramo de negócio.

Para acessar as informações, acione a opção **Linha de Fornecimento**, localizada em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Dados de Pagamento). O sistema apresenta uma lista com as informações de Linhas de Fornecimento já adicionadas para o fornecedor, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

4.9.1. Adicionar Linha

Para adicionar uma conta clique em **"Adicionar Linha"**. Em seguida, busque uma descrição, selecione o item e clique em **"Salvar"**. O sistema apresenta mensagem de sucesso indicando que o registro foi adicionado ao fornecedor. Repita a operação para quantos registros de Linha de Fornecimento forem necessários adicionar ao cadastro do fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **"Cancelar"**.

Linha de Fornecimento

The screenshot shows a blue button labeled "Adicionar Linha" with a plus icon. Below it is a light gray message box with the text: "Ops! Nenhum item para exibir por aqui! Adicione uma linha de fornecimento ou informe valores válidos na busca acima." At the bottom left is a "Voltar" button with a left arrow, and at the bottom right is an "Avançar" button with a right arrow.

Linha de Fornecimento

The screenshot shows a search interface. At the top, it says "Busque por código ou descrição *". Below this is a search input field containing the text "materia". A dropdown menu is open, showing a list of items: "3971 CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM", "3637 Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem", "3209 DOACOES(MATERIAL E BENS DESTINADOS A DOACOES)", "3221 DOACOES(MATERIAL E BENS DESTINADOS A DOACOES)", "5200 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE", "3046 MATERIAL BIBLIOGRAFICO P/BIBLIOTECA PUBLICA", "3040 MATERIAL BIOLÓGICO", and "3019 MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM". To the right of the search field are "Salvar" and "Fechar" buttons. Below the search area, there is a "Voltar" button on the left and an "Avançar" button on the right.

Observação: Toda notificação do sistema se dará através da linha de fornecimento, ou seja, quando houver uma Contratação Direta ou Licitação a ser publicada, o sistema enviará a notificação para comunicado através da linha de fornecimento informada no cadastro do fornecedor.

4.9.2. Excluir Linha

Para excluir um registro de linha de fornecimento clique em **"Excluir"** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **"OK"**. A linha excluída ficará na listagem com um tachado e perderá a opção de ação.

The screenshot shows a table with three rows of supply lines. The first row is "3019 - Material de Acondicionamento e Embalagem" and has an "Excluir" button with a trash icon highlighted by a red box. The second row is "3041 - Material para Utilização em Gráfica" and also has an "Excluir" button with a trash icon. The third row is "3973 - Transporte de Servidores - alterado em 14/03/2024 - 07:31 AM". At the bottom left, there is a pagination control showing "1" in a circle. At the bottom right, it says "Exibindo itens 1 - 3 de 3".

4.10. Credenciados

Ao acessar a opção de Credenciados, tratando-se de criação de cadastro, o usuário que criou o cadastro já irá aparecer selecionado. Para editar o registro clique em **“Editar”** na coluna Ações que o sistema disponibiliza as alterações nos campos: Perfis de Acesso, E-mail e Telefone, sendo possível anexar os documentos solicitados e baixar modelos inseridos.

Credenciados

Filtrar por: Ativo Inativo

Nome Completo	Documento	Perfis de Acesso	Status	Ações
consultor		Representante administrador COMPRA DIRETA ELETRÔNICA Pregão eletrônico	Ativo	Fechar edição

Perfis de Acesso

Compra Direta Pregão Eletrônico

E-mail *

Telefone *

Documentos

Procuração [Anexar arquivo](#)

Cédulas de Identidade * [Anexar arquivo](#)

4.11. Configuração da Opção de Pregão Eletrônico no Cadastro de Fornecedores

O sistema permite controlar a exibição e o funcionamento da opção **Pregão Eletrônico** de acordo com o tipo de cadastro do fornecedor.

Cadastro Simplificado:

- A opção de **Pregão Eletrônico** deve aparecer **desabilitada**.
- Nesse tipo de cadastro, o fornecedor poderá participar apenas de **cotações eletrônicas e compras diretas**, não sendo permitido selecionar pregão eletrônico.
- Caso o usuário passe o mouse sobre a opção desabilitada, será exibida uma explicação orientando que, para solicitar acesso ao pregão, é necessário realizar um **Novo Cadastro Parcial**.

Cadastro Completo ou Parcial:

- A opção de **Pregão Eletrônico** vem **habilitada automaticamente**.
- O usuário poderá participar de pregões, com a possibilidade de desmarcar a opção, se necessário.

Parâmetros de Configuração: A exibição e o comportamento do campo são controlados por parâmetros no SETUP:

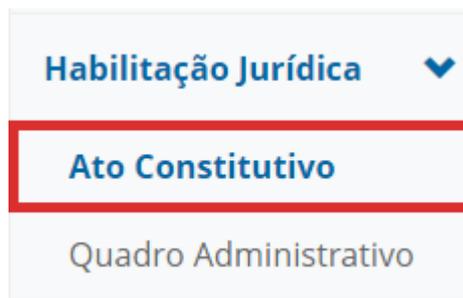
- br.com.azi.efcaz.cadastroSimplificado.credenciado.pregao.exibir
- br.com.azi.efcaz.fornecedor.marcar.pregaoAutomatico
- [br.com](#).azi.efcaz.cadastroSimplificado.credenciado.pregao.habilitado

Esses parâmetros permitem configurar se a opção de Pregão Eletrônico estará visível, habilitada ou marcada automaticamente conforme o tipo de cadastro.

5. Habilitação Jurídico

5.1. Ato Constitutivo

Esta funcionalidade permite adicionar os registros de Ato Constitutivo (Contrato Social) para o fornecedor. Para acessar as informações acione a opção **Ato Constitutivo**, localizada em **Habilitação Jurídica** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Habilitação Jurídica > Ato Constitutivo).



O sistema apresenta informações da última versão de ato constitutivo adicionado para o fornecedor, com os campos:

Ato Constitutivo

Número Junta *	Data de Fundação *	Data de Alteração *
<input type="text" value="Digite o NIRE"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Capital Integralizado *	Simple Nacional *	Versão *
<input type="text" value=""/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text" value="Digite a versão"/>
Objeto Social		
<input type="text" value=""/>		

Arquivos

[Anexar arquivos](#)

Cancelar

Salvar

- Número da Junta Comercial*;
- Data de Fundação*;
- Data de Alteração*;
- Capital Integralizado*;
- Optante pelo Simples Nacional*;



- Versão*; e
- Objeto Social; e
- Arquivos.

* – Campos obrigatórios.

Também apresenta uma lista com as informações de todos os atos constitutivos já adicionados para o fornecedor, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

5.1.1. Adicionar Ato

Para adicionar um novo registro de Ato Constitutivo para o fornecedor, clique em **“Adicionar Ato”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **“Salvar”**. O sistema apresenta mensagem de sucesso indicando que o registro foi adicionado ao fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **“Cancelar”**.

Ato Constitutivo



Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de atos.

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

Para anexar arquivos, basta clicar em **“Anexar arquivos”** e inserir seu arquivo. Você também pode excluí-lo.

5.1.2. Editar Ato

Para alterar as informações clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção **“Cancelar”**.



Ato Constitutivo

+ Adicionar Ato

Última Alteração: 14/03/2000			
Número Junta	Fundação	Capital Int.	Simple Nacional
36168329-4	17/06/1969	R\$300.000,00	Não
Anexos Cadastrados			
imagem20240314071358501.png			Baixar
Group1.png			Baixar
LinhaFornecimento_75f73c19-ee8-4a70-aa15-882554efe385.pdf			Baixar

Histórico de Versões

Versão	Alteração	Objeto Social	Anexos	Ações
2	14/03/2000	Visualizar	Visualizar	Visualizar Editar Excluir

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

Ato Constitutivo

Número Junta *	Data de Fundação *	Data de Alteração *
<input type="text" value="36168329-4"/>	<input type="text" value="17/06/1969"/>	<input type="text" value="14/03/2000"/>
Capital Integralizado *	Simple Nacional *	Versão *
<input type="text" value="R\$300.000,00"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="text" value="2"/>
Objeto Social		
<input type="text" value="Alteração do quadro societário."/>		

Arquivos

[Anexar arquivos](#)

Cancelar

Salvar

5.1.3. Excluir Ato

Para excluir clique em **“Excluir”** na coluna **Ações** e confirme a ação clicando em **“OK”**.



Ato Constitutivo

+ Adicionar Ato

Última Alteração: 14/03/2000

Número Junta	Fundação	Capital Int.	Simple Nacional
36168329-4	17/06/1969	R\$300.000,00	Não

Anexos Cadastrados

imagem20240314071358501.png	Baixar
Group1.png	Baixar
LinhaFornecimento_75f73c19-ee8-4a70-aa15-882554efe385.pdf	Baixar

Histórico de Versões

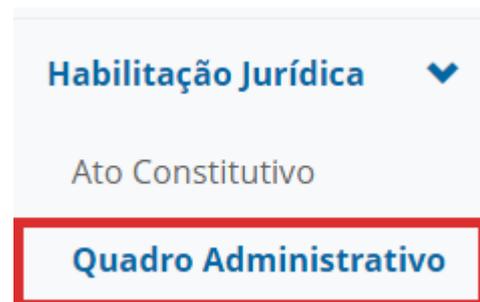
Versão	Alteração	Objeto Social	Anexos	Ações
2	14/03/2000	Visualizar	Visualizar	Visualizar Editar Excluir

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

5.2. Quadro Administrativo

Esta funcionalidade permite adicionar membros ao quadro administrativo do fornecedor. Os membros adicionados podem acumular mais de uma ocupação, podendo assumir ocupações como Diretor, Procurador, Representantes ou qualquer outra ocupação que esteja cadastrada no cadastro básico de ocupações.



Para acessar as informações acione a opção **Quadro Administrativo**, localizada em **Habilitação Jurídica** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Habilitação Jurídica > Quadro Administrativo). O sistema apresenta informações de todos os membros já adicionados ao quadro administrativo, juntamente das ocupações que possuem, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.



Quadro Administrativo

Tipo de Pessoa * Jurídica Física País * CPF *

Nome Completo *

E-mail Telefone

RG Órgão Emissor/UF

Ocupações

Ocupação *

+ Adicionar uma nova ocupação

Arquivos

[Anexar arquivos](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

5.2.1. Adicionar Membro

Quadro Administrativo

[+ Adicionar Membro](#)

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de membros.

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

Para adicionar um novo membro ao quadro administrativo para o fornecedor, clique em **“Adicionar Membro”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **“Salvar”**. O sistema apresenta mensagem de sucesso indicando que o registro foi adicionado ao fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **“Cancelar”**.

5.2.2. Editar Membro

Nome Completo	Ações
▶ Holly Flax	✎ Editar 🗑 Excluir

10 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

Para alterar as informações clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção **“Cancelar”**.

Para expandir as informações nesta mesma tela, clique no ícone com a seta para direita () ou clique no nome da pessoa em azul.

5.2.3. Excluir Membro

Para excluir clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

6. Qualificação Econômica Financeira

6.1. Balanço Patrimonial

Esta funcionalidade permite adicionar as informações de balanço patrimonial para o fornecedor. Para acessar as informações acione a opção **Balanço Patrimonial**, localizada em Qualificação Econômica (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Qualificação Econômica > Balanço Patrimonial).



Qualificação Econômica
Financeira

Balanço Patrimonial

O sistema apresenta informações de todos os balanços já adicionados, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

6.1.1. Adicionar Balanço de Abertura

O balanço de abertura é utilizado para quando a empresa fornecedora é recém-aberta e ainda não possui um balanço patrimonial registrado.

Balanço Patrimonial

 Adicionar Balanço de Abertura

 Adicionar Balanço

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de balanços.

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

Para adicionar um novo balanço de abertura, clique em **“Adicionar Balanço de Abertura”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **“Salvar”**. O sistema apresenta mensagem de sucesso indicando que o registro foi adicionado ao fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **“Cancelar”**.



Balanco Patrimonial

Ano Base *
2013

Data do Balanço *
11/03/2014

Vencimento do Balanço *
11/03/2015

Capital Social Integralizado *
R\$300.000,00

Arquivos
[Anexar arquivos](#)

Cancelar **Salvar**

O campo **Capital Social Integralizado** já apresentará preenchido o mesmo valor que constar no campo Capital Social da tela de Ato Constitutivo, caso já tenha sido preenchido, caso contrário será apresentado em branco para ser preenchido pelo usuário.

6.1.2. Adicionar Balanço

Para adicionar um novo balanço patrimonial, clique em **"Adicionar Balanço de Abertura"**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **"Salvar"**. O sistema emitirá a mensagem de sucesso confirmando a inclusão do novo registro de balanço de abertura para o fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção "Cancelar".

Balanco Patrimonial

Ano Base *
2012

Data do Balanço *
31/12/2012

Vencimento do Balanço *
11/03/2014

Ativo Circulante *
R\$300.000,00

Ativo Realizável a Longo Prazo
[]

Ativo Total *
R\$300.000,00

Passivo Circulante *
R\$270.000,00

Passivo Exigível a Longo Prazo
R\$0,00

Receita Bruta
[]

Patrimônio Líquido R\$30.000,00	Passivo Total R\$270.000,00	Ativo não Circulante R\$0,00
Patr. Líquido e Passivo Total R\$300.000,00		
Liquidez Corrente 1,11 ■	Liquidez Geral 0 ■	Ind. Solvência Geral 1,11 ■

Legenda de Índices ■ Satisfatória: maior que 1,35 ■ Equilibrada: maior ou igual a 1,00 e menor ou igual a 1,35 ■ Deficitária: menor que 1,00

Arquivos
[Anexar arquivos](#)

Após realizar os cálculos, o sistema realiza a categorização dos índices encontrados, e os classifica em cores, de acordo com o resultado:

- **Vermelho:** Deficitária, para cada índice onde o resultado obtido for inferior a 1,00
- **Azul:** Equilibrada, para cada índice onde o resultado obtido for igual ou maior que 1,00 e menor ou igual a 1,35



- **Verde:** Satisfatória, para cada índice onde o resultado obtido for superior a 1,35.

6.1.3. Visualizar Balanço

Após a inclusão de registros de balanço patrimonial e balanço de abertura para o fornecedor, é possível visualizar os detalhes de cada registro adicionado. Para isso basta

clique no ícone com seta apontada para direita () e expanda as informações. Para fechar clique no ícone de seta apontada para baixo () sobre o Ano Base do registro. O sistema disponibilizará todos os detalhes do registro adicionado. Para ocultar as informações, acionar novamente a opção.

Ano Base			Ações
> 2013			
v 2012			
Ativo Circulante R\$300.000,00	Ativo Não Circulante R\$0,00	Ativo Realizável a Longo Prazo R\$0,00	Ativo Total R\$300.000,00
Passivo Circulante R\$270.000,00	Passivo Exigível a Longo Prazo R\$0,00	Passivo Total R\$270.000,00	Receita Bruta R\$0,00
Patr. Líquido e Passivo Total R\$300.000,00	Liquidez Corrente  1,11	Liquidez Geral  1,11	Ind. Solvência Geral  1,11
Data Balanço 31/12/2012	Vencimento Balanço 11/03/2014		

Exibindo itens 1 - 2 de 2

6.1.4. Editar Balanço

Para alterar um registro de balanço patrimonial ou balanço de abertura clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção **“Cancelar”**.

Ano Base			Ações
> 2023			 Editar  Excluir
> 2013			
> 2012			

Exibindo itens 1 - 3 de 3

6.1.5. Excluir Balanço

Para excluir um registro de balanço patrimonial ou balanço de abertura do fornecedor, clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

Ano Base	Ações
> 2023	 Editar  Excluir
> 2013	
> 2012	

1

Exibindo itens 1 - 3 de 3

7. Qualificação Técnica

7.1. Entidades de Classe

Esta funcionalidade permite adicionar as informações de conselhos de entidades no qual o fornecedor possui registro para atuar.

Para acessar as informações acione a opção **Entidades de Classe**, localizada em **Qualificação Técnica** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Qualificação Técnica > Entidades de Classe). O sistema apresenta informações de todos os registros de conselho já adicionados, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.



7.1.1. Adicionar Entidade

Para adicionar um novo registro de Entidade de Classe, clique em **"Adicionar Entidade"**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **"Salvar"**. No campo conselho serão apresentados todos os registros de conselho cadastrados no cadastro básico de conselho e que estejam ativos. O sistema emitirá a mensagem de sucesso. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção "Cancelar".

Entidades de Classe

 Adicionar Entidade

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de entidades.

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)



Entidades de Classe

Conselho *
Número do Registro *
Data de Validade

Selecione
Digite o número do registro
Anexar arquivos

Cancelar Salvar

7.1.2. Editar Entidade

Clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção "Cancelar".

7.1.3. Excluir Entidade

Clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

7.1.4. Consultar Histórico

Clique no ícone () na coluna Ações para visualizar o histórico de alterações.

7.2. Certificação Técnica

Esta funcionalidade permite adicionar as informações de certificações que o fornecedor possui. Para acessar as informações, acione a opção **Certificação Técnica**, localizada em **Qualificação Técnica** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Qualificação Técnica > Certificação Técnica).

O sistema apresenta informações de todos os registros de certificação já adicionados, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.



7.2.1. Adicionar Certificação

Clique em **“Adicionar Certificação”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios. No campo **Certificação por Profissional** é possível informar se a certificação é para o fornecedor ou se é por pessoas que compõem o quadro de colaboradores do fornecedor. Caso a opção **‘Sim’** for selecionada, será necessário informar o número de profissionais que possuem o registro. Ainda é possível anexar um documento para a certificação, caso seja



necessário. Por fim, clique em **"Salvar"**. O sistema emitirá a mensagem de sucesso. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção "Cancelar".

Certificação Técnica

+ Adicionar Certificação

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de certificações.

← Voltar

Avançar →

Certificação Técnica

Descrição *	Número do Certificado *	Data de Validade
<input type="text" value="Digite a descrição do certificado"/>	<input type="text" value="Digite o número do certificado"/>	<input type="text" value=""/>
Certificação por Profissional? *		
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Anexar arquivos		
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>

7.2.2. Editar Certificação

Clique em **"Editar"** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **"Salvar"**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção "Cancelar".

7.2.3. Excluir Certificação

Clique em **"Excluir"** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **"OK"**.

7.3. Responsável Técnico

Esta funcionalidade permite adicionar as informações de pessoas responsáveis tecnicamente pelas ações realizadas pelo fornecedor.

Para acessar as informações acione a opção **Responsável Técnico**, localizada em **Qualificação Técnica** (Menu Lateral > Fornecedor > Dados do Fornecedor > Qualificação Técnica > Responsável Técnico). O sistema apresenta informações de todos os registros de responsáveis técnicos já adicionados, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.



7.3.1. Adicionar Responsável

Clique em **“Adicionar”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá a mensagem de sucesso. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **“Cancelar”**.

Responsável Técnico

[+ Adicionar Responsável](#)

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de responsáveis.

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

Responsável Técnico

Responsável Técnico *

CPF *

Cargo

Nº de Registro de Classe

[Anexar arquivos](#)

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

7.3.2. Editar Responsável

Clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção **“Cancelar”**.

7.3.3. Excluir Responsável

Clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

8. Documentos/Certidões

Esta funcionalidade permite visualizar e adicionar as informações de documentos e certidões que devem ser inseridos na solicitação.



Dados do Fornecedor | Dados da Solicitação

Fornecedor: DUNDER MIFFLIN PAPER CO | CNPJ: 63.712.125/0001-64 | Certificado: Não certificado | Penalidade: Não | Conferir Preenchimento

Dados Gerais | Documentos/Certidões

Habilitação Jurídica | Regularidade Fiscal/Trabalhista | Qualificação Econômica/Financeira | Qualificação Técnica

Qualificação Econômica Financeira | Pesquise pela descrição do documento | Todos | Analisados | Não analisados

Qualificação Técnica

Documentos/Certidões

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Não existem registros de documentos/certidões ou informe valores válidos na busca acima.

← Voltar

9. Migração de Cadastro

Ao clicar na opção Menu Lateral > Fornecedores > Alterar Cadastro (✎), caso o cadastro seja do tipo Simplificado ou Parcial, então o sistema disponibilizará a opção de migrar de cadastro, conforme abaixo:

Migrar para Cadastro Parcial (com Certificado Parcial)

Confirmação de alteração do Fornecedor

Foi identificado que o cadastro da empresa [] é do tipo Simplificado. A seguir, é possível alterar seu cadastro para Fornecedor Com Certificado Parcial ou Completo. Confirme abaixo a opção de alteração de cadastro desejada.

Continuar com o Simplificado | Migrar para o Certificado Parcial | Migrar para o Certificado

Migrar para Cadastro Completo (com Certificado)

Confirmação de alteração do Fornecedor

Foi identificado que o cadastro da empresa [] é do tipo Certificado Parcial. A seguir, é possível alterar seu cadastro para Fornecedor Com Certificado Completo. Confirme abaixo a opção de alteração de cadastro desejada.

Continuar com o Certificado Parcial | Migrar para o Certificado

Ao escolher migrar para outro tipo de cadastro, serão habilitadas as opções de complementação de documentos conforme opção que deverão ser preenchidas/inseridas e enviadas para análise.

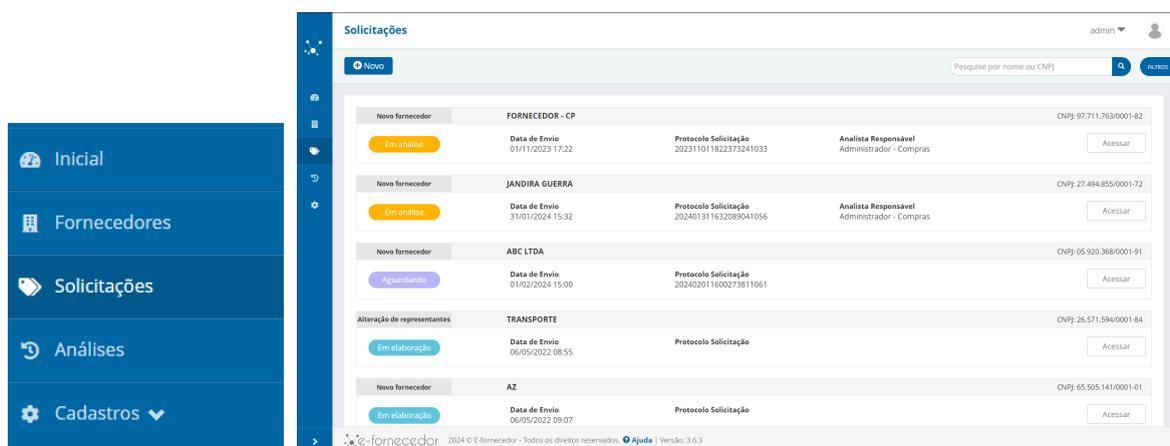
Para controlar a exibição do botão Migrar para Cadastro Completo, é necessário ajustar o parâmetro no SETUP:

- Parâmetro: br.com.azi.efcaz.aparecer.migrarCadastroCompleto
- Valor **False**: o botão não será exibido.
- Valor **True**: o botão será exibido.

10. Solicitações

10.1. Consultar Solicitação

Todas as solicitações realizadas no sistema se encontram disponíveis para consulta do usuário. Para acessar a tela de consulta de solicitações acesse **Solicitações** (Menu Lateral > Solicitações).



Novo fornecedor	FORNECEDOR - CP	CNPJ: 97.711.763/0001-82
Em análise	Data de Envio: 01/11/2023 17:22	Protocolo Solicitação: 202311011822373241033
Em análise	Data de Envio: 31/07/2024 15:32	Protocolo Solicitação: 202401311632089041056
Aguardando	Data de Envio: 01/02/2024 15:00	Protocolo Solicitação: 202402011600273811061
Em elaboração	Data de Envio: 06/05/2022 08:55	Protocolo Solicitação:
Em elaboração	Data de Envio: 06/05/2022 09:07	Protocolo Solicitação:

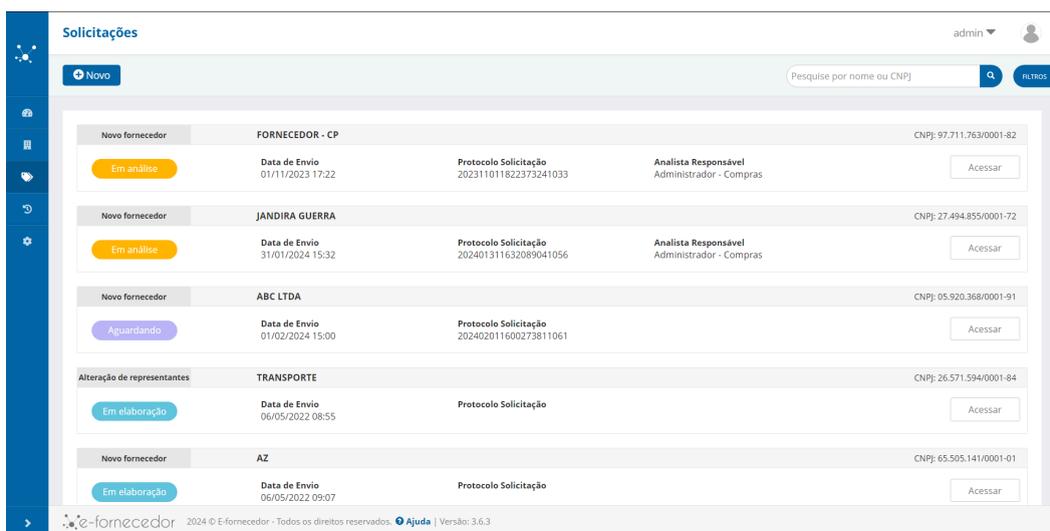
10.2. Status Solicitação

- Em elaboração** Criando a Solicitação.
- Aguardando** Enviou para análise para Unidade Cadastradora.
- Em análise** Unidade Cadastradora recebeu a solicitação.
- Cancelado** Solicitação foi cancelada.
- Aprovado** Solicitação aprovada.
- Pendência** Fornecedor precisa realizar ajustes na sua solicitação.

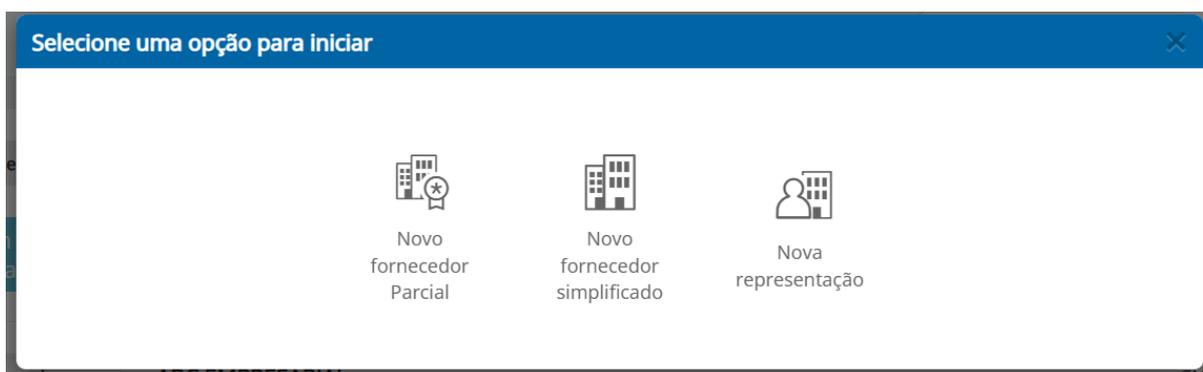
10.3. Criar Solicitação

Todas as solicitações podem ser iniciadas: no Menu Principal, na Tela de Início, ou na consulta de Solicitações (Menu Lateral > Solicitações). Inicialmente vimos pela Tela de Início, abaixo possui um passo a passo da criação de solicitação pela consulta de Solicitações.

Passo 1: Clique no botão **Novo** ().



Passo 2: Selecione o tipo de fornecedor.



10.4. Pesquisar Solicitação

Para facilitar sua busca, acesse Menu Lateral > Solicitações e na parte superior direita da tela existe a opção de pesquisa, faça uma filtragem simples no campo de pesquisa por nome ou CNPJ de Fornecedor.

Pesquise por nome ou CNPJ



Ou se desejar, faça uma filtragem avançada, no canto superior direito, após a opção anterior. Clique na opção > Filtros que o sistema abrirá as opções para seleção, marque as especificações e clique em **“Pesquisar”**.

FILTROS

Pesquisa Avançada

The screenshot displays the 'Solicitações' (Requests) page in the SIADES E-fornecedor system. The page features a search bar at the top with the text 'Pesquise por nome ou CNPJ' and a search icon. To the right of the search bar is a 'FILTROS' (Filters) button, which is currently expanded to show 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search). The main content area is a table of requests, with columns for 'Novo fornecedor' (New supplier), 'Data de Envio' (Send Date), 'Protocolo Solicitação' (Request Protocol), and 'Analista Responsável' (Responsible Analyst). The table lists five requests with various statuses: 'Em análise' (Under analysis), 'Aguardando' (Waiting), and 'Em elaboração' (In preparation). The right sidebar contains filter options for 'Situação' (Status) and 'Tipo de Solicitação' (Request Type), with checkboxes for various options. At the bottom right, there are 'Limpar' (Clear) and 'PESQUISAR' (SEARCH) buttons. The footer of the page includes the text '2024 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados. Ajuda | Versão: 3.6.4'.

Novo fornecedor	FORNECEDOR - CP	Data de Envio	Protocolo Solicitação	Analista Responsável
Em análise		01/11/2023 17:22	202311011822373241033	Administrador - Compras
Em análise	JANDIRA GUERRA	31/01/2024 15:32	202401311632089041056	Administrador - Compras
Aguardando	ABC LTDA	01/02/2024 15:00	202402011600273811061	
Em elaboração	ALTERAÇÃO DE REPRESENTANTES - TRANSPORTE	06/05/2022 08:55		
Em elaboração	Novo fornecedor - AZ	06/05/2022 09:07		

10.5. Alterar Fornecedor

A solicitação de alteração de fornecedor é utilizada, para representar no cadastro do fornecedor, alterações realizadas no contrato social da empresa, como endereço, sócios, linhas de fornecimento, ou qualquer outra alteração que exija ser registrada.

Para iniciar uma solicitação de alteração do cadastro, é necessário acessar o cadastro do fornecedor, através do menu principal Fornecedores, e em seguida selecionar a opção Alterar Cadastro, disponível ao clicar no botão Ações (canto superior direito).



Após realizar a confirmação para iniciar a solicitação de alteração do cadastro do fornecedor, o sistema de forma automática cria uma nova solicitação com uma cópia idêntica com todos os dados do cadastro e redireciona o usuário para a solicitação.

Todos os dados do cadastro do fornecedor estarão disponíveis para edição. Após alteração das informações desejadas o usuário deve encaminhar a solicitação para análise da unidade cadastradora. Todas as alterações somente terão valor após análise e aprovação da solicitação de alteração pela unidade cadastradora, enquanto esta ação não ocorrer, as alterações realizadas somente serão visualizadas na solicitação, não refletindo ainda no cadastro oficial do fornecedor.

10.6. Nova Representação

A solicitação de nova representação é utilizada por usuários do sistema que desejam se adicionar como representante de fornecedores já existentes, de modo que possam realizar ações no sistema em nome do fornecedor. Diferentemente das solicitações de novo fornecedor, alteração de fornecedor, renovação de fornecedor e atualização de fornecedor, esta solicitação não altera nenhuma informação do cadastro do fornecedor, apenas adiciona usuários como representantes.

Passo 1: Selecione a opção **Nova Representação** localizada na opção Fornecedores, clique no botão **Novo** () do menu principal.



Passo 2: Faça uma busca de um fornecedor e clique em **“Continuar”**.



Pesquise a empresa

INTELIGENTES SOLUÇÕES
Documento: 40685300000176

Cancelar **Continuar**

Passo 3: Selecione um Perfil (Compra Direta Eletrônica ou Pregão Eletrônico).

Dados do Representante | **Dados da Solicitação**

CNPJ: 40.685.300/0001-76 Empresa: INTELIGENTES SOLUÇÕES
Certificado: NÃO CERTIFICADO Validade:

Dados do Representante

Nome Completo: Leticia País: Brasil
CPF: 560.431.161-89 E-mail: leticia.kokubu@azi.com.br Telefone: +(67) 99941-1122

Perfis solicitados

COMPRA DIRETA ELETRÔNICA PREGÃO ELETRÔNICO
Compra direta Pregão eletrônico

Documentos

Cancelar **Salvar**

Passo 4: Envie para Análise, clicando em “Enviar para análise”.

Dados do Representante | **Dados da Solicitação**

Detalhes da solicitação

Nome Empresarial	CNPJ	Solicitante	Elaborado em	Situação da Solicitação	Cancelar solicitação
INTELIGENTES SOLUÇÕES	40.685.300/0001-76	Leticia	14/03/2024	Em elaboração	Tipo Nova representação

Protocolo de envio

[Ver protocolo](#) [Histórico de protocolos](#)

Não há análise **Enviar para análise**

10.7. Alterar Representante

A solicitação de alteração de representantes é utilizada para alterar informações de usuários que já são representantes do fornecedor, como perfis de acesso e dados de contato, como telefone e e-mail. Também é utilizada para solicitar a inativação de um usuário representante de um fornecedor, de modo a retirar o relacionamento do usuário com o fornecedor.



Para iniciar uma solicitação de alteração de representantes, vá em Menu Lateral > Fornecedores. Clique no ícone de alteração de representante () na coluna Ações. Em seguida, selecione o representante. Faça suas alterações e envie para análise.

Dados do Representante	Dados da Solicitação
CNPJ: 75.485.978/0001-90	Empresa: LETICIA UNDERGROUND LTDA
Certificado: CERTIFICADO	Validade: 14/03/2025
Representantes Selecione	

Dados do Representante	Dados da Solicitação
CNPJ: 75.485.978/0001-90	Empresa: LETICIA UNDERGROUND LTDA
Certificado: CERTIFICADO	Validade: 14/03/2025

Dados do Representante

Nome Completo Letícia	País Brasil	
CPF 560.431.161-89	E-mail * leticia.underground	Telefone * (67) 99941-1122

Inativar representante

Perfis solicitados

COMPRA DIRETA ELETRÔNICA
Compra direta

PREGÃO ELETRÔNICO
Pregão eletrônico

Documentos

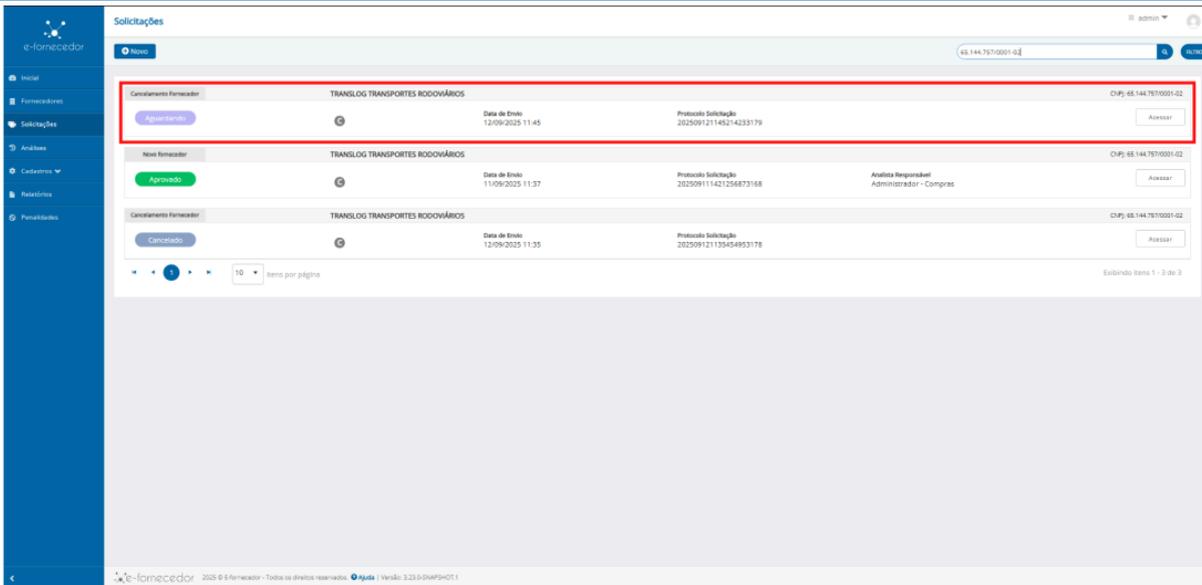
Cancelar **Salvar**

Dados do Representante	Dados da Solicitação					
Detalhes da solicitação						Cancelar solicitação
Nome Empresarial LETICIA UNDERGROUND LTDA	CNPJ 75.485.978/0001-90	Solicitante Letícia	Elaborado em 14/03/2024	Situação da Solicitação Em elaboração	Tipo Alteração de representantes	
Protocolo de envio						
Ver protocolo					Histórico de protocolos	
Não há análise					Enviar para análise	

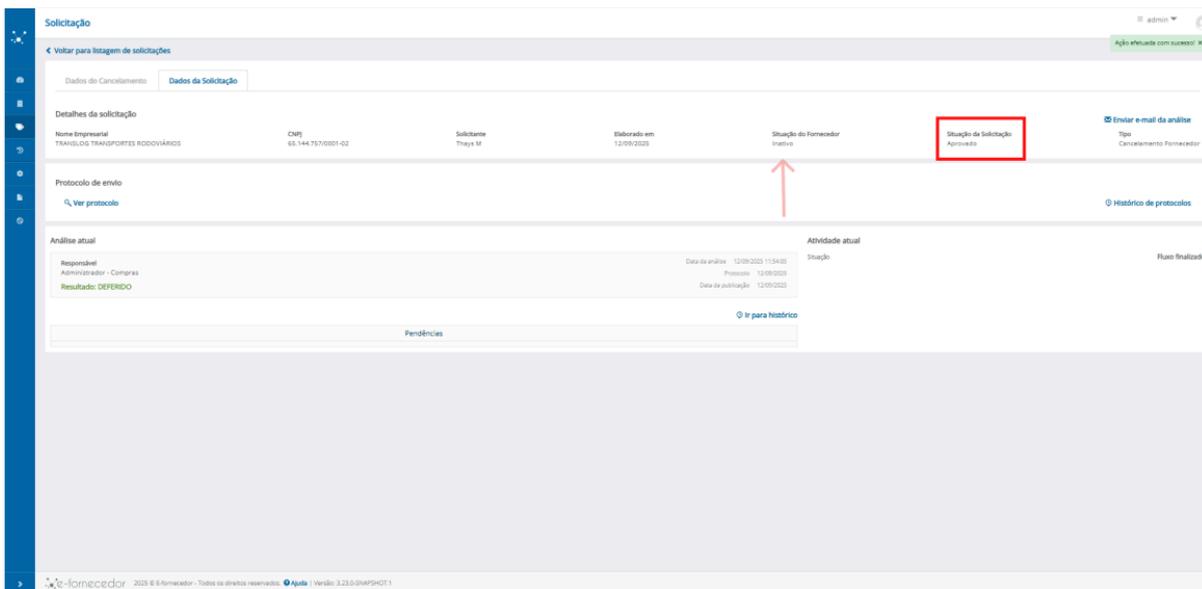
10.8. Cancelar Fornecedor

Após a solicitação de cancelamento ser registrada pelo fornecedor, cabe à **Unidade Cadastradora** analisar e aprovar ou não o pedido.

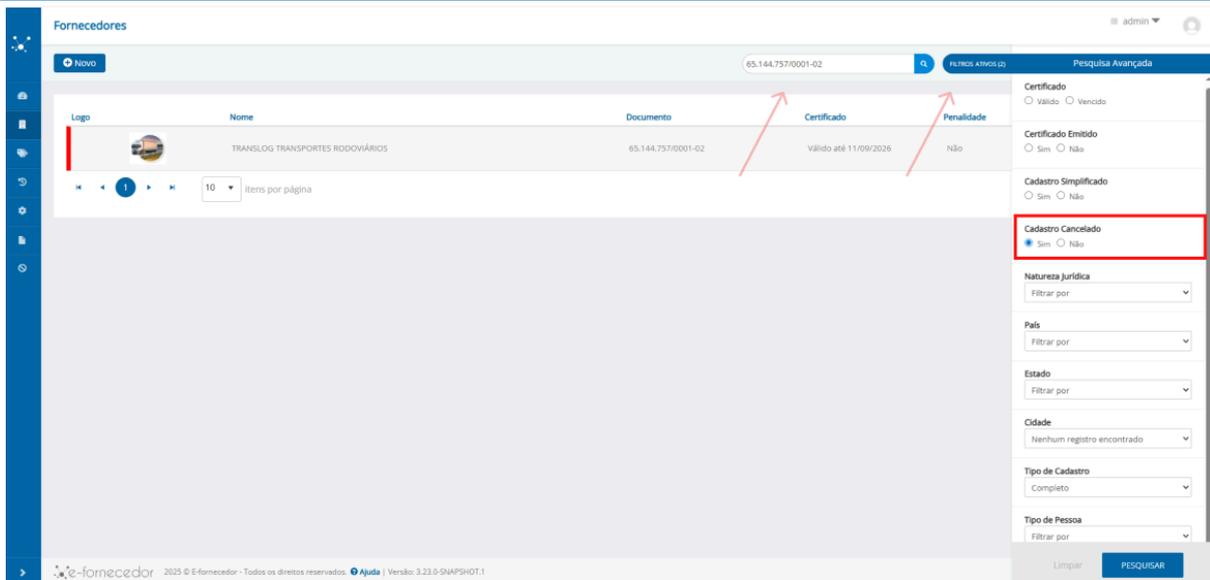
Passo 1: A Unidade Cadastradora receberá uma solicitação de cancelamento de fornecedor, essa solicitação deverá ser analisada conforme as regras e documentos anexados.



Passo 2: Após a análise, a Unidade Cadastradora poderá aprovar o cancelamento, uma vez aprovado, o sistema mudará automaticamente a situação do fornecedor de Ativo para Cancelado (Inativo).



Passo 3: No menu Fornecedores, acesse a aba **Fornecedores** e clique em **Filtros Avançados** e selecione a opção Cancelados. O fornecedor cancelado aparecerá na listagem com uma marcação em vermelho, destacando que seu cadastro foi efetivamente cancelado.



11. Dados da Solicitação

Toda solicitação, independente do tipo, possui uma página de **Dados da Solicitação**, responsável por apresentar informações da solicitação atual, como usuário solicitante, tipo de solicitação, atividade atual em que se encontra, e registros de pendências, caso a solicitação já tenha sido analisada pela unidade cadastradora e contenha pendências.

Para acessar os dados da solicitação, basta acionar a opção **Dados da Solicitação**, localizada no topo das informações da solicitação.

O sistema disponibilizará uma tela com as informações do estado atual da solicitação. Ainda é possível retornar as informações do cadastro de fornecedor que está sendo solicitado acionando a opção **Dados do Fornecedor**.



Solicitação

admin ▾

← Voltar para listagem de solicitações

Dados do Fornecedor | **Dados da Solicitação**

Detalhes da solicitação

Nome Empresarial DUNDER MIFFLIN PAPER CO	CNPJ 63.712.125/0001-64	Solicitante Administrador - Compras	Elaborado em 13/03/2024	Situação da Solicitação Em elaboração	Cancelar solicitação Tipo Novo fornecedor
---	----------------------------	--	----------------------------	--	---

Protocolo de envio

Ver protocolo | Histórico de protocolos

Não há análise

Atividade atual

Tarefa atual	Iniciar e Analisar Solicitação
Situação	Recebido
Recebido por	Administrador - Compras
Recebido em	13/03/2024 18:42:45

Próxima atividade

Finalizar solicitação ▾

Encaminhar

Cancelar recebimento

Em **Dados da Solicitação** é apresentada as informações da **Atividade Atual**, que contém o Fluxo de Atividades – que identifica onde a solicitação se encontra e quem é o responsável atual.

Atividade atual

Tarefa atual	Iniciar e Analisar Solicitação
Situação	Recebido
Recebido por	Administrador - Compras
Recebido em	13/03/2024 18:42:45

Próxima atividade

Finalizar solicitação ▾

Encaminhar

Cancelar recebimento

- **Tarefa atual:** Tarefa na qual a solicitação se encontra.
- **Situação:** Estado da solicitação.
- **Recebido por:** Usuário responsável pelo recebimento.
- **Recebido em:** Data e hora em que a tarefa foi recebida.

Ao criar uma nova solicitação o próprio usuário solicitante é o responsável e a primeira tarefa em que a solicitação se encontra também é de sua responsabilidade. Assim, automaticamente ela já

se encontra recebida. Sendo assim, cada usuário pode atuar e alterar informações somente quando a solicitação estiver em uma tarefa que seja de sua responsabilidade e esteja recebida.



11.1. Encaminhar Solicitação

Após atualização das informações desejadas durante a solicitação de atualização do cadastro, é necessário encaminhar a solicitação para análise da unidade cadastradora.

Para isso é necessário acessar as informações de **Dados da Solicitação**, selecionar a próxima atividade e acionar a opção **Encaminhar**. O sistema apresenta tela para confirmar o envio da solicitação, para encaminhar e confirmar a operação.

Atividade atual

Tarefa atual	Iniciar e Analisar Solicitação
Situação	Recebido
Recebido por	Administrador - Compras
Recebido em	13/03/2024 18:42:45

Próxima atividade

Finalizar solicitação

Encaminhar

Cancelar recebimento

Após o envio da solicitação para análise o sistema não mais permite edição das informações da solicitação. Estas informações serão analisadas pela Unidade Cadastradora, e caso necessitem de alguma alteração para sanar pendências que possam ser encontradas, a solicitação será devolvida para o solicitante, e só assim poderá realizar as correções necessárias.

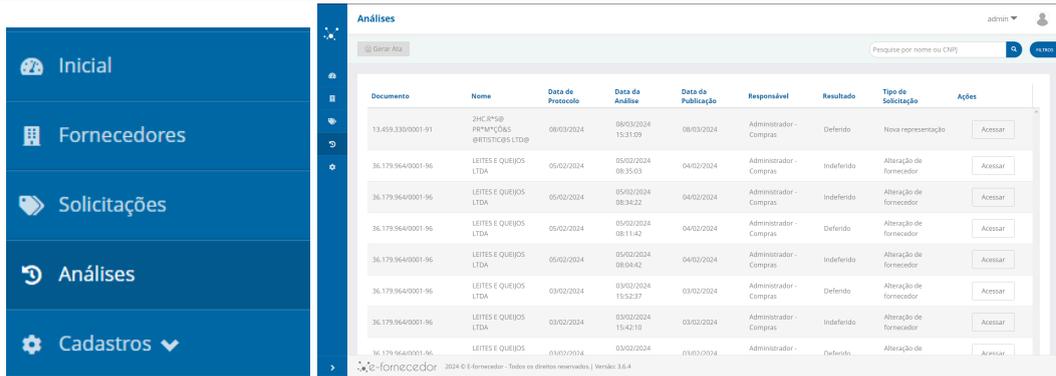
Declaração de Responsabilidade

A empresa LETICIA UNDERGROUND LTDA, por intermédio do seu representante ou procurador, declara que as informações apresentadas são verdadeiras, assumindo o signatário a responsabilidade cível e criminal por eventual falsidade das informações solicitadas e/ou documentos anexados.

Cancelar Concordo

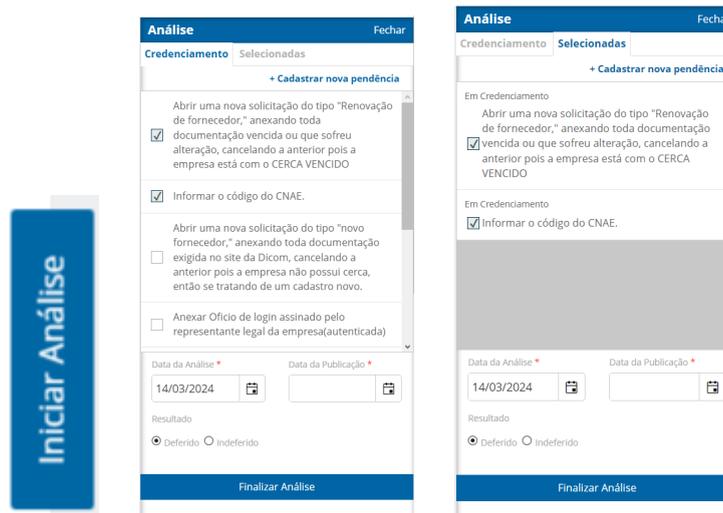
12. Análises

Confira os históricos de análises realizadas, vá em **Menu Lateral > Análises**. Em seguida, clique no botão Acessar () na coluna Ações.



12.1. Realizar Análise

Dentro de uma solicitação, clique em “Iniciar Análise” no canto direito da tela. Em seguida, na aba “Credenciamento” marque as pendências que o solicitante deve. Você pode consultá-las em “Selecionadas”. Para aprovar a solicitação, selecione a opção ‘Deferido’ no campo “Resultado”. Caso contrário, ele não será aprovado. Após selecionar os itens desejados, clique em “Finalizar Análise”.



Caso você queira solicitar uma pendência que não esteja na listagem, clique em “Cadastrar nova pendência”. Redija a pendência e clique em “Salvar”.



AnáliseFechar

CredenciamentoSelecionadas

Descreva a pendência que deseja registrar

SalvarCancelar

13. Fornecedores

Consulte os fornecedores já cadastrados no sistema em Menu Lateral > Fornecedores. Nas coluna Ações, clique no ícone acessar (➔) para verificar os dados daquele fornecedor. Clicando em **Novo** (➕ Novo) você cria uma nova solicitação de fornecedor, seguindo o mesmo procedimento explicado anteriormente.

Logo	Nome	Documento	Certificado	Penalidade	Ações
	CONSTRUÇÃO AB	88.543.256/0001-96	Não certificado	Não	
	CONSTRUTIVA	63.512.573/0001-14	Não certificado	Não	
	Teste	080.249.471-45	Não certificado	Não	
	Tesla X Ltda	18.226.152/0001-72	Não certificado	Não	
	TESTE CADASTRO	707.400.420-09	Não certificado	Não	
	Joao Tec	48.812.561/0001-11	Não certificado	Não	
	Lucas Tec	60.881.151/0001-28	Não certificado	Não	
	Fornecedor Manual	726.138.730-43	Não certificado	Não	
	FORNECEDOR AZ	23.981.016/0001-28	Não certificado	Sim	
	FORNECEDORCPMO	34.025.523/0001-04	Não certificado	Não	

Em alguns casos a solicitação ficou com pendências, mas foram aprovadas. Isso ocorre, porque estes itens faltantes não interferem na deferência da solicitação. Neste caso de solicitações que foram deferidas e possuem pendências, o fornecedor fica com um indicativo **'Sim'** na coluna **Penalidade**. Ele é seguido de um ícone de atenção (⚠).

13.1. Alterar Fornecedor

Ao acessar um fornecedor você entrará em **Dados do Fornecedor**. Clique em Ações (



The screenshot shows the 'Dados do Fornecedor' page for 'DANILO'. The page is titled 'Fornecedor - Identificação' and includes a navigation bar with 'Voltar para listagem de fornecedores'. The main content area is divided into a table and a form. The table shows the following information:

Fornecedor	CPF	Certificado	Penalidade	Ações
DANILO	154.765.630-16	Não certificado	Não	Ações ▾

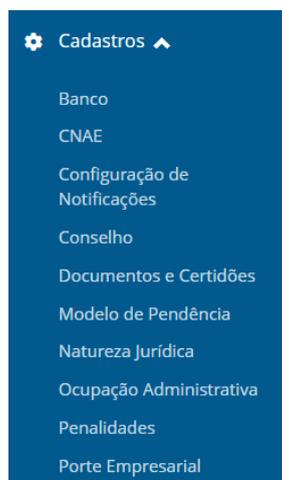
The form below the table is titled 'Identificação' and contains the following fields:

- Tipo de Pessoa: Jurídica Física
- Pais: Brasil
- CPF: 154.765.630-16
- Nome Completo: DANILO
- RG: Digite o RG
- Data de Emissão do RG: [Calendar icon]
- Órgão Emissor/UF: Digite o órgão emissor/UF
- Data de Nascimento: 06/06/2000
- Estado Civil: Selecione
- Nº de PIS: Digite o número de PIS
- Natureza Jurídica: [Dropdown menu]

The footer of the page includes the text: 'e-fornecedor 2024 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados. Ajuda | Versão: 3.6.4'

14. Cadastros

No **Menu Lateral > Cadastros**, você poderá realizar cadastros de Banco, CNAE, Configuração de Notificações, Conselho, Documentos e Certidões, Modelo de Pendência, Natureza Jurídica, Ocupação Administrativa, Penalidades e Porte Empresarial.



14.1. Novo Cadastro

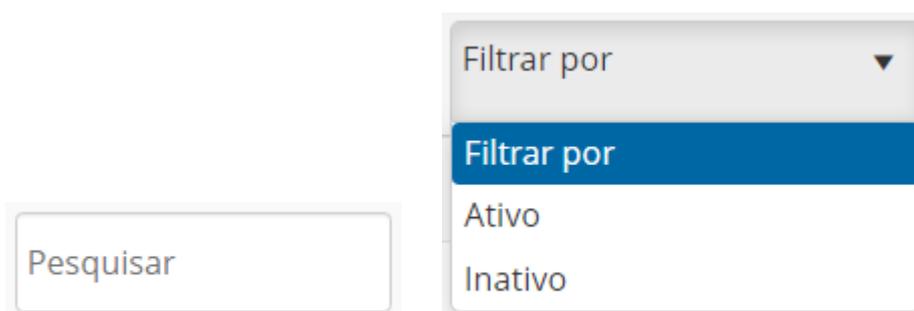
Para realizar novos cadastros, basta clicar em **Novo** () e preencher as informações obrigatórias. Em seguida, salve as alterações.

14.2. Editar Cadastro

Para editar um cadastro adicionado, clique em **Editar** () na coluna Ações e os campos serão habilitados. Faça suas alterações e salve-as.

14.3. Pesquisar Item

Você pode realizar buscas descritivas ou por seleção.



15. Processo Digital Virtualização e Gestão de Documentos

O **Processo Digital** é uma funcionalidade do sistema que possibilita a virtualização de documentos, transformando-os em arquivos totalmente digitais. Essa digitalização facilita o trâmite, a assinatura eletrônica e o gerenciamento de documentos tanto para fornecedores quanto para as Unidades Cadastradoras.

Diferentemente do fluxo do fornecedor, a **Unidade Cadastradora** possui um papel essencial: ela é responsável por realizar as análises e criar o processo digital antes mesmo que o fornecedor tenha acesso ao seu cadastro. Esse controle garante maior segurança, rastreabilidade e organização no trâmite dos processos.

No contexto das administrações públicas, essa funcionalidade possibilita que:

- **Ações exclusivas da Unidade Cadastradora**
 - Juntar - pode juntar sem assinatura
 - Desentranhar - Cria-se um modelo e adiciona na listagem de documentos para assinar e juntar



- Cancelar - insere uma justificativa para realizar a ação
- **Ações Comuns (Fornecedor e Unidade Cadastradora)**
 - Download/Baixar - ação realizada a qualquer momento.

Essa ferramenta proporciona mais agilidade, segurança e transparência na gestão dos documentos relacionados ao processo licitatório.

O Processo Digital está disponível nos seguintes menus do sistema:

- **Credenciados**
- **Habilitação Jurídica** – Ato Constitutivo, Quadro Administrativo
- **Qualificação Econômica Financeira** – Balanço Patrimonial
- **Qualificação Técnica** – Entidade de Classe, Certificação Técnica, Responsável Técnico
- **Documentos e Certidões**

15.1. Abrir Processo Digital

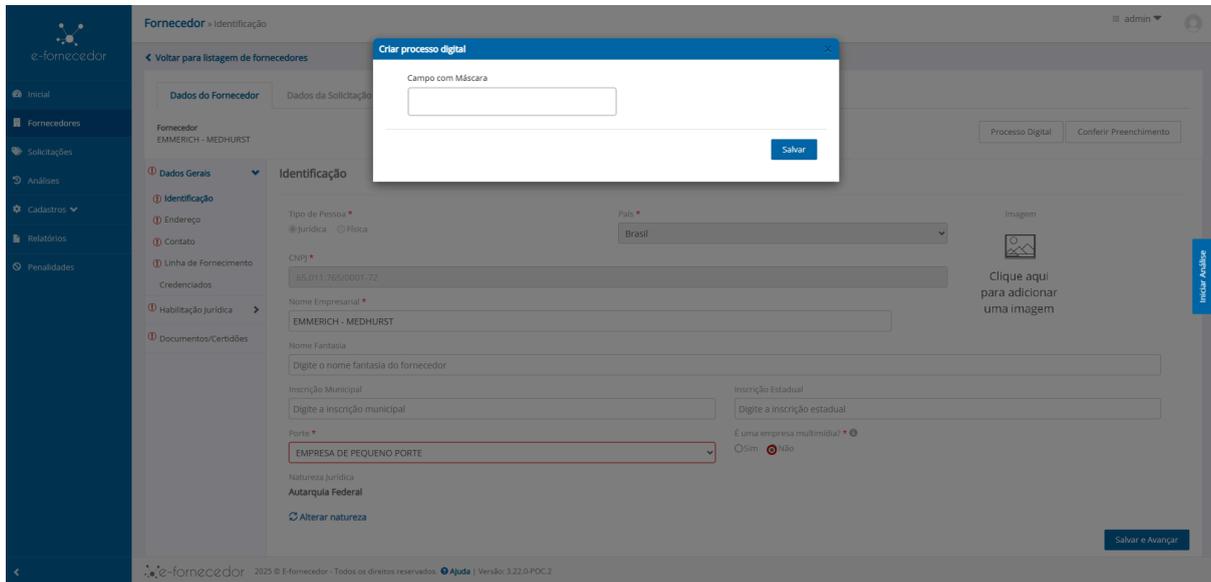
Durante a análise de uma solicitação, quando um usuário com perfil de **Unidade Cadastradora** acessa o cadastro do fornecedor e na aba Dados do Fornecedor, o sistema exibe, no cabeçalho, o botão **“Processo Digital”**.

The screenshot shows the 'Dados do Fornecedor' form in the SIADES E-fornecedor system. The 'Processo Digital' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The form includes the following fields and options:

- Dados Gerais:** Fornecedor: EMMERICH - MEDHURST, CNPJ: 65.011.765/0001-72, Certificado: Não certificado, Penalidade: Não.
- Identificação:** Tipo de Pessoa: Jurídica, País: Brasil, CNPJ: 65.011.765/0001-72, Nome Empresarial: EMMERICH - MEDHURST, Nome Fantasia: Digite o nome fantasia do fornecedor.
- Inscrição Municipal:** Digite a inscrição municipal.
- Inscrição Estadual:** Digite a inscrição estadual.
- Porte:** EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
- Natureza Jurídica:** Autarquia Federal.

Passo 1: Clique no botão **“Processo Digital”**

Ao acionar este botão, a Unidade Cadastradora deve inserir o **número do processo** correspondente.

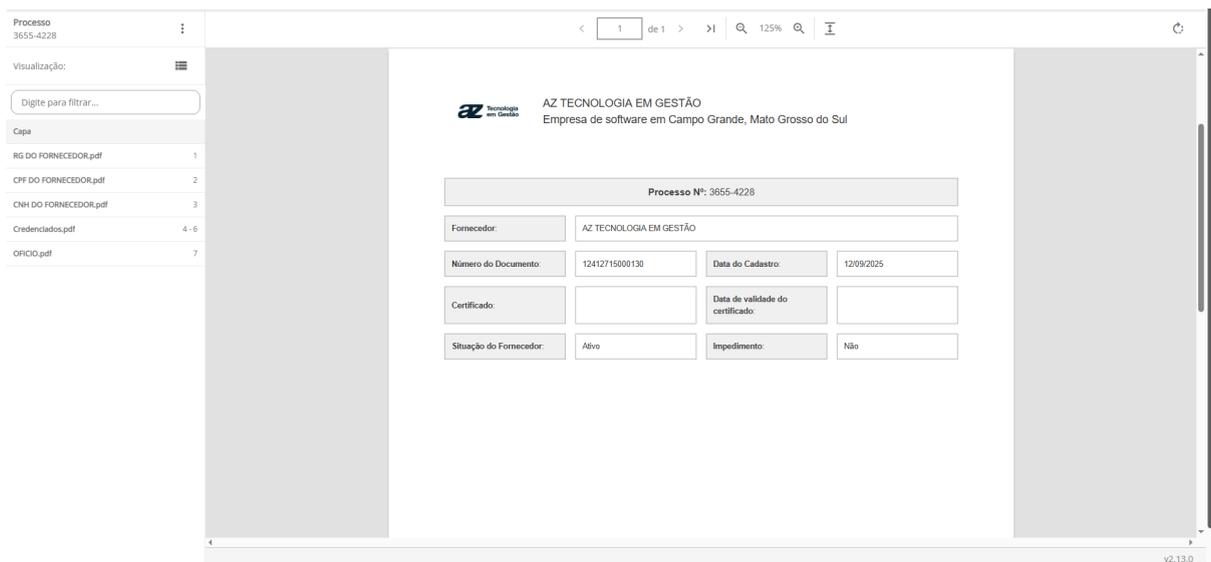


Passo 2: O sistema irá abrir uma **aba do Processo Digital**

Após a inclusão do número, o sistema abre automaticamente uma nova aba exibindo o processo digital.

Passo 3: A Visualização inicial da **Unidade Cadastradora**

Caso ainda não haja documentos juntados, será exibida apenas a **capa do processo digital**, que contém as informações do fornecedor e os dados básicos do processo.



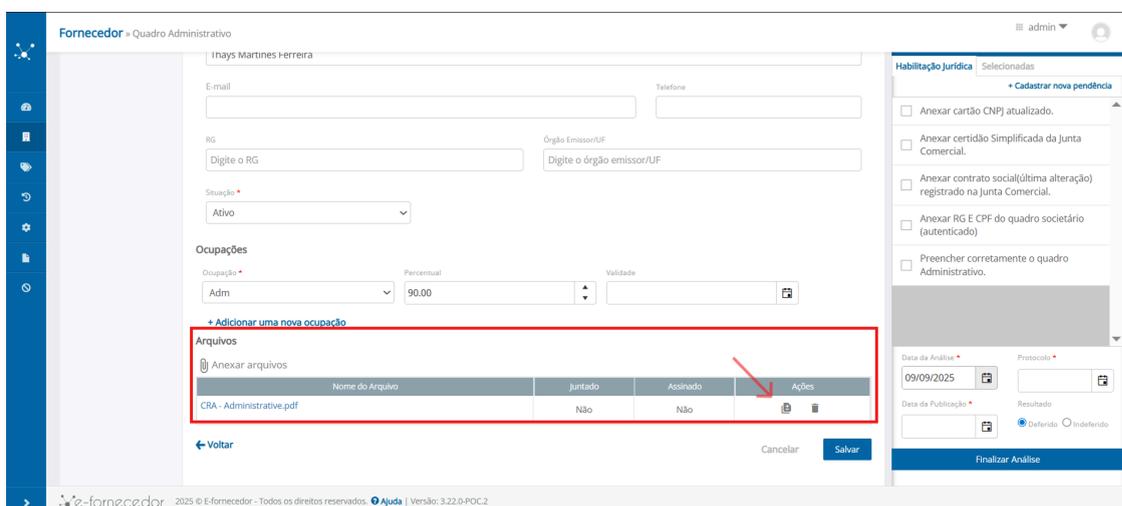
Essa funcionalidade garante que o processo seja criado de forma estruturada desde o início, permitindo à Unidade Cadastradora gerenciar documentos e etapas de maneira digital, sem a necessidade de tramitação física.

15.2. Ações da Unidade Cadastradora

Após a criação do **Processo Digital**, a Unidade Cadastradora passa a ter acesso a um conjunto de ações para gerenciar os documentos vinculados ao fornecedor. Essas ações garantem maior controle e segurança durante o trâmite.

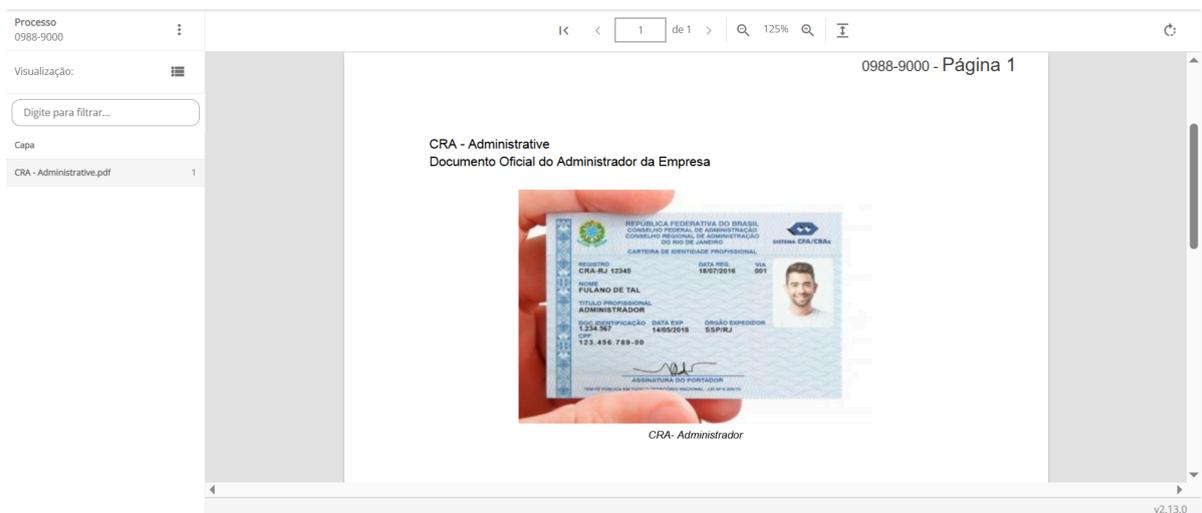
Passo 1, Juntar Documentos: Ao clicar em Juntar, o sistema vincula o anexo ao processo digital, que passa a ser exibido na aba do processo.

Documento ainda não foi juntado por esse motivo ainda não será listado no Processo digital



Nome do Arquivo	Juntado	Assinado	Ações
CRA - Administrative.pdf	Não	Não	[Ícone de ações]

Documento Juntado e sendo listado no Processo Digital



0988-9000 - Página 1

CRA - Administrative
Documento Oficial do Administrador da Empresa

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO
CARTÃO DE IDENTIDADE PROFISSIONAL
SINCRONIA CRA/CBA

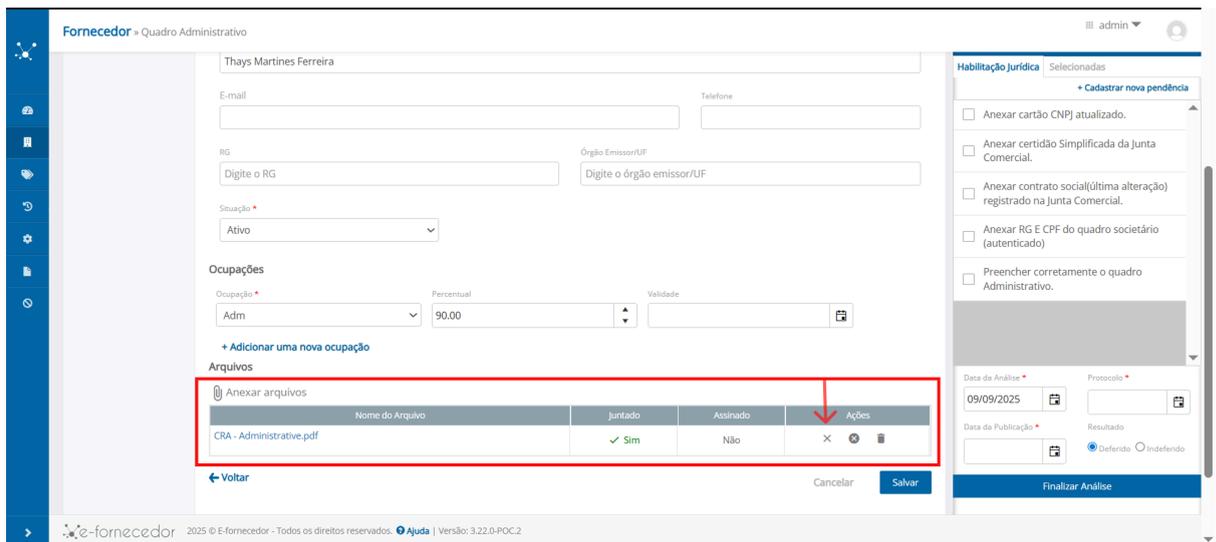
REGISTRO	DATA REG.	VIA
CRA-BA 12345	18/07/2016	001
NOME	FULANO DE TAL	
TÍTULO PROFISSIONAL	ADMINISTRADOR	
TÍTULO IDENTIFICAÇÃO	DATA EXP.	ORGÃO EMISSOR
CPF 123.456.789-00	14/06/2016	SISPROJ

ASSINATURA DO PORTADOR

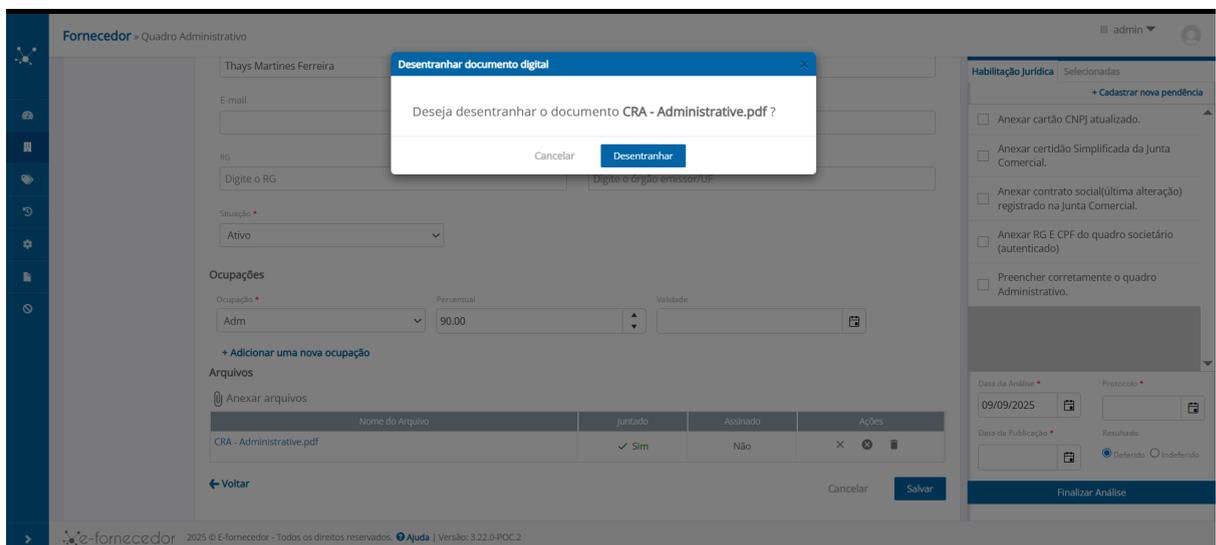
CRA - Administrador

Passo 2, Desentranhar Documentos: Ao clicar em Desentranhar, o sistema abre um modal de confirmação. Confirmada a ação, é gerado automaticamente um termo de desentranhamento, substituindo o documento juntado. Após isso, não será mais possível desentranhar, cancelar ou excluir o mesmo documento.

Neste momento as ações de pós juntada serão habilitadas



Confirmação de desentranhamento



Termo de desentranhamento criado

The screenshot shows the 'Fornecedor' administrative interface. The main form contains fields for contact information, RG, and occupations. Below the form is a table of uploaded files:

Nome do Arquivo	Junta	Assinado	Ações
Termo de Desentranhamento - CRA - Administrative.pdf	✓ Sim	Não	[X] [🔍] [🗑️]
CRA - Administrative.pdf	✓ Sim	Não	[X] [🔍] [🗑️]

A red box highlights the table, and a red arrow points to the first row. The interface also includes a 'Habilitação Jurídica' sidebar with various checkboxes and a 'Finalizar Análise' button.

Termo de desentranhamento substituindo o documento anterior

The screenshot shows a document viewer interface for process 0988-9000. The document title is 'TERMO DE DESENTRANHAMENTO'. The content of the document is as follows:

Configura o desentranhamento das partes do processo digital entre as folhas 1 até 1.
Avenida Afonso Pena, 3297 - Campo Grande/MS
09/09/2025

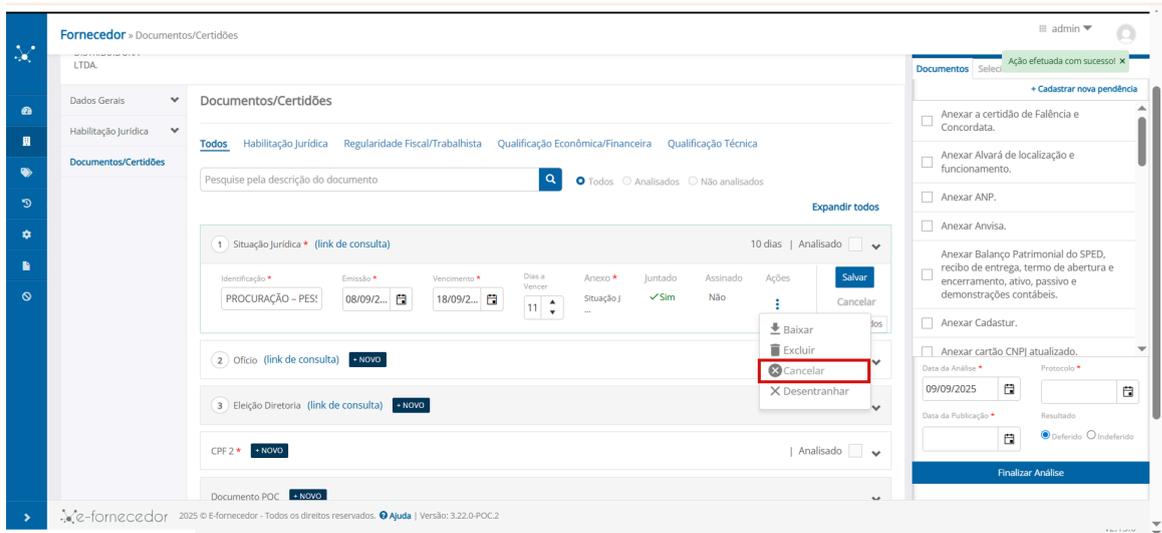
Administrador - Compras
Secretaria Municipal de Gestão - SEGES

In the left sidebar, a red arrow points to the document title 'Termo de Desentranhamento'.

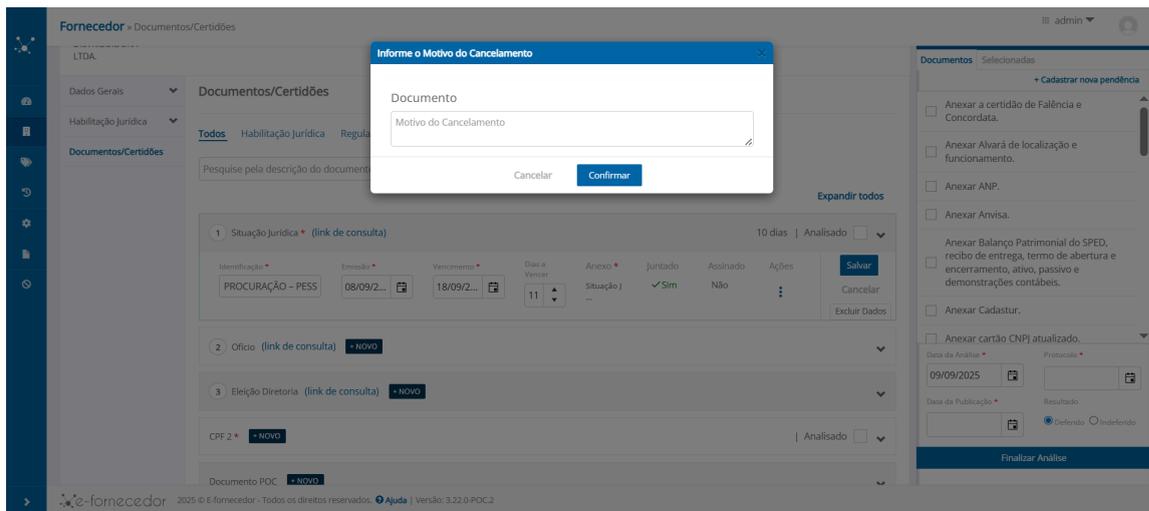
Passo 3, Cancelar Documentos: Ao clicar em **Cancelar**, o sistema abre um modal para informar o motivo do cancelamento. Após confirmar, o nome do anexo é exibido riscado e, no processo digital, o documento aparece com um carimbo de **“Cancelado”**.



No menu Documentos e Certidões as ações de pós juntada estará contemplada dentro dos três pontinhos

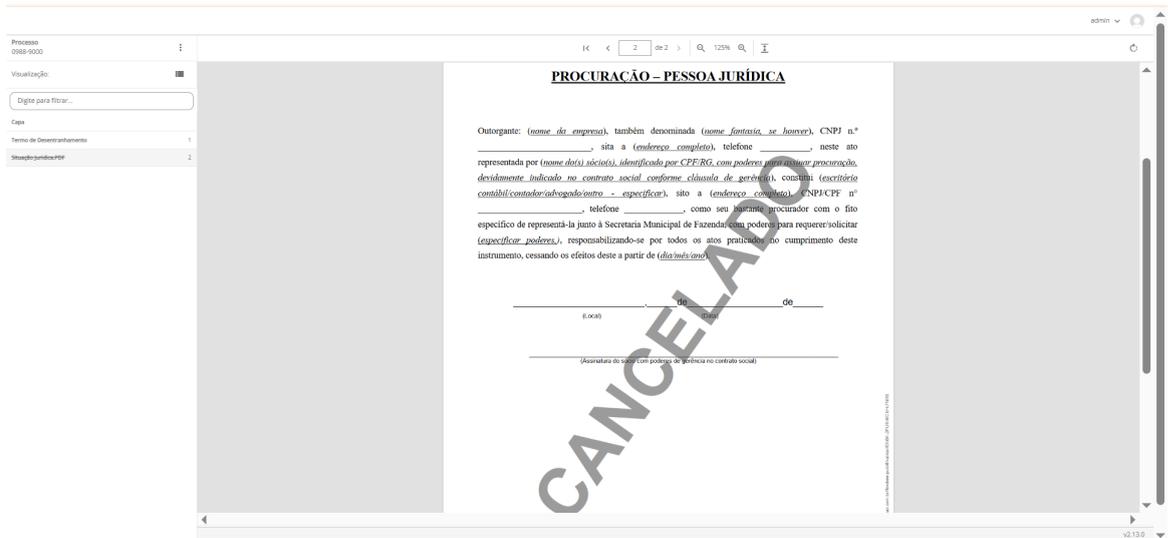


Ao clicar em cancelamento o modal do motivo é exibido um adendo esse documento já está juntado ao processo digital





O anexo ficará riscado e carimbado no processo digital como cancelado



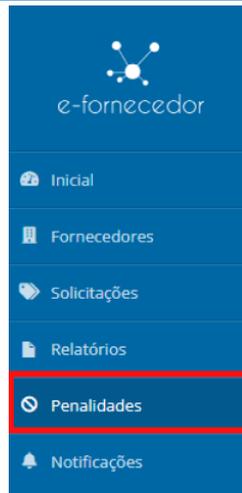
Passo 4, Baixar: Ao clicar em Baixar, o sistema permite o download do anexo juntado ao processo digital, possibilitando salvar uma cópia local.

Passo 5, Excluir Documento: Ao clicar em Excluir, o sistema remove o anexo, desde que ele ainda não tenha sido juntado ao processo digital.

16. Menu Penalidades

O menu **Penalidades** é a área do sistema destinada ao registro, acompanhamento e gerenciamento de sanções aplicadas aos fornecedores. Ele permite que a Unidade Cadastradora registre penalidades, visualize o histórico de ocorrências e mantenha o controle das ações aplicadas de forma totalmente digital.

Passo 1: Para acessar a tela de Penalidades é necessário ter a permissão Gestor de Penalidades sendo assim possível visualizar o menu exclusivo de penalidades na lateral direita.



Passo 2 : Após acessar a tela de **Penalidades**, o sistema exibe a lista completa de todas as penalidades já criadas, inclusive aquelas relacionadas a fornecedores que ainda **não estão cadastrados** no sistema.

Fornecedor	Documento	Penalidade	Data Registro	Situação	Sancionador	Ações
INOVA SAÚDE	76394902000111	SUSPENSÃO	27/08/2025	Inativo	AGEREG	➔
ROBERTS AND SONS	42125748000160	SUSPENSÃO	12/08/2025	Inativo	AGEREG - UO	➔
UC II	37204398000198	SUSPENSÃO	05/08/2025	Inativo	AGEREG	➔
FORNEC-SIMPLIFICADO	67566481000178	Certificação Técnica	18/07/2025	Inativo	AGEREG - UO	➔
JMETER - 6	14995782000150	MULTA Impeditiva	16/07/2025	Ativo	AGEREG - UO	🗑️ ✎️ ➔
TESTE - 403385	53452796000180	SUSPENSÃO	09/07/2025	Ativo	AGEREG	🗑️ ✎️ ➔
TESTE	27301355000177	SUSPENSÃO	09/07/2025	Ativo	AGEREG	🗑️ ✎️ ➔
TESTE	21154344000125	ADVERTÊNCIA	27/06/2025	Ativo	DPGE	🗑️ ✎️ ➔
TESTE	73867307000168	ADVERTÊNCIA	27/06/2025	Ativo	DPGE	🗑️ ✎️ ➔
TESTE	02811901000199	ADVERTÊNCIA	27/06/2025	Ativo	DPGE	🗑️ ✎️ ➔

Essa funcionalidade também funciona como um **mecanismo de bloqueio**, impedindo que fornecedores penalizados ou em situação irregular possam atuar em desacordo com as regras vigentes.

Passo 3: Cada Penalidade terá as suas devidas ações , quando uma penalidade ainda não teve baixa ou sua data de término ainda não foi finalizada, então as ações de excluir, editar e acessar ficarão disponíveis, caso contrário irá ser exibida somente a ação de acessar > ➔



Passo 4: Para refinar a consulta de penalidades, basta clicar em **Filtros**, localizado na lateral direita da tela. Ao acionar essa opção, será exibido um painel com filtros detalhados, permitindo maior precisão na pesquisa. Além disso, também é possível realizar uma busca rápida diretamente pela **barra de pesquisa**.

Os filtros disponíveis são:

- **Penalidade** – permite filtrar por tipo de penalidade aplicada;
- **Situação** – exibe as penalidades de acordo com o status atual;
- **Órgão Sancionador** – possibilita localizar penalidades aplicadas por um órgão específico;
- **Data de Registro** – filtra penalidades conforme a data em que foram registradas;
- **Data da Publicação** – permite buscar penalidades com base na data de publicação;
- **Data de Vigência** – possibilita consultar penalidades conforme o período de vigência definido.

The screenshot displays the 'Penalidades' (Penalties) section of the SIADES E-fornecedor system. The main area shows a table with columns for 'Fornecedor', 'Documento', 'Penalidade', 'Data Registro', 'Situação', and 'Sancionador'. A search bar at the top right allows for quick searches by provider or document number. On the right side, an 'Filtros' (Filters) panel is expanded, showing an 'Avançada' (Advanced) search section with various filters: 'Penalidade' (with a dropdown), 'Situação' (with a dropdown), 'Órgão Sancionador' (with a dropdown), 'Data Registro' (with date range pickers), 'Data Publicação' (with date range pickers), and 'Data Vigência' (with date range pickers). A 'Pesquisar' (Search) button is located at the bottom of the filter panel.

Fornecedor	Documento	Penalidade	Data Registro	Situação	Sancionador
INNOVA SAÚDE	78394902000111	SUSPENSÃO	27/08/2025	Inativo	AGEREG
ROBERTS AND SONS	42125748000160	SUSPENSÃO	12/08/2025	Inativo	AGEREG - UO
UC II	37204388000198	SUSPENSÃO	05/08/2025	Inativo	AGEREG
FORNEC-SIMPLIFICADO	67566481000178	Certificação Técnica	18/07/2025	Inativo	AGEREG - UO
JMETER - 6	14995782000150	MULTA Impeditiva	16/07/2025	Ativo	AGEREG - UO
TESTE - 403385	53452796000180	SUSPENSÃO	09/07/2025	Ativo	AGEREG
TESTE	27201255000177	SUSPENSÃO	09/07/2025	Ativo	AGEREG
TESTE	21154344000125	ADVERTÊNCIA	27/06/2025	Ativo	DPGE
TESTE	73867307000168	ADVERTÊNCIA	27/06/2025	Ativo	DPGE
TESTE	02811901000199	ADVERTÊNCIA	27/06/2025	Ativo	DPGE

Passo 5: Para criar uma nova penalidade vá no **menu penalidades** e clique no **botão Novo** no canto superior esquerdo e uma tela de cadastro de penalidades será aberta.

Passo 6: Na criação de uma penalidade, é necessário preencher todas as **informações do fornecedor** ao qual a penalidade será aplicada as informações são:

Dados do Fornecedor

- **Tipo de Pessoa** (Física / Jurídica)
- **CNPJ/CPF**
- **Nome/Razão Social**
- **País**

Dados da Penalidade

- **Penalidade**
- **Órgão Sancionador**
- **Nº do Processo da Penalidade**
- **Data de Início**
- **Data da Publicação**
- **Contrato/Processo de Compra** (se aplicável)
- **Motivo da Penalidade**
- **Situação** (Ativa, Encerrada, Suspensa etc.)
- **Possui Informação Judicial?** (Sim/Não)

Documentação

- **Anexos**



Caso o fornecedor **já exista no sistema**, a penalidade ficará visível tanto no menu **Penalidades** quanto dentro do próprio **cadastro do fornecedor**, no submenu **Penalidade**.

Cada fornecedor possui seu próprio menu de penalidades, o qual é **restrito à visualização da Unidade Cadastradora**.

A penalidade também pode ser adicionada diretamente pelo menu do fornecedor.

Quando uma penalidade é aplicada a um fornecedor que **ainda não está cadastrado no sistema**, ela permanece registrada no **e-Fornecedor**.

Assim, no momento em que esse fornecedor tentar realizar seu **primeiro cadastro**, o sistema irá **bloquear a conclusão do cadastro** enquanto a penalidade estiver ativa. O fornecedor somente poderá se cadastrar após **regularizar suas pendências** junto ao órgão responsável.

17. Situação do Fornecedor

No e-Fornecedor, cada fornecedor possui um **Certificado de Registro Cadastral (CRC)**, que define se ele está regularizado ou não junto ao sistema. A situação do fornecedor (Ativo, Inativo, Suspensão ou Cancelado) é determinada com base:

- Na **validade do CRC** (vigente ou vencido);
- Na existência de **penalidades aplicadas** (impeditivas ou não impeditivas);
- Ou no **status de cancelamento do fornecedor**.

Essas regras garantem que apenas fornecedores devidamente regularizados possam atuar dentro do sistema, mantendo o processo transparente e confiável.

Abaixo vamos observar uma tabela mostrando quando esses cadastros terão a sua situação alterada.

Situação do Fornecedor			
CRC	Penalidade	Fornecedor Cancelado	Situação
Vigente	Nenhuma Penalidade	Não	ATIVO
Vencido	-	Não	INATIVO
Vigente	Penalidade Impeditiva ativa	Não	SUSPENSO
Vigente	Penalidade Não Impeditiva (nenhuma impeditiva ativa)	Não	ATIVO
Vigente	-	Sim	CANCELADO
Vencido	-	Sim	CANCELADO

18. Link Público de Penalidades

Além das funcionalidades restritas às unidades cadastradoras e usuários internos, o sistema **e-Fornecedor** também disponibiliza um **link público** para consulta de penalidades.

Esse recurso permite que **qualquer pessoa, mesmo sem autenticação no sistema**, possa verificar as penalidades aplicadas a fornecedores, garantindo **transparência** e **acesso facilitado à informação**.



Passo 1 : O link é público, ou seja, não exige autenticação para ser acessado -> [Link Público Penalidades](#), ao acessar o link, o usuário irá visualizar uma listagem com todas as penalidades cadastradas no sistema, podendo ser exportada tanto em PDF quanto em XLS.

The screenshot shows the 'E-Fornecedor' interface with a table of penalties. The table has columns for 'Fornecedor', 'Documento', 'Penalidade', 'Data Registro', 'Situação', 'Sancionador', and 'Ações'. The first row is highlighted. Below the table, there are buttons for 'PDF' and 'XLS', with the 'PDF' button highlighted by a red box. The page number 'Página 1 de 3' and navigation controls are also visible.

Fornecedor	Documento	Penalidade	Data Registro	Situação	Sancionador	Ações
TechNova Solutions	45.987.123/0001-56	Suspensão	15/03/2024	Ativo	SEJUSP	➔
InovaTech Supplies	23.456.789/0001-12	Advertência	28/06/2023	Ativo	SEJUSP	➔
Futurize Technologies	98.765.432/0001-34	Multa	10/11/2022	Ativo	SEJUSP	➔
Proxima Tech Services	67.890.123/0001-78	Advertência	05/01/2021	Ativo	SEJUSP	➔
NexGen Innovations	34.567.890/0001-90	Minima	19/07/2020	Ativo	SEJUSP	➔
AlphaTech Partners	56.789.012/0001-23	Advertência	12/02/2019	Ativo	SEJUSP	➔
Visionary Tech Co.	78.901.234/0001-45	Multa	23/09/2018	Ativo	SEJUSP	➔
Synergy Solutions	89.012.345/0001-67	Máxima	30/04/2017	Ativo	SEJUSP	➔

Passo 2: Ao clicar no ícone de acesso, ao lado de uma penalidade, o sistema exibe todos os detalhes dessa penalidade.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Ações' icon (➔) for the first row is highlighted with a red box, indicating the step of clicking on the icon to view details.



Passo 3: Ao clicar em acessar sistema exibe todos os detalhes dessa penalidade possibilitando também exportar em pdf uma penalidade individualmente

◆ E-Fornecedor

[← Voltar para Listagem](#)

Fornecedor TechNova Solutions	CNPJ 12.345.678/0001-90	Penalidade Suspensão
Certificado Não Certificado	Órgão Sancionador SAD	Nº do Processo da Penalidade 124585
Data de Início 10/02/2023	Data de Publicação 11/02/2023	Contrato Processo Compra 1245856
Motivo Constitui infração disciplinar toda a ação ou omissão do servidor que possa comprometer a dignidade e o decore da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração		
Situação Ativa	Possui informações judiciais Sim	
Data Término 12/02/2023	Valor 150,00	

PDF

◆ E-Fornecedor
© 2025 - Todos os direitos reservados
v 1.0.0 - BETA

Passo 4: Ao clicar em PDF ou XLS na listagem da consulta de penalidades no documento será mostrado todas as penalidades daquela listagem, caso queira uma em individual é necessário acessar a penalidade e exportar.

Abaixo será mostrado o modelo em PDF, XLS e individual.

Penalidade de um Fornecedor específico em PDF.

E-fornecedor
Relatório de Penalidades

Nome do Fornecedor TechNova Solutions	CNPJ 12.345.678/0001-90	
Penalidade Suspensão	Certificado Não certificado	
Órgão Sancionador SAD	Nº do Processo da Penalidade 124585	
Data inicio 00/00/0000	Data da Publicação 00/00/0000	
Contrato Processo Compra 1245856	Situação Ativa	
Possui informações judiciais Sim	Data Término 00/00/0000	
Valor 150,00		

Motivo

Constitui infração disciplinar toda a ação ou omissão do servidor que possa comprometer a dignidade e o decore da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração

PDF da Listagem de Fornecedores.

E-fornecedor
Relatório de Penalidades

Data da consulta: 11/02/2023 13:08:18
Data da impressão: 11/02/2025 15:05:19

Fornecedor	Documento	Penalidade	Data Registro	Situação	Sancionador
TechNova Solutions	45.987.123/0001-90	Suspensão	15/03/2024	Ativo	SEJUSP
InovaTech Supplies	23.456.789/0001-12	Advertência	28/06/2023	Ativo	SEJUSP
FutureTech Technologies	98.765.432/0001-34	Multa	10/11/2022	Ativo	SEJUSP
Proxima Tech Services	67.890.123/0001-78	Advertência	05/01/2021	Ativo	SEJUSP
NexGen Innovations	34.567.890/0001-90	Mínima	19/07/2020	Ativo	SEJUSP
AlphaTech Partners	56.789.012/0001-23	Advertência	12/02/2019	Ativo	SEJUSP
Visionary Tech Co.	78.901.234/0001-45	Multa	23/09/2018	Ativo	SEJUSP
Synergy Solutions	89.012.345/0001-67	Máxima	30/04/2017	Ativo	SEJUSP
TechNova Solutions	45.987.123/0001-90	Suspensão	15/03/2024	Ativo	SEJUSP
InovaTech Supplies	23.456.789/0001-12	Advertência	28/06/2023	Ativo	SEJUSP
FutureTech Technologies	98.765.432/0001-34	Multa	10/11/2022	Ativo	SEJUSP
Proxima Tech Services	67.890.123/0001-78	Advertência	05/01/2021	Ativo	SEJUSP
NexGen Innovations	34.567.890/0001-90	Mínima	19/07/2020	Ativo	SEJUSP
AlphaTech Partners	56.789.012/0001-23	Advertência	12/02/2019	Ativo	SEJUSP

XLS da Listagem de Fornecedores

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Fornecedor	Documento	Penalidade	Data Registro	Situação	Órgão Sancionador		
1								
2	TechNova Solutions	45.987.123/0001-56	Suspensão	15/03/2024	Inativo	SEJUSP		
3	InovaTech Supplies	23.456.789/0001-12	Advertência	28/06/2023	Ativo	SAD		
4	Futurize Technologies	98.765.432/0001-34	Multa	14/07/2022	Ativo	PMCG		
5	Proxima Tech Services	67.890.123/0001-78	Multa	15/03/2024	Inativo	SEJUSP		
6	NexGen Innovations	34.567.890/0001-90	Minima	10/04/2022	Ativo	TJ		
7	AlphaTech Partners	56.789.012/0001-23	Advertência	24/03/2024	Ativo	ALMS		
8	Visionary Tech Co.	78.901.234/0001-45	Suspensão	24/10/2024	Inativo	SEJUSP		
9	Synergy Solutions	89.012.345/0001-67	Máxima	20/08/2024	Ativo	SEJUSP		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
--								

19. Link Público para Consultar Certificado

Além das penalidades, o sistema **e-Fornecedor** também oferece uma funcionalidade pública para consulta de certificados cadastrais (CRC).

Esse recurso é acessível por meio de um **link público**, sem necessidade de autenticação, garantindo transparência e facilidade de acesso para qualquer usuário externo que precise verificar a regularidade de um fornecedor.

Passo 1 : O link é público, ou seja, não exige autenticação para ser acessado -> [Consultar Certificado](#), ao acessar o link, o usuário será direcionado para a tela de Consulta de Certificado Cadastral de Fornecedores, onde poderá realizar buscas de acordo com o tipo de pessoa: Jurídica, Física ou Estrangeira.

Passo 2: O usuário pode selecionar a opção **Pessoa Jurídica**. Será exibido um campo para inserção do **CNPJ do fornecedor**.



The screenshot shows the e-fornecedor interface. At the top, the logo and the text 'e-fornecedor' are displayed. Below it, the title 'CONSULTA DE CERTIFICADO CADASTRAL DOS FORNECEDORES' is centered. The main form area contains a section titled 'Tipo Pessoa' with three radio buttons: 'Jurídica' (selected), 'Física', and 'Estrangeiro'. Below this is a 'CNPJ' label followed by an empty input field. A blue 'BUSCAR' button is positioned below the input field. The footer of the page includes the e-fornecedor logo and the copyright notice '© 2025 - Todos os direitos reservados'.

Passo 3: O usuário pode selecionar a opção **Pessoa Física**. Será exibido um campo para inserção do **CPF do fornecedor**.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Física' radio button under 'Tipo Pessoa' is now selected. The label 'CNPJ' has been replaced by 'CPF', and the input field below it is empty. The 'BUSCAR' button remains. The footer is identical to the previous screenshot.

Passo 4: O usuário pode selecionar a opção **Estrangeiro**. Serão exibidos dois campos:

- Documento do fornecedor;
- Seleção do País.

e-fornecedor

CONSULTA DE CERTIFICADO CADASTRAL DOS FORNECEDORES

Tipo Pessoa
 Jurídica Física Estrangeiro

Pais
[Dropdown menu]

Número do Documento
Número do Documento [Input field]

BUSCAR

© 2025 - Todos os direitos reservados

Após informar o documento (CNPJ, CPF ou Documento Estrangeiro) e clicar em **Buscar**, caso o fornecedor possua certificado. O sistema exibirá o **Nome do Fornecedor** e o **Tipo de Pessoa**.

Ao localizar um fornecedor com certificado válido, o sistema exibirá o botão **Imprimir Certificado**. O usuário poderá gerar um **PDF** com todas as informações do certificado (nome, data de emissão, validade e status).

e-fornecedor

CONSULTA DE CERTIFICADO CADASTRAL DOS FORNECEDORES

Resultado da Busca:

Empresa
TRANSLOG TRANSPORTES RODOVIÁRIOS

CNPJ
65.144.757/0001-02

IMPRIMIR CERTIFICADO

REALIZAR NOVA CONSULTA

© 2025 - Todos os direitos reservados

20. Relatórios

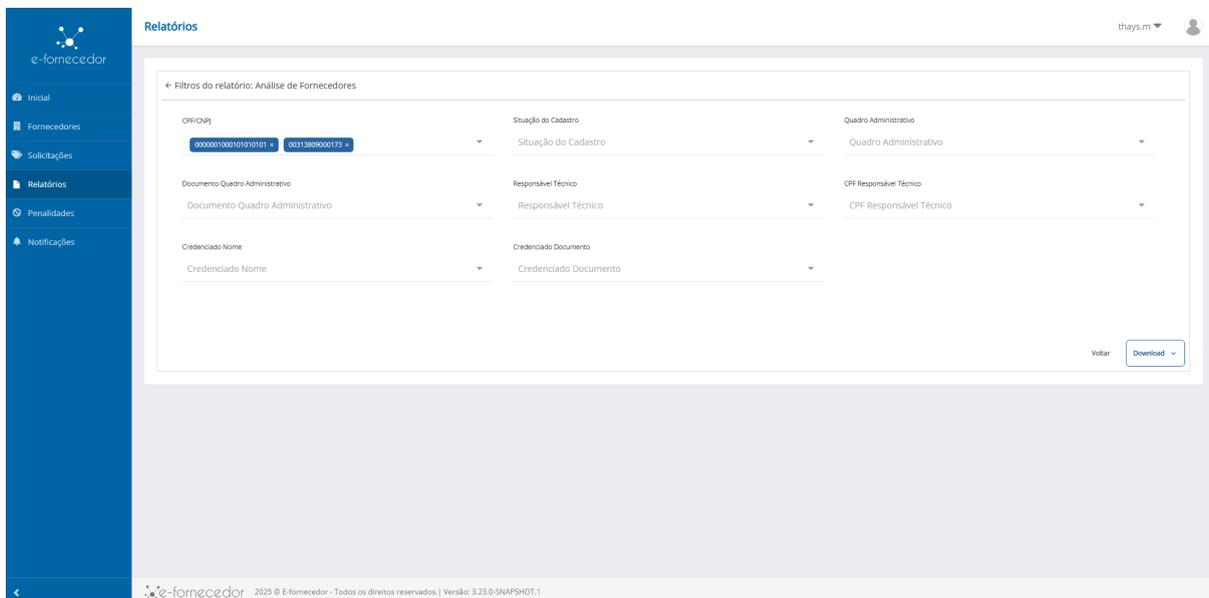
O **e-Fornecedor** possui integração direta com o **módulo Gerador de Relatórios**, permitindo que os usuários emitam relatórios personalizados de forma prática e centralizada.

Essa funcionalidade está disponível através do **menu Relatórios** no sistema, onde é possível acessar relatórios já configurados e realizar consultas a partir de filtros definidos.

Passo 1: é necessário possuir a permissão para visualizar os relatórios tanto a permissão Gerencial como Não gerencial isso vai de acordo com a preferência dos usuários. Após isso **Acesse o menu Relatórios** no sistema e-Fornecedor, clique no menu **Relatórios**.

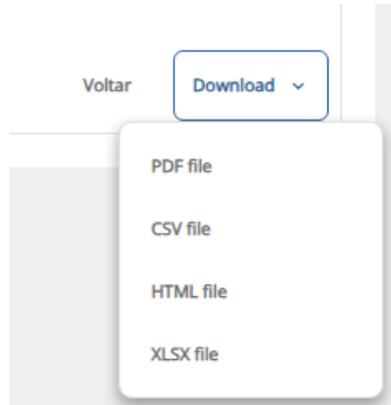


Passo 2: O sistema exibirá uma lista com os relatórios já criados e disponibilizados no Gerador de Relatórios. Cada relatório está vinculado a regras e dados específicos do sistema e depois clique sobre o relatório que deseja emitir.



Passo 3: Para gerar relatórios de fornecedores, você pode optar por extrair informações de fornecedores específicos ou de todos os fornecedores cadastrados:

- **Fornecedores específicos:** selecione o **CNPJ** do fornecedor desejado e clique em **Download**. O relatório pode ser gerado nos formatos **PDF, CSV, XLSX** ou **HTML**, conforme sua preferência.



- **Todos os fornecedores:** para gerar um relatório completo, não selecione nenhum filtro e clique em **Download**, escolhendo o formato que desejar.

Exemplo de relatório de apenas 2 Fornecedores específicos:

12/09/2025 13:38 Administrador - Compras Página 1 de 1

Tecnologia em Gestão Análise de Fornecedores

CPF/CNPJ	Situação do Cadastro	Quadro Administrativo	Documento Quadro Administrativo	Responsável Técnico	CPF Responsável Técnico	Credenciado Nome	Credenciado Documento
00.278.928/0001-32	ATIVO	ARTHUR TESTER	***.580.689.**			Arthur Simões	***.382.744.**
00.973.377/0001-27	ATIVO	ARTHUR TESTER	***.580.689.**			Arthur Simões	***.382.744.**

Exemplo de relatório completo:

12/09/2025 13:40 Administrador - Compras Página 1 de 1

Tecnologia em Gestão Análise de Fornecedores

CPF/CNPJ	Situação do Cadastro	Quadro Administrativo	Documento Quadro Administrativo	Responsável Técnico	CPF Responsável Técnico	Credenciado Nome	Credenciado Documento
00***** ****1	ATIVO	teste	***.764.617.**			Arthur Simões	***.382.744.**
00.278.928/0001-32	ATIVO	ARTHUR TESTER	***.580.689.**			Arthur Simões	***.382.744.**
00.313.809/0001-73	ATIVO	ARTHUR TESTER	***.580.689.**			Arthur Simões	***.382.744.**
00.973.377/0001-27	ATIVO	ARTHUR TESTER	***.580.689.**			Arthur Simões	***.382.744.**
01.065.749/0001-80	ATIVO	JUR	0****1	CREA-MS CERTIÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA FÍSICA	***.366.311.**	MARCIA	***.712.328.**
01.065.749/0001-80	ATIVO	JÓÃO	0****1	CREA-MS CERTIÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA FÍSICA	***.366.311.**	MARCIA	***.712.328.**
01.065.749/0001-80	ATIVO	MARCIA	0****1	CREA-MS CERTIÇÃO DE REGISTRO DE PESSOA FÍSICA	***.366.311.**	MARCIA	***.712.328.**
01.071.024/0001-02	ATIVO	ARTHUR TESTER	***.580.689.**			Arthur Simões	***.382.744.**
01.081.621/0001-00	ATIVO	phgfgf	2****4	54545	***.743.110.**	Ana Maria	***.053.020.**
01.086.273/0001-83	ATIVO	ARTHUR TESTER	***.580.689.**			Arthur Simões	***.382.744.**