



MANUAL DO EFORNECEDOR

Licitante

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. Introdução	4
2. Login e senha de acesso	4
3. Início	6
3.1. Expandir Menu	6
3.2. Sair do sistema	7
4. Dados Gerais	7
4.1. Solicitações	7
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
5. Habilitação Jurídico	20
5.1. Ato Constitutivo	20
5.1.1. Adicionar Ato	21
5.1.2. Editar Ato	21
5.1.3. Excluir Ato	22
5.2. Quadro Administrativo	23
5.2.1. Adicionar Membro	24
5.2.2. Editar Membro	24
5.2.3. Excluir Membro	25

6. Qualificação Econômica Financeira	25
6.1. Balanço Patrimonial	25
6.1.1. Adicionar Balanço de Abertura	25
6.1.2. Adicionar Balanço	26
6.1.3. Visualizar Balanço	27
6.1.4. Editar Balanço	27
6.1.5. Excluir Balanço	27
7. Qualificação Técnica	28
7.1. Entidades de Classe	28
7.1.1. Adicionar Entidade	28
7.1.2. Editar Entidade	29
7.1.3. Excluir Entidade	29
7.1.4. Consultar Histórico	29
7.2. Certificação Técnica	29
7.2.1. Adicionar Certificação	29
7.2.2. Editar Certificação	30
7.2.3. Excluir Certificação	30
7.3. Responsável Técnico	30
7.3.1. Adicionar Responsável	31
7.3.2. Editar Responsável	31
7.3.3. Excluir Responsável	31
8. Documentos/Certidões	31
9. Migração de Cadastro	32
10. Solicitações	33
10.1. Consultar Solicitação	33
10.2. Status Solicitação	33
10.3. Criar Solicitação	33
10.4. Pesquisar Solicitação	34
10.5. Alterar Fornecedor	35
10.6. Nova Representação	36
10.7. Alterar Representante	37
11. Dados da Solicitação	38
11.1. Encaminhar Solicitação	40
12. Fornecedores	41

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?](#)

Caso não possua cadastro, selecione a opção “Não tem cadastro?” e será direcionado para tela Cadastrar-se, onde deverá preencher as seguintes informações:



Cadastrar-se

País *
Brasil

Nome completo *
E-mail *

CPF *
Telefone

Senha *
Confirme a senha *

Cadastre-se

Cancelar

Após o preenchimento, ao clicar no botão “Cadastre-se”, será encaminhado um e-mail com as devidas informações para ativação da conta no sistema eFornecedor.



Você precisa verificar o seu endereço de e-mail para ativar sua conta.

Um e-mail com instruções para verificar o seu endereço de e-mail foi enviado para você.

Verificação de e-mail **Externa** Caixa de entrada x



noreply@siades.es.gov.br
para mim

Alguém criou uma conta com este endereço de e-mail. Se foi você, clique no link abaixo para verificar o seu endereço de email

[Verificar e-mail](#)

Este link irá expirar dentro de 5 minutos.

Se não foi você que criou esta conta, basta ignorar esta mensagem.

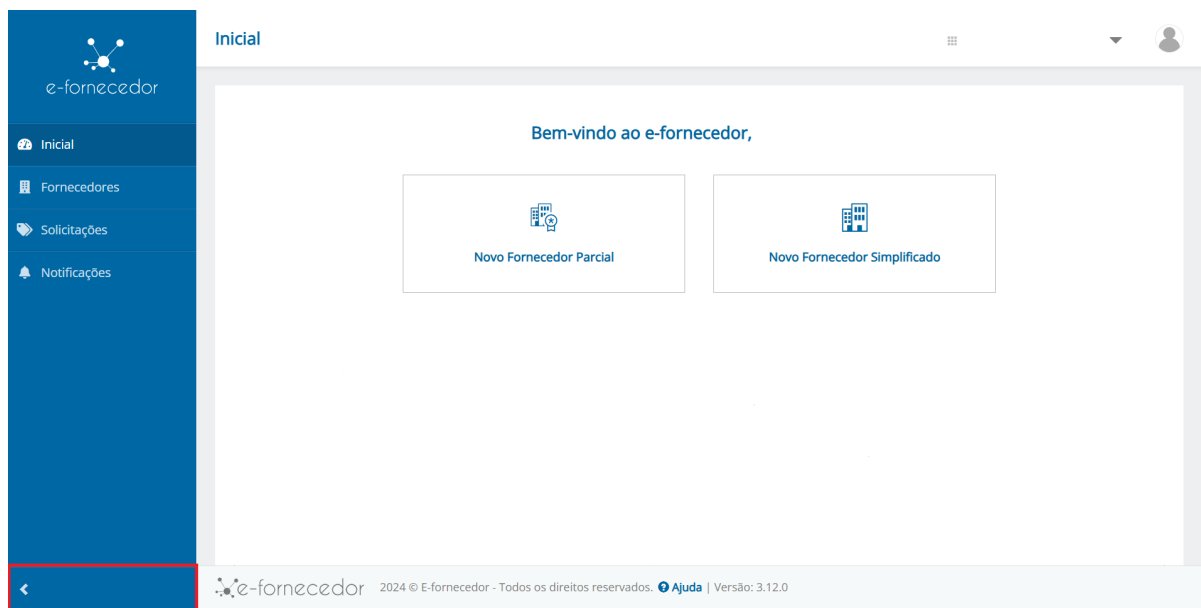
Responder

Encaminhar

Clique em “Verificar e-mail” e confirme sua conta. Pronto! Você será direcionado para tela de login e conseguirá acessar o sistema eFornecedor.

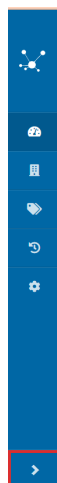
3. Início

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.



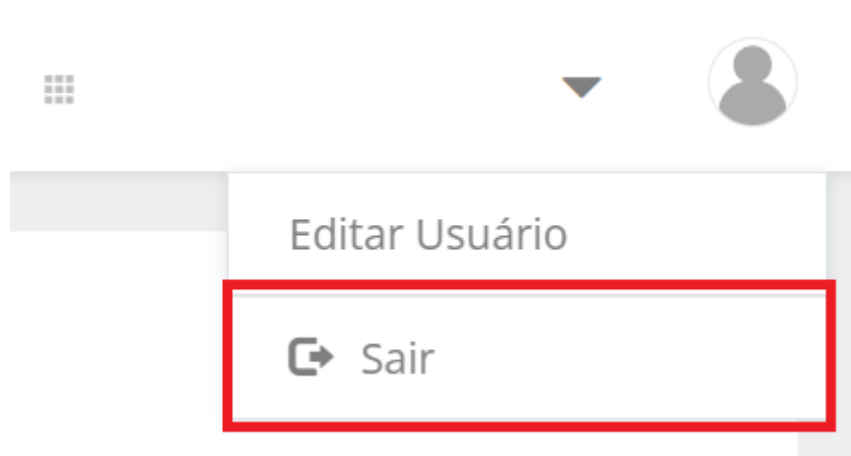
3.1. Expandir Menu

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](#).

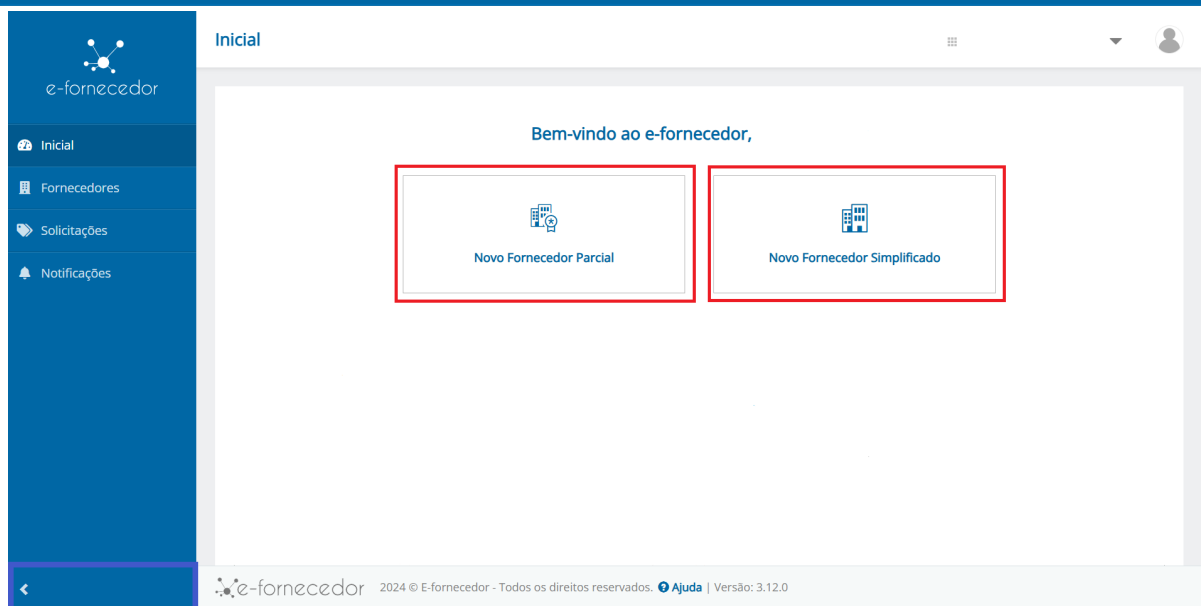


As solicitações podem ser dos tipos: Novo Fornecedor, Alteração de Fornecedor, Nova Representação e Alteração de Representação.

4.2. Novo Fornecedor

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

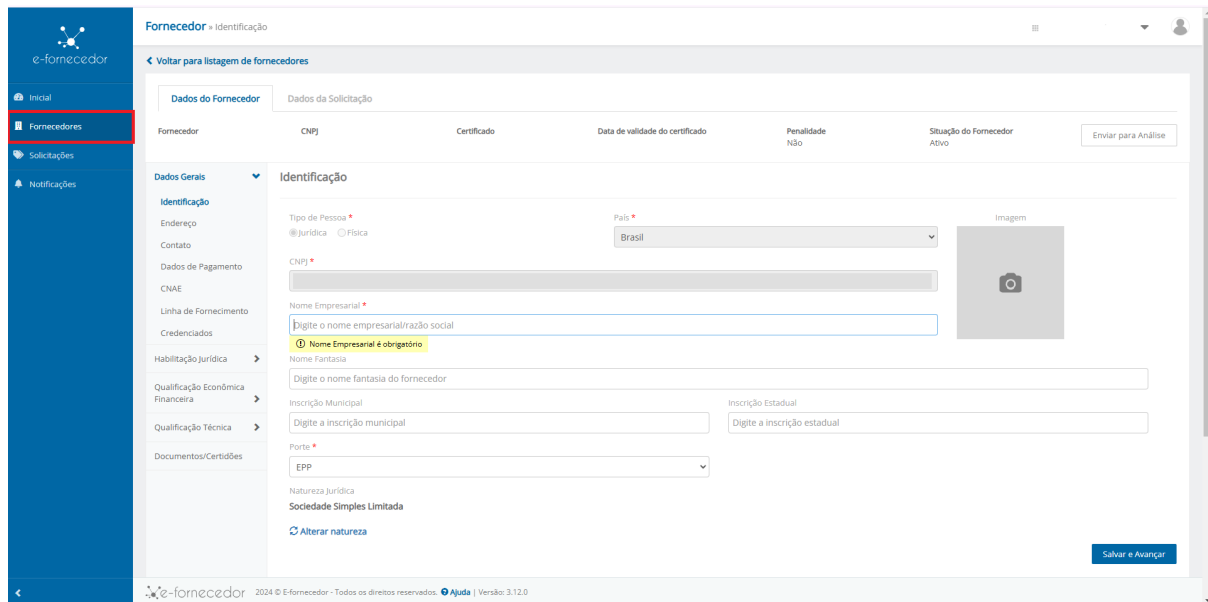
Passo 1: Clique em “**Novo Fornecedor Parcial ou Novo Fornecedor Simplificado**”



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".

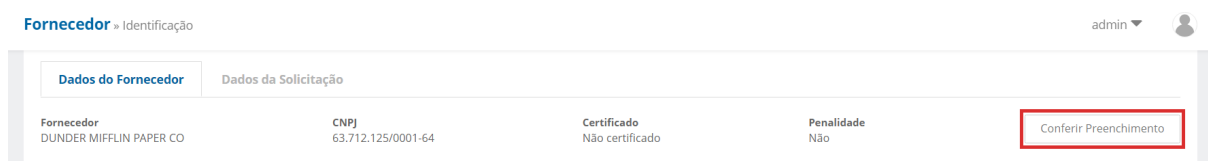
- **País:** Local de origem;
 - **Estado:** Estado de origem;
 - **Tipo de pessoa:** Pessoa Física ou Jurídica;
 - **CNPJ, CPF ou Número do Documento:** Este campo apresenta uma dessas três opções respectivamente, dependendo se foi informado o tipo de pessoa Jurídica, Física ou se o país for diferente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



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'.



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.

Verificação de informações obrigatórias

⚠ Dados Gerais >> Identificação (mais detalhes)

⚠ Dados Gerais >> Endereço (mais detalhes)

⚠ Dados Gerais >> Contato (mais detalhes)

⚠ Dados Gerais >> Dados de pagamento (mais detalhes)

⚠ Dados Gerais >> Linha de fornecimento (mais detalhes)

✓ Dados Gerais >> Credenciados

⚠ Habilitação Jurídica >> Ato constitutivo (mais detalhes)

⚠ Habilitação Jurídica >> Quadro administrativo (mais detalhes)

⚠ Qualificação Econômica Financeira Jurídica >> Balanço patrimonial (mais detalhes)

Fechar

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

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados



Identificação

Tipo de Pessoa *	País *	Imagem
☒ Jurídica ☐ Física	Brasil	
CNPJ *		Clique aqui para adicionar uma imagem
63.712.125/0001-64		
Nome Empresarial *		
DUNDER MIFFLIN PAPER CO		
Nome Fantasia		
Digite o nome fantasia do fornecedor		
Inscrição Municipal	Inscrição Estadual	
Digite a inscrição municipal	Digite a inscrição estadual	
Porte *		
Selecione		
Natureza Jurídica		
Sociedade Simples		
Alterar natureza		

Salvar e Avançar

Tipo Pessoa Jurídica

Identificação

Tipo de Pessoa *	País *	Imagem
☒ Jurídica ☐ Física	Brasil	
CPF *		Clique aqui para adicionar uma imagem
126.266.286-97		
Nome Completo *		
SOLAIRE ASTORA		
RG *	Data de Emissão do RG	Órgão Emissor/UF
Digite o RG		Digite o órgão emissor/UF
Data de Nascimento *	Estado Civil	Nº de PIS
	Selecione	Digite o número de PIS
Natureza Jurídica		
El- Empresário individual		
Alterar natureza		

Salvar e Avançar

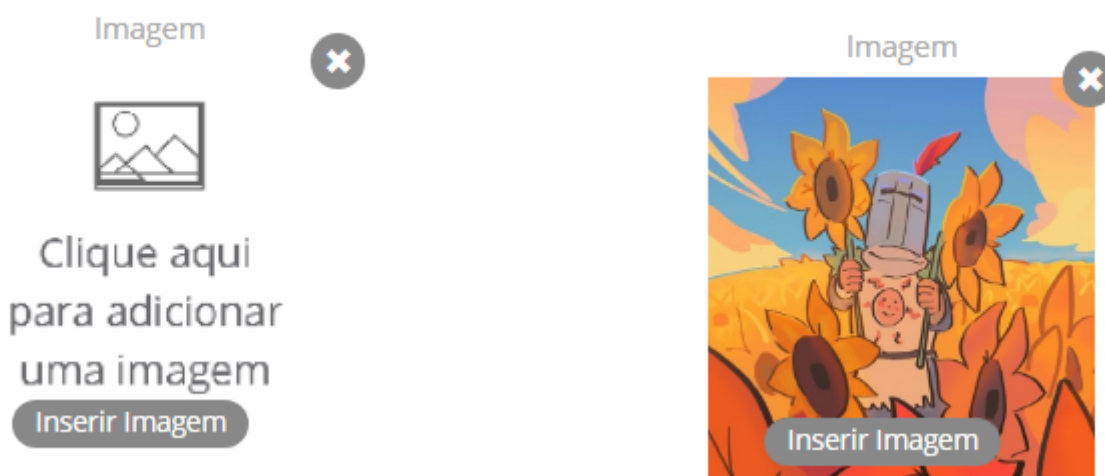
Tipo Pessoa Física

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.

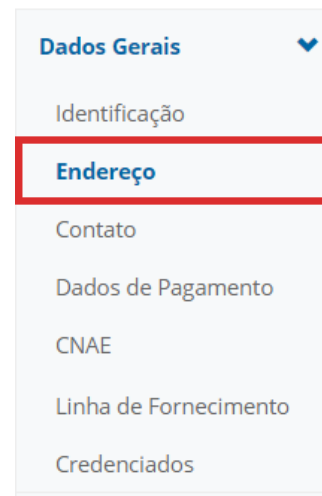
4.5. Endereço

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

Selecione 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

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

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”**.



Contato

Telefone * Número *

Selecione Selecione

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

Selecione

[+ Adicionar uma nova rede social](#)

Site

www.minhaempresa.com.br

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.

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

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 * ☐ Sim ☒ 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

- Identificação
- Endereço
- Contato
- Dados de Pagamento**
- CNAE
- Linha de Fornecimento
- Credenciados
- Habilitação Jurídica

Dados de Pagamento

[+ Adicionar Conta](#)

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

[← Voltar](#)
1
10

Exibindo itens 1 - 1 de 1

[Avançar →](#)

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”**.

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

Habilitação Jurídica

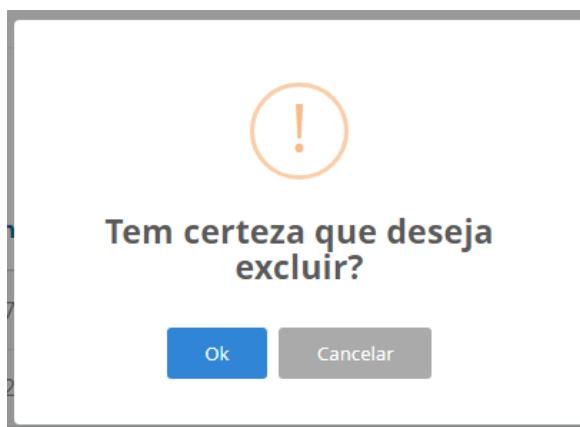
Dados de Pagamento

[+ Adicionar Conta](#)

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

Exibindo itens 1 - 1 de 1

[Voltar](#) [Avançar](#)



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.

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

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

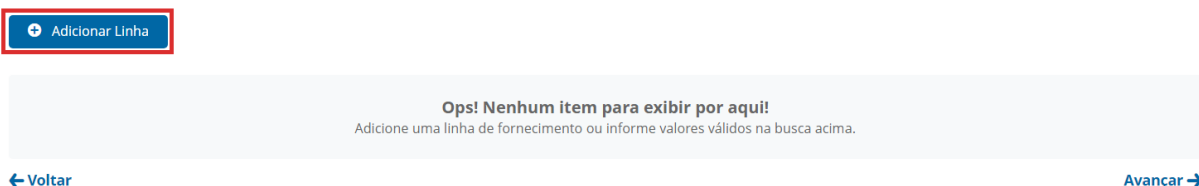
Linha de Fornecimento

Credenciados

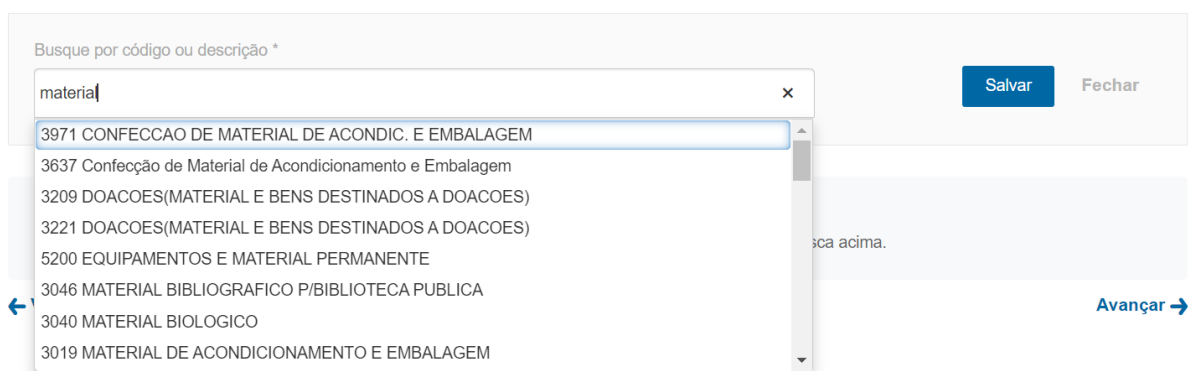
4.9.1. Adicionar Linha

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



Linha de Fornecimento



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.

3019 - Material de Acondicionamento e Embalagem	 Excluir
3041 - Material para Utilização em Gráfica	 Excluir
3973 - Transporte de Servidores - alterado em 14/03/2024 - 07:31 AM	

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

Documentos

Procuração

Cédulas de Identidade *

E-mail *

Telefone *

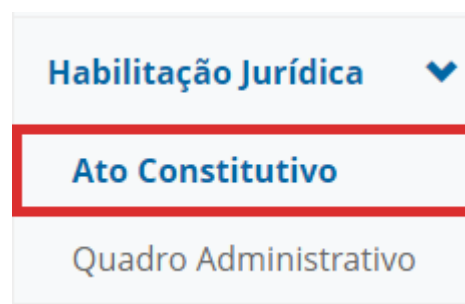
[Anexar arquivo](#)

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 > Fornecedor > 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 *

Digite o NIRE

Data de Fundação *



Data de Alteração *



Capital Integralizado *

Simples Nacional *

☐ Sim ☒ Não

Versão *

Digite a versão

Objeto Social

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.

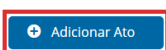
* – Campos obrigatórios.

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.	Simples 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 *
36168329-4	17/06/1969	14/03/2000
Capital Integralizado *	Simple Nacional *	Versão *
R\$300.000,00	☐ Sim ☒ Não	2
Objeto Social	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.	Simples Nacional
36168329-4	17/06/1969	R\$300.000,00	Não

Anexos Cadastrados

imagem20240314071358501.png	Baixar
Group1.png	Baixar
LinhaFornecimento_75f73c19-eef8-4a70-aa15-882554efe385.pdf	Baixar

Histórico de Versões

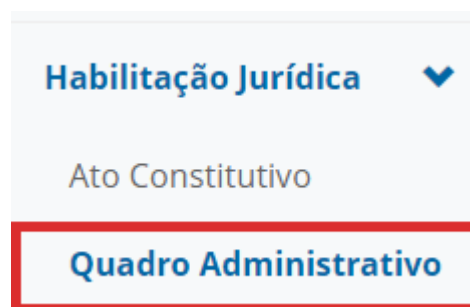
Versão	Alteração	Objeto Social	Anexos	Ações
2	14/03/2000	Visualizar	Visualizar	Visualizar Editar Excluir

[< 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 *	País *	CPF *
☐ Jurídica ☒ Física	Brasil	
Nome Completo *		
Digite o nome completo		
E-mail		Telefone
RG	Órgão Emissor/UF	
Digite o RG	Digite o órgão emissor/UF	

Ocupações

Ocupação *

Selecione

+ 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
1 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

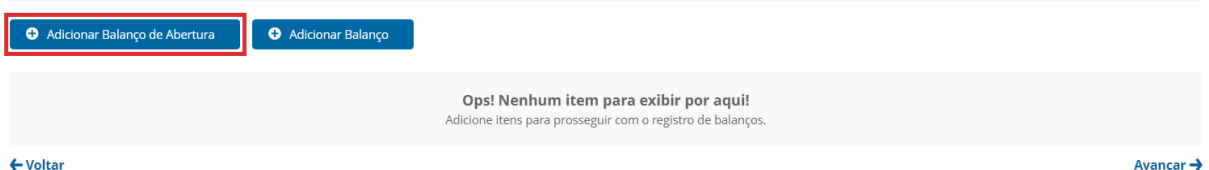
Balanço Patrimonial

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 *	Data do Balanço *	Vencimento do Balanço *
2013	11/03/2014	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 *	Data do Balanço *	Vencimento do Balanço *
2012	31/12/2012	11/03/2014
Ativo Circulante *	Ativo Realizável a Longo Prazo	Ativo Total *
R\$300.000,00		R\$300.000,00
Passivo Circulante *	Passivo Exigível a Longo Prazo	Receita Bruta
R\$270.000,00	R\$0,00	

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

clicar 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



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.

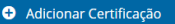


7.2.1. Adicionar Certificação

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



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
Digite a descrição do certificado	Digite o número do certificado	
Certificação por Profissional? *		
☐ Sim ☐ Não		
Anexar arquivos		
		Cancelar 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 > Fornecedores > 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
Digite o nome do responsável	Digite o CPF	Digite a descrição do 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

Habilitação Jurídica

Qualificação Econômica Financeira

Qualificação Técnica

Documentos/Certidões

Documentos/Certidões

Todos

Habilitação Jurídica

Regularidade Fiscal/Trabalhista

Qualificação Econômica/Financeira

Qualificação Técnica

Pesquise pela descrição do documento

q

Todos

Analizados

Não analisados

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!

Não existem registros de documentos/certidões ou informe valores válidos na busca acima.

Voltar

Iniciar Análise

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

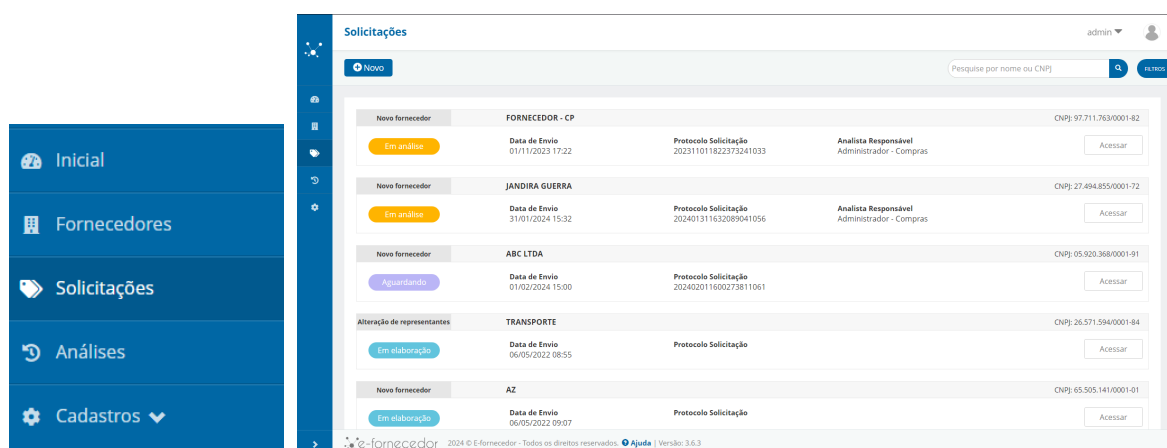
Ao escolher migrar para outro tipo de cadastro, serão habilitadas as opções de complementação de documentos conforme opção que deverão ser preenchidas/inseridas e enviadas para análise.

32

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).



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.

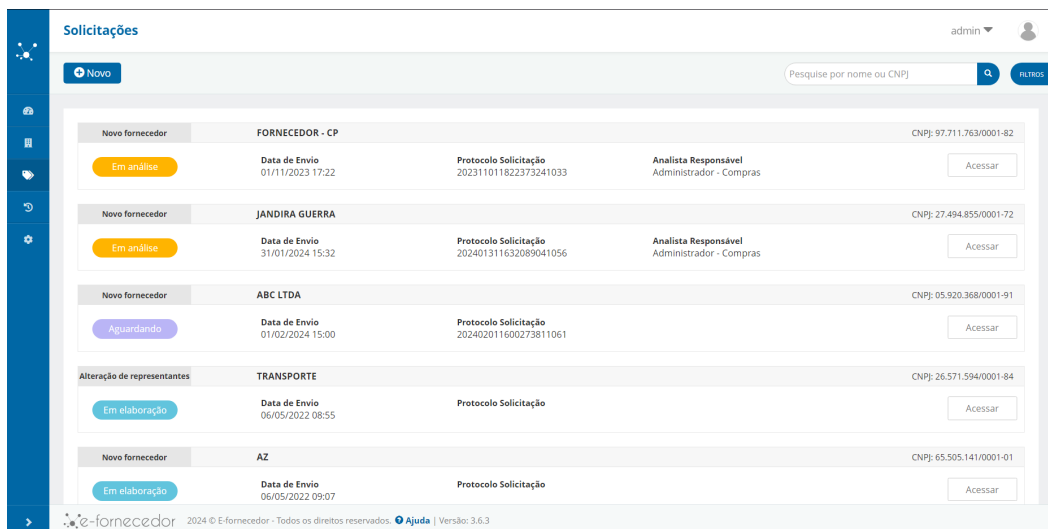
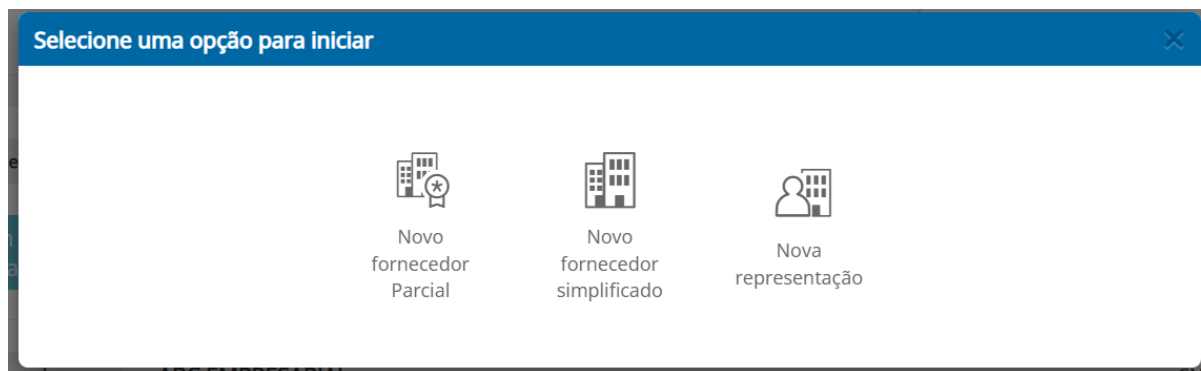
Pendência

Fornecedor precisa realizar ajustes na sua solicitação.

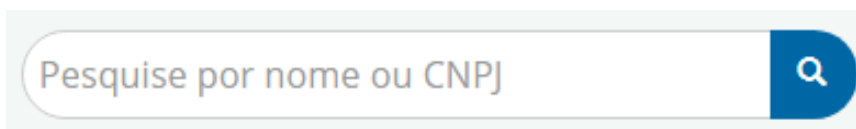
10.3. Criar Solicitação

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.

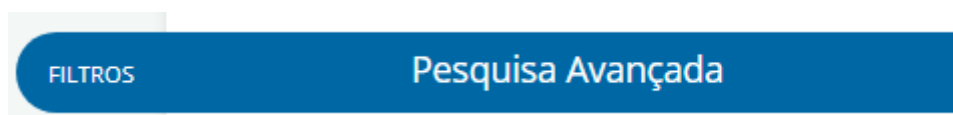
Passo 1: Clique no botão **Novo** ( Novo).

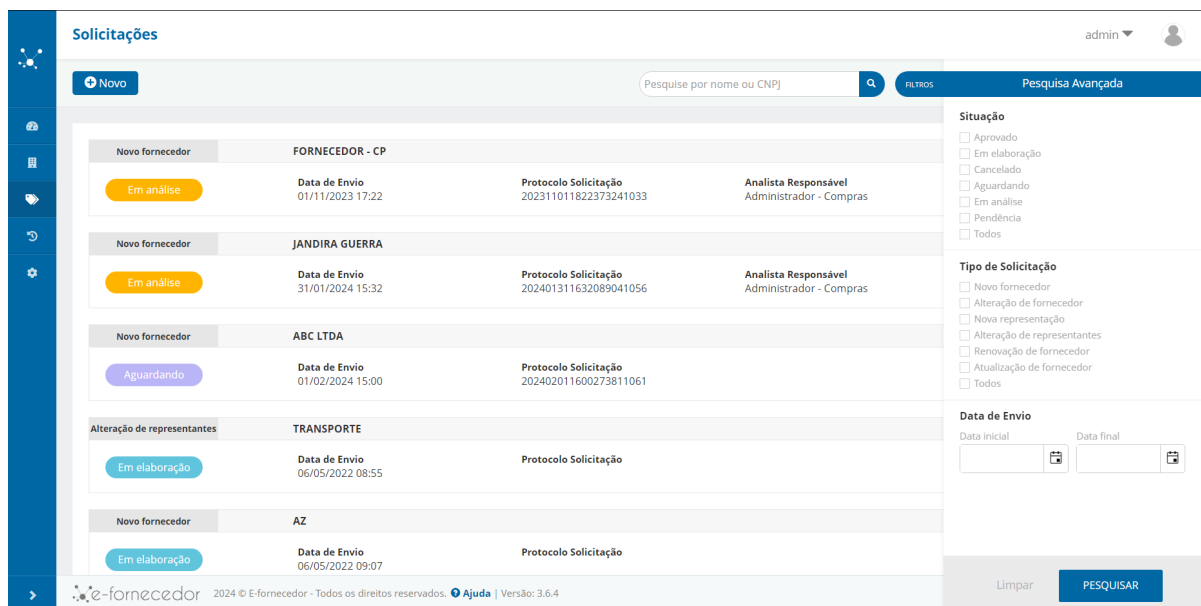
**Passo 2:** Selecione o tipo de fornecedor.**10.4. Pesquisar Solicitação**

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.



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”**.





Novo fornecedor	FORNECEDOR - CP
Em análise	Data de Envio: 01/11/2023 17:22 Protocolo Solicitação: 202311011822373241033 Analista Responsável: Administrador - Compras

Novo fornecedor	JANDIRA GUERRA
Em análise	Data de Envio: 31/01/2024 15:32 Protocolo Solicitação: 202401311632089041056 Analista Responsável: Administrador - Compras

Novo fornecedor	ABC LTDA
Aguardando	Data de Envio: 01/02/2024 15:00 Protocolo Solicitação: 202402011600273811061

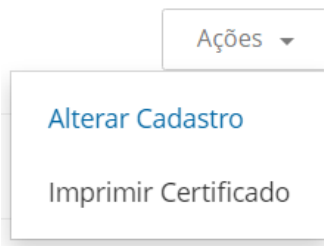
Alteração de representantes	TRANSPORTE
Em elaboração	Data de Envio: 06/05/2022 08:55 Protocolo Solicitação

Novo fornecedor	AZ
Em elaboração	Data de Envio: 06/05/2022 09:07 Protocolo Solicitação

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).



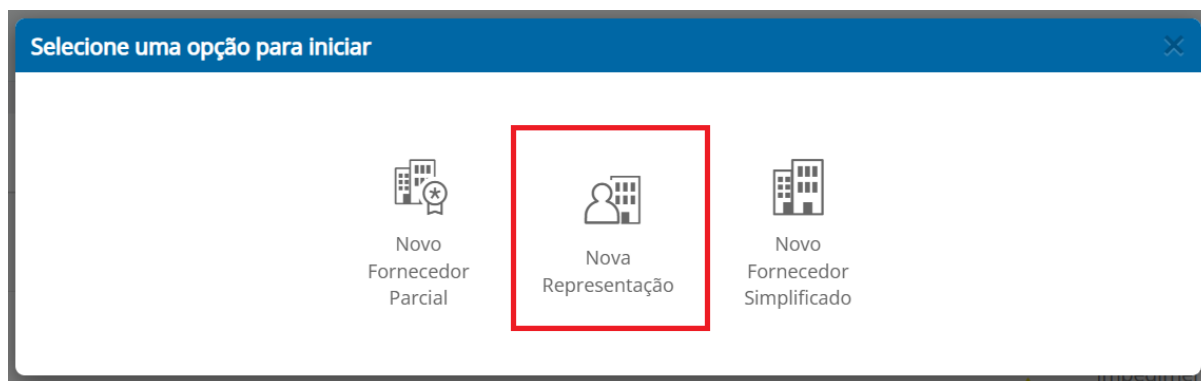
Após realizar a confirmação para iniciar a solicitação de alteração do cadastro do fornecedor, o sistema de forma automática cria uma nova solicitação com uma cópia idêntica com todos os dados do cadastro e redireciona o usuário para a solicitação.

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.

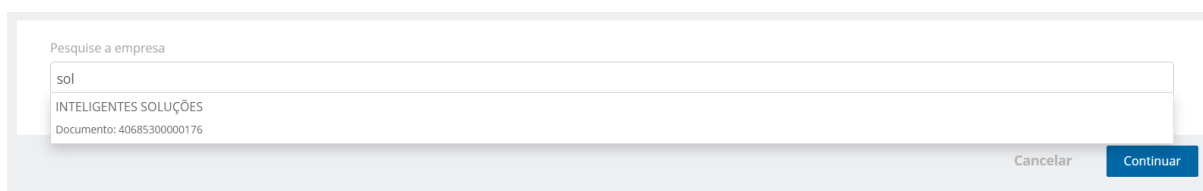
10.6. Nova Representação

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** ( Novo) do menu principal.



Passo 2: Faça uma busca de um fornecedor e clique em “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
Compra direta

☐ PREGÃO ELETRÔNICO
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
INTELIGENTES SOLUÇÕES

CNPJ
40.685.300/0001-76

Solicitante
Leticia

Elaborado em
14/03/2024

Situação da Solicitação
Em elaboração

Cancelar solicitação
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

Nome Empresarial
LETICIA UNDERGROUND LTDA

CNPJ
75.485.978/0001-90

Solicitante
Letícia

Elaborado em
14/03/2024

Situação da Solicitação
Em elaboração

Cancelar solicitação

Tipo
Alteração de representantes

Protocolo de envio

[Ver protocolo](#)

[Histórico de protocolos](#)

Não há análise

Enviar para análise

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.

38



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**.

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.

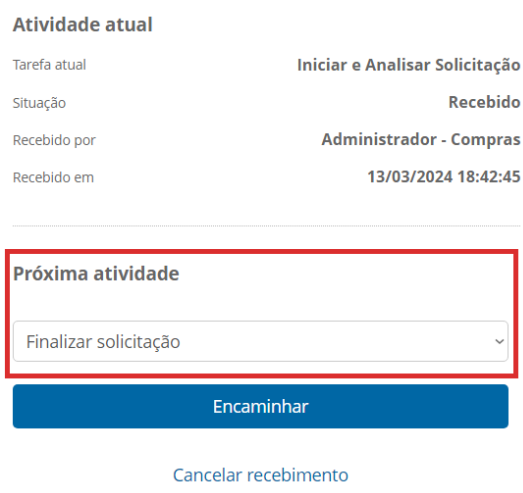
Ao criar uma nova solicitação o próprio usuário solicitante é o responsável e a primeira tarefa em que a solicitação se encontra também é de sua responsabilidade. Assim, automaticamente ela já

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.



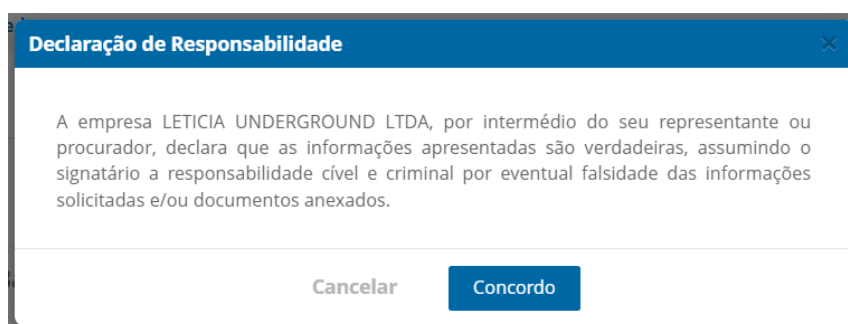
Atividade atual	
Tarefa atual	Iniciar e Analisar Solicitação
Situação	Recebido
Recebido por	Administrador - Compras
Recebido em	13/03/2024 18:42:45

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.



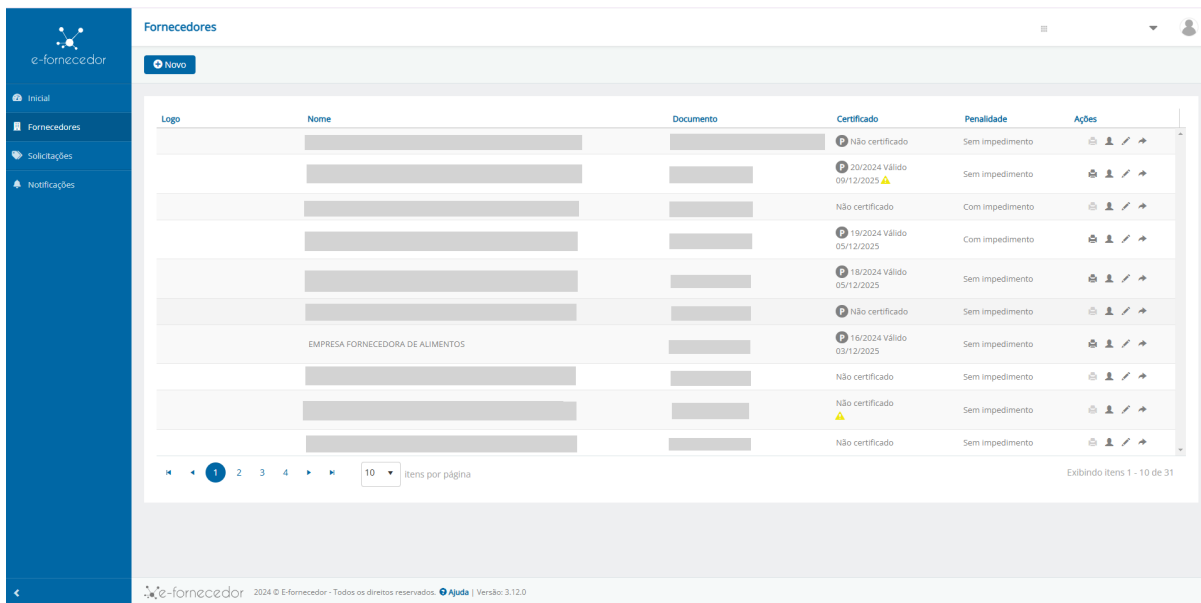
Declaração de Responsabilidade

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.

CancelarConcordo

12. 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** (👤) você cria uma nova solicitação de fornecedor, seguindo o mesmo procedimento explicado anteriormente.



The screenshot shows the 'Fornecedores' (Suppliers) page in the eFornecedor system. The left sidebar contains the menu: Inicial, Fornecedores, Solicitações, and Notificações. The main area displays a table of suppliers with columns: Logo, Nome, Documento, Certificado, Penalidade, and Ações. The table lists several suppliers, including 'EMPRESA FORNECEDORA DE ALIMENTOS'. The 'Certificado' column shows various statuses like 'Não certificado', '20/2024 Válido', and '19/2024 Válido'. The 'Penalidade' column shows 'Sem impedimento' or 'Com impedimento'. The 'Ações' column contains icons for accessing the supplier's details. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' of 10 items per page, and a footer with the text 'e-fornecedor 2024 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados. Ajuda | Versão: 3.12.0'.

Logo	Nome	Documento	Certificado	Penalidade	Ações
			❗ Não certificado	Sem impedimento	🔗 📄 🗑️
			📅 20/2024 Válido 09/12/2025 ⚠️	Sem impedimento	🔗 📄 🗑️
			❗ Não certificado	Com impedimento	🔗 📄 🗑️
			📅 19/2024 Válido 05/12/2025	Com impedimento	🔗 📄 🗑️
			📅 18/2024 Válido 05/12/2025	Sem impedimento	🔗 📄 🗑️
			❗ Não certificado	Sem impedimento	🔗 📄 🗑️
	EMPRESA FORNECEDORA DE ALIMENTOS		📅 16/2024 Válido 03/12/2025	Sem impedimento	🔗 📄 🗑️
			❗ Não certificado	Sem impedimento	🔗 📄 🗑️
			⚠️ Não certificado	Sem impedimento	🔗 📄 🗑️
			❗ Não certificado	Sem impedimento	🔗 📄 🗑️

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 (⚠️).