e-FORNECEDOR
Assistente de Seleção de Cadastro

A Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, por meio da Coordenação Geral de Implantação do SIADES e da Gerência de Sistemas Integrados (GESIS), informa a disponibilização do Assistente de Seleção de Cadastro, que reorganiza o processo inicial de cadastramento de fornecedores e disponibiliza a leitura do Cartão CNPJ para preenchimento automático de informações cadastrais.

A melhoria tem como objetivo facilitar o cadastramento, reduzir a necessidade de digitação manual e orientar os fornecedores na escolha da modalidade de cadastro adequada.

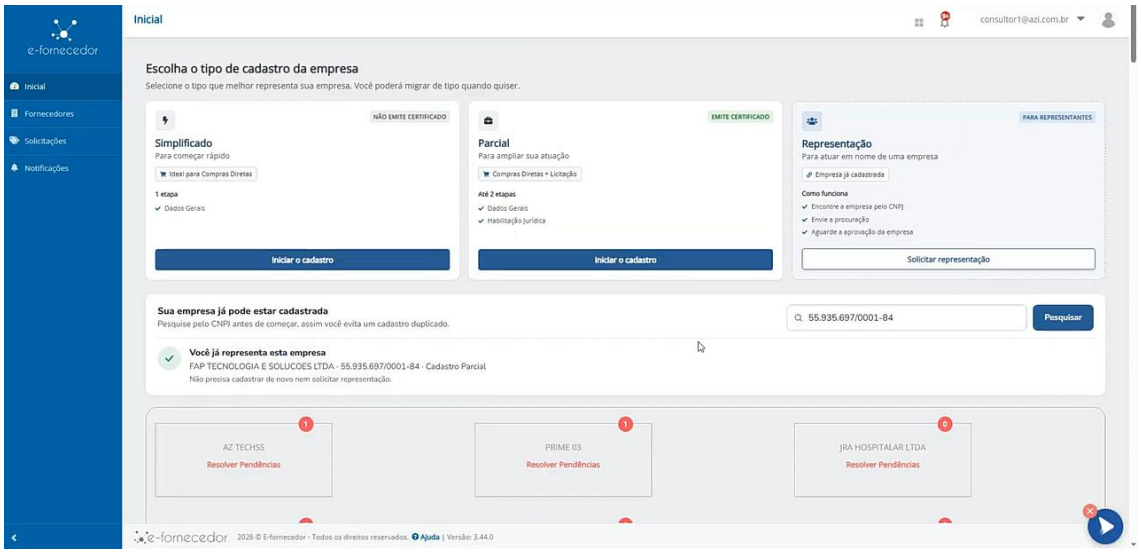
01. Objetivo

A melhoria tem como objetivo simplificar o início do cadastramento de fornecedores, orientando a escolha da modalidade de cadastro e facilitando o preenchimento de informações cadastrais a partir da leitura do Cartão CNPJ.

A nova organização também permite a consulta prévia por CNPJ, contribuindo para evitar cadastros duplicados, além de facilitar a conferência dos dados e a identificação de informações pendentes.

02. Principais melhorias

O Assistente de Seleção de Cadastro apresenta uma nova organização de telas do e-Fornecedor, facilitando a escolha da modalidade de cadastro e permitindo a consulta prévia por CNPJ para identificação de empresas já cadastradas.



Para as pessoas jurídicas, foi disponibilizada a leitura automática do Cartão CNPJ, possibilitando o preenchimento de informações cadastrais e reduzindo a necessidade de digitação manual. O sistema também orienta a conferência dos dados e identifica as seções que necessitam de complementação antes da conclusão do cadastro.

Para conhecer os detalhes das melhorias e as orientações para sua utilização, consulte o **ANEXO I** deste Informativo.

03. Onde acessar os materiais de apoio

Informações adicionais estão disponíveis nos manuais e tutoriais do SIADES, conforme os acessos indicados abaixo:

- **Portal SIADES:** Os manuais podem ser acessados por meio do **Portal SIADES → Treinamentos → Manuais** ou por meio do link https://portalsiades.es.gov.br/manuais.
- **Manuais e Tutoriais:** Os tutoriais podem ser acessados por meio do Portal **SIADES → Treinamentos → Tutoriais** ou por meio do link https://portalsiades.es.gov.br/manuais-e-tutoriais**.**

04. Suporte

Em caso de dúvidas, o suporte técnico poderá ser acionado por meio do e-mail suportesiades@azi.com.br, pelo telefone 0800-370-0114 ou pelos demais canais disponíveis no Portal SIADES em www.portalsiades.es.gov.br.

Vitória, 16 de novembro de 2026.

COORDENAÇÃO GERAL DE IMPLANTAÇÃO DO SIADES
Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

GERÊNCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS – GESIS
Subsecretaria de Administração Geral - SUBAD
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

ANEXO I

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SIADES | Módulo e-Fornecedor

Assistente de Seleção de Cadastro

Nova forma de criar cadastros, com leitura do Cartão CNPJ

AZ Tecnologia

Novembro/2026

1. Introdução

O assistente de seleção de cadastro reorganiza a entrada do fornecedor no e-Fornecedor. Antes, o cadastro começava por um item de menu e por uma tela de dados básicos digitada inteiramente à mão. Agora, a tela inicial compara os tipos de cadastro disponíveis, verifica se a empresa já tem cadastro e lê o Cartão CNPJ para preencher o formulário.

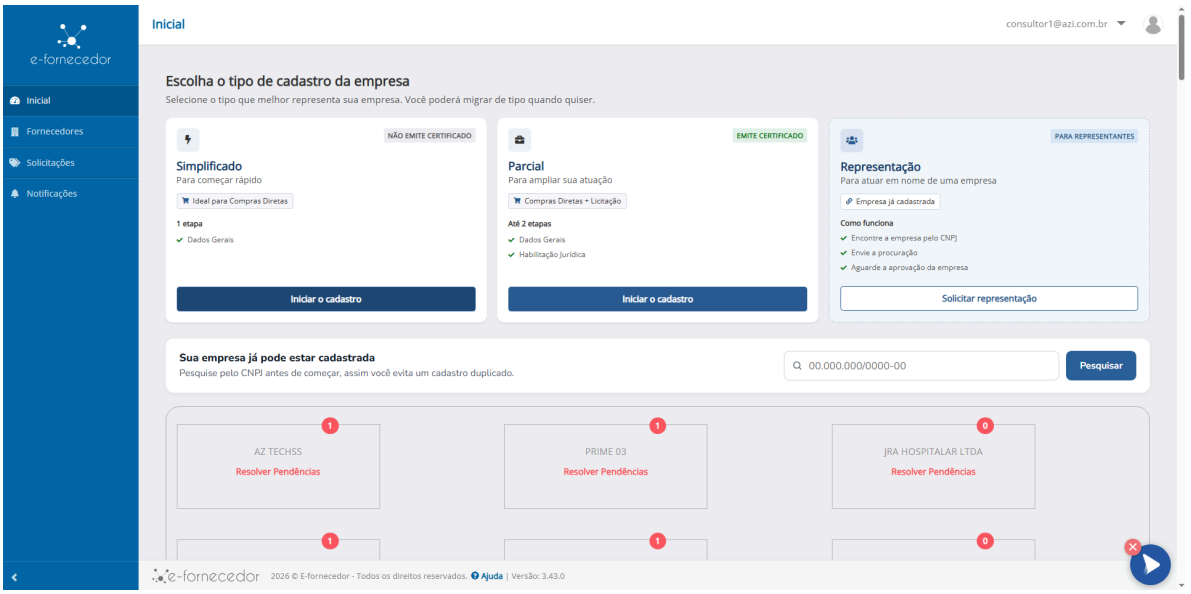
Abaixo é possível ver os caminhos:

- **Escolher o tipo de cadastro:** um card por tipo de cadastro, com selo se emite ou não certificado e lista de etapas.
- **Pesquisar o CNPJ:** consulta prévia que evita cadastro em duplicidade e oferece a representação.
- **Informar o tipo de pessoa:** Pessoa Jurídica, Pessoa Física ou Pessoa Estrangeira.
- **Enviar o Cartão CNPJ:** arquivo PDF de até 5 MB, com preenchimento automático.
- **Acompanhar a leitura:** três etapas visuais e quatro desfechos possíveis.
- **Conferir os dados:** tela de Identificação já preenchida, com os campos destacados.

> ✅ **Importante:** No **Cadastro Simplificado**, o envio do Cartão CNPJ preencherá cerca de 90% das informações pedidas. Depois da leitura do documento, resta apenas conferir os dados e completar as poucas seções marcadas em amarelo no menu lateral.

2. ESCOLHER O TIPO DE CADASTRO

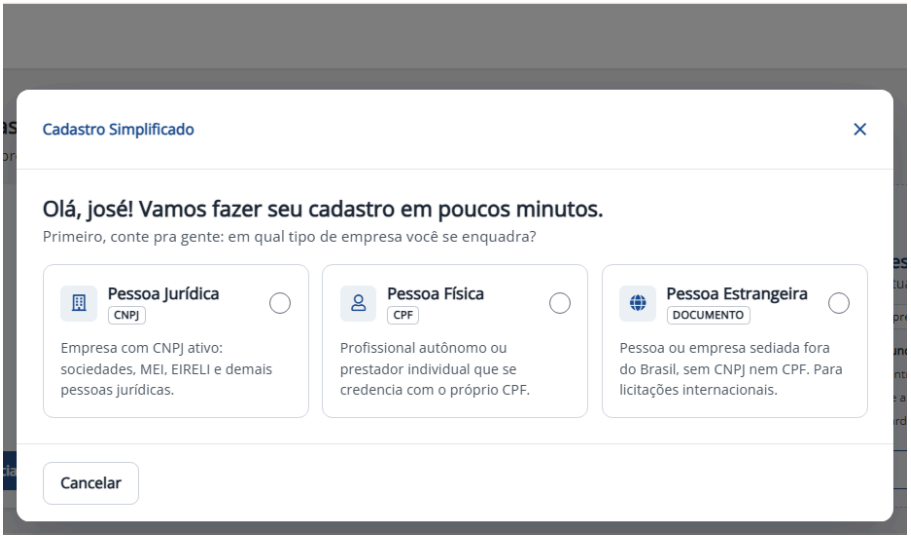
O cadastro começa pela tela inicial do e-Fornecedor, que apresenta um card para cada tipo de cadastro habilitado. Cada card informa se o tipo de cadastro emite certificado, para que ela é indicada e quais etapas o fornecedor vai preencher.



Tela inicial com os cards de cadastro, o card Representação e a pesquisa por CNPJ

Card	Selo	Indicado para
Simplificado	Não emite certificado	Compras diretas. É o caminho mais rápido para começar a fornecer.
Parcial	Emite certificado	Compras diretas e licitação. Amplia a atuação da empresa.
Completo	Emite certificado	Habilitação completa, com o maior alcance de participação.

1. Clique em **Iniciar o cadastro** no card escolhido. O sistema abre a janela de seleção do tipo de pessoa, mantendo o tipo de cadastro escolhido até o fim do cadastro. Iniciado o cadastro, o sistema abre a janela com o nome do tipo de cadastro escolhido: **Cadastro Simplificado**, **Cadastro Parcial** ou **Cadastro Completo** e pergunta em qual tipo de empresa o fornecedor se enquadra.



Janela de seleção do tipo de pessoa, com o tipo de cadastro escolhido no título

Tipo de pessoa	Quando usar
Pessoa Jurídica · CNPJ	Empresa com CNPJ ativo: sociedades, MEI, EIRELI e demais pessoas jurídicas.
Pessoa Física · CPF	Profissional autônomo ou prestador individual que se credencia com o próprio CPF.
Pessoa Estrangeira · Documento	Pessoa ou empresa sediada fora do Brasil, sem CNPJ nem CPF. Para licitações internacionais.

2. Clique no card correspondente. O card escolhido fica destacado com borda azul e os três passam a ser exibidos de forma compacta.
3. Em **Pessoa Jurídica**, a área de envio do Cartão CNPJ abre logo abaixo dos cards. Em **Pessoa Física** ou **Pessoa Estrangeira**, o rodapé passa a exibir **Continuar**, que leva direto ao formulário.

> 📌 **Observação:** O tipo pode ser trocado a qualquer momento antes de seguir: basta clicar em outro card. Para desistir, use **Cancelar** ou o X da janela, e o fornecedor volta à tela inicial.

3. PESQUISAR O CNPJ ANTES DE COMEÇAR

Abaixo dos cards, o bloco **Sua empresa já pode estar cadastrada** evita que o fornecedor abra um cadastro em duplicidade.

1. Informe o CNPJ no campo de pesquisa e clique em **Pesquisar**.
2. Aguarde o indicador de carregamento e o retorno da consulta.

Resultado	O que o sistema apresenta
Empresa encontrada	Ícone verde e a linha com razão social, CNPJ e tipo de cadastro atual, com a orientação de pedir acesso como representante. É oferecido apenas o botão Solicitar representação.
Nenhuma empresa encontrada	Mensagem informando que não há empresa cadastrada com aquele CNPJ e orientação para escolher um dos cards.

Ao lado dos tipos de cadastro fica o card **Representação**, visualmente diferente dos demais porque não é um tipo de cadastro. Ele é destinado a quem vai atuar em nome de uma empresa que já tem cadastro. O caminho é:

- Encontre a empresa pelo CNPJ.
- Envie a procuração.
- Aguarde a aprovação da empresa.

A solicitação pode ser aberta tanto pelo botão **Solicitar representação** do card quanto pelo resultado da pesquisa — nesse caso, a empresa já vai identificada, sem precisar informar o CNPJ de novo.

> ⚠️ **Atenção:** Se já existir uma solicitação aberta para aquele fornecedor, a representação não é iniciada e o sistema informa o motivo da incompatibilidade.

5. ENVIAR O CARTÃO CNPJ

Com Pessoa Jurídica selecionada, o sistema lê os dados direto do Cartão CNPJ e preenche o cadastro — ao fornecedor cabe conferir. São preenchidos automaticamente:

- Razão social e nome fantasia;
- Endereço completo;
- Atividade principal (CNAE);
- Situação cadastral.



Área de envio do Cartão CNPJ, com os dados que serão preenchidos automaticamente

1. Arraste o Cartão CNPJ para a área indicada ou clique em **Selecionar arquivo**. O arquivo deve ser um PDF de até 5 MB.
2. A leitura começa automaticamente, sem nenhuma ação adicional.

⚠️ **Atenção:** Arquivos em outro formato ou acima de 5 MB não são aceitos. A leitura não é iniciada e o sistema informa o motivo e como corrigir.

💡 **Dica:** Quem preferir digitar pode clicar em **Prefiro preencher manualmente**, no rodapé da janela: o sistema abre o formulário em branco, sem perder o tipo de cadastro escolhido.

6. ACOMPANHAR A LEITURA DO DOCUMENTO

Enviado o arquivo, o conteúdo da janela é substituído pela tela de leitura. As etapas vão sendo marcadas conforme são concluídas:

- Documento recebido;
- Lendo dados;
- Preenchendo seu formulário.

A leitura pode terminar de quatro formas.

Resultado	O que o sistema mostra	O que fazer
Leitura concluída	"Tudo pronto! Abrindo seu cadastro...", com as três etapas em verde.	Clique em Ir para o cadastro.
Leitura parcial	"Conseguimos ler parte do seu documento", com a etapa Lendo dados em amarelo e a caixa Você vai preencher no cadastro.	Clique em Ir para o cadastro e preencha os campos listados na caixa amarela.
CNPJ sem situação ativa	"Não foi possível usar este CNPJ", com a situação cadastral registrada na Receita Federal.	Regularize o CNPJ e envie um novo cartão, envie o cartão da empresa certa ou siga em Continuar manualmente.
CNPJ já cadastrado	"Já existe cadastro desse fornecedor", com a situação do cadastro encontrado.	Conforme o caso, o sistema oferece Continuar cadastro, Alterar cadastro, Solicitar representação ou Solicitar reativação.



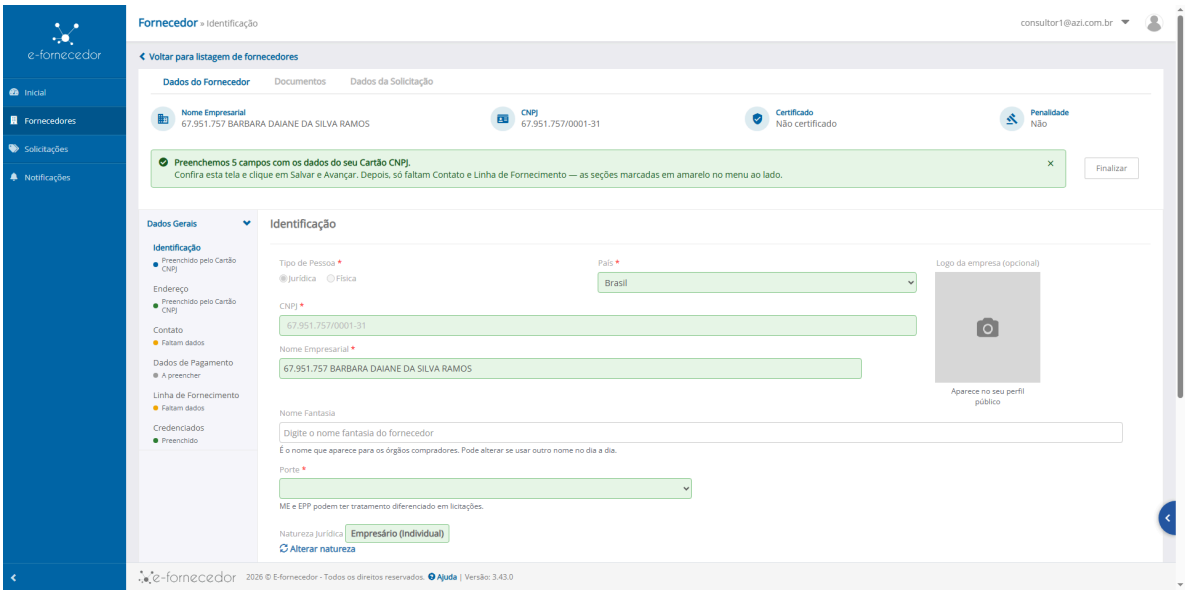
Leitura parcial: a caixa amarela lista o que ainda será preenchido no cadastro

Na leitura parcial, são listados apenas os campos que não puderam ser lidos. Os campos já preenchidos não aparecem na caixa amarela.

> ⚠️ **Atenção:** Só é possível cadastrar empresas com situação cadastral ATIVA na Receita Federal. Quando a situação é outra, o sistema orienta a consultar o CNPJ na Receita, emitir um novo cartão depois da regularização ou enviar o cartão da empresa correta.

7. CONFERIR OS DADOS PREENCHIDOS

Concluída a leitura, a tela **Fornecedor » Identificação** abre já preenchida. Uma faixa verde, na mesma linha dos botões de ação, informa quantos campos vieram do documento e quais seções ainda faltam. A faixa pode ser fechada no X.



Tela de Identificação preenchida pelo Cartão CNPJ, com os campos destacados em verde

Os campos preenchidos pelo documento ficam com fundo e borda verdes: Tipo de Pessoa e País, CNPJ e Nome Empresarial, Nome Fantasia e Porte, Natureza Jurídica, Data de abertura e Atividade principal (CNAE).

1. Confira os campos destacados em verde: são os que vieram do Cartão CNPJ.
2. Ajuste o que for editável.
3. Clique em **Salvar e Avançar** e siga para as seções seguintes, na ordem do menu lateral.

> ⚠️ **Atenção: CNPJ** e **Nome Empresarial** não podem ser alterados, porque vêm do registro oficial. Se algum dado estiver diferente, é preciso atualizar na Receita Federal e enviar o Cartão CNPJ de novo.

No menu lateral, cada seção de Dados Gerais exibe o seu estado:

Indicador	Significado
Azul	Seção atual, pronta para conferir.
Verde	Seção preenchida pelo Cartão CNPJ ou já concluída.
Amarelo	Faltam dados. É preciso completar antes de enviar o cadastro.
Cinza	Seção ainda não preenchida.

O botão **Enviar para Análise** permanece bloqueado enquanto houver pendência obrigatória, e o indicador amarelo informa apenas que faltam dados, sem detalhar quais campos.

> ℹ️ **Informação:** O preenchimento automático não dispensa a conferência: os dados são os do registro na Receita Federal na data de emissão do cartão enviado.

Concluído o preenchimento de todas as seções, o cadastro segue o fluxo normal do tipo de cadastro escolhido: aprovação automática no Cadastro Simplificado ou envio para análise nas demais.