

CADASTRO EXTERNO ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO CADASTRAL

Manual do Fornecedor

Paradigma Business Solutions

Centro de Negócios
Rua Flórida, 1670 - 9º andar
CEP 04565-001 - Brooklin Novo
São Paulo - SP
Fone: (11) 2106-3300

Centro de Tecnologia
Rod. SC 401, nº 8.600 - Bloco 7 - Sl. 01
CEP 88.050-000 – Santo Antônio de Lisboa
Florianópolis – SC
Fone: (48) 2106-7800

Versão: 7.0

Autora: Rhaiany Bianchessi Saracho

As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions Ltda.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

paradigma[®]

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
27/08/2020	7.0	Acesso ao Sistema e Recuperação de senha	Rhaiany Bianchessi Saracho
12/11/2020	6.0	"Figura 22. Tela de preenchimento dos dados pessoais de representantes e sócios" - Campo "Tipo de Pessoa"	Mariana Machado da Costa
15/09/2020	5.0	Padronização de manuais	Mariana Machado da Costa
08/05/2020	4.0	Atualização do manual - Etapa de dados Gerais: campos obrigatório como PIS/PASEP/RG/CPF na página 8; etapa de documentos: atualização referente validade de documentos incluída na página 41 no campo observações; Parametrização para as informações do cadastro digitadas pelo fornecedor serem salvas em caixa alta, incluso na página 6. Validação dos CEP com a página dos Correios, incluso na página 11.	Cibele Martins de Tunes
05/11/2019	3.0	Atualização do manual - Etapa de Dados Gerais, campos opcionais e obrigatórios / Etapa de documentos: anexos e representantes e sócios.	Brenda Extase Barreto Borges
19/08/2019	2.0	Atualização do manual - Novas etapas da área de atuação de credenciamento e etapa de representantes e sócios.	Brenda Extase Barreto Borges
17/06/2019	1.0	Atualização do manual	Brenda Extase Barreto Borges

SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Entendendo o Cadastro Externo.....	5
2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro.....	5
2.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais.....	6
2.3. Cadastrando a Etapa de Representantes e Sócios	12
2.4. Cadastrando a Etapa de Contatos	13
2.5. Cadastrando a Etapa de Dados Bancários.....	14
2.6. Cadastrando a Etapa de Linha de Fornecimento	14
2.7. Cadastrando a Etapa de Documentos.....	15
2.8. Cadastrando a Etapa de Áreas de Atuação	18
2.9. Cadastrando a Etapa de Profissionais	19
2.9.1. Cadastrando Dados Gerais	20
2.9.2. Cadastrando Formação Acadêmica.....	21
2.9.3. Cadastrando Experiência Profissional	22
2.9.4. Cadastrando Demandas	24
2.9.5. Cadastrando Documentos	24
2.9.6. Configurando a Agenda.....	Erro! Indicador não definido.
2.10. Cadastrando a Etapa de Editais de Credenciamento	25
2.11. Configurando Questionário	Erro! Indicador não definido.
2.12. Confirmação do Cadastro Externo	26
3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado	27
3.1. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada	28
4. Entendendo a Atualização Cadastral	29
4.1. Iniciando a Atualização Cadastral	30
4.1.1. Dados Gerais.....	31
4.1.2. Contatos	32
4.1.3. Dados Bancários	32
4.1.4. Linha de Fornecimento.....	33
4.1.5. Documentos	34
4.1.6. Questionário.....	Erro! Indicador não definido.
4.1.7. Confirmação de Cadastro	34
5. Entendendo a Renovação Cadastral	35
5.1. Retorno de Homologação Cadastral ou Realização de Alteração de Dados ou Renovação Incompleta	37
6. Acesso ao Portal	37
7. Recuperação de senha	38
8. Usuário bloqueado ou inativo	40

1. Introdução

O objetivo desse manual é proporcionar aos usuários que realizem o cadastro, atualização e renovação cadastral e que tenham um conhecimento de fácil acesso, para que possam rapidamente auxiliar no aprendizado do sistema e tomada das decisões, com a finalidade de homologar o cadastro de fornecedor no Portal de Compras. Lembrando que o cadastro, atualização ou renovação deve passar pela análise do comprador para que seja homologado. Dessa forma o manual será dividido nos seguintes tópicos:

- Cadastro Externo de Empresas Fornecedoras
- Atualização Cadastral
- Renovação Cadastral

2. Entendendo o Cadastro Externo

O objetivo do “**Cadastro Externo**” é proporcionar que efetue cadastro no Portal, do qual as empresas fornecedoras deverão incluir suas informações, visando participar de processos de compras mediante análise dos dados pela empresa compradora.

Para isso as principais atividades ou funcionalidades para o fornecedor serão divididas e detalhadas nos seguintes tópicos:

2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro

2.2. Cadastrando a etapa de Dados Gerais

2.3. Cadastrando a etapa de Representantes e Sócios

2.4. Cadastrando a etapa de Contatos

2.5. Cadastrando a etapa de Dados Bancários

2.6. Cadastrando a etapa de Linha de Fornecimento

2.7. Cadastrando a etapa de Documentos

2.8. Cadastrando a etapa de Áreas de atuação

2.9. Cadastrando a etapa de Profissionais

2.10. Cadastrando a etapa de Editais de Credenciamento

2.11. Confirmação

(Passo 1) A partir desta tela inicial do sistema, poderá identificar os passos para iniciar o seu cadastro no Portal de Compras. Deve-se clicar na opção destacado: “**Cadastro**”.



Figura 1. Função para o cadastro externo de fornecedor

2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro

(Passo 1) Ao acessar a tela de “**Cadastro**” abrirá a tela que permite verificar as ações: “**Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor**”, “**Consultar Protocolo**” e “**Esqueci meu protocolo**”:



Figura 2. Tela inicial do menu cadastro externo

2.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais

(Passo 1) Os **"Dados Gerais"** são informações básicas do cadastro da empresa fornecedora. Ao selecionar a opção **"Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor"**, deve-se preencher os dados da empresa, sendo que os campos com destaque em vermelho são campos **"Obrigatórios"** solicitados pela empresa compradora, e de importância para análise de seu cadastro.

NOTA: No módulo de **Cadastro de fornecedor** é possível configurar para salvar as informações digitadas pelo fornecedor em "caixa alta", padronizando o cadastro. Essa atualização está disponível a partir da versão 7.35.

Figura 3. Tela Inicial para o Novo Cadastro

(Passo 2) Para os casos em que a empresa já seja fornecedora do portal de compras, o sistema não permitirá um novo cadastro. Nessa situação já existe um cadastro homologado e não será possível fazer um novo cadastro, apenas de realizar as funções de **"Atualização Cadastral"** ou **"Renovação Cadastral"**.

Figura 4. Mensagem de alerta caso o CNPJ já seja cadastrado no portal

(Passo 3) Inicialmente no primeiro grupo serão apresentados campos **"Obrigatórios"** como **"País"**, **"Tipo de Pessoa: Física ou Jurídica"**. O segundo campo irá determinar o grupo de cadastro que será habilitado ao ser selecionado. Caso seja **"Pessoa Jurídica"**, habilitará os campos de **"CNPJ"**, **"Razão Social"**, **"Nome Fantasia"** e **"Tipo de Cadastro: Completo ou Simplificado"**, todos campos sendo **"Obrigatórios"**.

Tipo de cadastro

☒ Pessoa jurídica ☐ Pessoa física

Selecione

Selecione

Completo

Simplificado

Figura 5. Opção de tipo de cadastro dos dados gerais.

- **"Completo"** (Habilitação jurídica, regularidade fiscal, inclusive com a possibilidade de informar quais documentos técnicos obrigatórios de cada classe) **Cadastro destinado à empresa que pretendem participar de processos licitatórios;**
- **"Simplificado"** (CNPJ) **Cadastro destinado à empresa que pretendem participar de cotações e processos de compra direta;**
- **"Pessoa Física"** (RG, CPF, NIT, Qualificação do e-Social e Comprovante de Residência).

País	Brasil	Tipo de pessoa	<input checked="" type="radio"/> Pessoa jurídica <input type="radio"/> Pessoa física
CNPJ		Tipo de cadastro	Completo
Razão social		Nome fantasia	

Figura 6. Grupo de dados obrigatórios para pessoa jurídica.

(Passo 4) Caso seja selecionado **"Pessoa Física"** é necessário preencher os campos **"Obrigatórios"**: **"CPF"**, **"Nome"** e **"Tipo de Cadastro: Completo ou Simplificado"**, **"RG"** **"PIS/PASEP"**, após opcionalmente poderá ser preenchido os campos seguintes: **"Data de Nascimento"**, **"Local de Nascimento"** e **"Profissão"**.

País	SELECIONE	Tipo de pessoa	<input type="radio"/> Pessoa jurídica <input checked="" type="radio"/> Pessoa física
CPF		Tipo de cadastro	SELECIONE
Nome		RG	
Data de nascimento		Profissão	
Local de nascimento		PIS/PASEP	

Figura 7. Grupo de dados obrigatórios para pessoa física.

(Passo 5) Abaixo será detalhado o segundo grupo de preenchimento da etapa de **"Dados Gerais"**, caso seja selecionado a opção de **"Tipo de Pessoa: Jurídica"**.

Filial ☒ Sim ☐ Não
 Cnpj da matriz Razão social da matriz
 Indicativo de atividade ☐ Comércio ☐ Indústria ☐ Serviço
 Início da atividade
 Capital integralizado
 Possui assinatura digital ☐ Sim ☐ Não
 A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme LC 123/06? ☐ Sim ☐ Não

Figura 8. Segundo grupo de preenchimento dos dados gerais.

- **"Filial"**: A opção foi criada para que o fornecedor sinalize se a empresa em cadastro é filial **"Sim"** ou **"Não"**. Ao selecionar essa opção, um novo campo chamado **"CNPJ da matriz"** será apresentado de forma **"obrigatória"**. Preenchendo a informação, o sistema fará uma consulta do CNPJ na base do portal para identificar se a matriz já existe no sistema. Caso a matriz não exista o sistema apresentará a mensagem **"Matriz não cadastrada"** e não será possível dar seguimento ao cadastro. Caso a matriz exista, a tela apresentará a **"Razão social da matriz"** na tela e o cadastro poderá prosseguir.
- **"Indicativo de Atividade"**: Campo **"Obrigatório"** que deve ser selecionado o foco da atividade da empresa: **"Comércio"**, **"Indústria"** ou **"Serviço"**.

Indicativo de atividade ☐ Comércio ☐ Indústria ☐ Serviço

Figura 9. Campo indicativo da atividade dos dados gerais.

- **"Início da Atividade"**: Campo **"Obrigatório"** que pode ser configurado como deve ser informado a data inicial da atividade na empresa.

Início da atividade

Figura 10. Campo início da atividade dos dados gerais.

- **"Capital Integralizado"**: Campo que pode ser configurado para **"Obrigatório"** ou opcional e que deve informar o valor integralizado na empresa. A integralização de capital pode se dar não apenas na forma de investimento de dinheiro, mas também na disposição de bens, como máquinas, automóveis ou imóveis. A integralização de capital deve seguir o que foi anteriormente acordado entre os sócios por meio de documento específico, redigido sob a orientação de um advogado ou profissional de contabilidade.

Capital integralizado

Figura 11. Campo de capital integralizado dos dados gerais.

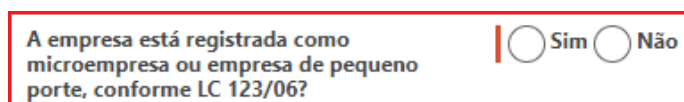
- **"Possui assinatura digital"**: Caso a empresa possua a **"Assinatura Digital"** ou Certificação digital é necessário selecionar a opção **"Sim"** ou **"Não"**.



Possui assinatura digital ☐ Sim ☒ Não

Figura 12. Campo possui assinatura digital.


- **"A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme LC 123/06?"**: É necessário selecionar **"Sim"** ou **"Não"**, caso a empresa se enquadre dentro da lei 123/06.



A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme LC 123/06? ☐ Sim ☐ Não

Figura 13. Campo lei 123/06 dos dados gerais

- **"Tipo de Atuação"**: Campo **"Obrigatório"** para que seja informado se é a empresa é **"Fornecedor"** e/ou **"Credenciado"**. Caso seja selecionado a opção de **"Fornecedor"** será habilitado a etapa de **"Linha de Fornecimento"** no cadastro, se for habilitado apenas **"Credenciado"** será habilitado a opção de **"Áreas de atuação"**, **"Profissionais"** e **"Editais de Credenciamento"** e tem a opção de ser selecionado ambas opções que habilitará as quatro etapas informadas acima.



Tipo de atuação ☐ Fornecedor ☐ Credenciado

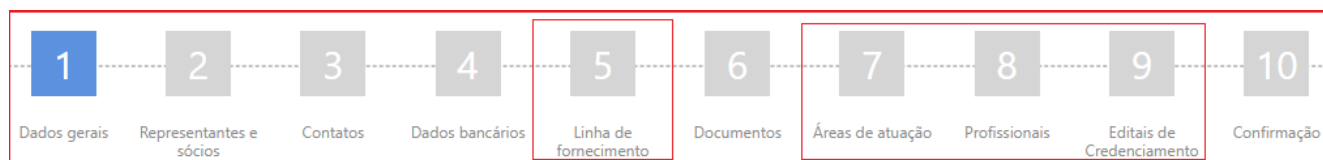


Figura 14. Campo tipo de atuação dos dados gerais.

- **"Patrimônio Líquido"**: O **"Patrimônio Líquido"** ou Capital Próprio representa os valores que os sócios ou acionistas têm na empresa em um determinado momento, sendo um campo opcional para ser preenchido.
- **"Data de Integralização"**: Campo que pode ser configurado como **"Obrigatório"** ou opcional e que deve informar a **"Data de Integralização"**, isso significa que houve, por meio do contrato social ou de uma assembleia geral extraordinária, a promessa de integralização de capitais em uma determinada data. A partir do momento que esse capital subscrito é efetivamente integralizado, ele passa a ser chamado de capital integralizado.



A rectangular form with a red border. On the left, the text "Data de integralização" is displayed. On the right, there is a date selection field with a calendar icon.

Figura 15. Campo de data de integralização dos dados gerais.

(Passo 6) Após ser inserido os dados dos blocos "Geral", "Dados Complementares", "Endereço" e "Contato" da etapa de "Dados Gerais". Deve-se clicar no botão "Continuar" para seguir com as seguintes etapas do cadastro.

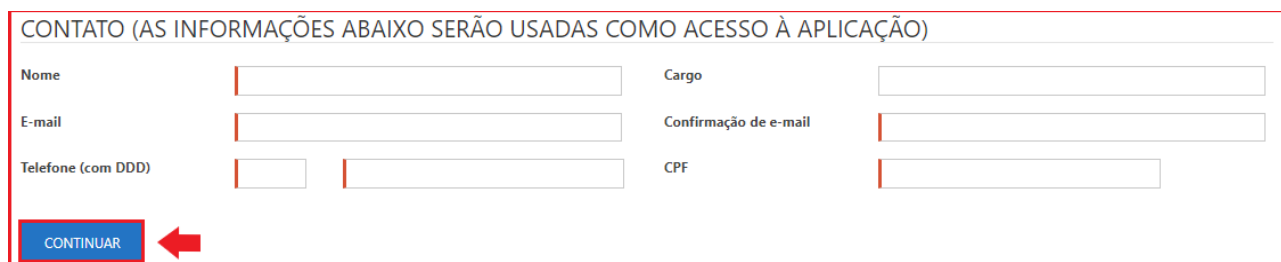


The form is divided into two sections. The top section, titled "DADOS COMPLEMENTARES", contains fields for "Inscrição estadual", "Inscrição municipal", "Isento" (checkbox), "Porte" (dropdown), "Número de funcionários" (dropdown), and "Capital social" (dropdown). The bottom section, titled "ENDEREÇO", contains fields for "Logradouro", "Número", "Complemento", "Bairro", "CEP", "Estado" (dropdown), and "Cidade" (dropdown).

Figura 16. Tela de cadastro de dados complementares e endereço dos dados gerais.

NOTA 1: Toda os blocos de cadastro citados se fazem necessário preencher os dados "Obrigatórios" para continuar os cadastros nas próximas etapas.

NOTA 2: No Campo "CEP", ele faz validação de CEP junto aos correios, trazendo informações como logradouro, bairro, município e estado, facilitando o preenchimento e garantindo as informações digitadas. Essa atualização está disponível somente a partir da versão 7.43 e essa funcionalidade somente poderá ser aplicada para cliente que possuem contrato com os correios e acesso a consulta de CEP.



The form is titled "CONTATO (AS INFORMAÇÕES ABAIXO SERÃO USADAS COMO ACESSO À APLICAÇÃO)". It contains fields for "Nome", "Cargo", "E-mail", "Confirmação de e-mail", "Telefone (com DDD)", and "CPF". At the bottom left, there is a blue button labeled "CONTINUAR" with a red arrow pointing to it.

Figura 17. Função para continuar para a próxima etapa de cadastro externo.

(Passo 7) Logo após o preenchimento da etapa "Dados Gerais" deve-se clicar na opção "Continuar", o usuário da empresa fornecedora receberá um protocolo, para que possa realizar eventuais pesquisas na "Consulta de Protocolo".

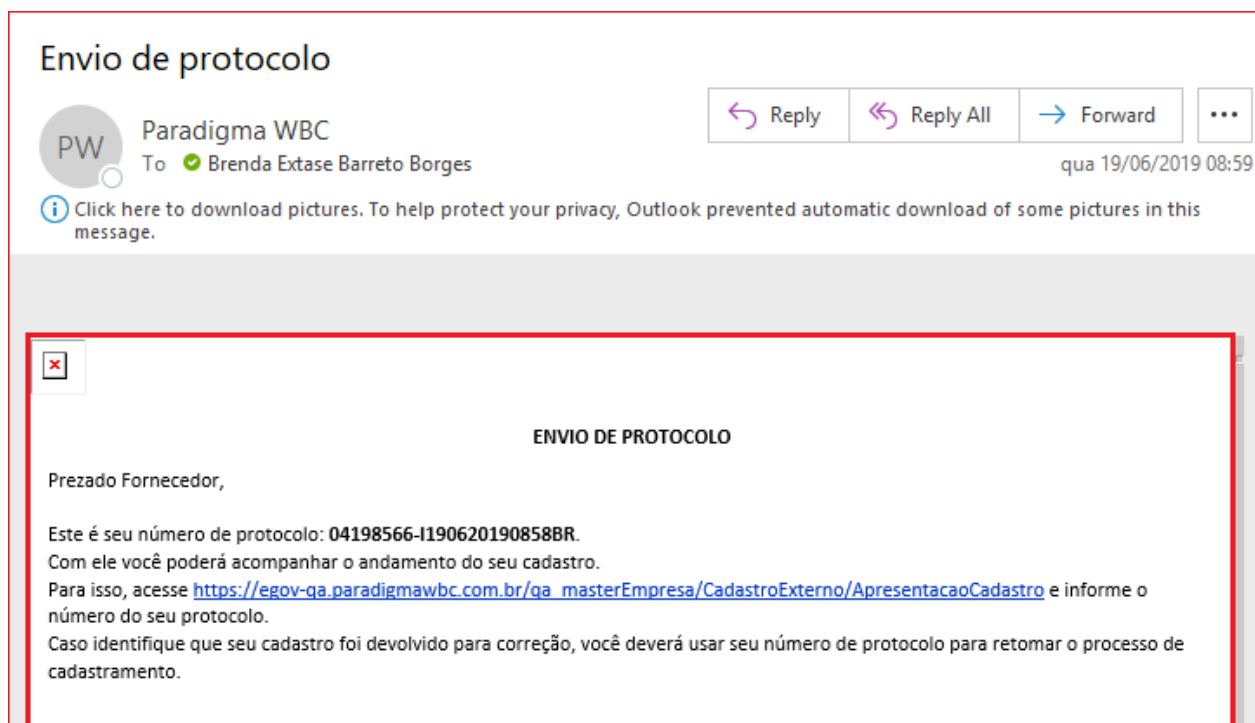


Figura 18. Recebimento de protocolo por e-mail.

2.3. Cadastrando a Etapa de Representantes e Sócios

A segunda etapa do cadastro contempla a opção de **Representantes e sócios**. Para que seja cadastrado o **Representante**, **Sócio**, **Presidente**, **Procurador** e / ou dentre outras funções relacionados ao administrador legal da empresa.

(Passo 1) O campo **"Tipo"** é **"Obrigatório"** para que seja selecionado o tipo de cargo administrativo na empresa.

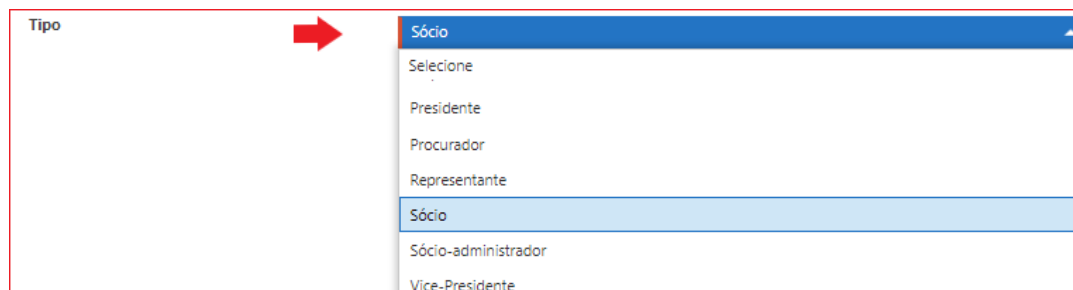


Figura 19. Campo tipo da etapa de representantes e sócios.

(Passo 2) Em seguida é necessário finalizar o cadastro preenchendo os dados pessoais do representante legal da empresa, cadastrando campos **"Obrigatórios"** e/ou opcionais, para finalizar deve-se clicar na opção **"Salvar"**.

REPRESENTANTES E SÓCIOS

Tipo de pessoa: ☒ Pessoa jurídica ☐ Pessoa física

Tipo: SELECIONE Forma de representação: SELECIONE

Razão Social: E-mail:

CNPJ: Início de mandato:

Telefone (com DDD): Fim de mandato: ☐ Validade indeterminada

Endereço:

Observações:

SALVAR

Figura 20. Tela de preenchimento dos dados pessoais de representantes e sócios.

(Passo 3) Após salvar os dados ficará registrado na tela abaixo, podendo **"Excluir"** caso seja necessário ou editar novamente clicando em cima do **"Nome"** do cadastro.

NOME	E-MAIL	CPF	TIPO	ATIVO	
Brenda Extaxe Barreto Borges	brenda.borges@paradigmabs.com.br	074.114.320-83	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	

VOLTAR **CONTINUAR**

Figura 21. Tela inicial da etapa de representantes e sócios.

2.4. Cadastrando a Etapa de Contatos

(Passo 1) A terceira etapa do cadastro contempla a opção de **"Contatos"** da empresa fornecedora, que poderá ser realizado como uma nova inclusão de contato ao preencher os campos **"Obrigatórios"** dos dados pessoais ou exclusão do cadastro ao clicar no botão **"X"**, após o registro ficar salvo.

1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10

Dados gerais Representantes e sócios **Contatos** Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Confirmação

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

CONTATOS

Nome: Credenciamento Teste Cargo:

Telefone (com DDD): 48 9989899898 CPF: 074.114.320-83

Celular (com DDD): Ramal:

Tipo de contato: PRINCIPAL X E-mail: brenda.borges@paradigmabs.com.br

SALVAR

NOME	CARGO	TELEFONE	CELULAR	PRINCIPAL
Credenciamento Teste		(48) 9989899898		Sim

VOLTAR **CONTINUAR**

Figura 22. Etapa de cadastro de contatos do cadastro externo.

2.5. Cadastrando a Etapa de Dados Bancários

(Passo 1) Na próxima etapa temos o preenchimento dos “**Dados bancários**”, em que se deve incluir informações do “**Banco**”, “**Tipo de conta**”, “**Agência**”, dentre outros campos “**obrigatórios**” dos dados bancários e após, deve-se clicar em “**Salvar**” que o registro ficará salvo na tela abaixo obtendo a opção de “**Excluir**” ao final do registro.

Protocolo: 83812653-0511201910108R

DADOS BANCÁRIOS

Banco: SELECIONE Moeda: SELECIONE

Tipo de conta: SELECIONE Nome do titular:

Estado: SELECIONE Cidade: SELECIONE

Número da agência: - Número da conta: -

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA
Itaú Unibanco S.A.	7690	04340 - 6	003 - Conta corrente

VOLTAR CONTINUAR

Figura 23. Etapa do cadastro de dados bancários do cadastro externo.

2.6. Cadastrando a Etapa de Linha de Fornecimento



(Passo 1) A etapa de “**Linha de fornecimento**” é de grande importância, pois informa qual(is) atividade(s) econômica(s) exerce(m). Sendo que, a partir do preenchimento correto, quando o comprador elaborar um processo de compra a empresa fornecedora será informada via alerta de e-mail que sua empresa está convocada a participar da concorrência, de acordo com a sua linha de fornecimento. Nessa situação deve-se selecionar a “**Linha de fornecimento**” que ficará gravado no campo abaixo de “**Itens selecionados**”, podendo “**Pesquisar**” categorias desejadas. Ao final deve-se clicar no botão “**Continuar**”.

NOTA: Essa etapa será habilitada apenas, caso na etapa de “**Dados Gerais**” no campo “**Tipo de Atuação**” for selecionado a opção “**Fornecedor**”.

Figura 24. Etapa de linha de fornecimento do cadastro externo.

2.7. Cadastrando a Etapa de Documentos

(Passo 1) Na tela de “**Documentos**”, a empresa fornecedora necessita seguir a exigência de documentos solicitados pela empresa compradora, para que tenha então seu cadastro homologado, e possa participar de processos de compra.

(Passo 2) Haverá documentos em que a inclusão de anexos será necessária, dessa forma o portal disponibiliza esta opção ao clicar no ícone . Em seguida poderá realizar a busca de seu documento para inclusão, ao selecioná-lo para anexo, o ícone terá uma mudança de situação indicado pela cor azul .

(Passo 3) Assim é necessário preencher todos os campos “**Obrigatórios**”, indicados pela cor vermelha, com o “**Número**” do documento e a sua data de “**Validade**”, devendo clicar em “**Continuar**” na finalização de configuração.

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		16/08/2019	11111	30/12/2021		✓
CNPJ - Cadastro Pessoa Jurídica		16/08/2019	33333	30/12/2021		✓

TÉCNICO

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		16/08/2019	22222	30/12/2021		✓

CONTÁBIL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		16/08/2019				

LEGENDA: Documento não obrigatório Documento obrigatório Documento com anexo Exige representante Documentos do Clicbusiness e modelos para download

VOLTAR CONTINUAR

Figura 25. Etapa de documentos do cadastro externo.

(Passo 4) O ícone destacado em vermelho representa quais documentos exigem a seleção de um ou mais **"Representantes ou sócios"**, sendo que o responsável pelo cadastro não conseguirá seguir a próxima etapa caso não tenha selecionado pelo menos uma pessoa em cada documentos (no caso acima, dois documentos) apresentando a mensagem: **"Existem documentos obrigatórios que necessitam representantes ou sócios associados. Sem essa associação a etapa de documentos não poderá ser finalizada."**

(Passo 5) A seleção do **"Representante e sócios"** será feita na mesma tela de anexo de arquivo, clicando nos ícones ou . A área destacada em vermelho será apresentada quando o documento exigir associação de um ou mais representantes e sócios.

Protocolo: 83812653-0511201910108R

ANEXOS

Arquivo	Conclusão	Anexado em
Roupa do produto.pdf	287 KB 100 %	05/11/2019 10:28:52

REPRESENTANTES E SÓCIOS

Representante/Sócio	Tipo	Especifico
<input checked="" type="checkbox"/> TESTE	Administrador	Engenheiro Civil

Seleção
Engenheiro Eletricista
Engenheiro Civil
Engenheiro Sanitarista

Figura 26. Tela de inserção de documentos e representantes e sócios.

(Passo 6) Além da possibilidade de configurar a obrigatoriedade da seleção de **"Representantes e sócios"**, também será possível configurar a quais funções específicas (múltiplas escolhas) essa pessoa está vinculada a empresa (destaque em amarelo). Essa especificidade também será realizada na configuração dos documentos,

sendo que não é uma configuração “**Obrigatória**”, ou seja, um documento pode ser configurado para exigir a seleção de representantes e caso seja exigido a seleção de representantes o documento também pode ter a opção de seleção uma função específica.

ANEXOS
×

Extensões permitidas: .pdf

SELECIONAR ARQUIVOS

Arquivo	Concluído	Anexado em
CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Paradigma Business Solutions.pdf	58 KB	100 %
		12/03/2019 09:19:42

REPRESENTANTES E SÓCIOS

Representante/Sócio	Tipo	Específico
<input type="checkbox"/> FABIO OTTO DO AMARAL PRUTZENREUTER	REPRESENTANTE LEGAL	Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> LUIS ALBERTO GALAFASSI	REPRESENTANTE TÉCNICO, SÓCIO	Selecione

Figura 27. Tela de configuração de representantes e sócios.

Exemplo de opções:

1. “**Apenas seleção de anexo**”

ANEXOS
×

Extensões permitidas: .pdf

SELECIONAR ARQUIVOS

Arquivo	Concluído	Anexado em
CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Paradigma Business Solutions.pdf	58 KB	100 %
		12/03/2019 09:19:42

Figura 28. Tela de anexo dos documentos.

2. “**Seleção de anexo e Representantes e sócios associados ao documento**”

ANEXOS

Extensões permitidas: .pdf

SELECIONAR ARQUIVOS

Arquivo	Concluído	Anexado em
CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Paradigma Business Solutions.pdf	58 KB	100 %
		12/03/2019 09:19:42

REPRESENTANTES E SÓCIOS

Representante/Sócio	Tipo
<input type="checkbox"/> FABIO OTTO DO AMARAL PRUTZENREUTER	REPRESENTANTE LEGAL
<input checked="" type="checkbox"/> LUIS ALBERTO GALAFASSI	REPRESENTANTE TÉCNICO, SÓCIO

Figura 29. Tela de anexo e representantes e sócios associados.

3. "Seleção de anexo e Representantes e sócios associados ao documento e função específica"

ANEXOS

Extensões permitidas: .pdf

SELECIONAR ARQUIVOS

Arquivo	Concluído	Anexado em
CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Paradigma Business Solutions.pdf	58 KB	100 %
		12/03/2019 09:19:42

REPRESENTANTES E SÓCIOS

Representante/Sócio	Tipo	Específico
<input type="checkbox"/> FABIO OTTO DO AMARAL PRUTZENREUTER	REPRESENTANTE LEGAL	Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> LUIS ALBERTO GALAFASSI	REPRESENTANTE TÉCNICO, SÓCIO	Selecione

Figura 29. Tela de anexo e representantes e sócios associados ao documento e função.

2.8. Cadastrando a Etapa de Áreas de Atuação

Nessa etapa o sistema apresentará uma lista de valores em árvore com opções de área de atuação "Área e subárea" separados por empresa "Empresa X", "Empresa Y" e "Empresa W" (primeiro nível da área), dentro de cada empresa o sistema apresentará as áreas de atuação e as subáreas que são as demandas dos credenciamentos. Ressalto que o último nível que entrará para o cadastro.

(Passo 1) Para que o responsável pelo cadastro passe para outra etapa, será necessário selecionar pelo menos uma área de atuação e clicar no botão "Continuar".

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Confirmação

Protocolo: 19071980-11608201909468R

ÁREAS DE ATUAÇÃO

☐ AREA DE ATUAÇÃO REVIEW 1

☒ AREA DE ATUAÇÃO REVIEW 2

☐ filho AREA DE ATUAÇÃO REVIEW 2

☐ Qualificação Profissional

ITENS SELECIONADOS

Cardiologista

VOLTAR CONTINUAR

Figura 30. Etapa de áreas de atuação do cadastro externo.

2.9. Cadastrando a Etapa de Profissionais

A etapa de “**Profissionais**” servirá para incluir as informações do profissional que poderá se tornar um credenciado.

Para facilitar o entendimento iremos descrever cada parte dessa etapa. Caso o fornecedor seja “**Pessoa jurídica**” o sistema permitirá incluir diversos profissionais e caso o fornecedor seja “**Pessoa física**” só permitirá o cadastro de apenas um profissional. Ao marcar a opção de “**Pessoa física**”, os campos que já existem nos “**Dados gerais**” serão incluídos automaticamente nessa etapa, complementando apenas as demais informações, podendo ter o registro de apenas um profissional. Ao marcar a opção de “**Pessoa jurídica**” o sistema permitirá o cadastro de vários profissionais.

(Passo 1) Antes de fazer a inclusão dos profissionais abrirá uma tela para consulta abaixo, listando todos já cadastrado. Para incluir um novo profissional, basta clicar na opção “**Incluir**”.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Confirmação

Protocolo: 19071980-11608201909468R

PROFISSIONAIS

INCLUIR EXCLUIR ATIVAR INATIVAR

CPF	NOME	DATA DE CADASTRO	DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
254.280.860-09	Credenciamento Teste	16/08/2019		Ativo

VOLTAR CONTINUAR

Figura 31. Etapa de cadastro de profissionais do cadastro externo.

NOTA: Lembrando que o sistema permitirá seguir para a próxima etapa somente quando pelo menos um profissional esteja cadastrado.

2.9.1. Cadastrando Dados Gerais

(Passo 1) Na primeira etapa "**Dados gerais**" o fornecedor irá incluir as informações pessoais abaixo e se o cadastro for de "**Pessoa física**" o sistema irá trazer as informações na tela dos "**Dados Gerais**" da etapa de "**Profissionais**", que deverá ser preenchido os campos "**obrigatórios**" e em seguida clicar no botão "**Salvar**", "**Salvar e fechar**" ou "**Fechar**".

PROFISSIONAL

DADOS GERAIS

Nome	Profissional Teste		
CPF	707.739.570-73	RG	172133725
Estado	Santa Catarina	Cidade	FLORIANOPOLIS
Celular (com DDD)	48 999999999	E-mail	brenda.borges@paradigmabs.com.br
Estado civil	Solteiro	Cargo	Cardiologista

Painel de controle
Dados gerais

SALVAR FECHAR

Figura 32. Tela de dados gerais da etapa profissionais.

(Passo 2) Após salvar a primeira etapa dos "**Dados Gerais**" será habilitado as próximas etapas.

PROFISSIONAL

+ Incluir Excluir

FORMAÇÃO ACADÊMICA

CURSO	ENTIDADE	TIPO	CONCLUSÃO
Nenhum registro encontrado.			

Painel de controle
Dados gerais
Formação acadêmica
Experiência profissional
Demandas
Documentos
Agenda

FECHAR

Figura 33. Tela principal para preenchimento da formação acadêmica da etapa profissionais.

2.9.2. Cadastrando Formação Acadêmica

(Passo 1) Na segunda parte o fornecedor deverá incluir a “**Formação acadêmica**”, podendo incluir diversas formações:

- “**Curso**”: Nome do curso de formação.
- “**Entidade**”: Nome da instituição onde concluiu a formação.
- “**Tipo**”: Inserir a modalidade da formação. Ex: Graduação, pós-graduação, mestrado, ensino médio, tecnólogo.
- “**Situação**”: Selecionar o andamento que está o curso.
- “**Conclusão**”: Ano de conclusão da modalidade.

(Passo 2) Para isso na barra de ações pode ser incluído um novo registro clicando na opção “**Incluir**”, que abrirá a tela para preencher os dados “**obrigatórios**” referente a formação acadêmica do profissional, em seguida deve-se clicar em “**Salvar**” ou “**Salvar e Fechar**”.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso
Medicina

Entidade
Universidade Federal de São Paulo - USP

Tipo
Bacharel

Situação
Concluído

Data conclusão
22/06/2016

SALVAR SALVAR E FECHAR FECHAR

Figura 34. Tela de dados da formação acadêmica da etapa profissional.

(Passo 3) É possível excluir o registro salvo, apenas clicando na opção “**Excluir**”, localizado na barra de ações.



Figura 35. Função excluir formação acadêmica da etapa profissional.

(Passo 4) Em seguida abrirá a mensagem para confirmar a exclusão da formação acadêmica, para finalização deve-se clicar em **"Sim"**.



Figura 36. Função de exclusão da formação acadêmica.

2.9.3. Cadastrando Experiência Profissional

(Passo 1) Na etapa de **"Formação acadêmica"**, na barra de ações pode ser incluído um novo registro clicando na opção **"Incluir"**, que abrirá a tela para preencher os dados **"obrigatórios"** referente a formação acadêmica do profissional.

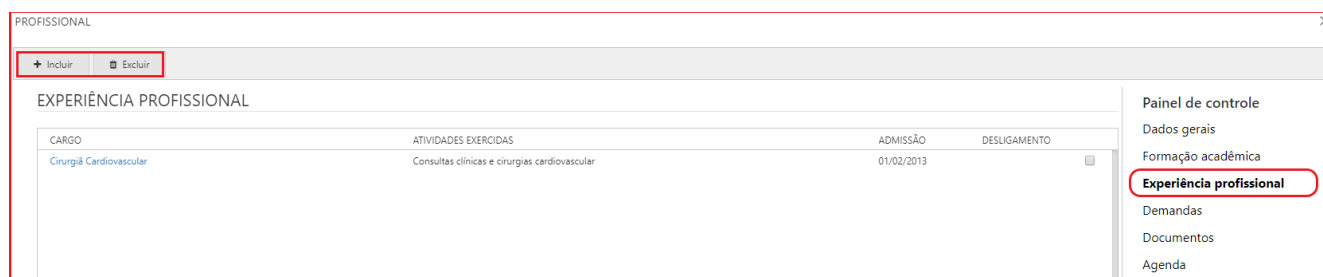


Figura 37. Função de inclusão da experiência profissional.

(Passo 2) O fornecedor deverá incluir informações pertinente a sua experiência profissional, tais como:

- **"Cargo"**: Cargo exercido.
- **"Empresa"**: Empresa que atua ou atuou.
- **"Atividades exercidas"**: Atividades desenvolvidas no cargo.
- **"Admissão"**: Data de admissão.
- **"Desligamento"**: Data de desligamento.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cargo: Cirurgiã Cardiovascular

Empresa: Hospital Albert Aistein

Atividades exercidas: Consultas clínicas e cirurgias cardiovascular

Data admissão: 01/02/2013

Data desligamento: ☒ Até o momento

SALVAR | SALVAR E FECHAR | FECHAR

Figura 38. Tela dos de experiência profissional da etapa profissional.

(Passo 3) Em seguida deve-se clicar em **"Salvar"** ou **"Salvar e Fechar"**.

(Passo 4) É possível excluir o registro salvo, apenas clicando na opção **"Excluir"**, localizado na barra de ações.

PROFISSIONAL

+ Incluir | Excluir

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGO	ATIVIDADES EXERCIDAS	ADMISSÃO	DESLIGAMENTO
Cirurgiã Cardiovascular	Consultas clínicas e cirurgias cardiovascular	01/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>

Painel de controle
 Dados gerais
 Formação acadêmica
Experiência profissional
 Demandas
 Documentos
 Agenda

Figura 39. Função excluir formação acadêmica da etapa profissional.

(Passo 5) Em seguida abrirá a mensagem para confirmar a exclusão da formação acadêmica, para finalização deve-se clicar em **"Sim"**.

EXCLUIR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Você realmente deseja excluir a experiência profissional?

SIM | NÃO

Figura 40. Função de exclusão da formação acadêmica.

2.9.4. Cadastrando Demandas

(Passo 1) Na quarta parte o fornecedor deverá inserir todas as “**Demandas**” que estão cadastradas conforme “**Áreas de atuação**” já definida na etapa anterior, o sistema apresentará a lista de possíveis demandas conforme a área de atuação selecionada na etapa anterior.

PROFISSIONAL

DEMANDAS

NÚMERO	DESCRIÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
20	Treinamento de Primeiros Socorros	Cardiologista

Painel de controle

- Dados gerais
- Formação acadêmica
- Experiência profissional
- Demandas**
- Documentos
- Agenda

Figura 41. Tela principal de cadastro das demandas da etapa profissional.

(Passo 2) Deverá ser marcado através do check-box ☐ e pode ser marcada mais de uma opção. Para inserir um profissional o responsável pelo cadastro deverá selecionar pelo menos uma demanda.

2.9.5. Cadastrando Documentos

Nessa próxima etapa o fornecedor deverá “**Incluir**” a comprovação das informações inseridas nas etapas acima descritas, como: “**Currículo**”, “**Formação acadêmica**” e “**Certificado**” dos cursos cadastrados. Os documentos necessários serão configurados previamente no momento de criação das demandas pelo perfil comprador.

(Passo 1) É necessário inserir os documentos “**Obrigatórios**” quando na coluna “**Anexos**” o ícone estiver em vermelho conforme a “**Legenda**” cita abaixo da tela.

PROFISSIONAL

DOCUMENTOS

DOCUMENTO	VALIDADE	ANEXOS
Certidão T	30/12/2020	
Doc teste	30/12/2020	
Documento	30/12/2020	
Documento certidão	30/12/2020	
FERNANDA	30/12/2020	
teste	30/12/2020	
teste	30/12/2020	

Painel de controle

- Dados gerais
- Formação acadêmica
- Experiência profissional
- Demandas
- Documentos**
- Agenda

LEGENDA: Documento não obrigatório Documento obrigatório Documento com anexo

Figura 42. Tela principal de cadastro de documentos da etapa profissional.

(Passo 2) Na coluna **"Validade"** se faz **"Obrigatório"** inserir a validade do documento quando a coluna estiver marcada com a lateral em **"vermelho"**, caso ao contrário é opcional.

(Passo 3) Na tela a seguir será apresentado a função para **"Selecionar arquivos"** nos anexos, podendo excluir no ícone **"X"** ao final do registro salvo.

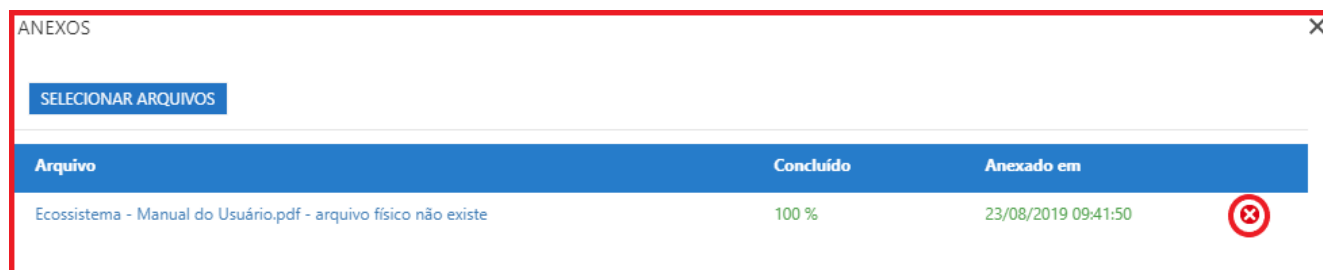


Figura 43. Tela para inserir o anexo do documento na etapa profissional.

2.10. Cadastrando a Etapa de Editais de Credenciamento

Nessa etapa o fornecedor poderá consultar quais editais de credenciamento estão disponíveis para se credenciar. O sistema apresentará somente os editais que estão de acordo com as áreas de atuação selecionadas pelo credenciado e demandas selecionadas no cadastro do profissional.

(Passo 1) Pode ser consultado e/ou solicitar a inscrição nos editais de credenciamento disponíveis clicando em **"Solicitar inscrição no edital"**. O sistema trará informações como:

- **"Número"**: Número do edital.
- **"Objeto"**: Objeto que trará a modalidade e demanda.
- **"Faixa de atendimento"**: Distância máxima que o fornecedor estará disponível para fazer o atendimento das solicitações de credenciamento. O sistema entenderá que a distância será do endereço colocado no seu cadastro até o atendimento da demanda solicitada no edital. **Ex:** um raio de 0 a 100 km do seu endereço até o local da prestação do serviço da demanda.
- **"Situação da solicitação"**: Situação que se encontra o credenciamento. Pode ser: em aprovação ou aprovado.

NÚMERO	OBJETO	SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO
0069.2019	Prestar Serviço na área da saúde ao público	
0076.2019	Credenciamento Manual	Em análise
0078.2019	Teste Michel	
0081.2019	Edital profissionais somente ativos	

Figura 44. Tela principal da etapa de editais de credenciamento.

NOTA: Quando o fornecedor/credenciamento já estiver cadastrado no sistema, o mesmo deverá acessar o Portal de compras e acessar o menu “**Administração**→ **Minha empresa**→ **Renovação cadastral**” e iniciar uma “**Renovação cadastral**”, passando novamente por todas as etapas e obrigando anexar documentos vencidos tanto da empresa como também dos profissionais envolvidos. Como o fornecedor/credenciado já estará cadastrado, todas informações já estarão preenchidas, com possibilidade de alteração, explicado nesse manual “**5. Entendendo a Renovação Cadastral**”.

2.11. Confirmação do Cadastro Externo

(Passo 1) Após o término do cadastro, o usuário fornecedor deverá clicar em “**Confirmar Cadastro**” para efetivar todo o processo, caso necessário pode-se clicar em “**Conferir Dados**” antes da confirmação cadastral.

CONFIRMAÇÃO

Seu processo de Inclusão Cadastral/Renovação Cadastral/Alteração de Dados está quase no fim. Para enviá-lo para análise, clique em confirmar cadastro. Ao fazê-lo, você receberá em seu e-mail o protocolo de acompanhamento do seu processo. Com ele você poderá saber o andamento do seu processo de cadastro. Para isso, acesse e informe o número do seu protocolo.

Protocolo: 19071980-11608201909468R

Figura 45. Tela da etapa de confirmação do cadastro externo.

(Passo 2) Em seguida, apresentará a tela de operação concluída:

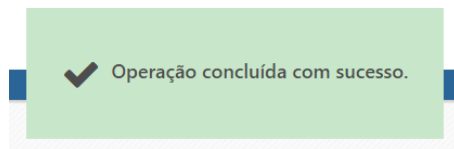


Figura 47. Informação de cadastro concluído.

(Passo 3) Caso tenha necessidade de imprimir os dados que foram preenchidos, poderá clicar em **"Imprimir"**, ao clicar na função de **"Conferir Dados"**.

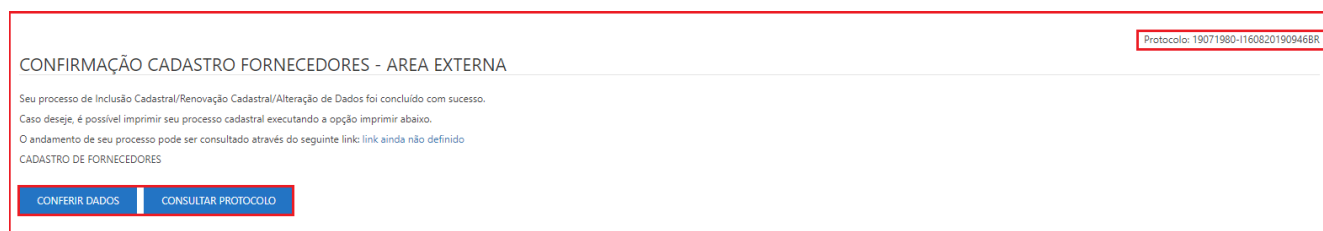


Figura 48. Confirmação cadastro fornecedores - área externa.

3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado

É possível seguir com o cadastro da empresa em outros momentos, quando ainda estiver **"Em configuração"** para isso deve ter realizado a etapa de **"Dados Gerais"** para que se tenha gerado o **"Protocolo"**.

(Passo 1) Na tela inicial do portal, deve-se ir ao menu **"Cadastro"** e em seguida na área **"Consultar Protocolo"**.



Figura 49. Área para consultar andamento da homologação cadastral.

(Passo 2) Em seguida deve-se clicar em **"Continuar Cadastro"** que retornará a tela de cadastro.

HOMOLOGAÇÃO CADASTRAL

Protocolo: 22752991-I1906201913288R Tipo de homologação: Novo cadastro Situação da homologação: Em configuração

Data de criação: 19/06/2019 13:28:29 Data de encerramento:

CPF/CNPJ: 22.752.991/0001-00 Empresa: Fornecedor Teste 2

CONTINUAR CADASTRO VOLTAR

Figura 45. Função para continuar o cadastro.

(Passo 3) Existe a possibilidade de receber o protocolo novamente por e-mail caso tenha perdido, nessa situação deve-se clicar na função de **"Esqueci meu protocolo"** que habilitará a área **"Esqueci meu Protocolo"** para que insira os dados de **"CPF/CNPJ"** da empresa ou usuário, após deve-se clicar em **"Reenviar Protocolo"**, o mesmo será enviado para o e-mail do usuário cadastrado pela empresa.

CONSULTAR PROTOCOLO

Agora é possível consultar o andamento de seu processo de cadastro com seu número de protocolo.

Basta informá-lo abaixo para saber a situação atual do seu processo.

Caso não tenha anotado seu número de protocolo, é possível recuperá-lo informando seu CNPJ para que o protocolo seja reenviado ao seu e-mail.

Protocolo

CONSULTAR PROTOCOLO **ESQUECI MEU PROTOCOLO**

ESQUECI MEU PROTOCOLO

Preencha com seu CPF/CNPJ e clique em reenviar protocolo para recuperar seu último protocolo gerado.

CPF/CNPJ

REENVIAR PROTOCOLO

Figura 46. Função para ser reenviado o protocolo por e-mail.

3.1. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada

(Passo 1) Para realizar essa função deve-se clicar em **"Consultar o protocolo"** com intuito de verificar a **"Situação de Homologação"** de cadastro da empresa, que poderá ficar como **"Aguardando Início"**, **"Em andamento"**, **"Retornada"** ou **"Aprovada"**.

(Passo 2) Em caso de **"Retornada"** o Comprador **"Indeferiu"** a homologação por falta de documentação ou dados que devem ser alterados, dessa forma foi **"Retornada"** para que seja alterado pelo fornecedor, devendo clicar em **"Continuar Cadastro"**.

Figura 47. Função para continuar o cadastro externo, caso seja retornado na homologação pelo comprador.

4. Entendendo a Atualização Cadastral

Quando o fornecedor efetua seu acesso ao Portal de Compras, ele possui a oportunidade de realizar a **"Atualização de seu cadastro"**, a partir do caminho: **"Administração > Minha empresa > Atualização Cadastral"**. Ao complementar informações ou alterar o cadastro, o mesmo ficará pendente de análise do comprador para aprovação.

IMPORTANTE: Lembre-se que ao executar essa opção, a **"Validade"** do seu cadastro **NÃO** será alterada. Caso deseje atualizar a data de validade do seu cadastro, deve iniciar um processo de **"Renovação Cadastral"**, detalhado nesse manual.

(Passo 1) Para iniciar deve-se logar no portal com o seu **"Usuário"** e **"Senha"** fornecidos.

Figura 4. Tela inicial de login.

(Passo 2) Em seguida deve-se ir ao menu **"Administração"** > **"Minha empresa"** > **"Atualização Cadastral"**.

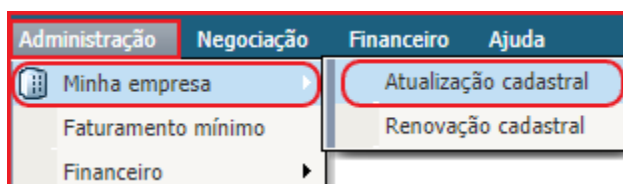


Figura 49. Caminho para acesso a atualização cadastral.

(Passo 3) Abrirá a tela para que possa **"Iniciar alteração de dados"**. Após iniciada a **"Atualização Cadastral"** a mesma já estará em andamento e não conseguirá retornar o processo ou realizar a renovação até que finalize o processo e o comprador homologue os dados alterados.

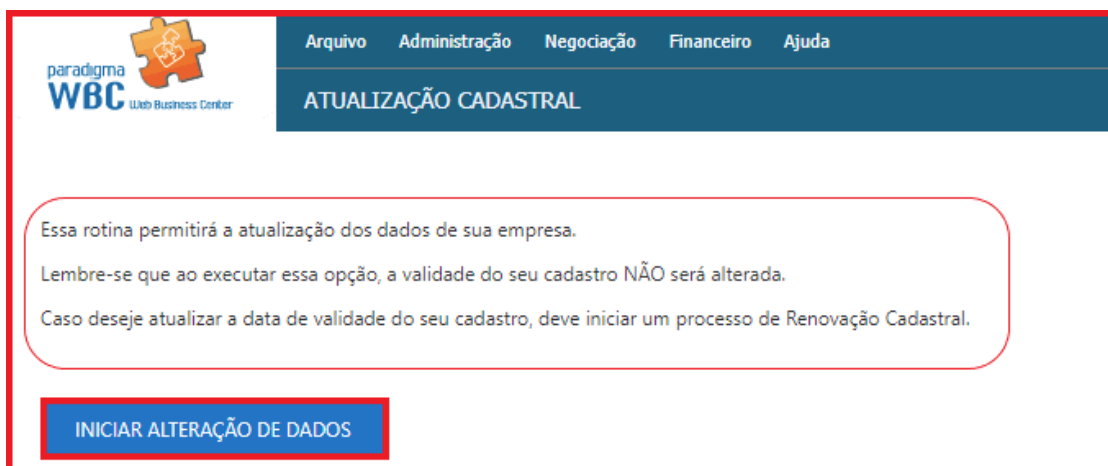


Figura 49. Função para iniciar a alteração dos dados.

4.1. Iniciando a Atualização Cadastral

A seguir será detalhado como realizar a **"Atualização Cadastral"**. Lembrando que a sequência de etapas dependerá de como foi configurado o **"Tipo de atuação: Fornecedor ou Credenciado"**, se for selecionado apenas uma das opções terá no mínimo sete etapas para configuração, podendo chegar em onze etapas. A atualização cadastral se deve para alteração de dados da empresa. Dessa forma será necessário passar novamente pelas etapas para que na sua finalização seja confirmado os dados inseridos.

Figura 50. Tela inicial da atualização cadastral

4.1.1. Dados Gerais

Os “**Dados gerais**” são informações básicas do cadastro da empresa fornecedora, e de importância para análise de seu cadastro, por parte do comprador. As informações anteriormente preenchidas serão carregadas em tela para visualização e conferência pelo usuário, logo, ficará mais evidente os dados que necessitam de atualização. A cada início de alteração de dados um protocolo será gerado e enviado por e-mail ao contato principal da empresa. Esse protocolo será usado como base de consulta do andamento do processo.

Figura 51. Informações dos campos para serem preenchidas do bloco geral da empresa.

NOTA: As informações do cadastro da empresa que foram anteriormente preenchidas, também serão demonstradas nas telas seguintes: "**Contatos**", "**Dados bancários**", "**Linha de fornecimento**", "**Documentos**" e "**Questionário**".

4.1.2. Contatos

A segunda etapa do cadastro contempla a opção de "**Contato**" da empresa fornecedora, e poderá ser realizadas novas inclusões, ou exclusões dos contatos que foram preenchidos anteriormente:

Protocolo: 94621410-A2106201910168R

CONTATOS

Nome Cargo

Telefone (com DDD) CPF

Celular (com DDD) Ramal

Tipo de contato E-mail

SALVAR

NOME	CARGO	TELEFONE	CELULAR	PRINCIPAL
Fornecedor Teste		(48) 9898989898		Sim

VOLTAR **CONTINUAR** CANCELAR

Figura 52. Etapa de contatos para atualização cadastral.

4.1.3. Dados Bancários

Na próxima etapa temos o preenchimento de "**Dados bancários**", em que o usuário fornecedor necessita incluir informações de "**Banco**", "**Tipo de conta**", "**Agência**", dentre outros campos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Dados gerais Representantes e sócios Contatos **Dados bancários** Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Questionário Confirmação

Protocolo: 19071980-11608201909468R

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Tipo de conta:

Estado:

Número da agência: -

Nome do titular:

Cidade:

Número da conta: -

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA
Itaú Unibanco S.A.	7690	04340 - 6	003 - Conta corrente

VOLTAR CONTINUAR

Figura 53. Etapa de dados bancários para atualização cadastral.

4.1.4. Linha de Fornecimento

A seleção de "**Linha de fornecimentos**" é de grande importância, pois informa qual atividades econômica exerce. Sendo que, a partir do preenchimento correto, quando o comprador elabora um processo de compra, a empresa fornecedora será informada via alertas de e-mails que a empresa está convocada a participar da concorrência de acordo com sua linha de fornecimento, devendo ao final clicar em "**Continuar**" para seguir a próxima etapa.

1 2 3 4 5 6 7

Dados gerais Contatos Dados bancários **Linha de fornecimento** Documentos Questionário Confirmação

Protocolo: 22752991-11906201913288R

LINHA DE FORNECIMENTO

PESQUISAR

- ☒ SISTEMAS DE ALARME, SINALIZACAO E DETECCAO PARA SEGURANCA
- ☒ PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMOVEIS, MOTOCICLETAS, CICLOMOTO-RES, MOTONETAS E VEICULOS ESPECIAIS DE BOMBEIROS
 - ☒ TANQUES COMBUSTIVEL
 - ☒ SISTEMAS PARTIDA FRIQ,TUBULACOES ESCAPE E COMPRESSORES PARA AR-CONDICIONADO AUTOMOTIVO
 - ☒ SISTEMAS ELETRICOS PARA MOTOS
 - ☒ SISTEMAS DE ESCAPAMENTO PARA MOTOS
- ☐ CONDUTORES ELETRICOS E EQUIPAMENTOS DE FORCA E DISTRIBUICAO
- ☐ ARTIGOS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS
- ☐ COMBUSTÍVEIS, ÓLEOS, LUBRIFICANTES E CERAS

ITENS SELECIONADOS



- CAMERA
- MICROCAMERA
- RECEPTOR DE MENSAGEM
- SENSOR DE ALARME
- CAMPANHIA
- SISTEMA DE BLOQUEIO DE APARELHO CELULAR
- SIMULADOR DE CAMERA DE VIGILANCIA
- QUADRIPLICADOR DE IMAGEM

VOLTAR CONTINUAR

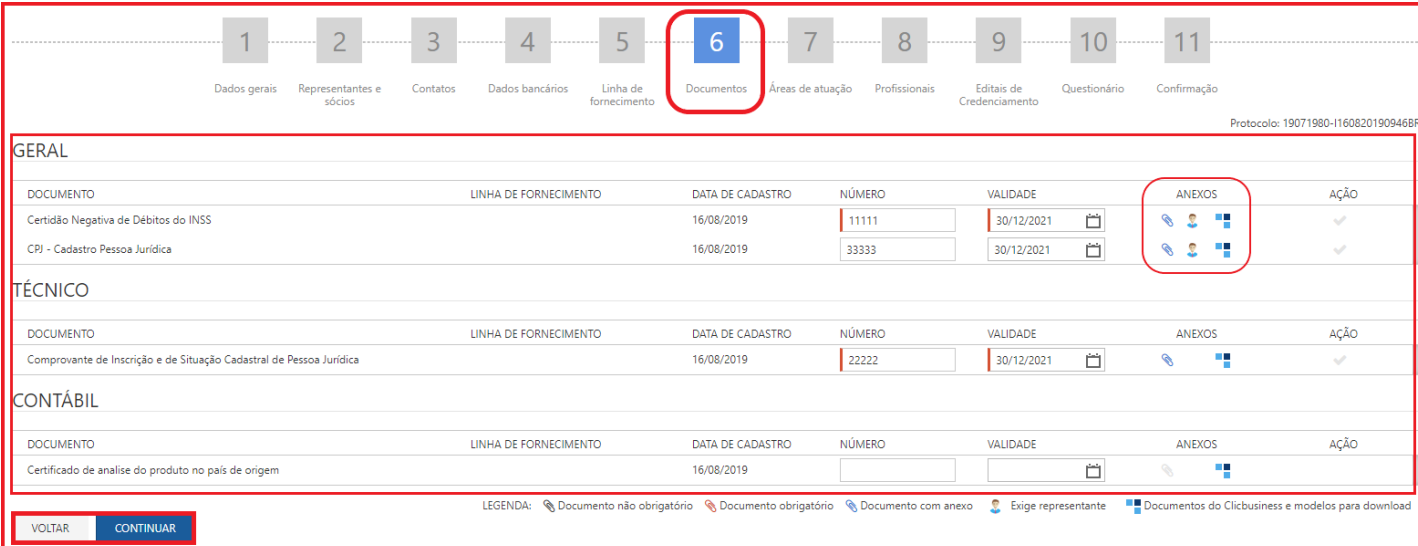
Figura 54. Etapa de linha de fornecimento para atualização cadastral

4.1.5. Documentos





Na tela de "**Documentos**", a empresa fornecedora necessita seguir a exigência de documentos solicitados pela empresa compradora, para que tenha então seu cadastro homologado, e possa participar de processos de compra.



(Passo 1) Haverá documentos em que a inclusão de anexos será necessária, dessa forma o portal disponibiliza esta opção ao clicar no ícone . Em seguida poderá realizar a busca de seu documento para inclusão, ao selecioná-lo para anexo, o ícone terá uma mudança de situação indicado pela cor azul .



(Passo 2) Assim é necessário preencher todos os campos "**Obrigatórios**", indicados pela cor vermelha, com o "**Número**" do documento e a sua data de "**Validade**", devendo clicar em "**Continuar**" na finalização de configuração.








Protocolo: 19071980-1160820190946BR

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		16/08/2019	11111	30/12/2021	 	✓
CPJ - Cadastro Pessoa Jurídica		16/08/2019	33333	30/12/2021	 	✓

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		16/08/2019	22222	30/12/2021	 	✓

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		16/08/2019			 	

LEGENDA:  Documento não obrigatório  Documento obrigatório  Documento com anexo  Exige representante  Documentos do Clicbusiness e modelos para download

VOLTAR CONTINUAR

Figura 55. Etapa de documentos para atualização cadastral.

4.1.6. Confirmação de Cadastro

(Passo 1) Após o término do cadastro, o usuário fornecedor deverá clicar em "**Confirmar Cadastro**" para efetivar todo o processo e aguardar a homologação das alterações pelos analistas compradores.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Questionário Confirmação

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

CONFIRMAÇÃO

Seu processo de Inclusão Cadastral/Renovação Cadastral/Alteração de Dados está quase no fim. Para enviá-lo para análise, clique em confirmar cadastro.

Ao fazê-lo, você receberá em seu e-mail o protocolo de acompanhamento do seu processo. Com ele você poderá saber o andamento do seu processo de cadastro.

Para isso, acesse e informe o número do seu protocolo.

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

VOLTAR CONFERIR DADOS CONFIRMAR CADASTRO

Figura 56. Etapa de confirmação da atualização cadastral.

(Passo 2) É habilitado funções para que consiga clicar em “**Conferir Dados**” e em seguida “**Imprimir**” a ficha de atualização cadastral.

(Passo 3) Em seguida apresentará a tela de “**Operação concluída**”, após clicar em “**Confirmar Cadastro**”.

CONFIRMAÇÃO CADASTRO FORNECEDORES

Seu processo de Inclusão Cadastral/Renovação Cadastral/Alteração de Dados f

Caso deseje, é possível imprimir seu processo cadastral executando a opção imprimir abaixo.

O andamento de seu processo pode ser consultado através do seguinte link: link ainda não definido

CADASTRO DE FORNECEDORES

CONFERIR DADOS

Figura 57. Mensagem de confirmação da atualização cadastral.

(Passo 4) Após finalizar o seu processo, poderá acompanhar o “**Andamento**” por meio da opção “**Consultar protocolo**” na área pública do portal de compras informando o “**Número**” do seu protocolo.

5. Entendendo a Renovação Cadastral

(Passo 1) Para os casos em que o fornecedor deseja “**Renovar o seu cadastro**” no portal de compras com “**Validade**” da documentação cadastral será necessário acessar o caminho “**Administração > Minha empresa > Renovação Cadastral**”.

paradigma WBC Web Business Center

Arquivo Administração Negociação Financeiro Ajuda

Data/Hora: 21/06/2019 11:49:18
Últ. acesso: 21/06/2019 11:25:59
IP: 10.1.11.11
Fornecedor Teste

RENOVAÇÃO CADASTRAL

Essa rotina permitirá a renovação do seu cadastro.

Guia para o preenchimento do seu cadastro encontra-se disponível em: [link ainda não definido](#)

Após finalizar o seu processo, você poderá acompanhar o andamento por meio da opção 'consulta protocolo' na área pública do portal de compras informando o número do seu protocolo.

INICIAR RENOVAÇÃO CADASTRAL

Figura 58. Função para iniciar renovação cadastral.

(Passo 2) Ao iniciar a renovação de cadastros, os passos a seguir, caso seja habilitado a área de atuação de "Credenciamento" são os mesmos pontuados anteriormente nas seguintes telas.

Protocolo: 91082901-12608201915308R

GERAL

País: Brasil

CNPJ: 91.082.901/0001-25

Razão social: Teste Manual

Indicativo de atividade: ☒ Comércio ☐ Indústria ☐ Serviço

Início da atividade: 26/08/2019

Capital integralizado: 989.898.0000

Possui assinatura digital: ☐ Sim ☒ Não

Tipo de pessoa: ☒ Pessoa jurídica ☐ Pessoa física

Tipo de cadastro: Completo

Nome fantasia: Teste Manual

Tipo de atuação: ☒ Fornecedor ☒ Credenciado

Patrimônio líquido:

Data de integralização: 26/08/2019

Figura 59. Tela inicial da renovação cadastral.

- Dados gerais,
- Representantes e Sócios,
- Contatos,
- Dados bancários,
- Linha de fornecimento,
- Documentos,
- Áreas de atuação,
- Profissionais,
- Editais de Credenciamento,
- Questionário,
- Confirmação.

(Passo 3) Entretanto, na opção de **"Documentos"**, será necessária ação do usuário fornecedor para **"Renovar seu cadastro"**: o preenchimento do **"Número"**, nova **"Data de Validade"** e a inclusão de novo **"Documento em Anexo"**, tendo em vista que esta informação é importante para que o comprador possa **"Aprovar"** a renovação e os campos: **"Número"** e a **"Data de Validade"** poderão ser campos opcionais ou **"Obrigatórios"** para preenchimento.

NOTA: Quando a validade do documento estiver *vencida*, na renovação cadastral, os campos ficarão sem dados para serem preenchidas novamente com o novo documento válido.

Protocolo: 19071980-11608201909468R

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		16/08/2019	11111	30/12/2021		✓
CPI - Cadastro Pessoa Jurídica		16/08/2019	33333	30/12/2021		✓
TÉCNICO						
DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		16/08/2019	22222	30/12/2021		✓
CONTÁBIL						
DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		16/08/2019				

LEGENDA: Documento não obrigatório Documento obrigatório Documento com anexo Exige representante Documentos do Clicbusiness e modelos para download

VOLTAR CONTINUAR

Figura 60. Etapa de documentos da renovação cadastral.

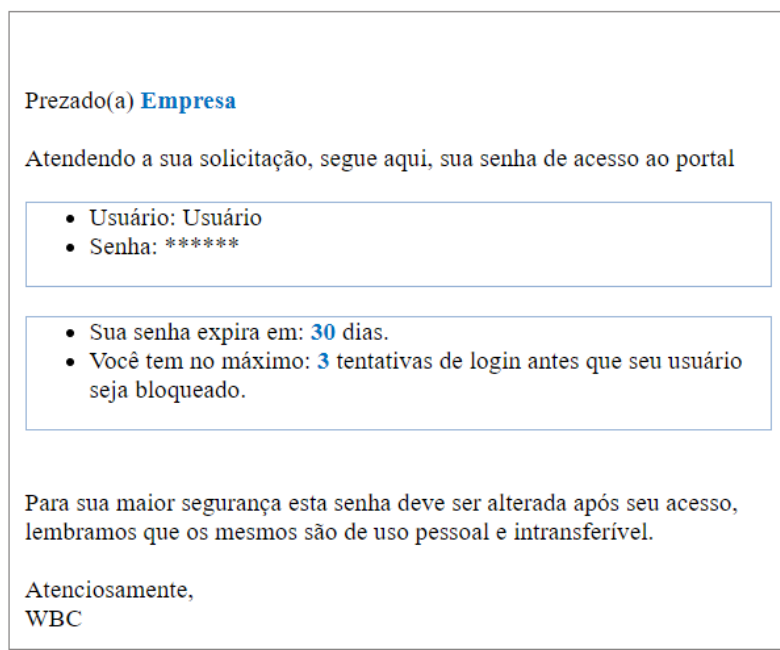
5.1. Retorno de Homologação Cadastral ou Realização de Alteração de Dados ou Renovação Incompleta

(Passo 1) Caso o analista retorne à **"Homologação cadastral"**, seja ela uma **"Renovação cadastral"** ou **"Alteração de dados"**, será possível retomar o processo acessando o mesmo menu citado em **(2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro)**, desse manual. Sendo que enquanto a processo não estiver encerrado nenhum novo poderá ser iniciado.

NOTA: O mesmo processo pode ser realizado caso durante a **"Renovação"** ou **"Alteração"** o processo seja interrompido por qualquer motivo, devendo **"Continuar o Cadastro"**, após **"Consultar Protocolo"**.

6. Acesso ao Portal

Após homologação será direcionado ao e-mail cadastrado o usuário e a senha, **Favor verificar na sua Caixa de Entrada ou Lixo Eletrônico** a aprovação de cadastro juntamente com o envio do usuário e senha.



Copyright 2008 - Paradigma Web Business Center 6.0. Todos os direitos reservados.

paradigma

Figura 61. E-mail com usuário e senha (Este é um modelo genérico, existem variações).

A senha enviada no e-mail é provisória e você deve trocá-la por uma senha do conhecimento do usuário e/ou empresa.

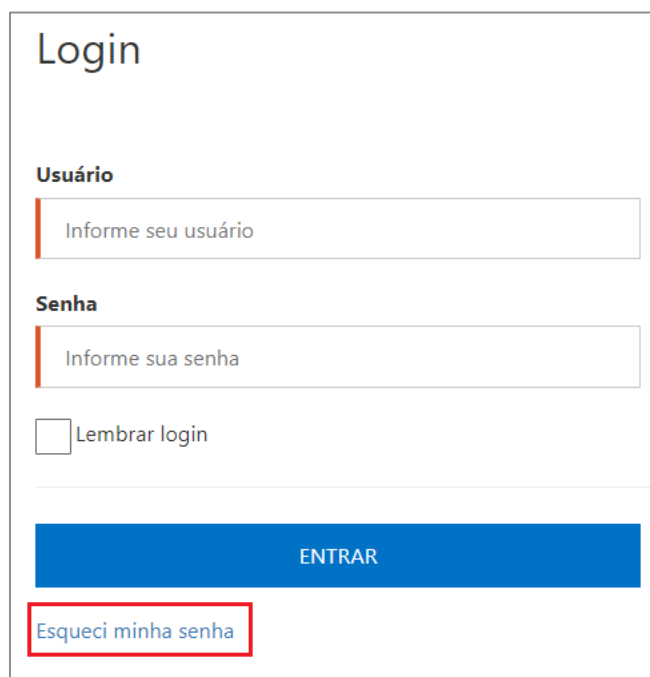
Olá Usuario. Esse é seu primeiro acesso ao sistema ou a sua senha expirou. Por medidas de segurança você deve cadastrar uma nova senha de acesso.

Nova senha	Confirmar senha	
<input type="password"/>	<input type="password"/>	Salvar

Figura 62. Primeiro acesso.

7. Recuperação de senha

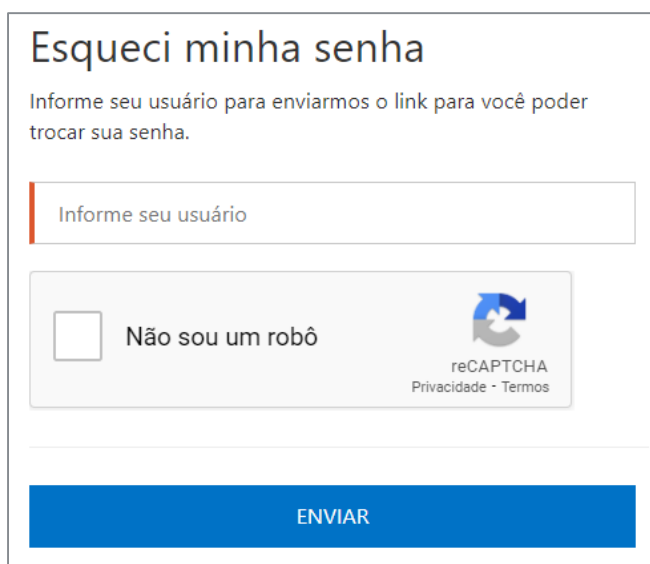
É possível solicitar uma nova senha, possuindo o usuário (CNPJ), através do “**esqueci minha senha**”, essa a senha também é provisória e deve ser alterada.



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Usuário" (User) with the placeholder text "Informe seu usuário" and "Senha" (Password) with the placeholder text "Informe sua senha". Below the password field is a checkbox labeled "Lembrar login". At the bottom of the form is a blue button labeled "ENTRAR" and a red-bordered link labeled "Esqueci minha senha".

Figura 63. "Esqueci minha senha".

É possível solicitar uma nova senha, possuindo o usuário (CNPJ), através do "esqueci minha senha", essa a senha também é provisória e deve ser alterada.



The image shows a form titled "Esqueci minha senha". It contains an input field for "Informe seu usuário". Below this is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "Não sou um robô" and a reCAPTCHA logo with the text "reCAPTCHA Privacidade - Termos". At the bottom is a blue button labeled "ENVIAR".

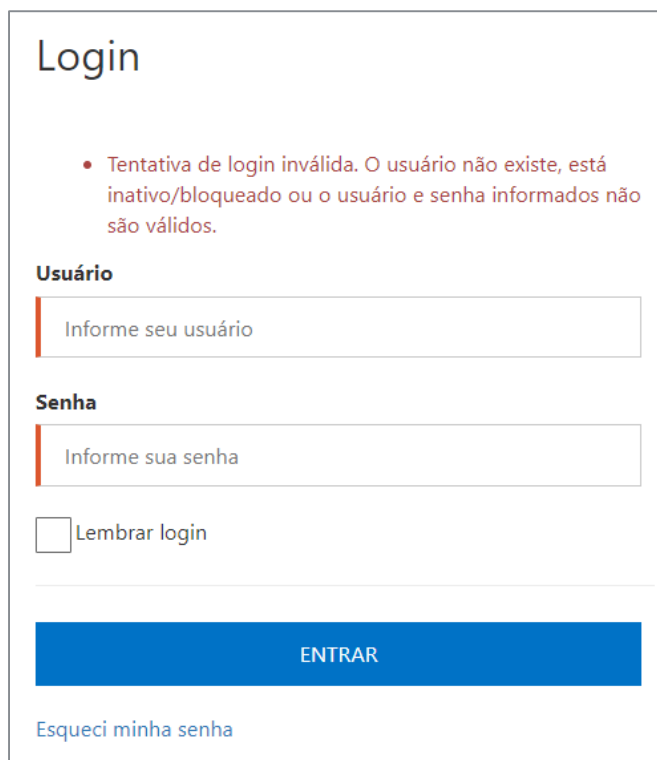
Figura 64. Recuperação de senha.

Após informar o usuário uma mensagem será enviada para o e-mail cadastrado nesse usuário. O usuário a ser informado deverá ser o número do CNPJ da empresa.

IMPORTANTE: Caso tenha excedido o limite de tentativas de acesso antes de solicitar a nova senha o seu usuário ficará bloqueado momentaneamente por razões de segurança. O usuário a ser informado deverá ser o número do CNPJ da empresa.

8. Usuário bloqueado ou inativo

Ao realizar o acesso é possível que receba a seguinte mensagem: **“Tentativa de login inválida. O usuário não existe, está inativo/bloqueado ou o usuário e senha informados não são válidos”.**



A interface de login, intitulada "Login", apresenta uma mensagem de erro em vermelho: "Tentativa de login inválida. O usuário não existe, está inativo/bloqueado ou o usuário e senha informados não são válidos." Abaixo da mensagem, há campos para "Usuário" e "Senha", ambos com o placeholder "Informe seu usuário" e "Informe sua senha" respectivamente. Um checkbox "Lembrar login" está desmarcado. Um botão azul "ENTRAR" está posicionado abaixo dos campos. No rodapé da interface, há um link "Esqueci minha senha".

Figura 65. Login invalido

A principal razão para isso são as múltiplas tentativas de acesso em um curto tempo que ocasiona em um bloqueio temporário por motivos de segurança. Outra razão comum, é o usuário estar utilizando o e-mail ou nome como forma de acesso ao invés da chave de acesso cadastrada (que pode ou não ser uma dessas informações). Também existe a possibilidade de o usuário estar inativo.