

Cadastro Externo / Atualização e Renovação Cadastral – Manual do Fornecedor

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 S/A.

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.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
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. Iniciando Novo Cadastro	6
2.3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado	13
2.4. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada	14
3. Entendendo a Atualização Cadastral	15
3.1. Iniciando a Atualização Cadastral	16
3.1.1. Dados Gerais	16
3.1.2. Contatos	17
3.1.3. Dados bancários.....	18
3.1.4. Linha de fornecimento	19
3.1.5. Documentos	20
3.1.6. Questionário	21
3.1.7. Confirmação de Cadastro	23
4. Entendendo a Renovação Cadastral.....	24
4.1. Retorno de Homologação Cadastral ou Realização de Alteração de Dados ou Renovação Incompleta	25

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. Iniciando Novo Cadastro

2.3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado

2.4. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada

(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. Iniciando Novo Cadastro

(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.

Figura 3. Tela Inicial para o Novo Cadastro

(Passo 2) Empresas com o cadastro na “**ClicBusiness**”, no momento de efetuar a inclusão de informações, terão seus dados carregados para o portal automaticamente após inserir a informação do campo “**CPF/CNPJ**”, sendo necessário apenas que complemente os dados faltantes exigidos pela empresa compradora.

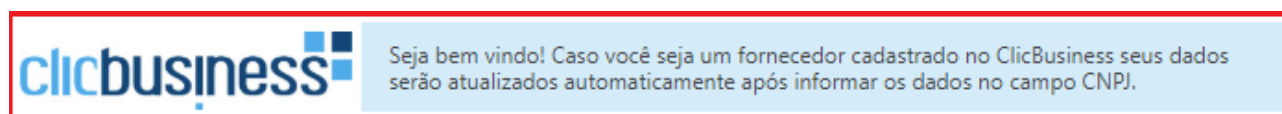


Figura 4. Funcionamento do cadastro para fornecedores cadastrado no ClicBusiness

(Passo 3) 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 5. Mensagem de alerta caso o CNPJ já seja cadastrado no portal

(Passo 4) Após ser inserido todos o dados dos blocos “**Geral**”, “**Dados Complementares**”, “**Endereço**” e “**Contato**”. Deve-se clicar no botão “**Continuar**” para seguir com as seguintes etapas do cadastro.

Figura 6. Função para continuar para a proxima etapa de cadastro externo

(Passo 5) Logo após o preenchimento dos “**Dados Gerais**” e clicar na opção “**Continuar**”, o usuário da empresa fornecedora receberá um protocolo, para que sejam realizadas eventuais pesquisas na “**Consulta de Protocolo**”.



(Passo 6) A segunda etapa do cadastro contempla a opção de "**Contatos**" da empresa fornecedora, que poderá ser realizado nova inclusão ou exclusão no botão "**X**" de contatos que foram preenchidos anteriormente.

1 2 3 4 5 6 7
Dados gerais Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Questionário Confirmação

Protocolo: 22752991-11906201913288R

CONTATOS

Nome: Fornecedor Teste 2 Cargo: _____
 Telefone (com DDD): _____ CPF: 295.084.660-22
 Celular (com DDD): _____ Ramal: _____
 Tipo de contato: GESTOR X E-mail: fornecedor@teste.com.br

SALVAR

NOME	CARGO	TELEFONE	CELULAR	PRINCIPAL
Brenda Extase Barreto Borges		(48) 9898989898		Sim

VOLTAR **CONTINUAR**

Figura 7. Etapa de cadastro de contatos do cadastro externo.

(Passo 7) Na próxima etapa temos o preenchimento de "**Dados bancários**", em que deve-se incluir informações de "**Banco**", "**Tipo de conta**", "**Agência**", dentre outros campos dos dados bancários da empresa.

1 2 3 4 5 6 7

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

Protocolo: 22752991-11906201913288R

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Itaú Unibanco S.A.

Tipo de conta: 003 - Conta corrente

Estado: São Paulo

Nome do titular: Srendia Extase Barreto Borges

Cidade: SAO BERNARDO DO CAMPO

Número da agência: 7690

Número da conta: 04340

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA

VOLTAR CONTINUAR

Figura 8. Etapa do cadastro de dados bancários do cadastro externo.

(Passo 8) A etapa de "**Linha de fornecimento**" é de grande importância, pois informam 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**".

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
- ☒ PECAS E ACESSORIOS 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 UTENSILIOS DE ESCRITORIOS
- ☐ COMBUSTIVEIS, OLEOS, LUBRIFICANTES E CERAS

ITENS SELECIONADOS

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

VOLTAR CONTINUAR

Figura 9. Etapa de linha de fornecimento do cadastro externo.

(Passo 9) 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.

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 seleciona-lo para anexo, o ícone terá uma mudança de situação indicado pela cor **azul** .

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: 22752991-11906201913288R

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		19/06/2019	3123	30/06/		
CPI - Cadastro Pessoa Jurídica		19/06/2019	3124	30/06/		

TÉCNICO

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		19/06/2019	5125	30/06/		

CONTÁBIL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		19/06/2019	6213	30/06/		

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

[VOLTAR](#) [CONTINUAR](#)

Figura 10. Etapa de documentos do cadastro externo.

(Passo 10) O **"Questionário"** solicitado pela empresa compradora, requer do fornecedor, informações detalhadas para que seja realizada uma auto avaliação da empresa. Posteriormente, com base nas informações descritas neste questionário, o comprador poderá efetuar uma análise de cadastro do novo fornecedor.

Protocolo: 22752991-11906201913288R

QUESTIONÁRIO CLICITAIPU

Possui certificação ISO9001 em validade ?

☐ Sim ☐ Não

Possui certificação ISO14001 em validade ?

☐ Sim ☐ Não

Possui certificação OHSAS18001em validade ?

☐ Sim ☐ Não

Possui certificação SA8000 em validade ?

☐ Sim ☐ Não

Sua empresa possui programas formais (documentados) de sustentabilidade ?

☐ Sim ☐ Não

Sua empresa possui programas formais (documentados) de responsabilidade social e/ou sócio-ambiental ?

☐ Sim ☐ Não

Figura 11. Tela de etapa do questionário do cadastro externo.

Após o preenchimento completo do questionário, o usuário fornecedor deverá clicar na opção "**Continuar**".

Caso seja aplicável à sua empresa, os equipamentos de monitoramento e medição passam por calibração periódica e em intervalos planejados ?

☐ Sim

☐ Não

Cumpra o disposto no artigo 7º da Constituição Federal ?

☐ Sim

☐ Não

VOLTAR CONTINUAR

Figura 12. Continuação da tela de questionário.

(Passo 11) 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.

1 2 3 4 5 6 7

Dados gerais Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Questionário Confirmação

Protocolo: 22752991-1190620191328BR

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: 22752991-1190620191328BR

VOLTAR CONFERIR DADOS CONFIRMAR CADASTRO

Figura 13. Tela da etapa de confirmação do cadastro externo.

Em seguida, apresentará a tela de operação concluída:

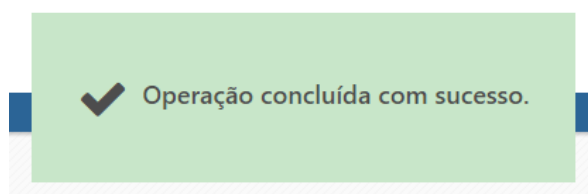


Figura 14. Informação de cadastro concluído.

(Passo 12) Caso tenha necessidade de imprimir os dados que foram preenchidos, poderá clicar em "**Imprimir**", ao clicar na função de "**Conferir Dados**".

2.3. 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 15. Área para consultar andamento da homologação cadastral.

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

Figura 16. 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.

CONSULTAR PROTOCOLO

ESQUECI MEU PROTOCOLO

ESQUECI MEU PROTOCOLO

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

REENVIAR PROTOCOLO

Figura 17. Função para ser reenviado o protocolo por e-mail.

2.4. 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 documetanção ou dados que devem ser alterados, dessa forma foi “**Retornada**” para que seja alterado pelo fornecedor, devendo clicar em “**Continuar Cadastro**”.

HOMOLOGAÇÃO CADASTRAL

Protocolo: 22752991-11906201913288R	Tipo de homologação: Novo cadastro	Situação da homologação: Retornada
Data de criação: 19/06/2019 13:28:29	Data de encerramento: 21/06/2019 09:51:11	
CPF/CNPJ: 22.752.991/0001-00	Empresa: Fornecedor Teste 2	

Parecer: Não identificamos os documentos anexados no seu cadastro e os mesmos deverão ser novamente anexados.

CONTINUAR CADASTRO

VOLTAR

Figura 18. Função para continuar o cadastro externo, caso seja retornado na homologação pelo comprador.

3. 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 19. Tela inicial de login.

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

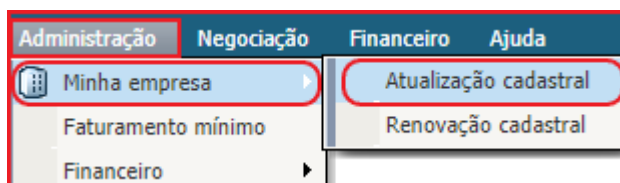


Figura 20. Caminho para acesso a atualização cadastral.

(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.

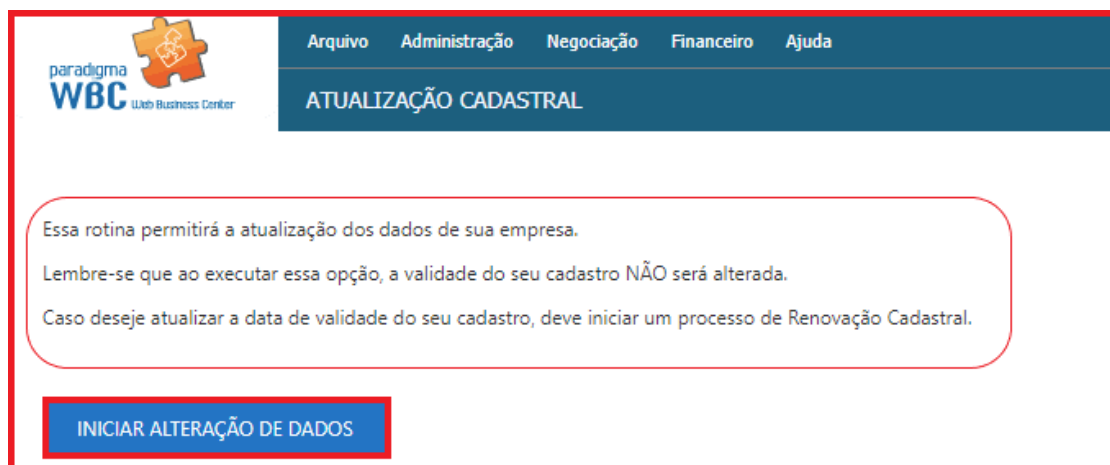


Figura 21. Função para iniciar a alteração dos dados.

3.1. Iniciando a Atualização Cadastral

A seguir será detalhado como realizar a **"Atualização Cadastral"**, dessa forma será dividido em sete passos, detalhados a seguir:

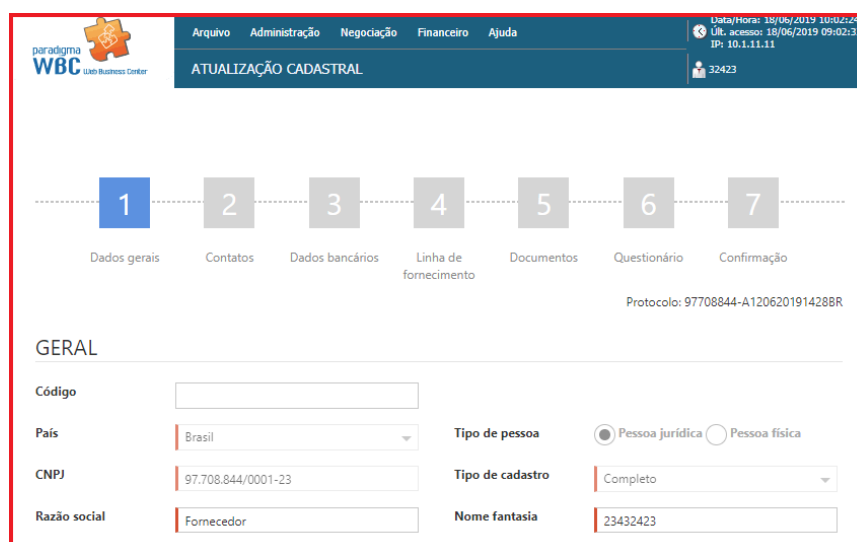


Figura 22. Tela inicial da atualização cadastral

3.1.1. 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.

Protocolo: 97708844-A1206201914288R

GERAL

Código			
País	Brasil	Tipo de pessoa	☒ Pessoa jurídica ☐ Pessoa física
CNPJ	97.708.844/0001-23	Tipo de cadastro	Completo
Razão social	Fornecedor	Nome fantasia	23432423
Indicativo de atividade	☒ Comércio ☐ Indústria ☐ Serviço		
Início da atividade	29/06/2016	Patrimônio líquido	1,00
Capital integralizado	1,00	Data de integralização	28/06/2016
Possui assinatura digital	☐ Sim ☒ Não		
A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme LC 123/06?	☐ Sim ☒ Não		

Figura 23. 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**".

3.1.2. 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:

1
Dados gerais

2
Contatos

3
Dados bancários

4
Linha de fornecimento

5
Documentos

6
Questionário

7
Confirmação

Protocolo: 94621410-A2106201910168R

CONTATOS

Nome

Telefone (com DDD)

Celular (com DDD)

Tipo de contato

Cargo

CPF

Ramal

E-mail

SALVAR

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

VOLTAR

CONTINUAR

CANCELAR

Figura 24. Etapa de contatos para atualização cadastral.

3.1.3. 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
Dados gerais

2
Contatos

3
Dados bancários

4
Linha de fornecimento

5
Documentos

6
Questionário

7
Confirmação

Protocolo: 94621410-A2106201910168R

DADOS BANCÁRIOS

Banco Selecione

Tipo de conta Selecione

Estado Santa Catarina

Número da agência -

Nome do titular

Cidade FLORIANOPOLIS

Número da conta -

SALVAR

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

VOLTAR

CONTINUAR

CANCELAR

Figura 25. Etapa de dados bancários para atualização cadastral.

3.1.4. 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.

Figura 26. Etapa de linha de fornecimento para atualização cadastral.

3.1.5. 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.

1
Dados gerais

2
Contatos

3
Dados bancários

4
Linha de fornecimento

5
Documentos

6
Questionário

7
Confirmação

Protocolo: 22752991-11906201913288R

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		19/06/2019	3 123	30/06/		
CPI - Cadastro Pessoa Jurídica		19/06/2019	3 124	30/06/		

TÉCNICO

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		19/06/2019	5 125	30/06/		✓

CONTÁBIL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		19/06/2019	6 213	30/06/		✓

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

VOLTAR
CONTINUAR

Figura 27. Etapa de documentos para atualização cadastral.

3.1.6. Questionário

O questionário solicitado pela empresa compradora, requer do fornecedor, informações detalhadas para que seja realizada uma auto-avaliação da empresa. Posteriormente, com base nas informações descritas neste questionário, o comprador poderá efetuar uma análise de cadastro em renovação. Todos as questões devem ser preenchida para que processo continue e as respostas selecionadas serão somadas e utilizadas como índice de avaliação do fornecedor.

1 2 3 4 5 6 7

Dados gerais Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Questionário Confirmação

Protocolo: 22752991-11906201913288R

QUESTIONÁRIO CLICITAIPU

Possui certificação ISO9001 em validade ?

☐ Sim

☐ Não

Possui certificação ISO14001 em validade ?

☐ Sim

☐ Não

Possui certificação OHSAS18001 em validade ?

☐ Sim

☐ Não

Possui certificação SA8000 em validade ?

☐ Sim

☐ Não

Sua empresa possui programas formais (documentados) de sustentabilidade ?

☐ Sim

☐ Não

Sua empresa possui programas formais (documentados) de responsabilidade social e/ou sócio-ambiental ?

☐ Sim

☐ Não

Figura 28. Etapa de questionário para atualização cadastral.

Após o preenchimento completo do questionário, o usuário fornecedor deverá clicar na opção "**Continuar**".

Caso seja aplicável à sua empresa, os equipamentos de monitoramento e medição passam por calibração periódica e em intervalos planejados ?

☐ Sim

☐ Não

Cumprir o disposto no artigo 7º da Constituição Federal ?

☐ Sim

☐ Não

VOLTAR CONTINUAR

Figura 29. Continuação da tela de questionário.

3.1.7. 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.

Figura 30. 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"**.

Figura 31. 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.

4. Entendendo a Renovação Cadastral

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**”.

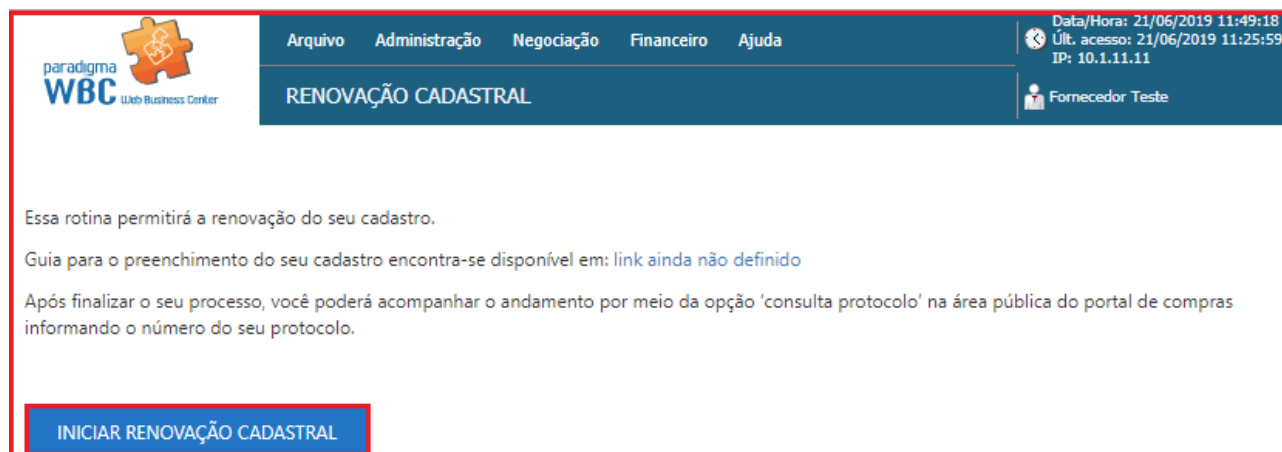


Figura 32. Função para iniciar renovação cadastral.

(Passo 1) Ao iniciar a renovação de cadastros, os passos a seguir são os mesmos pontuados anteriormente nas seguintes telas.

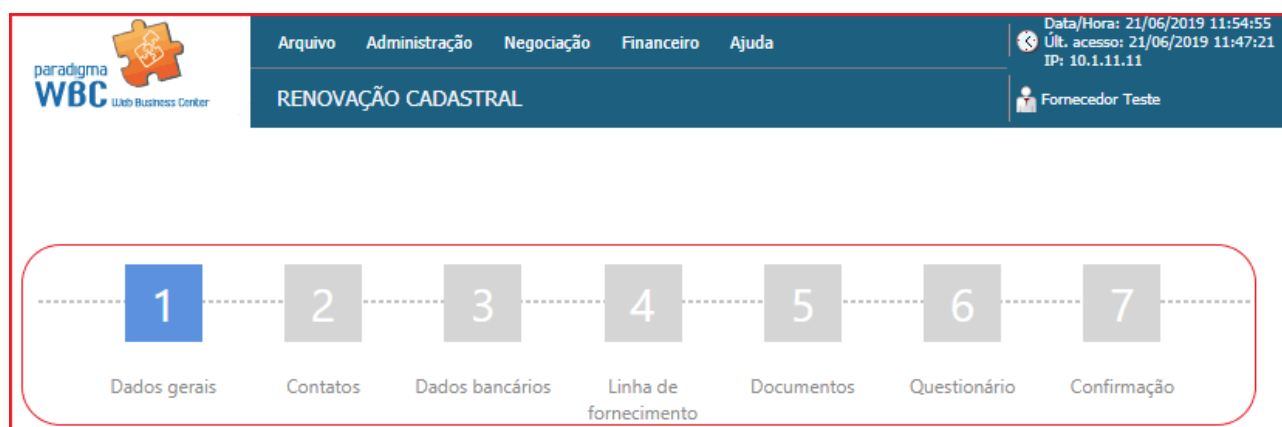


Figura 33. Tela inicial da renovação cadastral.

- Dados gerais,
- Contatos,
- Dados bancários,
- Linha de fornecimento,
- Documentos,
- Questionário,
- Confirmação.

(**Passo 2**) 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.

Protocolo: 22752991-11906201913288R

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		19/06/2019	3123	30/06/2019		
CPI - Cadastro Pessoa Jurídica		19/06/2019	3124	30/06/2019		

TÉCNICO

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		19/06/2019	5125	30/06/2019		

CONTÁBIL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIME...	DATA DE CA...	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		19/06/2019	6213	30/06/2019		

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

VOLTAR **CONTINUAR**

Figura 34. Etapa de documentos da renovação cadastral.

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

(**Passo 1**) Caso o analista retorne a "**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**".