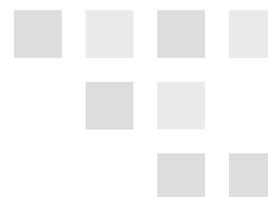


# **Guia de Cadastro Externo de Fornecedores**



**Versão 1.0**

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.

## SUMÁRIO

1. Introdução .....	4
2. Atualização de cadastro de Fornecedor .....	5
2.1. Dados gerais .....	6
2.2. Contatos .....	7
2.3. Dados bancários .....	7
2.4. Linha de fornecimento .....	8
2.5. Documentos .....	9
2.5.1. Inclusão de anexos .....	9
2.6. Questionário .....	11
2.7. Confirmação de cadastro .....	12
3. Mensagem de confirmação .....	12
4. Renovação de cadastro do Fornecedor .....	12
5. Retorno de homologações cadastrais ou realização de alteração de dados ou renovação incompleta .....	14

## **1. Introdução**

O objetivo deste material é proporcionar aos usuários um guia prático, para que efetuem atualizações ou renovações de seus cadastros no Portal de Compras. Lembrando que os cadastros após atualizações, ou renovações, deverão passar pela análise do comprador para que sejam aprovados.

Seguindo com nosso objetivo, as principais atividades e funcionalidades que estão disponíveis para o fornecedor são:

- Atualização de cadastro de fornecedor;
- Renovação de cadastro de fornecedor;

## 2. Atualização de cadastro de Fornecedor

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

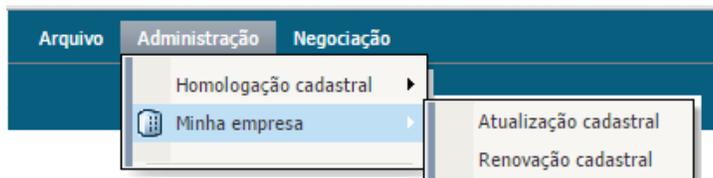


Figura 1 – Opção de atualização de cadastro

A seguir, haverá uma mensagem em tela disponibilizada pelo sistema, informando a opção de início de alteração de dados:



Figura 2 – Tela para iniciar a alteração de cadastro

## 2.1. Dados gerais

Ao selecionar a opção “Iniciar Alteração de Dados”, o usuário deverá preencher seus dados, sendo que os campos com destaque em vermelho são obrigatórios. 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.

paradigma WBC public PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS - ITAIPU BINACIONAL

Início Mural Mural estatístico Edital Normas e instruções Catálogo Notícias Cadastro Contato

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

**GERAL**

País  Tipo de pessoa  Pessoa jurídica  Pessoa física

CNPJ  Tipo de cadastro

Razão social  Nome fantasia

Indicativo de atividade  Comércio  Indústria  Serviço

Início da atividade  Patrimônio líquido

Capital integralizado  Data de integralização

**DADOS COMPLEMENTARES**

Inscrição estadual   Isento Inscrição municipal   Isento

Porte  Número de funcionários

Capital social

A empresa se enquadra nos termos da lei complementar 147, de 7 de agosto de 2014?

**clicbusiness** Seja bem vindo! Caso você seja um fornecedor cadastrado no ClicBusiness seus dados serão atualizados automaticamente após informar os dados no campo CNPJ.

Figura 3 – Tela de dados gerais

**ENDEREÇO**

Logradouro

Número  Complemento

Bairro  CEP

Estado  Cidade

**CONTATO (AS INFORMAÇÕES ABAIXO SERÃO USADAS COMO ACESSO À APLICAÇÃO)**

Nome  Cargo

E-mail  Confirmação de e-mail

Telefone

Figura 3.1 – Continuação Tela de dados gerais

OBS.: 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.

## 2.2. Contatos

A segunda etapa do cadastro contempla as opções de "Contato" da empresa fornecedora, e poderão ser realizadas novas inclusões, ou exclusões dos contatos que foram preenchidos anteriormente:

paradigma WBC public PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS - ITAIPU BINACIONAL

Início Mural Mural estatístico Edital Normas e instruções Catálogo Notícias Cadastro Contato

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

Protocolo: 17153071-1190520161049BR

CONTATOS

Nome  Cargo

Telefone  Ramal

Celular  E-mail

Tipo de contato

SALVAR

NOME	CARGO	TELEFONE	CELULAR
Amós Lopes		48.21967800	

VOLTAR CONTINUAR

Figura 4 – Tela de Contatos

## 2.3. Dados bancários

Na próxima etapa temos o preenchimento de "Dados bancários", em que o usuário fornecedor necessita incluir informações de banco, conta corrente/poupança, agencia, dentre outros campos:



Protocolo: 17153071-11905201610498R

DADOS BANCÁRIOS

Banco	<input type="text" value="Selecione"/>	Moeda	<input type="text" value="Real"/>
Tipo de conta	<input type="text" value="Selecione"/>	Nome do titular	<input type="text" value=""/>
Estado	<input type="text" value="Santa Catarina"/>	Cidade	<input type="text" value="FLORIANOPOLIS"/>
Número da agência	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>	Número da conta	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA

VOLTAR CONTINUAR

Figura 5 – Tela de dados bancários

## 2.4. Linha de fornecimento

A seleção das linhas de fornecimentos são de grande importância, pois informam qual(is) atividades econômica(s) exerce(m). 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 sua empresa está convocada a participar da concorrência de acordo com sua linha de fornecimento:



Protocolo: 17153071-11905201610498R

LINHA DE FORNECIMENTO

<input type="text" value=""/>	PESQUISAR
<input checked="" type="checkbox"/> 01 - Animais, Vegetais e produtos relacionados <input checked="" type="checkbox"/> 02 - Chapas, Perfis e Barras <input checked="" type="checkbox"/> 03 - Materiais e Produtos de Papel <input checked="" type="checkbox"/> 04 - Equipamento de imprensa e publicação <input checked="" type="checkbox"/> 05 - Materiais para obras e para componentes de construções <input checked="" type="checkbox"/> 06 - Maq., equip., acas. para armazenagem de materiais	
<p>ITENS SELECIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01010101 - Sementes de vegetais em geral</li> <li>01010102 - Sementes de cereais</li> <li>01010103 - Sementes de ervas</li> <li>01010104 - Sementes de flores</li> <li>01010105 - Sementes de árvores e arbustos</li> <li>010101 - Sementes e Plantas</li> </ul>	

VOLTAR CONTINUAR

Figura 6 – Tela de linha de fornecimento

## 2.5. 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:

Protocolo: 171153071-11905201610468R

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cadastro Iltama		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula de Identidade (Dó(s) Representante(s) Legal(is))		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão do Conselho Regional		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão Negativa de Débitos Municipal		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão Negativa de Falência e Concordata		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Procuração – Geral		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Documento solicitado em categorias 01	3 Linhas de fornecimento	19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Documento solicitado em categorias 02	3 Linhas de fornecimento	19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS
Anotação de Responsabilidade Técnica (opcional)		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Atestado de Capacidade Técnica		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Licença Ambiental		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS
Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão Negativa de Débitos do FGTS		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão Negativa de Débitos Estadual		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão Negativa de Débitos Federal		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

VOLTAR CONTINUAR

Figura 7 – Tela de documentos

### 2.5.1. Inclusão de anexos

Haverá documentos em que a inclusão de anexos será necessária, logo, o portal disponibiliza esta opção ao clicar no ícone . Em seguida o usuário poderá realizar a busca de seu documento para inclusão:

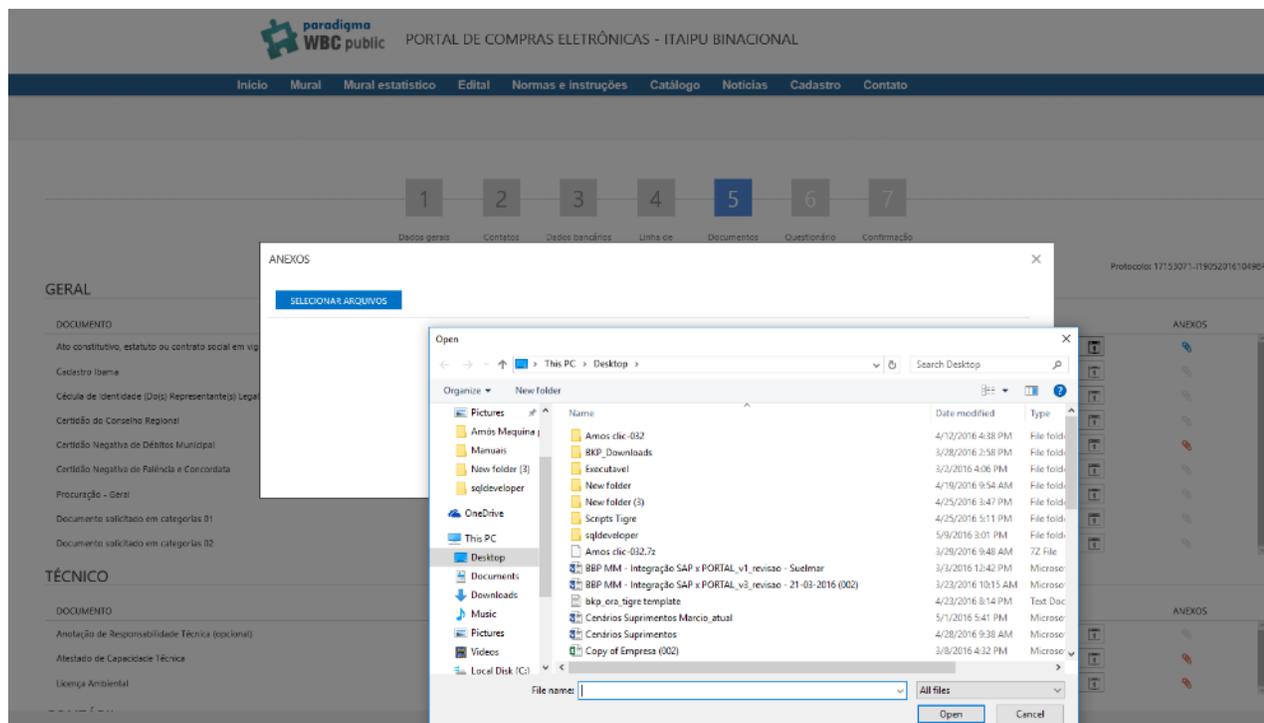


Figura 8 – Tela de inclusão de anexos

Ao seleccionar seu arquivo para anexo, o ícone terá uma mudança de situação indicado pela cor azul  :

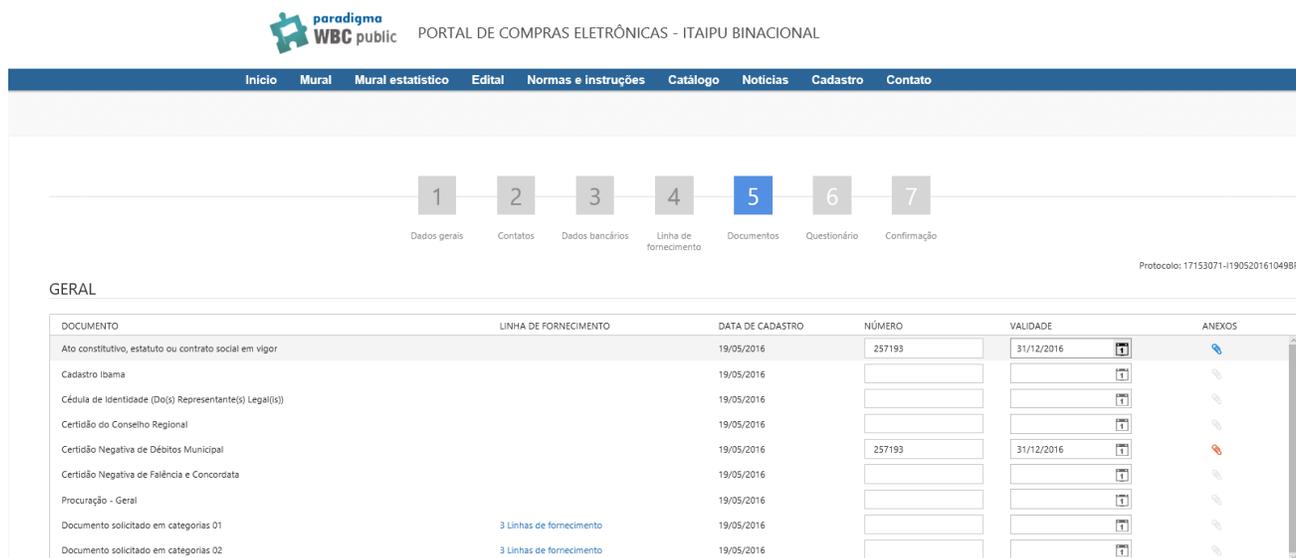


Figura 9 – Tela de anexo incluso

## 2.6. 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: 17153071-11905201610498R

**QUESTIONÁRIO**

Possui certificação ISO9001 em validade ?  
 Sim  
 Não

Selecione qual ou quais dos princípios de Gestão da Qualidade sua empresa já pratica mesmo não possuindo certificação ISO9001.  
 Foco no cliente  
 Liderança  
 Abordagem da gestão como um sistema  
 Envolvimento das pessoas  
 Abordagem por processos  
 Melhoria contínua  
 Abordagem à tomada de decisões baseada em fatos  
 Relações mutuamente benéficas com fornecedores

Possui certificação ISO14001 em validade ?  
 Sim  
 Não

Possui certificação OHSAS18001 em validade ?  
 Sim  
 Não

**Figura 10 – Tela de questionário**

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

Cumpre o disposto no artigo 7º da Constituição Federal ?  
 Sim  
 Não

VOLTAR
CONTINUAR

**Figura 10.1 – Continuação Tela de questionário**

## 2.7. Confirmação de cadastro

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.



Figura 11 – Tela de confirmação de cadastro

## 3. Mensagem de confirmação

Em seguida, em tela haverá a confirmação:

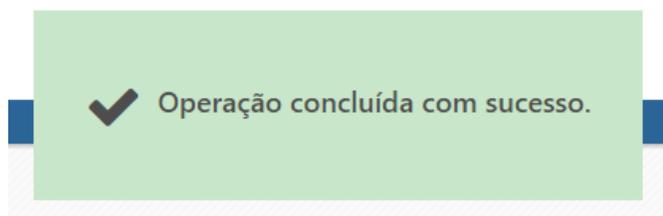


Figura 12 – Informação de cadastro concluído

## 4. Renovação de cadastro do Fornecedor

Para os casos em que o fornecedor deseja renovar o seu cadastro no portal de compras, será necessário acessar o caminho “Administração>Homologação Cadastral>Renovação Cadastral”.



## Seja bem-vindo!

Encontre aqui as instruções para o cadastramento on line de sua empresa.

Para se cadastrar, basta executar a opção de pré-cadastro, preencher os dados básicos e enviar para a ITAIPU.

Automaticamente, serão criados login e senha provisórios que permitirão a realização do cadastro.

Empresas já cadastradas devem acessar o portal diretamente com login e senha e escolher a opção desejada.

Dúvidas poderão ser esclarecidas através dos telefones:

(41) 3321-4051 / (41) 3321-4327 / (41) 3321-4393 / (45) 3520-5367.

INICIAR RENOVAÇÃO CADASTRAL

**Figura 13 – Opção de renovação de cadastro**

Ao iniciar a sua renovação de cadastros, os passos a seguir são os mesmos pontuados anteriormente nas seguintes telas.



**Figura 14 – Telas disponíveis opção de renovação de cadastro**

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

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, sendo que no número e a data de validade serão campos opcionais.

[Início](#)
[Mural](#)
[Mural estatístico](#)
[Edital](#)
[Normas e instruções](#)
[Catálogo](#)
[Notícias](#)
[Cadastro](#)
[Contato](#)

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

Protocolo: 17153071-1905201610498R

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS
Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor		19/05/2016	257193	31/12/2016	
Cadastro Ibama		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula de Identidade (Do(s) Representante(s) Legal(is))		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão do Conselho Regional		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Certidão Negativa de Débitos Municipal		19/05/2016	257193	31/12/2016	
Certidão Negativa de Falência e Concordata		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Procuração - Geral		19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Documento solicitado em categorias 01	<a href="#">3 Linhas de fornecimento</a>	19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Documento solicitado em categorias 02	<a href="#">3 Linhas de fornecimento</a>	19/05/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 15 – Informações de documentos

## 5. Retorno de homologações cadastrais ou realização de alteração de dados ou renovação incompleta

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 no itens 1 e 2 desse manual. Sendo que enquanto a processo não estiver encerrado nenhum novo poderá ser iniciado.

O mesmo processo pode ser realizado caso durante a renovação ou alteração o processo seja interrompido por qualquer motivo que interrompa processo de renovação cadastral ou alteração de dados.