

MANUAL DO E-FORNECEDOR FORNECEDORES

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. Introdução	6
2. Login e senha de acesso	6
3. Início	8
3.1. Expandir Menu	8
3.2. Sair do sistema	9
4. Dados Gerais	9
4.1. Solicitações	9
4.2. Novo Fornecedor	10
4.3. Conferir Informações Faltantes	12
4.4. Identificação	13
4.5. Endereço	15
4.6. Contato	16
4.7. Dados de Pagamento	17
4.7.1. Adicionar Conta	17
4.7.2. Editar Conta	18
4.7.3. Excluir Conta	18
4.8. CNAE	19
4.8.1. Adicionar CNAE	19
4.8.2. Excluir CNAE	20
4.9. Linha de Fornecimento	20
4.9.1. Adicionar Linha	21
4.9.2. Excluir Linha	21
4.10. Credenciados	22
5. Habilitação Jurídico	22
5.1. Ato Constitutivo	22
5.1.1. Adicionar Ato	23
5.1.2. Editar Ato	23
5.1.3. Excluir Ato	24
5.2. Quadro Administrativo	25
5.2.1. Adicionar Membro	26
5.2.2. Editar Membro	26
5.2.3. Excluir Membro	27
6. Qualificação Econômica Financeira	27
6.1. Balanço Patrimonial	27
6.1.1. Adicionar Balanço de Abertura	27
6.1.2. Adicionar Balanço	28

6.1.3. Visualizar Balanço	29
6.1.4. Editar Balanço	29
6.1.5. Excluir Balanço	29
7. Qualificação Técnica	30
7.1. Entidades de Classe	30
7.1.1. Adicionar Entidade	30
7.1.2. Editar Entidade	31
7.1.3. Excluir Entidade	31
7.1.4. Consultar Histórico	31
7.2. Certificação Técnica	31
7.2.1. Adicionar Certificação	31
7.2.2. Editar Certificação	32
7.2.3. Excluir Certificação	32
7.3. Responsável Técnico	32
7.3.1. Adicionar Responsável	33
7.3.2. Editar Responsável	33
7.3.3. Excluir Responsável	33
8. Documentos/Certidões	33
9. Migração de Cadastro	34
10. Solicitações	35
10.1. Consultar Solicitação	35
10.2. Status Solicitação	35
10.3. Criar Solicitação	35
10.4. Pesquisar Solicitação	36
10.5. Alterar Fornecedor	37
10.6. Cancelar Fornecedor	38
10.7. Nova Representação	39
10.8. Alterar Representante	41
11. Dados da Solicitação	42
11.1. Encaminhar Solicitação	43
12. Fornecedores	44
13. Processo Digital – Virtualização e Gestão de Documentos	45
13.1. Credenciados	46
13.2. Tipos de Assinaturas	47
13.3. Ato Constitutivo	48
13.4. Quadro Administrativo	49
13.5. Balanço Patrimonial	50
13.6. Entidade de Classe	50
13.7. Certificação Técnica	51
13.8. Responsável Técnico	51
13.9. Documentos e Certidões	52
13.10. Visualizando Processo Digital	53

13.11. Nova Representação	54
14. Link Público de Penalidades	55
15. Link Público para Consultar Certificado	56
16. Centralização de Documentos do Processo Digital	58
17. Reativar Fornecedores	62

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	07/01/2025	Thaynara Brito	Atualização do Manual
2.0	12/09/2025	Thays Martines	Inserção dos Tópicos: 10.8 - Cancelar Fornecedor 13. Processo Digital – Virtualização e Gestão de Documentos 13.1. Credenciados 13.2. Tipos de Assinaturas 13.3. Ato Constitutivo 13.4. Quadro Administrativo 13.5. Balanço Patrimonial 13.6. Entidade de Classe 13.7. Certificação Técnica 13.8. Responsável Técnico 13.9. Documentos e Certidões 13.10. Visualizando Processo Digital 13.11. Nova Representação 14. Link Público de Penalidades 15. Link Público para Consultar Certificado
3.0	03/11/2025	Thays Martines	16. Centralização dos Documentos do Processo Digital
3.1	05/01/2026	Thays Martines	Inserção de um Novo Tópico com a Funcionalidade de Reativação de Fornecedores: 17.Reativar Fornecedores

1. Introdução

Seja bem-vindo ao módulo eFornecedor. Neste módulo você poderá realizar o cadastro e o gerenciamento de informações referentes aos fornecedores. Os fornecedores são pessoas físicas ou empresas que desejam vender produtos ou realizar a prestação de serviços, desta forma é necessário manter toda a documentação para cadastro atualizada através da ferramenta. Tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

Este Manual tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa sobre as funcionalidades do **Novo Sistema eFornecedor**. Aqui você poderá encontrar de forma detalhada e descritiva para realizar o processo de cadastro de fornecedores de maneira rápida, eficiente e segura.

Desejamos a você, que inicia esse manual, um excelente aprendizado!

2. Login e senha de acesso

Para realizar o login no sistema, você deverá preencher o campo “Login” e “Senha” e clicar no botão “Entrar”, logo será direcionado para tela de início.



Português (Brasil)

e-fornecedor

Entrar na sua conta

Login

Senha

Entrar

Não tem cadastro? Esqueceu sua senha?

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



Cadastrar-se

Pais *
Brasil

Nome completo *

E-mail *

CPF *

Telefone

Senha *

Confirme a senha *

Cadastre-se

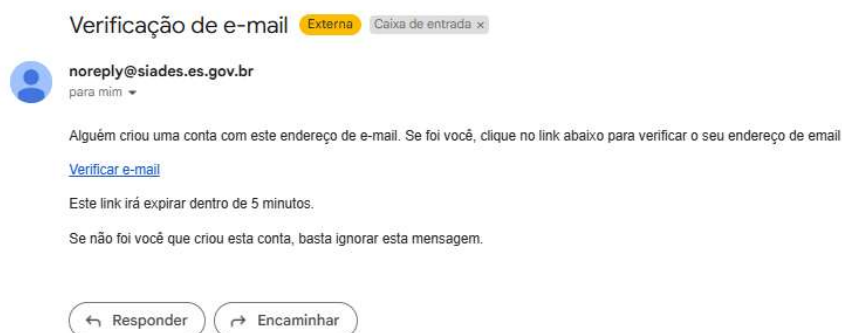
Cancelar

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



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

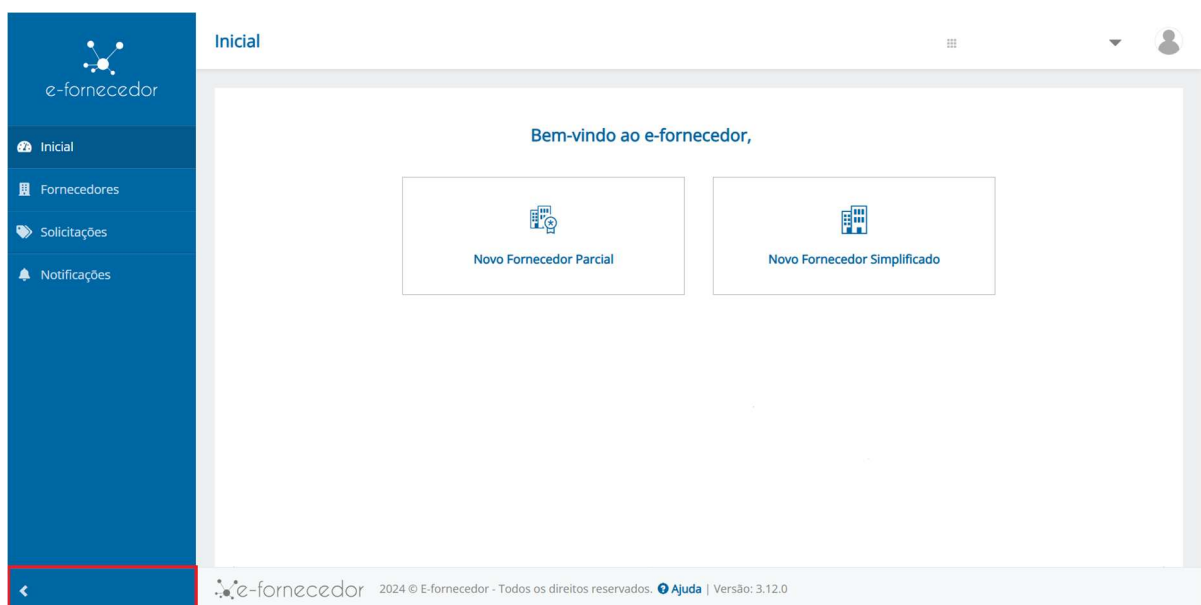
Um e-mail com instruções para verificar o seu endereço de e-mail foi enviado para você.



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

3. Início

Bem-vindo à tela inicial do eFornecedor. Aqui você terá acesso ao Menu Principal, que pode ser recolhido selecionando o botão com indicativo de seta apontada para esquerda, conforme mostrado abaixo.



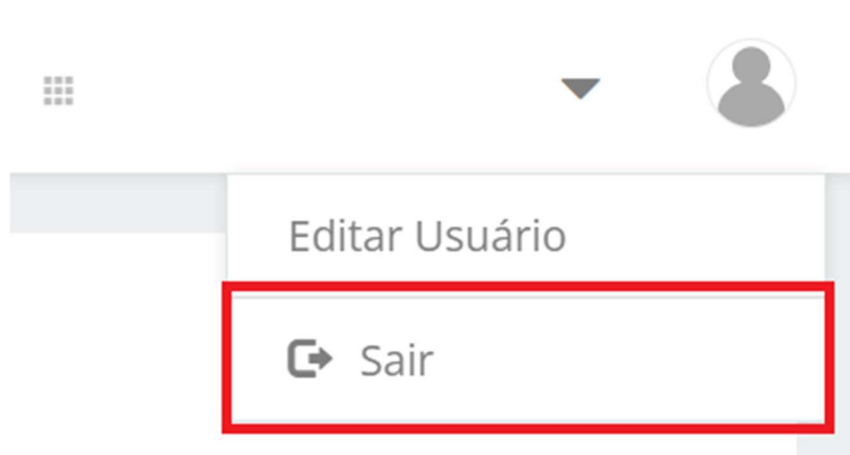
3.1. Expandir Menu

Para expandir o menu, clique no mesmo ícone de uma seta apontada para a direita.



3.2. Sair do sistema

Você pode sair do sistema a qualquer momento usando o menu acima. Basta selecionar o seu perfil e, em seguida, clicar no botão “Sair”.



4. Dados Gerais

4.1. Solicitações

As solicitações têm a função de facilitar a interação entre os usuários representantes dos fornecedores e a unidade cadastradora, que é responsável por analisar e atualizar os cadastros de fornecedores. Todas as ações no sistema têm início com uma solicitação, e somente se tornam efetivas após a análise e aprovação das informações contidas nela pela unidade cadastradora. Apesar de a execução das ações no sistema depender da análise e aprovação da unidade cadastradora, cada solicitação encaminhada serve como base para a validação das informações, iniciando o processo de análise, sendo considerada um registro essencial para a continuidade e o bom andamento do fluxo cadastral.

Todas as solicitações são armazenadas no sistema, de forma a permitir um controle de versionamento e histórico de todas as informações do cadastro de fornecedores. Elas se encontram em **Solicitações** (Menu Lateral > Solicitações). Explicaremos melhor sobre esta seção no [Tópico 10](#).



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

4.2. Novo Fornecedor

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

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



Passo 2: Preencha os campos obrigatórios. Em seguida, clique em **“Iniciar Cadastro”**. O sistema realizará uma validação para verificar se o CNPJ, CPF ou Número de Documento informado já está sendo utilizado por outro fornecedor no sistema. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção "Cancelar".

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

Passo 3: Você será direcionado para finalização dos dados do fornecedor. Note que agora você está em Fornecedores (Menu Lateral > Fornecedores > Aba Dados do Fornecedor). Sempre que precisar realizar consultas sobre informações de fornecedores, você poderá consultar aqui.

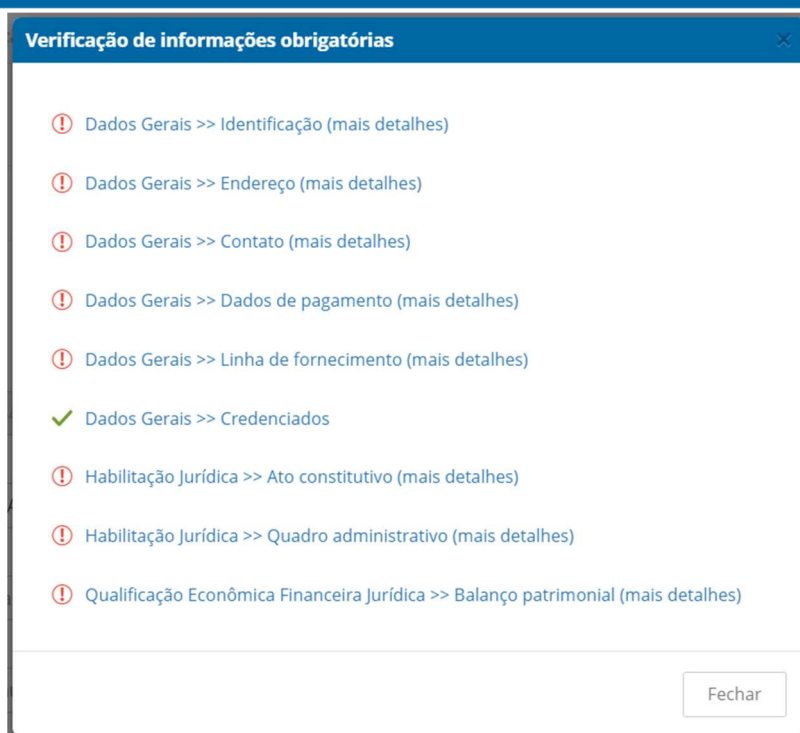
4.3. Conferir Informações Faltantes

Para continuar o cadastro do fornecedor será necessário o preenchimento de todas as informações definidas como obrigatórias para o cadastro. É possível identificar quais são as informações obrigatórias e se estas já foram preenchidas. Basta clicar em **"Conferir Preenchimento"**, quando existe uma solicitação 'Em Elaboração'.

Fornecedor - Identificação				
Dados do Fornecedor		Dados da Solicitação		
Fornecedor DUNDER MIFFLIN PAPER CO	CNPJ 63.712.125/0001-64	Certificado Não certificado	Penalidade Não	Conferir Preenchimento

Em seguida será aberta uma janela de **verificação de informações obrigatórias**. O símbolo verde (✓) indica que a informação obrigatória já está preenchida e de forma correta, enquanto o símbolo vermelho (!) indica que ainda há inconsistência naquela informação.

À medida em que for realizando o preenchimento das informações obrigatórias o sistema vai atualizando a tela de verificação, informando que as informações preenchidas já estão consistentes. Será necessário que todas as informações estejam consistentes para finalizar o cadastro de um novo fornecedor.



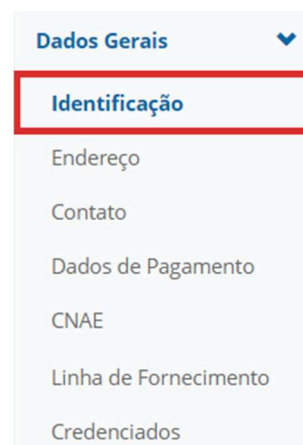
4.4. Identificação

As informações de **Identificação**, localizadas em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Identificação) são essenciais para identificar corretamente o fornecedor, e podem variar de acordo com o Tipo de Pessoa ao qual o fornecedor está associado.

Para o tipo **Pessoa Jurídica** são apresentados campos:

- Nome Empresarial*;
- CNPJ*;
- País*;
- Nome Fantasia,;
- Inscrição Municipal;
- Inscrição Estadual; e
- Porte*;
- Natureza Jurídica.

* – Campo obrigatório



Identificação

Tipo de Pessoa *
☒ Jurídica ☐ Física

País *
 Brasil

Imagem

 Clique aqui para adicionar uma imagem

CNPJ *
 63.712.125/0001-64

Nome Empresarial *
 DUNDER MIFFLIN PAPER CO

Nome Fantasia
 Digite o nome fantasia do fornecedor

Inscrição Municipal
 Digite a inscrição municipal

Inscrição Estadual
 Digite a inscrição estadual

Porte *
 Selecione

Natureza Jurídica
 Sociedade Simples

[Alterar natureza](#)

Salvar e Avançar

Tipo Pessoa Jurídica

Identificação

Tipo de Pessoa *
☒ Jurídica ☐ Física

País *
 Brasil

Imagem

 Clique aqui para adicionar uma imagem

CPF *
 126.266.286-97

Nome Completo *
 SOLAIRE ASTORA

RG *
 Digite o RG

Data de Emissão do RG


Órgão Emissor/UF
 Digite o órgão emissor/UF

Data de Nascimento *


Estado Civil
 Selecione

Nº de PIS
 Digite o número de PIS

Natureza Jurídica
 EI- Empresário individual

[Alterar natureza](#)

Salvar e Avançar

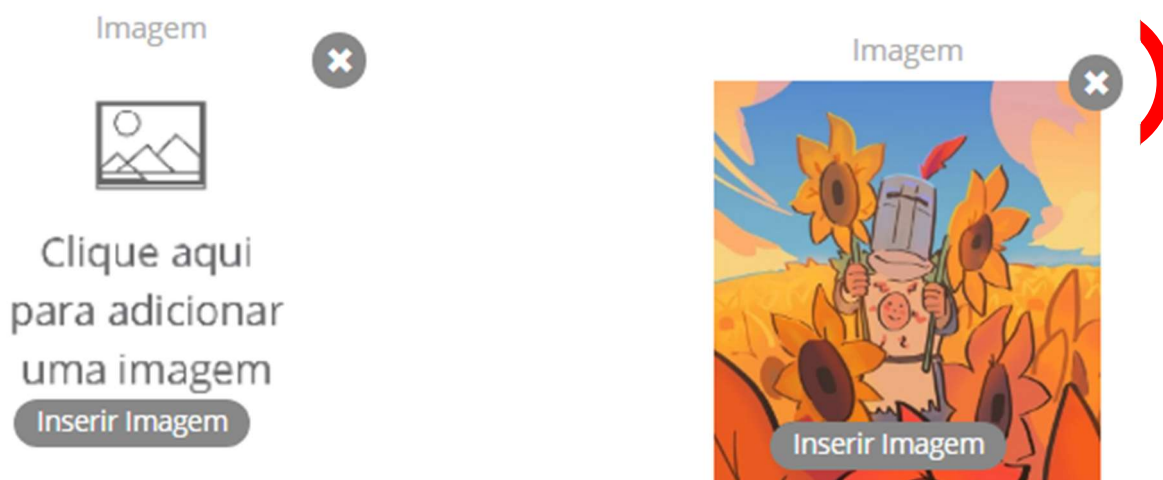
Tipo Pessoa Física

Para o tipo **Pessoa Física** são apresentados campos:

- Nome Completo *;
- CPF *;
- País *;
- RG *;
- Data de Emissão do RG;
- Órgão Emissor/UF;
- Data de Nascimento *;
- Estado Civil;
- Nº de PIS; e
- Natureza Jurídica.

* – Campo obrigatório

Para inserir uma imagem, passe o mouse sob o campo de imagem e clique em “**Inserir imagem**”. Para remover clique no **x**.



Após preencher as informações obrigatórias, clique em “**Salvar e Avançar**” para concluir a edição das informações de Identificação. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação e redirecionará o usuário para a tela de Endereço. As informações podem ser alteradas a qualquer momento enquanto a solicitação ainda não for finalizada.

4.5. Endereço

As informações de **Endereço**, localizadas em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Endereço) são essenciais para identificar corretamente o endereço do fornecedor.

Preencha os campos:

- CEP*;
- Endereço*;
- Número*;
- Complemento;
- Bairro*;
- Estado*;
- Cidade*.

* – Campo obrigatório



Endereço

CEP * [Verificar no site dos Correios](#)

ⓘ CEP é obrigatório

Endereço * Número * Complemento

Ex: Rua Nononono de Nono 9999 Ex: apt

Bairro * Estado * Cidade *

Bairro Mato Grosso do Sul Seleccione a cidade

[← Voltar](#) [Salvar e Avançar](#)

Após preencher as informações obrigatórias, clique em **“Salvar e Avançar”** para concluir a edição das informações de Endereço. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação e redirecionará o usuário para a tela de Contato. As informações podem ser alteradas a qualquer momento enquanto a solicitação ainda não for finalizada.

4.6. Contato

As informações de **Contato**, localizadas em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Contato) são essenciais para identificar corretamente formas de contato com o fornecedor, sejam elas telefone, e-mail ou website.

Preencha os campos:

- Telefone*;
- Número*;
- E-mail*;
- Rede Social; e
- Site.

* – Campo obrigatório

Dados Gerais ▾

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

É possível adicionar uma lista de telefones, e-mail e rede social, para isso basta acionar respectivamente as opções de **“Adicionar um novo número de telefone”**, **“Adicionar um novo e-mail”** e **“Adicionar uma nova rede social”**.

Contato

Telefone * Número *

Selezione

ⓘ Tipo do telefone é obrigatório

[+ Adicionar um novo número de telefone](#)

E-Mail (O e-mail principal será utilizado para envio de notificações)

E-mail * ☐ Principal

[+ Adicionar um novo e-mail](#)

Rede Social Link

Selezione

[+ Adicionar uma nova rede social](#)

Site

www.minhaempresa.com.br

Observações

[← Voltar](#) [Salvar e Avançar](#)

Após preencher as informações obrigatórias, clique em **“Salvar e Avançar”** para concluir a edição das informações de Contato. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação e redirecionará o usuário para a tela de Dados de Pagamento. As informações podem ser alteradas a qualquer momento enquanto a solicitação ainda não for finalizada.

4.7. Dados de Pagamento

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro das informações de Dados de Pagamento. Os dados de pagamento representam as contas no qual o fornecedor estará apto a receber pagamentos por serviços prestados e/ou produtos entregues.

Para acessar as informações, acione a opção **Dados de Pagamento**, localizada em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Dados de Pagamento). O sistema apresenta uma lista com as informações de dados de pagamento já adicionadas para o fornecedor, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

4.7.1. Adicionar Conta

Para adicionar uma conta clique em **“Adicionar Conta”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios (*) e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá a mensagem de sucesso confirmando a inclusão do novo registro na tabela de Dados de Pagamento. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **“Cancelar”**.

Dados Gerais ▼

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

Dados de Pagamento



Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de pagamentos.




Dados de Pagamento

Banco *

Selecione um banco

Agência *

Digite a agência

Conta Corrente *

Digite a conta corrente

Nome do Contato

Digite o contato da conta

Cargo do Contato

Digite o cargo do contato da conta

Telefone do Contato

Preferencial *

☐ Sim ☒ Não




4.7.2. Editar Conta

Para alterar as informações da conta cadastrada clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção "Cancelar".

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

Habilitação Jurídica

Dados de Pagamento

Adicionar Conta

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

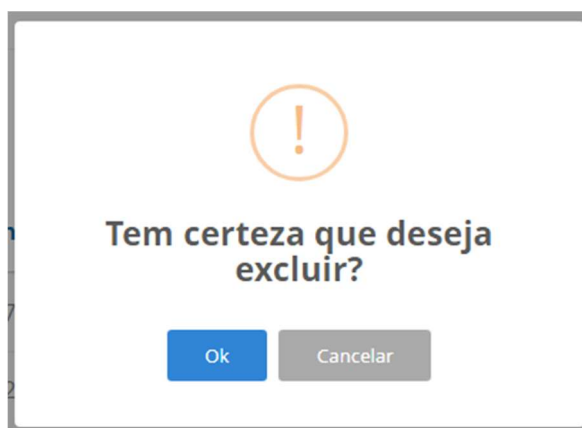
1

10

Exibindo itens 1 - 1 de 1

4.7.3. Excluir Conta

Para excluir um registro de dados de pagamento clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.



4.8. CNAE

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro dos valores de cadastro nacional de atividade econômica (CNAE) para os fornecedores. Os CNAEs representam as atividades no qual os fornecedores estão aptos a realizarem serviços ou vender produtos, perante o seu registro.

Para acessar as informações, acione a opção **CNAE**, localizada em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > CNAE). O sistema apresenta uma lista com as informações de CNAE já adicionadas para o fornecedor, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

4.8.1. Adicionar CNAE

Para adicionar uma conta clique em **"Adicionar CNAE"**. Em seguida, selecione um CNAE e clique em **"Salvar"**. Para facilitar sua busca, você pode realizar uma busca por código ou descrição. O sistema emitirá a mensagem de sucesso confirmando a inclusão do novo registro na tabela de CNAE. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **"Cancelar"**.

CNAE



Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de cnaes.

[← Voltar](#)
[Avançar →](#)

CNAE

Busque por código ou descrição

Selecione uma cnae

- 0111-3/01 Cultivo de arroz
- 0111-3/02 Cultivo de milho
- 0111-3/03 Cultivo de trigo
- 0111-3/99 Cultivo de outros cereais não especificados anteriormente
- 0112-1/01 Cultivo de algodão herbáceo
- 0112-1/02 Cultivo de juta
- 0112-1/99 Cultivo de outras fibras de lavoura temporária não especificadas anteriormente
- 0113-0/00 Cultivo de cana-de-açúcar

Salvar Fechar

←

Avançar →

4.8.2. Excluir CNAE

Para excluir um registro de CNAE clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

4.9. Linha de Fornecimento

Esta funcionalidade permite o cadastro dos valores e informações das linhas de fornecimento para os fornecedores. A linha de fornecimento representa as atividades nas quais os fornecedores estão habilitados a prestar serviços ou vender produtos compatíveis com seu ramo de negócio.

Para acessar as informações, acione a opção **Linha de Fornecimento**, localizada em **Dados Gerais** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Dados Gerais > Dados de Pagamento). O sistema apresenta uma lista com as informações de Linhas de Fornecimento já adicionadas para o fornecedor, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecimento

Credenciados

4.9.1. Adicionar Linha

Para adicionar uma conta clique em **“Adicionar Linha”**. Em seguida, busque uma descrição, selecione o item e clique em **"Salvar"**. O sistema apresenta mensagem de sucesso indicando que o registro foi adicionado ao fornecedor. Repita a operação para quantos registros de Linha de Fornecimento forem necessários adicionar ao cadastro do fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **"Cancelar"**.

Linha de Fornecimento

Observação: Toda notificação do sistema se dará através da linha de fornecimento, ou seja, quando houver uma Contratação Direta ou Licitação a ser publicada, o sistema enviará a notificação para comunicado através da linha de fornecimento informada no cadastro do fornecedor.

4.9.2. Excluir Linha

Para excluir um registro de linha de fornecimento clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**. A linha excluída ficará na listagem com um tachado e perderá a opção de ação.

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

1

Exibindo itens 1 - 3 de 3

4.10. Credenciados

Ao acessar a opção de Credenciados, tratando-se de criação de cadastro, o usuário que criou o cadastro já irá aparecer selecionado. Para editar o registro clique em “**Editar**” na coluna Ações que o sistema disponibiliza as alterações nos campos: Perfis de Acesso, E-mail e Telefone, sendo possível anexar os documentos solicitados e baixar modelos inseridos.

Credenciados

Filtrar por: ☒ Ativo ☒ Inativo

Nome Completo	Documento	Perfis de Acesso	Status	Ações
consultor		Representante administrador COMPRA DIRETA ELETRÔNICA Pregão eletrônico	Ativo	☒ Fechar edição

Perfis de Acesso

☒ Compra Direta ☒ Pregão Eletrônico

E-mail *

Telefone *

Documentos

Procuração

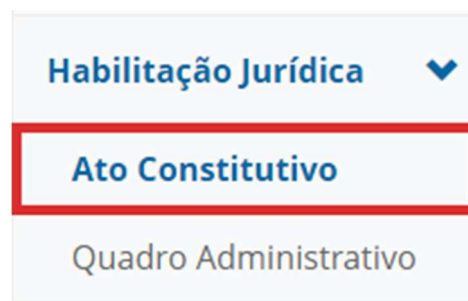
Cédulas de Identidade *

Anexar arquivo

5. Habilitação Jurídico

5.1. Ato Constitutivo

Esta funcionalidade permite adicionar os registros de Ato Constitutivo (Contrato Social) para o fornecedor. Para acessar as informações acione a opção **Ato Constitutivo**, localizada em **Habilitação Jurídica** (Menu Lateral > Fornecedor > Dados do Fornecedor > Habilitação Jurídica > Ato Constitutivo).



O sistema apresenta informações da última versão de ato constitutivo adicionado para o fornecedor, com os campos:

Ato Constitutivo

Número Junta *

Data de Fundação *

Data de Alteração *

Capital Integralizado *

Simplex Nacional *

☐ Sim ☒ Não

Versão *

Objeto Social

Arquivos

Anexar arquivos

Cancelar

Salvar

- Número da Junta Comercial*;

- Data de Fundação*;
- Data de Alteração*;
- Capital Integralizado*;
- Optante pelo Simples Nacional*¹;
- Versão*²; e
- Objeto Social; e
- Arquivos.

* – Campos obrigatórios.

Também apresenta uma lista com as informações de todos os atos constitutivos já adicionados para o fornecedor, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

5.1.1. Adicionar Ato

Para adicionar um novo registro de Ato Constitutivo para o fornecedor, clique em **“Adicionar Ato”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **“Salvar”**. O sistema apresenta mensagem de sucesso indicando que o registro foi adicionado ao fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **“Cancelar”**.

Ato Constitutivo



Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de atos.

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

Para anexar arquivos, basta clicar em **“Anexar arquivos”** e inserir seu arquivo. Você também pode excluí-lo.

5.1.2. Editar Ato

Para alterar as informações clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção **“Cancelar”**.

Ato Constitutivo

[+ Adicionar Ato](#)

Última Alteração: 14/03/2000			
Número Junta	Fundação	Capital Int.	Simple Nacional
36168329-4	17/06/1969	R\$300.000,00	Não
Anexos Cadastrados			
imagem20240314071358501.png			Baixar
Group1.png			Baixar
LinhaFornecimento_75f73c19-ee8-4a70-aa15-882554efe385.pdf			Baixar

Histórico de Versões

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

[← Voltar](#)
[Avançar →](#)

Ato Constitutivo

Número Junta *	Data de Fundação *	Data de Alteração *
36168329-4	17/06/1969	14/03/2000
Capital Integralizado *	Simple Nacional *	Versão *
R\$300.000,00	☐ Sim ☒ Não	2
Objeto Social		
Alteração do quadro societário.		

Arquivos

[Anexar arquivos](#)
[Cancelar](#)
[Salvar](#)

5.1.3. Excluir Ato

Para excluir clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

Ato Constitutivo

[+ Adicionar Ato](#)

Última Alteração: 14/03/2000			
Número Junta	Fundação	Capital Int.	Simple Nacional
36168329-4	17/06/1969	R\$300.000,00	Não
Anexos Cadastrados			
imagem20240314071358501.png			Baixar
Group1.png			Baixar
LinhaFornecimento_75f73c19-ee8-4a70-aa15-882554efe385.pdf			Baixar

Histórico de Versões

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

[← Voltar](#)
[Avançar →](#)

5.2. Quadro Administrativo

Esta funcionalidade permite adicionar membros ao quadro administrativo do fornecedor. Os membros adicionados podem acumular mais de uma ocupação, podendo assumir ocupações como Diretor, Procurador, Representantes ou qualquer outra ocupação que esteja cadastrada no cadastro básico de ocupações.



Para acessar as informações acione a opção **Quadro Administrativo**, localizada em **Habilitação Jurídica** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Habilitação Jurídica > Quadro Administrativo). O sistema apresenta informações de todos os membros já adicionados ao quadro administrativo, juntamente das ocupações que possuem, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

Quadro Administrativo

Tipo de Pessoa *	Pais *	CPF *
☐ Jurídica ☒ Física	Brasil	
Nome Completo *		
E-mail	Telefone	
RG	Órgão Emissor/UF	
Ocupações		
Ocupação *		
+ Adicionar uma nova ocupação		
Arquivos		
Anexar arquivos		

[Cancelar](#)
[Salvar](#)

5.2.1. Adicionar Membro

Quadro Administrativo



Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de membros.

← Voltar

Avançar →

Para adicionar um novo membro ao quadro administrativo para o fornecedor, clique em **“Adicionar Membro”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **“Salvar”**. O sistema apresenta mensagem de sucesso indicando que o registro foi adicionado ao fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **“Cancelar”**.

5.2.2. Editar Membro

Nome Completo		Ações
▶ Holly Flax		 Editar  Excluir
1 10 itens por página		Exibindo itens 1 - 1 de 1

Para alterar as informações clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção **“Cancelar”**.

Para expandir as informações nesta mesma tela, clique no ícone com a seta para direita (▶) ou clique no nome da pessoa em azul.

5.2.3. Excluir Membro

Para excluir clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

6. Qualificação Econômica Financeira

6.1. Balanço Patrimonial

Esta funcionalidade permite adicionar as informações de balanço patrimonial para o fornecedor. Para acessar as informações acione a opção **Balanço Patrimonial**, localizada em Qualificação Econômica (Menu Lateral > Fornecedores >

Qualificação Econômica
Financeira ▼

Balanço Patrimonial

Dados do Fornecedor > Qualificação Econômica > Balanço Patrimonial).

O sistema apresenta informações de todos os balanços já adicionados, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.

6.1.1. Adicionar Balanço de Abertura

O balanço de abertura é utilizado para quando a empresa fornecedora é recém-aberta e ainda não possui um balanço patrimonial registrado.

Balanço Patrimonial

Para adicionar um novo balanço de abertura, clique em **"Adicionar Balanço de Abertura"**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **"Salvar"**. O sistema apresenta mensagem de sucesso indicando que o registro foi adicionado ao fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **"Cancelar"**.

Balanço Patrimonial

O campo **Capital Social Integralizado** já apresentará preenchido o mesmo valor que constar no campo Capital Social da tela de Ato Constitutivo, caso já tenha sido preenchido, caso contrário será apresentado em branco para ser preenchido pelo usuário.

6.1.2. Adicionar Balanço

Para adicionar um novo balanço patrimonial, clique em **"Adicionar Balanço de Abertura"**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **"Salvar"**. O sistema emitirá a mensagem de sucesso confirmando a inclusão do novo registro de balanço de abertura para o fornecedor. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção **"Cancelar"**.

Balço Patrimonial

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

Patrimônio Líquido R\$30.000,00 Patr. Líquido e Passivo Total R\$300.000,00 Liquidez Corrente: 1,11	Passivo Total R\$270.000,00 Liquidez Geral: 0	Ativo não Circulante R\$0,00 Ind. Solvência Geral: 1,11
--	---	---

Legenda de Índices: ■ Satisfatória: maior que 1,35 ■ Equilibrada: maior ou igual a 1,00 e menor ou igual a 1,35 ■ Deficitária: menor que 1,00

Arquivos

[Anexar arquivos](#)

Após realizar os cálculos, o sistema realiza a categorização dos índices encontrados, e os classifica em cores, de acordo com o resultado:

- **Vermelho:** Deficitária, para cada índice onde o resultado obtido for inferior a 1,00
- **Azul:** Equilibrada, para cada índice onde o resultado obtido for igual ou maior que 1,00 e menor ou igual a 1,35
- **Verde:** Satisfatória, para cada índice onde o resultado obtido for superior a 1,35.

6.1.3. Visualizar Balço

Após a inclusão de registros de balanço patrimonial e balanço de abertura para o fornecedor, é possível visualizar os detalhes de cada registro adicionado. Para isso basta clicar

no ícone com seta apontada para direita () e expanda as informações. Para fechar clique no ícone de seta apontada para baixo () sobre o Ano Base do registro. O sistema disponibilizará todos os detalhes do registro adicionado. Para ocultar as informações, acionar novamente a opção.

Ano Base			Ações
> 2013			
v 2012			
Ativo Circulante R\$300.000,00	Ativo Não Circulante R\$0,00	Ativo Realizável a Longo Prazo R\$0,00	Ativo Total R\$300.000,00
Passivo Circulante R\$270.000,00	Passivo Exigível a Longo Prazo R\$0,00	Passivo Total R\$270.000,00	Receita Bruta R\$0,00
Patr. Líquido e Passivo Total R\$300.000,00	Liquidez Corrente ■ 1,11	Liquidez Geral ■ 1,11	Ind. Solvência Geral ■ 1,11
Data Balanço 31/12/2012	Vencimento Balanço 11/03/2014		

Exibindo itens 1 - 2 de 2

6.1.4. Editar Balanço

Para alterar um registro de balanço patrimonial ou balanço de abertura clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção **“Cancelar”**.

Ano Base			Ações
> 2023			 Editar  Excluir
> 2013			
> 2012			

Exibindo itens 1 - 3 de 3

6.1.5. Excluir Balanço

Para excluir um registro de balanço patrimonial ou balanço de abertura do fornecedor, clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

Ano Base			Ações
> 2023			 Editar  Excluir
> 2013			
> 2012			

Exibindo itens 1 - 3 de 3

7. Qualificação Técnica

7.1. Entidades de Classe

Esta funcionalidade permite adicionar as informações de conselhos de entidades no qual o fornecedor possui registro para atuar.

Para acessar as informações acione a opção **Entidades de Classe**, localizada em **Qualificação Técnica** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Qualificação Técnica > Entidades de Classe). O sistema apresenta informações de todos os registros de conselho já adicionados, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.



7.1.1. Adicionar Entidade

Para adicionar um novo registro de Entidade de Classe, clique em **"Adicionar Entidade"**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **"Salvar"**. No campo conselho serão apresentados todos os registros de conselho cadastrados no cadastro básico de conselho e que estejam ativos. O sistema emitirá a mensagem de sucesso. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção "Cancelar".

Entidades de Classe

+ Adicionar Entidade

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de entidades.

← Voltar

Avançar →

Entidades de Classe

Conselho *

Selecione

Número do Registro *

Digite o número do registro

Data de Validade



Anexar arquivos

Cancelar

Salvar

7.1.2. Editar Entidade

Clique em **"Editar"** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **"Salvar"**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção "Cancelar".

7.1.3. Excluir Entidade

Clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

7.1.4. Consultar Histórico

Clique no ícone (📄) na coluna Ações para visualizar o histórico de alterações.

7.2. Certificação Técnica

Esta funcionalidade permite adicionar as informações de certificações que o fornecedor possui. Para acessar as informações, acione a opção **Certificação Técnica**, localizada em **Qualificação Técnica** (Menu Lateral > Fornecedores > Dados do Fornecedor > Qualificação Técnica > Certificação Técnica).

O sistema apresenta informações de todos os registros de certificação já adicionados, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.



7.2.1. Adicionar Certificação

Clique em **“Adicionar Certificação”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios. No campo **Certificação por Profissional** é possível informar se a certificação é para o fornecedor ou se é por pessoas que compõem o quadro de colaboradores do fornecedor. Caso a opção **‘Sim’** for selecionada, será necessário informar o número de profissionais que possuem o registro. Ainda é possível anexar um documento para a certificação, caso seja necessário. Por fim, clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá a mensagem de sucesso. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção "Cancelar".

Certificação Técnica



Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione Itens para prosseguir com o registro de certificações.

← Voltar

Avançar →

Certificação Técnica

Descrição * Digite a descrição do certificado	Número do Certificado * Digite o número do certificado	Data de Validade
Certificação por Profissional? * ☐ Sim ☐ Não		
Anexar arquivos		
		Cancelar Salvar

7.2.2. Editar Certificação

Clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção "Cancelar".

7.2.3. Excluir Certificação

Clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

7.3. Responsável Técnico

Esta funcionalidade permite adicionar as informações de pessoas responsáveis tecnicamente pelas ações realizadas pelo fornecedor.

Para acessar as informações acione a opção **Responsável Técnico**, localizada em **Qualificação Técnica** (Menu Lateral > Fornecedor > Dados do Fornecedor > Qualificação Técnica > Responsável Técnico). O sistema apresenta informações de todos os registros de responsáveis técnicos já adicionados, caso nenhum registro tenha sido preenchido ainda, a lista será apresentada vazia.



7.3.1. Adicionar Responsável

Clique em **“Adicionar”**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá a mensagem de sucesso. Para interromper a ação antes de salvar acione a opção "Cancelar".

Responsável Técnico

[+ Adicionar Responsável](#)

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de responsáveis.

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

Responsável Técnico

Responsável Técnico *

CPF *

Cargo

Nº de Registro de Classe

[Anexar arquivos](#)

Cancelar

Salvar

7.3.2. Editar Responsável

Clique em **“Editar”** na coluna Ações do item a ser modificado. Em seguida os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em **“Salvar”**. O sistema emitirá mensagem de sucesso confirmando a ação. Para interromper a ação antes de salvar a alteração acione a opção "Cancelar".

7.3.3. Excluir Responsável

Clique em **“Excluir”** na coluna Ações e confirme a ação clicando em **“OK”**.

8. Documentos/Certidões

Esta funcionalidade permite visualizar e adicionar as informações de documentos e certidões que devem ser inseridos na solicitação.

9. Migração de Cadastro

Ao clicar na opção Menu Lateral > Fornecedores > Alterar Cadastro (✎), caso o cadastro seja do tipo Simplificado ou Parcial, então o sistema disponibilizará a opção de migrar de cadastro, conforme abaixo:

Migrar para Cadastro Parcial (com Certificado Parcial)

Migrar para Cadastro Completo (com Certificado)

Ao escolher migrar para outro tipo de cadastro, serão habilitadas as opções de complementação de documentos conforme opção que deverão ser preenchidas/inseridas e enviadas para análise. Para controlar a exibição do botão Migrar para Cadastro Completo, é necessário ajustar o parâmetro no SETUP:

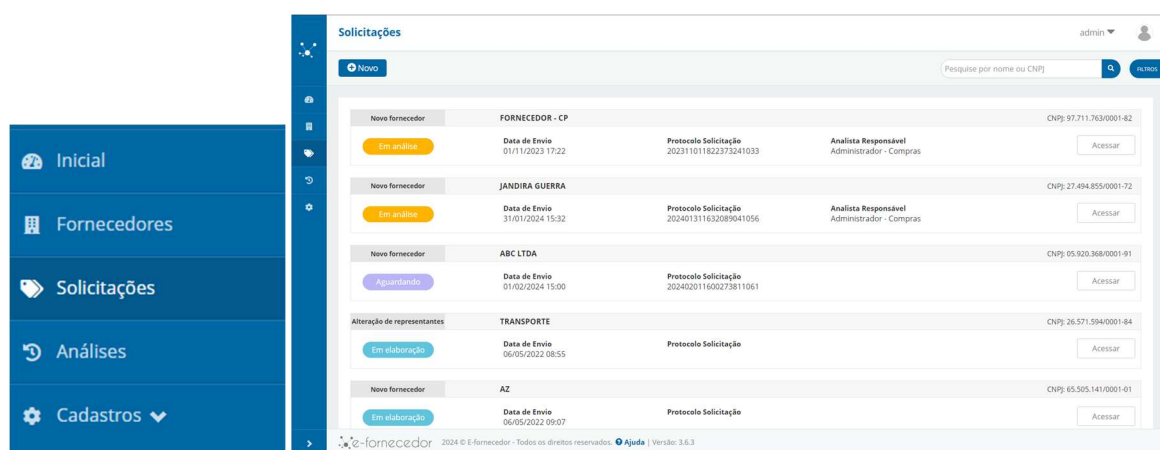
- Parâmetro: br.com.azi.efcaz.aparecer.migrarCadastroCompleto

- Valor False: o botão não será exibido.
- Valor True: o botão será exibido

10. Solicitações

10.1. Consultar Solicitação

Todas as solicitações realizadas no sistema se encontram disponíveis para consulta do usuário. Para acessar a tela de consulta de solicitações acesse **Solicitações** (Menu Lateral > Solicitações).



10.2. Status Solicitação

Em elaboração

Criando a Solicitação.

Aguardando

Enviou para análise para Unidade Cadastradora.

Em análise

Unidade Cadastradora recebeu a solicitação.

Cancelado

Solicitação foi cancelada.

Aprovado

Solicitação aprovada.

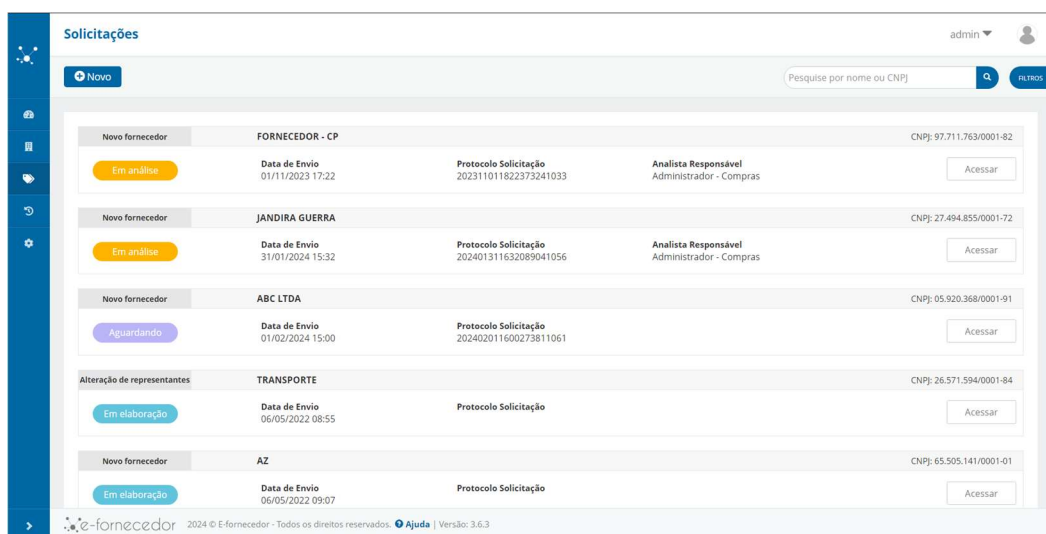
Pendência

Fornecedor precisa realizar ajustes na sua solicitação.

10.3. Criar Solicitação

Todas as solicitações podem ser iniciadas: no Menu Principal, na Tela de Início, ou na consulta de Solicitações (Menu Lateral > Solicitações). Inicialmente vimos pela Tela de Início, abaixo possui um passo a passo da criação de solicitação pela consulta de Solicitações.

Passo 1: Clique no botão **Novo** ().



Passo 2: Selecione o tipo de fornecedor.



10.4. Pesquisar Solicitação

Para facilitar sua busca, acesse Menu Lateral > Solicitações e na parte superior direita da tela existe a opção de pesquisa, faça uma filtragem simples no campo de pesquisa por nome ou CNPJ de Fornecedor.



Ou se desejar, faça uma filtragem avançada, no canto superior direito, após a opção anterior. Clique na opção > Filtros que o sistema abrirá as opções para seleção, marque as especificações e clique em **"Pesquisar"**.

FILTROS

Pesquisa Avançada

Solicitações

admin

Novo

Pesquise por nome ou CNPJ

FILTROS Pesquisa Avançada

Novo fornecedor	FORNECEDOR - CP		
Em análise	Data de Envio 01/11/2023 17:22	Protocolo Solicitação 202311011822373241033	Analista Responsável Administrador - Compras
Novo fornecedor	JANDIRA GUERRA		
Em análise	Data de Envio 31/01/2024 15:32	Protocolo Solicitação 202401311632089041056	Analista Responsável Administrador - Compras
Novo fornecedor	ABC LTDA		
Aguardando	Data de Envio 01/02/2024 15:00	Protocolo Solicitação 202402011600273811061	
Alteração de representantes	TRANSPORTE		
Em elaboração	Data de Envio 06/05/2022 08:55	Protocolo Solicitação	
Novo fornecedor	AZ		
Em elaboração	Data de Envio 06/05/2022 09:07	Protocolo Solicitação	

Situação

- ☐ Aprovado
- ☐ Em elaboração
- ☐ Cancelado
- ☐ Aguardando
- ☐ Em análise
- ☐ Pendência
- ☐ Todos

Tipo de Solicitação

- ☐ Novo fornecedor
- ☐ Alteração de fornecedor
- ☐ Nova representação
- ☐ Alteração de representantes
- ☐ Renovação de fornecedor
- ☐ Atualização de fornecedor
- ☐ Todos

Data de Envio

Data inicial Data final

Limpar PESQUISAR

e-fornecedor 2024 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados. Ajuda | Versão: 3.6.4

10.5. Alterar Fornecedor

A solicitação de alteração de fornecedor é utilizada, para representar no cadastro do fornecedor, alterações realizadas no contrato social da empresa, como endereço, sócios, linhas de fornecimento, ou qualquer outra alteração que exija ser registrada.

Para iniciar uma solicitação de alteração do cadastro, é necessário acessar o cadastro do fornecedor, através do menu principal Fornecedores, e em seguida selecionar a opção Alterar Cadastro, disponível ao clicar no botão Ações (canto superior direito).



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

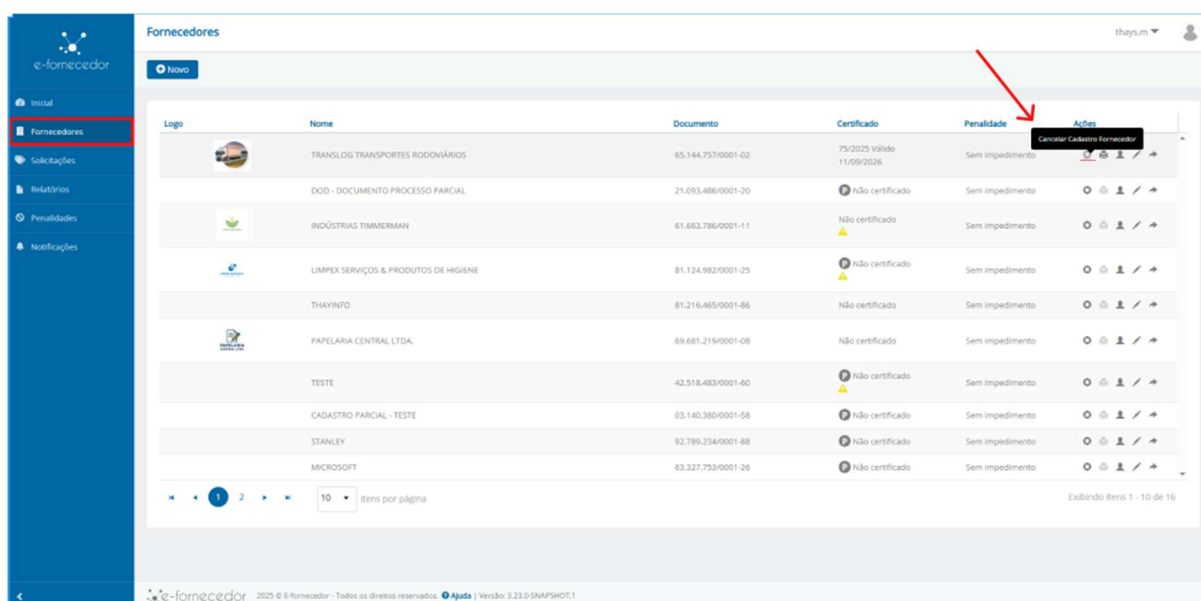
Todos os dados do cadastro do fornecedor estarão disponíveis para edição. Após alteração das informações desejadas o usuário deve encaminhar a solicitação para análise da unidade cadastradora. Todas as alterações somente terão valor após análise e aprovação da solicitação de

alteração pela unidade cadastradora, enquanto esta ação não ocorrer, as alterações realizadas somente serão visualizadas na solicitação, não refletindo ainda no cadastro oficial do fornecedor.

10.6. Cancelar Fornecedor

O cancelamento de fornecedor é utilizado quando a empresa ou seus representantes não devem mais permanecer ativos no sistema. Esse processo garante que o cadastro seja inativado de forma segura e documentada.

Passo 1: No menu Fornecedores, acesse a aba Fornecedores e localize e selecione o fornecedor que deseja cancelar, clique no ícone X identificado como Cancelar Cadastro Fornecedor e inicie o cancelamento



Passo 2: Ao clicar em **Cancelar Cadastro Fornecedor**, você será redirecionado para uma tela com todas as informações do fornecedor.

Essa tela exibe também a situação futura do cadastro, que passará de Ativo para Inativo após o cancelamento e todos os representantes vinculados ao fornecedor também terão seus cadastros inativados automaticamente.

Alguns documentos serão solicitados como obrigatórios para a conclusão do processo, e você poderá anexá-los diretamente nesta etapa.

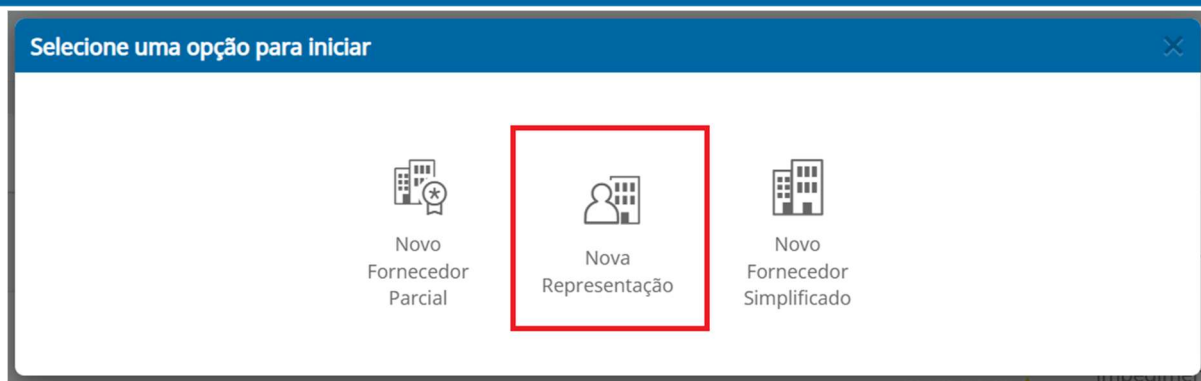
Passo 3: Inclua os documentos obrigatórios solicitados, clique em Salvar e depois em Enviar para Análise. Um modal de Declaração de Responsabilidade será exibido, leia e clique em Concordo para confirmar a ação.

Passo 4: A situação agora passa para Aguardando, assim que a Unidade Cadastradora Aprovar a solicitação, então o Fornecedor não será mais listado na aba Fornecedores.

10.7. Nova Representação

A solicitação de nova representação é utilizada por usuários do sistema que desejam se adicionar como representante de fornecedores já existentes, de modo que possam realizar ações no sistema em nome do fornecedor. Diferentemente das solicitações de novo fornecedor, alteração de fornecedor, renovação de fornecedor e atualização de fornecedor, esta solicitação não altera nenhuma informação do cadastro do fornecedor, apenas adiciona usuários como representantes.

Passo 1: Selecione a opção **Nova Representação** localizada na opção Fornecedores, clique no botão **Novo** (+ Novo) do menu principal.



Passo 2: Faça uma busca de um fornecedor e clique em **“Continuar”**.

Passo 3: Selecione um Perfil (Compra Direta Eletrônica ou Pregão Eletrônico).

Dados do Representante

CNPJ: 40.685.300/0001-76 Empresa: INTELIGENTES SOLUÇÕES

Certificado: NÃO CERTIFICADO Validade:

Nome Completo: Letícia País: Brasil

CPF: 560.431.161-89 E-mail: leticia.kokubu@azi.com.br Telefone: +(67) 99941-1122

Perfis solicitados

☒ COMPRA DIRETA ELETRÔNICA (Compra direta) ☐ PREGÃO ELETRÔNICO (Pregão eletrônico)

Documentos

Passo 4: Envie para Análise, clicando em **“Enviar para análise”**.

Dados do Representante		Dados da Solicitação			
Detalhes da solicitação					
Nome Empresarial INTELIGENTES SOLUÇÕES	CNPJ 40.685.300/0001-76	Solicitante Leticia	Elaborado em 14/03/2024	Situação da Solicitação Em elaboração	Cancelar solicitação Tipo Nova representação
Protocolo de envio					
Ver protocolo				Histórico de protocolos	
Não há análise				Enviar para análise	

10.8. Alterar Representante

A solicitação de alteração de representantes é utilizada para alterar informações de usuários que já são representantes do fornecedor, como perfis de acesso e dados de contato, como telefone e e-mail. Também é utilizada para solicitar a inativação de um usuário representante de um fornecedor, de modo a retirar o relacionamento do usuário com o fornecedor.

Para iniciar uma solicitação de alteração de representantes, vá em Menu Lateral > Fornecedores. Clique no ícone de alteração de representante (👤) na coluna Ações. Em seguida, selecione o representante. Faça suas alterações e envie para análise.

Dados do Representante		Dados da Solicitação	
CNPJ: 75.485.978/0001-90	Empresa: LETICIA UNDERGROUND LTDA		
Certificado: CERTIFICADO	Validade: 14/03/2025		
Representantes Selecione			

Dados do Representante		Dados da Solicitação	
CNPJ: 75.485.978/0001-90	Empresa: LETICIA UNDERGROUND LTDA		
Certificado: CERTIFICADO	Validade: 14/03/2025		

Dados do Representante

Nome Completo

CPF

E-mail *

Pais

Telefone *

☐ Inativar representante

Perfis solicitados

☒ COMPRA DIRETA ELETRÔNICA ☐ PREGÃO ELETRÔNICO
 Compra direta Pregão eletrônico

Documentos

[Cancelar](#)
[Salvar](#)

Dados do Representante

Dados da Solicitação

Detalhes da solicitação

Nome Empresarial

CNPJ

Solicitante

Elaborado em

Situação da Solicitação

Cancelar solicitação

Tipo

LETICIA UNDERGROUND LTDA

75.485.978/0001-90

Leticia

14/03/2024

Em elaboração

Alteração de representantes

Protocolo de envio

Ver protocolo

Histórico de protocolos

Não há análise

Enviar para análise

11. Dados da Solicitação

Toda solicitação, independente do tipo, possui uma página de **Dados da Solicitação**, responsável por apresentar informações da solicitação atual, como usuário solicitante, tipo de solicitação, atividade atual em que se encontra, e registros de pendências, caso a solicitação já tenha sido analisada pela unidade cadastradora e contenha pendências.

Para acessar os dados da solicitação, basta acionar a opção **Dados da Solicitação**, localizada no topo das informações da solicitação.

O sistema disponibilizará uma tela com as informações do estado atual da solicitação. Ainda é possível retornar as informações do cadastro de fornecedor que está sendo solicitado acionando a opção **Dados do Fornecedor**.

e-fornecedor

Inicial

Fornecedores

Solicitações

Análises

Cadastros

Solicitação

admin

Voltar para listagem de solicitações

Dados do Fornecedor

Dados da Solicitação

Detalhes da solicitação

Nome Empresarial

CNPJ

Solicitante

Elaborado em

Situação da Solicitação

Cancelar solicitação

Tipo

DUNDER MIFFLIN PAPER CO

63.712.125/0001-64

Administrador - Compras

13/03/2024

Em elaboração

Novo fornecedor

Protocolo de envio

Ver protocolo

Histórico de protocolos

Não há análise

Atividade atual

Tarefa atual

Situação

Recebido por

Recebido em

Iniciar e Analisar Solicitação

Recebido

Administrador - Compras

13/03/2024 18:42:45

Próxima atividade

Em **Dados da Solicitação** é apresentada as informações da **Atividade Atual**, que contém o Fluxo de Atividades – que identifica onde a solicitação se encontra e quem é o responsável atual.

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

Próxima atividade

[Cancelar recebimento](#)

- **Tarefa atual:** Tarefa na qual a solicitação se encontra.
- **Situação:** Estado da solicitação.
- **Recebido por:** Usuário responsável pelo recebimento.
- **Recebido em:** Data e hora em que a tarefa foi recebida.

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

se encontra recebida. Sendo assim, cada usuário pode atuar e alterar informações somente quando a solicitação estiver em uma tarefa que seja de sua responsabilidade e esteja recebida.

11.1. Encaminhar Solicitação

Após atualização das informações desejadas durante a solicitação de atualização do cadastro, é necessário encaminhar a solicitação para análise da unidade cadastradora.

Para isso é necessário acessar as informações de **Dados da Solicitação**, selecionar a próxima atividade e acionar a opção **Encaminhar**. O sistema apresenta tela para confirmar o envio da solicitação, para encaminhar e confirmar a operação.

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

Próxima atividade

Finalizar solicitação

Encaminhar

[Cancelar recebimento](#)

Após o envio da solicitação para análise o sistema não mais permite edição das informações da solicitação. Estas informações serão analisadas pela Unidade Cadastradora, e caso necessitem de alguma alteração para sanar pendências que possam ser encontradas, a solicitação será devolvida para o solicitante, e só assim poderá realizar as correções necessárias.

Declaração de Responsabilidade ✕

A empresa LETICIA UNDERGROUND LTDA, por intermédio do seu representante ou procurador, declara que as informações apresentadas são verdadeiras, assumindo o signatário a responsabilidade cível e criminal por eventual falsidade das informações solicitadas e/ou documentos anexados.

Cancelar
Concordo

12. Fornecedores

Consulte os fornecedores já cadastrados no sistema em Menu Lateral > Fornecedores. Nas coluna Ações, clique no ícone acessar (➡) para verificar os dados daquele fornecedor. Clicando em **Novo** (👤 Novo) você cria uma nova solicitação de fornecedor, seguindo o mesmo procedimento explicado anteriormente.

Logo	Nome	Documento	Certificado	Penalidade	Ações
			Não certificado	Sem impedimento	
			20/2024 Válido 08/12/2025	Sem impedimento	
			Não certificado	Com impedimento	
			19/2024 Válido 05/12/2025	Com impedimento	
			18/2024 Válido 05/12/2025	Sem impedimento	
			Não certificado	Sem impedimento	
	EMPRESA FORNECEDORA DE ALIMENTOS		16/2024 Válido 03/12/2025	Sem impedimento	
			Não certificado	Sem impedimento	
			Não certificado	Sem impedimento	
			Não certificado	Sem impedimento	

Em alguns casos a solicitação ficou com pendências, mas foram aprovadas. Isso ocorre, porque estes itens faltantes não interferem na deferência da solicitação. Neste caso de solicitações que foram deferidas e possuem pendências, o fornecedor fica com um indicativo **'Sim'** na coluna **Penalidade**. Ele é seguido de um ícone de atenção (⚠).

13. Processo Digital – Virtualização e Gestão de Documentos

O Processo Digital é a funcionalidade do sistema que permite a virtualização de documentos, tornando-os totalmente digitais para facilitar o trâmite, a assinatura e o gerenciamento mas só será exibida a opção depois de ter passado pela análise e a **Unidade Cadastradora** é a responsável por **abrir o Processo Digital** para os Fornecedores.

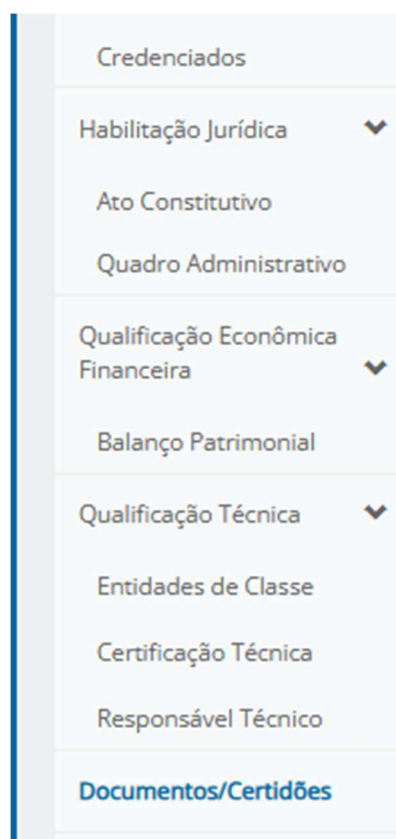
No contexto das licitações, essa funcionalidade possibilita que:

- **Ações exclusivas do Fornecedor**
 - Assinar - não obrigatório
 - Excluir - conforme a regra do sistema , não pode excluir depois de assinar e depois de juntar
- **Ações exclusivas da Unidade Cadastradora**
 - Juntar - pode juntar sem assinatura
 - Desentranhar - Cria-se um modelo e adiciona na listagem de documentos para assinar e juntar
 - Cancelar - insere uma justificativa para realizar a ação
- **Ações Comuns (Fornecedor e Unidade Cadastradora)**
 - Download/Baixar - ação realizada a qualquer momento.

Essa ferramenta proporciona mais agilidade, segurança e transparência na gestão dos documentos relacionados ao processo licitatório.

O Processo Digital está disponível nos seguintes menus do sistema:

- **Credenciados**
- **Habilitação Jurídica** – Ato Constitutivo, Quadro Administrativo
- **Qualificação Econômica Financeira** – Balanço Patrimonial
- **Qualificação Técnica** – Entidade de Classe, Certificação Técnica, Responsável Técnico
- **Documentos e Certidões**

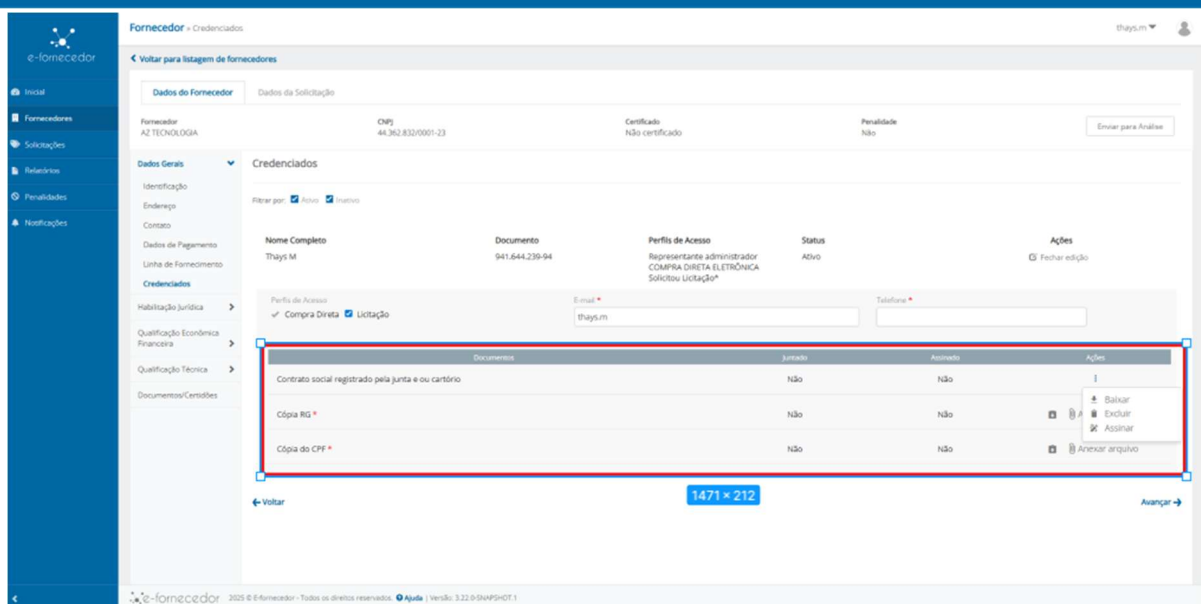


Para iniciar o Processo Digital, o Fornecedor deve realizar o seu cadastro conforme descrito no **Tópico 4.2** deste documento. Após a inserção de todos os dados cadastrais, será disponibilizada a opção para anexar documentos. A partir desse ponto, este manual apresentará, de forma detalhada, como ocorre a virtualização de documentos em cada menu disponível.

13.1. Credenciados

Para anexar documentos no menu Credenciados, conforme descrito no **Tópico 4.10** deste documento, clique no ícone de Editar. Após inserir o anexo, será exibido, no menu representado pelos três pontinhos, todas as funcionalidades disponíveis ao Fornecedor, tais como:

- Assinar Eletronicamente OU Digitalmente
- Excluir Documento
- Baixar Documento



13.2. Tipos de Assinaturas

No eFornecedor, existem **dois tipos de assinatura disponíveis** para validar documentos no sistema: **Eletrônica** e **Digital**.

Passo 1: Ao clicar em **Assinar**, o sistema abre um **modal de assinatura**, onde o usuário pode escolher o tipo de assinatura desejado.



Passo 2: Para assinar eletronicamente, basta selecionar a opção “Assinatura Eletrônica”. Em seguida, será exibido um modal contendo:

- Nome do fornecedor que está assinando,
- Número do documento,
- A descrição do documento que será assinado.

Após conferir as informações, basta confirmar a ação para que a assinatura eletrônica seja concluída.

Assinatura

Nome
Arthur Simões

Documento
58338274429

Documento(s) selecionado(s):
Cópia RG

Assinar

Passo 3: Para assinar digitalmente, basta selecionar a opção “Assinatura Digital”.

Em seguida, será exibido um modal contendo:

- Nome do documento que vai ser assinado
- Opção para selecionar o certificado digital para concluir a assinatura.

Assinatura

Documento
Cópia RG

Certificado * ⓘ

Selecionar um certificado digital

Assinar

13.3. Ato Constitutivo

No menu *Habilitação Jurídica*, ao selecionar a opção *Ato Constitutivo*, o fornecedor poderá anexar o arquivo necessário. Após o anexo, a funcionalidade *Assinar* ficará automaticamente disponível.

Passo 1: Acesse o menu **Habilitação Jurídica** e clique em **Ato Constitutivo**, depois anexe o arquivo solicitado e em seguida, a opção **Assinar** será exibida para você concluir a ação e depois de assinado a coluna assinado ficará com o valor: **Sim**

Fornecedor - Ato Constitutivo

Dados do Fornecedor | Documentos Processo | Dados da Solicitação

Fornecedor: TRANLOG TRANSPORTES RODOVIÁRIOS | CNPJ: 65.144.757/0001-02 | Certificado: Não certificado | Penalidade: Não | Enviar para Análise

Dados Gerais | **Habilitação Jurídica** | **Ato Constitutivo**

Quadro Administrativo

Qualificação Econômica Financeira: \$100.00 | Simples Nacional: ☐ Sim ☒ Não | Versão: 76

Objeto Social:

Arquivos

Anexar arquivos

Nome do Arquivo	Jurado	Assinado	Assin
Ato constitutivo.pdf	Não	Não	☒

[Voltar](#) [Cancelar](#) [Salvar](#)

Assinado

✓ Sim

13.4. Quadro Administrativo

No menu *Habilitação Jurídica*, ao selecionar a opção *Quadro Administrativo*, o fornecedor poderá anexar o arquivo necessário. Após o anexo, a funcionalidade *Assinar* ficará automaticamente disponível.

Passo 1: Acesse o menu **Habilitação Jurídica** e clique em **Quadro Administrativo**, depois anexe o arquivo solicitado e em seguida, a opção **Assinar** será exibida para você concluir a ação e depois de assinado a coluna assinado ficará com o valor: **Sim**

Fornecedor - Quadro Administrativo

Dados Gerais | **Quadro Administrativo**

Tipo de Pessoa: ☒ Jurídica ☐ Física | País: Brasil | CNPJ: 725.396.881-60

Nome Completo: Thays Martines Ferreira

E-mail: | Telefone:

RG: | Órgão Emissor/RG:

Situação: Ativo

Ocupações

Ocupação	Porcentagem
SOCIO	30.00

Arquivos

Anexar arquivos

Nome do Arquivo	Jurado	Assinado	Assin
CERTIFICADO.pdf	Não	Não	☒

[Voltar](#) [Cancelar](#) [Salvar](#)

Assinado

✓ Sim

13.5. Balanço Patrimonial

No menu *Habilitação Jurídica*, ao selecionar a opção *Quadro Administrativo*, o fornecedor poderá anexar o arquivo necessário. Após o anexo, a funcionalidade *Assinar* ficará automaticamente disponível.

Passo 1: Acesse o menu **Qualificação Econômica e Financeira** e clique em **Balanço Patrimonial**, depois anexe o arquivo solicitado e em seguida, a opção **Assinar** será exibida para você concluir a ação e depois de assinado a coluna assinado ficará com o valor: **Sim**

The screenshot shows the 'e-fornecedor' web application. The left sidebar contains a menu with options: Início, Fornecedores, Solicitações, Relatórios, Penalidades, and Notificações. The main content area is titled 'Fornecedor - Balanço Patrimonial'. It shows the company name 'TRANSLÓG TRANSPORTES RODOVÁRIOS' and its CNPJ '05.144.737/0001-02'. The 'Balanço Patrimonial' section is active, displaying fields for 'Ano Base' (2020), 'Data do Balanço' (06/05/2020), 'Vencimento do Balanço' (11/09/2025), and 'Capital Social Integralizado' (\$100.00). Below these fields is a table for 'Arquivos' (Files) with columns: Nome do Arquivo, Status, Assinado, and Ações. A file named 'balanco-patrimonial.pdf' is listed with a status of 'Não' and an 'Assinado' value of 'Sim'. A red box highlights the 'Assinar' button and the 'Assinado' column.

13.6. Entidade de Classe

No menu *Qualificação Técnica*, ao selecionar a opção *Entidade de Classe*, o fornecedor poderá anexar o arquivo necessário. Após o anexo, a funcionalidade *Assinar* ficará automaticamente disponível.

Passo 1: Acesse o menu **Qualificação Técnica** e clique em **Entidade de Classe**, depois anexe o arquivo solicitado e em seguida, a opção **Assinar** será exibida para você concluir a ação e depois de assinado a coluna assinado ficará com o valor: **Sim**

Forneecedor - Entidades de Classe

Volta para listagem de fornecedores

Dados do Forneecedor: Forneecedor: TRANLOG TRANSPORTES RODOVIÁRIOS, CNPJ: 05.144.757/0001-02, Certificado: Não certificado, Penalidade: Não, Enviar para Análise

Dados Gerais: Entidades de Classe

Habilitação Jurídica: Conselho: CFA - CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, Número do Registro: 369, Data de Validade: []

Qualificação Econômica: Qualificação Técnica

Qualificação Técnica: Anexar arquivos

Nome do Arquivo	Junado	Assinado	Ações
CFA.pdf	Não	✓ Sim	[]

Volta, Cancelar, Salvar

13.7. Certificação Técnica

No menu *Qualificação Técnica*, ao selecionar a opção *Certificação Técnica*, o fornecedor poderá anexar o arquivo necessário. Após o anexo, a funcionalidade *Assinar* ficará automaticamente disponível.

Passo 1: Acesse o menu **Qualificação Técnica** e clique em **Certificação Técnica**, depois anexe o arquivo solicitado e em seguida, a opção **Assinar** será exibida para você concluir a ação e depois de assinado a coluna assinado ficará com o valor: **Sim**

Forneecedor - Certificação Técnica

Volta para listagem de fornecedores

Dados do Forneecedor: Forneecedor: TRANLOG TRANSPORTES RODOVIÁRIOS, CNPJ: 05.144.757/0001-02, Certificado: Não certificado, Penalidade: Não, Enviar para Análise

Dados Gerais: Certificação Técnica

Habilitação Jurídica: Descrição: Certificação de Gestores, Número do Certificado: 2669, Data de Validade: []

Qualificação Econômica: Certificação por Profissional: []

Qualificação Técnica: Quantidade de Funcionários Certificados: 12

Qualificação Técnica: Anexar arquivos

Nome do Arquivo	Junado	Assinado	Ações
Certificação de Gestores.pdf	Não	✓ Sim	[]

Volta, Cancelar, Salvar

13.8. Responsável Técnico

No menu *Qualificação Técnica*, ao selecionar a opção *Responsável Técnico*, o fornecedor poderá anexar o arquivo necessário. Após o anexo, a funcionalidade *Assinar* ficará automaticamente disponível.

Passo 1: Acesse o menu **Qualificação Técnica** e clique em **Responsável Técnico**, depois anexe o arquivo solicitado e em seguida, a opção **Assinar** será exibida para você concluir a ação e depois de assinado a coluna assinado ficará com o valor: **Sim**

e-fornecedor

Forneceador • Responsável Técnico

Thaynara M
Thaynara M

Enviar para Análise

Voltar para listagem de forneceadores

Dados do ForneceadorDocumentos ProcessoDados da Solicitação

ForneceadorTRANSLOG TRANSPORTES RODoviÁRIOSCNPJ65.144.757/0001-02CertificadoNão certificadoPenalidadeNã

Dados GeraisHabilitação JurídicaQualificação Econômica FinanceiraQualificação TécnicaEntidades de ClasseCertificação TécnicaResponsável Técnico

Responsável Técnico

Responsável Técnico *THAYNARA CFE *440.285.662-07CargoAdministrador

Nº de Registro de ClasseDigite o número do registro de classe

Anexar arquivos

Nome do Arquivo	Juntado	Assinado	Ações
CRA - Administrative.pdf	Não	Sim	

VoltarCancelarSalvar

13.9. Documentos e Certidões

No menu *Documentos e Certidões*, o fornecedor poderá anexar o arquivo necessário. Após o anexo, a funcionalidade *Assinar* ficará automaticamente disponível.

Passo 1: Acesse o menu **Documentos e Certidões** selecione o campo para inserir o anexo, depois anexe o arquivo solicitado e em seguida clique no botão editar

e-fornecedor

Inicial

Fornecedores

Solicitações

Relatórios

Personalidades

Notificações

Forcedor • Documentos/Certidões

◀ Voltar para listagem de fornecedores

Dados do Fornecedor

Documentos Processo

Dados da Solicitação

Fornecedor
TRANLOG TRANSPORTES RODOVÁRIOS

CNPJ
65.144.757/0001-02

Certificado
Não certificado

Paridade
Não

Enviar para Análise

Dados Gerais

Habilitação Jurídica

Qualificação Econômica Financeira

Qualificação Técnica

Documentos/Certidões

Documentos/Certidões

Todos

Habilitação jurídica

Regularidade Fiscal/Trabalhista

Qualificação Econômica/Financeira

Qualificação Técnica

Pesquise pela descrição do documento

🔍

Todos

Preenchidos

Não preenchidos

⚠️ Atenção: Após o envio para a análise, os dados não poderão ser excluídos e nem alterados.

Expandir todos

31 dias

✓

1

Situação jurídica • (link de consulta)

NOVO

identificação •

Situação jurídica

emissão •

11/09/2025

📅

validade •

11/10/2025

📅

dias a vencer

31

+

anexo •

Situação j...

jurisdito

não

assinado

não

ações

📄

Editar

Fechar

2

Ofício • (link de consulta)

NOVO

...

3

Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos Negativos da Receita Estadual • (baixar modelo)

NOVO

...

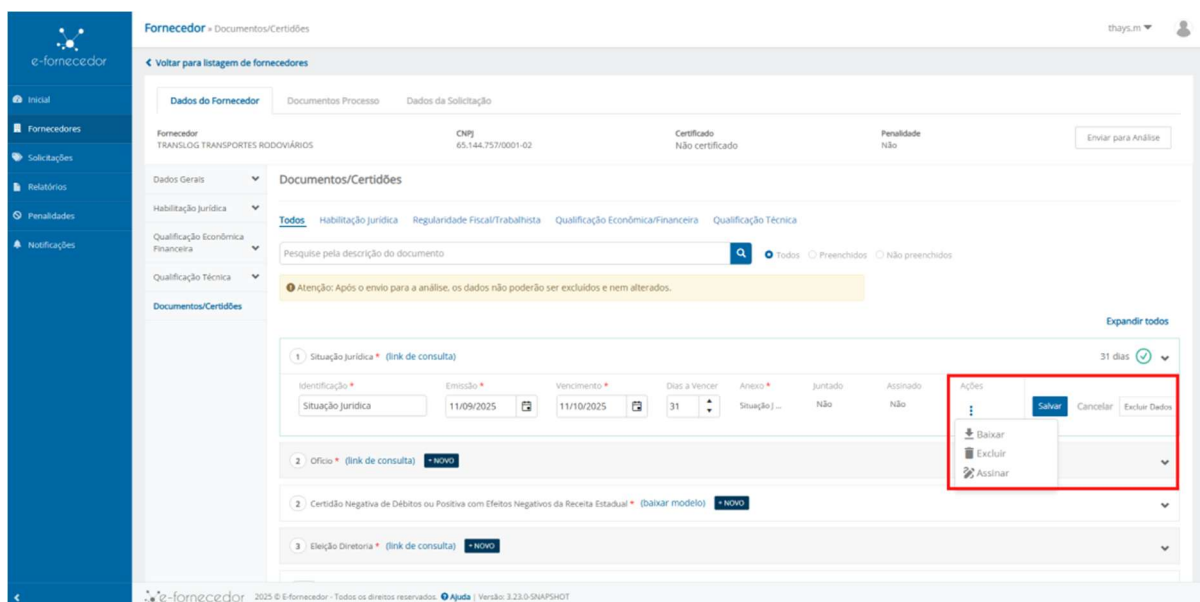
4

Eleição Diretoria • (link de consulta)

NOVO

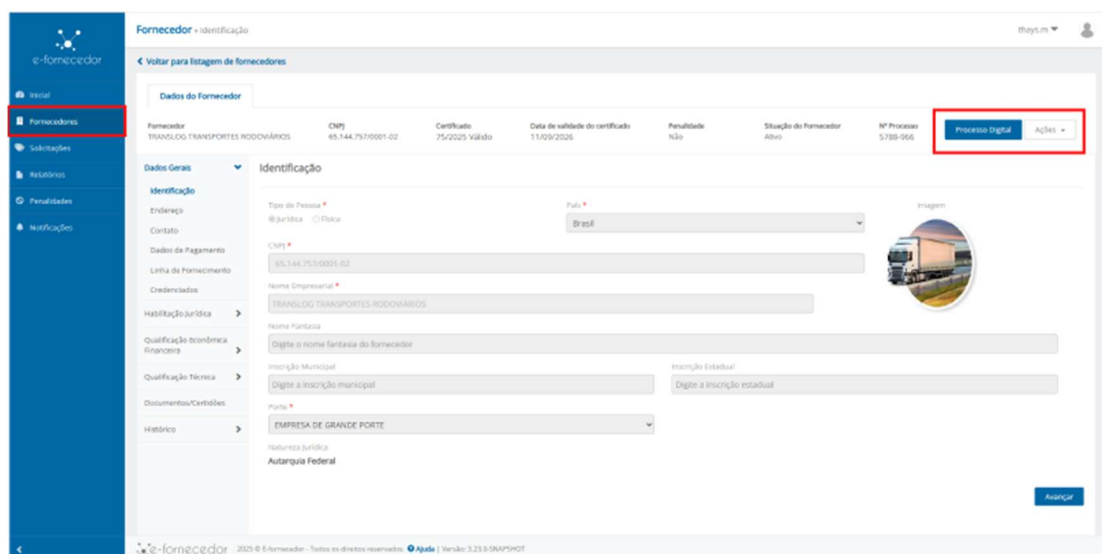
...

Após clicar no botão **Editar**, será possível atualizar as informações do documento solicitado. No ícone representado por três pontos, estarão disponíveis as funcionalidades de **Baixar**, **Excluir** e **Assinar** tendo as opções também de excluir os dados e cancelar a edição do documento. Após **Assinar** a coluna assinado ficará com o valor: **Sim**



13.10. Visualizando Processo Digital

Após incluir todos os anexos obrigatórios, o Fornecedor deverá enviar a solicitação para a Unidade Cadastradora, que será responsável por realizar a análise, abrir o Processo Digital e juntar os documentos. Quando o cadastro for aprovado, o Fornecedor poderá visualizar o botão **“Processo Digital”** no cabeçalho de seu cadastro, acessando o caminho: Aba Fornecedores >> Acessar Fornecedor.



Ao clicar no botão Processo Digital uma Nova aba será aberta em seu computador onde você poderá visualizar todos os documentos cadastrados que foram juntados, cancelados, desentranhados pela

Unidade

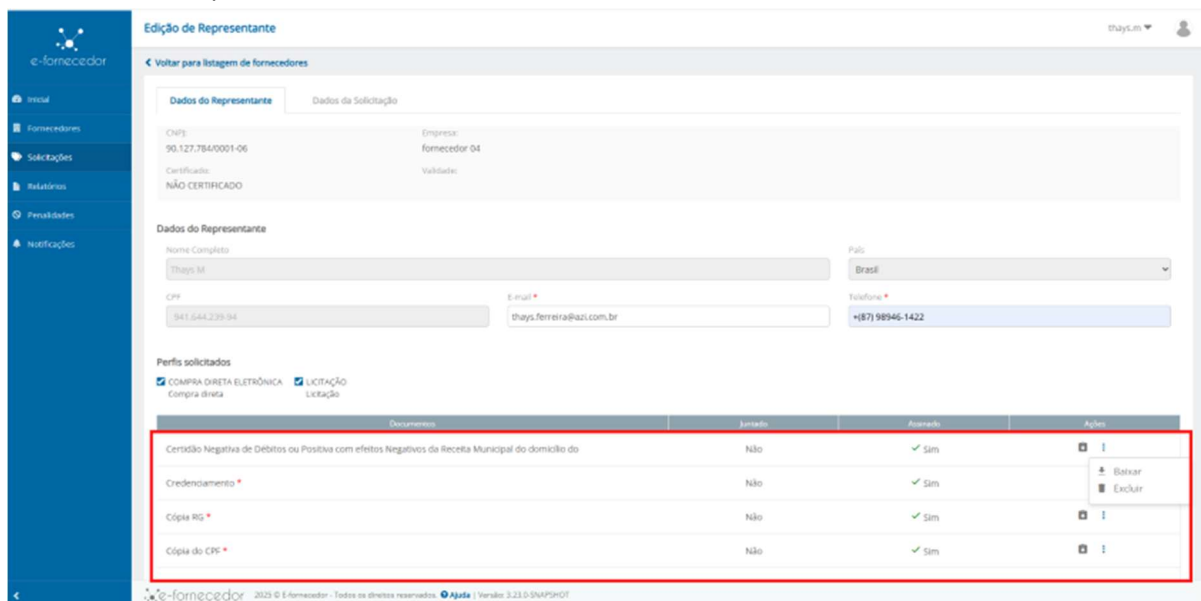
Cadastradora.

13.11. Nova Representação

Podemos observar também o Processo Digital na tela de Nova Representação, na aba de Fornecedores na lateral esquerda, onde ao clicar no botão Novo podemos escolher a opção Nova Representação.

E ao selecionar um CNPJ de uma empresa que gostaria de ser representante basta visualizar os documentos obrigatórios exigidos e todos com a opção de assinatura tanto eletrônica como digital.

No exemplo abaixo estão com todos os documentos assinados



Edição de Representante

[Voltar para listagem de fornecedores](#)

Dados do Representante

CNPJ: 90.127.784/0001-06 Empresa: fornecedor 04
 Certificados: NÃO CERTIFICADO Validade:

Dados do Representante

Nome Completo: Thays M País: Brasil
 CPF: 941.644.239-94 E-mail: thays.ferreira@azi.com.br Telefone: +55(11) 98946-1422

Perfil solicitado

☒ COMPRA DIRETA ELETRÔNICA ☒ LICITAÇÃO
 Compra direta Licitação

Documentos	Assinado	Ações
Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos Negativos da Receita Municipal do domicílio do	Não	✓ Sim
Credenciamento *	Não	✓ Sim
Cópia RG *	Não	✓ Sim
Cópia do CPF *	Não	✓ Sim

[Botar](#) [Excluir](#)

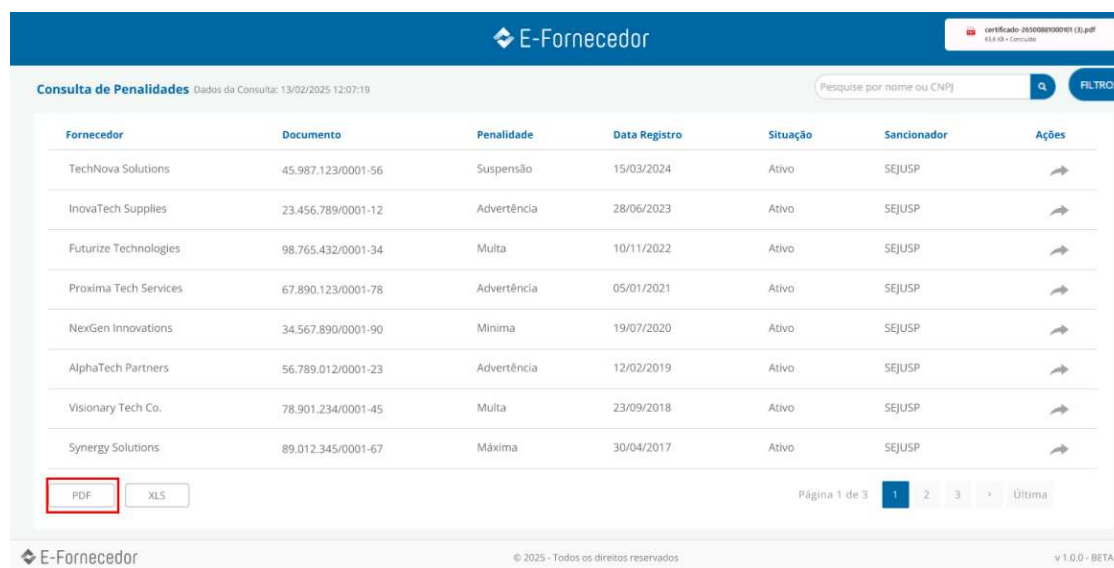
© 2025 E-fornecedor - Todos os direitos reservados. Ajuda | Versão: 3.23.0-SNAPSHOT

14. Link Público de Penalidades

Além das funcionalidades restritas às unidades cadastradoras e usuários internos, o sistema **e-Fornecedor** também disponibiliza um **link público** para consulta de penalidades.

Esse recurso permite que **qualquer pessoa, mesmo sem autenticação no sistema**, possa verificar as penalidades aplicadas a fornecedores, garantindo **transparência e acesso facilitado à informação**.

Passo 1 : O link é público, ou seja, não exige autenticação para ser acessado -> [Link Público Penalidades](#), ao acessar o link, o usuário irá visualizar uma listagem com todas as penalidades cadastradas no sistema, podendo ser exportada tanto em PDF quanto em XLS.



E-Fornecedor

Consulta de Penalidades Dados da Consulta: 13/02/2025 12:07:19

Pesquise por nome ou CNPJ

FILTROS

Fornecedor	Documento	Penalidade	Data Registro	Situação	Sancionador	Ações
TechNova Solutions	45.987.123/0001-56	Suspensão	15/03/2024	Ativo	SEJUSP	➔
InovaTech Supplies	23.456.789/0001-12	Advertência	28/06/2023	Ativo	SEJUSP	➔
Futurize Technologies	98.765.432/0001-34	Multa	10/11/2022	Ativo	SEJUSP	➔
Proxima Tech Services	67.890.123/0001-78	Advertência	05/01/2021	Ativo	SEJUSP	➔
NexGen Innovations	34.567.890/0001-90	Mínima	19/07/2020	Ativo	SEJUSP	➔
AlphaTech Partners	56.789.012/0001-23	Advertência	12/02/2019	Ativo	SEJUSP	➔
Visionary Tech Co.	78.901.234/0001-45	Multa	23/09/2018	Ativo	SEJUSP	➔
Synergy Solutions	89.012.345/0001-67	Máxima	30/04/2017	Ativo	SEJUSP	➔

[PDF](#) [XLS](#)

Página 1 de 3 1 2 3 > Última

© 2025 - Todos os direitos reservados v 1.0.0 - BETA

Passo 2: Ao clicar no ícone de acesso, ao lado de uma penalidade, o sistema exibe todos os detalhes dessa penalidade.

Fornecedor	Documento	Penalidade	Data Registro	Situação	Sancionador	Ações
TechNova Solutions	45.987.123/0001-56	Suspensão	15/03/2024	Ativo	SEJUSP	
InovaTech Supplies	23.456.789/0001-12	Advertência	28/06/2023	Ativo	SEJUSP	
Futurize Technologies	98.765.432/0001-34	Multa	10/11/2022	Ativo	SEJUSP	
Proxima Tech Services	67.890.123/0001-78	Advertência	05/01/2021	Ativo	SEJUSP	
NextGen Innovations	34.567.890/0001-90	Mínima	19/07/2020	Ativo	SEJUSP	
AlphaTech Partners	56.789.012/0001-23	Advertência	12/02/2019	Ativo	SEJUSP	
Visionary Tech Co.	78.901.234/0001-45	Multa	23/09/2018	Ativo	SEJUSP	
Synergy Solutions	89.012.345/0001-67	Máxima	30/04/2017	Ativo	SEJUSP	

Passo 3: Ao clicar em acessar sistema exibe todos os detalhes dessa penalidade possibilitando também exportar em pdf uma penalidade individualmente

Fornecedor TechNova Solutions	CNPJ 12.345.678/0001-90	Penalidade Suspensão
Certificado Não Certificado	Órgão Sancionador SAD	N° do Processo da Penalidade 124585
Data de Início 10/02/2023	Data de Publicação 11/02/2023	Contrato Processo Compra 1245856
Motivo Constitui infração disciplinar toda a ação ou omissão do servidor que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração		
Situação Ativa	Possui informações judiciais Sim	
Data Término 12/02/2023	Valor 150,00	

15. Link Público para Consultar Certificado

Além das penalidades, o sistema **e-Fornecedor** também oferece uma funcionalidade pública para consulta de certificados cadastrais (CRC).

Esse recurso é acessível por meio de um **link público**, sem necessidade de autenticação, garantindo transparência e facilidade de acesso para qualquer usuário externo que precise verificar a regularidade de um fornecedor.

Passo 1 : O link é público, ou seja, não exige autenticação para ser acessado -> [Consultar Certificado](#), ao acessar o link, o usuário será direcionado para a tela de Consulta de Certificado Cadastral de Fornecedores, onde poderá realizar buscas de acordo com o tipo de pessoa: Jurídica, Física ou Estrangeira.

Passo 2: O usuário pode selecionar a opção **Pessoa Jurídica**. Será exibido um campo para inserção do **CNPJ do fornecedor**.



A imagem mostra a interface web do sistema "e-fornecedor". No topo, há o logotipo "e-fornecedor" e o título "CONSULTA DE CERTIFICADO CADASTRAL DOS FORNECEDORES". Abaixo, há um formulário com o título "Tipo Pessoa". Há três opções de seleção: "Jurídica" (selecionada com um botão de rádio), "Física" e "Estrangeiro". Abaixo das opções, há um campo de entrada rotulado "CNPJ" com uma máscara de digitação. Um botão azul "BUSCAR" está localizado abaixo do campo. No rodapé, há o logotipo "e-fornecedor" e o texto "© 2025 - Todos os direitos reservados".

Passo 3: O usuário pode selecionar a opção **Pessoa Física**. Será exibido um campo para inserção do **CPF do fornecedor**.



A imagem mostra a mesma interface web, mas com a opção "Física" selecionada no formulário "Tipo Pessoa". O campo de entrada agora é rotulado "CPF" e possui uma máscara de digitação. O botão "BUSCAR" permanece visível. O rodapé é idêntico ao da imagem anterior.

Passo 4: O usuário pode selecionar a opção Estrangeiro. Serão exibidos dois campos:

- Documento do fornecedor;
- Seleção do País.



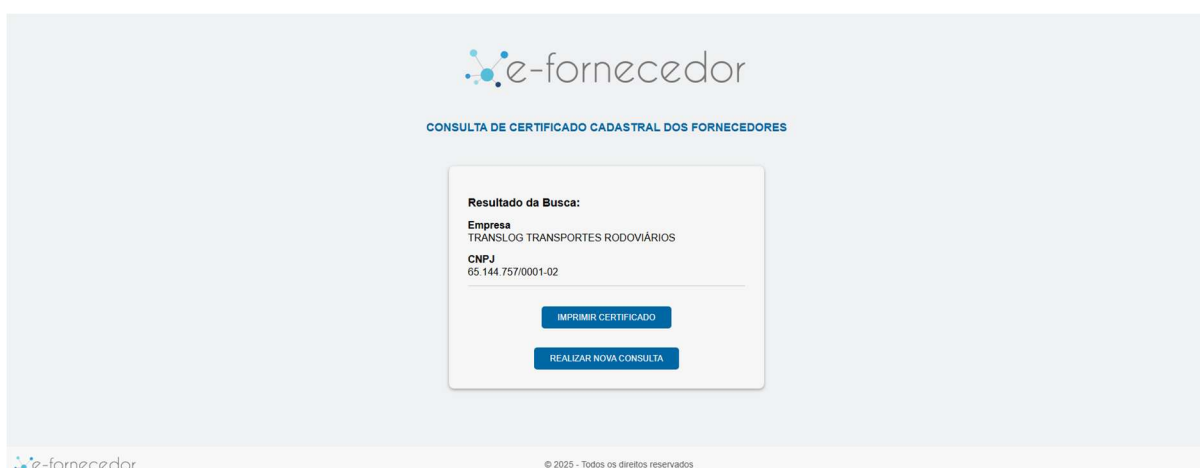
The screenshot shows the 'CONSULTA DE CERTIFICADO CADASTRAL DOS FORNECEDORES' page. It features a search form with the following fields:

- Tipo Pessoa:** Radio buttons for 'Jurídica', 'Física', and 'Estrangeiro' (selected).
- País:** A dropdown menu.
- Número do Documento:** A text input field with a placeholder 'Número do Documento'.
- Botão:** A blue 'BUSCAR' button.

The footer includes the e-fornecedor logo and the text '© 2025 - Todos os direitos reservados'.

Após informar o documento (CNPJ, CPF ou Documento Estrangeiro) e clicar em **Buscar**, caso o fornecedor possua certificado. O sistema exibirá o **Nome do Fornecedor** e o **Tipo de Pessoa**.

Ao localizar um fornecedor com certificado válido, o sistema exibirá o botão **Imprimir Certificado**. O usuário poderá gerar um **PDF** com todas as informações do certificado (nome, data de emissão, validade e status).



The screenshot shows the 'Resultado da Busca:' section. It displays the following information:

- Empresa:** TRANSLOG TRANSPORTES RODOVIÁRIOS
- CNPJ:** 65.144.757/0001-02
- Buttons:** 'IMPRIMIR CERTIFICADO' and 'REALIZAR NOVA CONSULTA'.

The footer includes the e-fornecedor logo and the text '© 2025 - Todos os direitos reservados'.

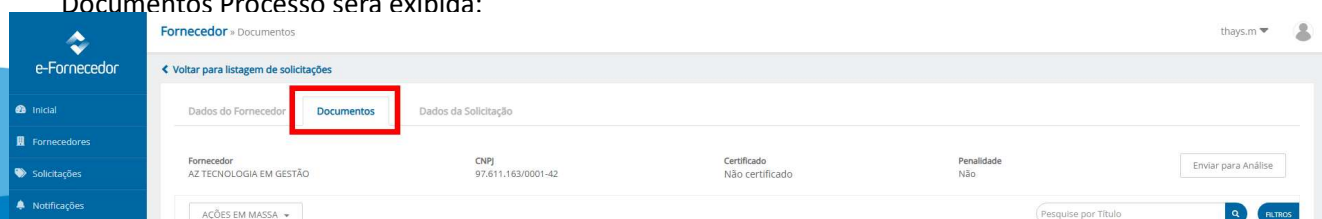
16. Centralização de Documentos do Processo Digital

Nesta seção, vamos conhecer a centralização dos documentos do Processo Digital. Essa funcionalidade tem como objetivo reunir em um só lugar todos os documentos relacionados ao processo digital.

Aqui, o usuário pode visualizar, de forma prática e organizada, todos os arquivos inseridos nos diferentes menus, com exceção dos Documentos/Certidões e Credenciados.

Essa nova aba oferece uma visão mais ampla e centralizada, facilitando o acompanhamento e a execução das ações do processo digital, contando também com assinatura e juntada em massa

Passo 1: Para acessar essa funcionalidade, é necessário ter o perfil Edital e o Processo Digital devidamente configurado. Ao criar um Novo Fornecedor ou Alterar Fornecedor já existente a aba Documentos Processo será exibida:



The screenshot shows the 'Fornecedor > Documentos' page. The 'Documentos' tab is highlighted with a red box. The page displays a table with the following columns:

- Dados do Fornecedor:** Fornecedor (AZ TECNOLOGIA EM GESTÃO), CNPJ (97.611.163/0001-42).
- Dados da Solicitação:** Certificado (Não certificado), Penalidade (Não).
- Ações:** 'Enviar para Análise' button.

The footer includes the e-fornecedor logo and the text '© 2025 - Todos os direitos reservados'.

Passo 2: Ao adicionar documentos nos menus internos da aba **Dados do Fornecedor**, eles serão automaticamente listados na aba **“Documentos do Processo”**. Depois de inserir todos os documentos, o fornecedor poderá acessar a aba, onde será possível visualizar todos os documentos reunidos em um único lugar identificando a origem cada documento

Fornecedor » Documentos

[Voltar para listagem de solicitações](#)

Dados do Fornecedor: Fornecedor: AZ TECNOLOGIA EM GESTÃO, CNPJ: 97.611.163/0001-42, Certificado: Não certificado, Penalidade: Não. [Enviar para Análise](#)

AÇÕES EM MASSA: Pesquise por Título [FILTROS](#)

Localização	Título	Data Criação	Juntado	Assinado	Ações
☐ Documentos/Certidões	Certidão de Falência e Concordata	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Documentos/Certidões	Certidão Quanto a Tributos Municipais	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Documentos/Certidões	Certidão Quanto a Tributos Municipais	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Documentos/Certidões	Certidão Quanto a Tributos Estaduais	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Documentos/Certidões	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Documentos/Certidões	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Documentos/Certidões	Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Qualificação Econômica Financeira >> Balanço Patrimonial	balanço patrimonial.pdf	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Habilitação Jurídica >> Quadro Administrativo	CRA - Administrativo.pdf	22/12/2025	Não	Não	⋮

e-Fornecedor 2025 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados. [Ajuda](#) | Versão: 3.25.0-SNAPSHOT.15

Passo 3: As ações individuais dos documentos ficam disponíveis na **coluna “Ações”**. Ao clicar nos **três pontinhos**, o fornecedor terá acesso a duas opções: **Baixar** e **Assinar Documento**.

Fornecedor » Documentos

[Voltar para listagem de solicitações](#)

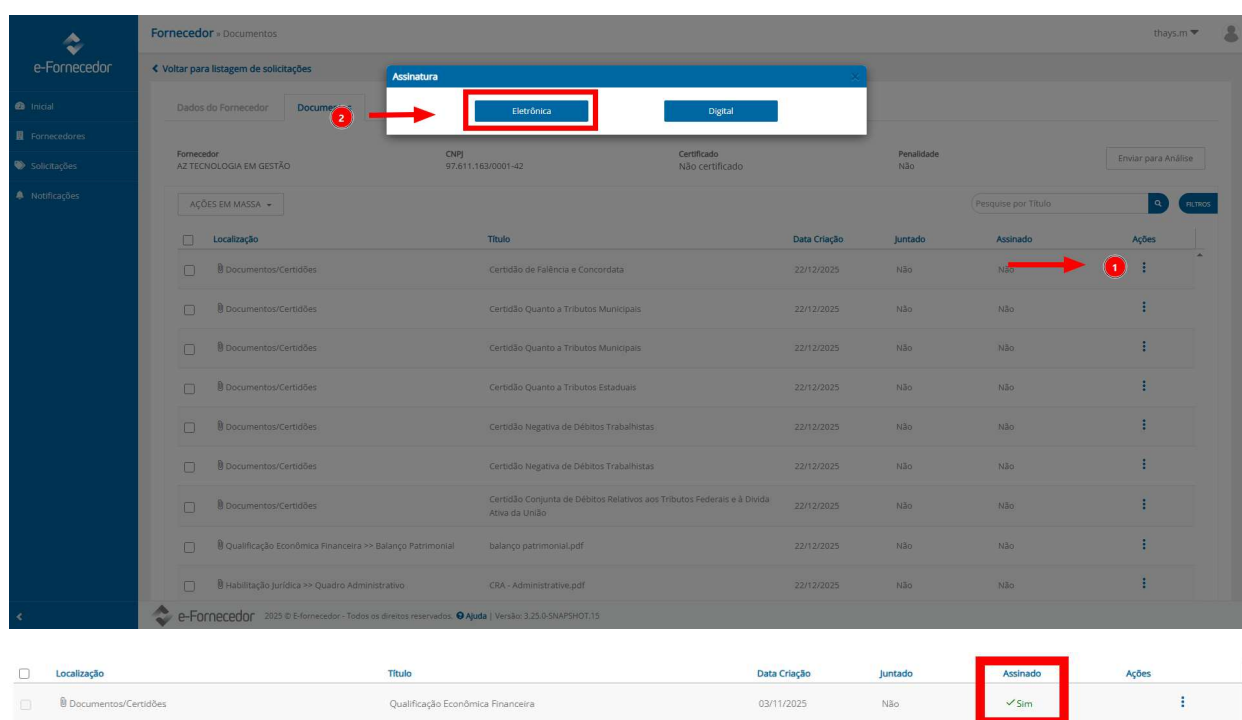
Dados do Fornecedor: Fornecedor: AZ TECNOLOGIA EM GESTÃO, CNPJ: 97.611.163/0001-42, Certificado: Não certificado, Penalidade: Não. [Enviar para Análise](#)

AÇÕES EM MASSA: Pesquise por Título [FILTROS](#)

Localização	Título	Data Criação	Juntado	Assinado	Ações
☐ Documentos/Certidões	Certidão de Falência e Concordata	22/12/2025	Não	Não	⋮
☐ Documentos/Certidões	Certidão Quanto a Tributos Municipais	22/12/2025	Não	Não	⋮

e-Fornecedor 2025 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados. [Ajuda](#) | Versão: 3.25.0-SNAPSHOT.15

Passo 4: Ao clicar em **Baixar**, o documento é baixado. Ao clicar em **Assinar**, o sistema abre um **modal de assinatura eletrônica ou digital**. Após escolher o tipo de assinatura, o documento é assinado e a **coluna “Assinado”** é atualizada com o status correspondente.



Passo 5: Para assinatura em massa, selecione os documentos marcando os **checks** ao lado e clique em **Ações em Massa > Assinar**. Antes de concluir a assinatura, será exibido um **modal** com a **lista dos documentos selecionados**.

Basta conferir os arquivos e clicar em **Assinar** para finalizar o processo. Todos os documentos serão assinados **simultaneamente** atualizando a coluna para documentos assinados e feito isso basta enviar para análise.

Imagem 1: Assinar em massa simultaneamente

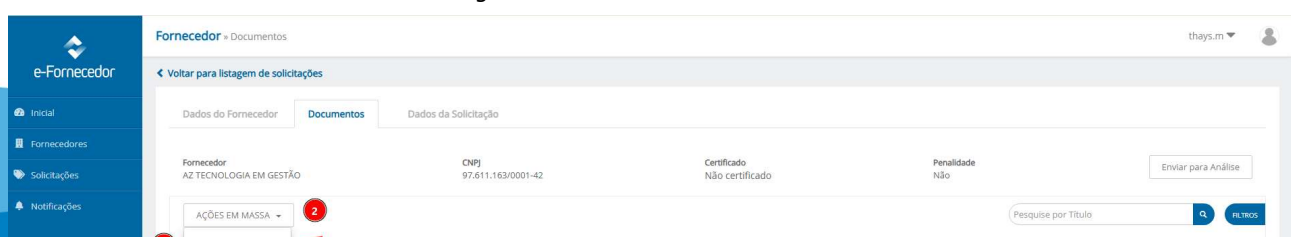


Imagem 2: Modal de confirmação

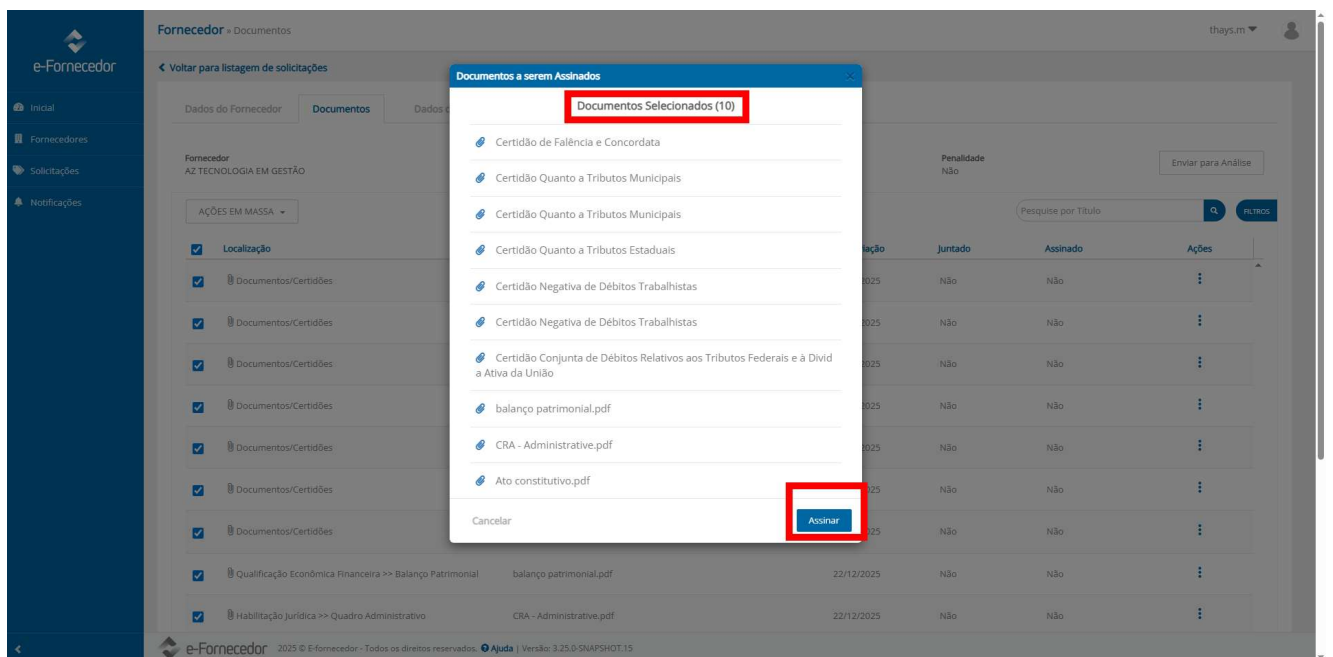
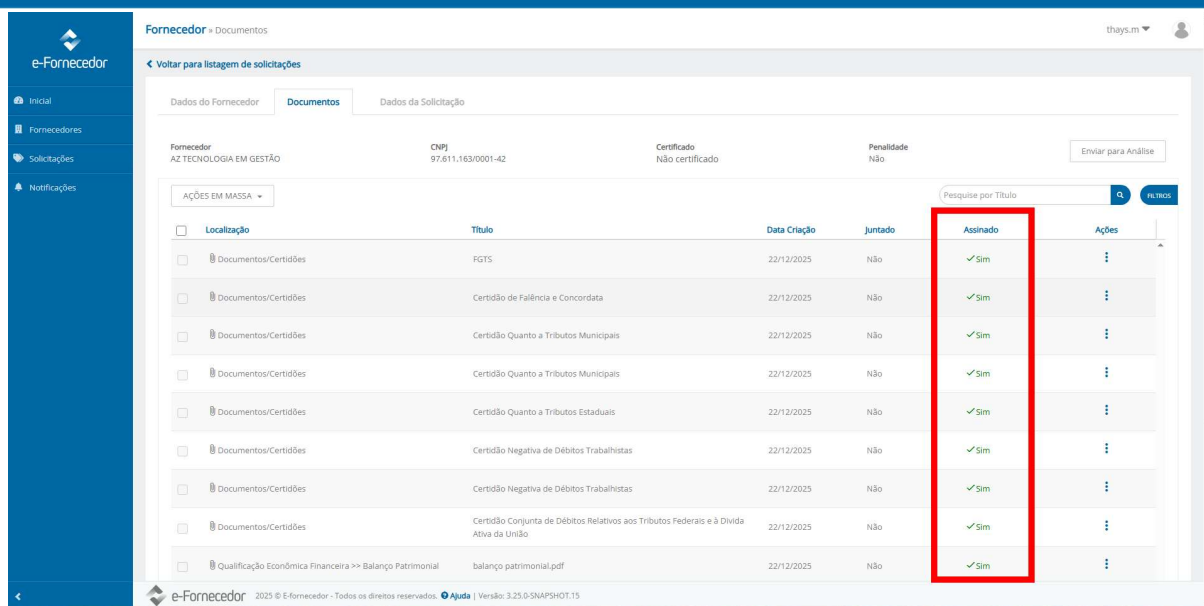
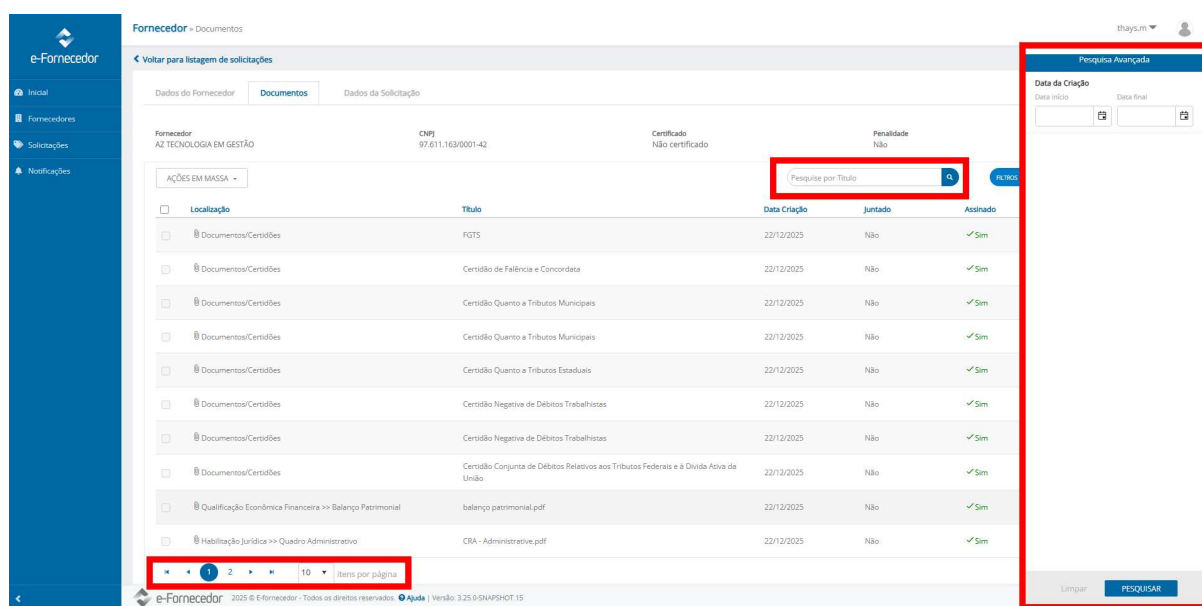


Imagem 3: Todos os documentos assinados



Passo 5: A tela também conta com **filtros avançados**, **barra de pesquisa** e **paginação**, facilitando a localização e o gerenciamento dos documentos.



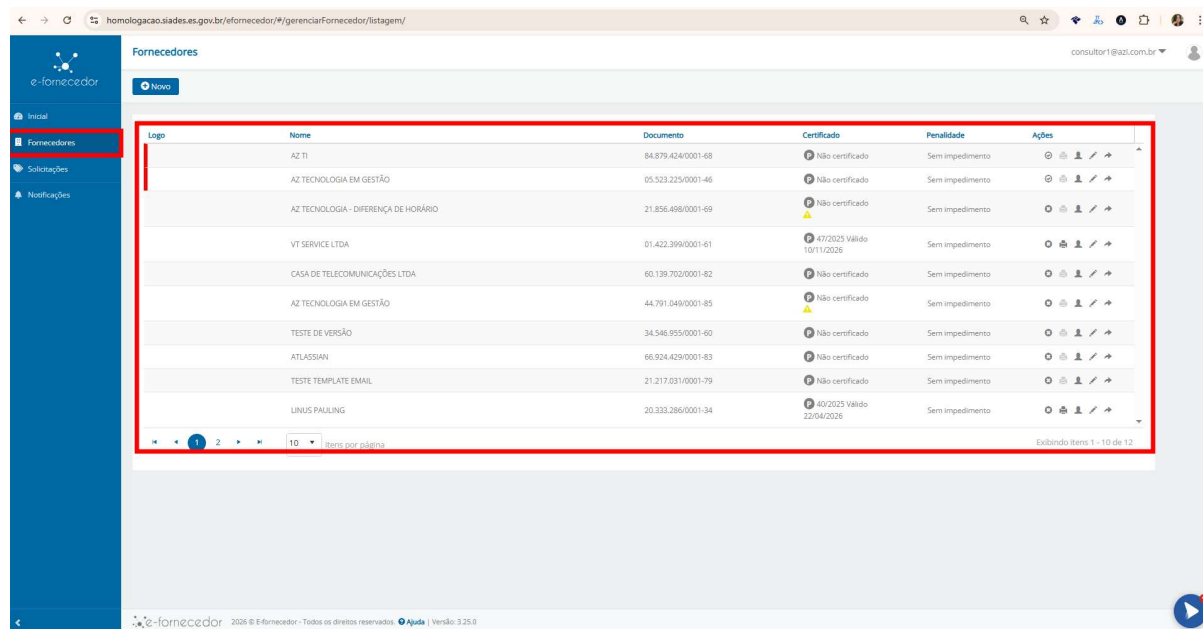
17. Reativar Fornecedores

Este tópico tem como objetivo orientar o **Fornecedor** sobre a funcionalidade de **Reativação de Cadastro**. Quando um fornecedor estiver com o status **Cancelado**, será possível **criar uma solicitação de reativação**, permitindo a atualização de dados e documentos necessários para que o cadastro volte a ficar ativo.

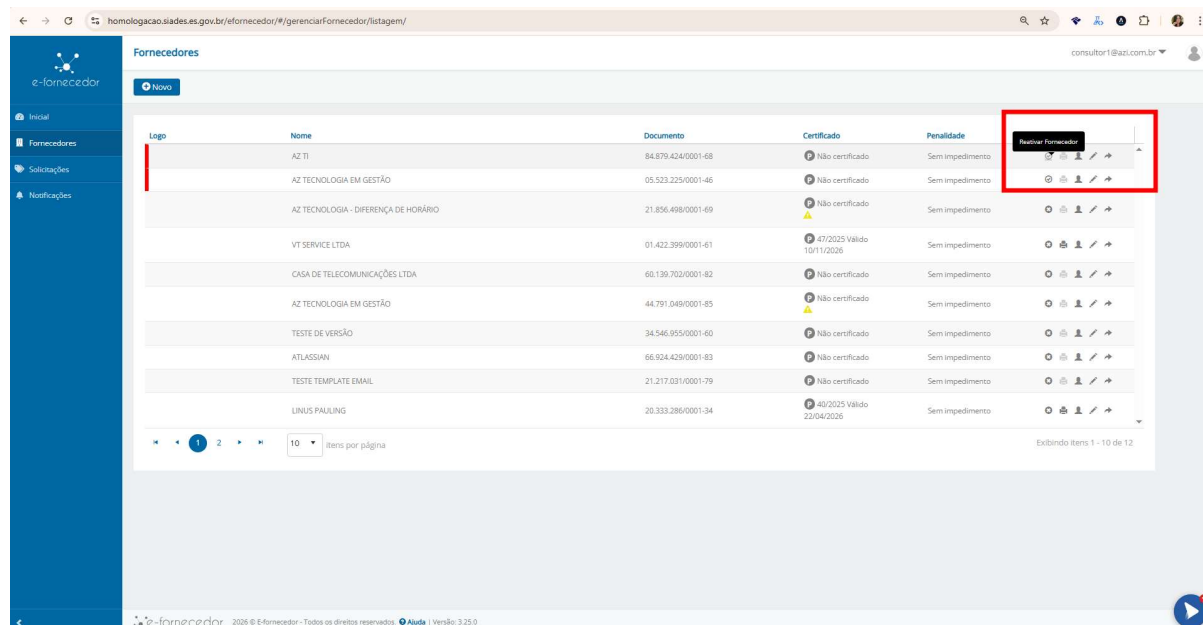
A solicitação de reativação poderá ser realizada por usuários com perfil de **Representante Admin**. Após o envio, a solicitação será encaminhada para a **Unidade Cadastradora**, responsável por **analisar e deferir ou indeferir** o pedido de reativação.

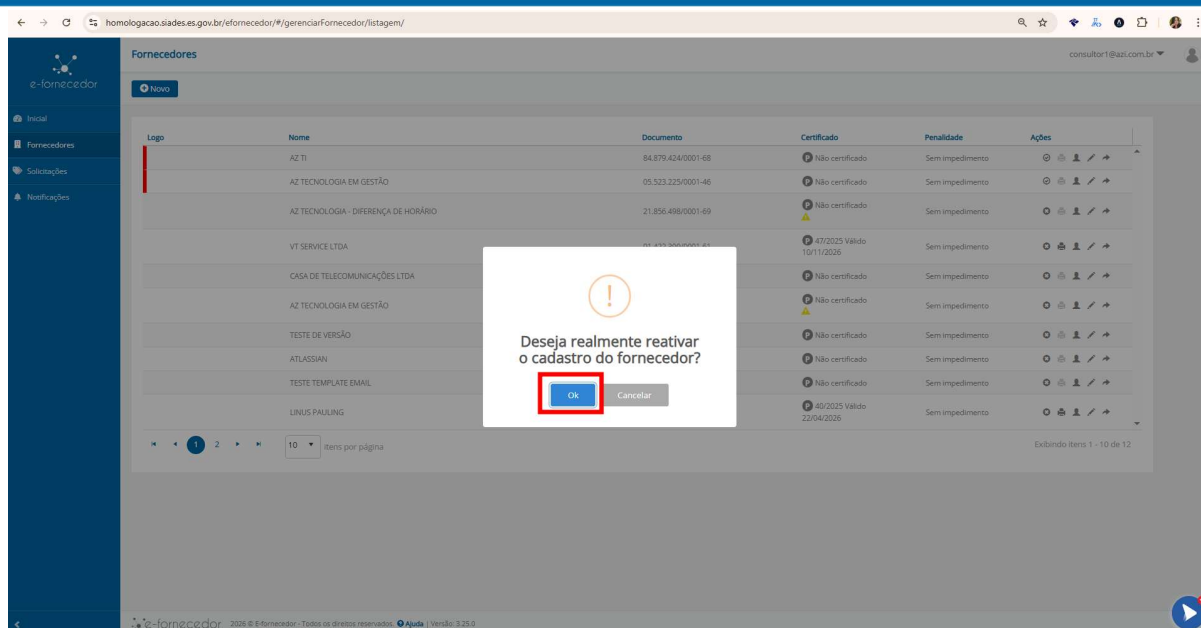
Essa funcionalidade evita a necessidade de um novo cadastro completo, reaproveitando as informações já existentes do fornecedor.

Passo 1: Acesse o sistema com o perfil de **Fornecedor**. No menu principal, clique em **Fornecedores**. Na tela de listagem, serão exibidos tanto os fornecedores **ativos** quanto os **cancelados**.

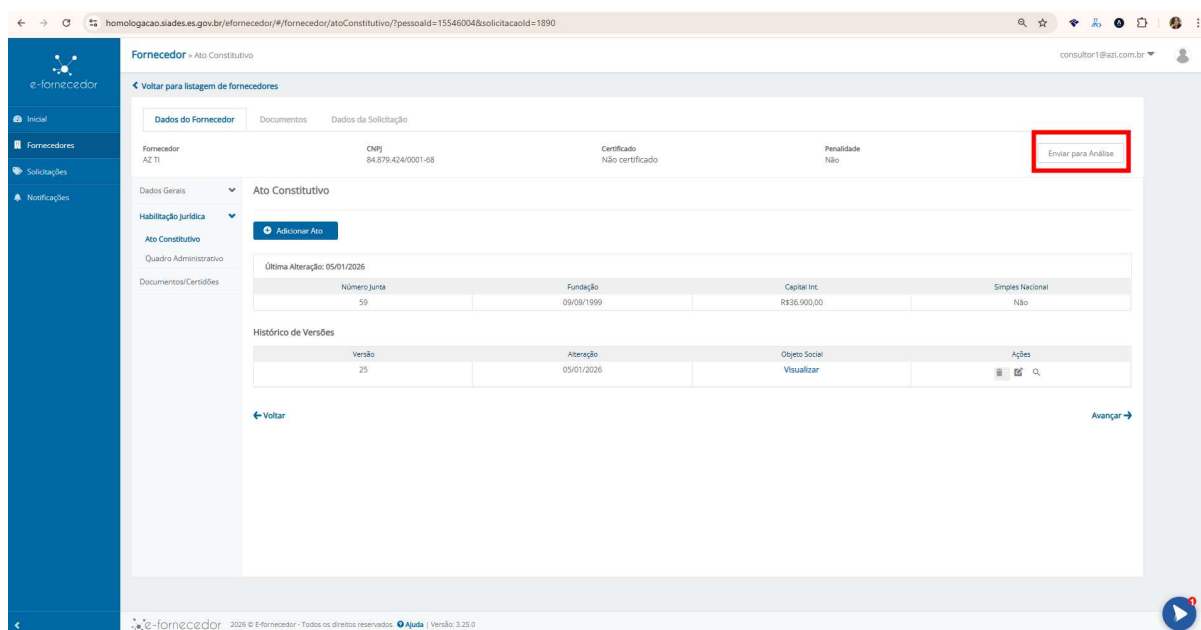


Passo 2: Localize o fornecedor desejado na listagem. Verifique se o status do fornecedor está como **cancelado**. Ao selecionar um fornecedor cancelado, o botão **Reativar Fornecedor** estará habilitado.

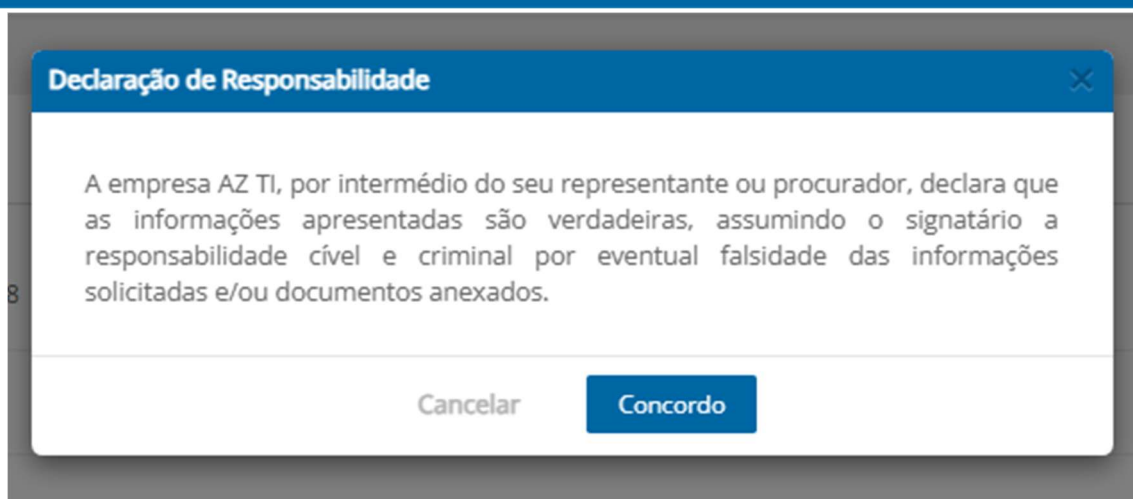




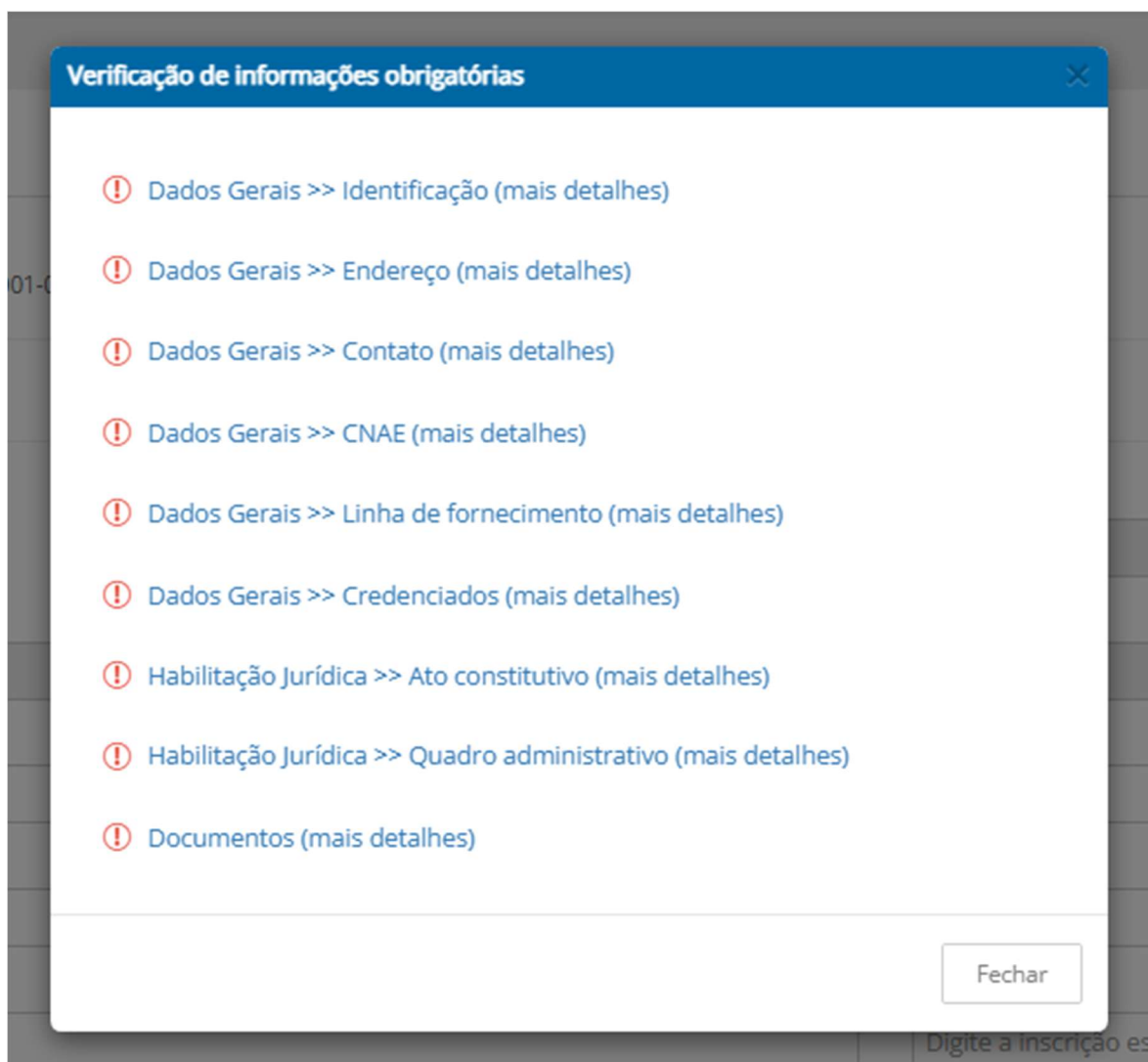
Passo 3: Clique no botão **Reativar Fornecedor**. O sistema abrirá uma **nova solicitação de reativação de fornecedor**. Os dados anteriormente cadastrados do fornecedor serão carregados automaticamente.



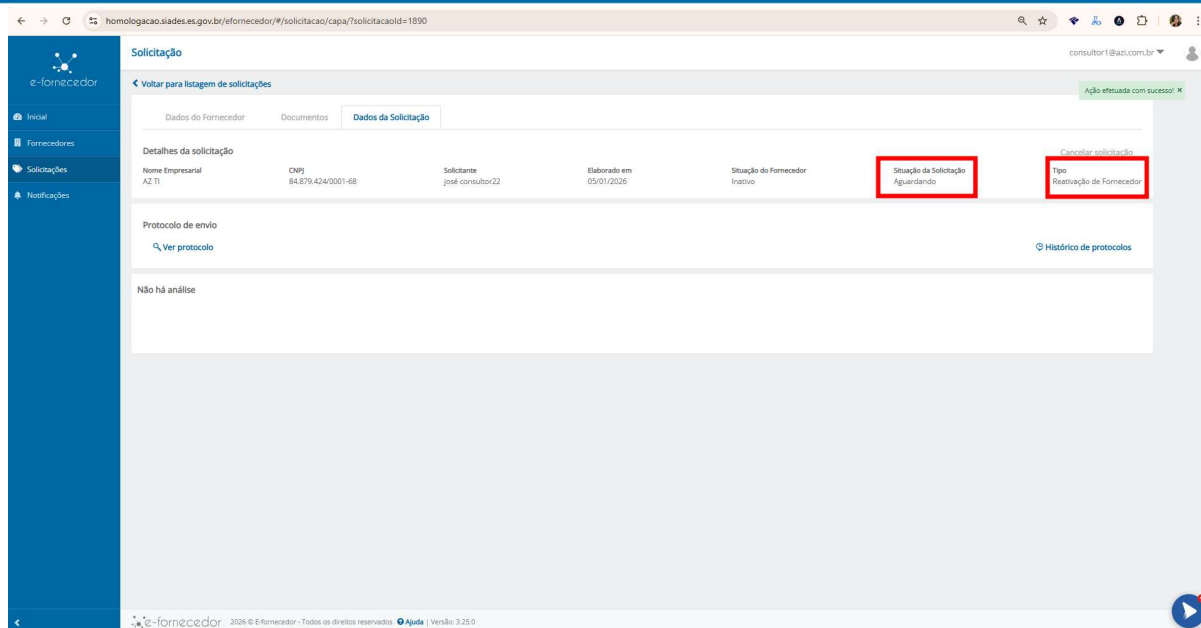
Passo 4: Revise todas as informações do fornecedor. Atualize os dados que forem necessários. Anexe ou substitua documentos que estejam **vencidos**, **incompletos** ou **incorretos**. Certifique-se de que todas as informações obrigatórias foram preenchidas corretamente e ao clicar em **Enviar para Análise**.



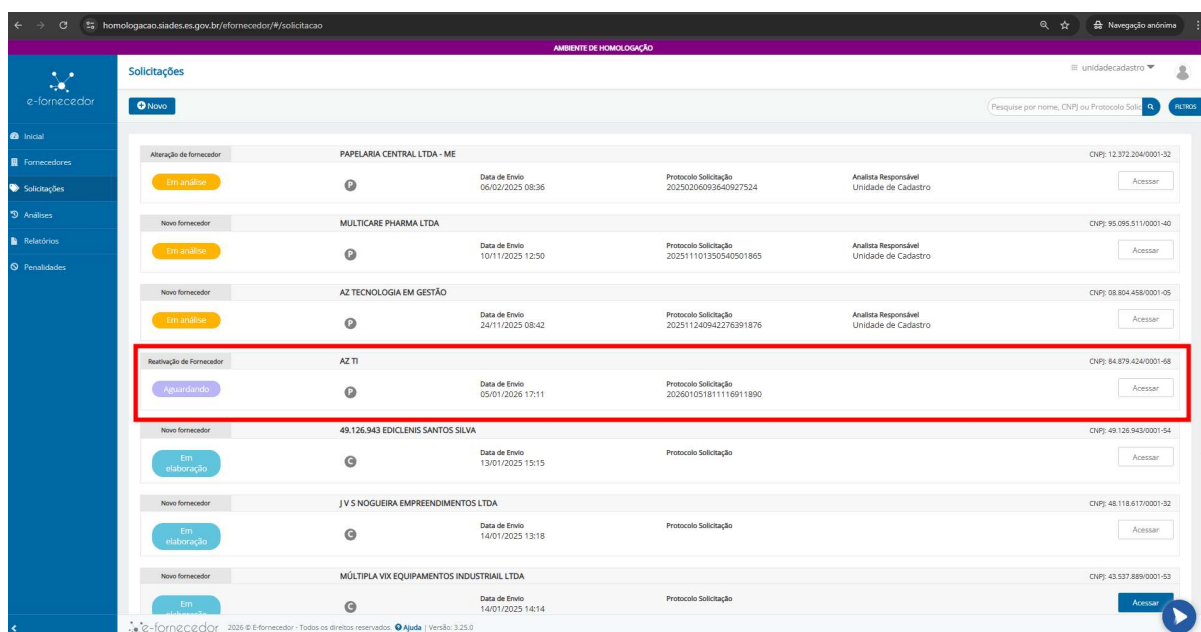
Caso tenha algumas pendências o modal irá mostrar onde e o que falta para sanar



Passo 5: Após a conferência e atualização dos dados, clique em **Enviar Solicitação**. A solicitação será encaminhada para **análise**.



Passo 6: A reativação não cria um novo fornecedor, mas reaproveita o cadastro existente. Todo o histórico do fornecedor é mantido. Apenas usuários com perfil de **Unidade Cadastradora** e **Representante Admin** possuem permissão para realizar a reativação.



Passo 6: A solicitação de reativação passará pelo processo de análise. A Unidade responsável poderá:

- **Deferir** a solicitação, reativando o fornecedor no sistema; ou
- **Indeferir** a solicitação, mantendo o fornecedor com status cancelado.

Dado que a solicitação esteja aprovada pela unidade solicitante o cadastro volta a ser ativo novamente. O sistema **preserva todas as informações previamente cadastradas**, incluindo dados do fornecedor e **representantes que estavam ativos ou inativos** no momento do cancelamento.

Logo	Nome	Documento	Certificado	Penalidade	Ações
	AZ TI	84.879.424/0001-68	ⓘ Não certificado	Sem impedimento	
	AZ TECNOLOGIA EM GESTÃO	05.523.225/0001-46	ⓘ Não certificado	Sem impedimento	
	AZ TECNOLOGIA - DIFERENÇA DE HORÁRIO	21.856.498/0001-69	⚠ Não certificado	Sem impedimento	
	VT SERVICE LTDA	01.422.399/0001-61	ⓘ 47/2025 Válido 10/11/2026	Sem impedimento	
	CASA DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA	60.139.702/0001-82	ⓘ Não certificado	Sem impedimento	
	AZ TECNOLOGIA EM GESTÃO	44.791.048/0001-85	⚠ Não certificado	Sem impedimento	
	TESTE DE VERSÃO	34.546.955/0001-40	ⓘ Não certificado	Sem impedimento	
	ATLASSIAN	66.924.429/0001-83	ⓘ Não certificado	Sem impedimento	
	TESTE TEMPLATE EMAIL	21.217.031/0001-79	ⓘ Não certificado	Sem impedimento	
	LINUX PAULING	20.333.286/0001-34	ⓘ 40/2025 Válido 23/04/2026	Sem impedimento	

Essa funcionalidade proporciona mais eficiência no gerenciamento de fornecedores e maior controle sobre a regularização de cadastros previamente cancelados.