FAQ – Cadastro de Fornecedores

1. Como criar acesso ao sistema?

Para criar seu acesso, clique em “Não tem cadastro?”, preencha os dados solicitados e confirme o cadastro por meio do e-mail que você receberá.

2. Como iniciar um novo cadastro de fornecedor?

Após acessar o sistema, clique em “Novo Fornecedor” ou “Novo Fornecedor Simplificado”, escolha o tipo de cadastro desejado e preencha todos os campos obrigatórios, identificados com (*).

3. Quais dados do fornecedor precisam ser preenchidos?

Identificação, endereço, contato, dados de pagamento, CNAE e linha de fornecimento.

4. Como verificar se o cadastro está completo?

Utilize a opção “Conferir Preenchimento” para identificar possíveis pendências antes de avançar.

5. Quais documentos devem ser anexados?

Todos os documentos solicitados pelo sistema devem ser anexados, conferindo se estão corretos, legíveis e dentro do prazo de validade.

6. Como funciona a assinatura dos documentos?

Os documentos podem ser assinados eletronicamente no sistema ou digitalmente com certificado digital.

7. Como enviar o cadastro para análise?

Após concluir o preenchimento, anexar e assinar todos os documentos, clique em “Enviar para Análise” e aguarde a avaliação da Unidade Cadastradora.

8. Como acompanhar o status do meu cadastro?

Acesse Menu > Solicitações para verificar se o status está em análise, aprovado ou devolvido para correção.

9. Quais cuidados são importantes antes de enviar o cadastro?

Preencha todos os campos obrigatórios, anexe todos os documentos, assine os que necessitam e envie somente quando o cadastro estiver completo.