

Sumário

- 1. Criação De Usuário (CPF)**
- 2. Criação De Empresa – Cadastro Simplificado (Compra Direta)**
- 3. Alteração de Cadastro – Migrar com Certificado e Solicitar perfil de Pregão Eletrônico**
- 4. Nova Representação**
- 5. Alteração de Cadastro – Alterações de informações**
- 6. Inativar Representante**
- 7. Resolver Pendência Do Cadastro**
- 8. Análise De Solicitações – Servidores**

1. Criação De Usuário (CPF)

- Ao acessar a página inicial do e-fornecedor, clicar em “Não tem cadastro”



- Sistema irá solicitar nome completo do representante ou procurador da empresa e e-mail para cadastro.



- Ao finalizar o preenchimento, será encaminhado para o e-mail informado, um link para finalizar o cadastro.

Olá Ana Carolina !

Você se cadastrou no eforneecedor. Clique em "Confirmar e-mail" e continue seu cadastro.

Confirmar e-mail

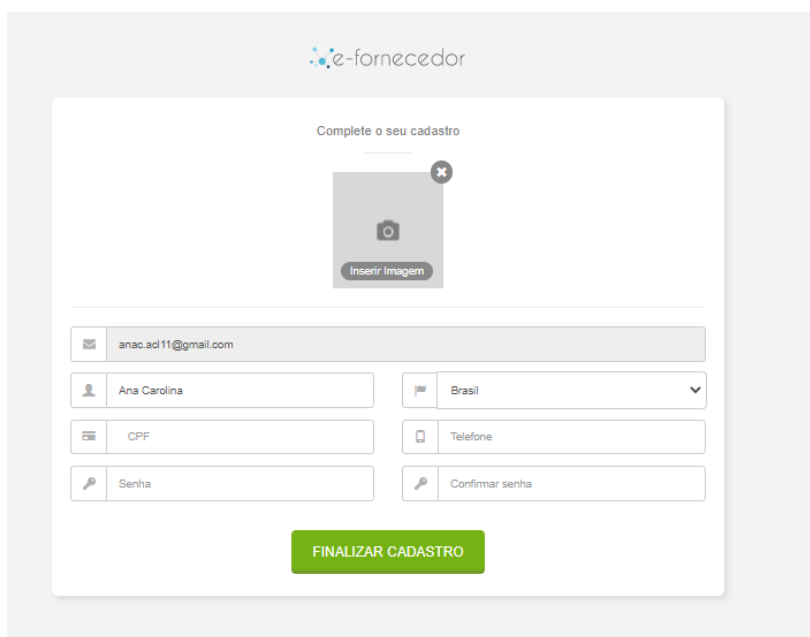
Caso não seja redirecionado ao clicar no botão, copie e cole o texto abaixo na barra de endereço do seu navegador...

<http://hom.siga.ms.gov.br/auto-cadastro/#/usuario?uri=http://hom.siga.ms.gov.br/eforneecedor/&produto=eforneecedor&hash=0DE141ADE58FA35884838F53E1805B62>

... Ou entre em contato com nosso suporte através do telefone (67) 3318-3600.

Atenciosamente,
Equipe eforneecedor
Este é um e-mail automático disparado pelo sistema. Por favor, não respondê-lo.

- Ao clicar no link será redirecionado para a página onde o sistema solicitará o preenchimento do CPF do representante ou procurador cadastrado e a senha de acesso ao sistema. Após preenchimento é só clicar em “Finalizar cadastro”.



The screenshot shows the 'e-forneecedor' registration interface. At the top, it says 'Complete o seu cadastro'. Below this is a section for uploading a profile picture with a camera icon and a button labeled 'Inserir Imagem'. The main form contains several input fields: an email field with 'anac.ac11@gmail.com', a name field with 'Ana Carolina', a country dropdown menu set to 'Brasil', a CPF field, a telephone field, a password field, and a 'Confirmar senha' field. At the bottom of the form is a green button labeled 'FINALIZAR CADASTRO'.

Fornecedor Simplificado

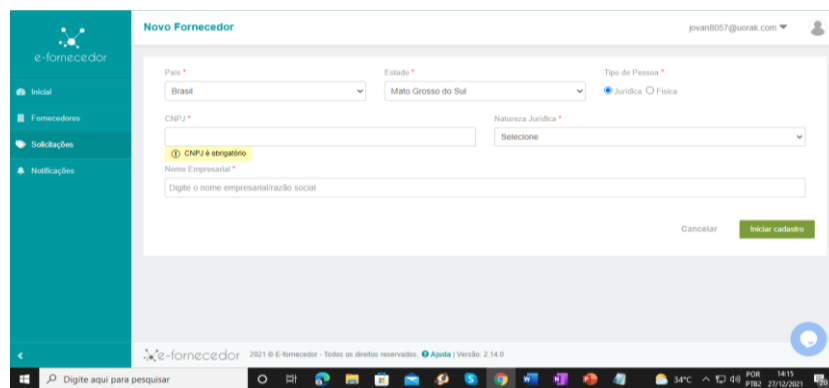
Somente a unidade cadastradora possui acesso ao cadastro simplificado. O fornecedor simplificado é utilizado principalmente para atender pesquisas de preço e cotações eletrônicas. Ao criar a solicitação, o sistema obriga apenas o preenchimento de informações básicas do fornecedor, como Razão Social, CNPJ, dados para contato e endereço. Fornecedor simplificado não possui certificado.

2. Criação De Empresa – Cadastro Simplificado (Compra Direta)

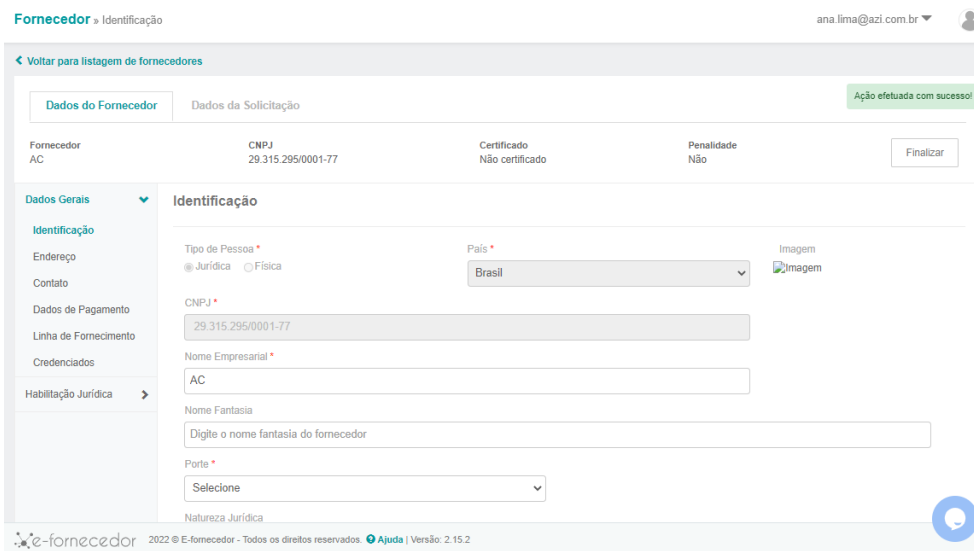
- Para criação de uma nova empresa é necessário logar no sistema > clicar no botão de “Novo Fornecedor Simplificado” na tela inicial ou aba de Fornecedores “Novo” > “Novo Fornecedor Simplificado”.



- Sistema solicitará que seja informado o CNPJ da empresa, Natureza Jurídica e Nome da empresa.





- Após preenchimento, fornecedor terá que realizar o preenchimento das informações da empresa, salvar e clicar em “Finalizar”. Cadastro será aprovado automaticamente.




3. Alteração de Cadastro – Migrar com Certificado e Solicitar perfil de Pregão Eletrônico

- Para realizar uma alteração de cadastro, acessar a aba de Fornecedores > Clicar no ícone de lápis no campo de ações.

Logo	Nome	Documento	Certificado	Penalidade	Ações
	CD COMÉRCIO	64.613.328/0001-77	Não certificado	Sem impedimento	
	AB EMPREENDIMENTOS	54.983.274/0001-77	Não certificado	Sem impedimento	

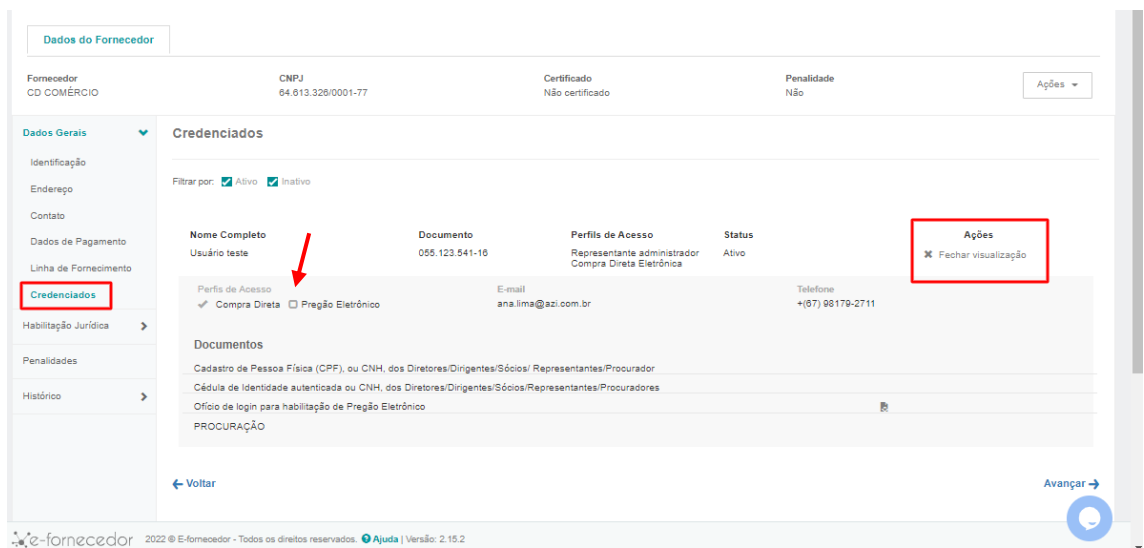
- Caso o cadastro da empresa seja apenas para Compra Direta, simplificado, mas o fornecedor deseje participar de pregão, clicar na opção de “Migrar para o Com Certificado”.



Confirmação de alteração do Fornecedor

Foi identificado que o cadastro da empresa é do tipo Simplificado. A seguir, é possível alterar seu cadastro para Fornecedor Com Certificado. Confirme abaixo a opção de alteração de cadastro desejada.

- Para solicitar perfil de Pregão Eletrônico, vá na aba de Dados Gerais > CREDENCIADOS > Clique em Editar no campo de ações, marque a opção de Pregão eletrônico e anexe os documentos obrigatórios.




Dados do Fornecedor

Fornecedor: CD COMÉRCIO | CNPJ: 64.613.328/0001-77 | Certificado: Não certificado | Penalidade: Não | Ações

Credenciados

Filtrar por: Ativo Inativo

Nome Completo	Documento	Perfis de Acesso	Status	Ações
Usuário teste	055.123.541-16	Representante administrador Compra Direta Eletrônica	Ativo	

Perfis de Acesso: Compra Direta Pregão Eletrônico | E-mail: ana.lima@azi.com.br | Telefone: +(071) 98179-2711

Documentos: Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou CNH, dos Diretores/Dirigentes/Sócios/ Representantes/Procurador; Cédula de Identidade autenticada ou CNH, dos Diretores/Dirigentes/Sócios/Representantes/Procuradores; Ofício de login para habilitação de Pregão Eletrônico; PROCURAÇÃO

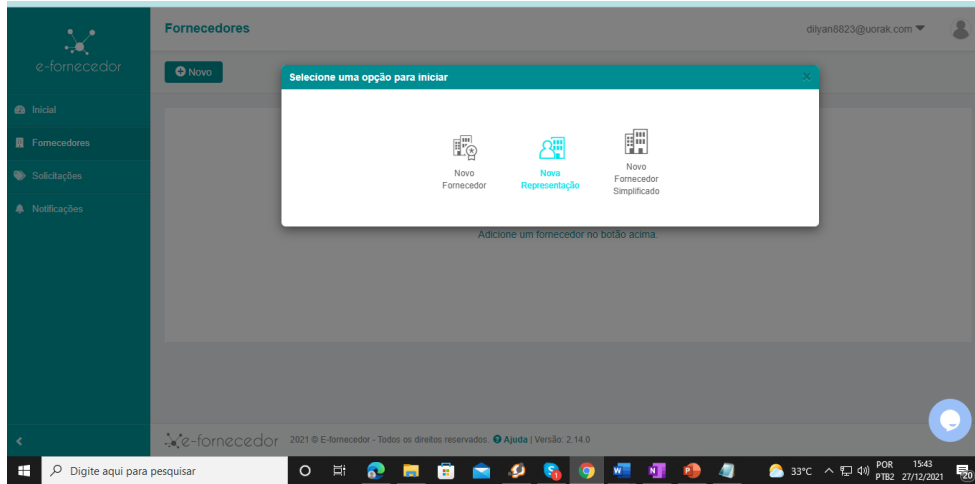
- Preencher informações da empresa conforme solicitado, salvar e enviar para análise dos documentos pela unidade de cadastro.

Nova representação

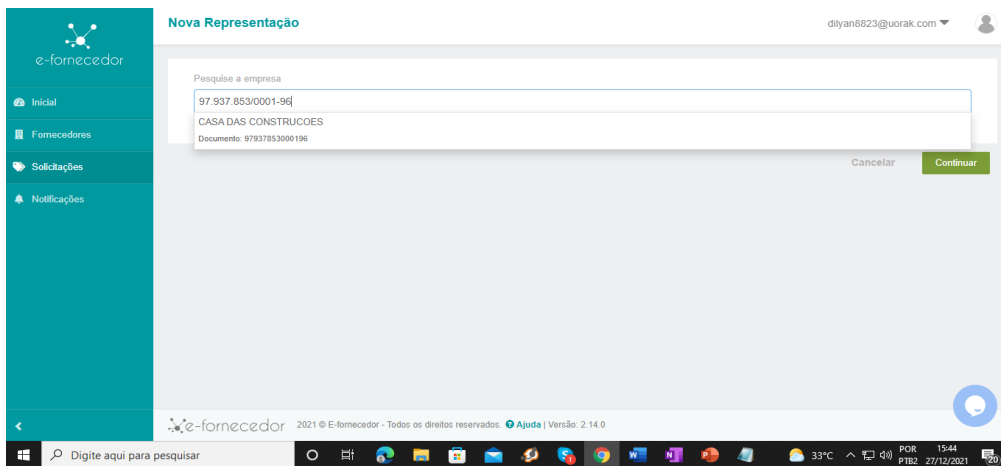
Somente o usuário fornecedor consegue criar uma representação. Empresa já existe no sistema, porém o usuário ainda não está vinculado a empresa.

4. Nova Representação

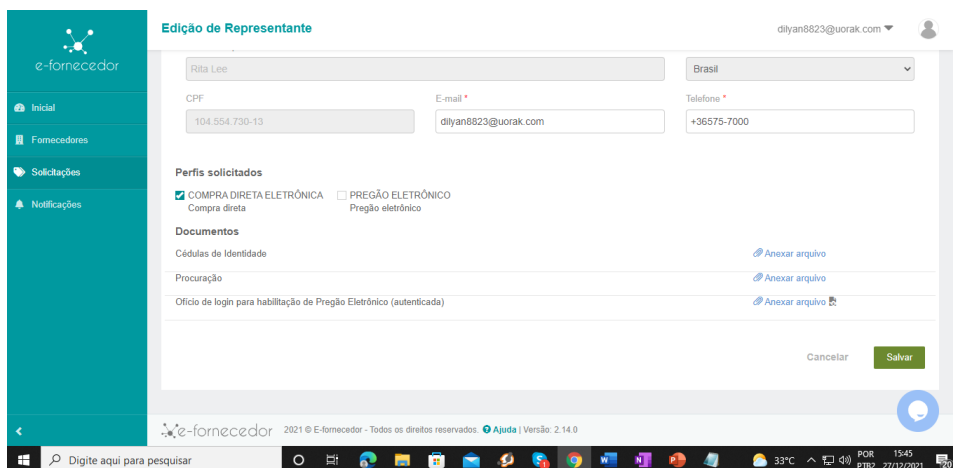
- Fornecedor vai acessar o sistema, clicar na aba de Fornecedores ou Solicitações > Novo > Nova Representação.

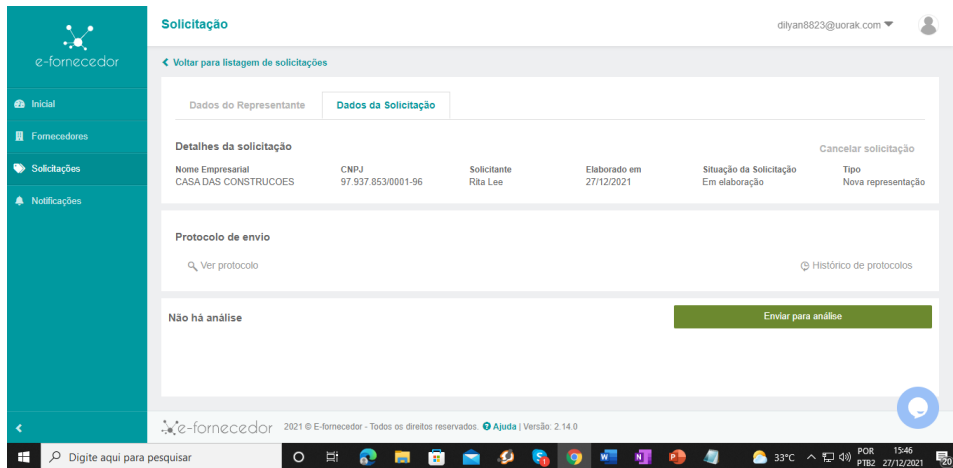


- Ao clicar, pesquisar pelo CNPJ ao qual deseja se vincular e clicar em continuar.

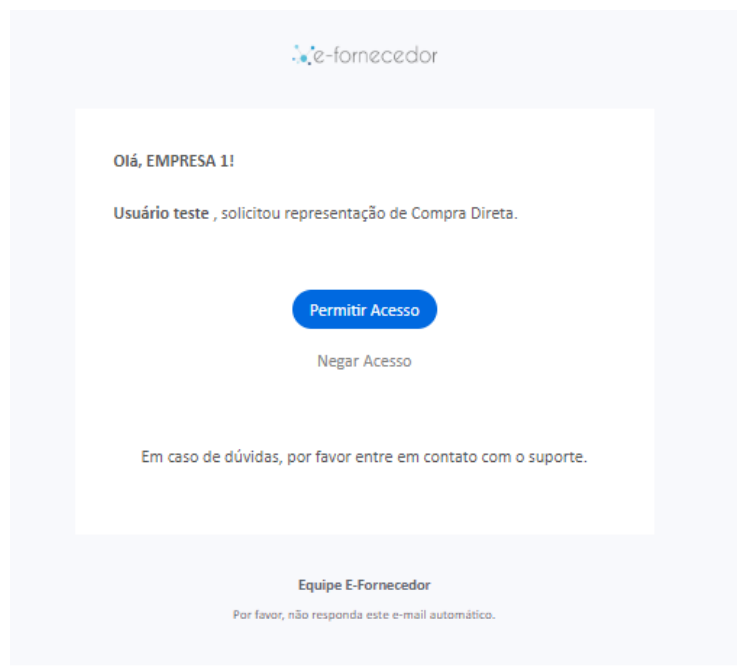


- Após criar a solicitação de Nova Representação, não realizar alterações nas informações, não marcar a opção de perfil de pregão eletrônico e nem anexar documentos, clicar em SALVAR e depois ENVIAR PARA ANÁLISE.
- A solicitação de aprovação, será encaminhada para o e-mail da empresa que está cadastrado na aba de CONTATOS.










- Ao receber no e-mail, o usuário precisa clicar em PERMITIR para aprovar a solicitação de Nova Representação. Após isso, terá acesso a empresa na aba de Fornecedores no sistema.



5. Alteração de Cadastro – Alterações de informações

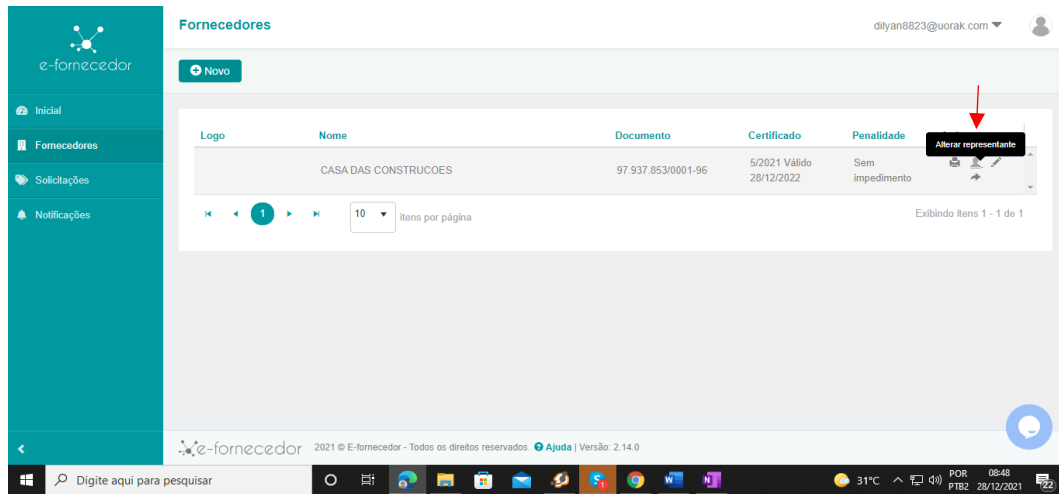
- Para realizar uma alteração de cadastro, acessar a aba de Fornecedores > Clicar no ícone de lápis no campo de ações.

Logo	Nome	Documento	Certificado	Penalidade	Ações
	CD COMÉRCIO	04.013.329/0001-77	Não certificado	Sem impedimento	 
	AB EMPREENDIMENTOS	54.983.274/0001-77	Não certificado 	Sem impedimento	 

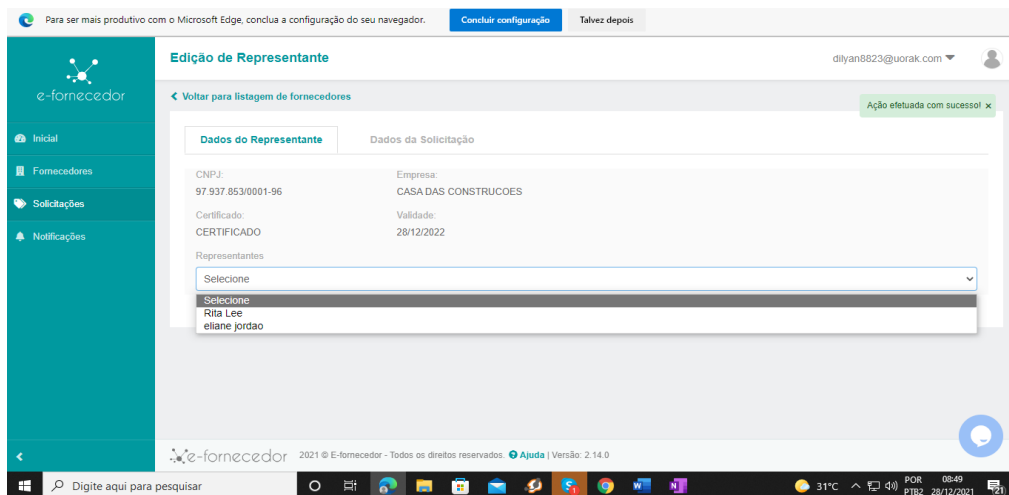
- Altere as informações necessárias, salve e envie para análise.

6. Inativar Representante

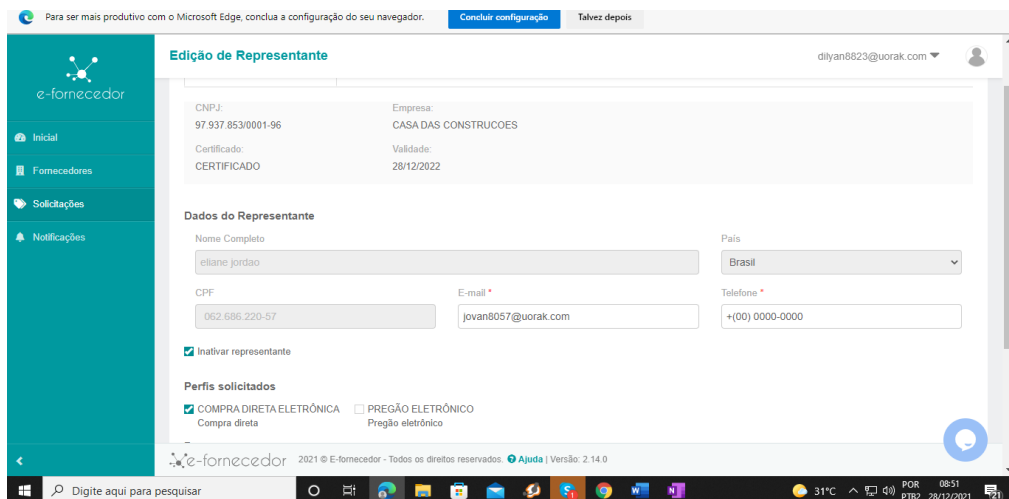
- Vá na aba de Fornecedores > no campo de ações clique no ícone que é a figura de uma pessoa (alterar representante).



- Sistema vai solicitar que selecione qual o representante que deseja alterar.



- Depois selecionar o ícone de "Inativar Representante", é necessário salvar e enviar para análise.



- A análise da inativação de um credenciado será aprovada pela própria empresa, chegando no e-mail que está cadastrado na aba de CONTATOS.



Olá, EMPRESA 1 !

Usuário teste , solicitou inativação de representação.

Aprovar

Se você precisar de ajuda, entre em contato com o suporte.

Equipe E-Fornecedor

Por favor, não responda este e-mail automático.

- Após aprovação, usuário não terá mais acesso a empresa.

7. Resolver Pendência Do Cadastro

- Após a unidade de cadastro finalizar a análise do cadastro, a solicitação será devolvida ao fornecedor seja com status de “Aprovada” ou com “Pendência”.

Novo fornecedor	CD COMÉRCIO	CNPJ: 64.613.326/0001-77		
Pendência	Data de Envio 31/05/2022 13:27	Protocolo Solicitação 202205311327366111756	Analista Responsável Administrador	<input type="button" value="Acessar"/>

- No caso de haver pendências, para solucionar, é necessário que o fornecedor acesse a aba de Solicitações > clique em “Acessar” na solicitação com pendência > passe para a aba de “Dados do Fornecedor” dentro da solicitação e clique no botão de “Receber”.

Solicitação ana.lima@azi.com.br

[Voltar para listagem de solicitações](#)

Dados do Fornecedor **Dados da Solicitação**

Detalhes da solicitação

Nome Empresarial CD COMÉRCIO	CNPJ 64.613.326/0001-77	Solicitante Usuário teste	Elaborado em 30/05/2022	Situação da Solicitação Pendência	Cancelar solicitação Tipo Novo fornecedor
---------------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	---

Protocolo de envio

[Ver protocolo](#) [Histórico de protocolos](#)

Análise atual

Responsável Administrador	Data da análise 31/05/2022 13:28:30
Resultado: INDEFERIDO	Protocolo 31/05/2022
	Data da publicação 31/05/2022

[Ir para histórico](#)

Pendências

Documentos

Documentos inválidos

[Voltar para listagem de fornecedores](#)

Dados do Fornecedor **Dados da Solicitação** Receber

Fornecedor
CD COMÉRCIO

CNPJ
64.613.326/0001-77

Certificado
Não certificado

Penalidade
Não

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

CNAE

Linha de Fornecedor

Credenciados

Habilitação Jurídica

Documentos/Certidões

Tipo de Pessoa Jurídica Física

País Imagem

CNPJ

Nome Empresarial

Nome Fantasia

Inscrição Municipal

Inscrição Estadual

Porte

Natureza Jurídica

É uma empresa multimídia? Sim Não

- Após receber a solicitação, será possível alterar os documentos e as informações do cadastro para ajuste conforme solicitado pela unidade responsável.
- Finalizando os ajustes, é necessário salvar e enviar para análise novamente.

Análise de solicitações

Solicitações encaminhadas por usuários fornecedores, devem ser analisadas pela unidade cadastradora e após a análise decide pelo deferimento ou indeferimento.

Deferimento

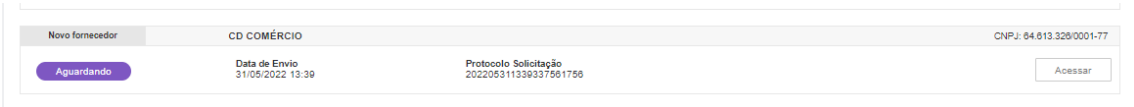
Ao realizar o deferimento de uma análise, o usuário está informando ao sistema que as informações contidas na solicitação, são válidas. É necessário finalizar a solicitação para que as alterações sejam alteradas no cadastro do fornecedor.

Indeferimento

Ao realizar indeferimento de uma análise, a unidade cadastradora deve devolver a solicitação para que o usuário fornecedor possa sanar as inconsistências encontradas.

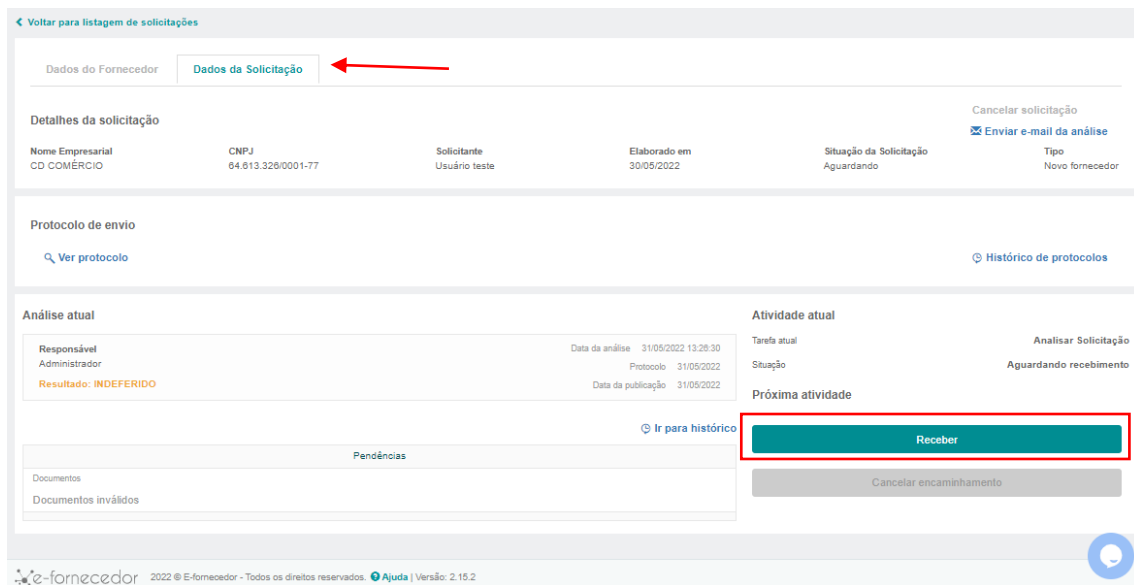
8. Análise De Solicitações – Servidores

- Quando o fornecedor finalizar uma solicitação e enviar para análise, a unidade de cadastro receberá a solicitação na aba de “Solicitações”.



Novo fornecedor	CD COMÉRCIO	CNPJ: 64.613.328/0001-77
Aguardando	Data de Envio 31/05/2022 13:39	Protocolo Solicitação 202205311339337561756
		Acessar

- Clicando em “Acessar”, sistema vai abrir na tela de “Dados da solicitação” onde o servidor terá que clicar em “Receber” para poder iniciar a análise.



← Voltar para listagem de solicitações

Dados do Fornecedor **Dados da Solicitação** ←

Cancelar solicitação
 Enviar e-mail da análise

Nome Empresarial CD COMÉRCIO	CNPJ 64.613.328/0001-77	Solicitante Usuário teste	Elaborado em 30/05/2022	Situação da Solicitação Aguardando	Tipo Novo fornecedor
---------------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	-------------------------

Protocolo de envio
[Ver protocolo](#) [Histórico de protocolos](#)

Análise atual

Responsável Administrador Resultado: INDEFERIDO	Data de análise 31/05/2022 13:28:30 Protocolo 31/05/2022 Data da publicação 31/05/2022
---	---

Atividade atual

Tarefa atual Analisar Solicitação	Situação Aguardando recebimento
--------------------------------------	------------------------------------

Próxima atividade

Receber

Cancelar encaminhamento

Penalidades

Documentos
Documentos inválidos

Ir para histórico

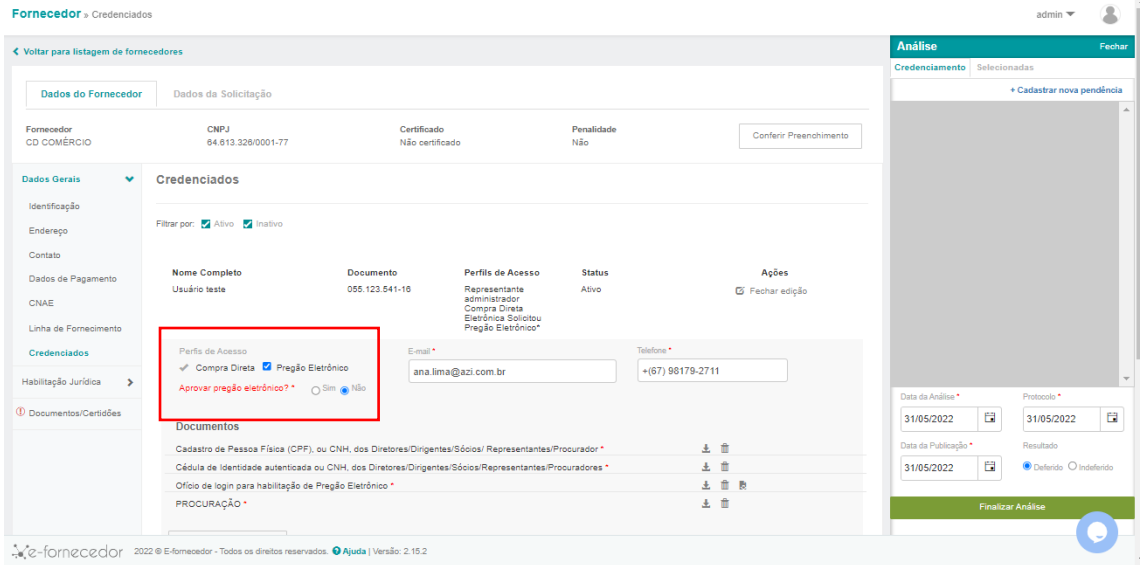
© -fornecedor 2022 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados. Ajuda | Versão: 2.15.2

- Para que possa iniciar a análise, mudar para a aba de “Dados do Fornecedor” e clicar no ícone na lateral da tela “Iniciar análise”.
- Servidor pode também clicar no botão de “Conferir Preenchimento” para auxílio na conferência de todas as informações, onde o sistema vai informar se todos os campos foram preenchidos.

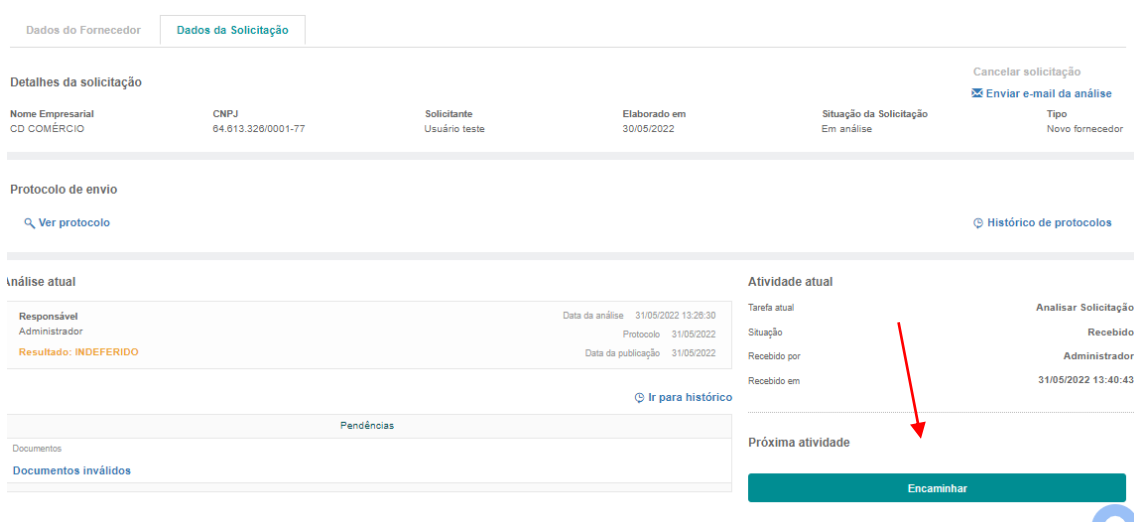


- Ao iniciar, um campo será aberto onde o servidor poderá cadastrar pendências a serem corrigidas no cadastro ou selecionar pendências pré-cadastradas anteriormente.

- No momento da análise, servidor terá que acessar a aba de “Dados Gerais” > “Credenciados”, para verificar se possui solicitação de perfil de prego eletrônico.

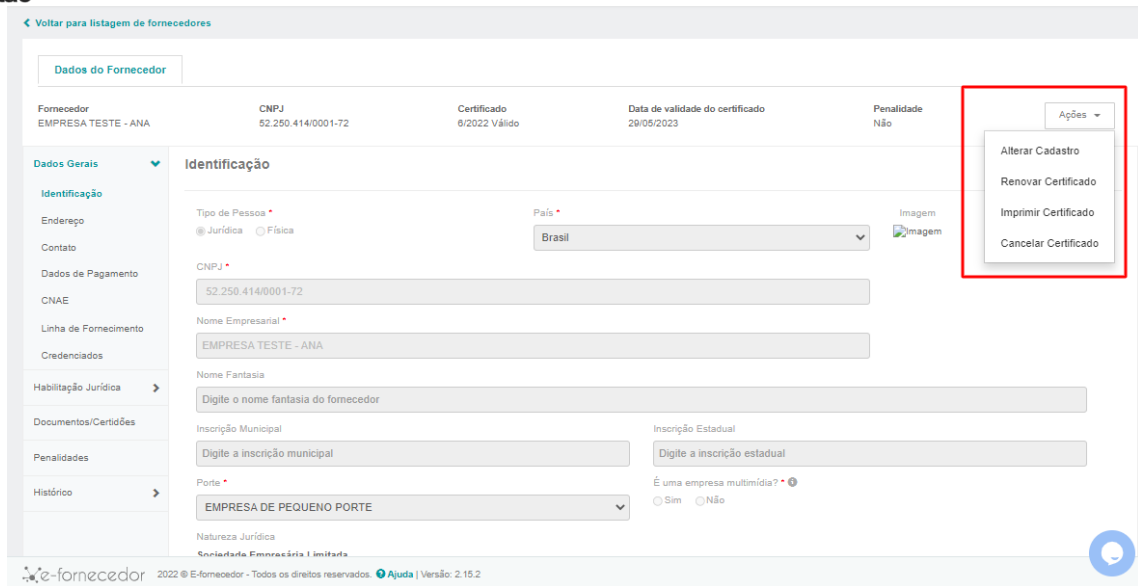


- Após finalizar a análise, marcar status de “Deferido” ou “Indeferido”, inserir as datas de análise exigidas pelo sistema e clicar em “Finalizar análise”. Após isso, encaminhar novamente solicitação ao fornecedor, pela aba de “Dados da Solicitação”.



9. Emissão de Certificado

- Após aprovação do cadastro de uma empresa, para emissão do Certificado, é necessário acessar a aba de Fornecedores > clicar em Ações > clicar “Emitir Certificado” para um Novo Certificado ou “Renovar Certificado” para troca de certificados vencidos.



← Voltar para listagem de fornecedores

Dados do Fornecedor

Fornecedor: EMPRESA TESTE - ANA | CNPJ: 52.250.414/0001-72 | Certificado: 6/2022 Válido | Data de validade do certificado: 29/05/2023 | Penalidade: Não

Dados Gerais

Identificação

Endereço: _____

Contato: _____

Dados de Pagamento

CNAE: _____

Linha de Fornecedor

Credenciados

Habilitação Jurídica

Documentos/Certidões

Penalidades

Histórico

Identificação

Tipo de Pessoa: Jurídica Física

Pais: Brasil

CNPJ: 52.250.414/0001-72

Nome Empresarial: EMPRESA TESTE - ANA

Nome Fantasia: _____

Inscrição Municipal: Digite a inscrição municipal

Inscrição Estadual: Digite a inscrição estadual

Porte: EMPRESA DE PEQUENO PORTE

É uma empresa multimídia? Sim Não

Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada

Ações:

- Alterar Cadastro
- Renovar Certificado
- Imprimir Certificado
- Cancelar Certificado

2022 © E-fornecedor - Todos os direitos reservados | Ajuda | Versão: 2.15.2

Solicitações

Qualquer inclusão ou alteração dos dados de fornecedor, o sistema gera uma solicitação e a mesma deve ser finalizada para que as informações sejam refletidas no cadastro original.

Em elaboração: Solicitação criada, mas não encaminhada para Unidade Cadastradora ou para Finalizar Solicitação.

Aguardando: Solicitação criada e encaminhada pelo fornecedor, porém ainda não foi recebida pela Unidade Cadastradora.

Em análise: Solicitação recebida pela Unidade Cadastradora e encontra-se em análise. Pendência: Solicitação indeferida pela Unidade Cadastradora e devolvida ao usuário fornecedor. Cancelado: Solicitação cancelada.

Aprovado: Solicitação aprovada e finalizada pela Unidade Cadastradora ou usuário responsável.