

Guia do Fornecedor

CADASTRO EXTERNO/ RENOVAÇÃO CADASTRAL



"Este documento é de uso exclusivo de pessoas e entidades autorizadas pela SEA. É proibido reproduzir, alterar, copiar, bem como armazenar ou registrar em qualquer tipo de sistema além de divulgar ou se beneficiar, direta ou indiretamente, destas informações sem a autorização de seus autores. A SEA se reserva o direito de pleitear ressarcimento pelo prejuízos decorrentes do uso indevido das informações e de requerer a aplicação das penalidades cabíveis."

Sumário

1. Introdução	4
2. Entendendo o Cadastro Externo	5
2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro	6
2.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais	7
2.3. Cadastrando a Etapa de Representantes e Sócios	11
2.4. Cadastrando a Etapa de Contatos	12
2.5. Cadastrando a Etapa de Dados Bancários	13
2.6. Cadastrando a Etapa de Linha de Fornecimento (GRUPO-CLASSE)	13
2.7. Cadastrando a Etapa de Documentos	14
2.8. Confirmação do Cadastro Externo	15
3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado	16
3.1. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada	17
4. Entendendo a Atualização Cadastral /Renovação Cadastral	18
5. Retorno de Homologação Cadastral ou Realização de Alteração de Dados ou Renovação Incompleta	20

1. Introdução

O objetivo deste guia é proporcionar aos usuários que atuam como fornecedores e utilizam o Cadastro Geral de Fornecedores a ter um fácil acesso a ferramenta e que possa rapidamente auxiliar no aprendizado do sistema, com a finalidade de obter ou renovar o seu cadastro de fornecedor no Portal de Compras. Lembrando que o cadastro, atualização ou renovação deve passar pela análise da Secretaria de Estado da Administração, por intermédio da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, junto a Supervisão do Cadastro de Fornecedores (SUCAFO) para que seja homologado. Dessa forma o guia está dividido em dois tópicos:

- Cadastro Externo de Empresas Fornecedoras
- Atualização / Renovação Cadastral

2. Entendendo o Cadastro Externo

O objetivo do “**Cadastro Externo**” é proporcionar que se efetue cadastro on-line e emita o Certificado de Cadastro de Fornecedores do Estado de Santa Catarina. Este documento além de servir como substituto do credenciamento em licitações na modalidade Pregão na forma eletrônica, também pode ser apresentado em processos presenciais substituindo os documentos nele constantes, quando solicitados no edital. As pessoas físicas e jurídicas (fornecedores) deverão incluir suas informações, visando participar de processos de compras no Estado, solicitando a análise e homologação dos dados pela comissão de Cadastro de Fornecedores.

Para isso as principais atividades ou funcionalidades para o fornecedor serão divididas e detalhadas nos seguintes tópicos:

2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro

2.2. Cadastrando a etapa de Dados Gerais

2.3. Cadastrando a etapa de Representantes e Sócios

2.4. Cadastrando a etapa de Contatos

2.5. Cadastrando a etapa de Dados Bancários

2.6. Cadastrando a etapa de Linha de Fornecimento (Grupo-Classe)

2.7. Cadastrando a etapa de Documentos

2.8. Confirmação

(Passo 1) Existem dois acessos iniciais para o sistema, pelo Portal de Compras www.portaldecompras.sc.gov.br, onde poderá obter informação sobre o Cadastro de Fornecedores, as documentações necessárias e telefones para suporte ou diretamente no endereço eletrônico do Sistema LIC e-lic.sc.gov.br.



Figura 1. Acesso para o cadastro externo de fornecedor pelo Portal de Compras

NOVO CADASTRO / CONSULTA PROTOCOLO - clique aqui

*manual - clique aqui

ATUALIZAÇÃO / RENOVAÇÃO CADASTRAL - clique aqui

* necessário login na ferramenta (área restrita) e no menu superior, acessar: Administração > Minha empresa > Renovação cadastral

EMISSION DE CERTIFICADO - clique aqui

*necessário CNPJ ou Código de Fornecedor

DOCUMENTOS CADASTRAIS

Os documentos necessários para o cadastramento, inseridos no Sistema deverão ser apresentados em forma de arquivo PDF ou IMAGENS, com as extensões - .pdf , .jpeg ou .bpm - original autenticado por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em Órgão de Imprensa Oficial.

Figura 2. Tela para acesso informações sobre o Cadastro de Fornecedores e links para acessos pelo Portal de Compras



Figura 3. Acesso para o cadastro externo de fornecedor pelo endereço eletrônico do Sistema LIC

2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro

(Passo 1) Ao acessar a tela de **"Cadastro"** abrirá a tela que permite verificar as ações: **"Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor"**, **"Consultar Protocolo"** e **"Esqueci meu protocolo"**:

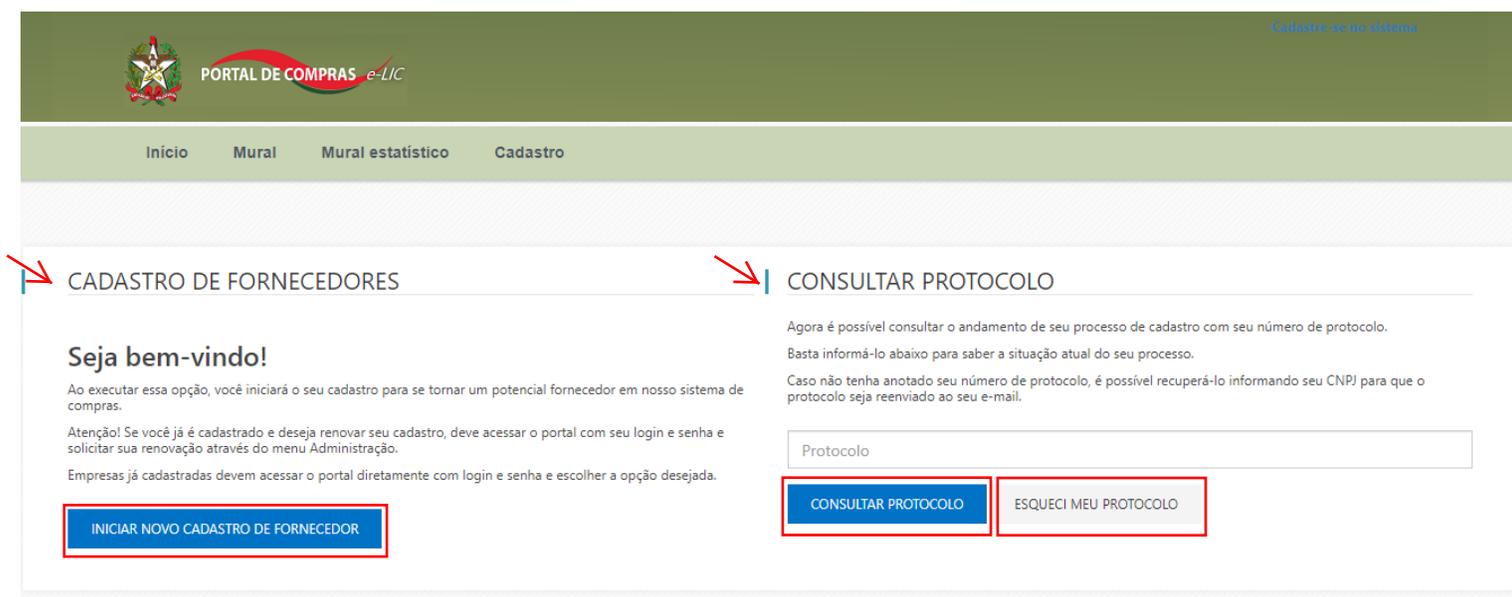


Figura 4. Tela inicial do menu cadastro externo

2.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais

(Passo 1) Os “**Dados Gerais**” são informações básicas do cadastro da empresa fornecedora. Ao selecionar a opção “**Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor**”, deve-se preencher os dados da empresa, sendo que os campos com destaque em vermelho são campos “**Obrigatórios**” solicitados pela empresa compradora, e de importância para análise de seu cadastro.

PORTAL DE COMPRAS e-LIC

Início Mural Mural estatístico Cadastro

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

Obrigatórios

GERAL

País

CNPJ

Razão social

Indicativo de atividade Comércio Indústria Serviço

Início da atividade

Capital integralizado

Possui assinatura digital Sim Não

A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme LC 123/06? Sim Não

Tipo de pessoa Pessoa jurídica Pessoa física

Tipo de cadastro

Nome fantasia

Opcional

Patrimônio líquido

Data de integralização

Figura 5. Tela Inicial para o Novo Cadastro

(Passo 2) Para os casos em que a empresa já tenha Cadastro de Fornecedor do Estado, o sistema não permitirá um novo cadastro. Nessa situação já existe um cadastro homologado e não será possível fazer um novo cadastro, apenas de realizar as funções de **"Atualização Cadastral / Renovação Cadastral"** (ver pág. 17).

Figura 6. Mensagem de alerta caso o CNPJ já seja cadastrado no portal

(Passo 3) Inicialmente no primeiro grupo serão apresentados campos **"Obrigatórios"** como **"País"**, **"Tipo de Pessoa: Física ou Jurídica"**. O segundo campo irá determinar o grupo de cadastro que será habilitado ao ser selecionado. Caso seja **"Pessoa Jurídica"**, habilitará os campos de **"CNPJ"**, **"Razão Social"**, **"Nome Fantasia"** e **"Tipo de Cadastro: Completo"**, todos campos sendo **"Obrigatórios"**.

Figura 7. Grupo de dados obrigatórios para pessoa jurídica.

(Passo 4) Caso seja selecionado **"Pessoa Física"** é necessário preencher os campos **"Obrigatórios"**: **"CPF"**, **"Nome"** e **"Tipo de Cadastro: Completo e Simplificado"**, após opcionalmente poderá ser preenchido os campos seguintes: **"Data de Nascimento"**, **"Local de Nascimento"**, **"RG"**, **"Profissão"** e **"PIS/PASEP"**.

Figura 8. Grupo de dados obrigatórios para pessoa física.

(Passo 5) Abaixo será detalhado o segundo grupo de preenchimento da etapa de **“Dados Gerais”**, caso seja selecionado a opção de **“Tipo de Pessoa: Jurídica”**.

Figura 9. Segundo grupo de preenchimento dos dados gerais.

- **“Indicativo de Atividade”**: Campo **“Obrigatório”** que deve ser selecionado o foco da atividade da empresa: **“Comércio”**, **“Indústria”** ou **“Serviço”**.

Figura 10. Campo indicativo da atividade dos dados gerais.

- **“Início da Atividade”**: Campo **“Obrigatório”** que deve ser informado a data inicial da atividade na empresa.

Figura 11. Campo início da atividade dos dados gerais.

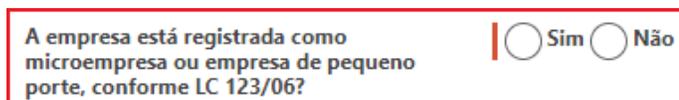
- **“Capital Integralizado”**: Campo **“Obrigatório”** que se deve informar o valor integralizado na empresa. A integralização de capital pode se dar não apenas na forma de investimento de dinheiro, mas também na disposição de bens, como máquinas, automóveis ou imóveis. A integralização de capital deve seguir o que foi anteriormente acordado entre os sócios por meio de documento específico, redigido sob a orientação de um advogado ou profissional de contabilidade.

Figura 12. Campo de capital integralizado dos dados gerais.

- **“Possui assinatura digital”**: Caso a empresa possua a **“Assinatura Digital”** ou Certificação digital é necessário selecionar a opção **“Sim”** ou **“Não”**.

Figura 13. Campo possui assinatura digital.

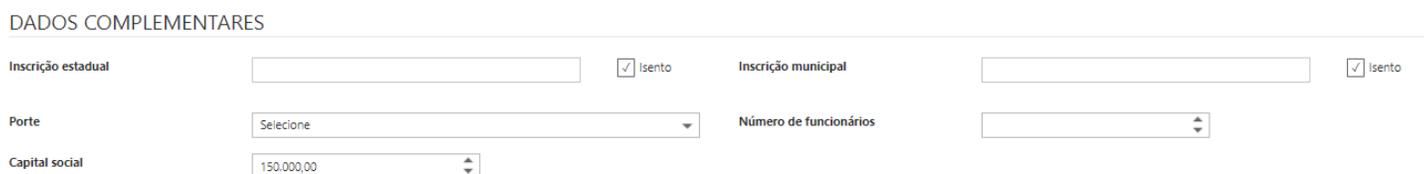
- “**A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme LC 123/06?**”: É necessário selecionar “**Sim**” ou “**Não**”, caso a empresa se enquadre dentro da lei 123/06.



A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme LC 123/06? Sim Não

Figura 14. Campo lei 123/06 dos dados gerais

- “**Dados Complementares**”: Campos “**Não Obrigatórios**” onde deve ser informado “**inscrição estadual**”, “**municipal**”, “**porte**”, “**nº de funcionários**” e “**capital social**”.



DADOS COMPLEMENTARES

Inscrição estadual Isento Inscrição municipal Isento

Porte Número de funcionários

Capital social

Figura 15. Campo Dados Complementares

- “**Patrimônio Líquido**”: O “**Patrimônio Líquido**” ou Capital Próprio representa os valores que os sócios ou acionistas têm na empresa em um determinado momento, sendo um campo opcional para ser preenchido.
- “**Data de Integralização**”: Campo “**Obrigatório**” que se deve informar a “**Data de Integralização**”, isso significa que houve, por meio do contrato social ou de uma assembleia geral extraordinária, a promessa de integralização de capitais em uma determinada data. A partir do momento que esse capital subscrito é efetivamente integralizado, ele passa a ser chamado de capital integralizado.



Data de integralização

Figura 16. Campo de data de integralização dos dados gerais.

(Passo 6) Após ser inserido os dados dos blocos “**Geral**”, “**Dados Complementares**”, “**Endereço**” e “**Contato**” da etapa de “**Dados Gerais**”. Deve-se clicar no botão “**Continuar**” para seguir com as seguintes etapas do cadastro.

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

Nome	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Confirmação de e-mail	<input type="text"/>
Telefone (com DDD)	<input type="text"/>	CPF	<input type="text"/>

←

Figura 17. Função para continuar para a próxima etapa de cadastro externo.

(Passo 7) Logo após o preenchimento da etapa **"Dados Gerais"** deve-se clicar na opção **"Continuar"**, o usuário da empresa fornecedora receberá um protocolo, para que possa realizar eventuais pesquisas na **"Consulta de Protocolo"**.

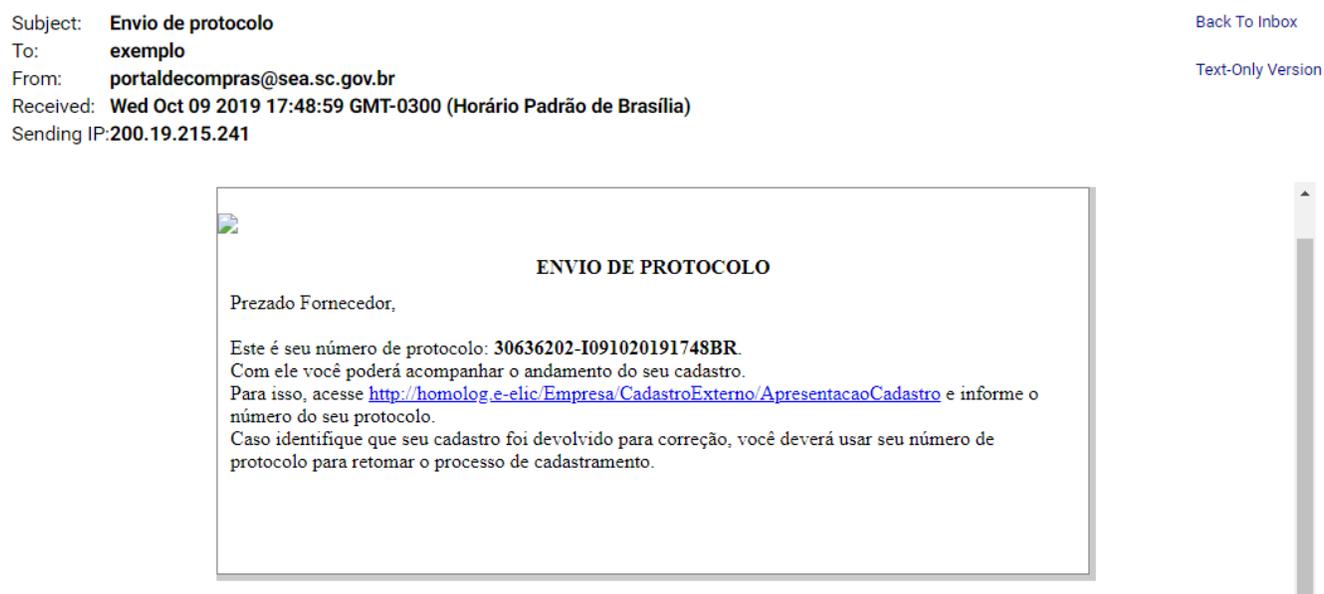


Figura 18. Recebimento de protocolo por e-mail (obs.: endereço fictício).

2.3. Cadastrando a Etapa de Representantes e Sócios

A segunda etapa do cadastro contempla a opção de **"Representantes e sócios"**. Para que seja cadastrado o **"Representante"**, **"Sócio"**, **"Presidente"**, **"Procurador"** e / ou dentre outras funções relacionados ao administrador legal da empresa. Neste momento não é possível voltar para **"Dados Gerais"**, somente após cadastro de ao menos um representante legal.

(Passo 1) O campo **"Tipo"** é **"Obrigatório"** para que seja selecionado o tipo de cargo administrativo na empresa.

REPRESENTANTES E SÓCIOS

Tipo 

Nome

CPF

Telefone (com DDD)

Endereço

SALVAR

Selecione

Selecione

Empresário

Sócio

Sócio-administrador

Figura 19. Campo tipo da etapa de representantes e sócios.

(Passo 2) Em seguida é necessário finalizar o cadastro preenchendo os dados pessoais do representante legal da empresa, cadastrando campos **"Obrigatórios"** e/ou opcionais, para finalizar deve-se clicar na opção **"Salvar"**.

Nome

CPF

Telefone (com DDD)

Endereço

Observações

E-mail

Início de mandato

Fim de mandato

Validade indeterminada

SALVAR

Figura 20. Tela de preenchimento dos dados pessoais de representantes e sócios.

(Passo 3) Após salvar os dados ficará registrado na tela abaixo, podendo **"Excluir"** caso seja necessário ou editar novamente clicando em cima do **"Nome"** do cadastro. Neste momento já é possível voltar para "Dados Gerais".

NOME	E-MAIL	CPF	TIPO	ATIVO
Brenda Extase Barreto Borges	brenda.borges@paradigmabs.com.br	074.114.320-83	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>

VOLTAR CONTINUAR

Figura 21. Tela inicial da etapa de representantes e sócios.

2.4. Cadastrando a Etapa de Contatos

(Passo 1) A terceira etapa do cadastro contempla a opção de **"Contatos"** da empresa fornecedora, que poderá ser realizado como uma nova inclusão ao preencher os campos **"obrigatórios"** dos dados pessoais ou exclusão no botão **"X"**, após o registro ficar salvo.

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

Protocolo: 01008988-R3009201917588R

Management de alerta disponível para o responsável pelo cadastro, renovação ou alteração de dados

REPRESENTANTES E SÓCIOS

Tipo: Seleccione

Nome:

CPF:

E-mail:

Teléfono (com DDD):

Início de mandato:

Endereço:

Fim de mandato: Incluir Informante

SALVAR

NOME	E-MAIL	CPF	TIPO	ATIVO
Silvio	01008988@100@mainator.com	441.184.710-86	Empresário	<input type="checkbox"/>

VOLTAR CONTINUAR CANCELAR

Figura 22. Etapa de cadastro de contatos do cadastro externo.

2.5. Cadastrando a Etapa de Dados Bancários

(Passo 1) Na próxima etapa temos o preenchimento dos **"Dados bancários"**, em que se deve incluir informações do **"Banco"**, **"Tipo de conta"**, **"Agência"**, dentre outros campos **"obrigatórios"** dos dados bancários e após, deve-se clicar em **"Salvar"** que o registro ficará salvo na tela abaixo obtendo a opção de **"Excluir"** ao final do registro.

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

Protocolo: 01008988-R3009201917588R

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Seleccione

Tipo de conta: Seleccione

Estado: Santa Catarina

Número da agência:

Nome do titular:

Cidade: FLORIANOPOLIS

Número da conta:

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA
Besc	248	64896 - null	

VOLTAR CONTINUAR CANCELAR

Figura 23. Etapa do cadastro de dados bancários do cadastro externo.

2.6. Cadastrando a Etapa de Linha de Fornecimento (GRUPO-CLASSE)

(Passo 1) A etapa de **"Linha de fornecimento"** é de grande importância, pois informa qual(is) atividade(s) econômica(s) exerce(m). Sendo que, a partir do preenchimento correto, quando o órgão executor elaborar

um processo de compra a empresa fornecedora será informada via alerta de e-mail que sua empresa está convocada a participar da licitação, de acordo com a sua linha de fornecimento (Grupo(s)-Classe(s)). Nessa situação deve-se selecionar a “**Linha de fornecimento**” que ficará gravado no campo abaixo de “**Itens selecionados**”, podendo “**Pesquisar**” categorias desejadas. Ao final deve-se clicar no botão “**Continuar**”.

Protocolo: 01008988-R3009201917588R

LINHA DE FORNECIMENTO

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

01 - Prestacao de Servicos de Pessoal
 02 - Prestacao de Servicos em Geral
 03 - Locacoes em Geral
 0301 - Serv.de Locac.de Maquinas e Equip.de Escritorio
 0302 - Servicos de Locacao de Maquinas em Geral
 0303 - Servicos de Locacao de Equipamentos Fotocopiadores
 0304 - Servicos de Locacao de Equipamentos Hospitalares
 0305 - Servicos de Locacao de Equipamentos Odontologicos
 0306 - Servicos de Locacao de Veiculos
 0307 - Servicos de Locacao de Embarcacoes
 0308 - Servicos de Locacao de Aeronaves
 0309 - Servicos de Locacao de Equipamentos Agricolas, Rodoviaros e de Movimentacao de Cargas
 0311 - Servicos de Locacao de Equipamentos e Materiais para Higiene
 0312 - Servicos de Locacao de Imoveis
 0314 - Servicos de Locacao de Equipamentos de Informatica
 0315 - Servicos de Locacao de Estruturas P/Realizacao de Eventos
 0316 -
 04 - Manutencao em Geral
 05 - Seguros

ITENS SELECIONADOS

69 - Acervo histórico
6901 - Obras de arte
6902 - Documentação
6903 - Mobiliário e objetos
6904 - Maquinas e equipamentos
6905 - Acervo histórico - diversos

VOLTAR **CONTINUAR** CANCELAR

Figura 24. Etapa de linha de fornecimento do cadastro externo.

- “**Importante**”: O “**Grupo-Classe**” ou linha de fornecimento é analisada com base no objeto social da empresa e na seleção realizada no Sistema. A Comissão de Cadastro de Fornecedores (SUCAFO) analisará podendo deferir ou não as seleções. O fornecedor somente receberá aviso e visualizará processos eletrônicos nos quais ele está habilitado a fornecer, neste caso, enviar proposta.

2.7. Cadastrando a Etapa de Documentos

(Passo 1) Na tela de “**Documentos**”, a empresa fornecedora necessita seguir a exigência de documentos solicitados pela empresa compradora, para que tenha então seu cadastro homologado, e possa participar de processos de compra.

(Passo 2) Haverá documentos em que a inclusão de anexos será necessária, dessa forma o portal disponibiliza esta opção ao clicar no ícone . Em seguida poderá realizar a busca de seu documento para inclusão, ao selecioná-lo para anexo, o ícone terá uma mudança de situação indicado pela cor azul .

(Passo 3) Assim é necessário preencher todos os campos "Obrigatórios", indicados pela cor vermelha, com o "Número" do documento e a sua data de "Validade", devendo clicar em "Continuar" na finalização de configuração. Neste exemplo, a Comissão de Cadastro de Fornecedores irá verificar as informações e posteriormente a análise documental.

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE		01/10/2019	<input type="text"/>	02/10/2019 		
DECLARAÇÃO QUE CUMPRE O INCISO XXXIII DO ART. 7 DA CF		01/10/2019	<input type="text"/>	02/10/2019 		
BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL		01/10/2019	<input type="text"/>	02/10/2019 		
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA		01/10/2019	<input type="text"/>	04/10/2019 		
CERTIDÃO CONJ. NEG. DÉBITOS TRIB. FEDERAIS E DIV. ATIVA DA UNIÃO		01/10/2019	<input type="text"/>	04/10/2019 		
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO ESTADUAL		01/10/2019	<input type="text"/>	04/10/2019 		
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO MUNICIPAL - IMOBILIÁRIO		01/10/2019	<input type="text"/>	04/10/2019 		
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO MUNICIPAL - MOBILIÁRIO		01/10/2019	<input type="text"/>	04/10/2019 		
CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS - CPF		01/10/2019	<input type="text"/>	06/11/2019 		
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		01/10/2019	<input type="text"/>	04/10/2019 		
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO DISTRITO FEDERAL		30/09/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Contrato Social Atualizado		30/09/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CPF e RG ou CNH		30/09/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Procuração de Representante ou Declaração de Sócio Proprietário		30/09/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CNPJ - Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		30/09/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Documento para comprovação de Lei 123		30/09/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

VOLTAR **CONTINUAR** CANCELAR

LEGENDA:  Documento não obrigatório  Documento obrigatório  Documento com anexo

Figura 25. Etapa de documentos do cadastro externo.

2.8. Confirmação do Cadastro Externo

(Passo 1) Após o término do cadastro, o usuário fornecedor deverá clicar em "Confirmar Cadastro" para efetivar todo o processo, caso necessário pode-se clicar em "Conferir Dados" antes da confirmação cadastral.

1 2 3 4 5 6 7

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos **Confirmação**

Protocolo: 01008988-R300920191758BR

CONFIRMAÇÃO

Seu processo de Inclusão Cadastral/Renovação Cadastral/Alteração de Dados está quase no fim. Para enviá-lo para análise, clique em confirmar cadastro.

Ao fazê-lo, você receberá em seu e-mail o protocolo de acompanhamento do seu processo. Com ele você poderá saber o andamento do seu processo de cadastro.

Para isso, acesse e informe o número do seu protocolo.

Protocolo: 01008988-R300920191758BR

VOLTAR **CONFERIR DADOS** **CONFIRMAR CADASTRO** CANCELAR

Figura 26. Tela da etapa de confirmação do cadastro externo.

(Passo 2) Em seguida, apresentará a tela de operação concluída:

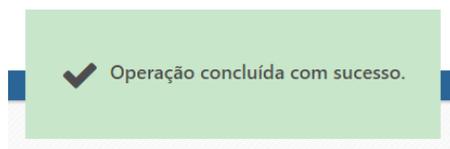


Figura 27. Informação de cadastro concluído.

(Passo 3) Caso tenha necessidade de imprimir os dados que foram preenchidos, poderá clicar em **"Imprimir"**, ao clicar na função de **"Conferir Dados"**.

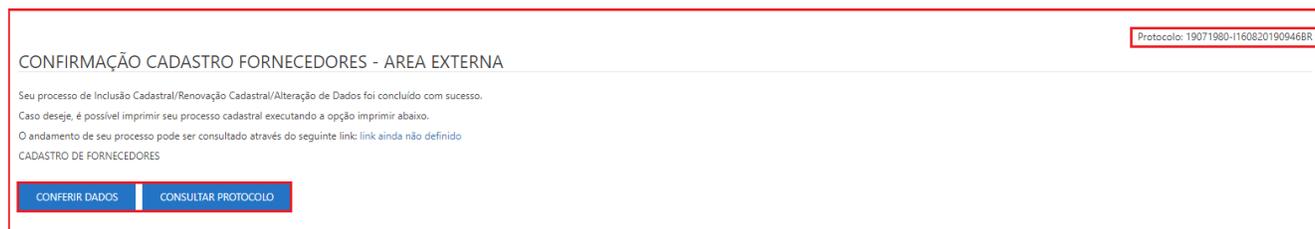


Figura 28. Confirmação cadastro fornecedores - área externa.

3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado

É possível seguir com o cadastro da empresa em outros momentos, quando ainda estiver **"Em configuração"** para isso deve ter realizado a etapa de **"Dados Gerais"** para que se tenha gerado o **"Protocolo"**.

(Passo 1) Na tela inicial do portal, deve-se ir ao menu **"Cadastro"** e em seguida na área **"Consultar Protocolo"**.

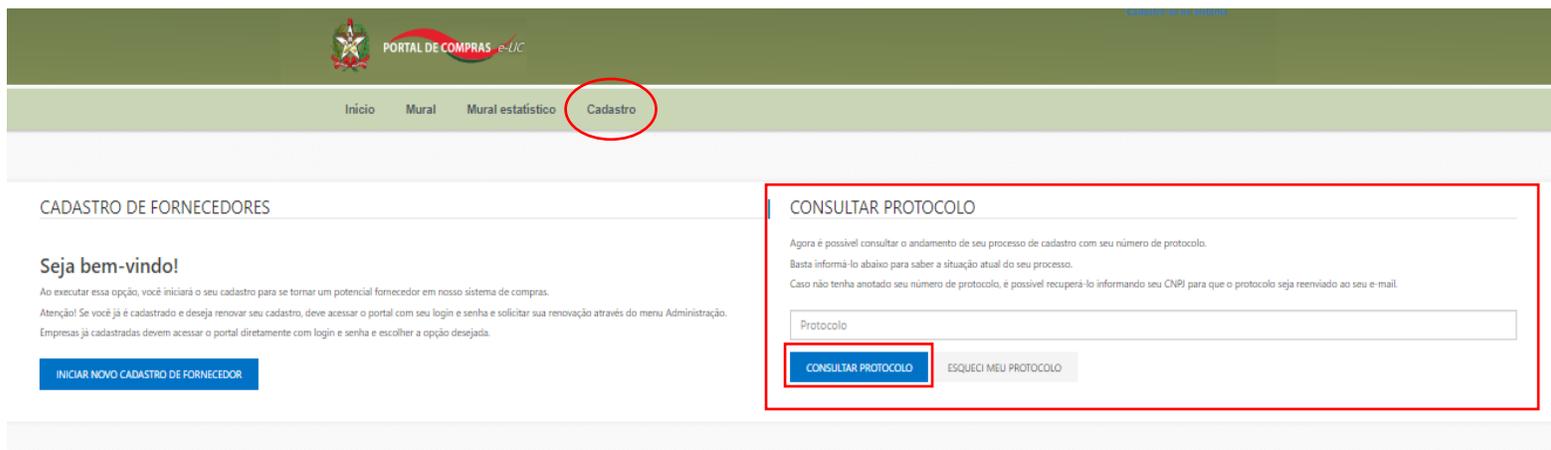


Figura 29. Área para consultar andamento da homologação cadastral.

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

Figura 28. Função para continuar o cadastro.

(Passo 3) Existe a possibilidade de receber o protocolo novamente por e-mail caso tenha perdido, nessa situação deve-se clicar na função de **"Esqueci meu protocolo"** que habilitará a área **"Esqueci meu Protocolo"** para que insira os dados de **"CPF/CNPJ"** da empresa ou usuário, após deve-se clicar em **"Reenviar Protocolo"**, o mesmo será enviado para o e-mail do usuário cadastrado pela empresa.

Figura 29. Função para ser reenviado o protocolo por e-mail.

3.1. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada

(Passo 1) Para realizar essa função deve-se clicar em **"Consultar o protocolo"** com intuito de verificar a **"Situação de Homologação"** de cadastro da empresa, que poderá ficar como **"Aguardando Início"**, **"Em andamento"**, **"Retornada"** ou **"Aprovada"**.

(Passo 2) Em caso de **"Retornada"** o Comprador **"Indeferiu"** a homologação por falta de documentação ou dados que devem ser alterados, dessa forma foi **"Retornada"** para que seja alterado pelo fornecedor, devendo clicar em **"Continuar Cadastro"**.

Figura 30. Função para continuar o cadastro externo, caso seja retornado na homologação pelo comprador.

4. Entendendo a Atualização Cadastral / Renovação Cadastral

Quando o fornecedor efetua seu acesso ao Portal de Compras, ele possui a oportunidade de realizar a **"Atualização / Renovação de seu cadastro"**, a partir do caminho: **"Administração > Minha empresa > Renovação Cadastral"**. Ao complementar informações ou alterar o cadastro, o mesmo ficará pendente de análise do comprador para aprovação (homologação).

IMPORTANTE! Lembre-se cadastro não possui **"Validade"** porém as certidões possuem validade e a cada vencimento, o Sistema enviará um alerta por e-mail e obrigatoriamente na atualização cadastral, serão aceitas certidões com validade a partir da data atual.

(Passo 1) Para iniciar deve-se logar no portal com o seu **"Usuário"** e **"Senha"** fornecidos.



Figura 31. Tela inicial de login.

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

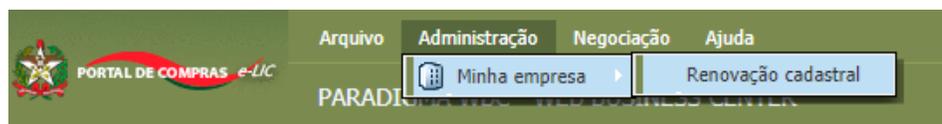


Figura 32. Caminho para acesso a renovação cadastral.

(Passo 3) Abrirá a tela para que possa **"Iniciar alteração de dados"**. Após iniciada a **"Renovação Cadastral"** a mesma já estará em andamento e não conseguirá retornar o processo ou realizar a renovação até que finalize o processo e a Comissão de Cadastro de Fornecedores homologue os dados alterados.



Figura 33. Função para iniciar a alteração dos dados.

(Passo 4) O fornecedor, após iniciada a **"Renovação Cadastral"** seguirá os mesmos passos de um novo cadastro, sendo somente necessário realizar as atualizações necessárias aparecendo os campos preenchidos com as informações anteriores. Após passar pela tela dados gerais, será fornecido um protocolo e então poderá navegar sobre as telas sem ordem sequencial.

- Dados gerais,
- Representantes e Sócios,
- Contatos,
- Dados bancários,
- Linha de fornecimento,
- Documentos,
- Confirmação.

(**Passo 5**) Entretanto, na opção de "**Documentos**", será necessária ação do usuário fornecedor para "**Renovar seu cadastro**": o preenchimento do "**Número**", nova "**Data de Validade**" e a inclusão de novo "**Documento em Anexo**", tendo em vista que esta informação é importante para que o comprador possa "**Aprovar**" a renovação e os campo: "**Número**" e a "**Data de Validade**" poderão ser campos opcionais ou "**Obrigatórios**" para preenchimento.



Protocolo: 85404903-R021020191121BR

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
DECLARAÇÃO QUE CUMPRE O INCISO XXXIII DO ART. 7 DA CF		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIDÃO CONJUNTA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DIV. DA UN. UN.		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO ESTADUAL		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO MUNICIPAL - IMOBILIÁRIO		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO MUNICIPAL - MOBILIÁRIO		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS-CRF		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO DISTRITO FEDERAL		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato Social Atualizado		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CPF e RG ou CNH		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
Procuração de Representante ou Declaração de Sócio Proprietário		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
CNPJ - Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>
Documento para comprovação de Lei 123		09/10/2019	<input type="text"/>	12/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 34. Etapa de documentos da renovação cadastral.

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

(**Passo 1**) Caso o analista retorne à "**Homologação cadastral**", seja ela um "**Novo cadastro**" ou "**Renovação cadastral**", será possível retomar o processo acessando o mesmo menu citado em (**2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro**), desse manual. Sendo que enquanto a processo não estiver encerrado nenhum novo poderá ser iniciado.

NOTA: O mesmo processo pode ser realizado caso durante o "**Novo cadastro**" ou "**Renovação**" o processo seja interrompido por qualquer motivo, devendo "**Continuar o Cadastro**", após "**Consultar Protocolo**".