

Manual do Fornecedor

Cadastro Externo | Atualização Cadastral

Versão 1.0 | abril/2024

Sumário

Introdução	3
1. Cadastro Externo	4
1.1. Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor.....	4
1.2. Representantes e Sócios / Contatos	7
1.3. Dados Bancários	8
1.4. Linha de Fornecimento	9
1.5. Documentos.....	11
1.6. Confirmação do Cadastro	12
1.7. Consultar Protocolo.....	13
1.8. Acompanhando Homologação do Cadastro	14
2. Renovação Cadastral	16
3. Informações	17
Link Portal InoversaSul.....	17
Suporte ao Fornecedor	17

Introdução

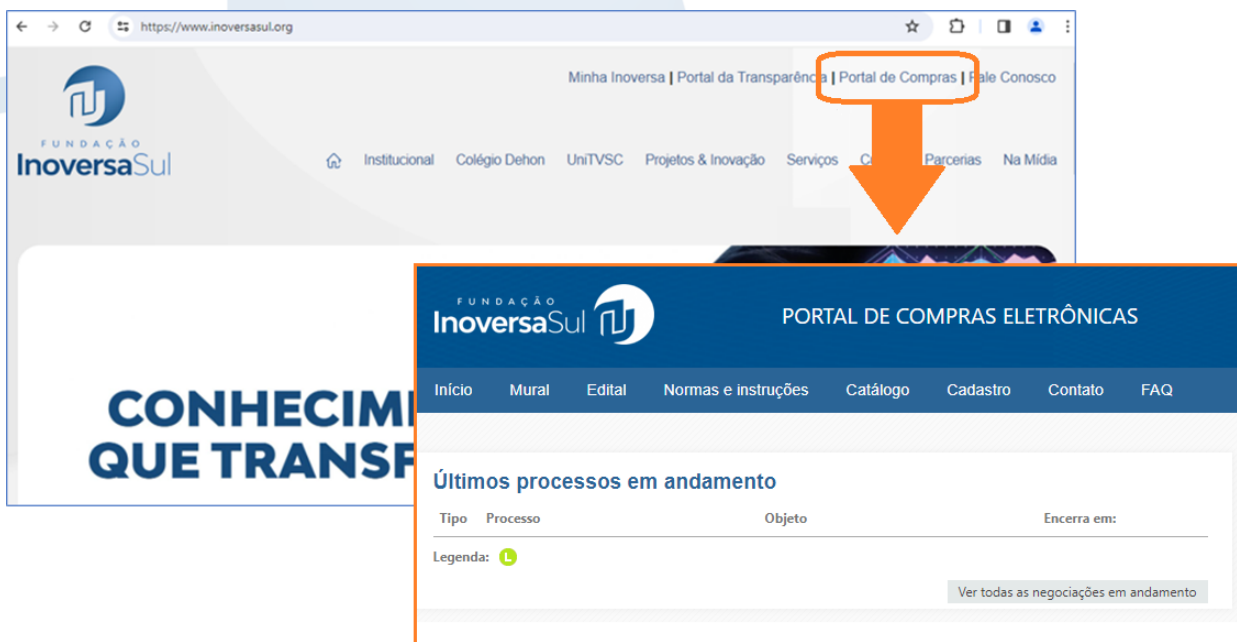
O objetivo desse manual é orientar os fornecedores para a realização do cadastro, atualização e renovação cadastral no Portal de Compras Eletrônicas da Fundação InoversaSul. Os fornecedores que desejarem participar de negociações de compras e contratações com a Fundação InoversaSul deverão possuir seu cadastro realizado e homologado no sistema.

Destaca-se que todo cadastro, atualização ou renovação realizado passará pela análise da equipe de compras para a homologação cadastral. Ou seja, é verificado o preenchimento correto das informações, bem como o envio dos documentos exigidos, mediante a necessidade de adequação às normas.

Dessa forma o manual será dividido nos seguintes tópicos:

1. Cadastro Externo
2. Renovação Cadastral

Importante: O acesso ao Portal de Compras Eletrônicas está disponível através de link na página principal da [Fundação InoversaSul](https://www.inoversasul.org):



Em caso de dúvidas, entre em contato pelos canais:

- Formulário de Contato: [\(clique aqui\)](#)
- E-mail: compras@inoversasul.org

1. Cadastro Externo

No menu principal do Portal Eletrônico de Compras, acesse a opção “Cadastro” para abrir a tela que permitirá verificar as ações:

- **Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor:** para iniciar novos cadastros;
- **Consultar Protocolo:** para consultar a homologação de cadastros realizados ou continuar o preenchimento de um cadastro já iniciado;
- **Esqueci Meu Protocolo:** para recuperar o número de um protocolo.

A imagem mostra a interface do Portal de Compras Eletrônicas. No topo, há o logotipo da Fundação InoversaSul e o título 'PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS'. Abaixo, um menu de navegação contém as opções: Início, Mural, Edital, Normas e instruções, Catálogo, Cadastro, Contato e FAQ. O item 'Cadastro' está destacado com um retângulo laranja e uma seta laranja apontando para baixo. A página principal é dividida em duas colunas. A coluna da esquerda, intitulada 'CADASTRO DE FORNECEDORES', contém uma mensagem de boas-vindas e um botão azul 'INICIAR NOVO CADASTRO DE FORNECEDOR' destacado com um retângulo laranja. A coluna da direita, intitulada 'CONSULTAR PROTOCOLO', contém instruções e um formulário com um campo 'Protocolo' e dois botões: 'CONSULTAR PROTOCOLO' (destacado com um retângulo laranja) e 'ESQUECI MEU PROTOCOLO'.

1.1. Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor

Ao iniciar um novo cadastro, o portal apresenta o passo-a-passo para preenchimento das informações, iniciando pela tela “Dados Gerais”. Nessa tela são solicitadas as informações básicas do cadastro do fornecedor.

Importante: os campos que possuem uma marcação em vermelho são campos “Obrigatórios” para preenchimento, de suma importância para análise de seu cadastro.

Inicialmente, no primeiro grupo, serão apresentados campos obrigatórios como “País”, “Tipo de Pessoa: Jurídica ou Física”. 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, ou Simplificado”, todos campos sendo obrigatórios.

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

1
2
3
4
5
6

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Documentos Confirmação

GERAL

País:
 Tipo de pessoa: Pessoa jurídica Pessoa física

CNPJ:
 Tipo de cadastro:

Razão social:
 Nome fantasia:

Caso seja selecionado “Pessoa Física” é necessário preencher os campos obrigatórios: **“CPF”, “Nome” e “Tipo de Cadastro: Completo ou Simplificado”, “RG” “PIS/PASEP”**, após opcionalmente poderá ser preenchido os campos com informações de “Data de Nascimento”, “Local de Nascimento” e “Profissão”.

Importante: para os casos em que a empresa já seja fornecedora no portal de compras, o sistema não permitirá um novo cadastro (verifica se o CNPJ ou CPF já existe). Nessa situação não será possível fazer um novo cadastro.

País:

CNPJ:

! CNPJ já cadastrado.

O fornecedor poderá realizar as funções de “Atualização Cadastral”, “Renovação Cadastral” ou “Acessar” o sistema na tela inicial do Portal. Caso não recorde suas credenciais, poderá utilizar a função “Esqueci minha senha”.

Continuando o preenchimento, logo abaixo, será detalhado o segundo grupo de preenchimento da etapa de “Dados Gerais”, caso seja selecionado a opção de “Tipo de Pessoa: Jurídica”.

Indicativo de atividade: Comércio Indústria Serviço
 Tipo de atuação: Fornecedor Credenciado

Início da atividade:

Patrimônio líquido:

Capital integralizado:

Data de integralização:

Possui assinatura digital: Sim Não

LC 123/06: Sim Não

- **“Indicativo de Atividade”**: Campo obrigatório que deve ser selecionado o foco da atividade da empresa: “Comércio”, “Indústria” ou “Serviço”;
- **“Início da Atividade”**: Campo obrigatório que pode ser configurado como deve ser informado a data inicial da atividade na empresa;
- **“Capital Integralizado”**: Deve-se 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;
- **“Possui assinatura digital”**: Caso a empresa possua a “Assinatura Digital” ou Certificação digital é necessário selecionar a opção “Sim” ou “Não”;
- **“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**);
- **“Patrimônio Líquido”**: 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”**: Deve-se 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.

Em seguida, deve ser informado os dados de “Endereço” e “Dados Complementares”, observando as obrigatoriedades solicitadas. Também é solicitado um cadastro de um contato (pessoa física), como sendo o contato principal do fornecedor. Caso o fornecedor seja Pessoa Física, pode-se repetir a informação principal.

Ao final dessa página, deve-se clicar no botão **“Continuar”** para seguir com as próximas etapas do cadastro.

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

Nome	<input type="text" value="Nome do Contato"/>		
E-mail	<input type="text" value="email@contato.com"/>	Confirmação de e-mail	<input type="text" value="email@contato.com"/>
Telefone (com DDD)	<input type="text" value="48"/>	<input type="text" value="12341234"/>	CPF
			<input type="text" value="123.456.789-09"/>

Na tela de “**Contatos**” é possível adicionar outras pessoas para contato do fornecedor, caso seja necessário. A tela já traz os dados informados previamente como sendo o contato principal. É importante estar cadastrado nesta tela nomes que atuam diretamente com o processo de negociação do fornecedor (vendas, orçamentos, contratos etc.).

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

Protocolo: 12249125-12304202414238R

CONTATOS

Nome Cargo

Telefone (com DDD) CPF

Celular (com DDD) Ramal

Tipo de contato E-mail

SALVAR

NOME	CARGO	TELEFONE	CELULAR	PRINCIPAL
Nome do Contato	DIRETOR	(48) 12341234		Sim

VOLTAR **CONTINUAR**

Após concluído o preenchimento, deve-se clicar em “**Continuar**” para avançar.

1.3. Dados Bancários

Nesta etapa temos o preenchimento dos “Dados Bancários”, onde se deve incluir informações do “Banco”, “Tipo de conta”, “Agência”, dentre outros campos “obrigatórios” dos dados bancários do fornecedor. Após, deve-se clicar em “Salvar” para que o registro seja carregado no quadro abaixo. É possível realizar “Exclusão” de um registro, clicando sobre o ícone “X” ao final da linha.

1 2 3 4 5 6 7

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

Protocolo: 12249125-I230420241423BR

DADOS BANCÁRIOS

Banco Banco Bradesco Cartões S.A.

Tipo de conta 003 - Conta corrente **Nome do titular** Empresa Artes e Cena

Estado Santa Catarina **Cidade** TUBARÃO

Número da agência 1234 **Número da conta** 123456 - 13

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA

VOLTAR **CONTINUAR**

1.4. Linha de Fornecimento

A etapa “Linha de fornecimento” é de grande importância, pois informa qual(is) atividade(s) econômica(s) o fornecedor exerce/atua. Quando for elaborado um novo processo de compra/contratação para um determinado produto/serviço, os fornecedores vinculados às respectivas linhas de fornecimento poderão tomar conhecimento, via mensagens de e-mail, sobre as etapas do processo.

1 2 3 4 5 6 7

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

Protocolo: 12249125-I230420241423BR

LINHA DE FORNECIMENTO

PESQUISAR

- ACESSÓRIOS
- ADVOCACIA
- AGROPECUÁRIA
- AMIDOS, FÉCULAS E FARINHAS
- ANÚNCIOS / PUBLICAÇÕES
- ARTES CÊNICAS
- ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO
- ARTIGOS DE FESTA
- ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Nesse contexto, deve-se selecionar a(s) “Linha(s) de fornecimento” que o fornecedor poderá atender, cada item selecionado, ficará gravado no quadro abaixo “Itens selecionados”, podendo “Pesquisar” categorias desejadas.

1 2 3 4 5 6 7

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

Protocolo: 12249125-1230420241423BR

LINHA DE FORNECIMENTO

PESQUISAR

- ACESSÓRIOS
- ADVOCACIA
- AGROPECUÁRIA
- AMIDOS, FÉCULAS E FARINHAS
- ANÚNCIOS / PUBLICAÇÕES
- APRESENTAÇÃO / PRODUÇÃO ARTÍSTICA
- ARMARINHO
- ARTES CÊNICAS
- ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO
- ARTIGOS DE FESTA
- ASSISTÊNCIA TÉCNICA

ITENS SELECIONADOS

ARTES CÊNICAS


ARTIGOS DE FESTA


VOLTAR CONTINUAR

Para retirar um item selecionado, basta desmarcá-lo no quadro superior. O quadro inferior “Itens Selecionados” serve para sua conferência de quais linhas de fornecimento ficarão efetivamente vinculadas ao seu cadastro. Ao final deve-se clicar no botão “Continuar”.

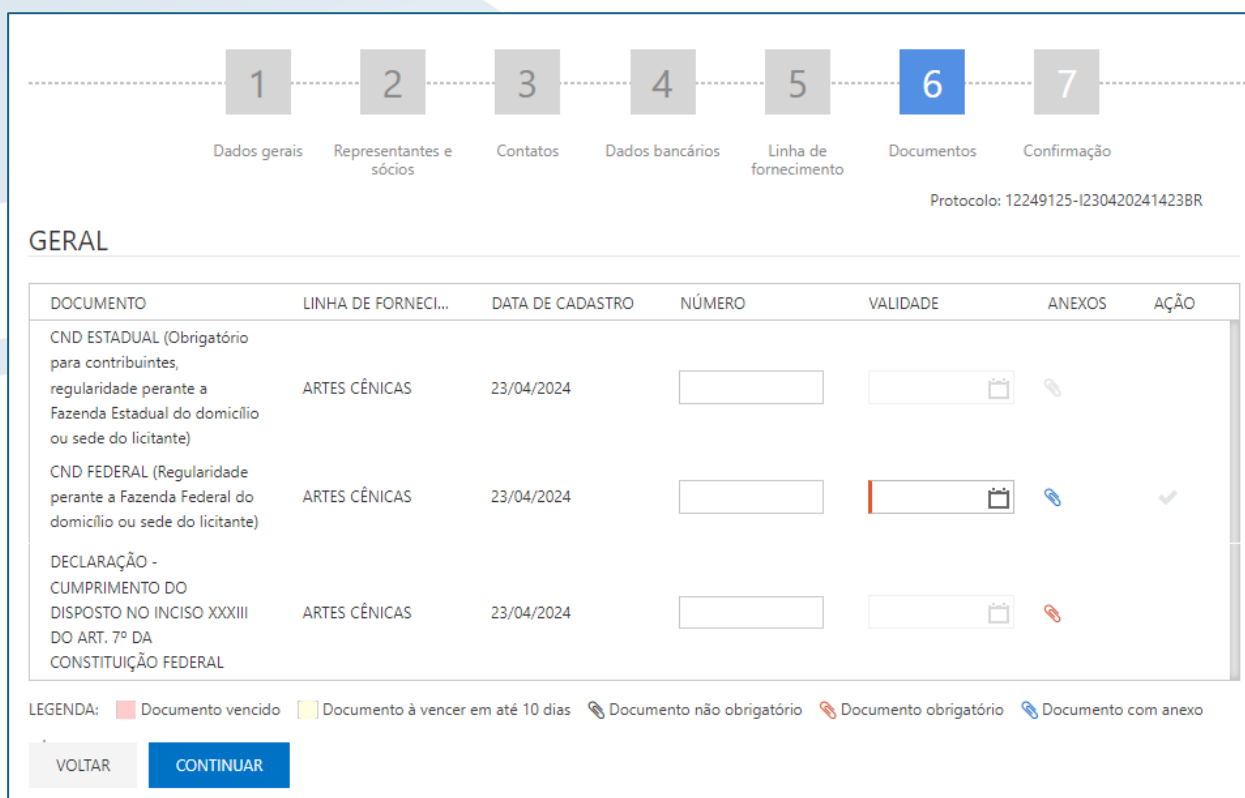
1.5. Documentos

Na tela de “**Documentos**”, o fornecedor necessita seguir a exigência de documentos solicitados pela Fundação InoversaSul, para que possa ter seu cadastro homologado, e possa participar de processos de compra futuramente.

 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.




Assim, é necessário **preencher todos os campos obrigatórios**, indicados pela cor vermelha, com o “Número” do documento e a sua data de “Validade”, quando necessário.



Protocolo: 12249125-1230420241423BR

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECI...	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
CND ESTADUAL (Obrigatório para contribuintes, regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante)	ARTES CÊNICAS	23/04/2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CND FEDERAL (Regularidade perante a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante)	ARTES CÊNICAS	23/04/2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DECLARAÇÃO - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	ARTES CÊNICAS	23/04/2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

LEGENDA: ■ Documento vencido ■ Documento à vencer em até 10 dias  Documento não obrigatório  Documento obrigatório  Documento com anexo

Dica: Caso você não possua algum documento ou informação obrigatória que está sendo solicitado no momento do cadastro, você poderá pausar o cadastro, fechando o navegador e retornar posteriormente. Basta acessar a Consulta de Protocolo, com o número do protocolo recebido e continuar o cadastro em outro momento (vide [Consultar Protocolo](#), deste manual).

Ao final, deve-se clicar em “Continuar” para a finalização do cadastro.

1.6. Confirmação do Cadastro

Após o término do cadastro, na tela de **Confirmação**, o usuário fornecedor poderá clicar em “Conferir Cadastro”, caso queira revisar as informações (podendo salvar ou imprimir em formato de relatório).

FUNDAÇÃO
InoversaSul

PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS

Início Mural Edital Normas e instruções Catálogo Cadastro Contato FAQ

1 2 3 4 5 6 7

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

Protocolo: 12249125-I230420241423BR

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: 12249125-I230420241423BR

VOLTAR CONFERIR DADOS CONFIRMAR CADASTRO

Para efetivamente finalizar o cadastro e enviar para homologação da Fundação InoversaSul, deverá clicar em “**Confirmar Cadastro**”.

Protocolo: 12249125-I230420241423BR

CONFIRMAÇÃO CADASTRO FORNECEDORES - AREA EXTERNA

Seu processo de Inclusão Cadastral/Renovação Cadastral/Alteração de Dados foi concluído com sucesso.

Caso deseje, é possível imprimir seu processo cadastral executando a opção imprimir abaixo.

CADASTRO DE FORNECEDORES

CONFERIR DADOS CONSULTAR PROTOCOLO

1.7. Consultar Protocolo

É possível seguir com o cadastro de fornecedor em um outro momento, caso tenha interrompido o preenchimento. Nessa situação, o status do seu cadastro deve estar “Em configuração”. Para isso, é necessário ter o número de protocolo gerado após a etapa de “Dados Gerais”.

Na tela inicial do portal, deve-se acessar o menu “Cadastro” e, em seguida, na área “Consultar Protocolo”, informar o número do protocolo e clicar em “Consultar Protocolo”.

Em seguida deve-se clicar em “Continuar Cadastro” que retornará a tela de cadastro para continuidade do preenchimento e revisão dos dados.

Importante: 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 tela para inserir os dados de “CPF/CNPJ” do fornecedor. Após, deve-se clicar em “Reenviar Protocolo”, ele será enviado para o e-mail do usuário cadastrado.

CONSULTAR PROTOCOLO

Agora é possível consultar o andamento de seu processo de cadastro com seu número de protocolo.

Basta informá-lo abaixo para saber a situação atual do seu processo.

Caso não tenha anotado seu número de protocolo, é possível recuperá-lo informando seu CNPJ para que o protocolo seja reenviado ao seu e-mail.

CONSULTAR PROTOCOLO
ESQUECI MEU PROTOCOLO

ESQUECI MEU PROTOCOLO

Preencha com seu CPF/CNPJ e clique em reenviar protocolo para recuperar seu último protocolo gerado.

REENVIAR PROTOCOLO

1.8. Acompanhando Homologação do Cadastro

Para realizar essa função deve-se clicar em “Consultar o protocolo” com intuito de verificar a “Situação de Homologação” de cadastro do fornecedor, que poderá estar com os seguintes status:

HOMOLOGAÇÃO CADASTRAL

<p>Protocolo: 12249125-1230420241423BR</p> <p>Data de criação: 23/04/2024 14:23:27</p> <p>CPF/CNPJ: 12.249.125/0001-39</p>	<p>Tipo de homologação: Novo cadastro</p> <p>Data de encerramento:</p> <p>Empresa: Empresa Artes e Cenas</p>
---	---

Situação da homologação: Aguardando início

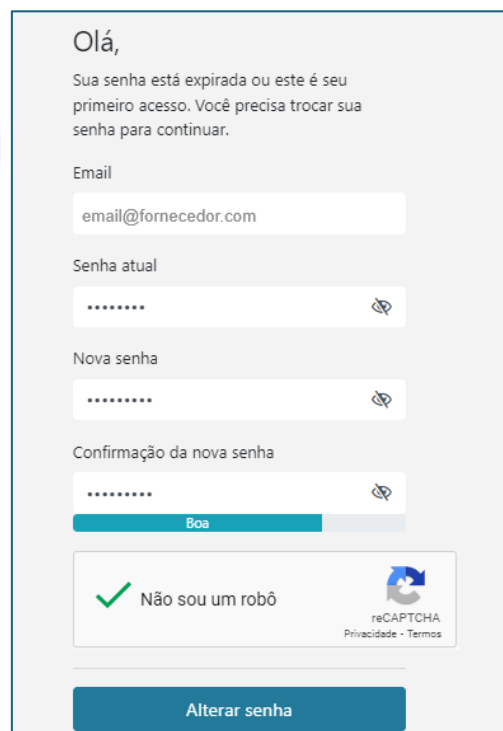
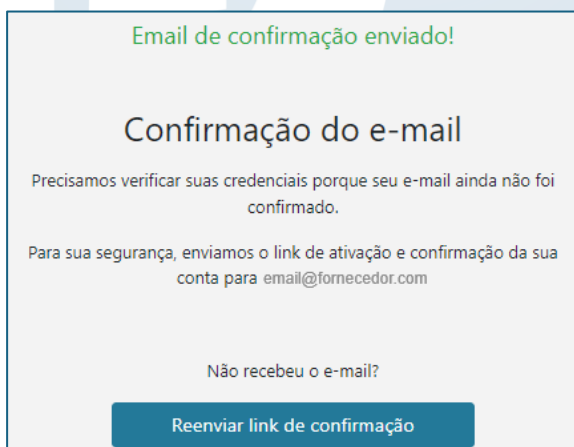
VOLTAR

- **Aguardando Início:** o cadastro foi enviado para análise e está aguardando um analista para homologação;
- **Em andamento:** a análise do cadastro já foi assumida por um analista ~para homologação;
- **Retornada:** a analista do seu cadastro “Indeferiu” por falta de alguma documentação ou dados que devem ser corrigidos, dessa forma foi “Retornada” para que seja revisado pelo fornecedor. Nessa situação é habilitado o botão “Continuar Cadastro” para que possa ser revisto;
- **Aprovada:** o cadastro foi homologado com sucesso. Neste cenário, o fornecedor já deve ter recebido em seu e-mail cadastrado os dados de usuário e a senha para realizar o primeiro acesso!

De posse do seu usuário e senha, utilize o botão “Acessar” acima do menu para fazer seu acesso no Portal de Compras.



No seu primeiro acesso ao Portal, com as informações de usuário/senha enviadas para o seu e-mail, você precisará criar uma senha de sua preferência, em definitivo. Após, clicar em “Entrar”, siga os passos solicitados para configuração da sua senha. Após criação da senha, será enviado um e-mail para confirmação/validação. Esse procedimento é semelhante para o cenário de quando necessitar recuperar sua senha.



2. Renovação Cadastral

Quando o fornecedor efetua seu acesso ao Portal de Compras, ele possui a oportunidade de realizar a “**Renovação Cadastral**”, a partir do caminho: “**Administração > Minha empresa > Renovação Cadastral**”.

The screenshot shows the top navigation bar of the Inoversa Sul portal. The 'Administração' menu is expanded, showing 'Minha empresa' and 'Renovação cadastral'. The 'Renovação cadastral' option is highlighted with a mouse cursor. The page also displays the date and time (23/04/2024 17:07:35), the last access time (23/04/2024 17:01:57), and the IP address (187.72.246.213). Below the navigation bar, there are sections for 'COMUNICADOS DO PORTAL' and 'RESUMO DAS MOVIMENTAÇÕES DO PORTAL'. The 'COMUNICADOS DO PORTAL' section shows 'GESTOR DE CONTEÚDO' and a message: 'Não foi encontrado nenhum comunicado para ser exibido.' The 'RESUMO DAS MOVIMENTAÇÕES DO PORTAL' section shows a table with the following data:

Movimentação	Quantidade
Oportunidades de negócio agendadas	0
Oportunidades de negócio em andamento	0
Pedidos fechados do mês	0
Pedidos acumulados	0

Ao iniciar a renovação cadastral, você poderá complementar informações, alterar o cadastro, incluir uma nova linha de fornecimento ou renovar documentos vencidos.

The screenshot shows the 'RENOVAÇÃO CADASTRAL' page. The page contains the following text:

Essa rotina permitirá a renovação do seu cadastro.

Após finalizar o seu processo, você poderá acompanhar o andamento por meio da opção 'consulta protocolo' na área pública do portal de compras informando o número do seu protocolo.

At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'INICIAR RENOVAÇÃO CADASTRAL' which is highlighted with an orange border.

Ao iniciar a renovação do seu cadastro, você repassará por todas as telas para revisão do cadastro de fornecedor: Dados gerais, Representantes e Sócios, Contatos, Dados bancários, Linha de fornecimento, Documentos e Confirmação.

Importante: Quando a validade do documento estiver vencida, na renovação cadastral, os campos ficarão sem dados para serem preenchidas novamente com o novo documento válido e suas informações de número e data de validade.

Ao concluir, será gerado um novo protocolo para acompanhamento da homologação dessa renovação cadastral (semelhante ao primeiro cadastro).

3. Informações

Link Portal InoversaSul

<https://www.inoversasul.org>

Suporte ao Fornecedor

- Formulário de Contato: [\(clique aqui\)](#)
- E-mail: compras@inoversasul.org

