



CADASTRO EXTERNO: PESSOA FÍSICA



Manual do Fornecedor

Versão: 1.0

Autora: Luiza de Oliveira Santos

As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions Ltda.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

paradigma[®]

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
16/12/2022	1.0	Confecção do manual	Luiza de Oliveira Santos

SUMÁRIO

1. Introdução.....	4
2. Entendendo o Cadastro Externo	5
2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro	5
2.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais.....	6
2.3. Cadastrando a Etapa de Dados Bancários	11
2.4. Cadastrando a Etapa de Documentos.....	11
2.5. Confirmação do Cadastro Externo.....	12
3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado.....	13
3.1. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada.....	15
4. Acesso ao Portal	15
5. Recuperação de senha	16
6. Usuário bloqueado ou inativo.....	17

1. Introdução

O objetivo desse manual é proporcionar aos fornecedores do tipo “**Pessoa física**”, o auxílio ao realizarem o cadastro externo e um melhor entendimento sobre as etapas exigidas no sistema.

Atenção! Todos os dados informados neste documento são fictícios e não possuem quaisquer ligações com pessoas reais.

2. Entendendo o Cadastro Externo

O objetivo do **"Cadastro Externo"** é proporcionar ao fornecedor pessoa física a realização de seu cadastro no portal, visando a prestação de serviços como autônomos, mediante análise de dados da empresa tomadora dos serviços.

Para isso, as principais funcionalidades para a execução do cadastro 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 Dados Bancários

2.4. Cadastrando a etapa de Documentos

2.5. Confirmação

(Passo 1) A partir desta tela inicial do sistema, poderá identificar os passos para iniciar o seu cadastro no Portal de Compras. Deve-se clicar na opção destacado: **"Cadastro"**.



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"**:

FIEMG PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS Acessar

Início Mural Edital Normas e instruções Catálogo Notícias **Cadastro** Contato

CADASTRO DE FORNECEDORES

CADASTRO DE FORNECEDORES

Seja bem-vindo!

Ao executar essa opção, você iniciará o seu cadastro para se tornar um potencial fornecedor em nosso sistema de compras.

Guia para o preenchimento do cadastro encontra-se disponível aqui.

Atenção! Se você já é cadastrado e deseja renovar seu cadastro, deve acessar o portal com seu login e senha e solicitar sua renovação através do menu Administração.

Empresas já cadastradas devem acessar o portal diretamente com login e senha e escolher a opção desejada.

É ônus exclusivo de cada fornecedor promover o seu cadastro neste Portal de Compras da FIEMG com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas úteis de antecedência do(s) processo(s) de compras de seu interesse. A não realização do cadastro, por parte do fornecedor, com a devida antecedência, não implicará às Entidades da FIEMG quaisquer responsabilidades sobre a perda de eventual oportunidade de negócio.

Caso após a leitura do manual disponível no link acima permaneça alguma dúvida, favor entrar em contato pelo telefone (31) 3263-6894.

[INICIAR NOVO CADASTRO DE FORNECEDOR](#)

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](#)

2.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais

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

NOTA: No módulo de **Cadastro de fornecedor** é possível configurar para salvar as informações digitadas pelo fornecedor em **“caixa alta”**, padronizando o cadastro. Essa atualização está disponível a partir da versão 7.35.

1 2 3 4 5 6

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Documentos Confirmação

GERAL

País

CPF

Nome

Data de nascimento

Local de nascimento

Contribuinte dos serviços de transporte Sim Não

N° Dependente IRRF

Tipo de pessoa Pessoa jurídica Pessoa física

Tipo de cadastro

RG

Profissão

PIS/PASEP

(Passo 2) Para os casos em que o fornecedor já é prestador de serviços do portal de compras, o sistema não permitirá um novo cadastro. Nessa situação já existe um cadastro homologado e não será possível fazer um novo cadastro, apenas realizar as funções de **“Atualização Cadastral”** ou **“Renovação Cadastral”**

GERAL

País

CPF

! CPF já cadastrado.

(Passo 3) Todos os campos apresentados com um risco vermelho indicam **obrigatoriedade** de serem informados.

Tipo de pessoa Pessoa jurídica Pessoa física

(Passo 4) Selecionado **“Pessoa Física”** em **“Tipo de Pessoa”**, é necessário preencher os seguintes campos **“Obrigatórios”**:

GERAL

País	<input type="text" value="Selecione"/>	Tipo de pessoa	<input type="radio"/> Pessoa jurídica <input checked="" type="radio"/> Pessoa física
CPF	<input type="text"/>	Tipo de cadastro	<input type="text" value="Selecione"/>
Nome	<input type="text"/>	RG	<input type="text"/>
Data de nascimento	<input type="text" value=""/>	Profissão	<input type="text"/>
Local de nascimento	<input type="text"/>	PIS/PASEP	<input type="text"/>
Contribuinte dos serviços de transporte	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
Nº Dependente IRRF	<input type="text" value=""/>		

- **País:** Campo "Obrigatório" que deve ser informado o país de origem do fornecedor. Nesse caso, "Brasil" sendo a única opção aparente.

País

- **CPF:** Campo "Obrigatório" que deve ser informado o "Cadastro de Pessoa Física" do fornecedor.

CPF

- **Nome:** Campo "Obrigatório" que deve ser informado o "Nome completo" da pessoa fornecedora.

Nome

- **Data de nascimento:** Campo "Obrigatório" que deve ser informado a "Data de nascimento" da pessoa física fornecedora.
- **Contribuinte dos serviços de transporte:** Campo "Obrigatório" que deve ser informado se o fornecedor é contribuinte do serviço de transporte ou não.

Contribuinte dos serviços de transporte Sim Não

- **Nº Dependente IRRF:** Campo "Obrigatório" que deve ser informada a quantidade de dependentes de IRRF.

Nº Dependente IRRF

- **Tipo de cadastro:** Campo "Obrigatório" que deve ser informado o tipo de cadastro que será utilizado. Neste caso o único disponível para seleção é o tipo "Simplificado", que indica que o fornecedor deverá apresentar apenas os documentos "CPF", "RG", "PIS/PASEP", "Comprovante de Endereço" e "Comprovante de dados bancários" na aba posterior, "Documentos".

Tipo de cadastro	Simplificado
------------------	--------------

- **RG:** Campo "Obrigatório" que deve ser informado o número de "Registro Geral" da pessoa fornecedora.

RG	218736186
----	-----------

- **PIS/PASEP:** Campo "Obrigatório" que deve ser informado o número de "Programa de Integração Social" ou "Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público" da pessoa fornecedora.

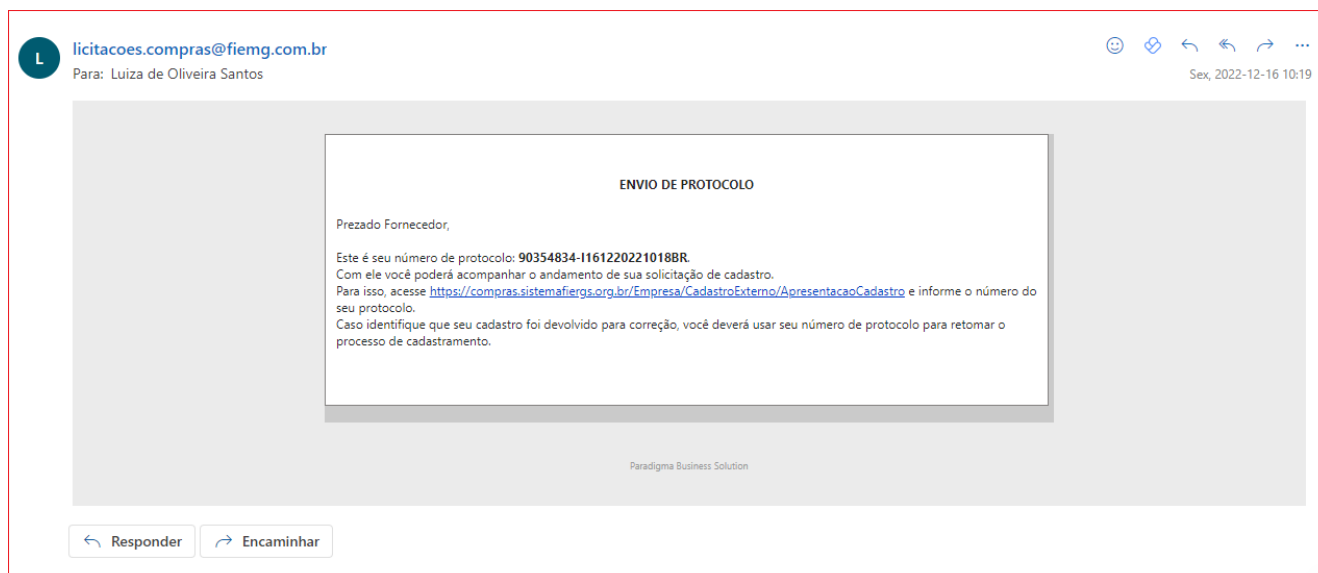
PIS/PASEP	636.82675.05.7
-----------	----------------

Nota: Os campos, "Local de nascimento" e "Profissão" são opcionais, podendo serem informados pelo fornecedor ou não.

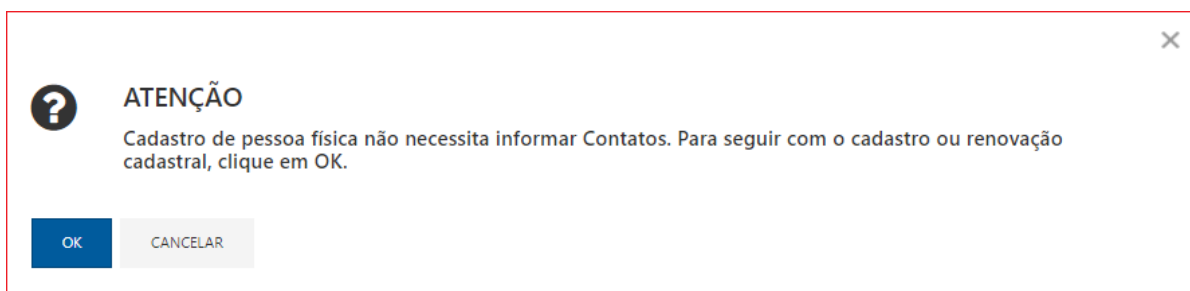
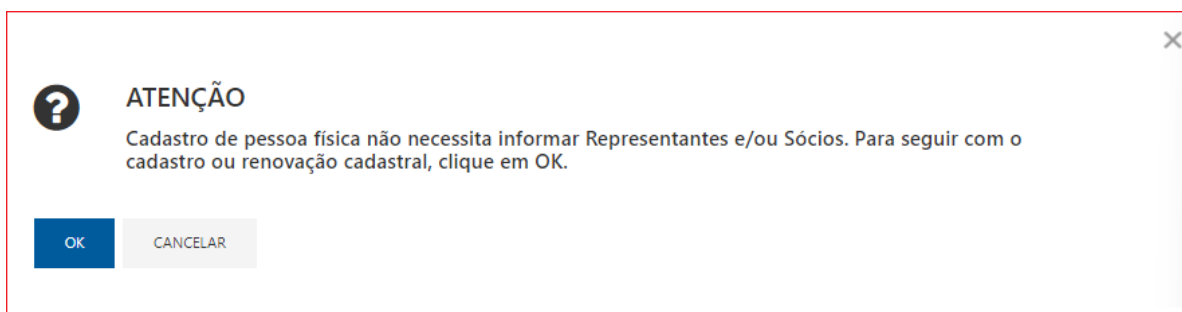
(Passo 7) Após ser inserido os dados dos blocos "Geral", "Endereço" e "Contato" da etapa de "Dados Gerais". Deve-se clicar no botão "Continuar" para seguir com as seguintes etapas do cadastro.

ENDEREÇO			
CEP	<input type="text"/>		
Logradouro	<input type="text"/>		
Número	<input type="text"/>	Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>		
Estado	<input type="text" value="Selecione"/>	Cidade	<input type="text" value="Selecione"/>
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" value="DDD"/> <input type="text"/>	CPF	<input type="text"/>
<input type="button" value="CONTINUAR"/>			

(Passo 8) Logo após o preenchimento da etapa **"Dados Gerais"** deve-se clicar na opção **"Continuar"**. O usuário fornecedor do tipo pessoa física receberá um protocolo, para que possa realizar eventuais pesquisas na **"Consulta de Protocolo"**.



Atenção! No cadastro de fornecedor do tipo **"Pessoa física"**, não há necessidade de informar as abas de **"Representante/ Sócios"** e **"Contatos"**. Ao finalizar o preenchimento da aba de Dados gerais, o aviso a seguir será apresentado para que o fornecedor possa pular essas etapas.



2.3. 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

Dados gerais Representantes e sócios Contatos **Dados bancários** Documentos Confirmação

Protocolo: 90354834-I1612202210168R

DADOS BANCÁRIOS

Banco

Tipo de conta

Estado

Número da agência -

Nome do titular

Cidade

Número da conta -

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA



VOLTAR **CONTINUAR**

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA
ITAÚ UNIBANCO S.A.	5486	95118 - 8	003 - Conta corrente

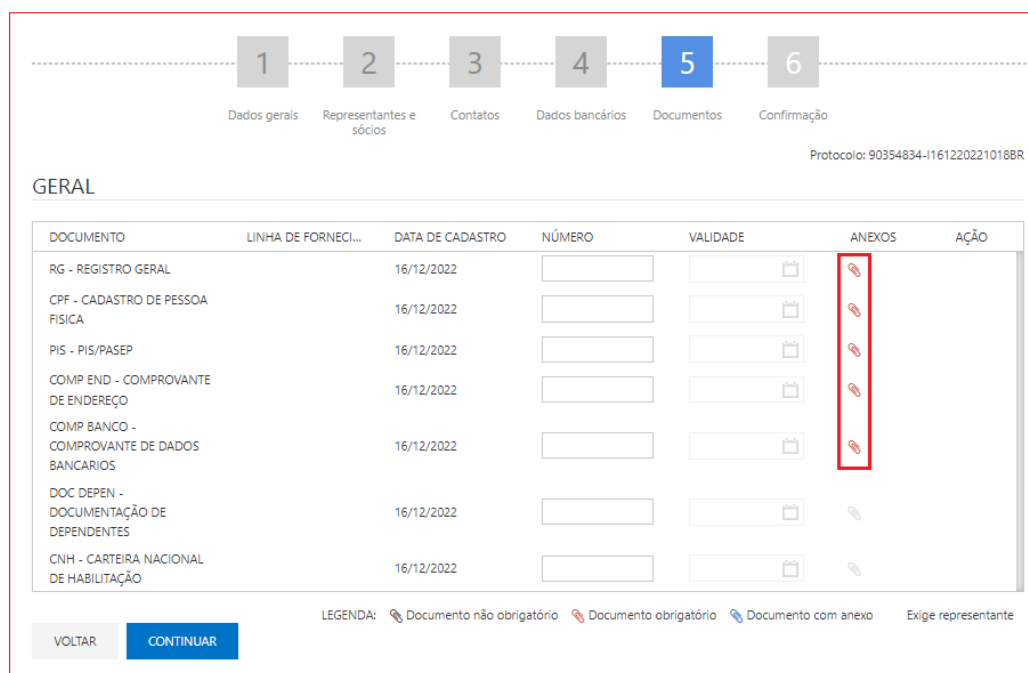
Nota: Os **"Dados bancários"** informados nesta aba devem pertencer ao CPF da pessoa física fornecedora. Não serão validados cadastros realizados com dados bancários de terceiros.

2.3. Cadastrando a Etapa de Documentos

(Passo 1) Na tela de “**Documentos**”, o fornecedor pessoa física necessita seguir a exigência de documentos solicitados pela empresa tomadora de serviços, 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.



Protocolo: 90354834-11612202210188R

GERAL

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECI...	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
RG - REGISTRO GERAL		16/12/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CPF - CADASTRO DE PESSOA FISICA		16/12/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PIS - PIS/PASEP		16/12/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
COMP END - COMPROVANTE DE ENDEREÇO		16/12/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
COMP BANCO - COMPROVANTE DE DADOS BANCARIOS		16/12/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DOC DEPEN - DOCUMENTAÇÃO DE DEPENDENTES		16/12/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO		16/12/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

LEGENDA:  Documento não obrigatório  Documento obrigatório  Documento com anexo Exige representante

VOLTAR CONTINUAR

2.4. 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

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Documentos Confirmação

Protocolo: 90354834-1161220221018BR

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: 90354834-1161220221018BR

VOLTAR
CONFERIR DADOS
CONFIRMAR CADASTRO

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

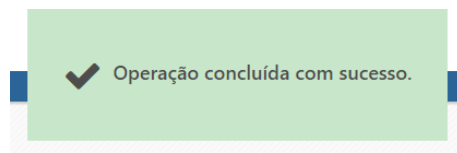


Figura 1. Informação de cadastro concluído.

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

Protocolo	90354834-1161220221018BR		
País	Brasil	Tipo de pessoa	Pessoa física
CPF	903.548.346-49	Tipo de cadastro	Simplificado
Nome	Ayla Rosa Cecília Santos		
Idioma	Português	Moeda	Real
RG	218736186	PIS	636.82675.05.7
Contribuinte dos serviços de transporte	Não	Nº Dependente IRRF	2
Data de nascimento		Profissão	
Fuso horário	(UTC-03:00) Brasília	Indicativo de atividade	
Natureza jurídica			

Endereço			
Logradouro	Beco Seis		
Número	606	Bairro	Village do Lago I
CEP	39.404-759	País	Brasil
Estado	MG	Cidade	MONTE CLAROS
Complemento			
Possui assinatura digital? Não			

Representantes e sócios			
Nome	Tipo	E-mail	CPF

Linha de fornecimento			

Contatos			
Nome	Cargo	E-mail	Telefone
Ayla Rosa Cecília Santos		luiza.santos@paradigmabs.com.br	(35) 999999999

Dados bancários		
Banco	Agência	Conta
ITAU UNIBANCO S.A.	5486	95118 - 8

IMPRIMIR

Figura 2. Confirmação cadastro fornecedores - área externa.

3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado

É possível seguir com o cadastro do fornecedor pessoa física em outros momentos, quando ainda estiver **"Em configuração"**. Para isso deve ter realizado a etapa de **"Dados Gerais"** a fim de que tenha sido gerado o **"Protocolo"**.

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

A imagem mostra a interface do sistema de fornecedores. No topo, há um menu de navegação com as opções: Início, Mural, Mural estatístico, Edital, Normas e instruções, Catálogo, Notícias, Cadastro (destacado com um retângulo vermelho) e Contato. Abaixo do menu, há duas seções principais:

- CADASTRO DE FORNECEDORES:**
 - Título: **Seja bem-vindo!**
 - Texto: "Ao executar essa opção, você iniciará o seu cadastro para se tornar um potencial fornecedor em nosso sistema de compras."
 - Texto: "Guia para o preenchimento do cadastro encontra-se disponível no link: link ainda não definido"
 - Texto: "Atenção! Se você já é cadastrado e deseja renovar seu cadastro, deve acessar o portal com seu login e senha e solicitar sua renovação através do menu Administração."
 - Texto: "Empresas já cadastradas devem acessar o portal diretamente com login e senha e escolher a opção desejada."
 - Botão: **INICIAR NOVO CADASTRO DE FORNECEDOR**
- CONSULTAR PROTOCOLO:**
 - Texto: "Agora é possível consultar o andamento de seu processo de cadastro com seu número de protocolo."
 - Texto: "Basta informá-lo abaixo para saber a situação atual do seu processo."
 - Texto: "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."
 - Formulário de entrada: "Protocolo" (com um retângulo vermelho sobre o campo)
 - Botões: **CONSULTAR PROTOCOLO** (destacado com um retângulo vermelho) e **ESQUECI MEU PROTOCOLO**

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

A imagem mostra a tela de **HOMOLOGAÇÃO CADASTRAL**. Ela contém as seguintes informações:

- Protocolo:** 22752991-11906201913288R
- Data de criação:** 19/06/2019 13:28:29
- CPF/CNPJ:** 22.752.991/0001-00
- Tipo de homologação:** Novo cadastro
- Data de encerramento:**
- Empresa:** Fornecedor Teste 2
- Situação da homologação:** Em configuração
- Botões: **CONTINUAR CADASTRO** (destacado com um retângulo vermelho) e **VOLTAR**

(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"** ou usuário, após deve-se clicar em **"Reenviar Protocolo"**, o mesmo 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.

Protocolo

CONSULTAR PROTOCOLO ESQUECI MEU PROTOCOLO

ESQUECI MEU PROTOCOLO

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

CPF/CNPJ

REENVIAR PROTOCOLO

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 do fornecedor, que poderá ficar como **“Aguardando Início”**, **“Em andamento”**, **“Retornada”** ou **“Aprovada”**.

(Passo 2) Em caso de **“Retornada”**, a empresa tomadora dos serviços **“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”**.

HOMOLOGAÇÃO CADASTRAL

Protocolo: 22752991-11906201913288R Tipo de homologação: Novo cadastro Situação da homologação: Retornada

Data de criação: 19/06/2019 13:28:29 Data de encerramento: 21/06/2019 09:51:11

CPF/CNPJ: 22.752.991/0001-00 Empresa: Fornecedor Teste 2

Parecer: Não identificamos os documentos anexados no seu cadastro e os mesmos deverão ser novamente anexados.

CONTINUAR CADASTRO VOLTAR

Figura 3. Função para continuar o cadastro externo, caso seja retornado na homologação pelo comprador.

4. Acesso ao Portal

Após homologação será direcionado ao e-mail cadastrado o usuário e a senha, **Favor verificar na sua Caixa de Entrada ou Lixo Eletrônico** a aprovação de cadastro juntamente com o envio do usuário (CPF) e senha.

Prezado(a) **Empresa**

Atendendo a sua solicitação, segue aqui, sua senha de acesso ao portal

- Usuário: Usuário
- Senha: *****

- Sua senha expira em: **30** dias.
- Você tem no máximo: **3** tentativas de login antes que seu usuário seja bloqueado.

Para sua maior segurança esta senha deve ser alterada após seu acesso, lembramos que os mesmos são de uso pessoal e intransferível.

Atenciosamente,
WBC

Copyright 2008 - Paradigma Web Business Center 6.0. Todos os direitos reservados.

paradigma

A senha enviada no e-mail é provisória e você deve trocá-la por uma senha do conhecimento do usuário.

Olá Usuario. Esse é seu primeiro acesso ao sistema ou a sua senha expirou. Por medidas de segurança você deve cadastrar uma nova senha de acesso.

Nova senha Confirmar senha

5. Recuperação de senha

É possível solicitar uma nova senha, possuindo o usuário, através do “**esqueci minha senha**”, essa a senha também é provisória e deve ser alterada.

Login

Usuário

Senha

Lembrar login

Esqueci minha senha

Informe seu usuário para enviarmos o link para você poder trocar sua senha.

Informe seu usuário

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

ENVIAR

Após informar o usuário uma mensagem será enviada para o e-mail cadastrado nesse usuário.

Atenção! Caso tenha excedido o limite de tentativas de acesso antes de solicitar a nova senha o seu usuário ficará bloqueado momentaneamente por razões de segurança.

6. Usuário bloqueado ou inativo

Ao realizar o acesso é possível que receba a seguinte mensagem: **“Tentativa de login inválida. O usuário não existe, está inativo/bloqueado ou o usuário e senha informados não são válidos”**.

Login

- Tentativa de login inválida. O usuário não existe, está inativo/bloqueado ou o usuário e senha informados não são válidos.

Usuário

Informe seu usuário

Senha

Informe sua senha

Lembrar login

ENTRAR

[Esqueci minha senha](#)

A principal razão para isso são as **múltiplas tentativas de acesso** em um curto tempo que ocasiona em um bloqueio temporário por motivos de segurança. Outra razão comum, é o usuário utilizar o e-mail ou nome como forma de acesso ao invés da chave de acesso cadastrada (CPF). Também existe a possibilidade de o usuário estar inativo. Para problemas como estes, contatar a equipe de suporte.