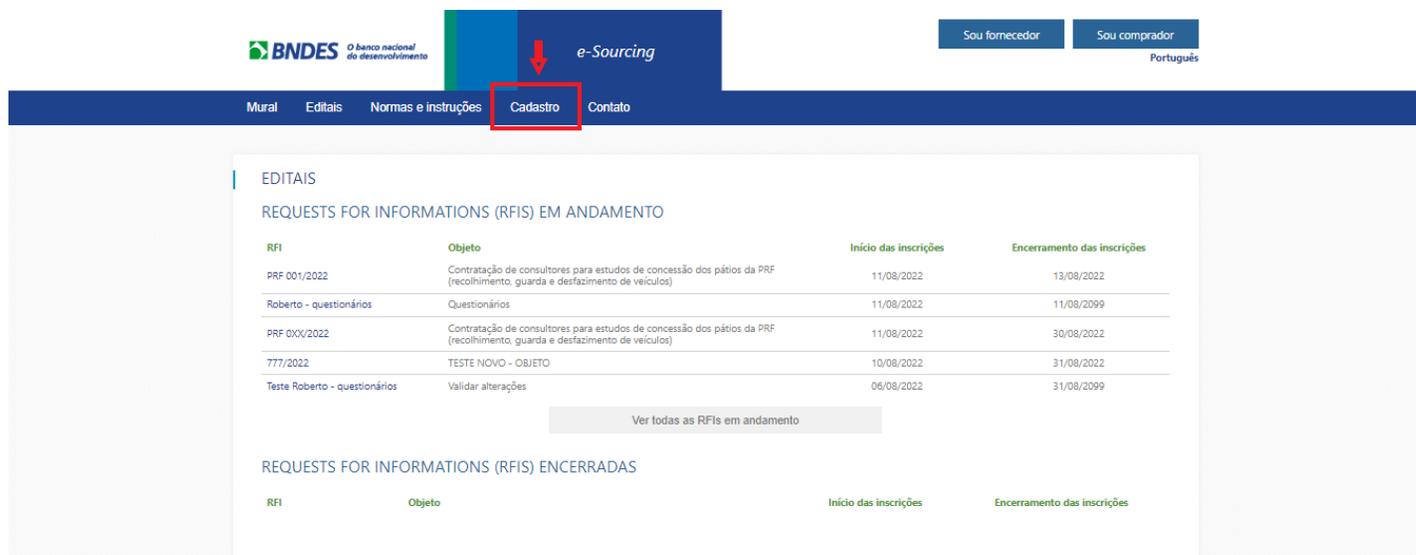


# GUIA DE CADASTRO EXTERNO

## 1. Entendendo o Cadastro Externo

O objetivo do “**Cadastro Externo**” é proporcionar que você efetue cadastro no Portal, no qual as empresas fornecedoras deverão incluir suas informações, visando acessar o ambiente interno e participar de Chamamentos Públicos, RFIs e RFPs.

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



The screenshot shows the BNPDES e-Sourcing portal interface. The top navigation bar includes the BNPDES logo, the text 'O banco nacional do desenvolvimento', and the 'e-Sourcing' label. There are two buttons: 'Sou fornecedor' and 'Sou comprador'. Below the navigation bar, there are menu items: 'Mural', 'Editais', 'Normas e instruções', 'Cadastro' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Contato'. The main content area is titled 'EDITAIS' and contains a section for 'REQUESTS FOR INFORMATION (RFIS) EM ANDAMENTO'. This section includes a table with the following data:

RFI	Objeto	Início das inscrições	Encerramento das inscrições
PRF 001/2022	Contratação de consultores para estudos de concessão dos pátios da PRF (recolhimento, guarda e desfazimento de veículos)	11/08/2022	13/08/2022
Roberto - questionários	Questionários	11/08/2022	11/08/2099
PRF 000/2022	Contratação de consultores para estudos de concessão dos pátios da PRF (recolhimento, guarda e desfazimento de veículos)	11/08/2022	30/08/2022
777/2022	TESTE NOVO - OBJETO	10/08/2022	31/08/2022
Teste Roberto - questionários	Validar alterações	06/08/2022	31/08/2099

Below the table, there is a button labeled 'Ver todas as RFIs em andamento'. Below this, there is another section titled 'REQUESTS FOR INFORMATION (RFIS) ENCERRADAS' with a table structure similar to the one above.

Figura 1. Função para o cadastro externo de fornecedor

## 1.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro

(Passo 1) Ao acessar a tela de “Cadastro” você é direcionado a uma tela onde é possível realizar ações como: “Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor”, “Consultar Protocolo” e “Esqueci meu protocolo”:



Figura 2. Tela inicial do menu cadastro externo

## 1.2. 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. Os campos com destaque em vermelho são campos “Obrigatórios”.

Figura 3. Tela Inicial para o Novo Cadastro

**(Passo 3)** No primeiro grupo, serão apresentados campos "Obrigatórios". O segundo campo irá determinar o grupo de cadastro que será habilitado ao ser selecionado.

- O campo "Tipo de cadastro" será "Completo" (Habilitação jurídica, regularidade fiscal, inclusive com a possibilidade de informar quais documentos técnicos obrigatórios de cada classe);

GERAL

País  Tipo de pessoa  Pessoa jurídica  Pessoa física

CNPJ  Tipo de cadastro

Razão social  Nome fantasia

Figura 4. Grupo de dados obrigatórios para pessoa jurídica.

**(Passo 4)** Após serem inseridos 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.

**(Passo 5)** 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 5. Recebimento de protocolo por e-mail.

## 2. Confirmação de Cadastro

**(Passo 1)** Após o término do cadastro, o usuário fornecedor deverá clicar em **"Confirmar Cadastro"** para efetivar todo o processo e aguardar a homologação das alterações pelos analistas compradores.



Figura 6. Etapa de confirmação da atualização cadastral.

**(Passo 2)** São habilitadas funções para que consiga clicar em **"Conferir Dados"** e em seguida **"Imprimir"** a ficha de atualização cadastral.

**(Passo 3)** Em seguida surgirá o aviso de confirmação **"Operação concluída"**, após clicar em **"Confirmar Cadastro"**.

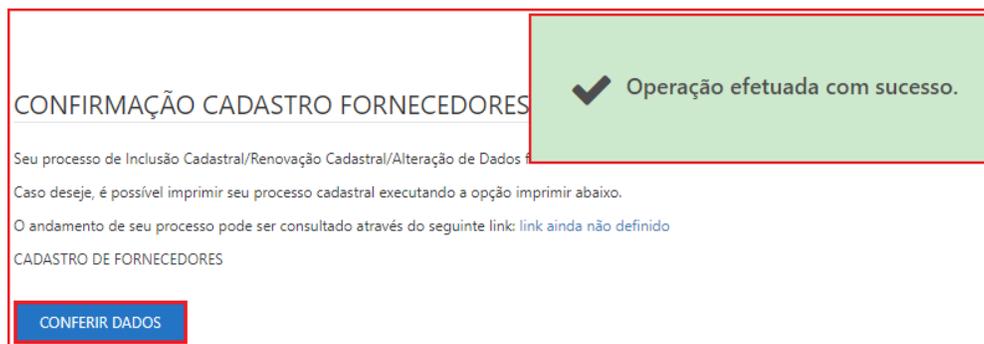


Figura 7. Mensagem de confirmação da atualização cadastral.

**(Passo 4)** Após finalizar o seu processo, você poderá acompanhar o **"Andamento"** por meio da opção **"Consultar protocolo"** na área pública do portal de compras informando o **"Número"** do seu protocolo.

**(Passo 5)** Ao finalizar o cadastro, será enviado um e-mail com uma senha provisória que deve ser utilizada para realizar o login no portal e alterar sua senha para uma definitiva.

**(Passo 6)** Após alterar a senha um e-mail será enviado para realizar a confirmação da alteração realizada. Somente após acessar o link enviado no e-mail e confirmar o login é que será possível acessar o ambiente interno para participar dos processos.