

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 displays the BNPDES e-Sourcing portal interface. At the top, there is a navigation bar with the BNPDES logo and the text 'O banco nacional do desenvolvimento'. To the right, there are buttons for 'Sou fornecedor' and 'Sou comprador', with 'Português' below them. The main navigation menu includes 'Mural', 'Editais', 'Normas e instruções', 'Cadastro', and 'Contato'. The 'Cadastro' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the main content area shows 'EDITAIS' and 'REQUESTS FOR INFORMATIONS (RFIS) EM ANDAMENTO'. A table lists several RFIs with columns for 'RFI', 'Objeto', 'Início das inscrições', and 'Encerramento das inscrições'. Below the table, there is a button labeled 'Ver todas as RFIs em andamento'. At the bottom of the main content area, there is a section for 'REQUESTS FOR INFORMATIONS (RFIS) ENCERRADAS' with a similar table structure.

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

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":

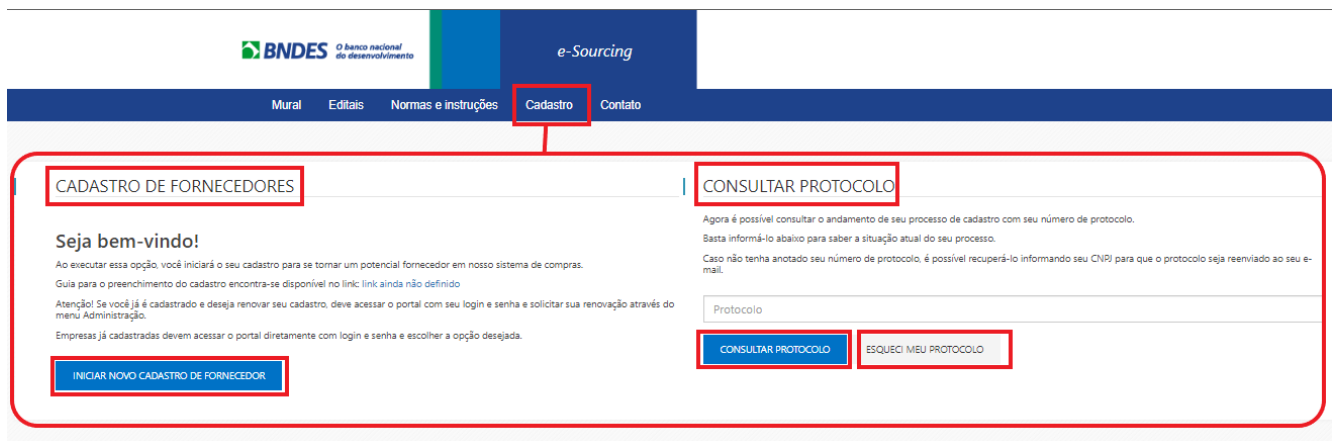


Figura 2. Tela inicial do menu cadastro externo

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.

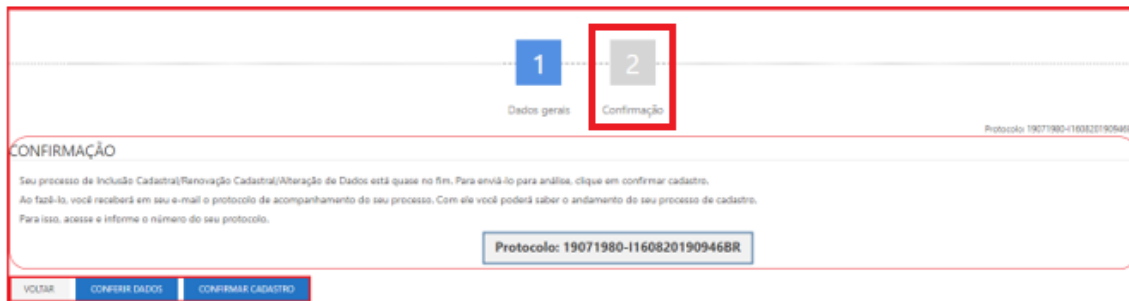


Figura 6. Etapa de confirmação da atualização cadastral.

(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"**.

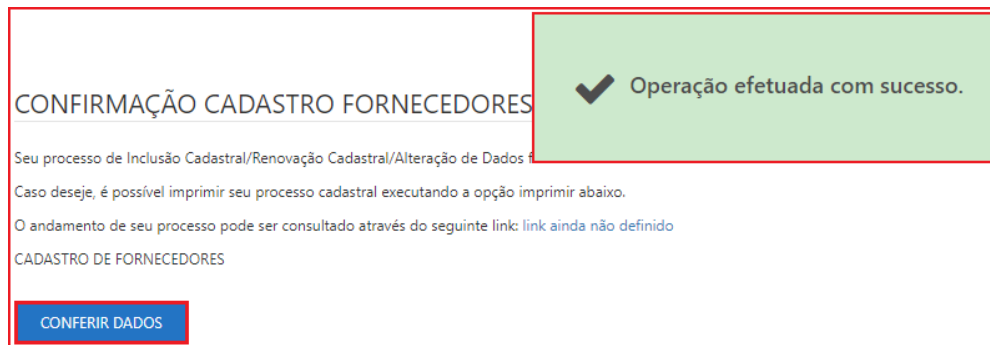


Figura 7. Mensagem de confirmação da atualização cadastral.

(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.