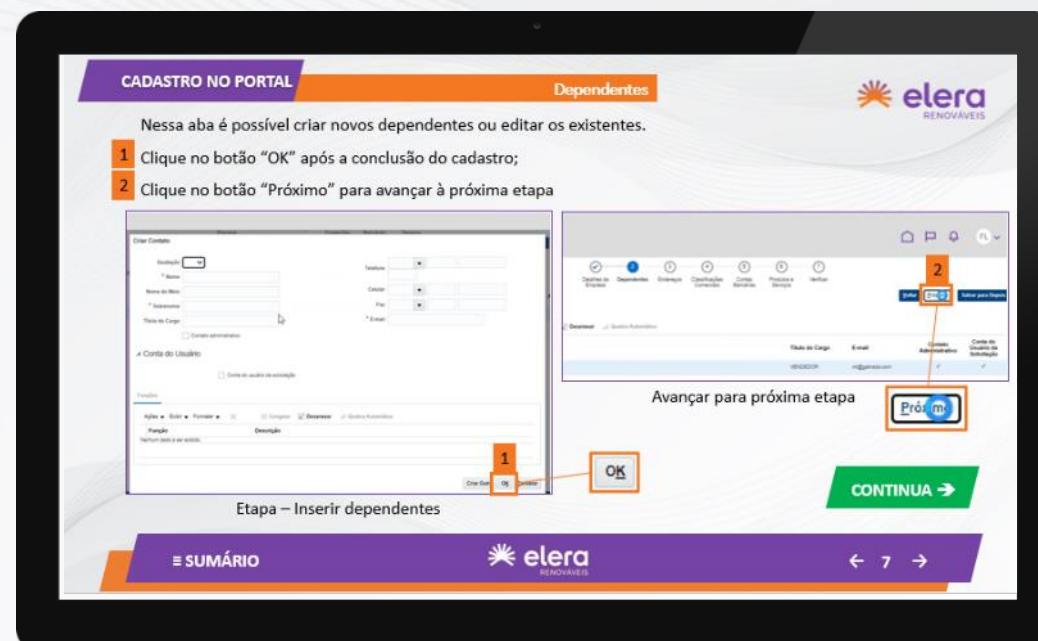
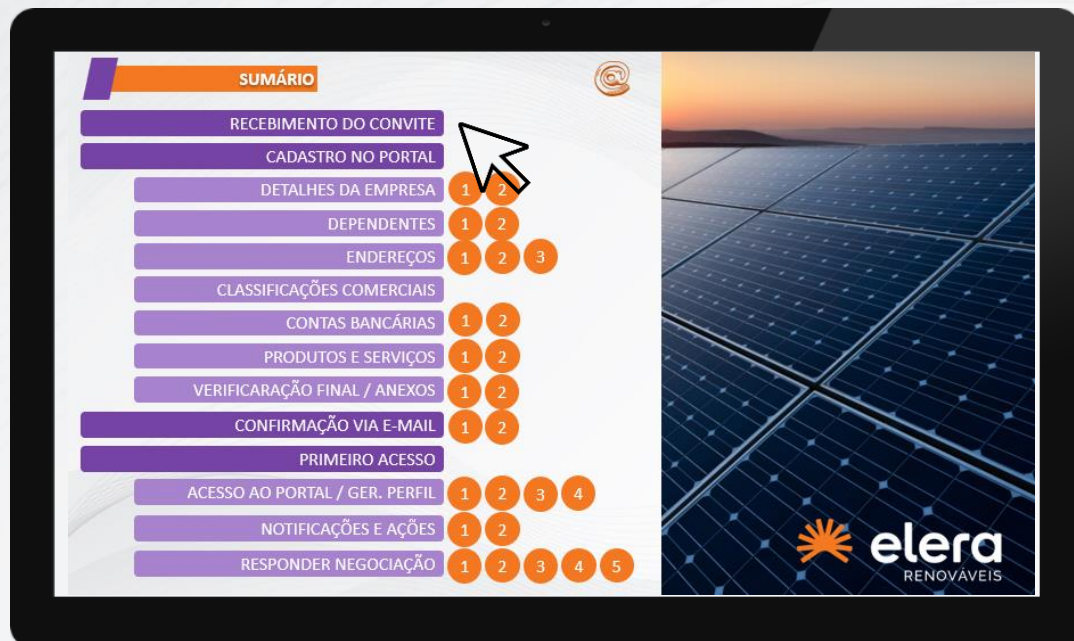





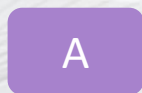


GUIA DE UTILIZAÇÃO

**PORTAL DO  
FORNECEDOR**









Navegue no conteúdo através dos botões disponíveis no sumário:

-  Link para tópicos
-  Link para subtópicos
-  Link para seções
-  Link para contato

Nas telas de conteúdo, navegue através dos botões:

-  Retorna ao menu principal
-  Volta à tela anterior
-  Avança para a próxima tela
-  Possui conteúdos complementares sobre o mesmo tema



## SUMÁRIO



### RECEBIMENTO DO CONVITE

### CADASTRO NO PORTAL

#### DETALHES DA EMPRESA

1 2

#### DEPENDENTES

1 2

#### ENDEREÇOS

1 2 3

#### CLASSIFICAÇÕES COMERCIAIS

#### CONTAS BANCÁRIAS

1 2

#### PRODUTOS E SERVIÇOS

1 2

#### VERIFICAÇÃO FINAL / ANEXOS

1 2

#### CONFIRMAÇÃO VIA E-MAIL

1 2

### PRIMEIRO ACESSO

#### ACESSO AO PORTAL / GER. PERFIL

1 2 3 4

#### NOTIFICAÇÕES E AÇÕES

1 2

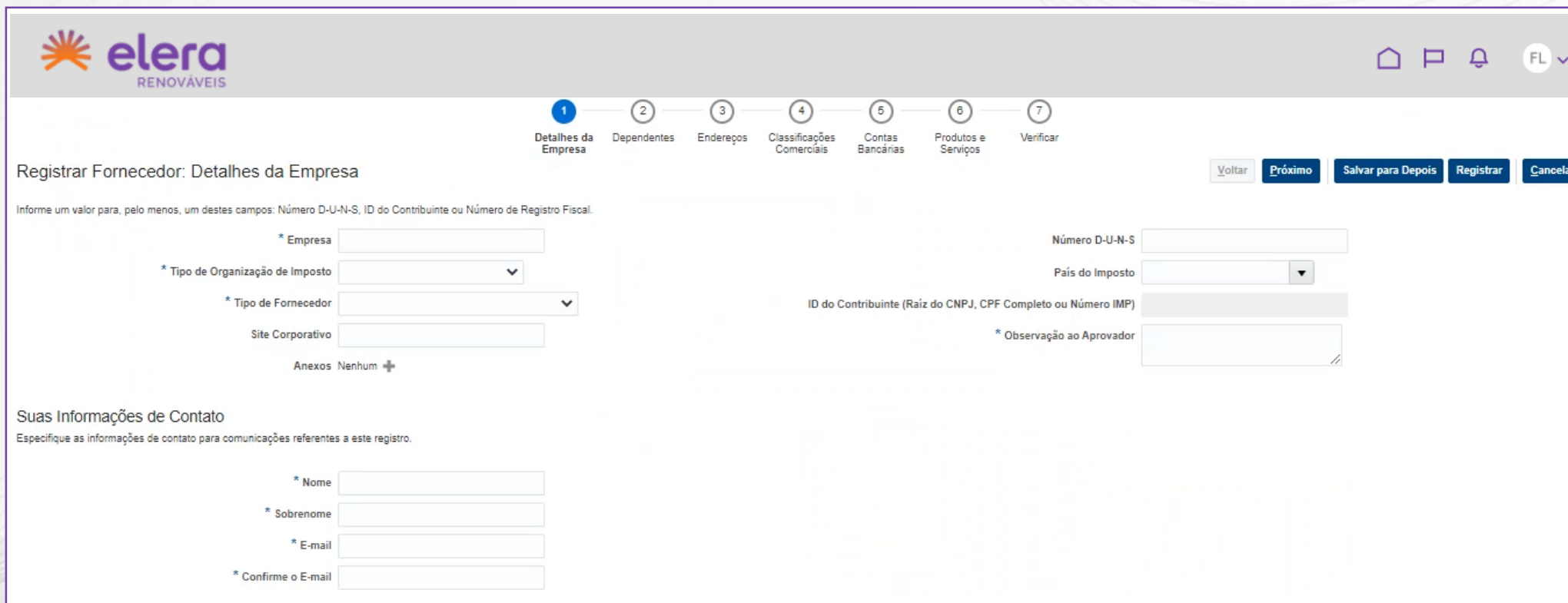
#### RESPONDER NEGOCIAÇÃO

1 2 3 4 5



**elera**  
RENOVÁVEIS

O fornecedor receberá um convite de um funcionário da Elera, solicitando o seu cadastro em nosso portal. Este e-mail irá conter um link de acesso específico. Acesse em seu navegador de internet, o link recebido.



The screenshot shows the 'Registrar Fornecedor: Detalhes da Empresa' page. At the top, there's a progress bar with 7 steps: 1. Detalhes da Empresa (active), 2. Dependentes, 3. Endereços, 4. Classificações Comerciais, 5. Contas Bancárias, 6. Produtos e Serviços, and 7. Verificar. Below the progress bar, the page title is 'Registrar Fornecedor: Detalhes da Empresa'. A note states: 'Informe um valor para, pelo menos, um destes campos: Número D-U-N-S, ID do Contribuinte ou Número de Registro Fiscal.' The form is divided into two main sections. The first section, 'Detalhes da Empresa', includes fields for: \* Empresa (text), \* Tipo de Organização de Imposto (dropdown), \* Tipo de Fornecedor (dropdown), Site Corporativo (text), Anexos (text with a plus icon), Número D-U-N-S (text), País do Imposto (dropdown), ID do Contribuinte (Raiz do CNPJ, CPF Completo ou Número IMP) (text), and \* Observação ao Aprovador (text area). The second section, 'Suas Informações de Contato', includes fields for: \* Nome (text), \* Sobrenome (text), \* E-mail (text), and \* Confirme o E-mail (text). At the top right of the form area, there are navigation buttons: Voltar, Próximo, Salvar para Depois, Registrar, and Cancelar.

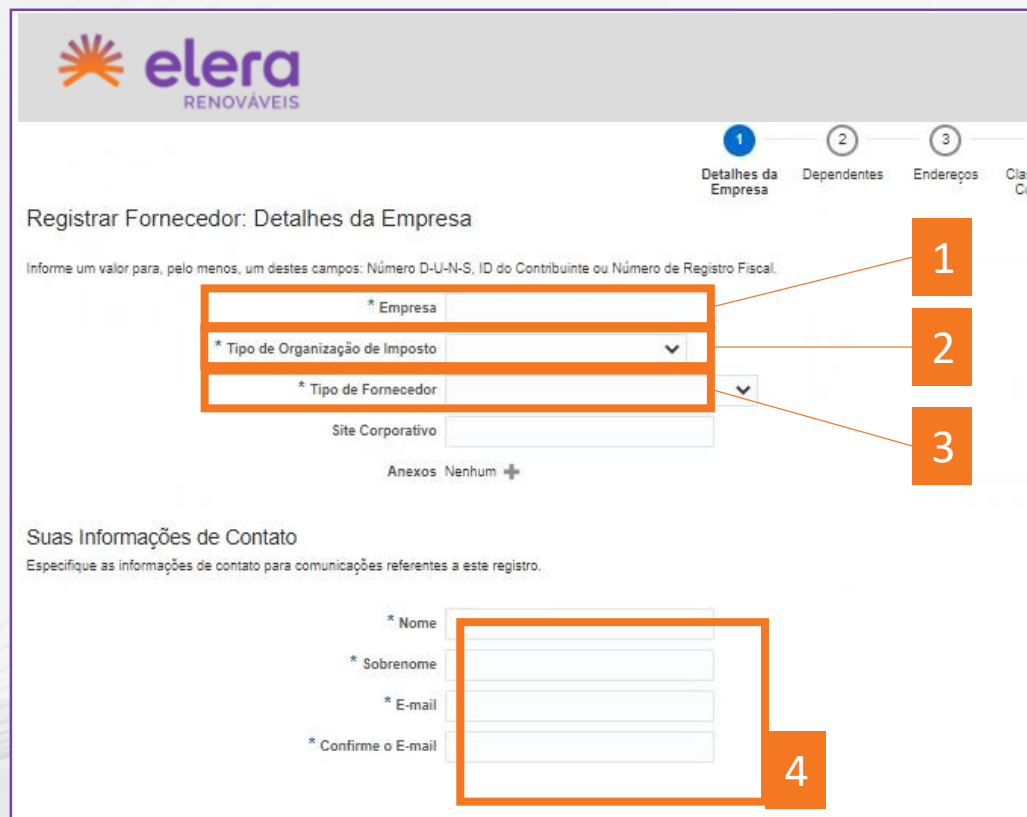
Página de cadastro externo para fornecedor

Preencha os campos com os detalhes da empresa.



**ATENÇÃO DURANTE O PREENCHIMENTO:**

**Sempre utilizar letras MAIÚSCULAS.  
Não utilizar acentos.**



Etapa – Detalhes da Empresa

**1 EMPRESA:** Razão social.

**2 TIPO DE ORGANIZAÇÃO DO IMPOSTO:** Caso a empresa seja atrelada a um CNPJ e não for de natureza individual, preencha esse campo como “Corporação”.

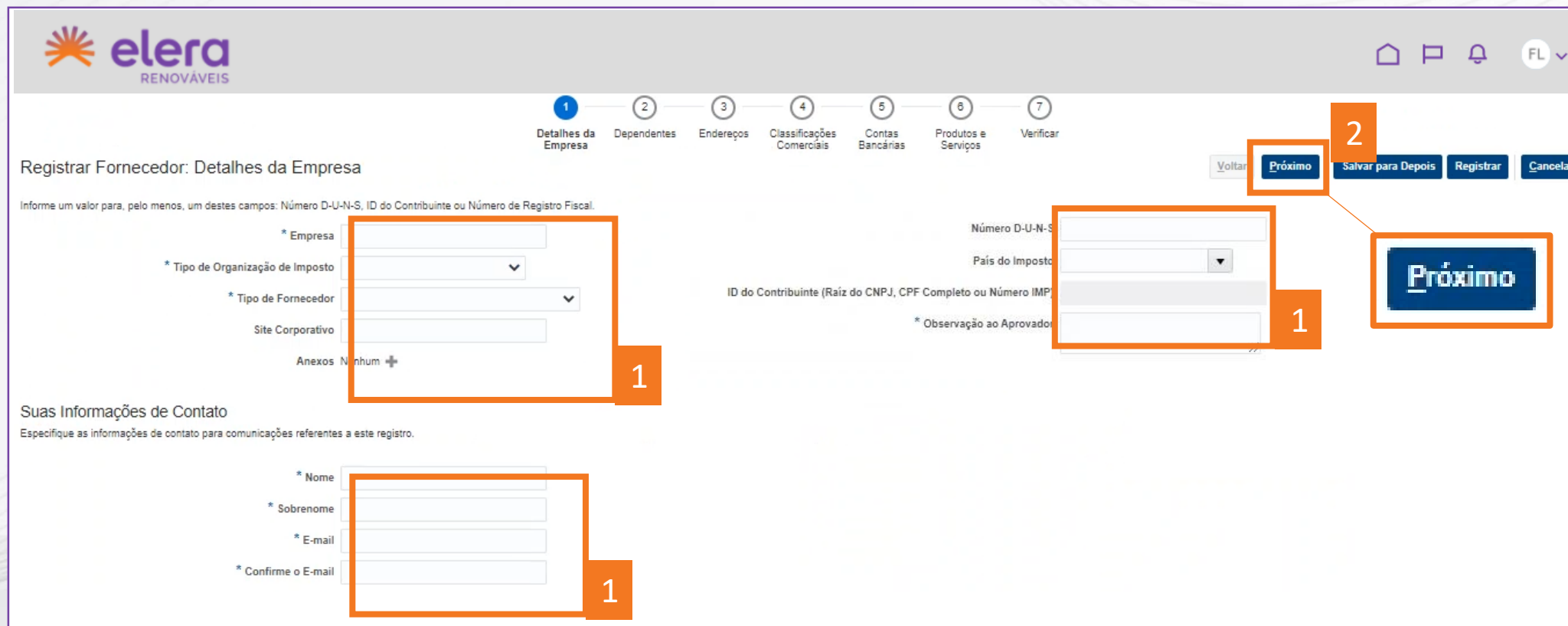
**3 TIPO DE FORNECEDOR:** Informar se você é:  
Fornecedor/Cliente – Companhia  
Fornecedor/Cliente – Empresário Individual

Obs.: Geralmente, 99,9% dos dois itens se aplicam para nossos fornecedores que usarão o Portal!!

**4 INFORMAÇÕES DE CONTATO:** Informações referentes à pessoa que está realizando o cadastro.



- 1 Após o preenchimento de todos os campos.
- 2 Clique no botão **PRÓXIMO** para avançar à próxima etapa.



elera RENOVÁVEIS

1 2 3 4 5 6 7

Detalhes da Empresa Dependentes Endereços Classificações Comerciais Contas Bancárias Produtos e Serviços Verificar

Registrar Fornecedor: Detalhes da Empresa

Informe um valor para, pelo menos, um destes campos: Número D-U-N-S, ID do Contribuinte ou Número de Registro Fiscal.

\* Empresa

\* Tipo de Organização de Imposto

\* Tipo de Fornecedor

Site Corporativo

Anexos Nenhum +

Suas Informações de Contato

Especifique as informações de contato para comunicações referentes a este registro.

\* Nome

\* Sobrenome

\* E-mail

\* Confirme o E-mail

Número D-U-N-S

País do Imposto

ID do Contribuinte (Raiz do CNPJ, CPF Completo ou Número IMP)

\* Observação ao Aprovador

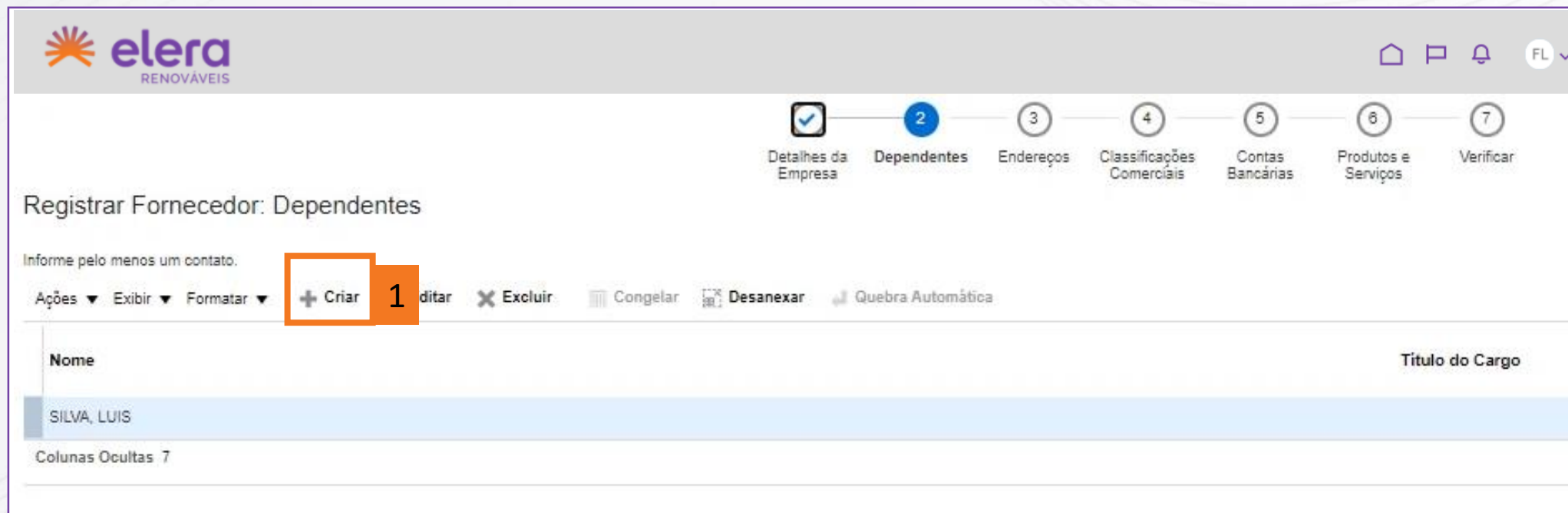
Voltar Próximo Salvar para Depois Registrar Cancelar

Próximo

Etapa – Detalhes da Empresa

Você deve inserir todos os dependentes que terão acesso aos fornecedores da sua empresa.

- 1 Clique no botão **CRIAR** para incluir dependente(s).

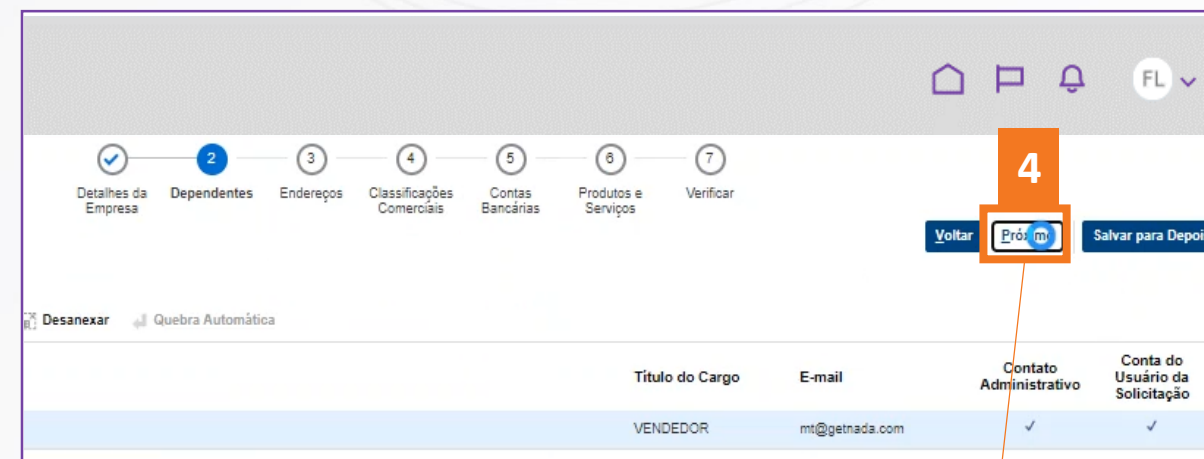
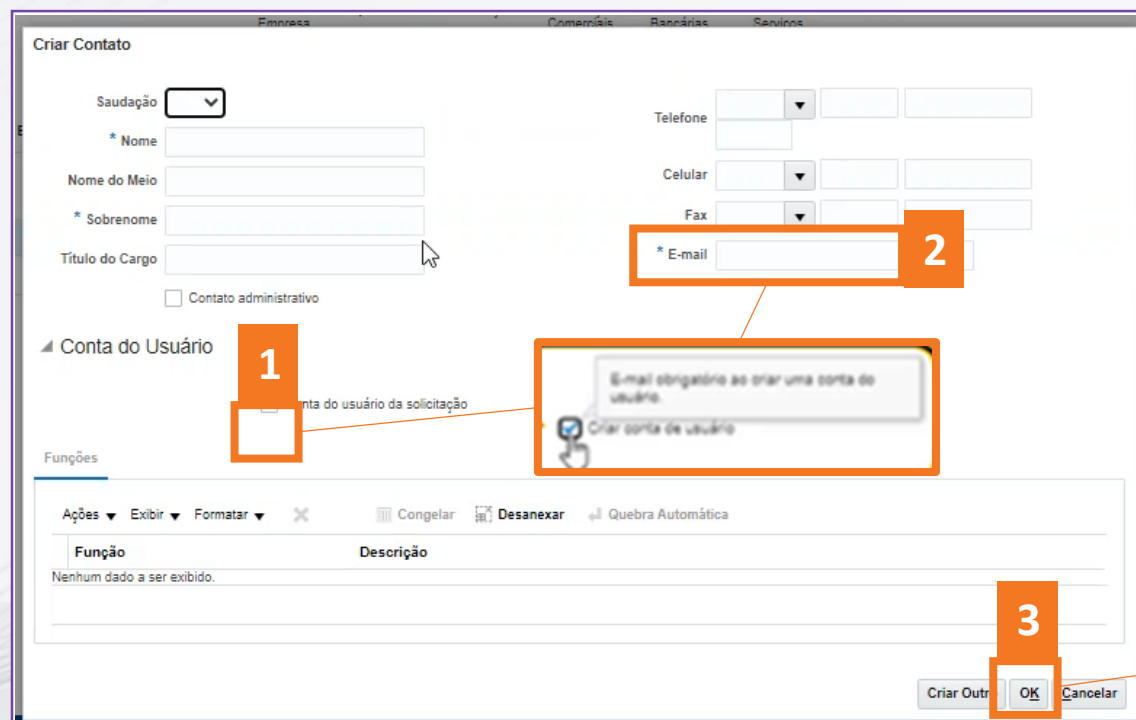


Etapa – Inserir dependentes

CONTINUA →

Nessa aba é possível criar novos dependentes, editar os existentes e criar conta de usuário.

- 1 Clique no checkbox **CRIAR CONTA DE USUÁRIO**, para que uma conta seja criada para o **E-MAIL** cadastrado **2**.
- 3 Clique no botão **OK** após a conclusão do cadastro.
- 4 Clique no botão **PRÓXIMO** para avançar à próxima etapa.



Título do Cargo	E-mail	Conta Administrativo	Conta do Usuário da Solicitação
VENDEDOR	mt@getnada.com	✓	✓

Avançar para próxima etapa



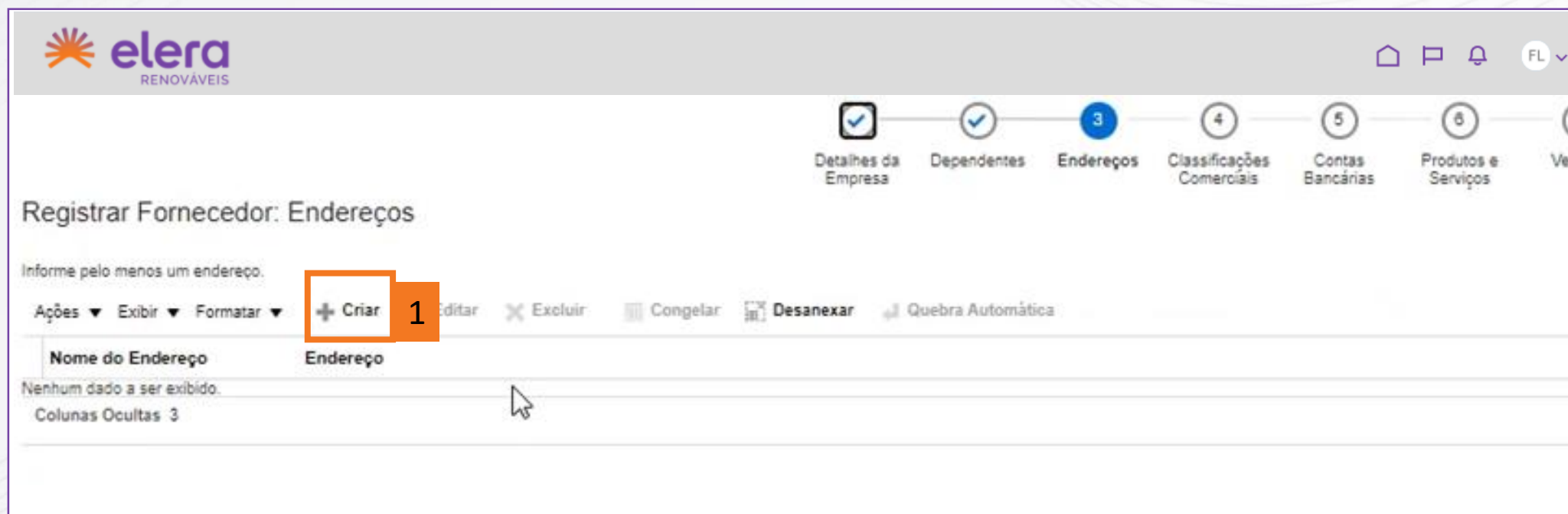
Etapa – Inserir dependentes



Na etapa de ENDEREÇOS, da mesma maneira crie os endereços da sua empresa, um para cada CNPJ.

Obs.: Podem ser cadastrados quantos CNPJ forem necessários.

- 1 Clique no botão **CRIAR** para incluir o(s) endereço(s).



Etapa – Inserir endereços

CONTINUA →

- 1 Em **NOME DO ENDEREÇO**, preencha neste campo o CNPJ referente ao endereço, sem traços e pontos. Caso seja um fornecedor internacional, o seu número estrangeiro.
- 2 Preencher todos os campos.
- 3 Contatos do endereço: para inserir os contatos referente ao endereço. Podem ser cadastrados múltiplos contatos.
- 4 **OK** → finaliza a tela; **CRIAR OUTRO** → cria novo contato para o endereço que esta sendo cadastrado.

**Criar Endereço**

\* Nome do Endereço (CNPJ Completo, CPF Completo ou Número IMPI)

\* País

Código Postal

Estado

Cidade

Bairro

Tipo de Logradouro

Endereço

Número

Complemento

Informações Adicionais

\* Inscrição Estadual

\* Inscrição Municipal

\* Suframa

\* Objetivo do ☐ Ordens ☐ Entrega ☐ RFQ ou Cotação

Telefone 55

Fax 55

E-mail

\* Método de Pagamento

\* O Fornecedor é parte relacionada da Brookfield Energia?

Fornecedor WBC?

**Contatos do Endereço**

Selecione os contatos que estão associados a este endereço.

Ações  Exibir  Formatar  Congelar  Desanexar  Quebra Automática

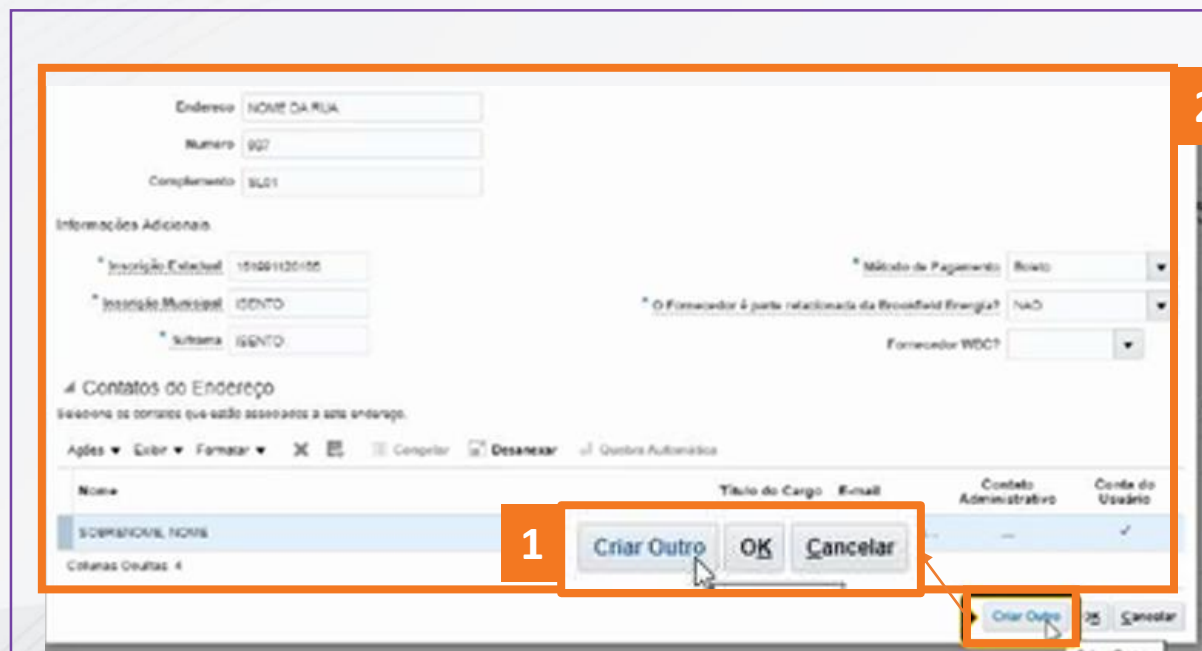
Nome	Título do Cargo	E-mail	Contato Administrativo	Conta do Usuário
SILVA, LUIS		mt@getnada.com	✓	✓

Colunas Ocultas 4

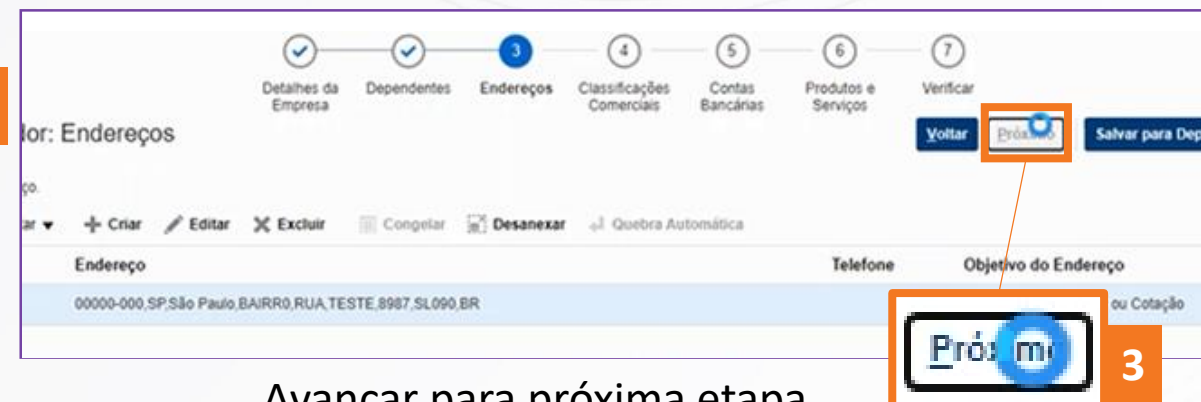
Etapa – Criar endereços

CONTINUA →

- 1 De volta a janela **CRIAR ENDEREÇO**, caso o fornecedor tenha outra filial que deseje adicionar, clique em **CRIAR OUTRO**, e repita o preenchimento dos dados de endereço da nova filial.
- 2 Preencher todos os campos.
- 3 Clique no botão **PRÓXIMO** para avançar à próxima etapa.



Etapa – Criar endereços



Avançar para próxima etapa



- 1 Selecione uma opção em **CLASSIFICAÇÃO**.
- 2 Caso não se aplique, selecionar a opção **NENHUMA DAS CLASSIFICAÇÕES É APLICÁVEL**.
- 3 Clique no botão **PRÓXIMO** para avançar à próxima etapa.



Registrar Fornecedor: Classificações Comerciais

☐ Nenhuma das classificações é aplicável

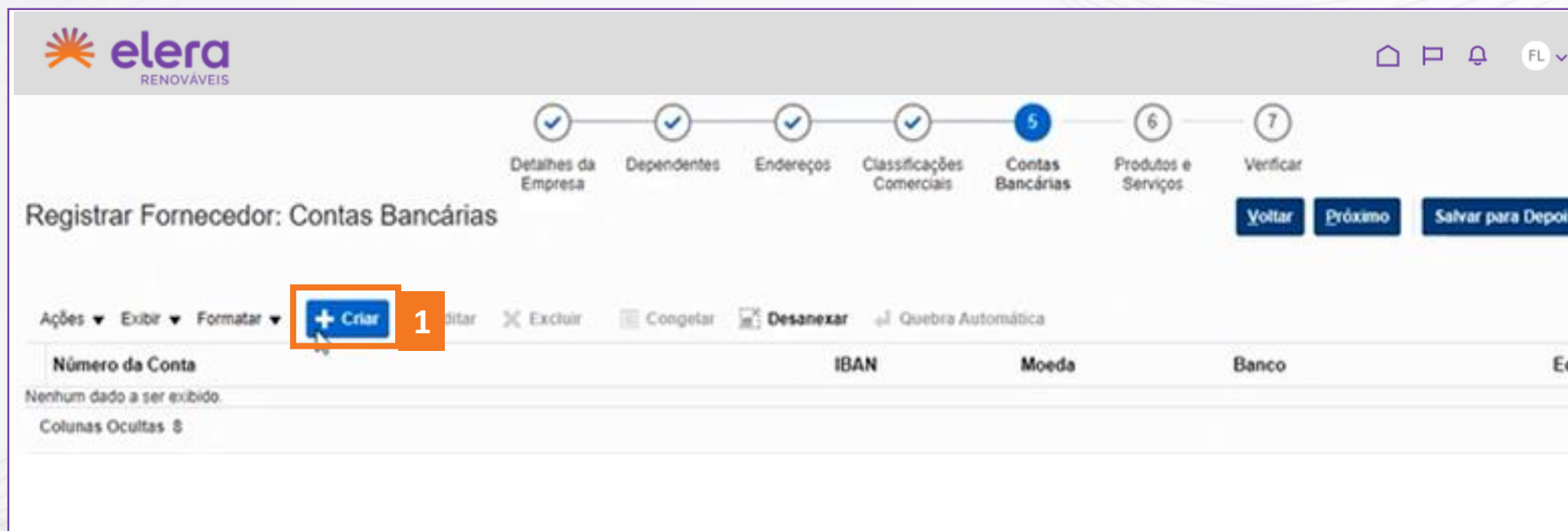
Ações ▼ Exibir ▼ Formatar ▼ + X Congelar Desanexar Quebra Automática

* Classificação	Subclassificação	Agência Certificadora	Outra Agência Certificadora	Certificado	Data Inicial	Data de Vencimento	Anexos	Observações
<div>Controlada por Minoria Controlada por Mulheres Controlada por Veterano Controlada por Veterano Deficiente Empresa de Pequeno Porte Zona Historicamente Subutilizada</div>					dd/mm/yy	dd/mm/yy	Nenhum +	

Etapa – Inserir Classificações comerciais

Caso necessário, será possível cadastrar mais de uma conta bancária.

- 1 Clique no botão **CRIAR** para incluir a(s) conta(s) bancária(s).

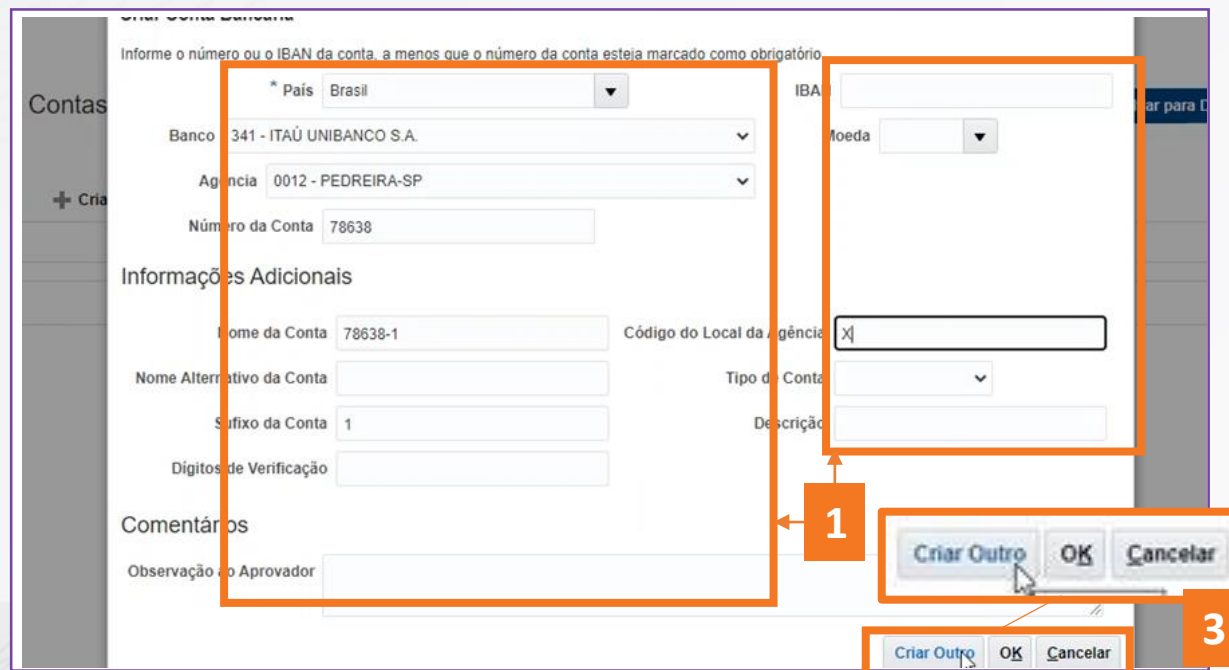


Etapa – Inserir Contas bancárias

CONTINUA →

- 1 Preencha as informações relacionadas a conta. Atenção às orientações **2**.
- 3 **OK** → Concluir o cadastro atual; **CRIAR OUTRO** → Cria nova conta bancária.
- 4 Clique no botão **PRÓXIMO** para avançar à próxima etapa.

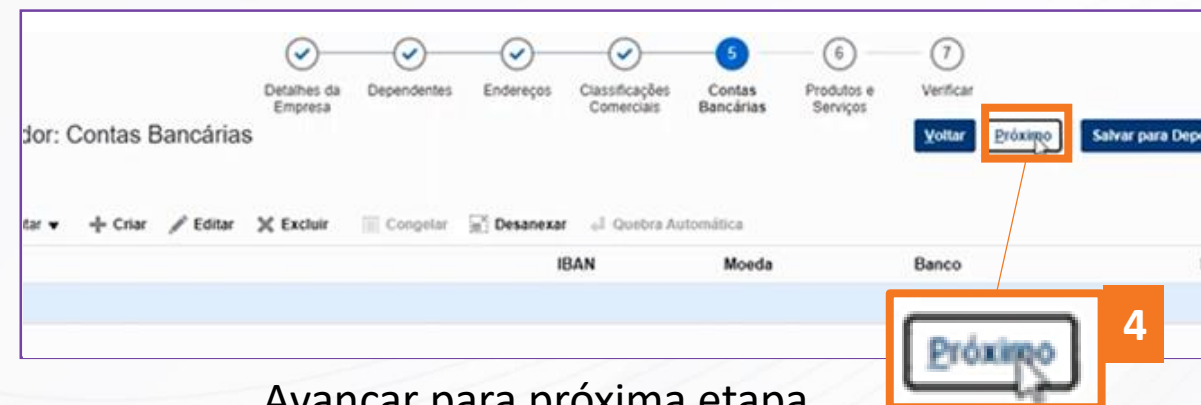
**Importante:** Para cada conta bancária informada é necessário anexar um comprovante bancário na aba de **DETALHES DA EMPRESA**.



Etapa – Criar contas bancárias

Banco	Seleção	Selecione o código do banco.
Agência	Seleção	Selecione o número da agência.
Número da Conta	Texto	Informe o número da conta, SEM o dígito.
Nome da Conta	Texto	Informe o número da conta, COM o dígito.
Dígitos de Verificação	Texto	Informe apenas o dígito da conta.
Código do Local da Agência	Texto	Informe o código local da agência, caso haja.

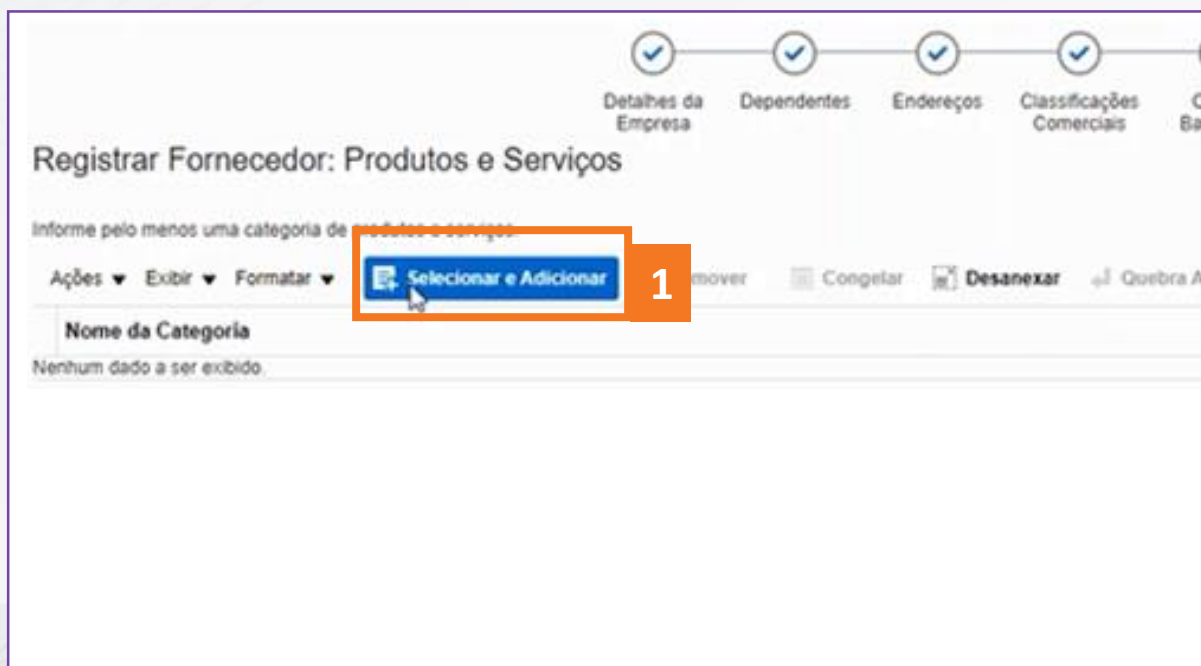
Orientações para preenchimento



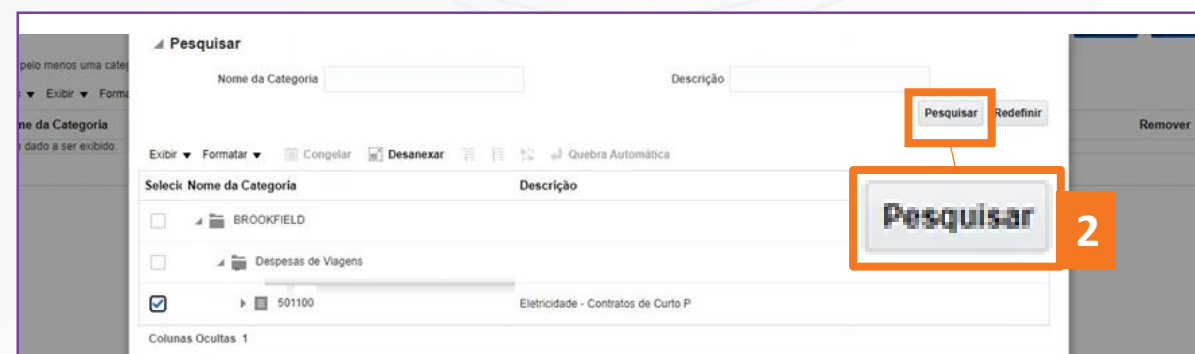
Avançar para próxima etapa



- 1 Escolha a opção **SELECIONAR E ADICIONAR**.
- 2 Digite nos campos de pesquisa e clique em **PESQUISAR**.



Etapa – Selecionar produtos e serviços



Pesquisar produtos e serviços

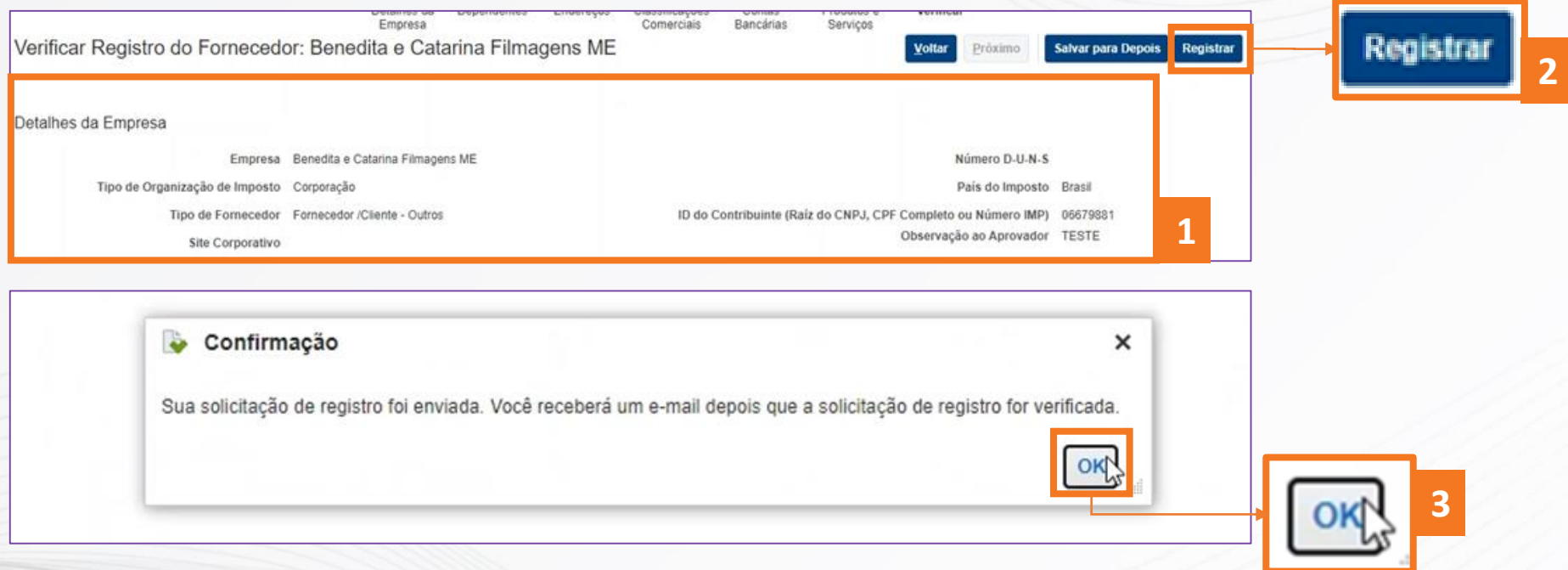
CONTINUA →

- 1 Dentro da árvore de fornecimento, seleciona a categoria que mais se assemelha ao seu negócio.
- 2 Após escolhido a opção adequada, clique em **APLICAR** e em seguida clique em **OK**.
- 3 Clique no botão **PRÓXIMO** para avançar à próxima etapa.



The screenshot displays the 'Produtos e serviços' registration interface. At the top, a tree view under 'Despesas de Viagens' shows a selected category '501100 Eletricidade - Contratos de Curto P', highlighted with an orange box and labeled '1'. Below this, a modal dialog is open with 'Aplicar' and 'OK' buttons, also highlighted with an orange box and labeled '2'. At the bottom, a progress bar shows steps 1 through 7, with step 6 'Produtos e Serviços' currently active. Below the progress bar, a row of buttons includes 'Voltar', 'Próximo', 'Salvar para Depois', and 'Registrar'. The 'Próximo' button is highlighted with an orange box and labeled '3'. At the very bottom, there are additional buttons: 'Congelar', 'Desanexar', and 'Quebra Automática'.

- 1 Verifique na etapa **VERIFICAR** todas as informações fornecidas.
- 2 Estando tudo correto, clique em **REGISTRAR**.
- 3 Clique em **OK** na mensagem de confirmação.



Verificar Registro do Fornecedor: Benedita e Catarina Filmagens ME

[Voltar](#) [Próximo](#) [Salvar para Depois](#) [Registrar](#)

**Detalhes da Empresa**

Empresa	Benedita e Catarina Filmagens ME	Número D-U-N-S	
Tipo de Organização de Imposto	Corporação	País do Imposto	Brasil
Tipo de Fornecedor	Fornecedor /Cliente - Outros	ID do Contribuinte (Raiz do CNPJ, CPF Completo ou Número IMP)	06679881
Site Corporativo		Observação ao Aprovador	TESTE

**Confirmação**

Sua solicitação de registro foi enviada. Você receberá um e-mail depois que a solicitação de registro for verificada.

[OK](#)

CONTINUA →



Importante: Na aba de “Detalhes da Empresa”, anexar:

**Habilitação Jurídica:**

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

**Regularidade Fiscal:**

- Certidão negativa de débito com o INSS (CND);
- Certidão de Regularidade Fiscal (FGTS);
- Certidão de Quitação de tributos federais (CQTF);
- Certidão de tributos municipais (ISS); e
- Certidão de tributos estaduais (ICMS).

**Documentos bancários:**

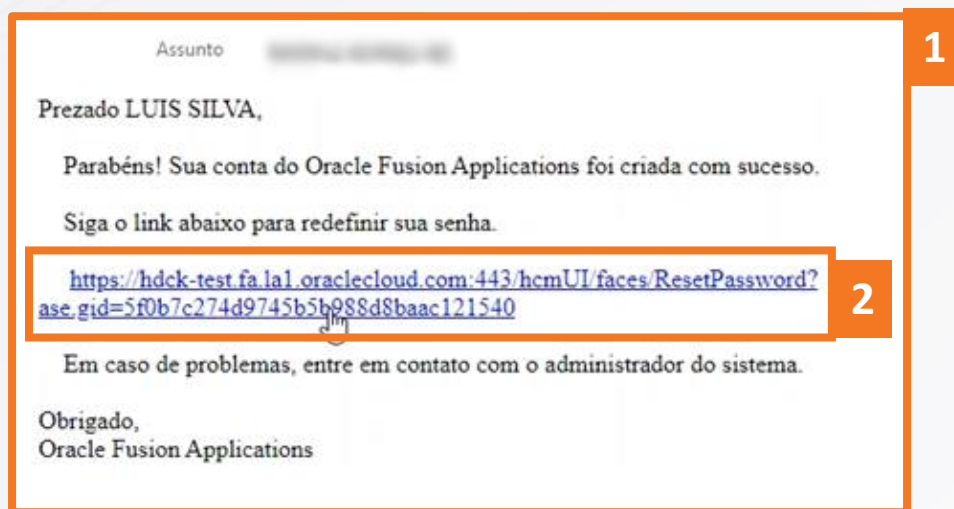
- Comprovante bancário para as contas cadastradas.

**Qualificação Técnica:**

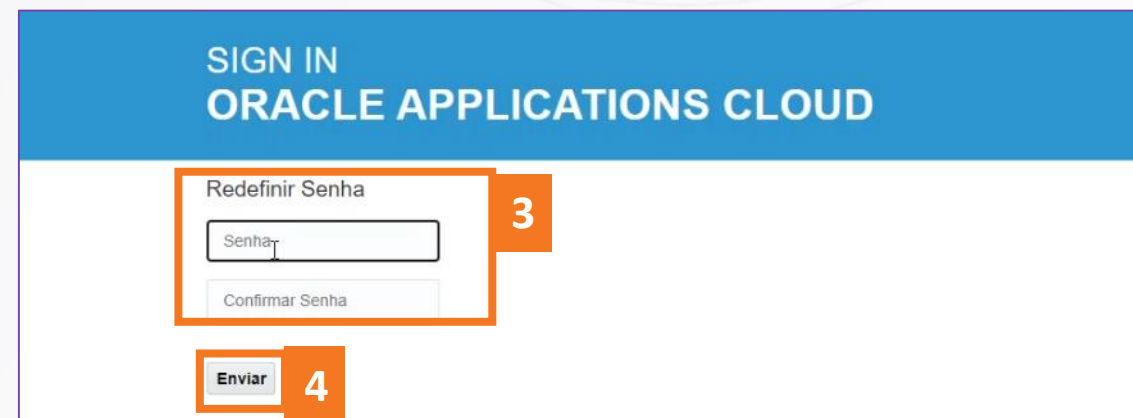
Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente (certidão de registro no conselho de classe) relativa a situação do profissional e da empresa (para fabricante e/ou prestador de serviço) ou sindicato relativo a atividade desenvolvida (guia de recolhimento patronal no caso de comércio/revendedor). Caso não exista entidade fiscalizadora da atividade desenvolvida pela empresa, deverá a interessada apresentar uma declaração informando não estar sujeita a fiscalização de nenhuma entidade profissional.

Estes documentos são importantes para sua qualificação como fornecedor.

- 1 Assim que a solicitação de cadastro for aprovada, será enviado uma mensagem de confirmação por e-mail.
- 2 Clique no link do e-mail para redefinir a sua senha em seu primeiro acesso.
- 3 Defina a sua senha de acesso.
- 4 Clique em **ENVIAR**.



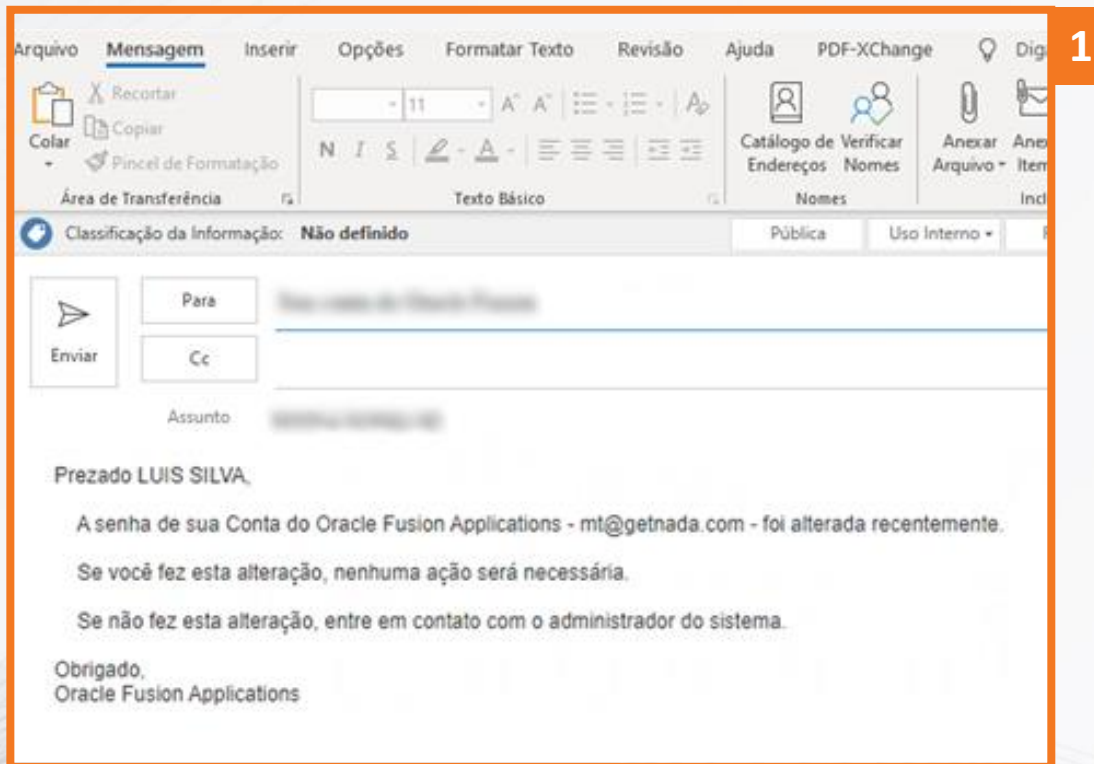
E-mail de confirmação de cadastro



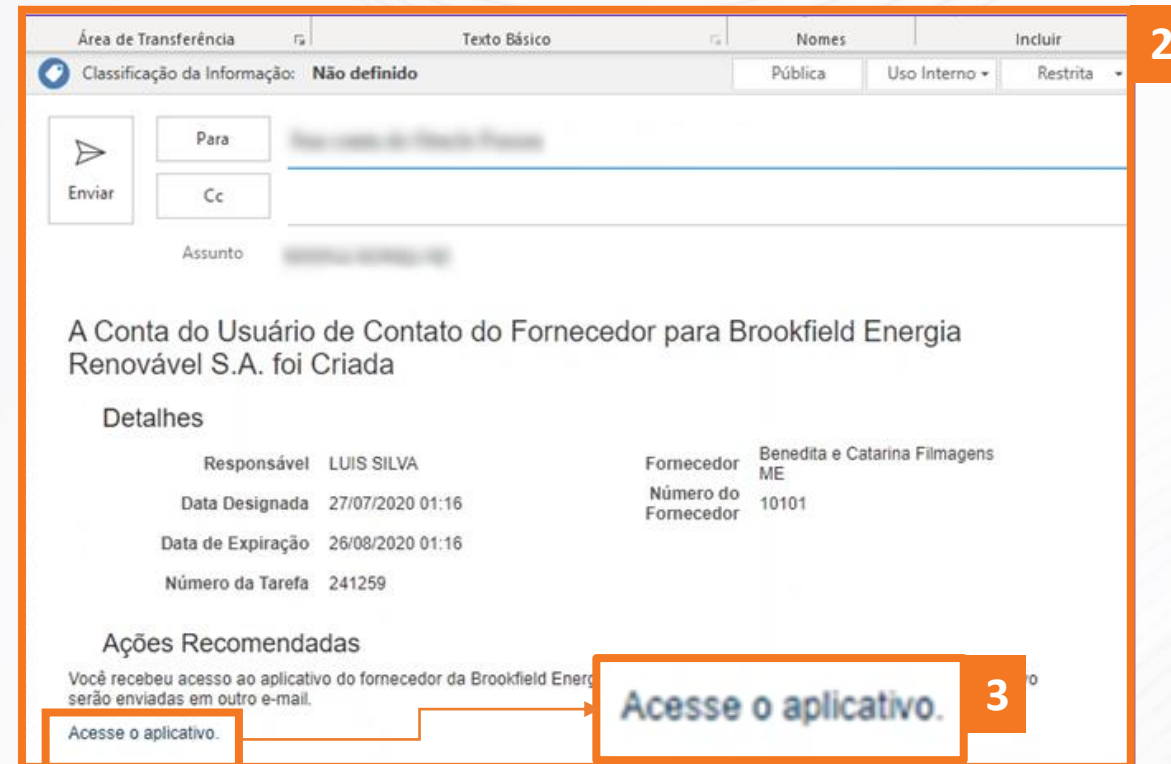
Portal para definição de senha

CONTINUA →

- 1 Após a definição da senha, será enviado um e-mail de confirmação desta ação.
- 2 Também será enviado um e-mail contendo os detalhes do cadastro e o link para acesso ao sistema.
- 3 Clique no botão **ACESSAR O APLICATIVO** para poder acessar os sistema.



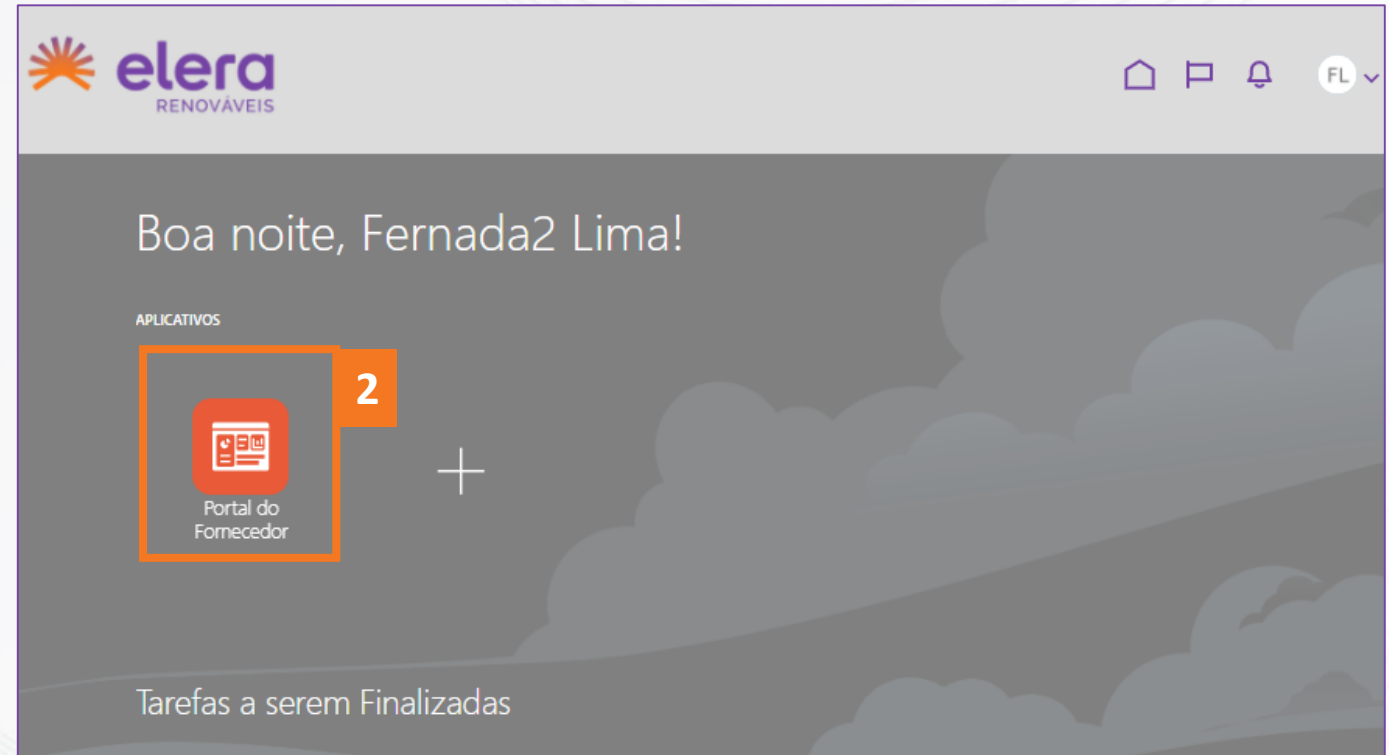
E-mail de confirmação senha alterada



E-mail contendo o link de acesso



- 1 Para acesso ao sistema, utilize o **E-MAIL** e **SENHA** cadastrados.
- 2 Clique em **PORTAL DO FORNECEDOR** para ter acesso à plataforma.



Portal do fornecedor

CONTINUA →

Clicando na aplicação **PORTAL DO FORNECEDOR**, você terá acesso à:

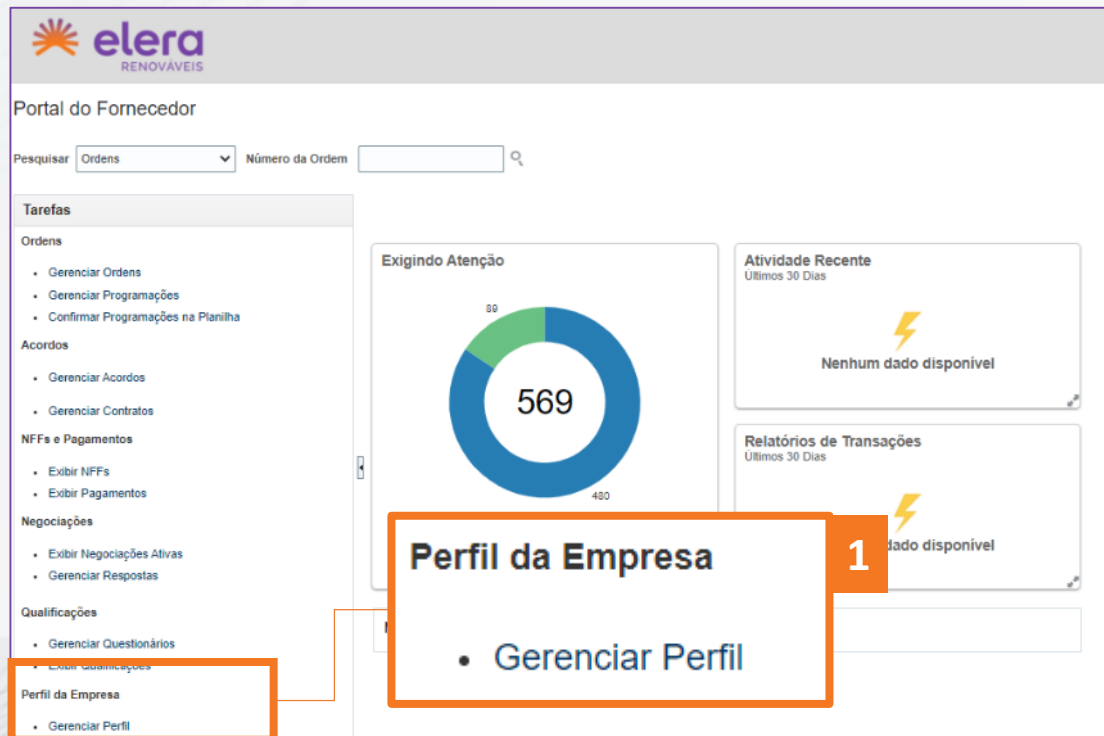
- Todas as ordens de compra;
- Solicitações de negociação;
- Receber ficha de homologação do seu cadastro como fornecedor;
- Respostas ativas para o seu cadastro.
- Gerenciar o perfil da sua empresa.



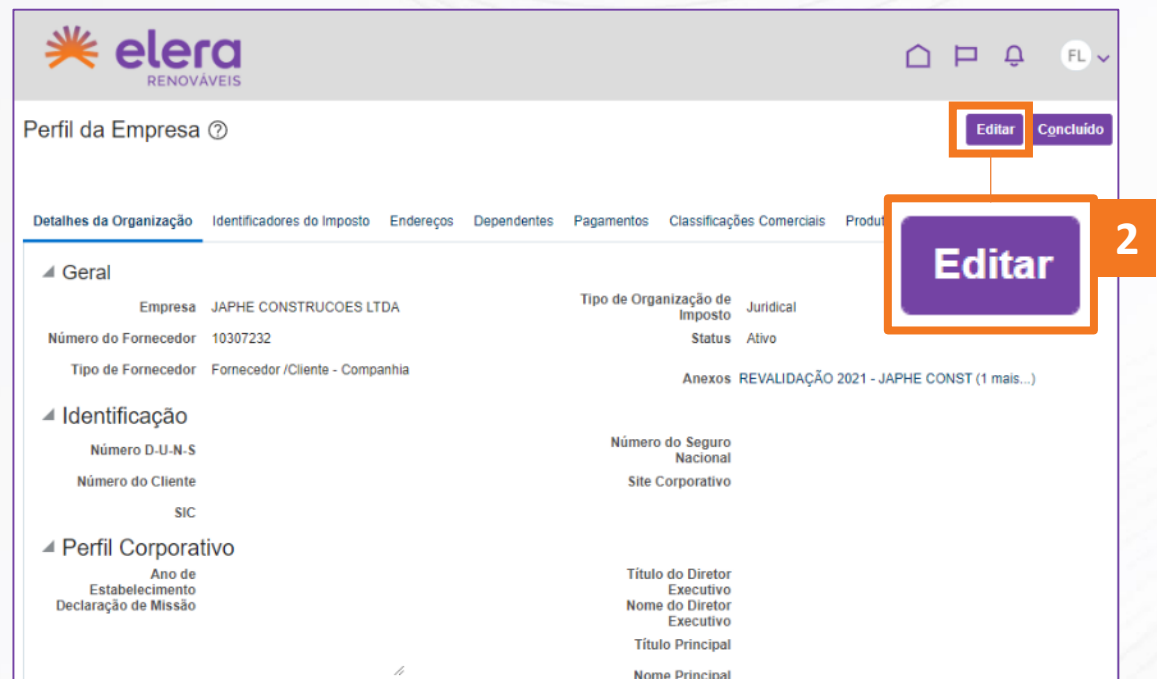
Portal do fornecedor

CONTINUA →

- 1 Para gerenciar o perfil da empresa clique em **GERENCIAR PERFIL** (dentro de **PERFIL DE EMPRESA**).
- 2 Selecione a opção **EDITAR**.



Portal do fornecedor

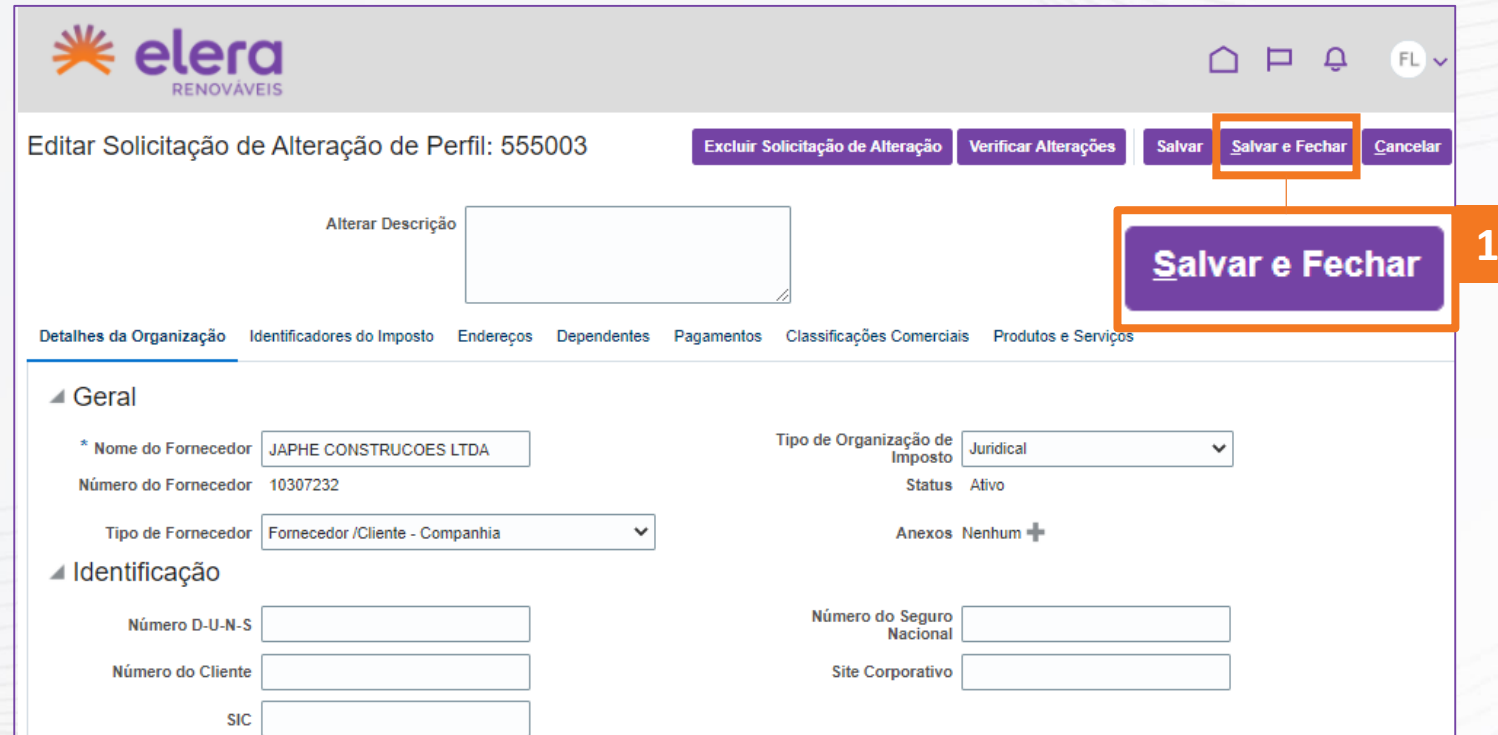


Perfil da empresa

CONTINUA →

Realize as alterações necessárias.

- 1 Clique no botão **SALVAR E FECHAR** para poder salvar as alterações.

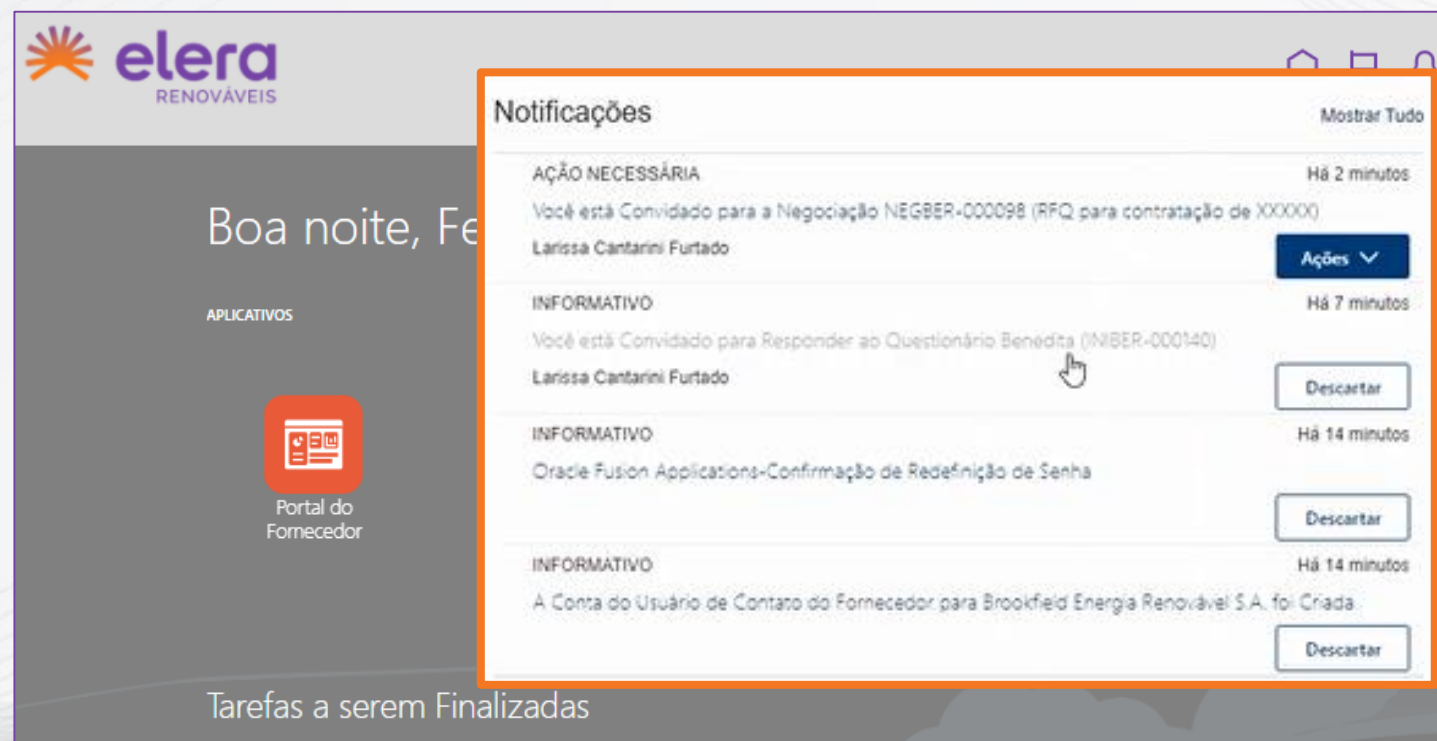


Tela de alteração de cadastro



As notificações serão enviadas por e-mail, indicadas como **INFORMATIVAS** ou como **AÇÕES NECESSÁRIAS**.

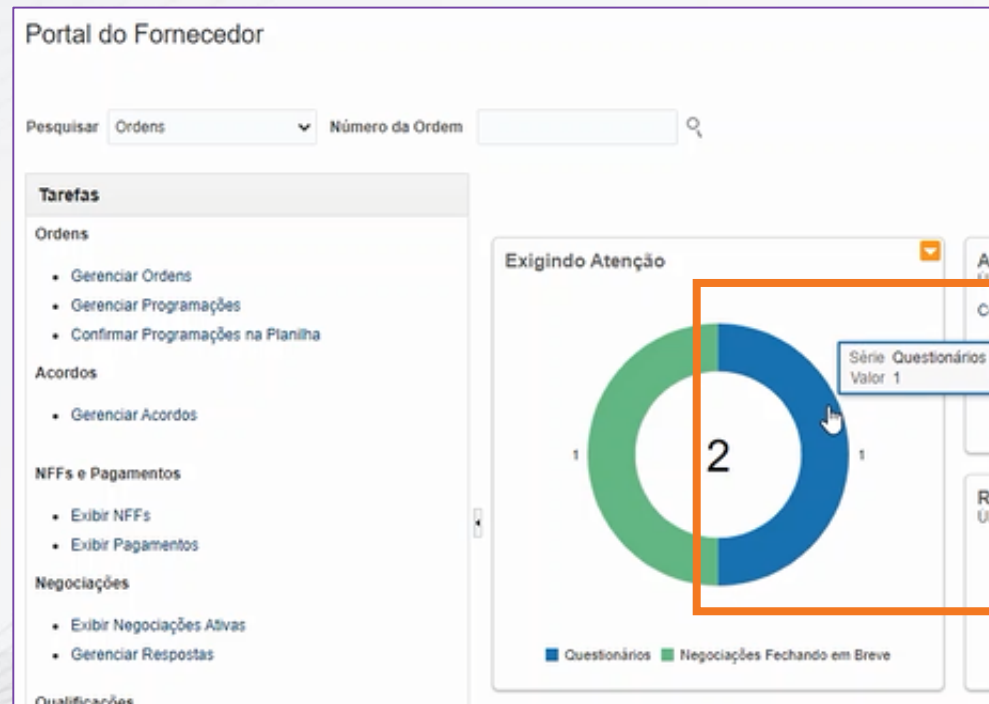
- 1 Na própria aplicação serão exibidas as notificações através do ícone de um sino.



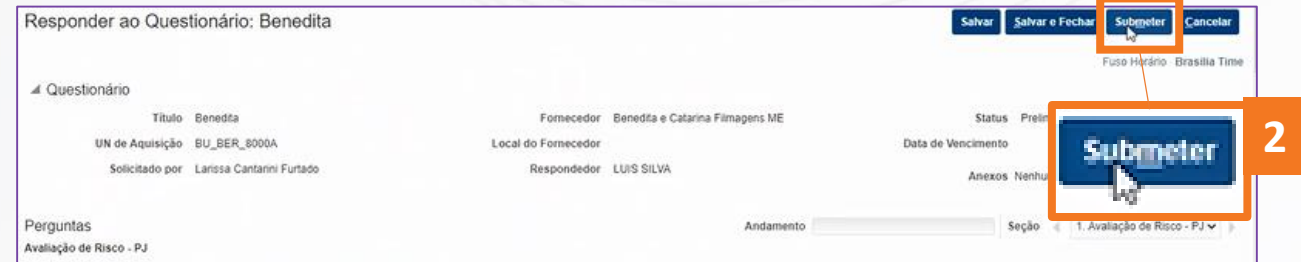
Painel inicial da aplicação

Exemplo de atendimento à uma solicitação – Resposta a um questionário.

- 1 Clicar sobre o gráfico, na área **QUESTIONÁRIO**.
- 2 Responda às questões e clique em **SUBMETER**.



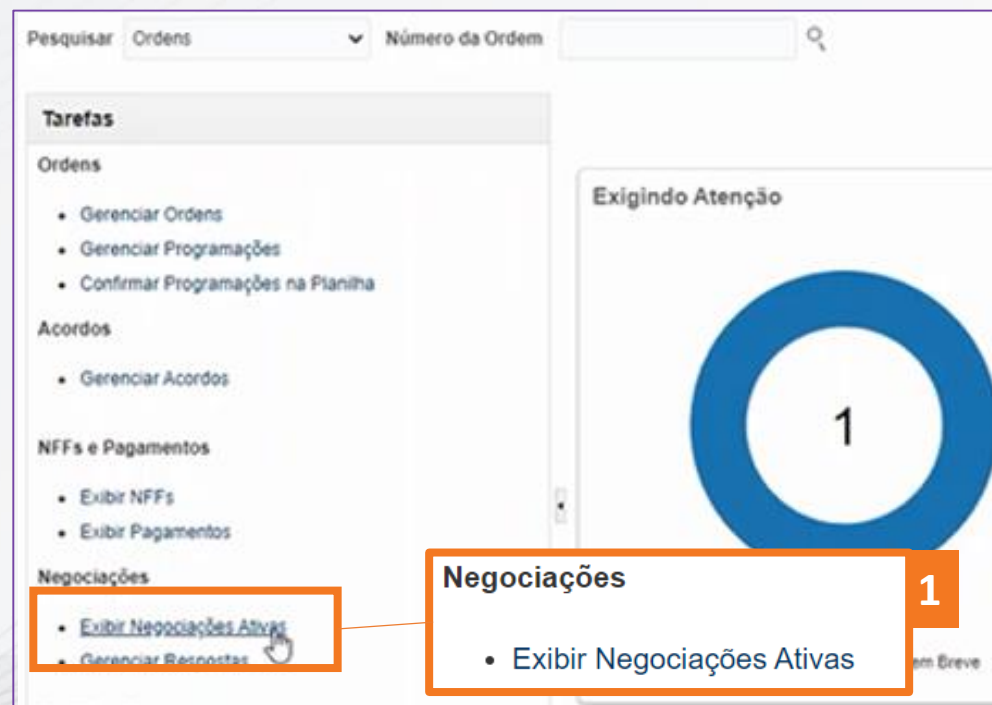
Portal do fornecedor – gráfico de alertas



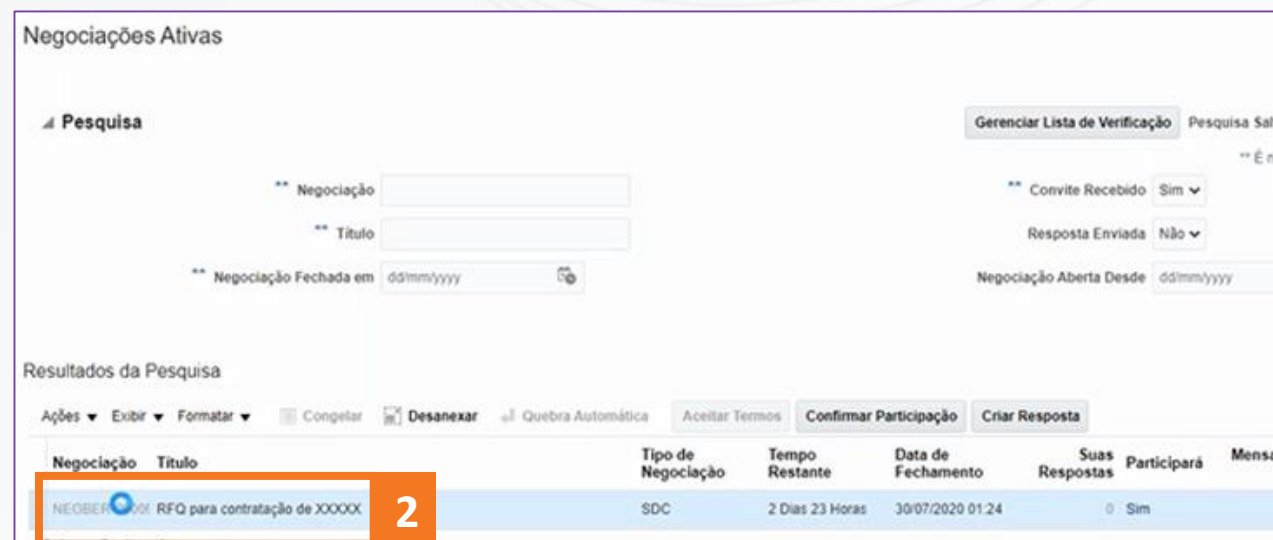
Atendimento a solicitação – Resposta ao questionário

Exemplo de atendimento à uma solicitação – Responder negociação pendente

- 1 Clicar sobre a opção **NEGOCIAÇÕES ATIVAS**, no menu lateral
- 2 Clique na requisição que exige sua atenção



Portal do fornecedor – Negociações



Atendimento a solicitação – Negociações ativas

CONTINUA →

Exemplo de atendimento à uma solicitação – Responder negociação pendente.

1 Após análise do escopo clique em **AÇÕES** → **RESPONDER** → **CONFIRMAR PARTICIPAÇÃO**.

Após confirmar sua participação, clique em **CRIAR RESPOSTA**.

2 Preencha as informações solicitadas nesse processo e clique em **PRÓXIMO**.



Criar resposta



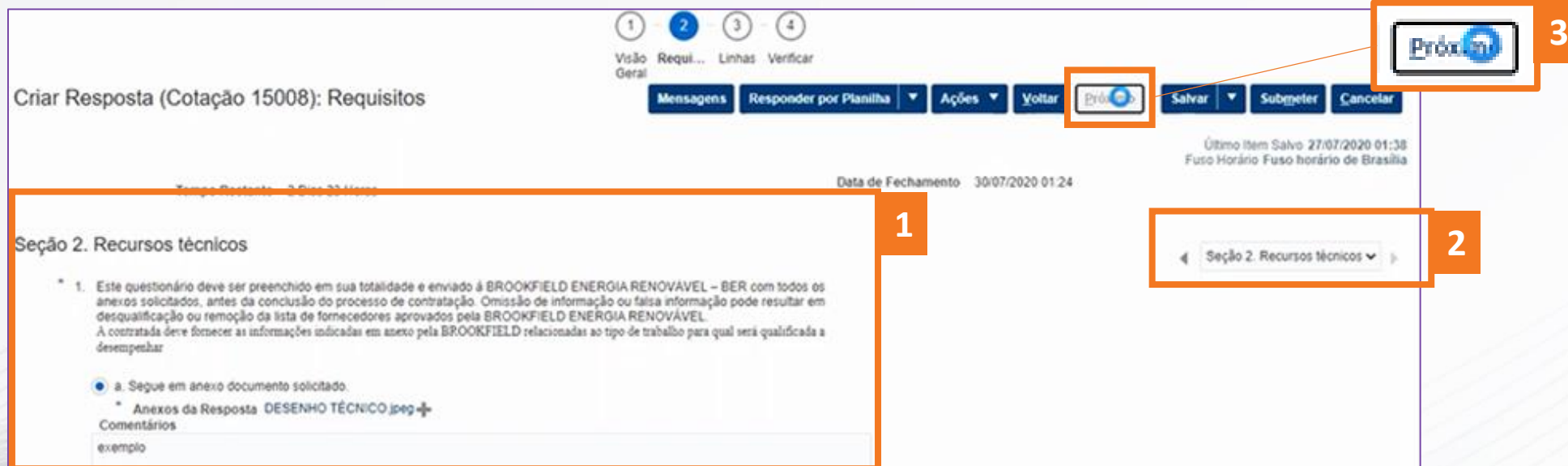
Clique em próximo

CONTINUA →



Exemplo de atendimento à uma solicitação – Responder negociação pendente.

- 1 Preencha todos os requisitos e seções na criação da resposta.
- 2 Defina os **RECURSOS**.
- 3 Conclua o preenchimento das informações solicitadas e clique em **PRÓXIMO**.



1 2 3 4  
Visão Geral Requi... Linhas Verificar

Mensagens Responder por Planilha Ações Voltar Próximo Salvar Submeter Cancelar

Último Item Salvo: 27/07/2020 01:38  
Fuso Horário: Fuso horário de Brasília

Data de Fechamento: 30/07/2020 01:24

Tempo Restante: 3 Dias 33 Horas

**Seção 2. Recursos técnicos**

\* 1. Este questionário deve ser preenchido em sua totalidade e enviado à BROOKFIELD ENERGIA RENOVÁVEL – BER com todos os anexos solicitados, antes da conclusão do processo de contratação. Omissão de informação ou falsa informação pode resultar em desqualificação ou remoção da lista de fornecedores aprovados pela BROOKFIELD ENERGIA RENOVÁVEL. A contratada deve fornecer as informações indicadas em anexo pela BROOKFIELD relacionadas ao tipo de trabalho para qual será qualificada a desempenhar

☒ a. Segue em anexo documento solicitado.

\* Anexos da Resposta: DESENHO TÉCNICO.jpeg

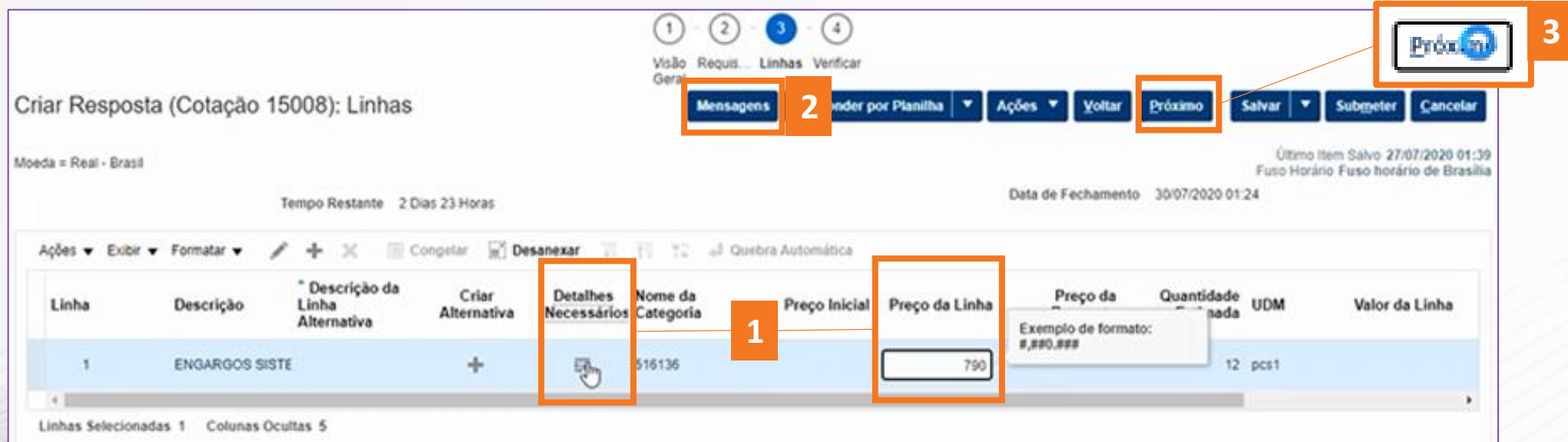
Comentários  
exemplo

Requisitos

CONTINUA →

Exemplo de atendimento à uma solicitação – Responder negociação pendente.

- 1 Em linhas, preencha todas as informações, incluindo o **PREÇO**, clicando em **DETALHES NECESSÁRIOS**.
- 2 As comunicações sobre cotações são realizadas principalmente clicando em **MENSAGENS**. Incluindo adição de anexos importantes da contratação.
- 3 Após concluído o preenchimento das informações solicitadas clique em **PRÓXIMO**.



1 2 3 4

Visão Requis... Linhas Verificar

Criar Resposta (Cotação 15008): Linhas


Moeda = Real - Brasil

Tempo Restante 2 Dias 23 Horas

Data de Fechamento 30/07/2020 01:24

Último Item Salvo 27/07/2020 01:39  
Fuso Horário Fuso horário de Brasília

Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

Linha	Descrição	* Descrição da Linha Alternativa	Criar Alternativa	Detalhes Necessários	Nome da Categoria	Preço Inicial	Preço da Linha	Preço da	Quantidade	UDM	Valor da Linha
1	ENGARGOS SISTE		+		516136		790	Exemplo de formato: #,##0.###	12	pcs1	


Linhas Seleccionadas 1 Colunas Ocultas 5

Requisitos

CONTINUA →

Exemplo de atendimento à uma solicitação – Responder negociação pendente.

- 1 Também é possível fazer o atendimento da negociação através do item **RESPONDER POR PLANILHA**.
- 1 Faça uma verificação total das suas respostas e clique em **SUBMETER**.



Verificação

Desta maneira, encerramos a orientação geral aos fornecedores externos.

Em caso de dúvidas fazer contato com:  
[suporte.fornecedor@elera.com](mailto:suporte.fornecedor@elera.com)