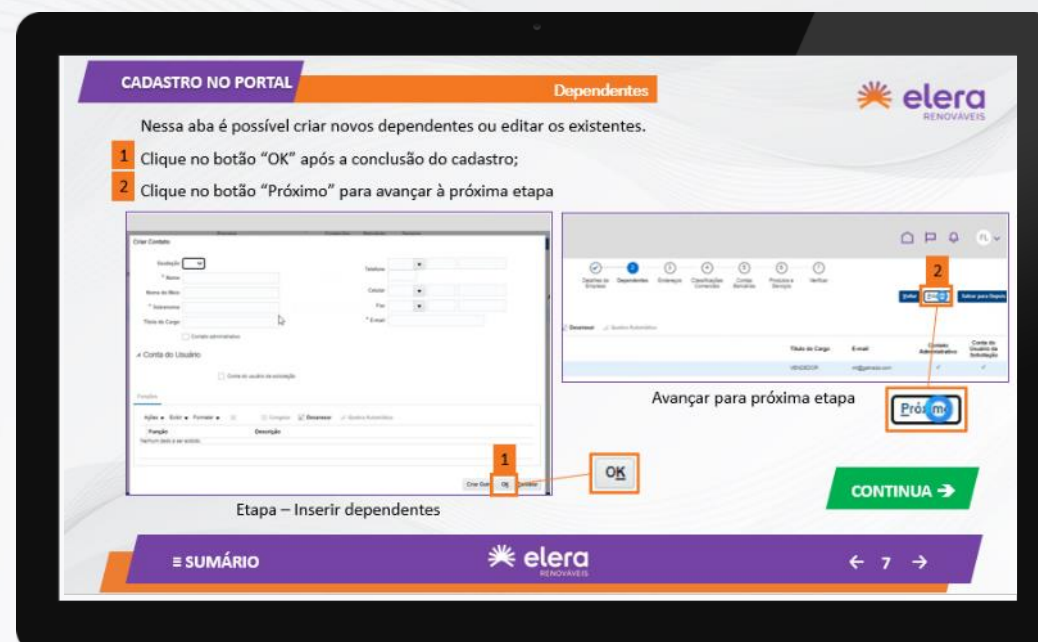
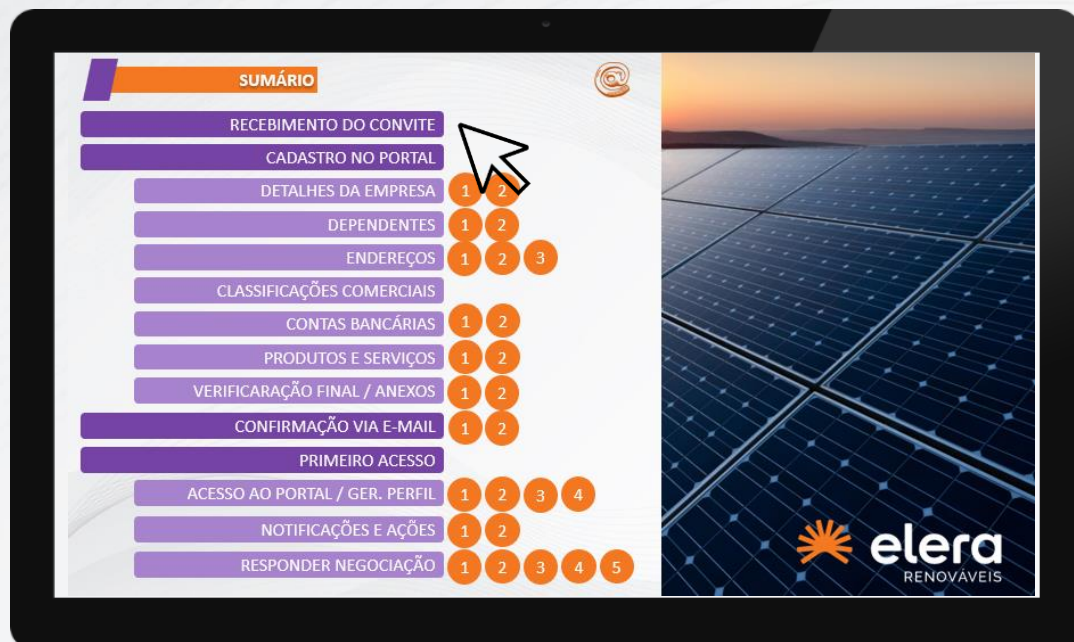





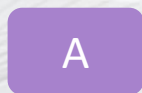


GUIA DE UTILIZAÇÃO

**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

VERIFICARAÇÃO 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

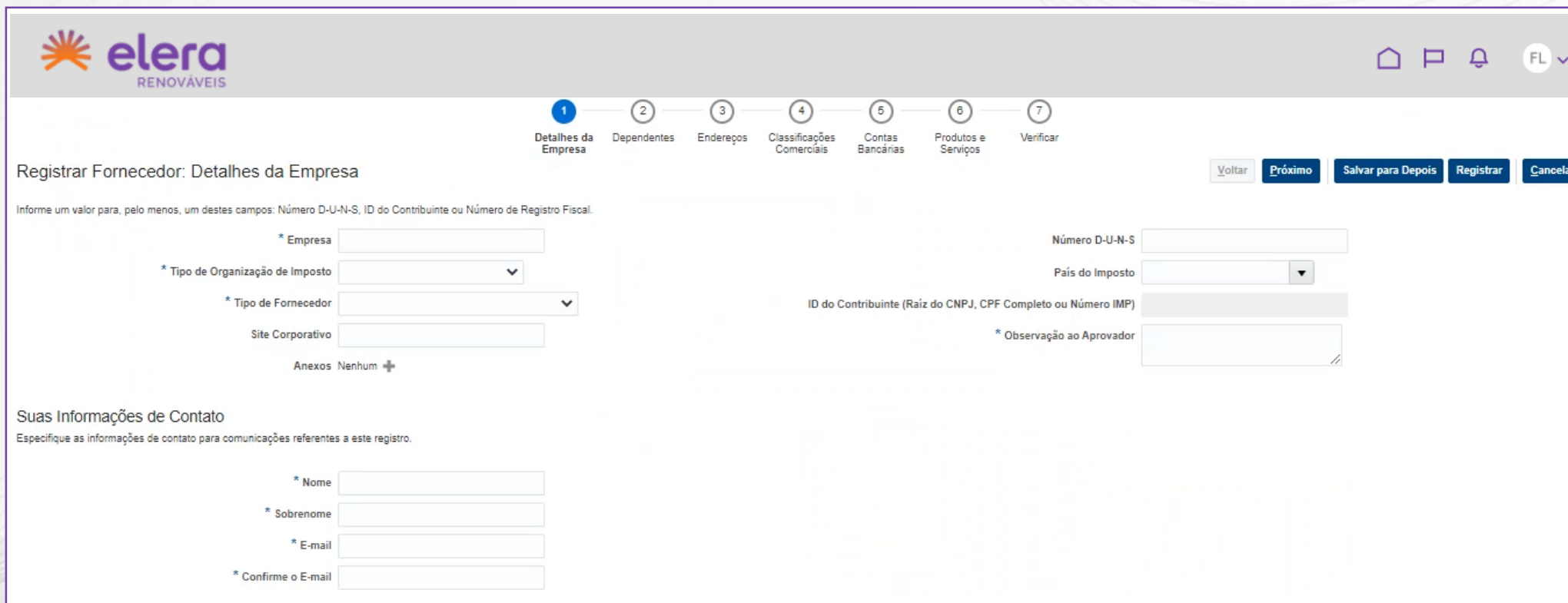
RESPONDER NEGOCIAÇÃO

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 title 'Registrar Fornecedor: Detalhes da Empresa' is followed by a 'Voltar' button and a 'Próximo' button. There are also buttons for 'Salvar para Depois', 'Registrar', and 'Cancelar'. The main form area has a note: '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 columns. The left column contains: '* Empresa' (text input), '* Tipo de Organização de Imposto' (dropdown), '* Tipo de Fornecedor' (dropdown), 'Site Corporativo' (text input), and 'Anexos Nenhum +' (button). The right column contains: 'Número D-U-N-S' (text input), 'País do Imposto' (dropdown), 'ID do Contribuinte (Raiz do CNPJ, CPF Completo ou Número IMP)' (text input), and '* Observação ao Aprovador' (text area). Below the main form, there's a section titled 'Suas Informações de Contato' with the instruction 'Especifique as informações de contato para comunicações referentes a este registro.' This section contains: '* Nome' (text input), '* Sobrenome' (text input), '* E-mail' (text input), and '* Confirme o E-mail' (text input).

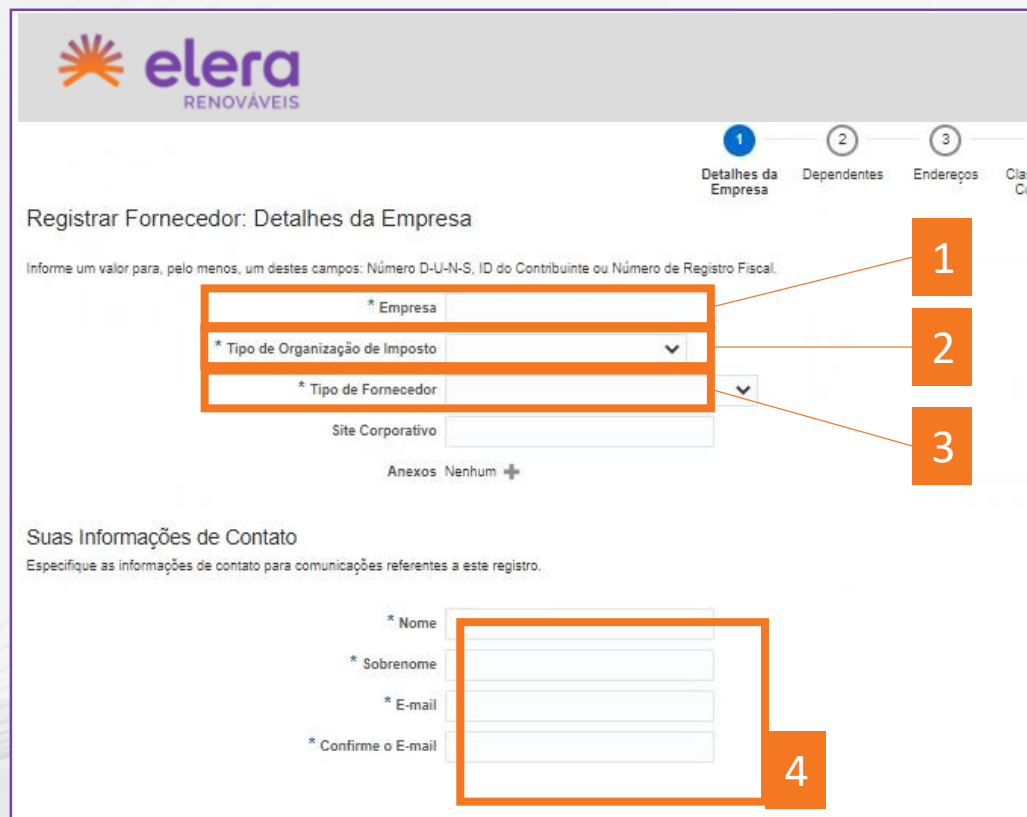
Página de cadastro externo para fornecedor

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.

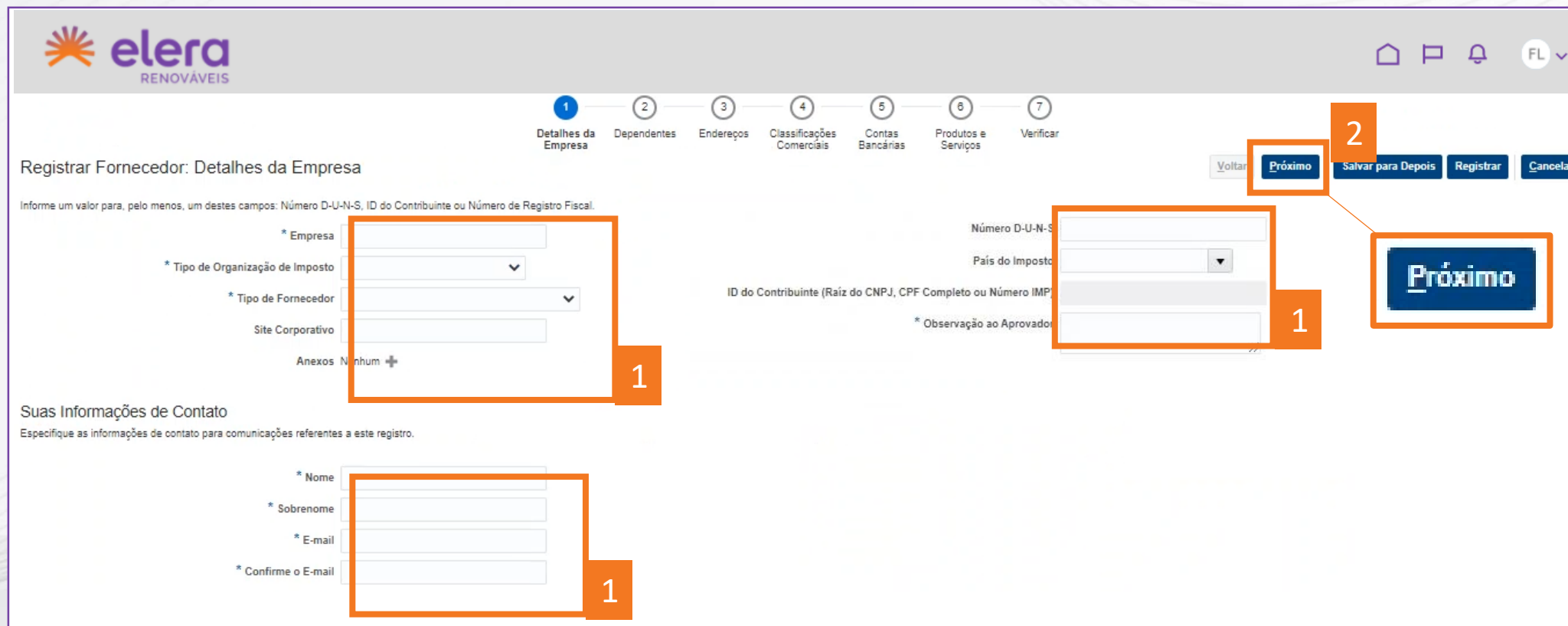
2 TIPO DE ORGANIZAÇÃO DO IMPOSTO: Caso a empresa seja atrelada a um CNPJ e não for de natureza individual, preencha esse campo como “Corporação”.

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 +

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

Suas Informações de Contato

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

* Nome

* Sobrenome

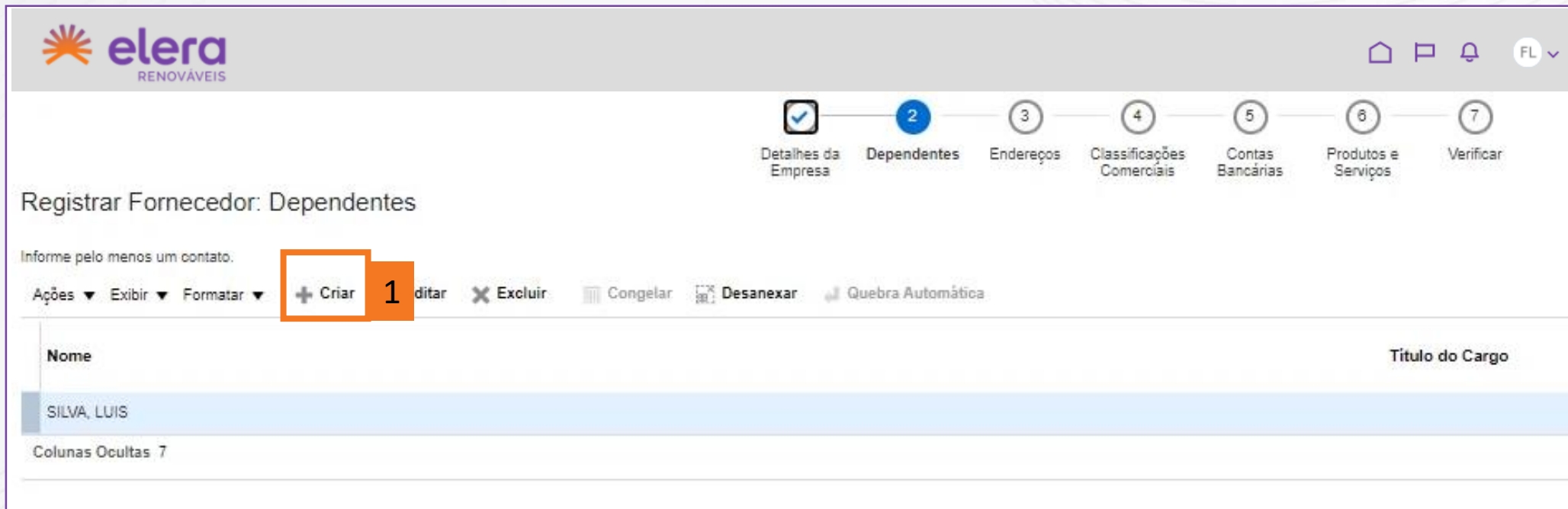
* E-mail

* Confirme o E-mail

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).

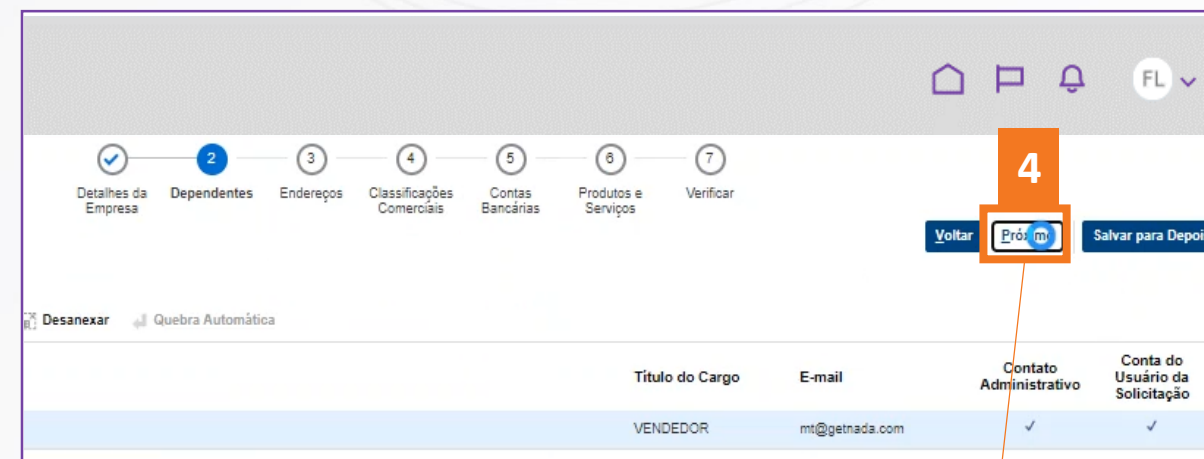
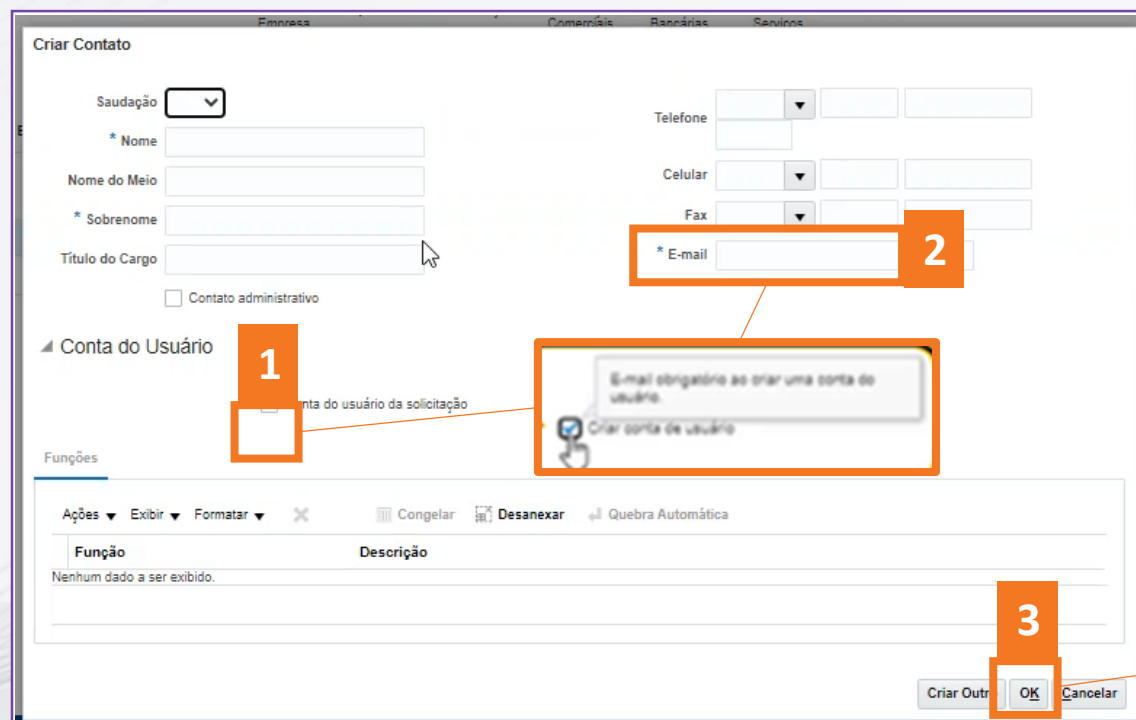


Etapa – Inserir dependentes

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

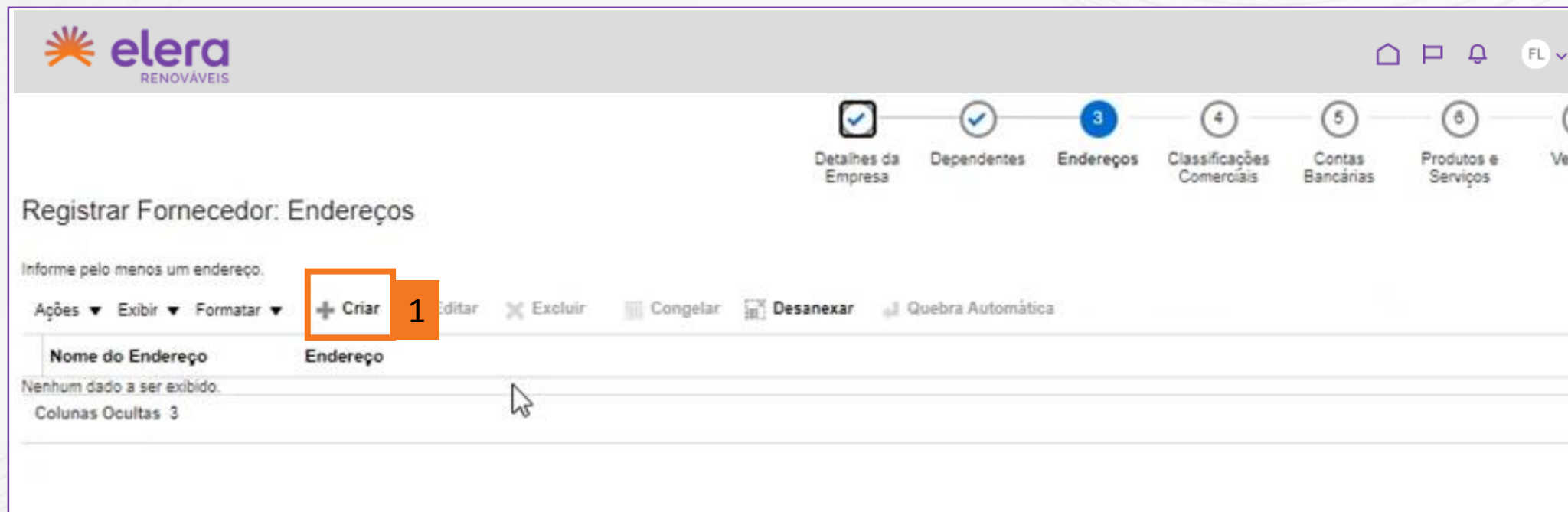


Etapa – Inserir dependentes

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

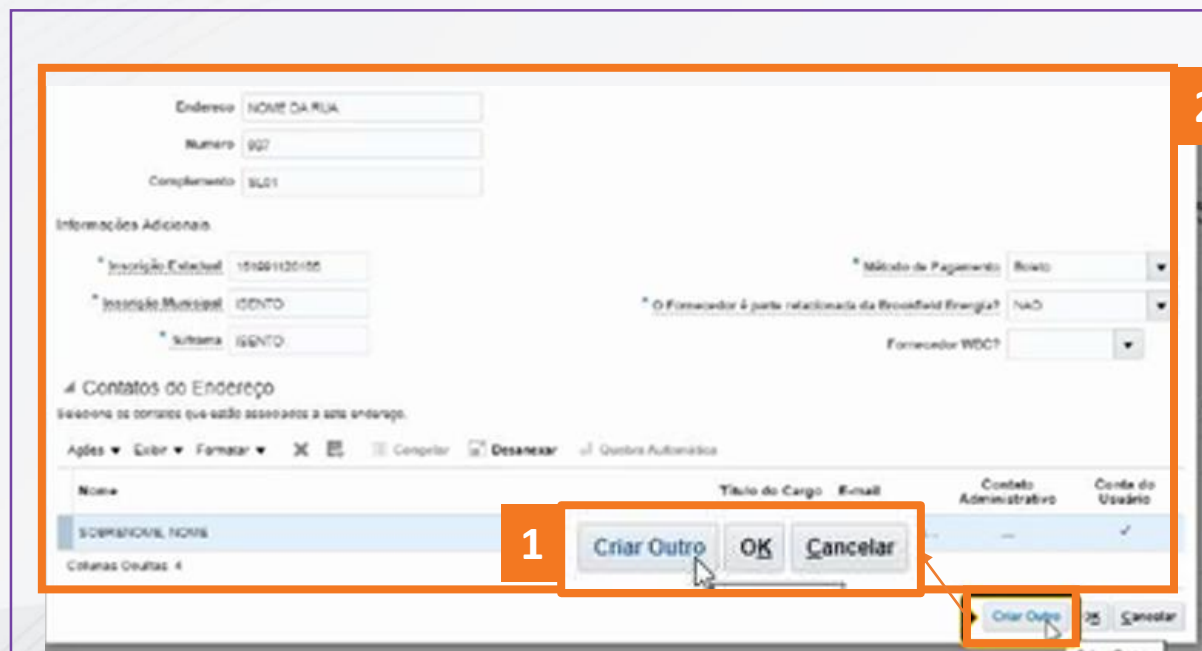
Nome	Título do Cargo	E-mail	Contato Administrativo	Conta do Usuário
SILVA, LUIS		mt@getnada.com	✓	✓

Colunas Ocultas 4

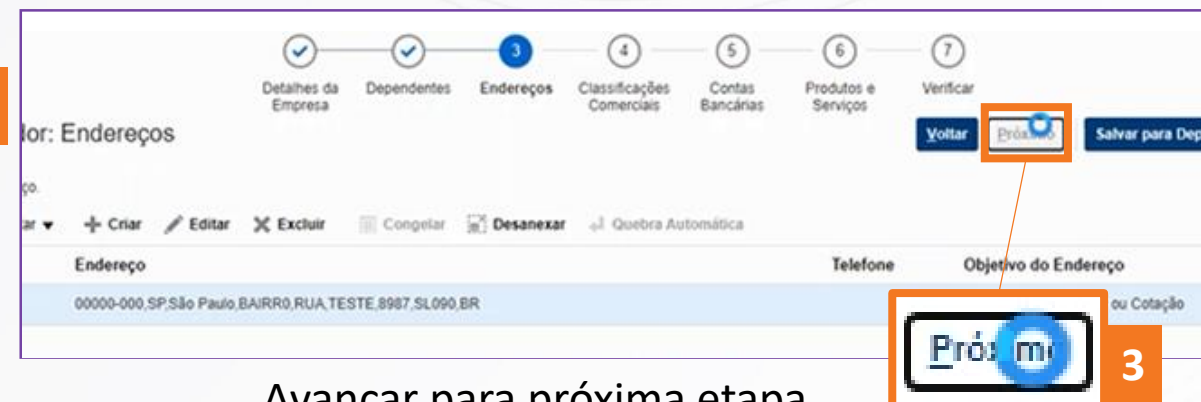
Etapa – Criar endereços

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

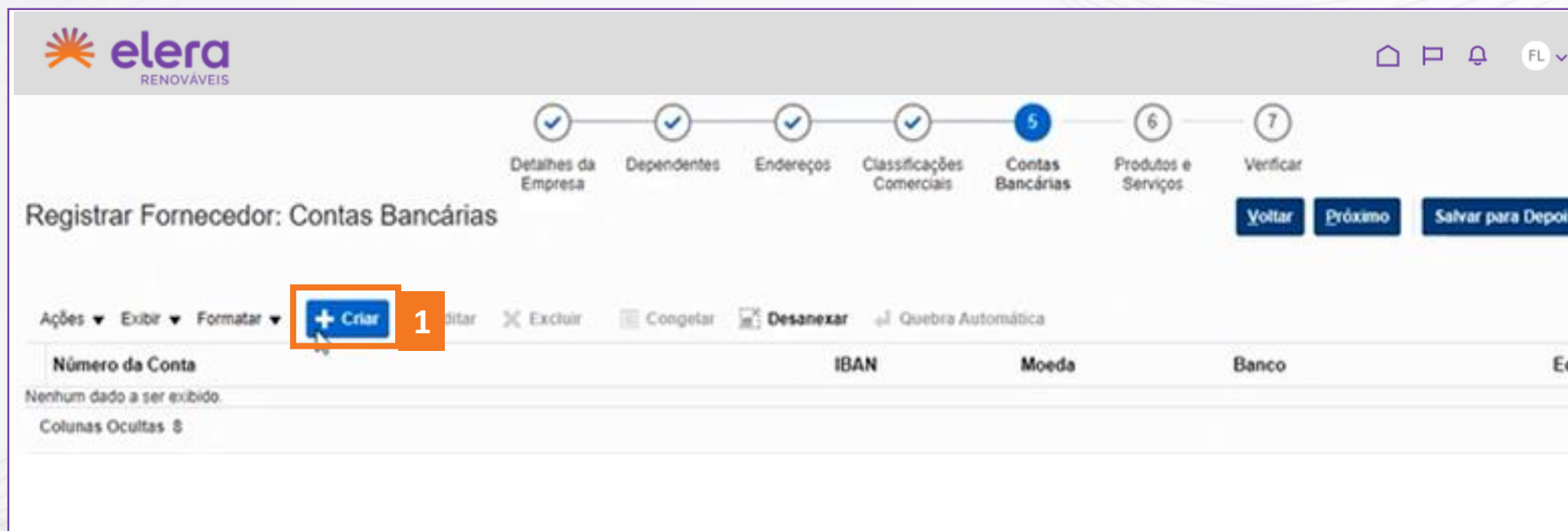
Ações ▼ Exibir ▼ Formatar ▼ + X Congelar Desanexar Quebra Automática

* 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).

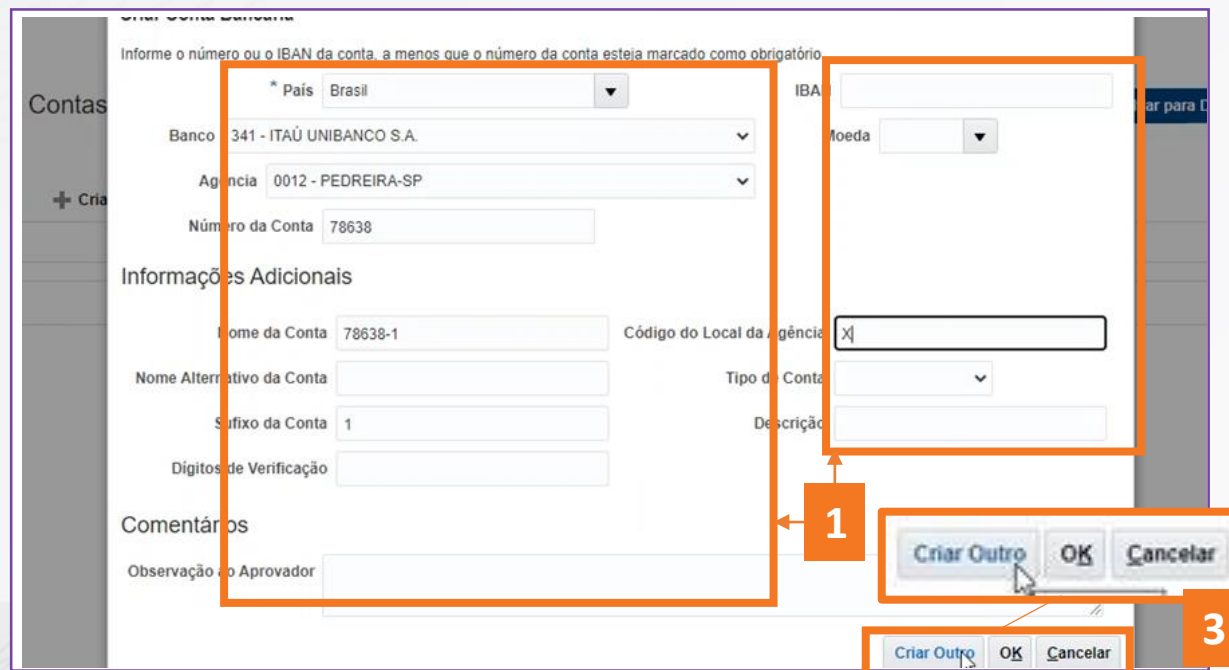


Etapa – Inserir Contas bancárias

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**.

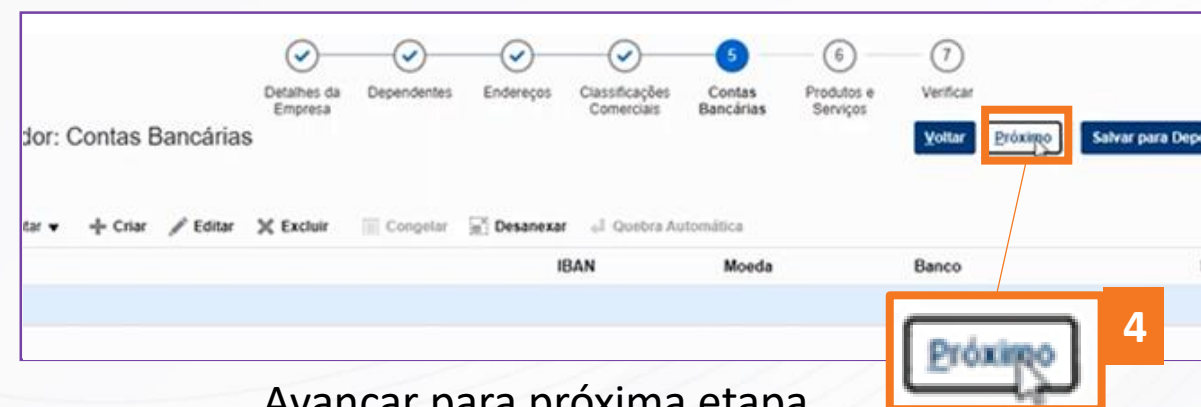


1

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.

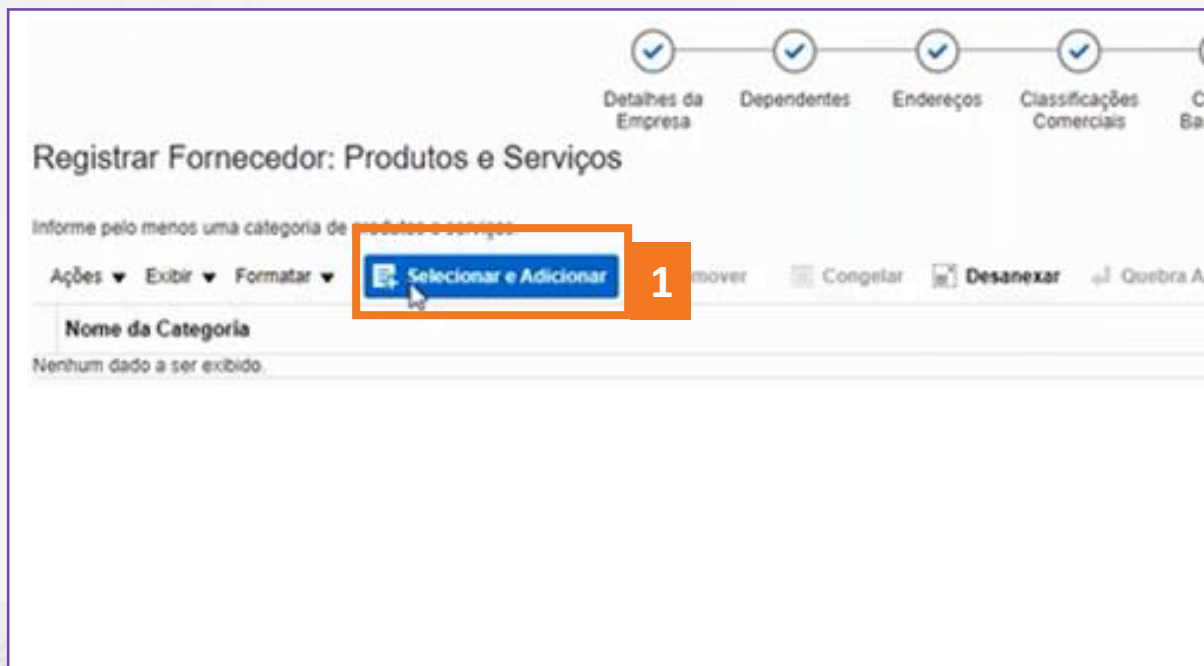
Orientações para preenchimento



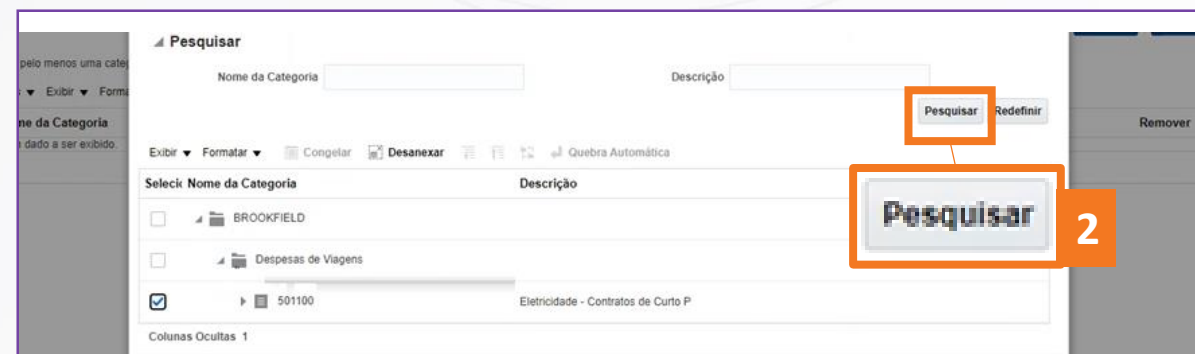
4

Avançar para próxima etapa

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



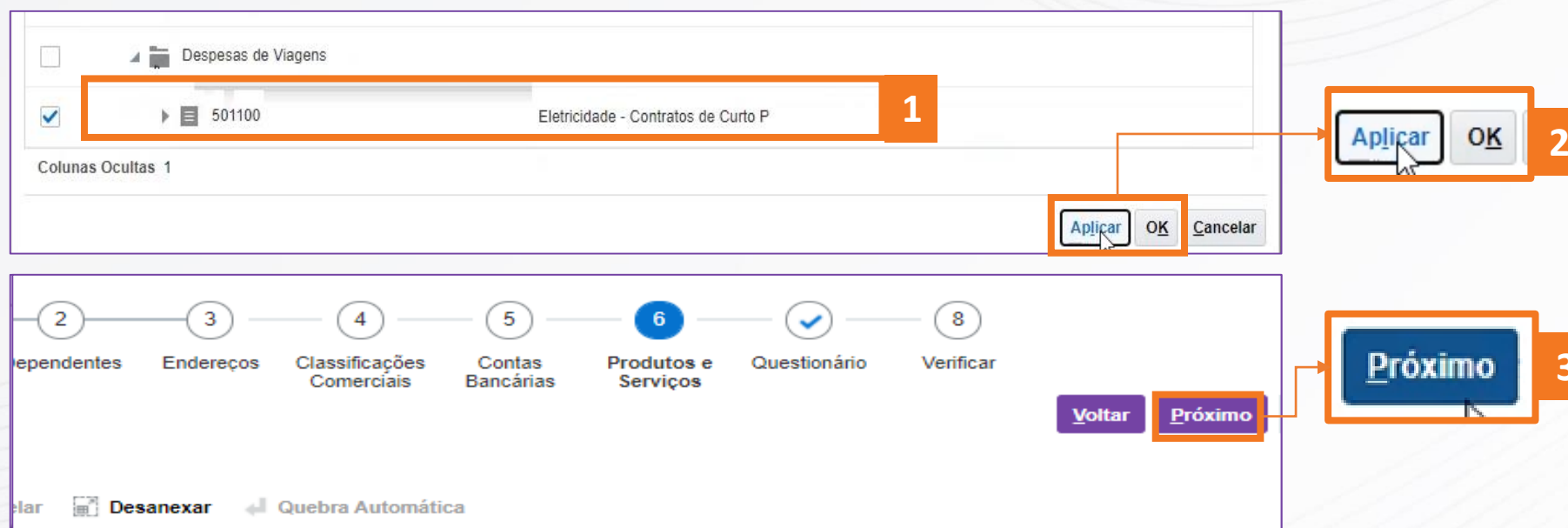
Etapa – Selecionar produtos e serviços



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' (Products and Services) step of the registration process. 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 'Colunas Ocultas 1' section is visible. On the right, there are two sets of buttons: 'Aplicar' and 'OK' (labeled '2') and 'Aplicar', 'OK', and 'Cancelar'. A progress bar at the bottom shows eight steps: 'Dependentes', 'Endereços', 'Classificações Comerciais', 'Contas Bancárias', 'Produtos e Serviços' (current step, highlighted with a blue circle and labeled '6'), 'Questionário', and 'Verificar'. A 'Próximo' button is highlighted with an orange box and labeled '3'. At the bottom left, there are links for 'Desanexar' and 'Quebra Automática'.

- 1 Responda o Questionário ABC, que possui todas as perguntas obrigatórias marcadas com o caractere *.
- 2 Caso sua empresa não possua CNPJ ou você seja representante legal ou não tenha, clique em **SIM** na Pergunta 18 e anexe a Procuração ou Documentação que comprove que você é Representante Legal. Em seguida clique em **OK**.
- 3 Vá ao início da página e Clique no botão **PRÓXIMO** para avançar à próxima etapa.

* 18. Declaro que sou representante legal desta empresa, conforme comprova comprovante em anexo.

Caso o representante que não conste no contrato social da empresa, é necessário anexar uma cópia autenticada (em via digital) da procuração que demonstra que o representante tem plenos poderes para tal.

☐ a. Não

☒ b. Sim

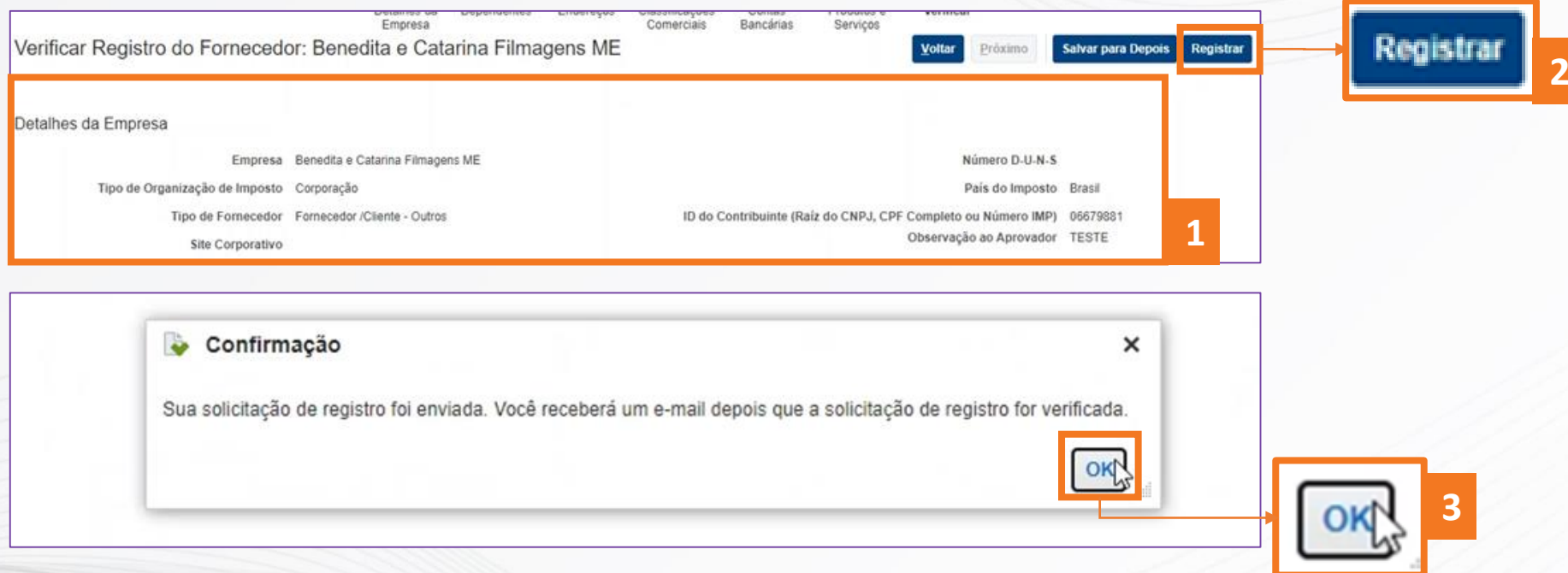
Anexos da Resposta Nenhum +

1

[Voltar](#)[Próximo](#)**Próximo**

2

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



The screenshot shows the 'Verificar Registro do Fornecedor' page for 'Benedita e Catarina Filmagens ME'. The page has a top navigation bar with tabs: 'Detalhes da Empresa', 'Dependências', 'Empregados', 'Classificações Comerciais', 'Contas Bancárias', and 'Produtos e Serviços'. Below the tabs, there are buttons: 'Voltar', 'Próximo', 'Salvar para Depois', and 'Registrar'. The 'Registrar' button is highlighted with an orange box and a '2' in an orange square. The main content area is titled 'Detalhes da Empresa' and contains a table with the following information:

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

The table is highlighted with an orange box and a '1' in an orange square. Below the table, there is a confirmation message box titled 'Confirmação' with the text: 'Sua solicitação de registro foi enviada. Você receberá um e-mail depois que a solicitação de registro for verificada.' The 'OK' button in the confirmation box is highlighted with an orange box and a '3' in an orange square.

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:

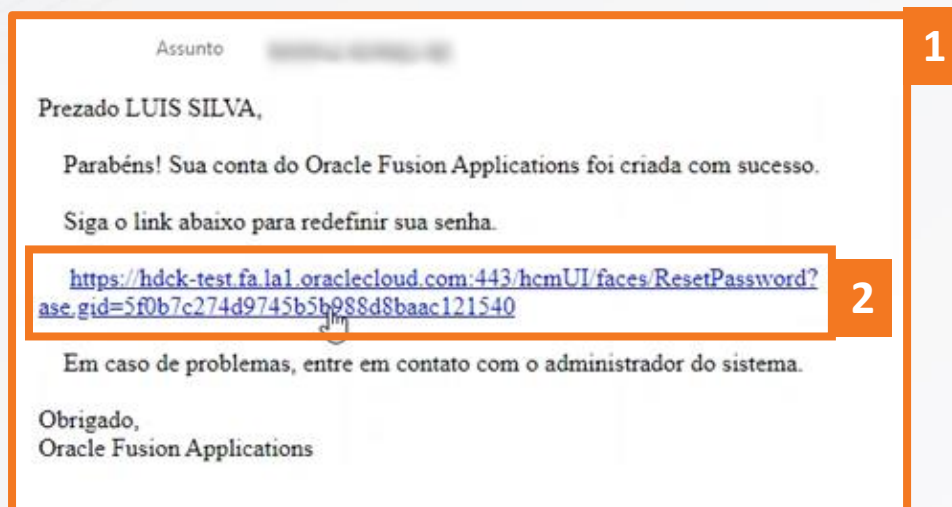
- Comprovante bancário para as contas cadastradas.

Qualificação Técnica:

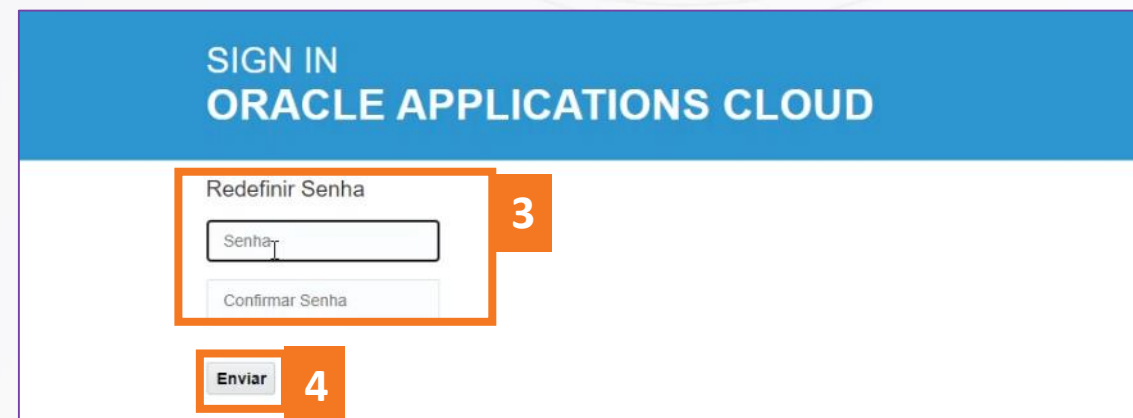
Prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente (certidão de registro no conselho de classe) relativa a situação do profissional e da empresa (para fabricante e/ou prestador de serviço) ou sindicato relativo a atividade desenvolvida (guia de recolhimento patronal no caso de comércio/revendedor). 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**.



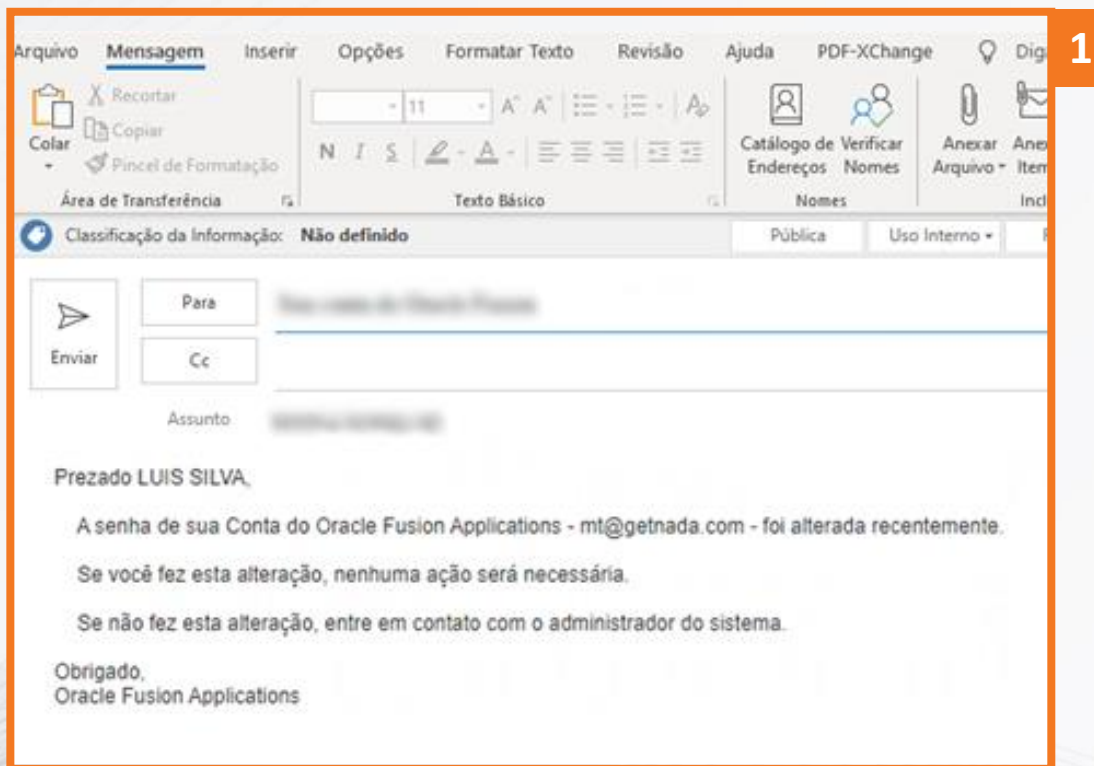
E-mail de confirmação de cadastro



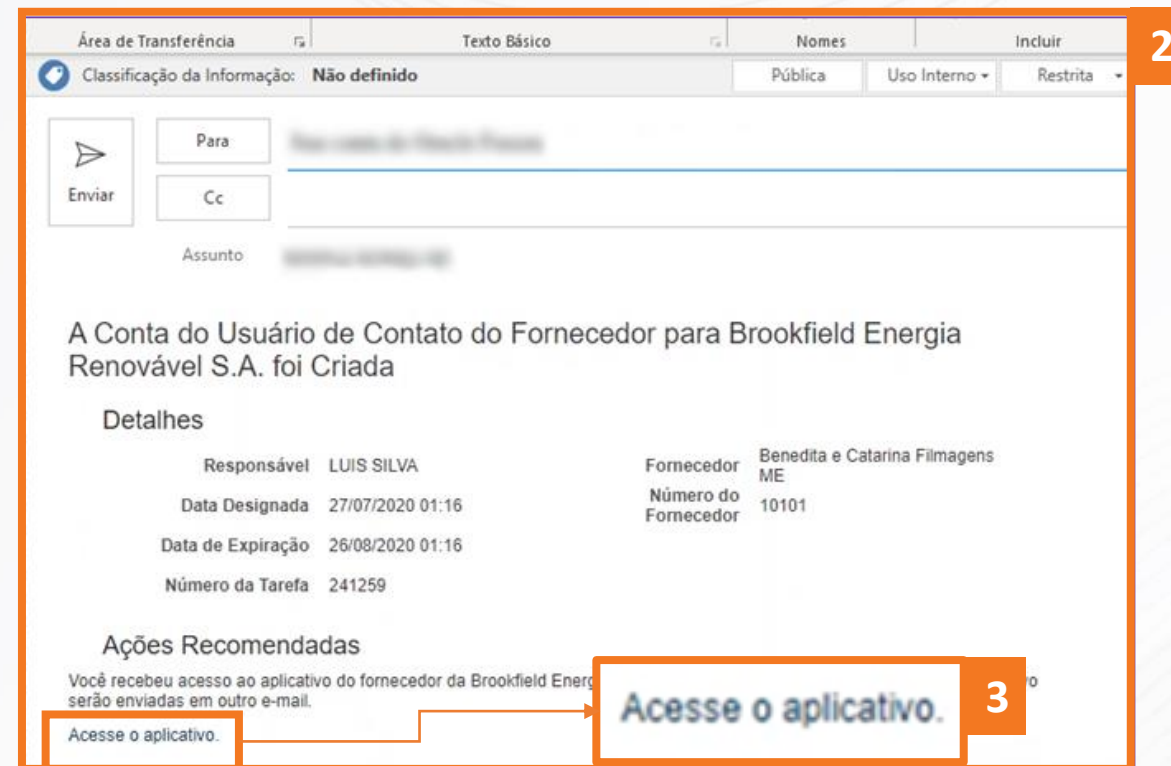
Portal para definição de senha

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.

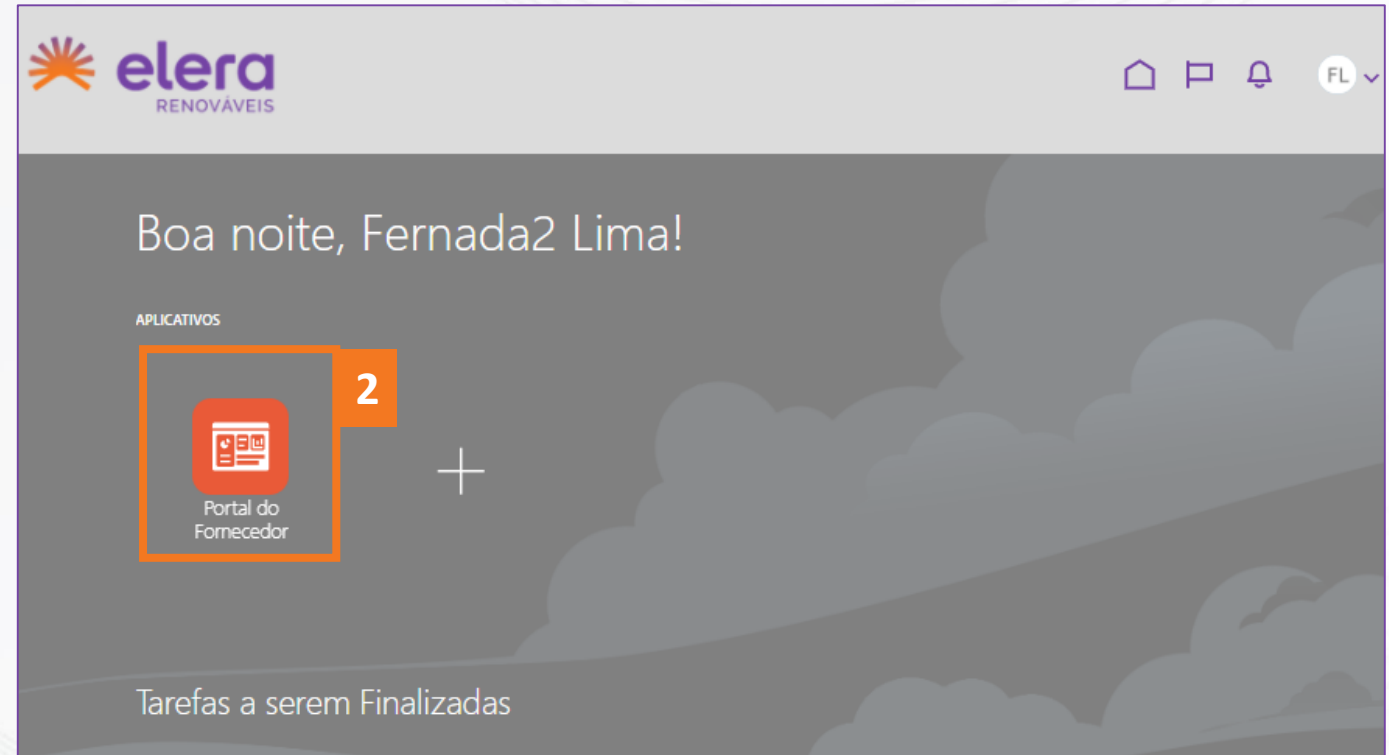


E-mail de confirmação senha alterada



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:

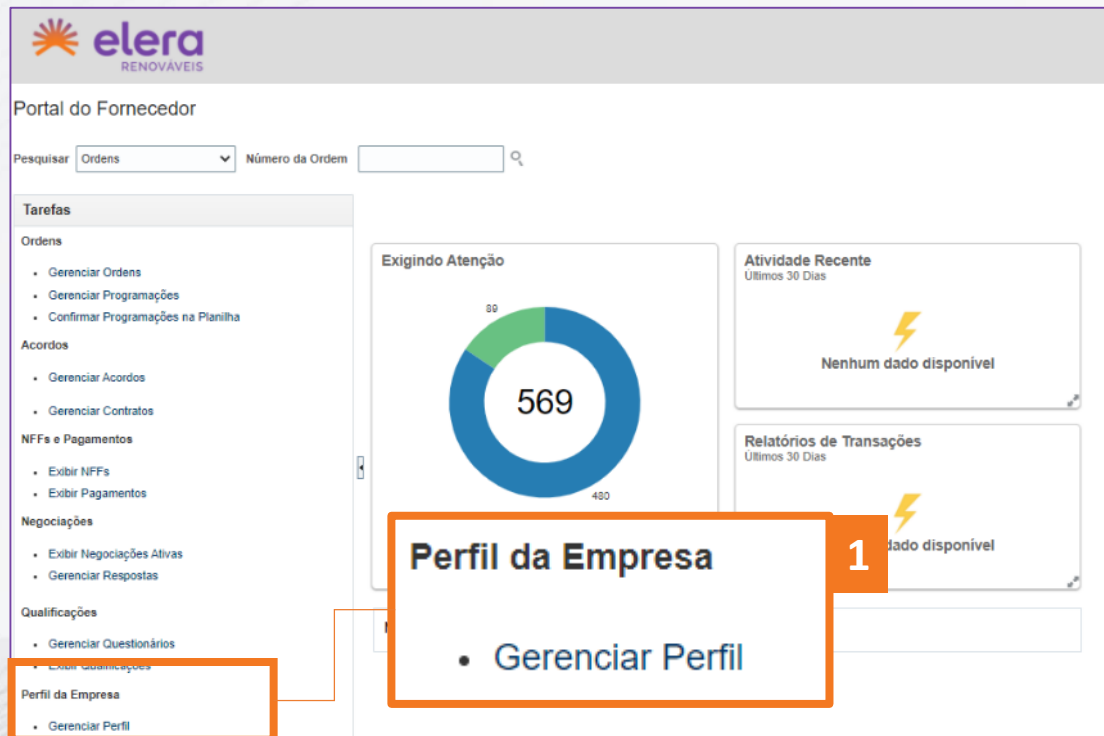
- Todas as ordens de compra;
- Solicitações de negociação;
- Receber ficha de homologação do seu cadastro como fornecedor;
- Respostas ativas para o seu cadastro.
- Gerenciar o perfil da sua empresa.



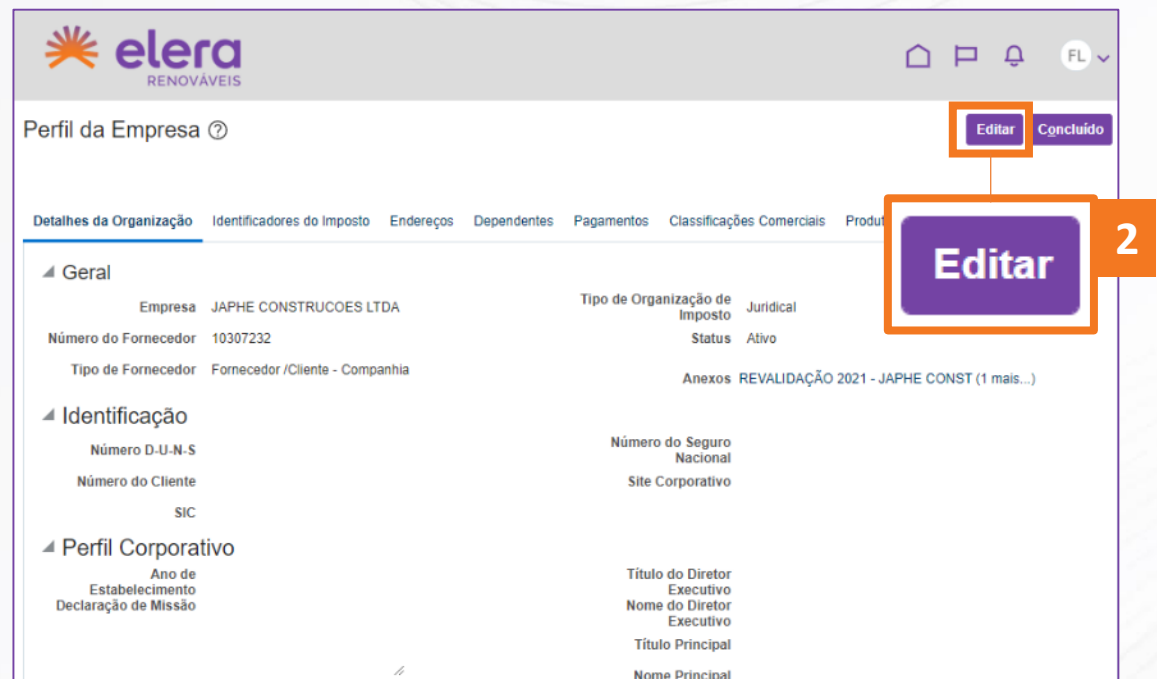
Portal do fornecedor

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

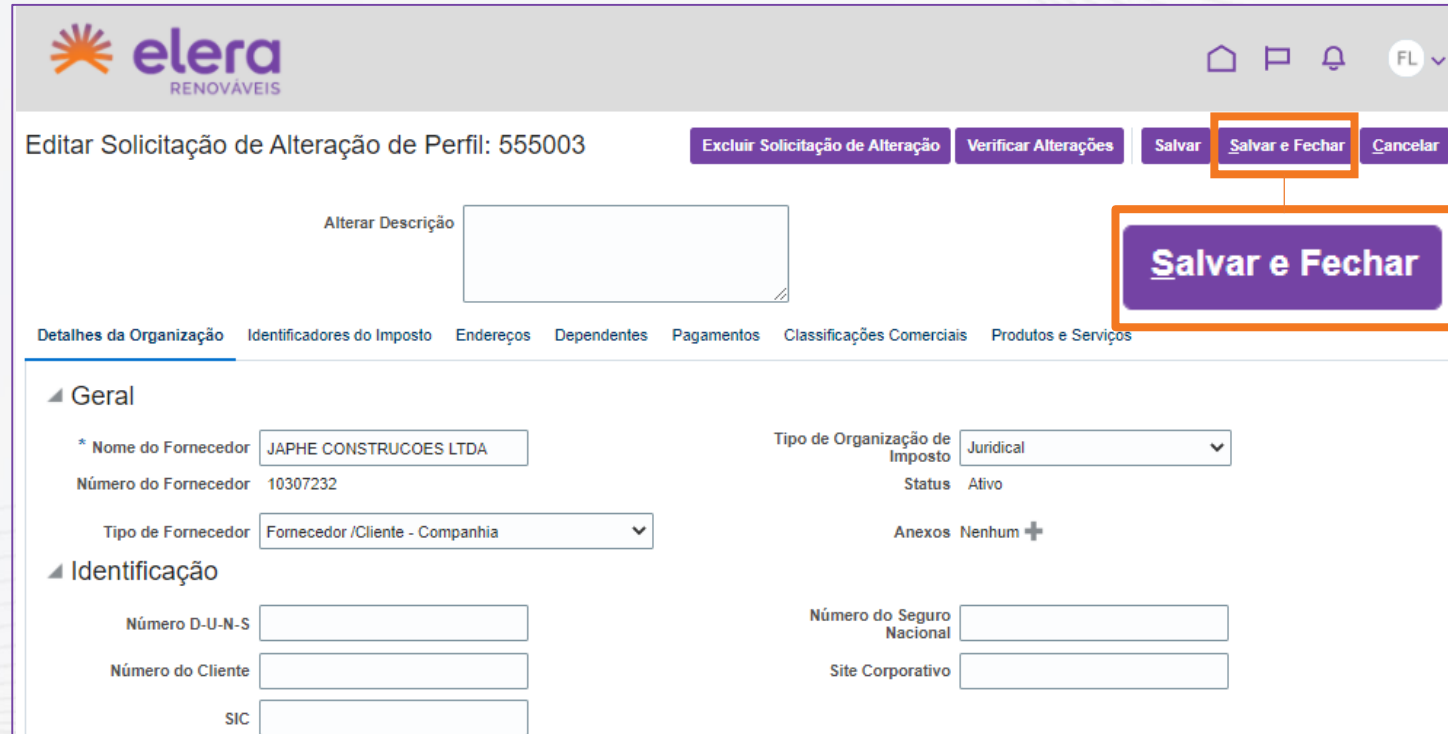


Perfil da empresa

CONTINUA →

Realize as alterações necessárias.

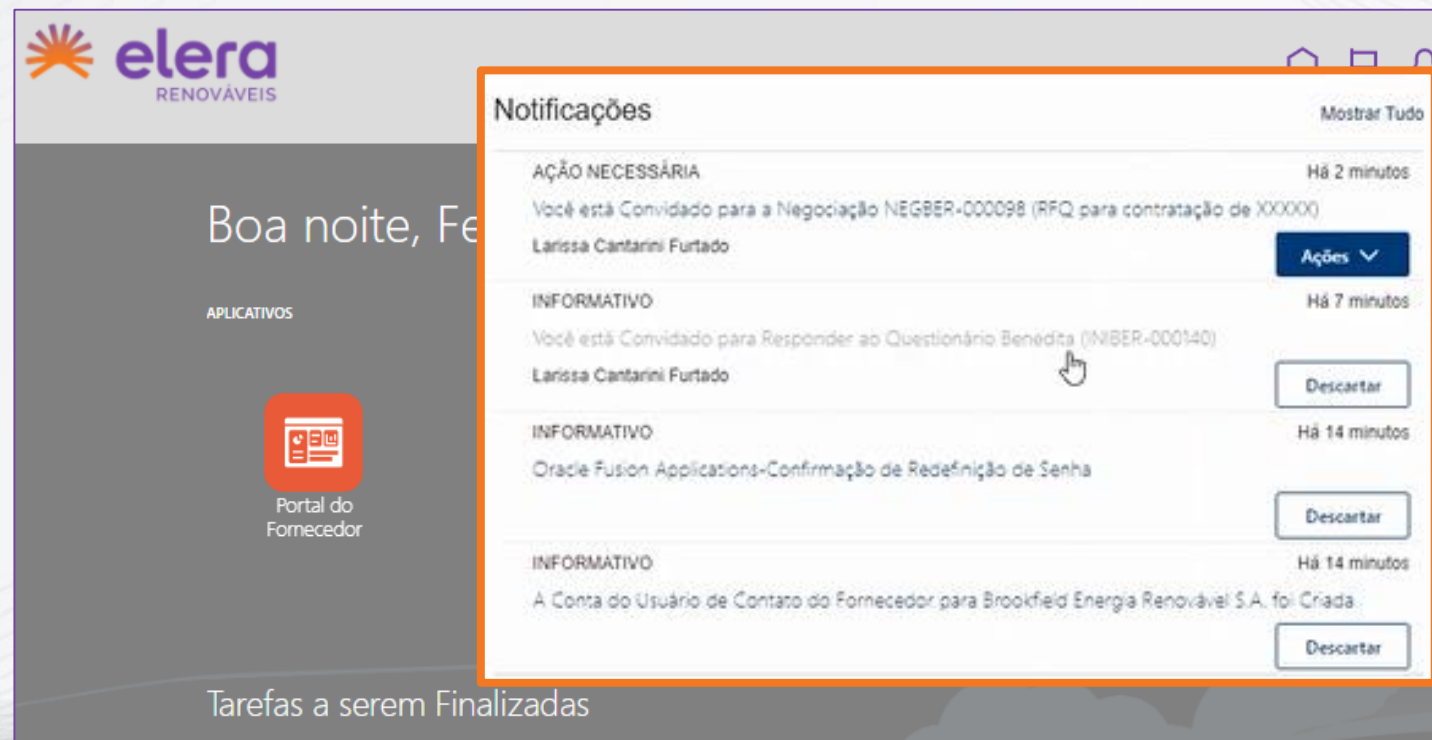
- 1 Clique no botão **SALVAR E FECHAR** para poder salvar as alterações.



Tela de alteração de cadastro

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

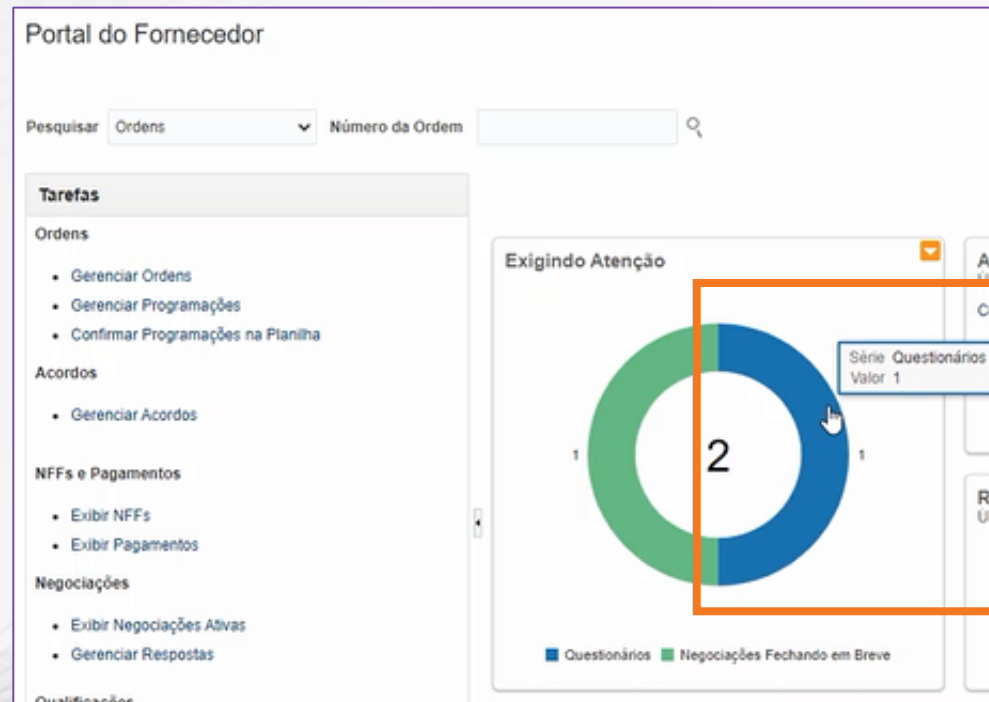
- 1 Na própria aplicação serão exibidas as notificações através do ícone de um sino.



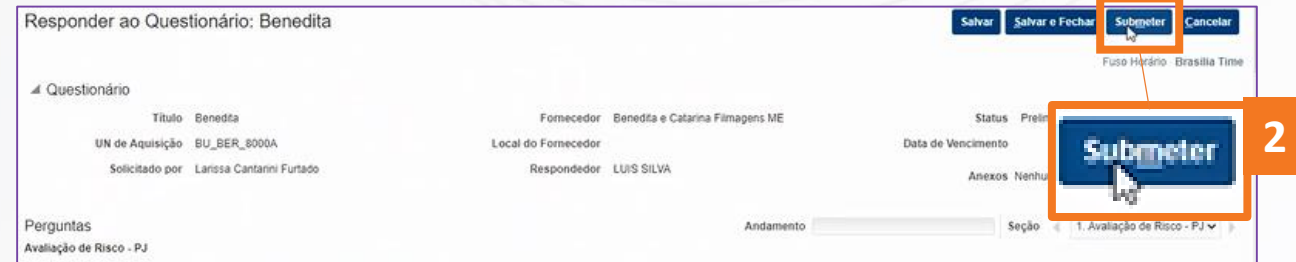
Painel inicial da aplicação

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



Responder ao Questionário: Benedita

Salvar Salvar e Fechar Submeter Cancelar

Fuso Horário: Brasília Time

Questionário

Título: Benedita

Fornecedor: Benedita e Catarina Filmagens ME

Status: Pendente

UN de Aquisição: BU_BER_8000A

Local do Fornecedor: [vazio]

Data de Vencimento: [vazio]

Solicitado por: Larissa Cantarini Furtado

Respondedor: LUIS SILVA

Anexos: Nenhum

Perguntas: Avaliação de Risco - PJ

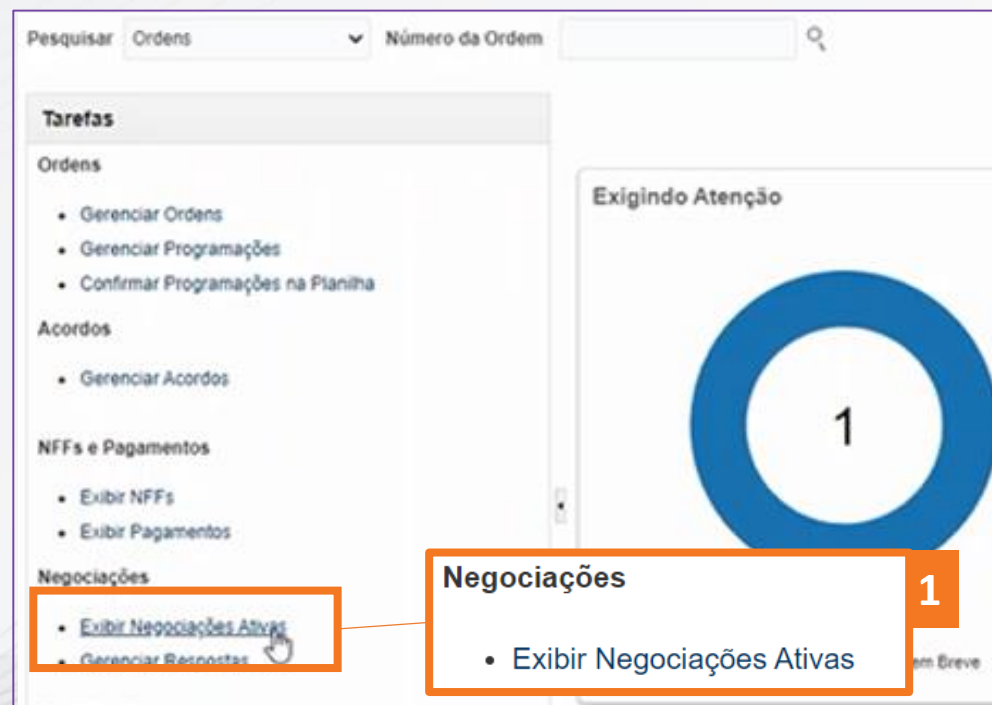
Andamento: [vazio]

Seção: 1. Avaliação de Risco - PJ

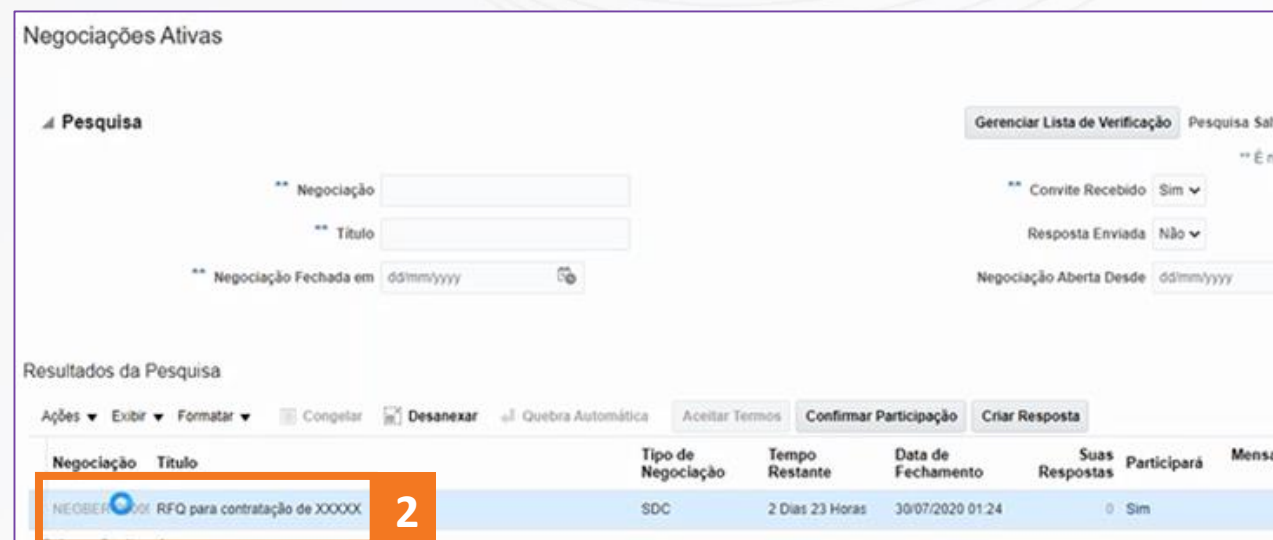
Atendimento a solicitação – Resposta ao questionário

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

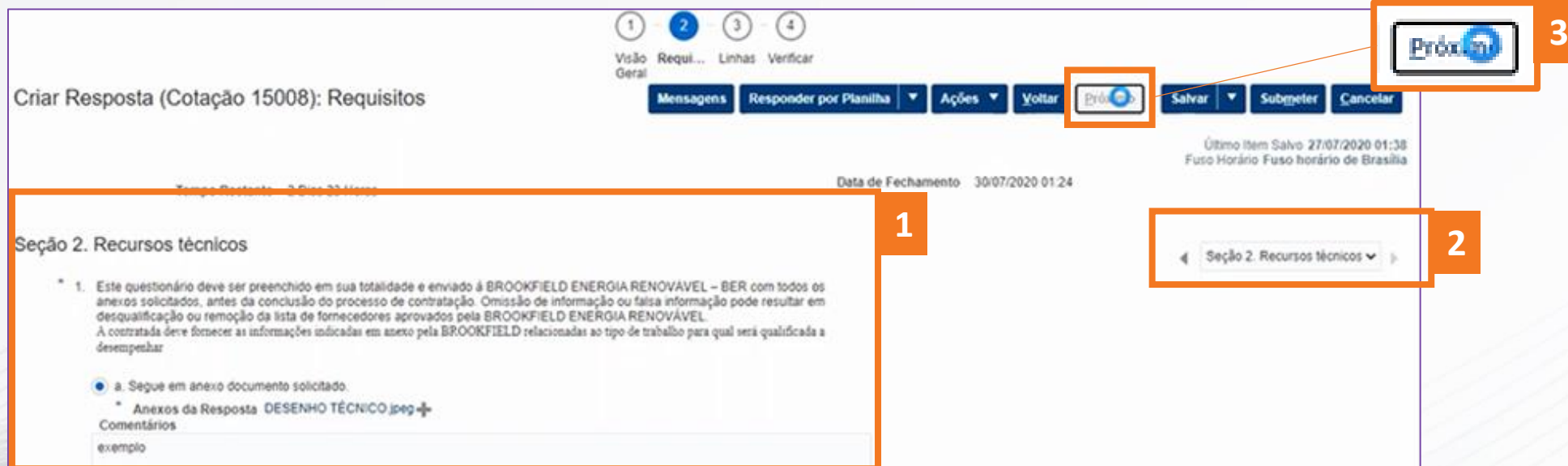


Clique em próximo

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**.

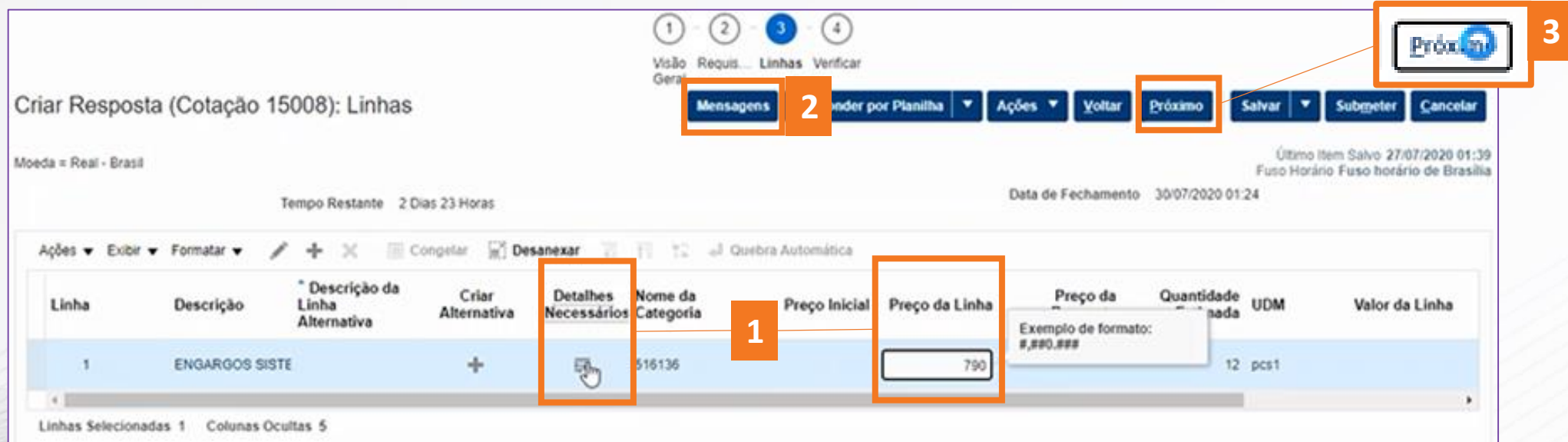


Requisitos

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**.



The screenshot shows the 'Criar Resposta (Cotação 15008): Linhas' interface. At the top, there are four steps: 1 (Visão), 2 (Requis...), 3 (Linhas), and 4 (Verificar). Step 3 is currently active. Below the steps, there are buttons for 'Mensagens' (annotated with 2), 'Enviar por Planilha', 'Ações', 'Voltar', 'Próximo' (annotated with 3), 'Salvar', 'Submeter', and 'Cancelar'. The main area displays a table with columns: Linha, Descrição, * Descrição da Linha Alternativa, Criar Alternativa, Detalhes Necessários (annotated with 1), Nome da Categoria, Preço Inicial, Preço da Linha (annotated with 2), Preço da, Quantidade, UDM, and Valor da Linha. The first row shows '1', 'ENGARGOS SISTE', a plus icon, '516136', and '790'. A tooltip for the 'Preço da' column shows 'Exemplo de formato: #,##0.###'. At the bottom, it says 'Linhas Seleccionadas 1' and 'Colunas Ocultas 5'.

Requisitos

CONTINUA →

Exemplo de atendimento à uma solicitação – Responder negociação pendente.

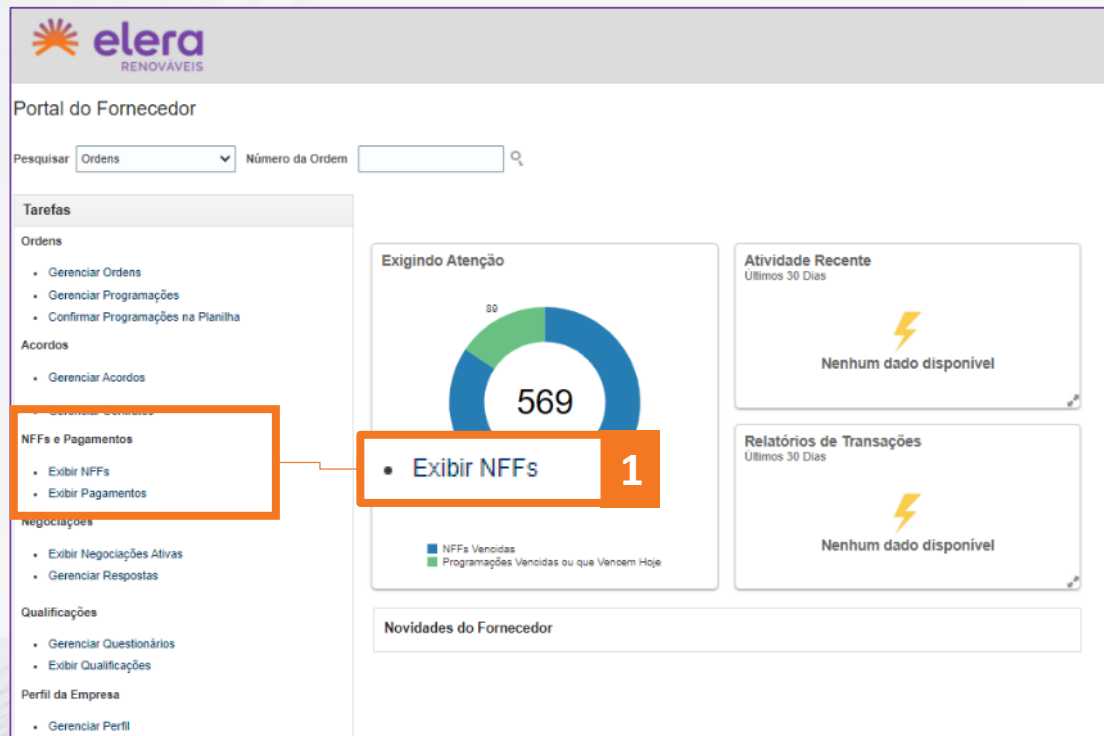
- 1 Também é possível fazer o atendimento da negociação através do item **RESPONDER POR PLANILHA**.
- 1 Faça uma verificação total das suas respostas e clique em **SUBMETER**.



Verificação

CONTINUA →

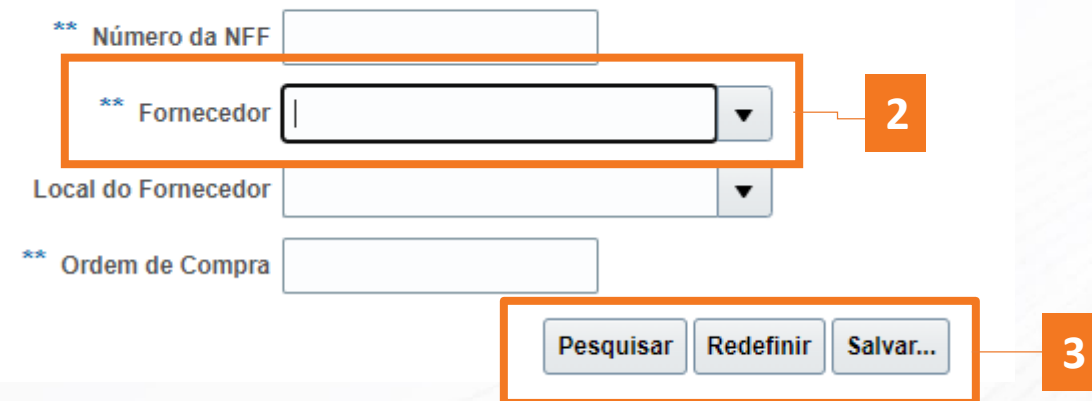
- 1 Para gerenciar NFFs, clique em **EXIBIR NFFs** (dentro de **NFFs e Pagamentos**).
- 2 Informe a sua RAZÃO SOCIAL no campo FORNECEDOR e clique em **PESQUISAR**.



Portal do fornecedor

Exibir NFFs

Pesquisar



Exibir NFFs

CONTINUA →

 Editar

3 Consulte as informações de suas NFs Recebidas, como Número, Data e o Status de cada uma.

4 Clique em um Número da NFF para Mais Detalhes.

Resultados da Pesquisa

Exibir ▼



Desanexar

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de Vencimento	Local do Fornecedor	Valor Não Pago	Valor da NFF	Status da NFF	Número do Pagamento	Comer
42700-0	06/07/2021	Padrão		06/07/2021	1	2.393,90 BRL	2.393,90 BRL	Aprovada		
42701-0	06/07/2021	Padrão		06/07/2021	1	3.061,89 BRL	3.061,89 BRL	Aprovada		
42601-0	09/06/2021	Padrão		09/06/2021	1	2.393,90 BRL	2.393,90 BRL	Aprovada		
42602-0	09/06/2021	Padrão		09/06/2021	1	1.473,63 BRL	1.473,63 BRL	Aprovada		
42471-0	10/05/2021	Padrão		10/05/2021	1	2.393,90 BRL	2.393,90 BRL	Aprovada		

CONTINUA →

[Editar](#)

5 Em linhas, verifique a Ordem de Compra que a NF foi recebida e o Local da Remessa.

6 Em Pagamentos, verifique a Ordem de Compra que a NF foi recebida e o Local da Remessa.

5

Linhas

Pagamentos

Itens

Exibir

Desanexar

Linha	Valor	Descrição	Controle Orçamentário	Quantida	Preço Unitário	Nome da UDM	Ordem de Compra			Recebimento		Aviso de Consumo		Determinantes de Imposto
			Status dos Fundos				Número	Linha	Programação	Número	Linha	Número	Linha	Local da Remessa
1	3.061,89	0104-ELABORACAO DE P...	✓ Reservado	3.061,89	1	Un	PO1001085	1	1					8000A_BER_BER CU...

6

Linhas

Pagamentos

Pagamentos

Número	Documento de Pagamento	Status	Reconciliado	Data do Pagamento	Valor Pago	Endereço	Conta para Remessa
Sem pagamentos.							

Parcelas

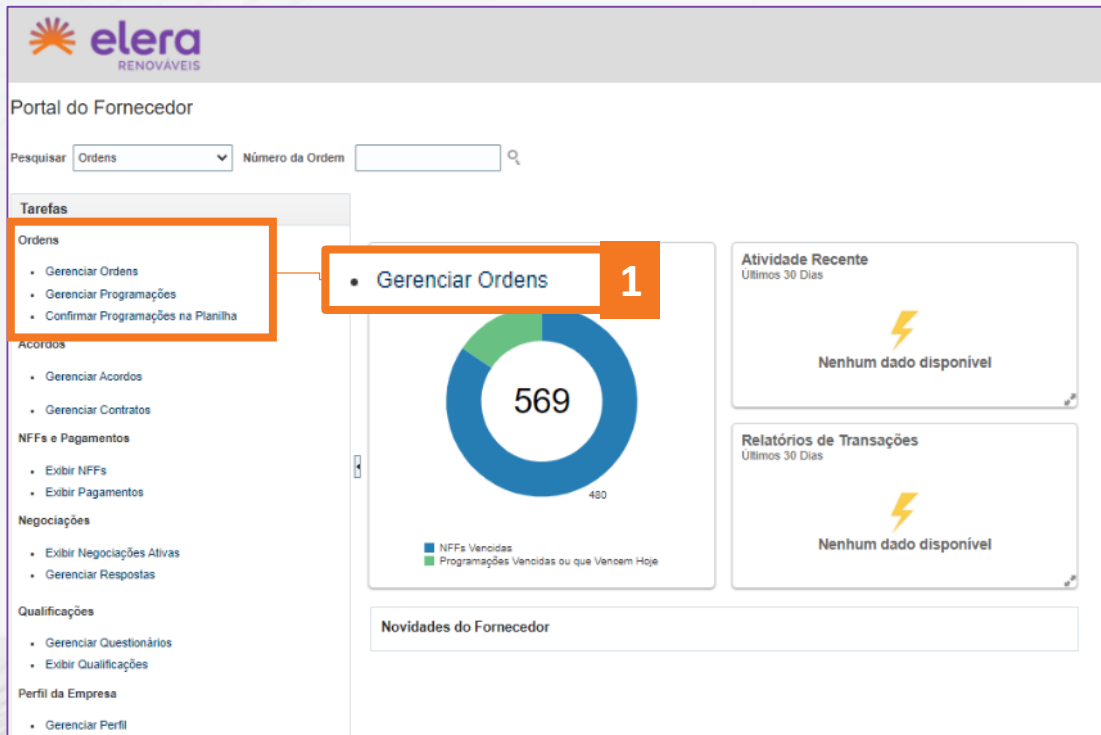
Número	Data de Vencimento	Valor (BRL)		Método de Pagamento
		Bruto	Não Pago	
1	06/07/2021	3.061,89	3.061,89	BR341SUP
		3.061,89	3.061,89	

Pagamentos Antecipados Aplicados

Número	Ordem de Compra	Valor Aplicado (BRL)		Descrição
		Imposto	Item	
Sem pagamentos antecipados aplicados.				

[CONTINUA →](#)

- 1 Para gerenciar Ordens de Compra, clique em **GERENCIAR ORDENS** (dentro de **ORDENS**).
- 2 Clique em **PESQUISAR**.
- 3 Clique na Ordem para abri-la.



Portal do fornecedor

Gerenciar Ordens ②

Concluído

Cabeçalhos Programações

Pesquisar

Avançado Gerenciar Lista de Verificação Pesquisa Salva Todas as Ordens

Pessoa Jurídica da Venda

UN de Faturamento

Local do Fornecedor

Ordem

Status

Incluir Documentos Fechados

2

Resultados da Pesquisa

Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

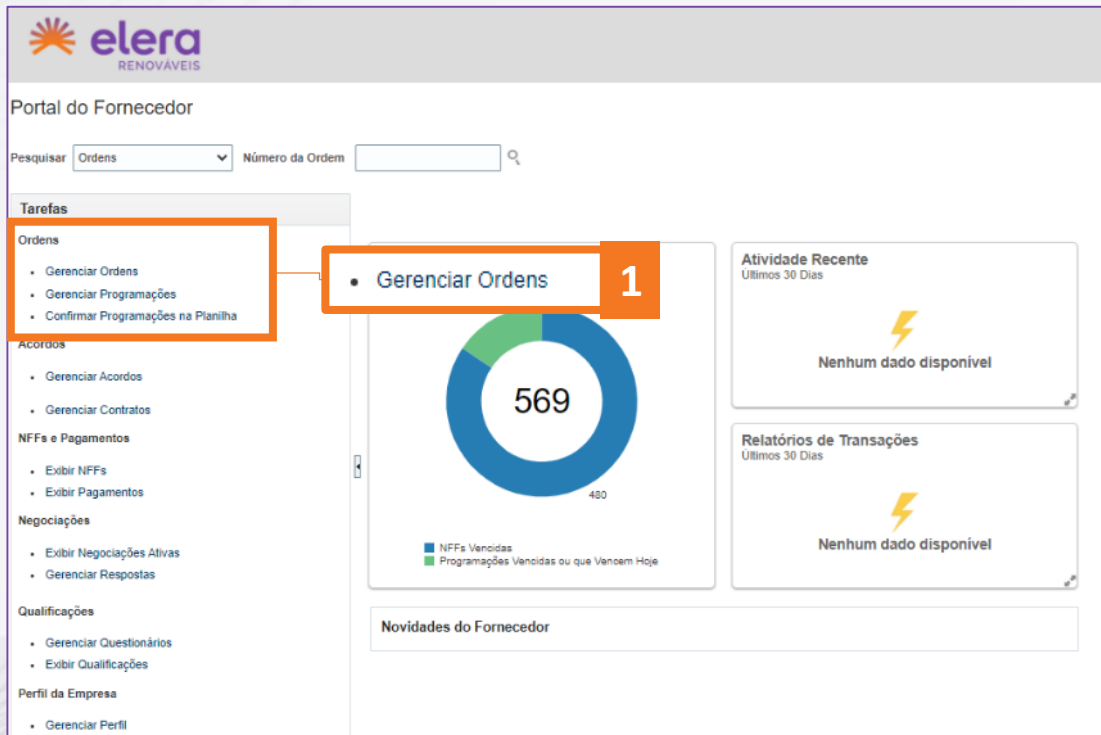
Ordem	Data da O	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Solicitado	Moeda	Status	Ciclo de Vida	Data da Criação
3 PO1001085	23/04/2021	Migração de Saldo da Ordem de compr...	1	Jonathas Maihei...	62.671,12	BRL	Aberta		20/04/2021

Colunas Ocultas: 24

Gerenciar Ordens

CONTINUA →

- 1 Para gerenciar Ordens de Compra, clique em **GERENCIAR ORDENS** (dentro de **ORDENS**).
- 2 Clique em **PESQUISAR**.
- 3 Clique na Ordem para abri-la.



Portal do Fornecedor

Pesquisar Ordens Número da Ordem

Tarefas

- Ordens
 - Gerenciar Ordens
 - Gerenciar Programações
 - Confirmar Programações na Planilha
- Acordos
 - Gerenciar Acordos
 - Gerenciar Contratos
- NFFs e Pagamentos
 - Exibir NFFs
 - Exibir Pagamentos
- Negociações
 - Exibir Negociações Ativas
 - Gerenciar Respostas
- Qualificações
 - Gerenciar Questionários
 - Exibir Qualificações
- Perfil da Empresa
 - Gerenciar Perfil

Atividade Recente
Últimos 30 Dias

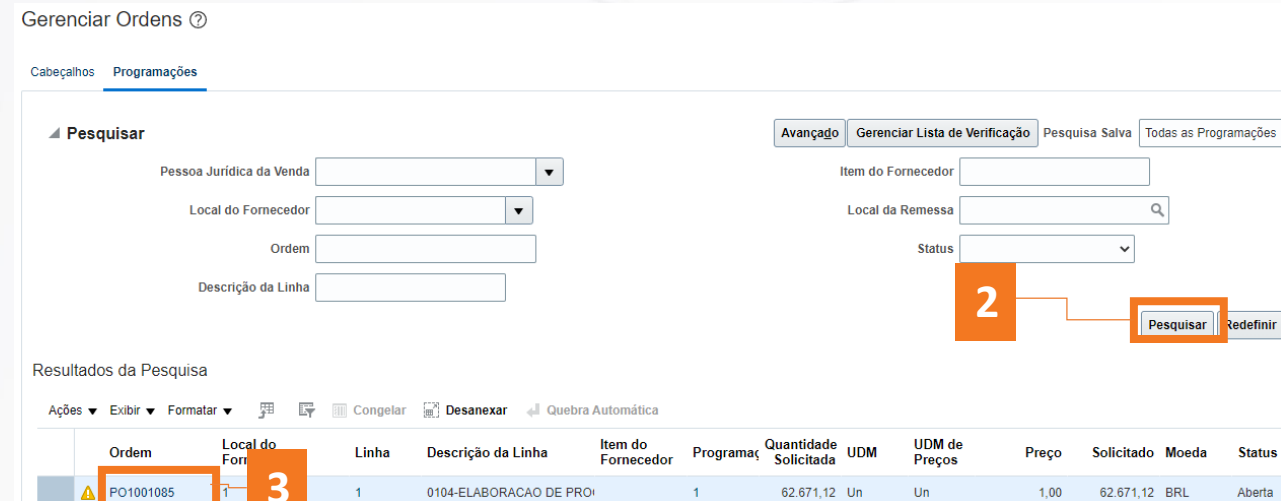
Nenhum dado disponível

Relatórios de Transações
Últimos 30 Dias

Nenhum dado disponível

Novidades do Fornecedor

Portal do fornecedor



Gerenciar Ordens

Cabeçalhos Programações

Pesquisar

Pessoa Jurídica da Venda

Local do Fornecedor

Ordem

Descrição da Linha

Avançado Gerenciar Lista de Verificação Pesquisa Salva Todas as Programações

Item do Fornecedor

Local da Remessa

Status

Resultados da Pesquisa

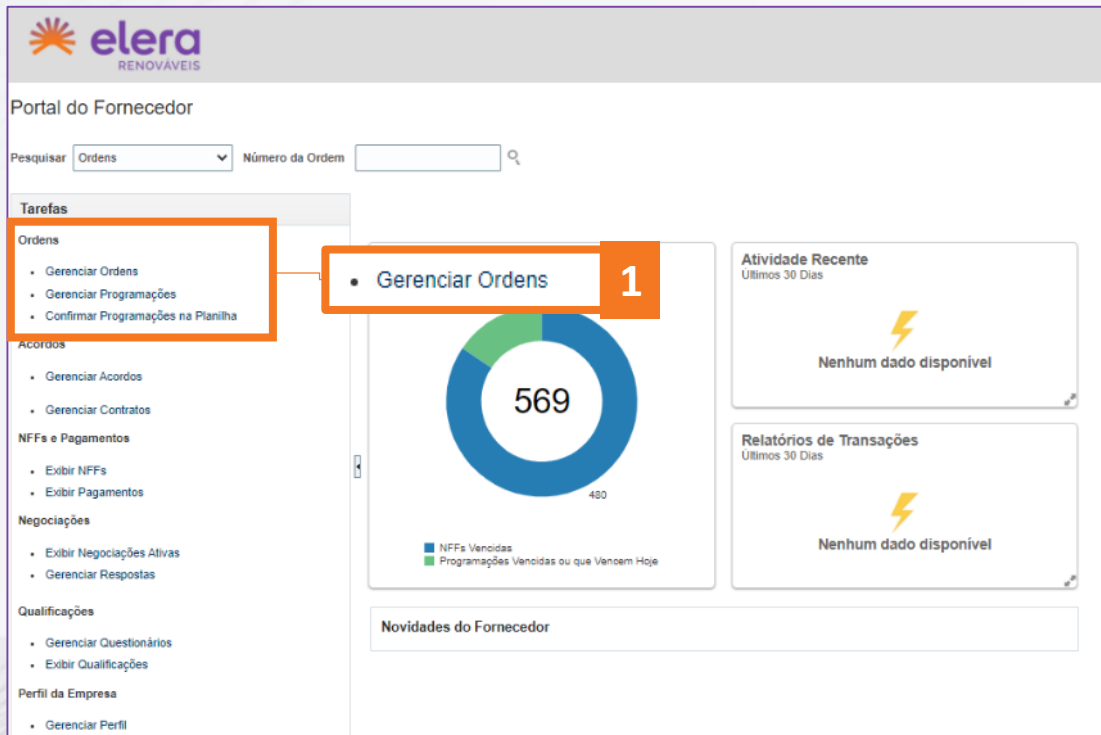
Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

Ordem	Local do Fornecedor	Linha	Descrição da Linha	Item do Fornecedor	Programação	Quantidade Solicitada	UDM	UDM de Preços	Preço	Solicitado	Moeda	Status
PO1001085		1	0104-ELABORACAO DE PRO		1	62.671,12	Un	Un	1,00	62.671,12	BRL	Aberta

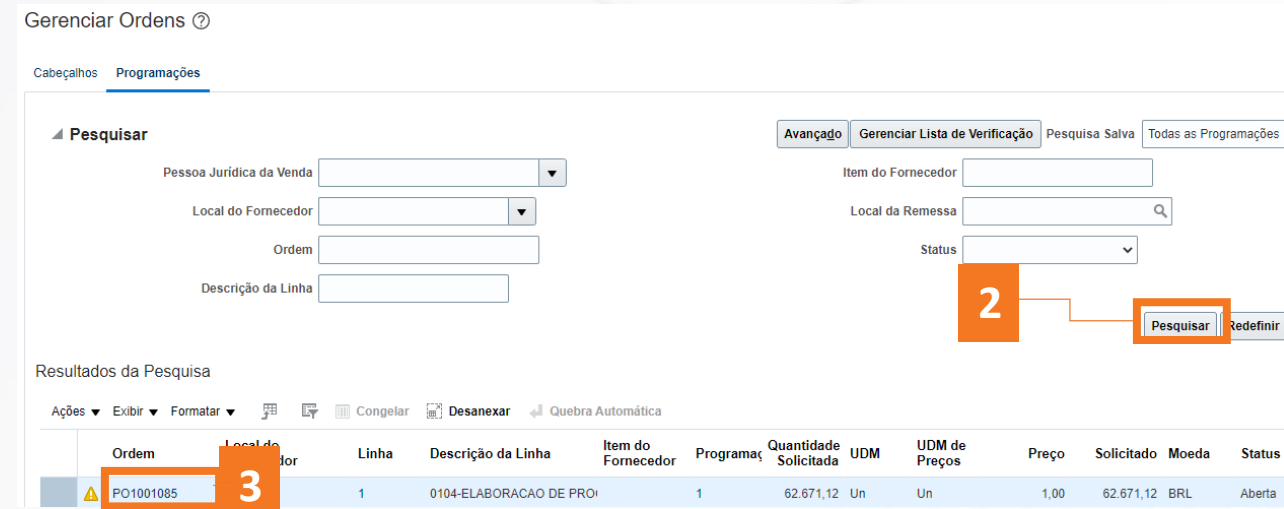
Gerenciar Ordens

CONTINUA →

- 1 Para gerenciar Ordens de Compra, clique em **GERENCIAR ORDENS** (dentro de **ORDENS**).
- 2 Clique em **PESQUISAR**.
- 3 Clique na Ordem para abri-la.



Portal do fornecedor








Ações	Exibir	Formatar	Congelar	Desanexar	Quebra Automática	Ordem	Local do Fornecedor	Linha	Descrição da Linha	Item do Fornecedor	Programa	Quantidade Solicitada	UDM	UDM de Preços	Preço	Solicitado	Moeda	Status
						PO1001085		1	0104-ELABORACAO DE PRO		1	62.671,12	Un	Un	1,00	62.671,12	BRL	Aberta



Gerenciar Ordens

CONTINUA →


- 1 Em Programações, Consulte as Linhas de Programações da Ordem de Compra. O sinal de alerta indica que a Programação está vencida e a Entrega está atrasada conforme proposta aceita.

Linhas **Programações**

Ações ▼ Exibir ▼ Formatar ▼    Congelar  Desanexar  Quebra Automática

Linha Descrição		Local	Data de Entrega Solicitada	Data de Entrega Prometida	Quantida	Nome da UDM	Status	Ciclo de Vida
	1 0104-ELABORACAO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR PAR	8000A_BE...	30/06/2021	30/06/2021	62.671...	Un	Aberto	

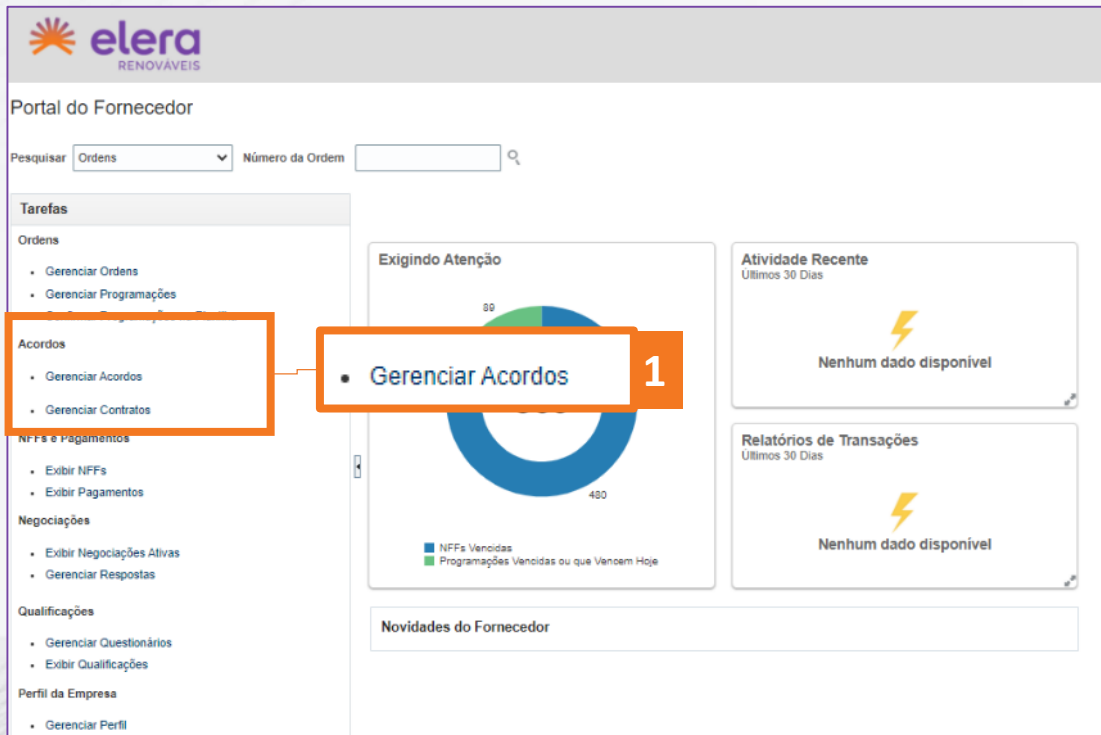
Colunas Ocultas 15

Informações ✕
 Esta programação está vencida.
OK

Gerenciar Programações

CONTINUA →

- 1 Para gerenciar Ordens de Compra, clique em **GERENCIAR ACORDOS** (dentro de **ACORDOS**).
- 2 Clique em **PESQUISAR**.
- 3 Clique no Acordo para abri-lo e consulta-lo.



Portal do Fornecedor

Pesquisar Ordens Número da Ordem

Tarefas

- Ordens
 - Gerenciar Ordens
 - Gerenciar Programações
- Acordos**
 - Gerenciar Acordos
 - Gerenciar Contratos
- NFFs e Pagamentos
 - Exibir NFFs
 - Exibir Pagamentos
- Negociações
 - Exibir Negociações Ativas
 - Gerenciar Respostas
- Qualificações
 - Gerenciar Questionários
 - Exibir Qualificações
- Perfil da Empresa
 - Gerenciar Perfil

Exigindo Atenção

99

490

■ NFFs Vencidas
■ Programações Vencidas ou que Vencem Hoje

Atividade Recente
Últimos 30 Dias

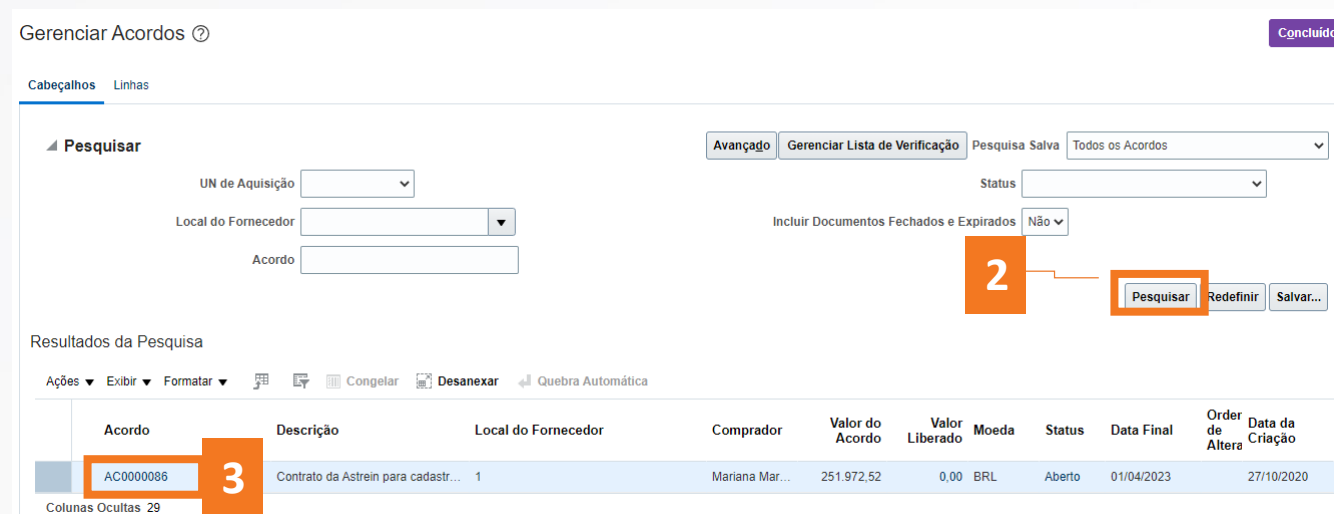
Nenhum dado disponível

Relatórios de Transações
Últimos 30 Dias

Nenhum dado disponível

Novidades do Fornecedor

Portal do fornecedor



Gerenciar Acordos ? Concluído

Cabeçalhos Linhas

Pesquisar

UN de Aquisição

Local do Fornecedor

Acordo

Avançado Gerenciar Lista de Verificação Pesquisa Salva Todos os Acordos

Status

Incluir Documentos Fechados e Expirados Não

2 **Pesquisar** Redefinir Salvar...

Resultados da Pesquisa

Ações Exibir Formatar Congelar Desanexar Quebra Automática

Acordo	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Valor do Acordo	Valor Liberado	Moeda	Status	Data Final	Order de Altera	Data da Criação
3 AC0000086	Contrato da Astrein para cadastr...	1	Mariana Mar...	251.972,52	0,00	BRL	Aberto	01/04/2023		27/10/2020

Colunas Ocultas 29

Gerenciar Acordos

CONTINUA →

Desta maneira, encerramos a orientação geral aos fornecedores externos.

Em caso de dúvidas fazer contato com:

suporte.fornecedor@elera.com