

Portal do Fornecedor

Visando atender as necessidades de nossos cidadãos e aumentar a transparência de nossos atos, a prefeitura municipal agora disponibiliza uma nova ferramenta para todos os seus fornecedores.

Agora ficou mais fácil e prático enviar notas fiscais de serviço para a prefeitura. Todas as notas fiscais agora são enviadas através do nosso Portal do Fornecedor, um sistema feito para facilitar a comunicação e transparência com os fornecedores da prefeitura. Nele o fornecedor poderá dentre outras coisas: enviar certidões, enviar notas fiscais, acompanhar o status de pagamento do seu serviço.

Para ter acesso ao Portal Do Fornecedor, você deverá fazer seu credenciamento em (endereço)e, após ser liberado pela prefeitura, basta acessar o portal em (endereço)

The screenshot shows the website interface with the following elements and annotations:

- 1:** Logo of the Portal do Fornecedor, Cidade Teste.
- 2:** Navigation bar with 'Início' and 'Credenciar' links.
- 3:** Main banner with the text 'Seja um credenciado! E tenha acesso ao portal' and a list of features: '1. Protocolo de Notas', '2. Controle de certidões', and '3. Controle de Pagamentos'.
- 4:** 'Credenciar' button in the 'Como Funciona?' section.
- 5:** 'Verificar' button in the 'Status do Credenciamento' section.
- 6:** 'Entrar' button in the 'Acesso ao sistema' section.

Como Funciona?

1. CREDENCIAMENTO
Faça uma solicitação de credenciamento junto a prefeitura.

2. APROVAÇÃO
Acompanhe o status do seu credenciamento até a aprovação do seu cadastro.

3. ACESSO AO SISTEMA
Após a aprovação do seu cadastro você poderá ter acesso ao sistema através de seu documento e senha cadastrada.

4. Credenciar

5. Verificar

6. Entrar

1. Sua cidade;
2. Acesso rápido ao portal do fornecedores;
3. Link para credenciamento;
4. Link para credenciamento;
5. Verificar status do credenciamento;
6. Acesso ao portal dos fornecedores;

CREDENCIAMENTO

Clique em uma das opções com link para credenciamento (3 ou 4) e preencha o formulário como mostra a próxima imagem:

Credenciamento

Pessoa Física Pessoa Juridica

CPF *
104.248.460-04 **1**

Nome *
NOME DO FONECEDOR/EMPRESA ...

Logradouro * **2**
RUA, AVENIDA ...

Complemento

Número Bairro * Cidade *

Estado * CEP * Telefone Celular

Email *
EX:SEUNOME@PROVEDOR.COM.BR

Acesso ao Portal do Municípe

Senha * Confirme a senha * **3**

4 Ativar o Windows

O formulário de credenciamento deve ser preenchido da seguinte forma:

1. Forneça seu documento e clique em Confirmar;
2. Preencha os campos;
3. Crie uma senha de acesso.
4. Clique em Credenciar;

Ao clicar em Credenciar você receberá uma mensagem confirmando o credenciamento. Exatamente como mostra a próxima imagem

Credenciamento

i Fornecedor Credenciado ✕

Pessoa Física Pessoa Juridica

CPF *
335.531.162-69

Após o credenciamento você deve aguardar até que esse credenciamento seja julgado pela prefeitura municipal, para acompanhar o status do credenciamento, siga os próximos passos:

Vá até Status do Credenciamento (opção 5 da primeira imagem), forneça seu documento e clique em Verificar. Após realizar esses passos, você será encaminhado para pagina de acompanhamento da sua solicitação:

Documento 335.531.162-69	Fornecedor PRESTADOR CREDENCIADO
Data do Credenciamento 2018-07-05 15:32:01.389	Status Atual Em Análize
Historicos do Credenciamento	
<input type="text" value="NOME OU APELIDO + [ENTER]"/> Nome <input type="button" value="Q Filtrar"/>	Data
CADASTRO DE CREDENCIAMENTO	2018-07-05 15:32:01.436
Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1	

Após ter o credenciamento aprovado você terá acesso ao sistema.

Para ter acesso ao sistema, forneça seu documento e sua senha (criada no momento do credenciamento) em umas das opções de login do sistema: itens 2 ou 6 da primeira imagem.

Pagina inicial da área exclusiva para o fornecedor.

1. Menu Principal;
 - a. Contratos;
 - b. Cadastrar Notas;
 - c. Protocolos;
 - d. Certidões;
 - e. Notas Fiscais;
2. Opções de navegação rápida;
3. Informações sobre o fornecedor logado.

4. Avisos e informações
5. Últimas notas fiscais protocolados pelo fornecedor;
6. ENVIAR NOTA FISCAL

Como enviar uma nova nota

Clique em Enviar Nota (Item 6) ou vá em Menu Principal >> Cadastrar Notas

Para enviar nota você deve seguir 3 passos simples.

Passo 1

Cadastrar Notas: 1º Passo - Escolha o serviço referente a nota

Dica!
Você deve escolher o serviço e a competência referente a nota fiscal que pretende cadastrar. Para isso, clique no botão ESCOLHER a direita do serviço/competência correspondente. Os serviços e competência são criados a partir dos contratos de serviço que o fornecedor possui junto a prefeitura municipal.

Notas de Serviço **1** | Notas de Compras

Serviço	Referência	Previsto para	Valor	2
TESTE	ABRIL 2018	10/04/2018	400,00	✓ escolher
TESTE	MAIO 2018	10/05/2018	400,00	✓ escolher
SISTEMA DE REGULAÇÃO	JUNHO 2018	01/06/2018	600,00	✓ escolher
CONTRATO NOVO MODELO	JUNHO 2018	10/06/2018	550,00	✓ escolher
TESTE NOVO	JUNHO 2018	10/06/2018	400,00	✓ escolher
TESTE	JUNHO 2018	10/06/2018	400,00	✓ escolher
TESTE DE CONTRATPO	JUNHO 2018	18/06/2018	600,00	✓ escolher
TESTE DE CONTRATO PARA HOJE	JUNHO 2018	21/06/2018	660,00	✓ escolher
TESTE DE DATAS NOVO	JUNHO 2018	28/06/2018	450,00	✓ escolher
SISTEMA DE REGULAÇÃO	JULHO 2018	01/07/2018	600,00	✓ escolher

1. Escolha entre contrato de serviço ou contrato de compras de acordo com o contrato que deu origem a nota fiscal;

2. Escolha o contrato que deu origem a nota;

Passo 2

Cadastrar Notas: 2º Passo - Adicione a Nota Fiscal

Dica!
No 2º Passo você deve cadastrar a Nota Fiscal emitida referente ao serviço e competência escolhidas. Para isso, insira as informações da Nota Fiscal e clique em ADICIONAR NOTA. Após inserir a(s) nota(s) você deve clicar em Salvar Notas.

Fornecedor KERLLON ANDRADE Documento: 996.548.903-30	Serviço TESTE Contrato até: 3 / 2019	Valor 400,00	Notas Cadastradas 0	Restante 400,00
---	---	------------------------	-------------------------------	---------------------------

Notas Fiscais

Número * 1	Valor (R\$) *	Emitida em *
-------------------	---------------	--------------

2 Adicionar Nota

Data	Fornecedor	Valor
Notas Não Adicionadas		

(1 of 1)

3 Salvar Notas

Total : 0,00

1. Preenche os dados da nota;
2. Clique em adicionar nota;

3. Clique em salvar nota;

Passo 3.

Cadastrar Notas: 3º Passo - Enviar Arquivo em PDF da Nota

Novo Despesa cadastrada - Fornecedor [KERLLON ANDRADE]. Notas Fiscais cadastradas: 1

Dica!
No 3º Passo você deve enviar o arquivo, em PDF, da Nota Fiscal. Para isso, clique em ENVIAR ARQUIVO EM PDF do lado direito da nota referente
Após clicar você deve escolher o arquivo da nota sem seu computador

Serviço	Nº	Data	Valor	Detalhes	PDF
TESTE	111	05/07/2018	400,00		ENVIAR ARQUIVO EM PDF

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1. Clique em ENVIAR AQUIVO EM PDF;
2. Escolha o arquivo em pdf;
3. Logo após enviar a nota fiscal você receberá a seguinte mensagem:

Os arquivos em PDF da Nota Fiscal foram protocolados com sucesso!

- ✓ Acompanhe o processo de protocolo em: [PROCOTOLOS](#)
- ✓ Acompanhe os pagamentos de Nota Fiscais em : [NOTAS FISCAIS](#)

Isso indica que uma nota fiscal foi protocolada. Agora é só acompanhar o status do protocolo em protocolos ou o status de pagamento da nota fiscal em Notas fiscais, ambos no menu principal.