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 devera fazer seu credenciamento em (endereço)e, após ser liberado pela prefeitura, basta acessar o portal em (endereço)



- 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:



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



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 ate 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:

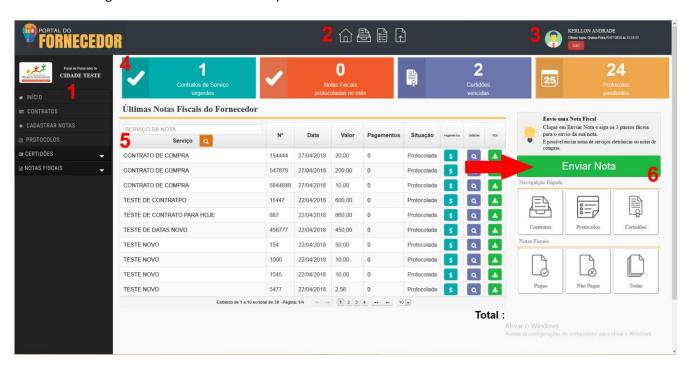
Satatus



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.

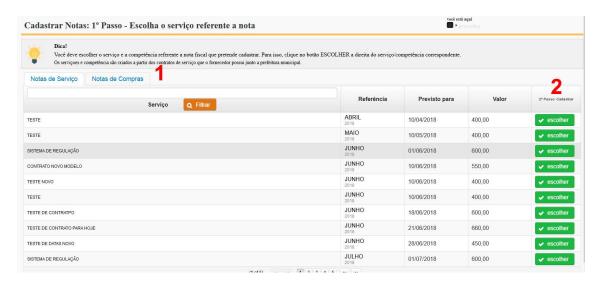
- 4. Avisos e informações
- 5. Últimas notas fiscais protocolados pelo fornecedor;
- 6. ENVIAR NOTA FISCAL

Como enviar uma nova nota

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

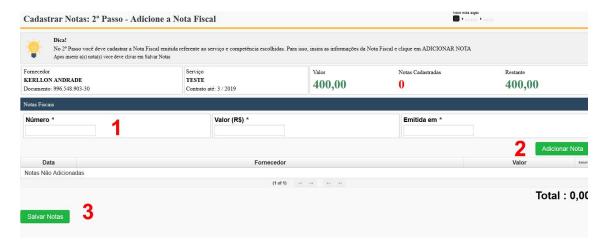
Para enviar nota você deve seguir 3 passos simples.

Passo 1



- 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;

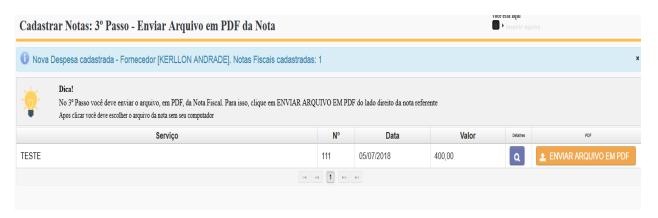
Passo 2



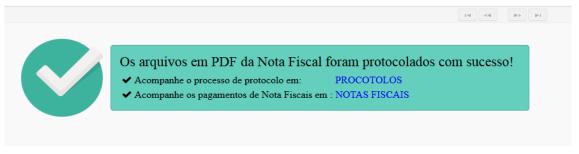
- 1. Preenche os dados da nota;
- 2. Clique em adicionar nota;

3. Clique em salvar nota;

Passo 3.



- 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:



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.