A gestão municipal em suas mãos!

WWW.CENTI.COM.BR

centi

# MANUAL PORTAL FORNECEDOR

## 2023

Rev. 1.0

Manual elaborado pelos colaboradores Centi para auxiliar na utilização do nosso Portal Fornecedor.

## QUER SABER MAIS SOBRE NOSSAS SOLUÇÕES?

Fundada em 2011, a Centi é uma empresa de tecnologia especializada em gestão municipal moderna e eficiente, seus produtos e serviços são comprometidos com a qualidade e estão em constante desenvolvimento para melhor atender as necessidades dos clientes.

Temos sistemas voltados a todas as áreas da prefeitura como os módulos de compras, licitação, contabilidade, folha de pagamento, portal da saúde, portal do professor e do coordenador, frotas, patrimônio, arrecadação, protocolo, portais da transparência, entre outros.

centi.com.br  centi.com.br

Acessa aí

# Sumário

**USUÁRIO**

Criação de usuário e login ..... 03

**DISPENSA ELETRÔNICA**

Localizar processos ..... 04
Inserir proposta ..... 05
Atualizar proposta ..... 06

**SERVIÇOS DO FORNECEDOR**

Acompanhar resultado ..... 07
Cadastrar nova empresa ..... 07

# USUÁRIO

## 1 - CRIAÇÃO DE USUÁRIO E LOGIN

O cadastro como fornecedor no Portal Fornecedor Centi pode ser feito seguindo os passos abaixo. Após enviar a sua solicitação de uso, ela será submetida à análise pela gestão do município. Após a análise, o seu cadastro será aprovado e enviado seus dados de acesso para seu e-mail e por SMS para seu telefone informado. Vamos agora seguir os passos para realizar o cadastro;

### Acessando o "**Portal Fornecedor**":

Abra o navegador e digite o seguinte link na barra de URL:

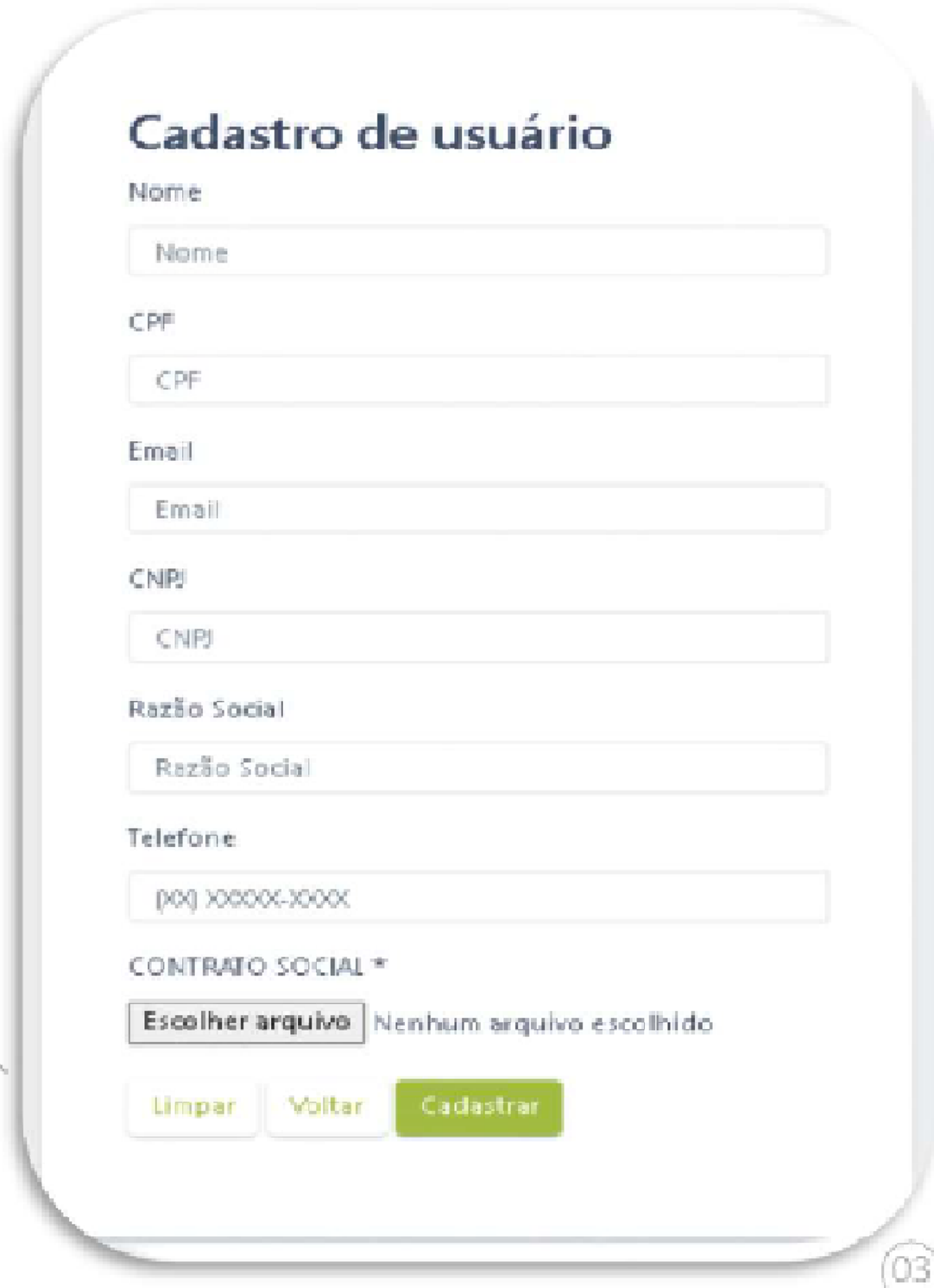
URL: **go.centi.com.br/NomeMunicipio/portalfornecedor**

No lugar de 'NomeMunicipio', insira o nome do município ao qual você é fornecedor. Por exemplo, se você for fornecedor em Itumbiara, utilize o seguinte link:

**https://go.centi.com.br/Itumbiara/portalfornecedor**

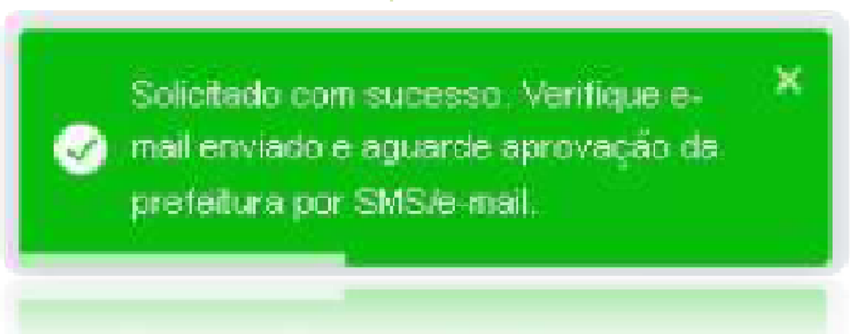
### Clique no botão "**Cadastre-se**" e preencha:

- Nome
- CPF
- E-mail
- CNPJ
- Razão Social
- Telefone
- Alguns documentos podem ser solicitados durante o cadastro, sendo obrigatórios ou opcionais. Quando houver campos para "Escolher arquivo", insira o documento correspondente.
- Clique no botão "**Cadastrar**"




**Dica:**

Verifique a mensagem exibida, pois o seu cadastro pode já estar ativo no município! Em caso de **SUCESSO**, a mensagem seguirá o padrão abaixo:



# DISPENSA ELETRÔNICA

**1 – LOCALIZAR PROCESSOS** → **Inserir Proposta** → **Atualizar Proposta**

No Portal Fornecedor da Centi, você terá acesso aos processos referentes a todas as modalidades de dispensa ou inexigibilidade. É possível participar eletronicamente, enviando suas propostas e documentos, realizando o credenciamento e, caso seja o vencedor de algum item do processo. A seguir, estão os passos para localizar os processos;

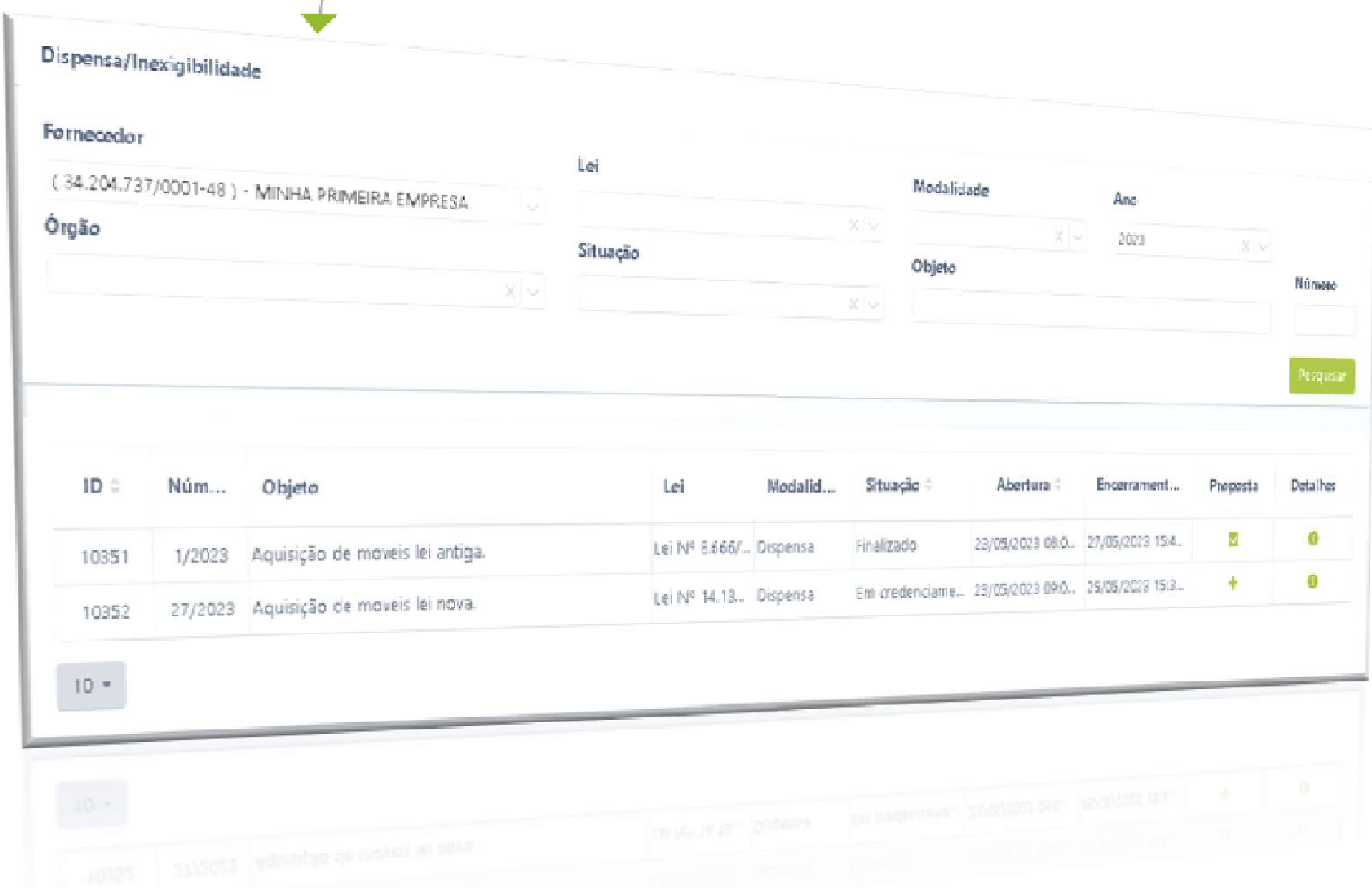
Abra o **Menu;**

- **Dispensa Eletrônica**
  - **Dispensa/Inexigibilidade**

Realizar busca na tela "**Dispensa/Inexigibilidade**";

- No primeiro filtro "**Fornecedor**", escolha a empresa que deseja utilizar para participar de algum processo.
- Os demais filtros não são obrigatórios, mas podem ser úteis para realizar buscas específicas.
- Clique em "**Pesquisar**"

Dessa forma, você poderá realizar a busca de forma mais clara e precisa no Portal Fornecedor da Centi, como ilustrado na imagem abaixo ;




**Dica 1:**
Fique atento à coluna **"Encerramento"**, pois os processos que atingirem sua data e horário final não estarão mais disponíveis para consulta!

**Dica 2:**
Realize **filtros simples**, de acordo com a imagem acima, para listar todos os processos em aberto.

**Dica 3:**
Na coluna "**Detalhes**", clique no botão "**DETALHES**" para ter acesso a todas as informações do processo, incluindo os anexos do processo, com documentos úteis como **Termo de Referência**, e muito mais!

# DISPENSA ELETRÔNICA

Localizar Processos | **2 – INSERIR PROPOSTA** | Atualizar Proposta

No Portal Fornecedor da Centi, é possível inserir sua proposta em qualquer processo que esteja dentro do prazo estipulado para recebimento de propostas. Você pode fazer isso utilizando uma planilha ou de forma totalmente eletrônica. Para isso, siga os passos abaixo;

### Na tela "Dispensa/Inexigibilidade";

- Na coluna "**Proposta**", clique no botão **+** para inserir a sua proposta.

### Preencher a "Proposta":

- Marque o checkbox . ☐
- Clique no botão "Acessar produtos" para acessar a listagem dos produtos.

**Obs**: Caso desejar usar planilha, altere o campo "Utilizar Planilha" para "Sim".

### Listagem dos "Produtos";

- No campo "Lote", verifique a possibilidade da existência de mais de 1 lote. Caso haja mais de 1 lote, escolha o lote desejado.
- A coluna "Item" representa a sequência dos produtos.
- A coluna "Produto" traz a descrição do produto. Caso a descrição seja muito grande, basta colocar o mouse em cima para exibir a descrição completa.
- Na coluna "Marca", informe a marca do seu produto.
- Na coluna "Valor unitário", informe o valor unitário do seu produto.
- A coluna "Valor total" calculará automaticamente o valor total multiplicando a quantidade pelo valor unitário de cada item, e depois apresentará o valor total geral.
- Clique em "Salvar";

**Obs**: A sua proposta ainda não foi enviada! Siga os próximos passos!

### Adicione os "Documentos" de "Proposta" e "Habilitação":

- Insira seu arquivo PDF da proposta no campo "Proposta em arquivo PDF".
- Desça nas opções e, caso haja "Documentos de Habilitação", insira todos os documentos correspondentes.

Após preencher os produtos desejados e inserir os documentos necessários, clique no botão "Enviar Proposta"!

Caso esteja tudo correto, será exibida a mensagem de **SUCESSO**! Conforme exemplo abaixo.

### Para verificação dos valores enviados da "Proposta":

- Na coluna "**Proposta**", clique no botão "Emitir proposta" representado pelo ícone específico. ☑

**Dica:**

Na coluna "**Detalhes**", clique no botão "**DETALHES**" para ter acesso a todas as informações do processo, incluindo documentos úteis como **SEUS DOCUMENTOS ENVIADOS, PROPOSTA ENVIADA,** e muito mais!

# DISPENSA ELETRÔNICA

**Localizar Processos** → **Inserir Proposta** → **3 – ATUALIZAR PROPOSTA**

No Portal Fornecedor da Centi, é possível excluir ou atualizar sua proposta e documentos em qualquer processo, desde que esteja dentro do prazo estipulado para o recebimento de propostas. No entanto, não é permitido fazer edições ou exclusões em processos que já foram julgados ou nos quais sua proposta e documentos já tenham sido avaliados pelo servidor público do município. Para realizar edições, siga as etapas abaixo:

Abra o **Menu**;

- **Dispensa Eletrônica**
  - **Dispensa/Inexigibilidade**

Realizar a "**Atualização da proposta**":

- Após enviar sua proposta, na coluna "**Proposta**", clique no botão para editar a sua proposta.
- Clique no botão "Salvar".

Para realizar a "**Correção**" ou "Exclusão" de documentos enviados, siga as seguintes etapas:

- Após enviar sua proposta, na coluna "**Detalhes**", clique no botão para acessar os detalhes do processo.
- Role a página até "**Documentos de habilitação enviados**";
  - Para trocar um documento PDF, clique no botão que está ao lado do documento desejado.
  - aso queira excluir o documento, clique no botão para removê-lo.
  - Para inserir um novo documento, clique no botão , localize o documento desejado em seu dispositivo e clique em "Salvar".

Dessa forma, você poderá corrigir, substituir ou excluir documentos enviados no Portal Fornecedor da Centi.

Realizar a "**Exclusão da proposta**":

Após enviar sua proposta, caso deseje excluí-la, siga as seguintes etapas;

- Na coluna "**Proposta**", localize o botão , e clique para a proposta que deseja excluir.
- Na janela de confirmação, clique no botão "Confirmar".

Dessa forma, você poderá excluir a proposta enviada no Portal Fornecedor da Centi. Certifique-se de que realmente deseja excluí-la, pois essa ação é irreversível.

# SERVIÇOS DO FORNECEDOR

## 1 - ACOMAPANHAR RESULTADO

Cadastrar Nova Empresa

No Portal Fornecedor da Centi, é possível acompanhar os resultados dos processos em que você participou, recebendo informações sobre se você foi selecionado como vencedor ou perdedor dos itens. Além disso, você pode gerar um relatório para acompanhar os itens em que foi vencedor. Para acompanhar seus processos, siga os passos abaixo:

Abra o **Menu;**

- **Serviços do fornecedor**
  - **Situação de processos**

Realizar busca na tela **"Situação de processos"**;

- No primeiro filtro "**Fornecedor**", escolha a empresa que participou de algum processo.
- Os demais filtros não são obrigatórios, mas podem ser úteis para realizar buscas específicas.
- Clique em "**Pesquisar**"

Dessa forma, você poderá realizar a busca de forma mais clara e precisa no Portal Fornecedor da Centi. A seguir, estão as explicações dos principais campos:

1. A coluna "**Situação fornecedor**" exibirá se você foi vencedor ou perdedor do processo em que participou. Essa informação indicará se você teve sucesso ou não na sua participação.
2. A coluna "**Tipo de processo**" mostrará o tipo ou modalidade de dispensa em que você foi participante ou vencedor. Isso permitirá identificar o contexto específico do processo em questão.
3. Caso você tenha sido selecionado como ***GANHADOR***, a coluna "**Emitir vencedor**" listará os itens que você venceu no processo. Essa informação será útil para verificar quais itens específicos foram conquistados por você.

Ao utilizar esses campos e informações no Portal Fornecedor da Centi, você poderá acompanhar de maneira mais clara e detalhada o resultado dos processos nos quais participou e identificar os itens em que foi vencedor.

Acompanhar Resultado

## 2 – CADASTRAR NOVA EMPRESA

No Portal Fornecedor da Centi, é possível adicionar mais empresas ao usuário logado. Para isso, siga os passos abaixo:

Abra o **Menu;**

- **Serviços do fornecedor**
  - **Adicionar empresas**

Adicionar **"Nova empresa"**;

- Clique no botão "Nova empresa".
- Informe o "**CNPJ**", "**Razão Social**" e "**Telefone**".
- Alguns documentos podem ser solicitados durante o cadastro, sendo obrigatórios ou opcionais. Quando houver campos para "**Escolher arquivo**", insira o documento correspondente.
- Clique no botão "**Salvar**".

**Dica:**

Após adicionar a nova empresa, ela estará disponível no campo "**Fornecedor**" para ser selecionada em novas propostas. Isso facilitará a associação da empresa correta à proposta durante a criação no Portal Fornecedor da Centi.

# ANOTAÇÕES

centi

centi.com.br centi.com.br

**Créditos:**
Matheus Tolentino

**Versão:**
1.0.0