

CADASTRO EXTERNO ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO CADASTRAL

Manual do Fornecedor

Paradigma Business Solutions

Centro de Negócios
Rua Flórida, 1670 - 9º andar
CEP 04565-001 - Brooklin Novo
São Paulo - SP
Fone: (11) 2106-3300

Centro de Tecnologia
Rod. SC 401, nº 8.600 - Bloco 7 - Sl. 01
CEP 88.050-000 - Santo Antônio de Lisboa
Florianópolis - SC
Fone: (48) 2106-7800

Versão: 8.0

Autora: Luiza de Oliveira Santos

As informações contidas neste documento, incluindo quaisquer URLs e outras possíveis referências a web sites, estão sujeitas a mudança sem aviso prévio. Salvo informações em contrário, as empresas, organizações, produtos, dados de cadastro, e-mails, logotipos, pessoas, lugares e/ou eventos citados como exemplo são fictícios e não tem nenhuma associação com possíveis respectivos reais.

Nenhuma parte deste documento deve ser reproduzida, armazenada ou registrada em qualquer tipo de sistema, ou transmitida através de qualquer meio (eletrônico, mecânico, de fotocópia, gravação ou outro), para qualquer que seja a razão, sem a expressa autorização por escrito da proprietária sobre o direito intelectual do software, Paradigma Business Solutions Ltda.

As cópias geradas deste documento por parte da licenciada têm autorização automática por parte da proprietária sobre o direito intelectual do software, na quantidade que for, exclusivamente para uso interno de seus usuários. Este direito somente é garantido através do contrato firmado entre as partes.

Todos os softwares mencionados neste documento, de propriedade da Paradigma possuem registro de marca no órgão nacional competente e estão, portanto, protegidos pelas respectivas leis.

paradigma[®]

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
01/12/2022	8.0	Atualização do Manual: Inclusão da etapa de "Usuários" e revisão de imagens e textos.	Luiza de Oliveira Santos
27/08/2020	7.0	Acesso ao Sistema e Recuperação de senha	Rhaiany Bianchessi Saracho
12/11/2020	6.0	"Figura 22. Tela de preenchimento dos dados pessoais de representantes e sócios" - Campo "Tipo de Pessoa"	Mariana Machado da Costa
15/09/2020	5.0	Padronização de manuais	Mariana Machado da Costa
08/05/2020	4.0	Atualização do manual - Etapa de dados Gerais: campos obrigatório como PIS/PASEP/RG/CPF na página 8; etapa de documentos: atualização referente validade de documentos incluída na página 41 no campo observações; Parametrização para as informações do cadastro digitadas pelo fornecedor serem salvas em caixa alta, incluso na página 6. Validação dos CEP com a página dos Correios, incluso na página 11.	Cibele Martins de Tunes
05/11/2019	3.0	Atualização do manual - Etapa de Dados Gerais, campos opcionais e obrigatórios / Etapa de documentos: anexos e representantes e sócios.	Brenda Extase Barreto Borges
19/08/2019	2.0	Atualização do manual - Novas etapas da área de atuação de credenciamento e etapa de representantes e sócios.	Brenda Extase Barreto Borges
17/06/2019	1.0	Atualização do manual	Brenda Extase Barreto Borges

SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Entendendo o Cadastro Externo	5
2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro	5
2.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais	6
2.3. Cadastrando a Etapa de Representantes e Sócios	11
2.4. Cadastrando a Etapa de Contatos	Erro! Indicador não definido.
2.5. Cadastrando a Etapa de Dados Bancários	12
2.6. Cadastrando a Etapa de Linha de Fornecimento	13
2.7. Cadastrando a Etapa de Documentos	14
2.8. Cadastrando a Etapa de Áreas de Atuação	Erro! Indicador não definido.
2.9. Cadastrando a Etapa de Profissionais	Erro! Indicador não definido.
2.9.1. Cadastrando Dados Gerais	Erro! Indicador não definido.
2.9.2. Cadastrando Formação Acadêmica	Erro! Indicador não definido.
2.9.3. Cadastrando Experiência Profissional	Erro! Indicador não definido.
2.9.4. Cadastrando Demandas	Erro! Indicador não definido.
2.9.5. Cadastrando Documentos	Erro! Indicador não definido.
2.9.6. Configurando a Agenda	Erro! Indicador não definido.
2.10. Cadastrando a Etapa de Editais de Credenciamento	Erro! Indicador não definido.
2.11. Configurando Questionário	15
2.12. Confirmação do Cadastro Externo	16
3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado	17
3.1. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada	18
4. Entendendo a Atualização Cadastral	19
4.1. Iniciando a Atualização Cadastral	20
4.1.1. Dados Gerais	20
4.1.2. Contatos	21
4.1.3. Dados Bancários	22
4.1.4. Linha de Fornecimento	23
4.1.5. Documentos	23
4.1.6. Questionário	24
4.1.7. Confirmação de Cadastro	25
5. Entendendo a Renovação Cadastral	26
5.1. Retorno de Homologação Cadastral ou Realização de Alteração de Dados ou Renovação Incompleta	28
6. Acesso ao Portal	28
7. Recuperação de senha	29
8. Usuário bloqueado ou inativo	31

1. Introdução

O objetivo desse manual é proporcionar aos usuários que realizem o cadastro, atualização e renovação cadastral e que tenham um conhecimento de fácil acesso, para que possam rapidamente auxiliar no aprendizado do sistema e tomada das decisões, com a finalidade de homologar o cadastro de fornecedor no Portal de Compras. Lembrando que o cadastro, atualização ou renovação deve passar pela análise do comprador para que seja homologado. Dessa forma o manual será dividido nos seguintes tópicos:

- Cadastro Externo de Empresas Fornecedoras
- Atualização Cadastral
- Renovação Cadastral

2. Entendendo o Cadastro Externo

O objetivo do “**Cadastro Externo**” é proporcionar que efetue cadastro no Portal, do qual as empresas fornecedoras deverão incluir suas informações, visando participar de processos de compras mediante análise dos dados pela empresa compradora.

Para isso as principais atividades ou funcionalidades para o fornecedor serão divididas e detalhadas nos seguintes tópicos:

- 2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro
- 2.2. Cadastrando a etapa de Dados Gerais
- 2.3. Cadastrando a etapa de Representantes e Sócios
- 2.4. Cadastrando a etapa de Contatos
- 2.5. Cadastrando a etapa de Dados Bancários
- 2.6. Cadastrando a etapa de Linha de Fornecimento
- 2.7. Cadastrando a etapa de Documentos
- 2.8. Cadastrando a etapa de Áreas de atuação
- 2.9. Cadastrando a etapa de Profissionais
- 2.10. Cadastrando a etapa de Editais de Credenciamento
- 2.11. Confirmação

(Passo 1) A partir desta tela inicial do sistema, poderá identificar os passos para iniciar o seu cadastro no Portal de Compras. Deve-se clicar na opção destacado: “**Cadastro**”.

A imagem mostra a interface do Portal de Compras Eletrônicas (WBC public). No topo, há o logotipo 'paradigma WBC public' e o texto 'PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS'. À direita, há um botão 'Acessar' e o texto 'Cadastre-se no sistema' e 'Português'. Abaixo, há uma barra de navegação com os seguintes itens: 'Início', 'Mural', 'Mural estatístico', 'Edital', 'Normas e instruções', 'Catálogo', 'Notícias', 'Cadastro' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele) e 'Contato'. Abaixo da barra de navegação, há duas seções principais: 'Últimos processos em andamento' e 'Painel eletrônico'. A seção 'Últimos processos em andamento' contém uma tabela com as seguintes informações:

Tipo	Processo	Objeto	Encerra em:
PP	66666666	teste karim area publica	07/12/2015 16:16
PP	355	Teste proposta técnica	19/07/2016 10:12
PP	999	Teste proposta técnica 2	19/07/2016 11:39
PP	888	Teste proposta técnica 3	19/07/2016 15:03

A seção 'Painel eletrônico' contém o texto 'Processos finalizados nos últimos 12 meses em USD' e 'Cotação de orçamento (USD)'. Abaixo, há um resumo de dados:

Quantidade de processo(s)	23
Valor estimado	362.527,5002
Valor negociado	USD 480.608,4215

Figura 1. Função para o cadastro externo de fornecedor

2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro

(Passo 1) Ao acessar a tela de “**Cadastro**” abrirá a tela que permite verificar as ações: “**Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor**”, “**Consultar Protocolo**” e “**Esqueci meu protocolo**”:

Figura 2. Tela inicial do menu cadastro externo

2.2. Cadastrando a Etapa de Dados Gerais

(Passo 1) Os **"Dados Gerais"** são informações básicas do cadastro da empresa fornecedora. Ao selecionar a opção **"Iniciar Novo Cadastro de Fornecedor"**, deve-se preencher os dados da empresa, sendo que os campos com destaque em vermelho são campos **"Obrigatórios"** solicitados pela empresa compradora, e de importância para análise de seu cadastro.

NOTA: No módulo de **Cadastro de fornecedor** é possível configurar para salvar as informações digitadas pelo fornecedor em "caixa alta", padronizando o cadastro. Essa atualização está disponível a partir da versão 7.35.

Figura 3. Tela Inicial para o Novo Cadastro

(Passo 2) Para os casos em que a empresa já seja fornecedora do portal de compras, o sistema não permitirá um novo cadastro. Nessa situação já existe um cadastro homologado e não será possível fazer um novo cadastro, apenas de realizar as funções de **“Atualização Cadastral”** ou **“Renovação Cadastral”**.

Figura 4. Mensagem de alerta caso o CNPJ já seja cadastrado no portal

(Passo 3) Inicialmente no primeiro grupo serão apresentados campos **“Obrigatórios”** como **“País”**, **“Tipo de Pessoa: Física ou Jurídica”**. O segundo campo irá determinar o grupo de cadastro que será habilitado ao ser selecionado. Caso seja **“Pessoa Jurídica”**, habilitará os campos de **“CNPJ”**, **“Razão Social”**, **“Nome Fantasia”** e **“Tipo de Cadastro: Completo, Intermediário, Pessoa Física ou Simplificado”**, todos campos sendo **“Obrigatórios”**.

Figura 5. Opção de tipo de cadastro dos dados gerais.

- **“Completo”** (Habilitação jurídica, regularidade fiscal, inclusive com a possibilidade de informar quais documentos técnicos obrigatórios de cada classe);
- **“Intermediário”** (Habilitação jurídica e CND Tributos Federais);
- **“Básico”** (Habilitação jurídica);
- **“Simplificado”** (CNPJ);
- **“Pessoa Física”** (RG, CPF, NIT, Qualificação do e-Social e Comprovante de Residência).

Figura 6. Grupo de dados obrigatórios para pessoa jurídica.

(Passo 5) Caso seja selecionado **“Pessoa Física”** é necessário preencher os campos **“Obrigatórios”**: **“CPF”**, **“Nome”** e **“Tipo de Cadastro: Completo, Intermediário, Pessoa Física ou Simplificado”**, **“RG”** **“PIS/PASEP”**, após opcionalmente poderá ser preenchido os campos seguintes: **“Data de Nascimento”**, **“Local de Nascimento”** e **“Profissão”**.

País	<input type="text" value="SELECIONE"/>	Tipo de pessoa	<input type="radio"/> Pessoa jurídica <input checked="" type="radio"/> Pessoa física
CPF	<input type="text"/>	Tipo de cadastro	<input type="text" value="SELECIONE"/>
Nome	<input type="text"/>	RG	<input type="text"/>
Data de nascimento	<input type="text"/>	Profissão	<input type="text"/>
Local de nascimento	<input type="text"/>	PIS/PASEP	<input type="text"/>

Figura 7. Grupo de dados obrigatórios para pessoa física.

(Passo 6) Abaixo será detalhado o segundo grupo de preenchimento da etapa de **"Dados Gerais"**, caso seja selecionado a opção de **"Tipo de Pessoa: Jurídica"**.

País	<input type="text" value="Selecione"/>	Tipo de pessoa	<input checked="" type="radio"/> Pessoa jurídica <input type="radio"/> Pessoa física
CNPJ	<input type="text"/>	Tipo de cadastro	<input type="text" value="Selecione"/>
Razão social	<input type="text"/>	Nome fantasia	<input type="text"/>
Indicativo de atividade	<input type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Serviço	Patrimônio líquido	<input type="text"/>
Início da atividade	<input type="text"/>	Data de integralização	<input type="text"/>
Capital integralizado	<input type="text"/>		
Possui assinatura digital	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
LC 123/06	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		

Figura 8. Segundo grupo de preenchimento dos dados gerais.

- **"Indicativo de Atividade"**: Campo **"Obrigatório"** que deve ser selecionado o foco da atividade da empresa: **"Comércio"**, **"Indústria"** ou **"Serviço"**.

Indicativo de atividade	<input type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Serviço
-------------------------	---

Figura 9. Campo indicativo da atividade dos dados gerais.

- **"Início da Atividade"**: Campo **"Obrigatório"** que pode ser configurado como deve ser informado a data inicial da atividade na empresa.

Início da atividade	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

Figura 10. Campo início da atividade dos dados gerais.

- **“Capital Integralizado”**: Campo que pode ser configurado para **“Obrigatório”** ou opcional e que deve informar o valor integralizado na empresa. A integralização de capital pode se dar não apenas na forma de investimento de dinheiro, mas também na disposição de bens, como máquinas, automóveis ou imóveis. A integralização de capital deve seguir o que foi anteriormente acordado entre os sócios por meio de documento específico, redigido sob a orientação de um advogado ou profissional de contabilidade.

 A screenshot of a form field labeled "Capital integralizado". The field contains the numerical value "500.000,00" and has a small downward-pointing arrow on the right side, indicating it is a dropdown menu. The entire field is enclosed in a red rectangular border.

Figura 11. Campo de capital integralizado dos dados gerais.

- **“Possui assinatura digital”**: Caso a empresa possua a **“Assinatura Digital”** ou Certificação digital é necessário selecionar a opção **“Sim”** ou **“Não”**.

 A screenshot of a form field labeled "Possui assinatura digital". To the right of the label are two radio buttons. The "Sim" button is unselected, and the "Não" button is selected, indicated by a solid black dot in the center of the circle. The entire field is enclosed in a red rectangular border.

Figura 12. Campo possui assinatura digital.

- **“LC 123/06?”**: É necessário selecionar **“Sim”** ou **“Não”**, caso a empresa se enquadre dentro da lei 123/06 (A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte).

 A screenshot of a form field labeled "LC 123/06". To the right of the label are two radio buttons. Both the "Sim" and "Não" buttons are unselected. The entire field is enclosed in a red rectangular border.

Figura 13. Campo lei 123/06 dos dados gerais

- **“Patrimônio Líquido”**: O **“Patrimônio Líquido”** ou Capital Próprio representa os valores que os sócios ou acionistas têm na empresa em um determinado momento, sendo um campo opcional para ser preenchido.
- **“Data de Integralização”**: Campo que pode ser configurado como **“Obrigatório”** ou opcional e que deve informar a **“Data de Integralização”**, isso significa que houve, por meio do contrato social ou de uma assembleia geral extraordinária, a promessa de integralização de capitais em uma determinada data. A partir do momento que esse capital subscrito é efetivamente integralizado, ele passa a ser chamado de capital integralizado.

 A screenshot of a form field labeled "Data de integralização". The field is empty and has a small calendar icon on the right side. The entire field is enclosed in a red rectangular border.

Figura 14. Campo de data de integralização dos dados gerais.

(Passo 7) Após ser inserido os dados dos blocos "Geral", "Dados Complementares", "Endereço" e "Contato" da etapa de "Dados Gerais". Deve-se clicar no botão "Continuar" para seguir com as seguintes etapas do cadastro.

The screenshot shows two sections of a registration form. The first section, titled 'DADOS COMPLEMENTARES', contains fields for 'Inscrição estadual' (with an 'Isento' checkbox), 'Inscrição municipal', 'Porte' (a dropdown menu with 'SELECIONE'), 'Número de funcionários' (a dropdown menu), and 'Capital social' (a dropdown menu). The second section, titled 'ENDEREÇO', contains fields for 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'CEP', 'Estado' (a dropdown menu with 'SELECIONE'), and 'Cidade' (a dropdown menu with 'SELECIONE').

Figura 15. Tela de cadastro de dados complementares e endereço dos dados gerais.

NOTA 1 : Toda os blocos de cadastro citados se fazem necessário preencher os dados "Obrigatórios" para continuar os cadastros nas próximas etapas.

NOTA 2 : No Campo "CEP" , ele faz validação de CEP junto aos correios, trazendo informações como logradouro, bairro, município e estado, facilitando o preenchimento e garantindo as informações digitadas. Essa atualização está disponível somente a partir da versão 7.43 e essa funcionalidade somente poderá ser aplicada para cliente que possuem contrato com os correios e acesso a consulta de CEP.

The screenshot shows the 'CONTATO (AS INFORMAÇÕES ABAIXO SERÃO USADAS COMO ACESSO À APLICAÇÃO)' section of the registration form. It contains fields for 'Nome', 'Cargo', 'E-mail', 'Confirmação de e-mail', 'Telefone (com DDD)' (split into two input boxes), and 'CPF'. A blue 'CONTINUAR' button is located at the bottom left, with a red arrow pointing to it from the right.

Figura 16. Função para continuar para a próxima etapa de cadastro externo.

(Passo 8) Logo após o preenchimento da etapa "Dados Gerais" deve-se clicar na opção "Continuar", o usuário da empresa fornecedora receberá um protocolo, para que possa realizar eventuais pesquisas na "Consulta de Protocolo".

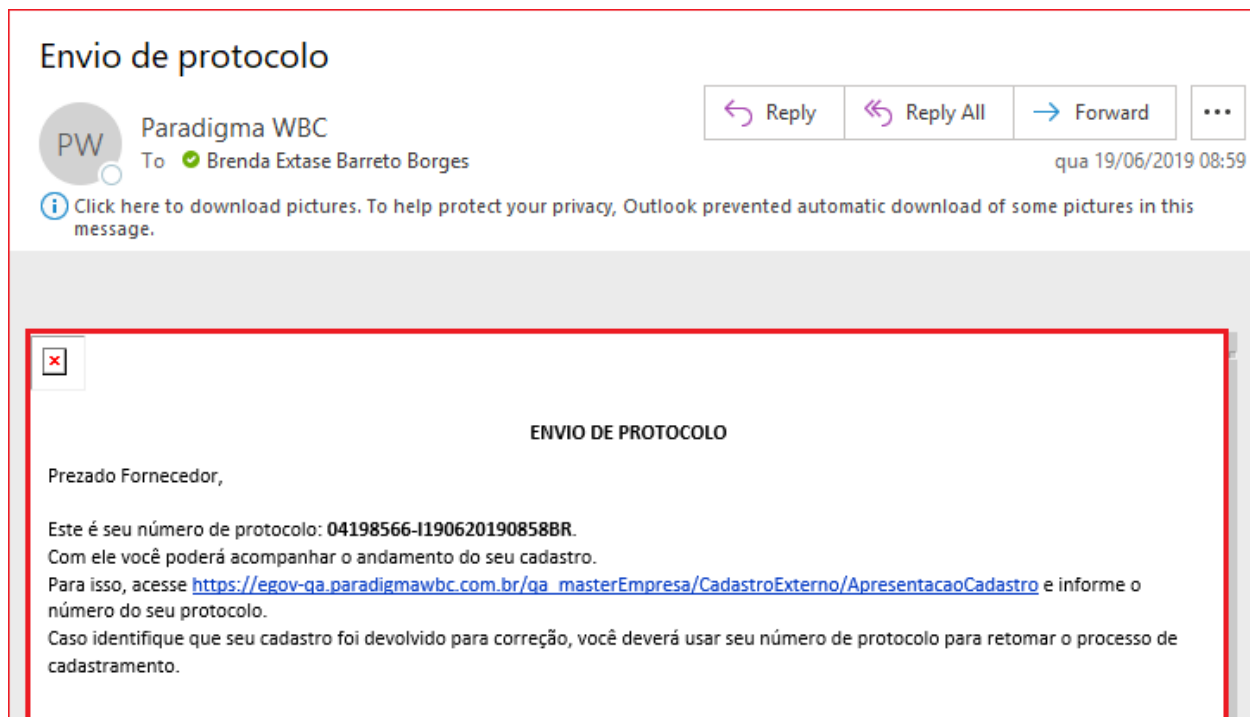


Figura 17. Recebimento de protocolo por e-mail.

2.3. Cadastrando a Etapa de Usuários

A segunda etapa do cadastro contempla a opção de **"Usuários"**. Para que seja cadastrado o **"Representante"**, **"Sócio"** e / ou dentre outras funções relacionados ao administrador legal da empresa.

(Passo 1) O campo **"Tipo de usuário"** é **"Obrigatório"** para que seja selecionado o tipo de cargo administrativo na empresa.

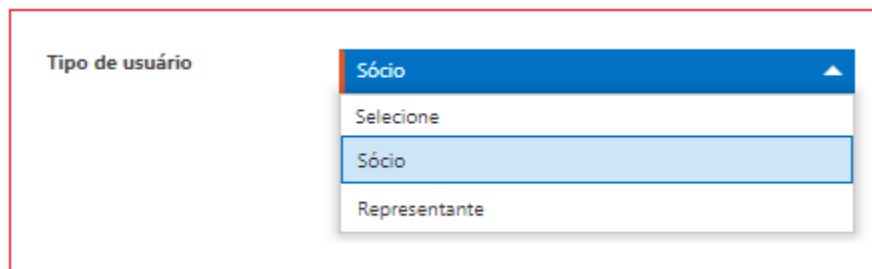


Figura 18. Campo tipo de usuário.

(Passo 2) Em seguida é necessário finalizar o cadastro preenchendo os dados pessoais do representante legal da empresa, cadastrando campos **"Obrigatórios"** e/ou opcionais, para finalizar deve-se clicar na opção **"Salvar"**.


Form for user registration with the following fields:

- Usuário
- Nome
- E-mail
- Telefone (com DDD)
- Tipo de usuário (dropdown menu with "Sócio" selected)
- Cargo
- Confirmação de e-mail
- CPF

A blue "SALVAR" button is located at the bottom left of the form.

Figura 19. Tela de preenchimento dos dados pessoais de representantes e sócios.

(Passo 3) Após salvar os dados ficará registrado na tela abaixo, podendo **"Excluir"** caso seja necessário ou editar novamente clicando em cima do **"Nome"** do cadastro.

NOME	USUÁRIO	E-MAIL	CPF	TIPO DE USUÁRIO	SITUAÇÃO
Manual	25614757000104	luiza.santos@paradig...	440.538.190-91		Bloqueado 

Buttons: VOLTAR (grey), CONTINUAR (blue)

Figura 20. Tela inicial da etapa de representantes e sócios.

2.4. Cadastrando a Etapa de Dados Bancários

(Passo 1) Na próxima etapa temos o preenchimento dos **"Dados bancários"**, em que se deve incluir informações do **"Banco"**, **"Tipo de conta"**, **"Agência"**, dentre outros campos **"obrigatórios"** dos dados bancários e após, deve-se clicar em **"Salvar"** que o registro ficará salvo na tela abaixo obtendo a opção de **"Excluir"** ao final do registro.

Protocolo: 83812653-10511201910108R

DADOS BANCÁRIOS

Banco: SELECIONE
 Tipo de conta: SELECIONE
 Estado: SELECIONE
 Número da agência: -
 Moeda: SELECIONE
 Nome do titular:
 Cidade: SELECIONE
 Número da conta: -

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA
Itaú Unibanco S.A.	7690	04340 - 6	003 - Conta corrente

VOLTAR **CONTINUAR**

Figura 21. Etapa do cadastro de dados bancários do cadastro externo.

2.5. Cadastrando a Etapa de Linha de Fornecimento



(Passo 1) A etapa de “**Linha de fornecimento**” é de grande importância, pois informa qual(is) atividade(s) econômica(s) exerce(m). Sendo que, a partir do preenchimento correto, quando o comprador elaborar um processo de compra a empresa fornecedora será informada via alerta de e-mail que sua empresa está convocada a participar da concorrência, de acordo com a sua linha de fornecimento. Nessa situação deve-se selecionar a “**Linha de fornecimento**” que ficará gravado no campo abaixo de “**Itens selecionados**”, podendo “**Pesquisar**” categorias desejadas. Ao final deve-se clicar no botão “**Continuar**”.

NOTA: Essa etapa será habilitada apenas, caso na etapa de “**Dados Gerais**” no campo “**Tipo de Atuação**” for selecionado a opção “**Fornecedor**”.

Figura 22. Etapa de linha de fornecimento do cadastro externo.

2.6. Cadastrando a Etapa de Documentos

(Passo 1) Na tela de “**Documentos**”, a empresa fornecedora necessita seguir a exigência de documentos solicitados pela empresa compradora, para que tenha então seu cadastro homologado, e possa participar de processos de compra.

(Passo 2) Haverá documentos em que a inclusão de anexos será necessária, dessa forma o portal disponibiliza esta opção ao clicar no ícone . Em seguida poderá realizar a busca de seu documento para inclusão, ao selecioná-lo para anexo, o ícone terá uma mudança de situação indicado pela cor **azul** .

(Passo 3) Assim é necessário preencher todos os campos “**Obrigatórios**”, indicados pela cor vermelha, com o “**Número**” do documento e a sua data de “**Validade**”, devendo clicar em “**Continuar**” na finalização de configuração.

Protocolo: 19071980-11608201909468R

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		16/08/2019	11111	30/12/2021		✓
CPJ - Cadastro Pessoa Jurídica		16/08/2019	33333	30/12/2021		✓

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		16/08/2019	22222	30/12/2021		✓

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		16/08/2019				

LEGENDA: Documento não obrigatório Documento obrigatório Documento com anexo Exige representante Documentos do Clicbusiness e modelos para download

VOLTAR CONTINUAR

Figura 23. Etapa de documentos do cadastro externo.

2.7. Configurando Questionário

O “**Questionário**” solicitado pela empresa compradora, requer do fornecedor, informações detalhadas para que seja realizada auto avaliação da empresa. Posteriormente, com base nas informações descritas neste questionário, o comprador poderá efetuar uma análise de cadastro do novo fornecedor.

Protocolo: 19071980-11608201909468R

QUESTIONÁRIO CLICITAIPU

Possui certificação ISO9001 em validade ?

Sim

Não

Selecione qual ou quais dos princípios de Gestão da Qualidade sua empresa já pratica mesmo não possuindo certificação ISO9001.

Foco no cliente

Liderança

Abordagem da gestão como um sistema

Envolvimento das pessoas

Abordagem por processos

Melhoria contínua

Abordagem à tomada de decisões baseada em fatos

Relações mutuamente benéficas com fornecedores

Possui certificação ISO14001 em validade ?

Sim

Não

Figura 24. Tela de etapa do questionário do cadastro externo.

(Passo 1) Após o preenchimento completo do questionário, o usuário fornecedor deverá clicar na opção “**Continuar**”.

Caso seja aplicável à sua empresa, os equipamentos de monitoramento e medição passam por calibração periódica e em intervalos planejados ?

Sim

Não

Cumpre o disposto no artigo 7º da Constituição Federal ?

Sim

Não

VOLTAR CONTINUAR

Figura 25. Continuação da tela de questionário.

2.8. Confirmação do Cadastro Externo

(Passo 1) Após o término do cadastro, o usuário fornecedor deverá clicar em **"Confirmar Cadastro"** para efetivar todo o processo, caso necessário pode-se clicar em **"Conferir Dados"** antes da confirmação cadastral.

1 2 3 4 5 6 7

Dados gerais Usuários Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Questionário Confirmação

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

CONFIRMAÇÃO

Seu processo de Inclusão Cadastral/Renovação Cadastral/Alteração de Dados está quase no fim. Para enviá-lo para análise, clique em confirmar cadastro. Ao fazê-lo, você receberá em seu e-mail o protocolo de acompanhamento do seu processo. Com ele você poderá saber o andamento do seu processo de cadastro. Para isso, acesse e informe o número do seu protocolo.

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

VOLTAR CONFERIR DADOS CONFIRMAR CADASTRO

Figura 26. Tela da etapa de confirmação do cadastro externo.

(Passo 15) Em seguida, apresentará a tela de operação concluída:

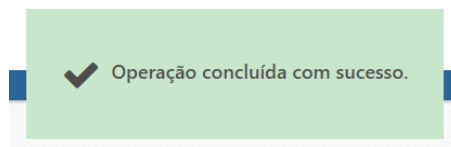


Figura 27. Informação de cadastro concluído.

(Passo 16) Caso tenha necessidade de imprimir os dados que foram preenchidos, poderá clicar em **"Imprimir"**, ao clicar na função de **"Conferir Dados"**.

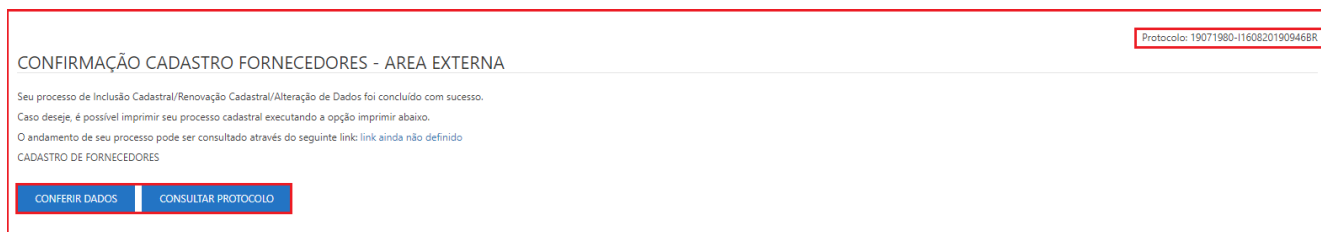


Figura 28. Confirmação cadastro fornecedores - área externa.

3. Recuperando Cadastro não Finalizado/Confirmado

É possível seguir com o cadastro da empresa em outros momentos, quando ainda estiver “**Em configuração**” para isso deve ter realizado a etapa de “**Dados Gerais**” para que se tenha gerado o “**Protocolo**”.

(Passo 1) Na tela inicial do portal, deve-se ir ao menu “**Cadastro**” e em seguida na área “**Consultar Protocolo**”.

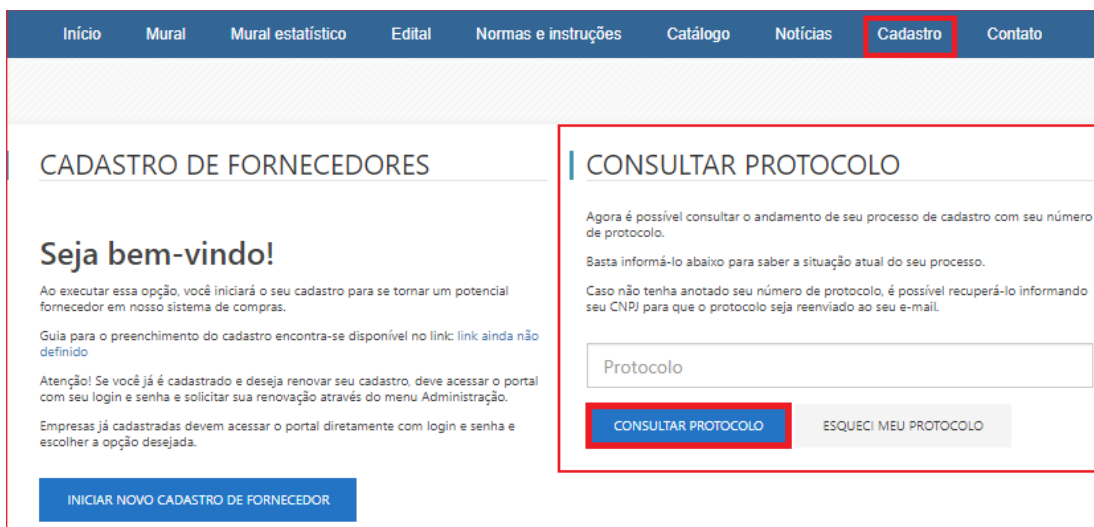


Figura 29. Área para consultar andamento da homologação cadastral.

(Passo 2) Em seguida deve-se clicar em “**Continuar Cadastro**” que retornará a tela de cadastro.

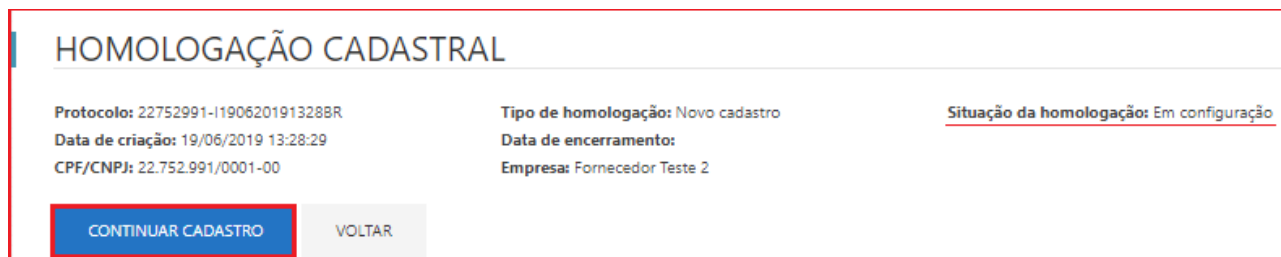


Figura 30. Função para continuar o cadastro.

(Passo 3) Existe a possibilidade de receber o protocolo novamente por e-mail caso tenha perdido, nessa situação deve-se clicar na função de “**Esqueci meu protocolo**” que habilitará a área “**Esqueci meu Protocolo**” para

que insira os dados de “CPF/CNPJ” da empresa ou usuário, após deve-se clicar em “**Reenviar Protocolo**”, o mesmo será enviado para o e-mail do usuário cadastrado pela empresa.

CONSULTAR PROTOCOLO

Agora é possível consultar o andamento de seu processo de cadastro com seu número de protocolo.

Basta informá-lo abaixo para saber a situação atual do seu processo.

Caso não tenha anotado seu número de protocolo, é possível recuperá-lo informando seu CNPJ para que o protocolo seja reenviado ao seu e-mail.

Protocolo

CONSULTAR PROTOCOLO ESQUECI MEU PROTOCOLO

ESQUECI MEU PROTOCOLO

Preencha com seu CPF/CNPJ e clique em reenviar protocolo para recuperar seu último protocolo gerado.

CPF/CNPJ

REENVIAR PROTOCOLO

Figura 31. Função para ser reenviado o protocolo por e-mail.

3.1. Acompanhando Homologação Finalizada/Confirmada

(Passo 1) Para realizar essa função deve-se clicar em “**Consultar o protocolo**” com intuito de verificar a “**Situação de Homologação**” de cadastro da empresa, que poderá ficar como “**Aguardando Início**”, “**Em andamento**”, “**Retornada**” ou “**Aprovada**”.

(Passo 2) Em caso de “**Retornada**” o Comprador “**Indeferiu**” a homologação por falta de documentação ou dados que devem ser alterados, dessa forma foi “**Retornada**” para que seja alterado pelo fornecedor, devendo clicar em “**Continuar Cadastro**”.

HOMOLOGAÇÃO CADASTRAL

Protocolo: 22752991-11906201913288R Tipo de homologação: Novo cadastro Situação da homologação: Retornada

Data de criação: 19/06/2019 13:28:29 Data de encerramento: 21/06/2019 09:51:11

CPF/CNPJ: 22.752.991/0001-00 Empresa: Fornecedor Teste 2

Parecer: Não identificamos os documentos anexados no seu cadastro e os mesmos deverão ser novamente anexados.

CONTINUAR CADASTRO VOLTAR

Figura 32. Função para continuar o cadastro externo, caso seja retornado na homologação pelo comprador.

4. Entendendo a Atualização Cadastral

Quando o fornecedor efetua seu acesso ao Portal de Compras, ele possui a oportunidade de realizar a **"Atualização de seu cadastro"**, a partir do caminho: **"Administração > Minha empresa > Atualização Cadastral"**. Ao complementar informações ou alterar o cadastro, o mesmo ficará pendente de análise do comprador para aprovação.

IMPORTANTE: Lembre-se que ao executar essa opção, a **"Validade"** do seu cadastro **NÃO** será alterada. Caso deseje atualizar a data de validade do seu cadastro, deve iniciar um processo de **"Renovação Cadastral"**, detalhado nesse manual.

(Passo 1) Para iniciar deve-se logar no portal com o seu **"Usuário"** e **"Senha"** fornecidos.

Figura 33. Tela inicial de login.

(Passo 2) Em seguida deve-se ir ao menu **"Administração"** > **"Minha empresa"** > **"Atualização Cadastral"**.

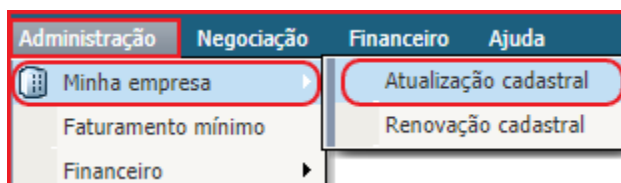


Figura 34. Caminho para acesso a atualização cadastral.

(Passo 3) Abrirá a tela para que possa **"Iniciar alteração de dados"**. Após iniciada a **"Atualização Cadastral"** a mesma já estará em andamento e não conseguirá retornar o processo ou realizar a renovação até que finalize o processo e o comprador homologue os dados alterados.

Figura 35. Função para iniciar a alteração dos dados.

4.1. Iniciando a Atualização Cadastral

A seguir será detalhado como realizar a “**Atualização Cadastral**”. Lembrando que a sequência de etapas dependerá de como foi configurado o “**Tipo de atuação: Fornecedor ou Credenciado**”, se for selecionado apenas uma das opções terá no mínimo sete etapas para configuração, podendo chegar em onze etapas. A atualização cadastral se deve para alteração de dados da empresa. Dessa forma será necessário passar novamente pelas etapas para que na sua finalização seja confirmado os dados inseridos.

Figura 36. Tela inicial da atualização cadastral

4.1.1. Dados Gerais

Os “**Dados gerais**” são informações básicas do cadastro da empresa fornecedora, e de importância para análise de seu cadastro, por parte do comprador. As informações anteriormente preenchidas serão carregadas em tela para visualização e conferência pelo usuário, logo, ficará mais evidente os dados que necessitam de atualização. A cada início de alteração de dados um protocolo será gerado e enviado por e-mail ao contato principal da empresa. Esse protocolo será usado como base de consulta do andamento do processo.

Protocolo: 97708844-A1206201914288R

GERAL

<p>Código <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>País <input style="width: 90%;" type="text" value="Brasil"/></p> <p>CNPJ <input style="width: 90%;" type="text" value="97.708.844/0001-23"/></p> <p>Razão social <input style="width: 90%;" type="text" value="Fornecedor"/></p> <p>Indicativo de atividade <input checked="" type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Serviço</p> <p>Início da atividade <input style="width: 80%;" type="text" value="29/06/2016"/> <input type="text" value="📅"/></p> <p>Capital integralizado <input style="width: 80%;" type="text" value="1,00"/></p> <p>Possui assinatura digital <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>A empresa está registrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme LC 123/06? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p>	<p>Tipo de pessoa <input checked="" type="radio"/> Pessoa jurídica <input type="radio"/> Pessoa física</p> <p>Tipo de cadastro <input style="width: 90%;" type="text" value="Completo"/></p> <p>Nome fantasia <input style="width: 90%;" type="text" value="23432423"/></p> <p>Patrimônio líquido <input style="width: 80%;" type="text" value="1,00"/></p> <p>Data de integralização <input style="width: 80%;" type="text" value="28/06/2016"/> <input type="text" value="📅"/></p>
--	---

Figura 37. Informações dos campos para serem preenchidas do bloco geral da empresa.

NOTA: As informações do cadastro da empresa que foram anteriormente preenchidas, também serão demonstradas nas telas seguintes: **"Contatos"**, **"Dados bancários"**, **"Linha de fornecimento"**, **"Documentos"** e **"Questionário"**.

4.1.2. Contatos

A segunda etapa do cadastro contempla a opção de **"Contato"** da empresa fornecedora, e poderá ser realizadas novas inclusões, ou exclusões dos contatos que foram preenchidos anteriormente:

1 2 3 4 5 6 7
 Dados gerais Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Questionário Confirmação

Protocolo: 94621410-A2106201910168R

CONTATOS

Nome Cargo

Telefone (com DDD) CPF

Celular (com DDD) Ramal

Tipo de contato Selecion E-mail

SALVAR

NOME	CARGO	TELEFONE	CELULAR	PRINCIPAL
Fornecedor Teste		(48) 9898989898		Sim

VOLTAR **CONTINUAR** CANCELAR

Figura 38. Etapa de contatos para atualização cadastral.

4.1.3. Dados Bancários

Na próxima etapa temos o preenchimento de **"Dados bancários"**, em que o usuário fornecedor necessita incluir informações de **"Banco"**, **"Tipo de conta"**, **"Agência"**, dentre outros campos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
 Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Questionário Confirmação

Protocolo: 19071980-11608201909468R

DADOS BANCÁRIOS

Banco Selecion

Tipo de conta Selecion Nome do titular

Estado Santa Catarina Cidade FLORIANOPOLIS

Número da agência Número da conta

SALVAR

BANCO	AGÊNCIA	CONTA	TIPO DE CONTA
Itaú Unibanco S.A.	7690	04340 - 6	003 - Conta corrente

VOLTAR **CONTINUAR**

Figura 39. Etapa de dados bancários para atualização cadastral.

4.1.4. Linha de Fornecimento

A seleção de "**Linha de fornecimentos**" é de grande importância, pois informa qual atividades econômica exerce. Sendo que, a partir do preenchimento correto, quando o comprador elabora um processo de compra, a empresa fornecedora será informada via alertas de e-mails que a empresa está convocada a participar da concorrência de acordo com sua linha de fornecimento, devendo ao final clicar em "**Continuar**" para seguir a próxima etapa.

Figura 40. Etapa de linha de fornecimento para atualização cadastral

4.1.5. Documentos

Na tela de "**Documentos**", a empresa fornecedora necessita seguir a exigência de documentos solicitados pela empresa compradora, para que tenha então seu cadastro homologado, e possa participar de processos de compra.

(Passo 1) Haverá documentos em que a inclusão de anexos será necessária, dessa forma o portal disponibiliza esta opção ao clicar no ícone . Em seguida poderá realizar a busca de seu documento para inclusão, ao selecioná-lo para anexo, o ícone terá uma mudança de situação indicado pela cor azul .

(Passo 2) Assim é necessário preencher todos os campos "**Obrigatórios**", indicados pela cor vermelha, com o "**Número**" do documento e a sua data de "**Validade**", devendo clicar em "**Continuar**" na finalização de configuração.

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		16/08/2019	11111	30/12/2021	[Ícone de anexo]	✓
CPJ - Cadastro Pessoa Jurídica		16/08/2019	33333	30/12/2021	[Ícone de anexo]	✓

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		16/08/2019	22222	30/12/2021	[Ícone de anexo]	✓

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		16/08/2019			[Ícone de anexo]	

LEGENDA: Documento não obrigatório Documento obrigatório Documento com anexo Exige representante Documentos do Clicbusiness e modelos para download

VOLTAR **CONTINUAR**

Figura 41. Etapa de documentos para atualização cadastral.

4.1.6. Questionário

O questionário solicitado pela empresa compradora, requer do fornecedor, informações detalhadas para que seja realizada uma autoavaliação da empresa. Posteriormente, com base nas informações descritas neste questionário, o comprador poderá efetuar uma análise de cadastro em renovação.

NOTA: Essa etapa não é liberada para o mercado, podendo ser solicitada e habilitada conforme requisição do cliente, assim como o "**Questionário**" deve ser avaliado para publicação no portal.

(Passo 1) Todos as questões devem ser preenchidas para que o processo continue e as respostas selecionadas serão somadas e utilizadas como índice de avaliação do fornecedor.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Questionário Confirmação

Protocolo: 19071980-11608201909468R

QUESTIONÁRIO CLICITAIPU

Possui certificação ISO9001 em validade ?

Sim

Não

Selecione qual ou quais dos princípios de Gestão da Qualidade sua empresa já pratica mesmo não possuindo certificação ISO9001.

Foco no cliente

Liderança

Abordagem da gestão como um sistema

Envolvimento das pessoas

Abordagem por processos

Melhoria contínua

Abordagem à tomada de decisões baseada em fatos

Relações mutuamente benéficas com fornecedores

Possui certificação ISO14001 em validade ?

Sim

Não

Figura 42. Etapa de questionário para atualização cadastral.

(Passo 2) Após o preenchimento completo do questionário, o usuário fornecedor deverá clicar na opção **“Continuar”**.

Caso seja aplicável à sua empresa, os equipamentos de monitoramento e medição passam por calibração periódica e em intervalos planejados ?

Sim

Não

Cumprido o disposto no artigo 7º da Constituição Federal ?

Sim

Não

VOLTAR CONTINUAR

Figura 43. Continuação da tela de questionário.

NOTA: Foi apresentado as etapas principais na área de atuação para **“Fornecedor”**, caso foi selecionado a opção **“Credenciado”** será habilitado as etapas de **“Áreas de Atuação”**, **“Profissionais”** e **“Editais de Credenciamento”**, para realizar a atualização cadastral dos mesmos deve-se seguir os mesmos passos apresentados nesse manual, capítulo **2. Entendendo o Cadastro Externo.**

4.1.7. Confirmação de Cadastro

(Passo 1) Após o término do cadastro, o usuário fornecedor deverá clicar em **“Confirmar Cadastro”** para efetivar todo o processo e aguardar a homologação das alterações pelos analistas compradores.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Questionário Confirmação

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

CONFIRMAÇÃO

Seu processo de Inclusão Cadastral/Renovação Cadastral/Alteração de Dados está quase no fim. Para enviá-lo para análise, clique em confirmar cadastro.

Ao fazê-lo, você receberá em seu e-mail o protocolo de acompanhamento do seu processo. Com ele você poderá saber o andamento do seu processo de cadastro. Para isso, acesse e informe o número do seu protocolo.

Protocolo: 19071980-1160820190946BR

VOLTAR CONFERIR DADOS CONFIRMAR CADASTRO

Figura 44. Etapa de confirmação da atualização cadastral.

(Passo 2) É habilitado funções para que consiga clicar em “**Conferir Dados**” e em seguida “**Imprimir**” a ficha de atualização cadastral.

(Passo 3) Em seguida apresentará a tela de “**Operação concluída**”, após clicar em “**Confirmar Cadastro**”.

CONFIRMAÇÃO CADASTRO FORNECEDORES

Seu processo de Inclusão Cadastral/Renovação Cadastral/Alteração de Dados f

Operação efetuada com sucesso.

Caso deseje, é possível imprimir seu processo cadastral executando a opção imprimir abaixo.

O andamento de seu processo pode ser consultado através do seguinte link: link ainda não definido

CADASTRO DE FORNECEDORES

CONFERIR DADOS

Figura 45. Mensagem de confirmação da atualização cadastral.

(Passo 4) Após finalizar o seu processo, poderá acompanhar o “**Andamento**” por meio da opção “**Consultar protocolo**” na área pública do portal de compras informando o “**Número**” do seu protocolo.

5. Entendendo a Renovação Cadastral

(Passo 1) Para os casos em que o fornecedor deseja “**Renovar o seu cadastro**” no portal de compras com “**Validade**” da documentação cadastral será necessário acessar o caminho “**Administração > Minha empresa > Renovação Cadastral**”.

paradigma
WBC
Web Business Center

Arquivo Administração Negociação Financeiro Ajuda

Data/Hora: 21/06/2019 11:49:18
Últ. acesso: 21/06/2019 11:25:59
IP: 10.1.11.11

RENOVAÇÃO CADASTRAL

Fornecedor Teste

Essa rotina permitirá a renovação do seu cadastro.

Guia para o preenchimento do seu cadastro encontra-se disponível em: link ainda não definido

Após finalizar o seu processo, você poderá acompanhar o andamento por meio da opção 'consulta protocolo' na área pública do portal de compras informando o número do seu protocolo.

INICIAR RENOVACÃO CADASTRAL

Figura 46. Função para iniciar renovação cadastral.

(Passo 2) Ao iniciar a renovação de cadastros, os passos a seguir, caso seja habilitado a área de atuação de "Credenciamento" são os mesmos pontuados anteriormente nas seguintes telas.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Dados gerais Representantes e sócios Contatos Dados bancários Linha de fornecimento Documentos Áreas de atuação Profissionais Editais de Credenciamento Questionário Confirmação

Protocolo: 91082901-12608201915308R

GERAL

Pais Tipo de pessoa Pessoa jurídica Pessoa física

CNPJ Tipo de cadastro

Razão social Nome fantasia

Indicativo de atividade Comércio Indústria Serviço Tipo de atuação Fornecedor Credenciado

Início da atividade Patrimônio líquido

Capital integralizado Data de integralização

Possui assinatura digital Sim Não

Figura 47. Tela inicial da renovação cadastral.

- Dados gerais,
- Representantes e Sócios,
- Contatos,
- Dados bancários,
- Linha de fornecimento,
- Documentos,
- Áreas de atuação,
- Profissionais,
- Editais de Credenciamento,
- Questionário,
- Confirmação.

(Passo 3) Entretanto, na opção de **"Documentos"**, será necessária ação do usuário fornecedor para **"Renovar seu cadastro"**: o preenchimento do **"Número"**, nova **"Data de Validade"** e a inclusão de novo **"Documento em Anexo"**, tendo em vista que esta informação é importante para que o comprador possa **"Aprovar"** a renovação e os campos: **"Número"** e a **"Data de Validade"** poderão ser campos opcionais ou **"Obrigatórios"** para preenchimento.

NOTA: Quando a validade do documento estiver *vencida*, na renovação cadastral, os campos ficarão sem dados para serem preenchidas novamente com o novo documento válido.

Protocolo: 19071980-11608201909468R

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certidão Negativa de Débitos do INSS		16/08/2019	11111	30/12/2021		
CPI - Cadastro Pessoa Jurídica		16/08/2019	33333	30/12/2021		

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica		16/08/2019	22222	30/12/2021		

DOCUMENTO	LINHA DE FORNECIMENTO	DATA DE CADASTRO	NÚMERO	VALIDADE	ANEXOS	AÇÃO
Certificado de análise do produto no país de origem		16/08/2019				

LEGENDA: Documento não obrigatório Documento obrigatório Documento com anexo Exige representante Documentos do Clicbusiness e modelos para download

VOLTAR CONTINUAR

Figura 48. Etapa de documentos da renovação cadastral.

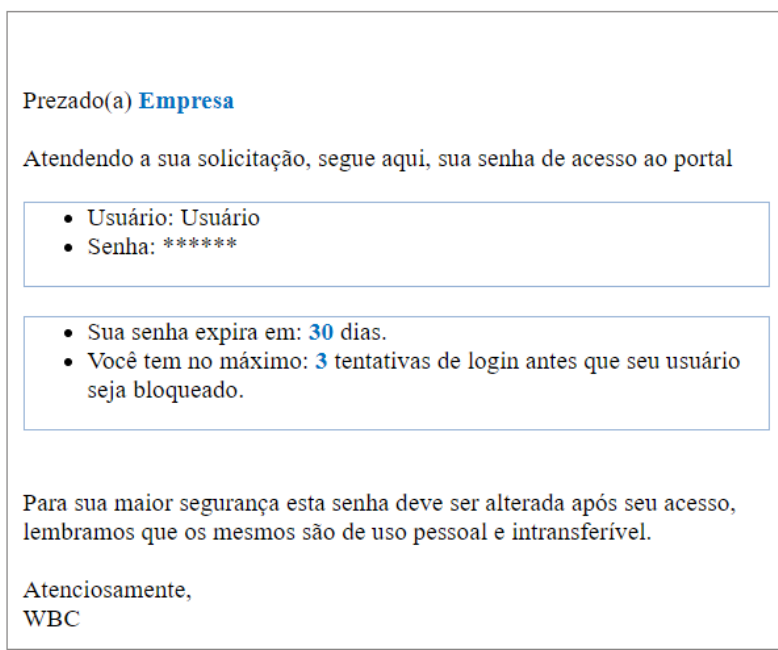
5.1. Retorno de Homologação Cadastral ou Realização de Alteração de Dados ou Renovação Incompleta

(Passo 1) Caso o analista retorne à **"Homologação cadastral"**, seja ela uma **"Renovação cadastral"** ou **"Alteração de dados"**, será possível retomar o processo acessando o mesmo menu citado em **(2.1. Funcionalidades da Tela Inicial de Cadastro)**, desse manual. Sendo que enquanto a processo não estiver encerrado nenhum novo poderá ser iniciado.

NOTA: O mesmo processo pode ser realizado caso durante a **"Renovação"** ou **"Alteração"** o processo seja interrompido por qualquer motivo, devendo **"Continuar o Cadastro"**, após **"Consultar Protocolo"**.

6. Acesso ao Portal

Após homologação será direcionado ao e-mail cadastrado o usuário e a senha, **Favor verificar na sua Caixa de Entrada ou Lixo Eletrônico** a aprovação de cadastro juntamente com o envio do usuário e senha.



Copyright 2008 - Paradigma Web Business Center 6.0. Todos os direitos reservados.

paradigma

Figura 49. E-mail com usuário e senha (Este é um modelo genérico, existem variações).

A senha enviada no e-mail é provisória e você deve trocá-la por uma senha do conhecimento do usuário e/ou empresa.

Olá Usuario. Esse é seu primeiro acesso ao sistema ou a sua senha expirou. Por medidas de segurança você deve cadastrar uma nova senha de acesso.

Nova senha

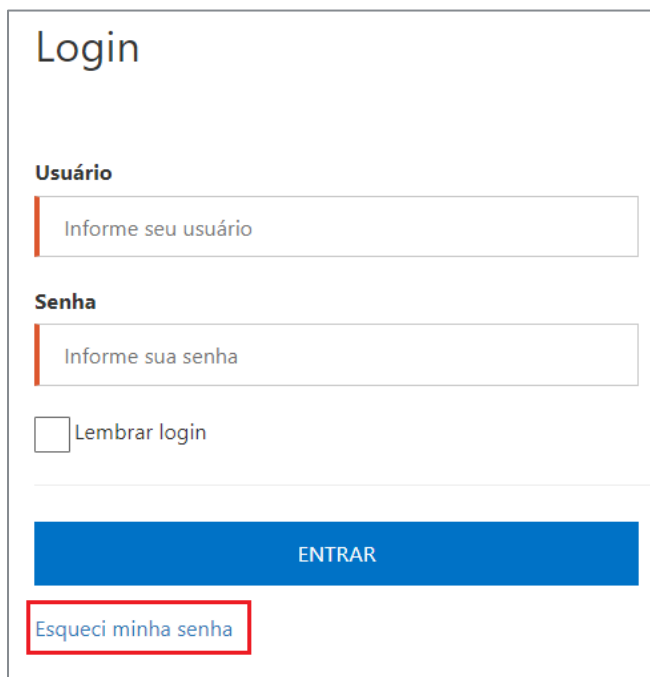
Confirmar senha

Salvar

Figura 50. Primeiro acesso.

7. Recuperação de senha

É possível solicitar uma nova senha, possuindo o usuário, através do “**esqueci minha senha**”, essa a senha também é provisória e deve ser alterada.



Login

Usuário

Senha

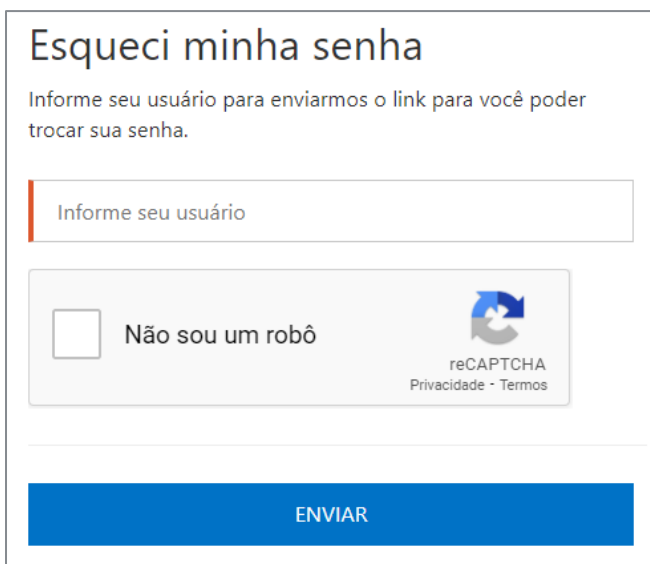
Lembrar login

[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR

Figura 51. "Esqueci minha senha".

É possível solicitar uma nova senha, possuindo o usuário, através do "esqueci minha senha", essa a senha também é provisória e deve ser alterada.



Esqueci minha senha

Informe seu usuário para enviarmos o link para você poder trocar sua senha.

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

ENVIAR

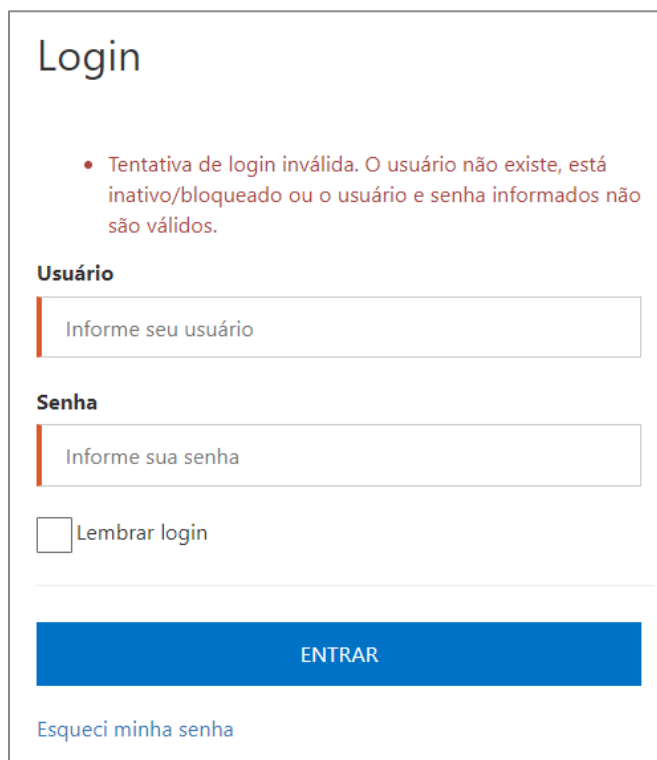
Figura 52. Recuperação de senha.

Após informar o usuário uma mensagem será enviada para o e-mail cadastrado nesse usuário.

IMPORTANTE: Caso tenha excedido o limite de tentativas de acesso antes de solicitar a nova senha o seu usuário ficará bloqueado momentaneamente por razões de segurança.

8. Usuário bloqueado ou inativo

Ao realizar o acesso é possível que receba a seguinte mensagem: **“Tentativa de login inválida. O usuário não existe, está inativo/bloqueado ou o usuário e senha informados não são válidos”**.



Login

- Tentativa de login inválida. O usuário não existe, está inativo/bloqueado ou o usuário e senha informados não são válidos.

Usuário

Senha

Lembrar login

[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR

Figura 53. Login invalido

A principal razão para isso são as múltiplas tentativas de acesso em um curto tempo que ocasiona em um bloqueio temporário por motivos de segurança. Outra razão comum, é o usuário estar utilizando o e-mail ou nome como forma de acesso ao invés da chave de acesso cadastrada (que pode ou não ser uma dessas informações). Também existe a possibilidade do usuário estar inativo.