

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores no processo de solicitação para cadastro de novo fornecedor indiretos via sistema FLUIG

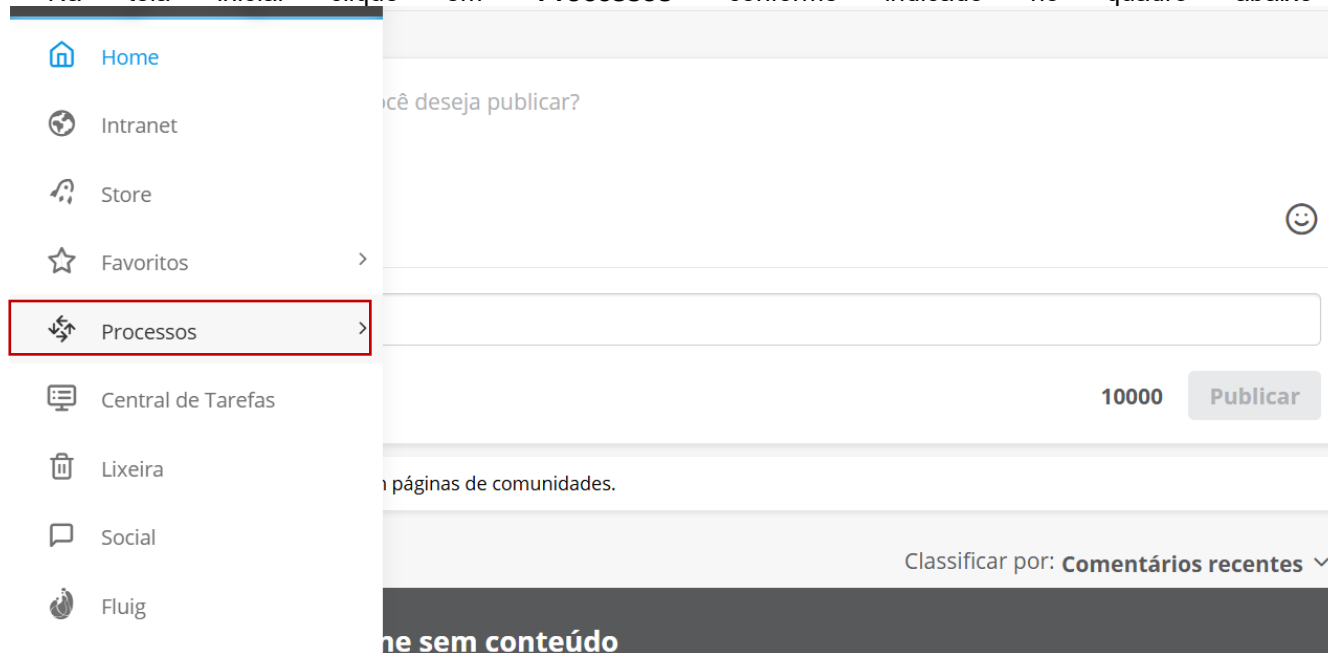
2. DESCRIÇÃO

2.1 CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS

Para realizar este processo acesse o sistema **FLUIG**, na tela de acesso insira seu **LOGIN** e **SENHA**:

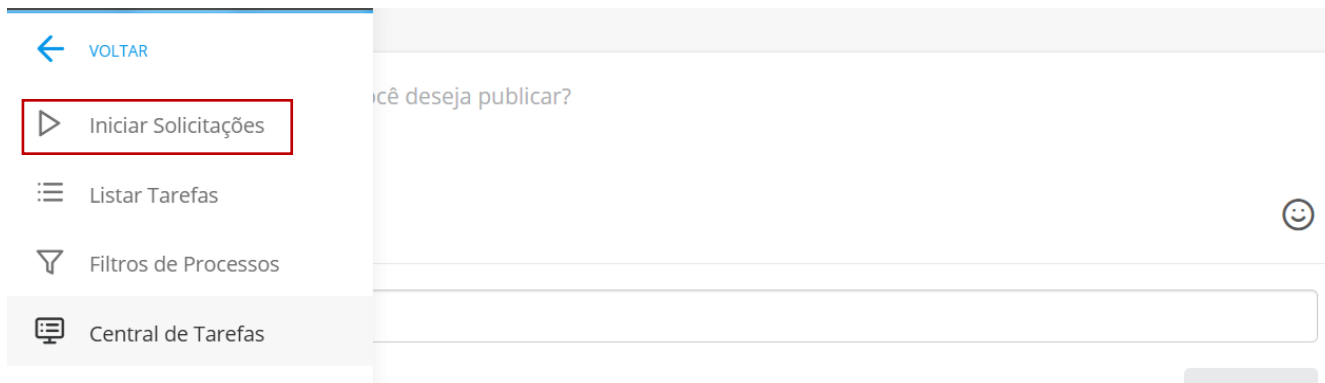


Na tela inicial clique em **“Processos”** conforme indicado no quadro abaixo

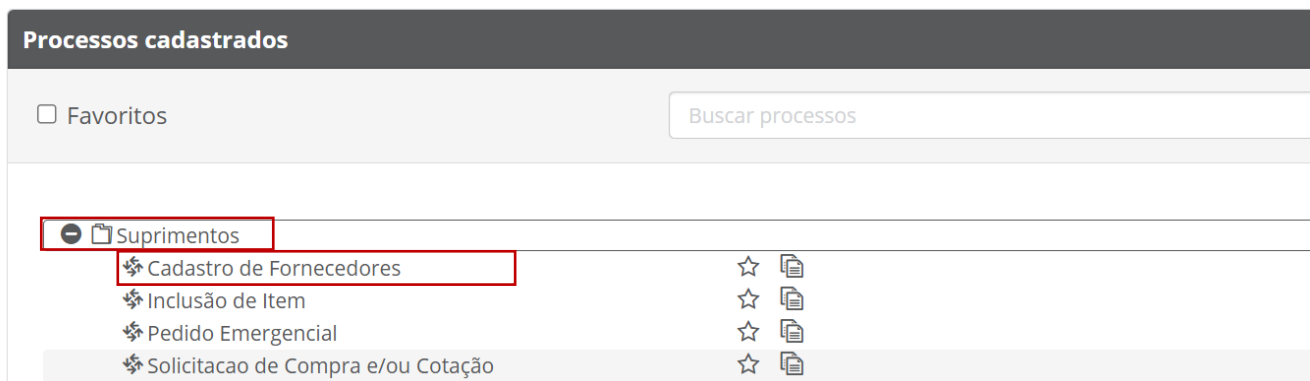


	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02

Em seguida clique em “**Iniciar Solicitações**”:



Em seguida, na tela “**Processos Cadastrados**” clique em “**Suprimentos**” e depois em “**Cadastro de Fornecedores**” conforme indicado abaixo.



Selecione a opção “**Fornecedor Indireto**”

Temos três opções para o cadastro de fornecedor:

- Cadastrar um novo fornecedor
- Atualizar dados cadastrais ou conta bancária
- Ativar um fornecedor inativo

Preencha de acordo com a necessidade conforme indicados na figura abaixo

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02

ENDEREÇO

CEP:	Rua:*	Número:*	Bairro:*	Cidade:*	UF:*
	Endereco exemplo, número				

Pais:*	Descrição:
Brasil Q	

Endereço complementar:

Os seguintes campos são obrigatórios para o preenchimento de informações de **contato**:

INFORMAÇÕES DE CONTATO

Home page: ATIVO	Telefone: (11) 2397-0640	E-mail: COMPRAS@BELLIZCOMPANY.COM
--	--	---

Selecionar o tipo de atividade e descrever o produto ou serviço que o fornecedor cadastrado oferecerá.

Tipo de Atividade:*

☐ Produtivo
 ☐ Não Produtivo
 ☒ Prestador de Serviço PF
 ☐ Prestador de Serviço PJ
 ☐ Funcionário
 ☐ Transportadora
 ☐ Cliente

Descrição Produto/Serviço:

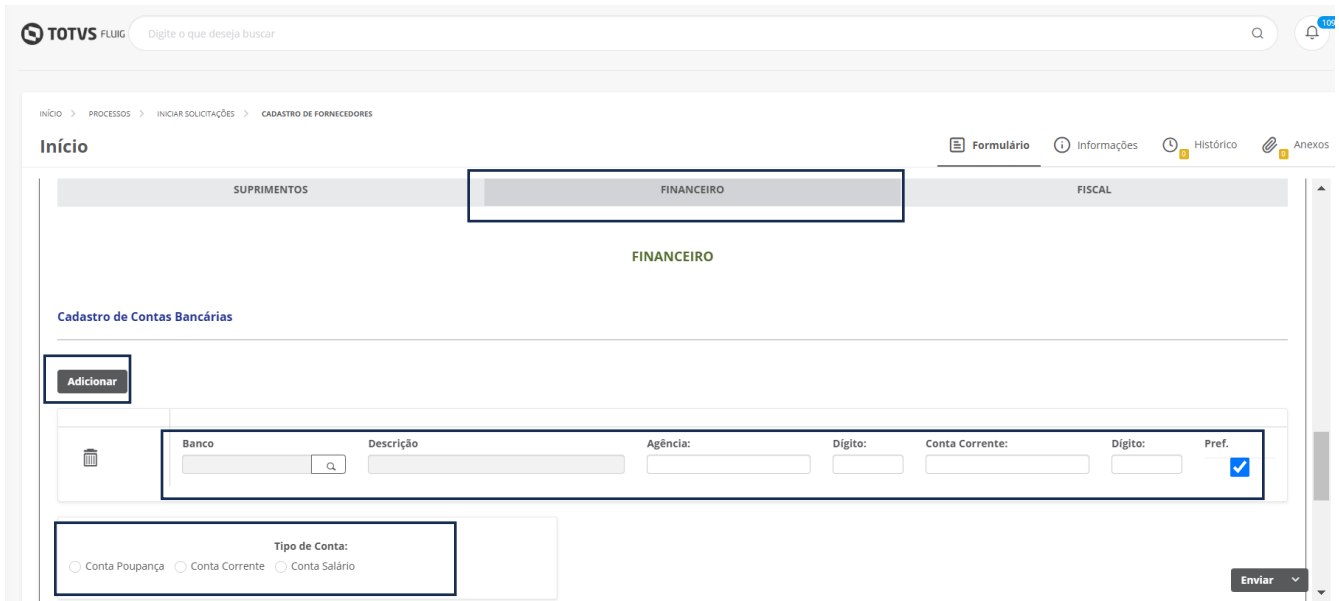
Caso seja uma gráfica descrever , compra de folhetos

Se o pagamento negociado com o fornecedor for por transferência bancária, selecionar a aba Financeiro para adicionar as informações. Sempre solicitar um comprovante bancário e anexar para validação dos dados, como: cópia

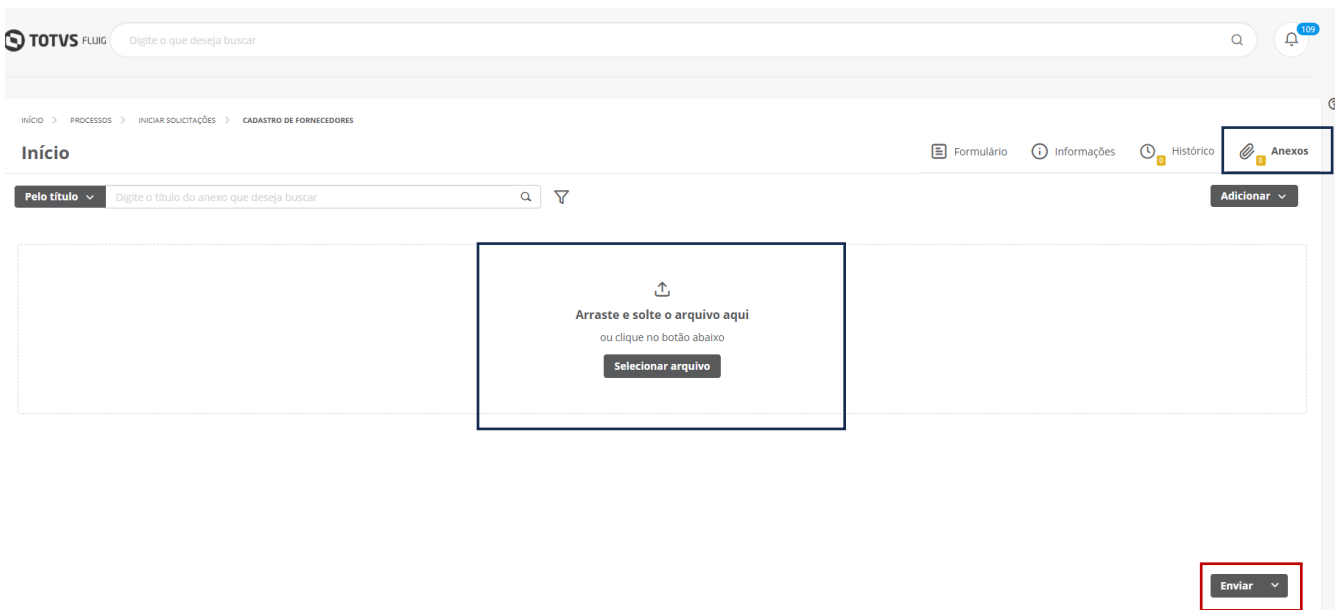
do cartão, cabeçalho do extrato, folha de cheque ou print de acesso à conta, garantindo a verificação de agência, conta e titularidade.

Clique em **Adicionar**, selecione o banco e insira a agência, conta e dígito. Marque a opção **"Pref"** para indicar que essa é a conta preferencial do fornecedor e indicar o tipo da conta.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02



Nos anexos incluir sempre o cartão CNPJ e confirmação de inscrição estadual se houver



Após inserir todas as informações clique em **ENVIAR**.

2.2 MANUTENÇÃO CADASTRO FORNECEDOR INDIRETOS

Para manutenção ou alteração de informações, como endereço, razão social ou dados bancários, selecione a opção Manutenção.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02

☐  NOVO CADASTRO
 ☒  MANUTENÇÃO
 ☐  REATIVAÇÃO
 ☐  MIGRAÇÃO CLIENTE/FORNECEDOR

Digitar o código do fornecedor no Totvs ou Razão Social ou o CNPJ/CPF e clicar no Lupa para busca o cadastro no Totvs

Ao localizar o cadastro, clique sobre ele para carregar todas as informações nos campos correspondentes.

Altere somente o campo necessário para a modificação, seja um dado cadastral ou uma conta bancária.

Pesquise por **Código**, **Razão social** ou **CNPJ/CPF**

Código:

Tipo:*

Fornecedor

▼

Nome:*

2.3 REATIVAR CADASTRO FORNECEDOR INDIRETOS

Para ativar o cadastro do fornecedor selecione a opção reativação

☐  NOVO CADASTRO
 ☐  MANUTENÇÃO
 ☒  REATIVAÇÃO
 ☐  MIGRAÇÃO CLIENTE/FORNECEDOR

Ao localizar o cadastro, clique sobre ele para carregar todas as informações nos campos correspondentes.

Após o carregamento, altere a situação do fornecedor para ATIVO.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02

Pesquise por **Código, Razão social** ou **CNPJ/CPF**

Código:

Tipo:*

Nome:*

Situação do Fornecedor

☐ Ativo
 ☐ Restrição Compras
 ☐ Restrição Compras e Receb.
 ☒ Inativo

2.4 CADASTRO CLIENTE SAC

Os seguintes campos são obrigatórios:

- Nome do cliente,
- Grupo,
- Situação do fornecedor,
- Natureza,
- Tipo de fornecimento
- CPF:

TOTVS FLUIG Digite o que deseja buscar

INÍCIO > PROCESSOS > INICIAR SOLICITAÇÕES > CADASTRO DE FORNECEDORES

Início Formulário Informações Histórico Anexos

☐ Código ☐ CNPJ ☐ Razão Social

Código:

Nome*:

Situação do Fornecedor
☒ Ativo ☐ Restrição Compras ☐ Restrição Compras e Receb. ☐ Inativo

Grupo*: Matriz: Sigla:

Natureza*: Tipo Fornecimento*: CNPJ ou CPF*:

Transp. Padrão*: Descrição: Ramo: Descrição:

Inscrição Municipal: Ins Estadual:

Enviar

Os seguintes campos são obrigatórios para o preenchimento do **endereço**:

- Digitar o cep sem pontos ou traços,
- Nº,
- bairro, cidade,
- UF,
- País e endereço complementar se houver

ENDEREÇO

CEP: Rua*: Número*: Bairro*: Cidade*: UF*:

País*: Descrição:

Endereço complementar:

Os seguintes campos são obrigatórios para o preenchimento do **Informações de pessoa física**:

Data de nascimento, País, no campo nome da mãe descrever Pessoa física – Cliente SAC

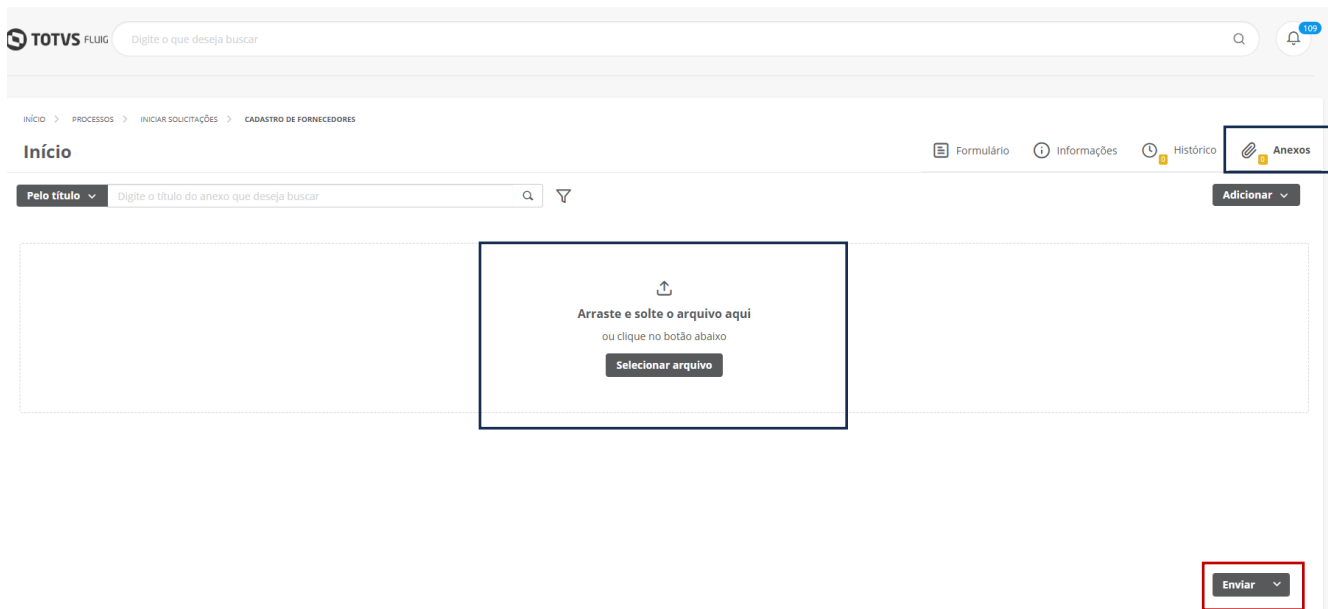
Para inclusão de dados bancários selecionar a aba **Financeiro** para adicionar as informações.

Clique em **Adicionar**, selecione o banco e insira a agência, conta e dígito. Marque a opção **"Pref"** para indicar que essa é a conta preferencial do fornecedor e indicar o tipo da conta.

Sempre solicitar um comprovante bancário e anexar para validação dos dados, como: cópia

do cartão, cabeçalho do extrato, folha de cheque ou print de acesso à conta, garantindo a verificação de agência, conta e titularidade.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02

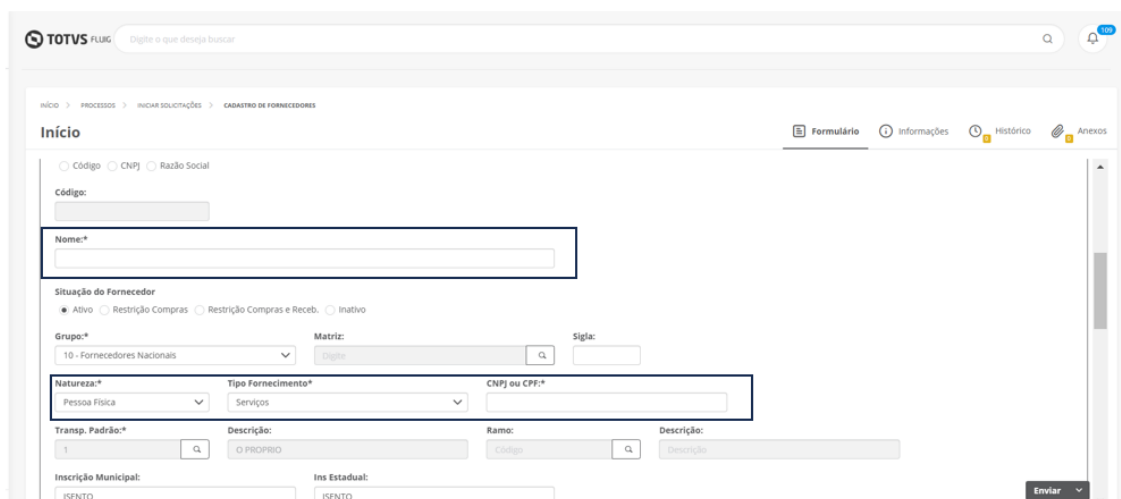


Após inserir todas as informações clique em **ENVIAR**.

2.5 CADASTRO FUNCIONARIO

Os seguintes campos são obrigatórios:

Nome do funcionário, grupo, Situação do fornecedor, Natureza, Tipo de fornecimento e CPF,



Os seguintes campos são obrigatórios para o preenchimento do **endereço**:

Digitar o cep sem pontos ou traços, Nº, bairro, cidade, UF, Pais e endereço complementar se houver

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02

ENDEREÇO

CEP:	Rua:*	Número:*	Bairro:*	Cidade:*	UF:*
	Endereco exemplo, número				

País:*	Descrição:
Brasil	

Endereço complementar:

Os seguintes campos são obrigatórios para o preenchimento do **Informações de pessoa física**:

NIS, data de nascimento, País, nome da mãe, tipo de atividade

TOTVS FLUXO Digite o que deseja buscar

INÍCIO > PROCESSOS > INICIAR SOLICITAÇÕES > CADASTRO DE FORNECEDORES

Início Formulário Informações Histórico Anexos

INFORMAÇÕES PESSOA FÍSICA

NIS:	Data Nascimento:*	País:*	Mãe:*

Cod CBO:	Nº Passaporte:	Inscrição INSS/CEI/CAEPF:

Tipo de Atividade:*

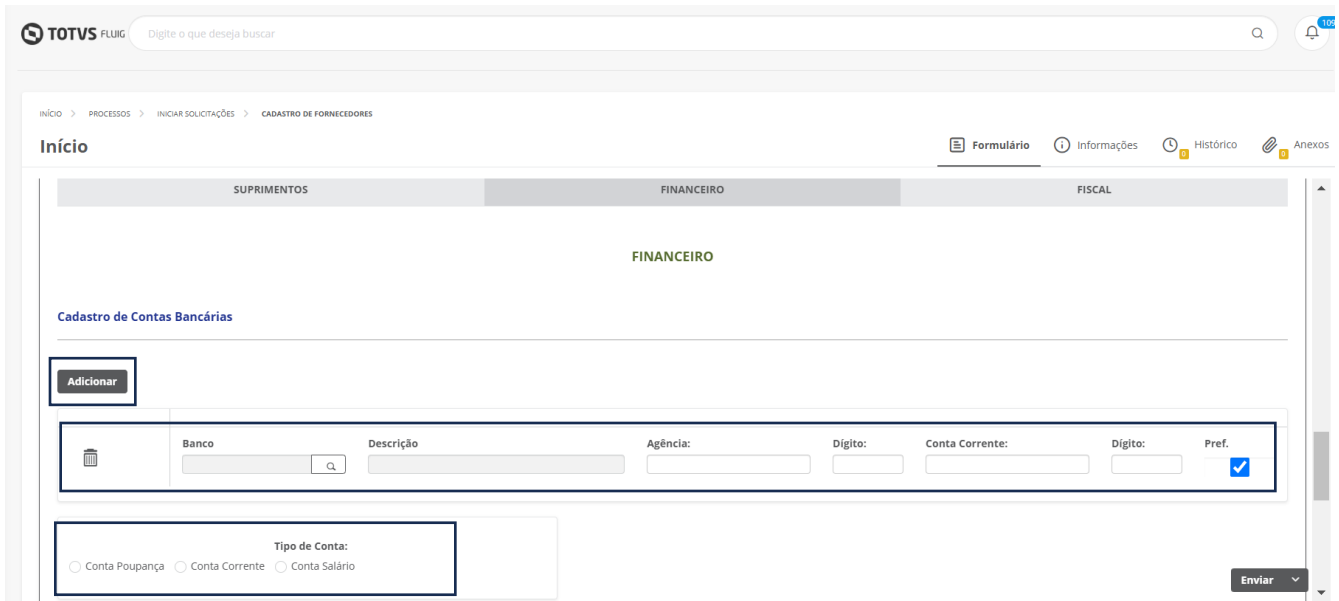
☐ Prestador de Serviço PF ☒ Funcionário ☐ Transportadora ☐ Cliente

Descrição Produto/Serviço:

Para inclusão de dados bancários selecionar a aba **Financeiro** para adicionar as informações.

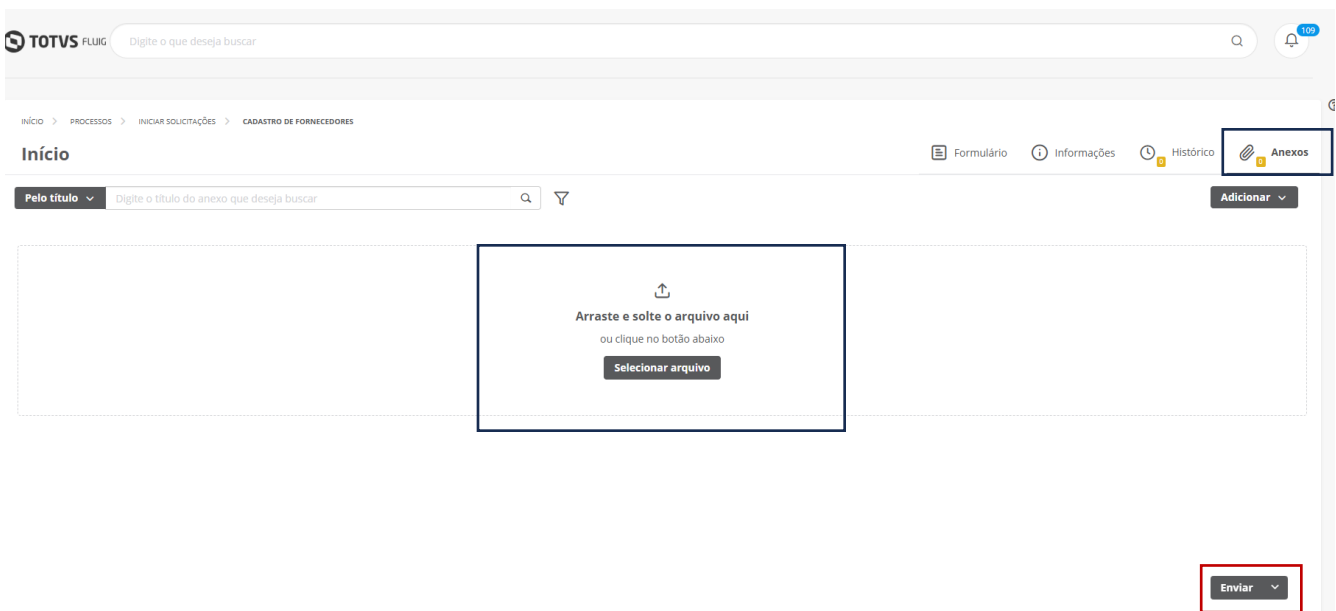
Clique em **Adicionar**, selecione o banco e insira a agência, conta e dígito. Marque a opção **"Pref"** para indicar que essa é a conta preferencial do fornecedor e indicar o tipo da conta.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02



Sempre solicitar um comprovante bancário e anexar para validação dos dados, como: cópia

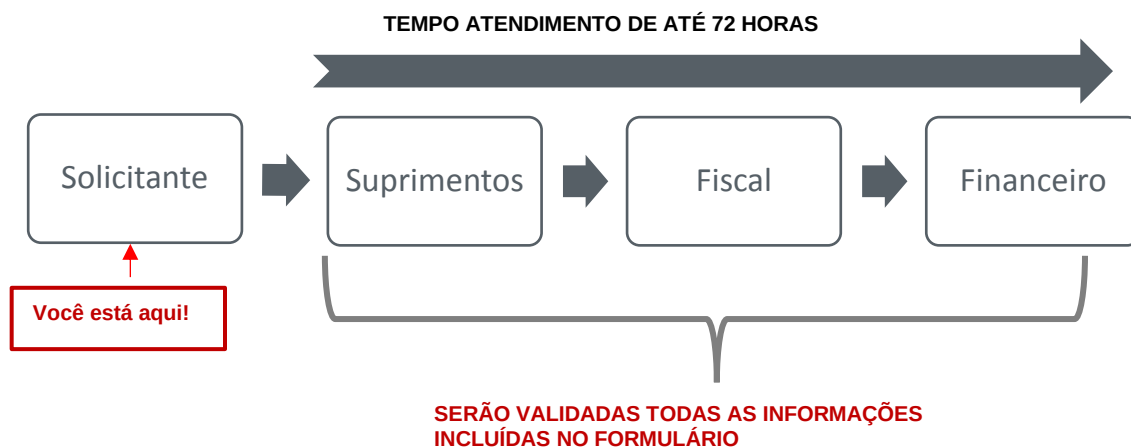
do cartão, cabeçalho do extrato, folha de cheque ou print de acesso à conta, garantindo a verificação de agência, conta e titularidade.



Após inserir todas as informações clique em **ENVIAR**.

O SLA de cadastro de fornecedores é de até 72 horas

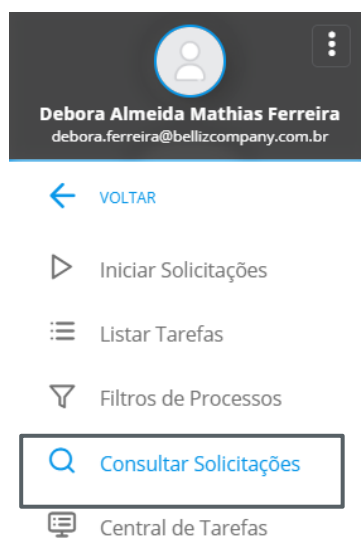
	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02



2.6 CONSULTAR SOLICITAÇÕES

Como Consultar a sua solicitação

Na tela inicial clique em “**Consultar Solicitações**” conforme indicado no quadro aba



Digite cadastro de fornecedores, coloque a data da solicitação ou o N° da solicitação do FLUIG, clique em "BUSCAR" e a solicitação será exibida abaixo na pesquisa

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
	CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR INDIRETOS	Identificação: IT-COMP-010
		Versão: 02

PROCESSOS > CONSULTAR SOLICITAÇÕES

Consultar solicitações

Por processos

Digite a descrição do processo para procurar...

A partir desta data:

28/12/2024

Até:

27/01/2025

←

A partir da solicitação:

0

Até:

97991

←

Status:

☒ Abertas
☒ Finalizadas
☒ Canceladas

Solicitações:

☐ Que inicializei
☐ Que participei
☐ Que participei como gestor/substituto
☐ Sob minha Gerência
☒ Todas as solicitações ⓘ

Exportar

Buscar

2.7 CONSULTAR CADASTRO FLUIG

Como Consultar a cadastro do fornecedor Fluig:

Na tela inicial clique em “Consultar Fornecedor insira o código ou CNPJ (sem pontos e dígitos) e clique em Consultar

Os principais dados do fornecedor serão exibidos na tela

Home

Intranet

Store

Favoritos >

Documentos

Processos >

Central de Tarefas

Lixeira

Social

Fluig

Consulta Pessoa

Consulta Fornecedor

Consulta Pedido

CONSULTA FORNECEDOR

Pesquise por:

☐ CÓDIGO
☐ CNPJ

Consultar

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	22/01/2025	Primeira Publicação	Roger Lemos Compras	Weslei Melato Suprimentos
02	10/02/2025	Inclusão do item 2.7 – Consultar Cadastro no Fluig	Debora Ferreira Compras	Weslei Melato Suprimentos