



MANUAL - PORTAL DO FORNECEDOR FAPEU

ÍNDICE

1. Introdução
2. Primeiro Acesso - Cadastro
3. Login e Autenticação
4. Menu Principal
5. Gerenciamento de Dados Cadastrais
6. Pedidos de Compra
7. Anexo de Documentos
8. Problemas Comuns e Soluções
9. Contato e Suporte

1. INTRODUÇÃO

O Portal do Fornecedor FAPEU é uma plataforma digital que permite às empresas parceiras gerenciar seu relacionamento com a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária. Através deste portal, os fornecedores podem visualizar pedidos de compra, anexar documentos fiscais e manter seus dados atualizados.

Requisitos do Sistema

- Navegador web atualizado (Chrome, Firefox, Safari, Edge)
 - Conexão com a internet
 - CNPJ ativo e válido
 - Email corporativo válido
-

2. PRIMEIRO ACESSO - CADASTRO

2.1. Acessando o Formulário de Cadastro

1. Acesse o portal através do link fornecido pela FAPEU.
2. Na página inicial, clique em "**Cadastrar Empresa**".
3. Você será direcionado para o formulário de cadastro.

2.2. Preenchimento do Cadastro

O cadastro é dividido em 6 abas principais:

ABA 1: DADOS GERAIS

- **Campos Obrigatórios:**
 - Razão Social
 - CNPJ (formato: 00.000.000/0000-00)
 - CEP
 - Endereço completo
 - Telefone
 - Senha de acesso (mín. 8 caracteres, com maiúscula, número e caractere especial).
 - Confirmação da senha
- **Campos Opcionais:**
 - Nome Fantasia
 - Inscrição Estadual
 - Inscrição Municipal

Dicas:

- O sistema buscará automaticamente os dados do endereço quando você inserir o CEP.
- A senha deve conter pelo menos 8 caracteres. (mín. 8 caracteres, com maiúscula, número e caractere especial).
- Anote sua senha em local seguro.

ABA 2: SÓCIOS

- **Como Adicionar Sócios:**
 - Preencha o CPF do sócio (formato: 000.000.000-00).
 - Digite o nome completo.
 - Informe o percentual de cotas.
 - Selecione a data de entrada na sociedade.
 - Clique em "**Adicionar Sócio**".

- **Observações:**
 - Você pode adicionar quantos sócios precisar.
 - Para remover um sócio, clique no ícone da lixeira na tabela.
 - Esta seção é opcional, mas recomendada para empresas com múltiplos sócios.

ABA 3: DADOS BANCÁRIOS

- **Como Adicionar Conta Bancária:**
 - Selecione o tipo de conta (Corrente ou Poupança).
 - Escolha o banco na lista.
 - Digite a agência.
 - Informe o número da conta com dígito.
 - Selecione se a conta é PF (Pessoa Física) ou PJ (Pessoa Jurídica).
 - Clique em "**Adicionar Dado Bancário**".
- **Observações:**
 - Você pode cadastrar múltiplas contas bancárias.
 - Obrigatório cadastrar ao menos uma conta para facilitar futuros pagamentos.

ABA 4: CONTATOS

- **Informações de Contato:**
 - **Contato Financeiro:** Nome e telefone do responsável.
 - **Email Financeiro:** Email para questões financeiras.
 - **Contato de Compras:** Nome do responsável por compras.
 - **Email para Pesquisa de Preço:** Email para cotações.
 - **Email para Pedidos de Compra:** Email para receber pedidos. (podem ser iguais)
 - **Telefone de Compras:** Telefone do setor de compras.

ABA 5: ATIVIDADES

- **Como Adicionar Atividades:**
 - Selecione uma atividade na lista dropdown.
 - Clique em "**Adicionar Atividade**".
- **Observações:**
 - As atividades representam os serviços/produtos que sua empresa oferece.
 - Para remover uma atividade, clique no ícone da lixeira.

ABA 6: ARQUIVOS

- **Documentos Obrigatórios (PDF, máx. 10MB cada):**
 1. Contrato Social com Alterações
 2. Comprovante de Estabelecimento
 3. Cartão CNPJ

- **Como Anexar:**
 1. Clique em **"Escolher arquivo"** em cada seção.
 2. Selecione o PDF correspondente e aguarde o upload.

2.3. Finalizando o Cadastro

1. Após preencher todas as abas, clique em **"Salvar Cadastro"**.
 2. Se houver erros, eles serão exibidos para correção.
 3. Após a validação, seu cadastro será enviado para análise da FAPEU.
-

3. LOGIN E AUTENTICAÇÃO

3.1. Primeira Entrada no Sistema

1. Acesse o portal e clique em **"Área do Fornecedor"**.
2. Digite seu CNPJ.
3. Digite sua senha.
4. Clique em **"Entrar"**.

3.2. Redefinição de Senha

1. Na tela de login, clique em **"Esqueceu a senha?"**.
2. Digite seu CNPJ e clique em **"Enviar Link"**.
3. Verifique seu e-mail e clique no link recebido.
4. Digite sua nova senha (mín. 8 caracteres, com maiúscula, número e caractere especial).
5. Clique em **"Redefinir Senha"**.

3.3. Migração de Sistema (Para Fornecedores Antigos)

Se você já era cadastrado no sistema anterior, deverá redefinir sua senha no primeiro acesso seguindo o processo de redefinição descrito acima.

4. MENU PRINCIPAL

Após o login, você verá três opções:

1. **Meus Dados:** Para visualizar e editar seu perfil.
2. **Pedidos de Compra:** Para visualizar os pedidos recebidos.

3. **Seleções Públicas:** Acesso ao portal de seleções da FAPEU.
 - Para sair, clique no botão **"Sair"** no canto superior direito.
-

5. GERENCIAMENTO DE DADOS CADASTRAIS

5.1. Acessando a Edição de Perfil

No Menu, clique em **"Editar Perfil"**. Você poderá editar todas as informações, exceto o CNPJ.

5.2. Editando Informações

- **Dados Gerais:** Todos os campos são editáveis, exceto o CNPJ.
- **Sócios e Dados Bancários:** Adicione novos itens ou remova existentes clicando na lixeira.
- **Contatos e Atividades:** Mantenha as informações sempre atualizadas.
- **Arquivos:** Adicione novos arquivos PDF de até 10MB.

5.3. Salvando Alterações

Clique em **"Salvar Alterações"** ao final. Uma mensagem de confirmação será exibida.

6. PEDIDOS DE COMPRA

6.1. Visualizando Pedidos

No Menu, clique em **"Ver Pedidos"** para ver a lista completa com número, data, valor e status.

6.2. Detalhes do Pedido

Clique em **"Detalhes"** para ver todas as informações do pedido, incluindo local de entrega, itens e dados para a nota fiscal.

6.3. Download do Pedido em PDF

Clique em **"PDF"** na lista de pedidos ou na tela de detalhes para baixar o arquivo.

7. ANEXO DE DOCUMENTOS

7.1. Quando Anexar

Anexe o documento (Nota Fiscal).

7.2. Como Anexar

1. Na lista de pedidos, localize o pedido e clique em **"Anexar Documento"**.
2. Selecione os arquivos PDF (máx. 10MB cada).
3. Informe as datas de vencimento.
4. Clique em **"Anexar Documento(s)"**.

7.3. Status dos Documentos

O status será indicado por botões coloridos na lista de pedidos (ex: "NF Anexada", "NF + Boleto Anexados").

Importante: Após o anexo, não é possível alterar os documentos. Em caso de erro, contate o almoxarifado.

8. PROBLEMAS COMUNS E SOLUÇÕES

- **Problemas de Login:**
 - **"CNPJ não encontrado":** Verifique a digitação ou contate o suporte.
 - **"Senha incorreta":** Tente redefinir a senha.
 - **Problemas com Upload:**
 - **"Arquivo muito grande":** Reduza o tamanho do PDF (máx. 10MB).
 - **"Formato não aceito":** Converta o arquivo para PDF.
 - **Problemas com E-mail:**
 - **"Não recebi o email de redefinição":** Verifique a pasta de spam.
-

9. CONTATO E SUPORTE

Setor de Compras:

- Email: compras@fapeu.org.br

Almoxarifado:

- Email: almoxarifado@fapeu.org.br

Suporte Técnico:

- Email: ti_suporte@fapeu.org.br

Informações Gerais:

- Site: <https://fapeu.org.br>
- Telefone: (48) 3331-7400
- Endereço: Rua Delfino Conti, S/N - Campus Universitário - Trindade, Florianópolis/SC - CEP: 88040-370