

## Como cadastrar fornecedores

28/04/2024 23:03:24

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	Solar SCL	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Ter 23 Jun 10:49:34 2015

### Problema (público)

Como cadastrar fornecedores?

### Solução (público)

- 1) Acessar a tela Compras e Licitações > Fornecedores > Cadastro de Fornecedores
- 2) A primeira tela apresenta Parâmetros da Consulta. Para criar um novo pedido clique em Novo
- 3) Para cadastrar um novo fornecedor é necessário preencher os parâmetros para o cadastro que está dividido em oito abas.  
Os campos assinalados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.
- 4) Dados: única aba que o preenchimento é obrigatório.  
Preencha os campos obrigatórios (\*).  
Clique em Salvar
- 5) Endereço: informe o endereço do fornecedor.
- 6) Contatos: o preenchimento desta aba é importante para o envio do formulário na Pesquisa de Preço. Clique em Adicionar e preencha os campos Nome, Tipo, Cargo, Endereço, Telefone, Celular, Fax, E-mail. É preciso selecionar um contato como Padrão. Após preencher clique em Confirmar.
- 7) Especialidades: clique em Adicionar para inserir Ramos de Atividades e Especialidades do fornecedor.
- 8) Representantes: clique Adicionar para incluir um usuário como Responsável legal, preposto ou responsável técnico. Para incluir um novo representante clique em Novo representante
- 9) Grupo de Materiais: clique em Adicionar para incluir os grupos de materiais atribuído ao fornecedor.
- 10) CRC: Certificados de Registro Cadastral: clique Adicionar para incluir documentos referentes ao fornecedor.
- 11) Histórico: é possível incluir através do botão Adicionar um histórico do fornecedor tais como: Advertência, Informação cadastral, Multa, Suspensão e Inativo.