



SECRETARIA DE FINANÇAS DA AERONÁUTICA

CADASTRO TÉCNICO DE FORNECEDORES – CADTEC

Manual do Membro da Comissão de Verificação e Validação - UC

Índice

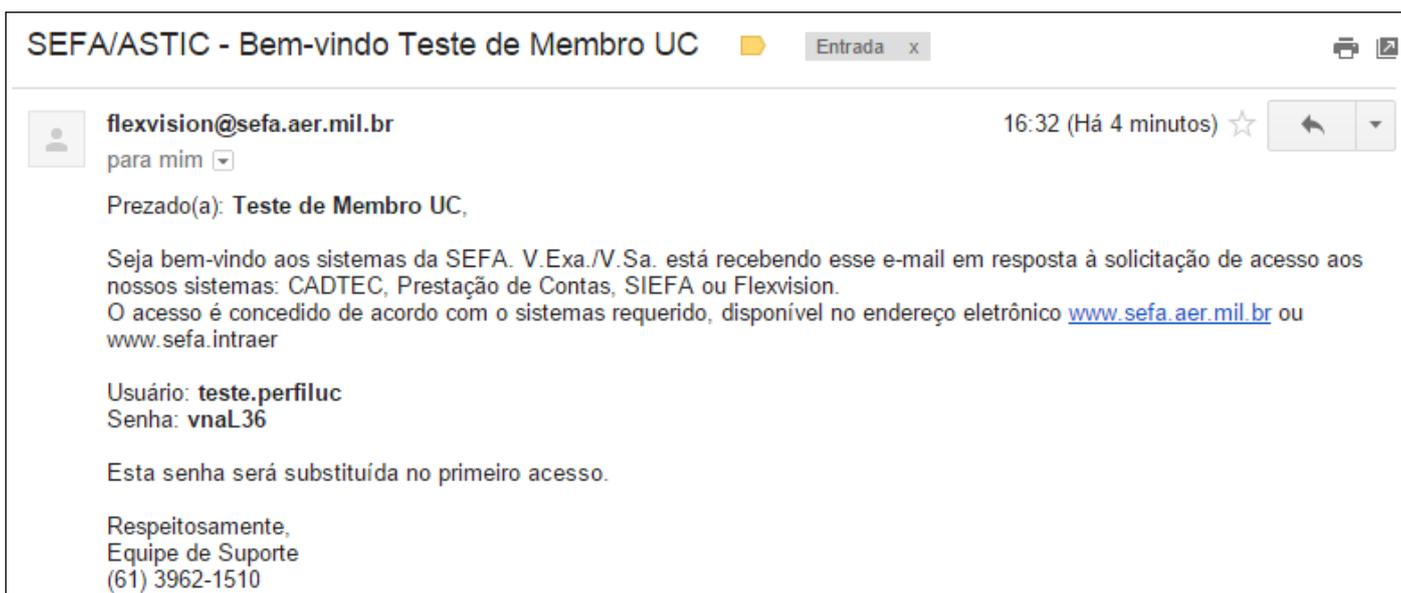
INTRODUÇÃO	3
ACESSO COMO MEMBRO DE COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO	3
CONSULTA PÚBLICA	3
USUÁRIO CADASTRADO	5
ACesso AO SISTEMA.....	5
CABEÇALHO E MENU PRINCIPAL	5
MENSAGENS	6
MENSAGENS RECEBIDAS	6
<i>Opções para Mensagens</i>	7
FILTRAR MENSAGENS.....	7
<i>Visualizar Mensagem</i>	9
<i>Encaminhar Mensagem</i>	10
<i>Responder Mensagem</i>	11
<i>Responder Mensagem a Todos</i>	12
<i>Excluir Mensagem</i>	12
MENSAGENS ENVIADAS	12
MENSAGENS EXCLUÍDAS	13
FORNECEDORES	14
ABA FORNECEDORES.....	15
<i>Lista de Fornecedores</i>	15
<i>Filtrar Fornecedores</i>	17
<i>Exportar Lista de Fornecedores</i>	19
<i>Inserir Fornecedor</i>	20
<i>Alterar Fornecedores</i>	24
<i>Visualizar Fornecedor</i>	27
ABA DILIGÊNCIAS	39
<i>Lista de Diligências</i>	40
<i>Filtrar Diligências</i>	41
<i>Visualizar Diligências de Fornecedor</i>	43
<i>Diligência em Andamento</i>	44
<i>Diligências Concluídas</i>	50
<i>Registrar diligência</i>	50
<i>Visualizar Diligência</i>	53
AVALIAÇÕES	54
LISTA DE CONTRATOS/ EMPENHOS A SEREM AVALIADOS.....	54
FILTRAR CONTRATOS.....	55
VISUALIZAR CONTRATO OU EMPENHO	57
<i>Informações de Contrato</i>	57
<i>Aba Avaliadores</i>	70
<i>Aba Relatórios</i>	74
<i>Emitir Atestado de Fornecimento</i>	79
CONSULTAR FORNECEDOR	81

Introdução

Este Manual tem como objetivo orientar os membros de Comissões de Cadastramento do COMAER (Perfil Unidade Cadastradora) quanto ao uso e funcionamento do sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores – CADTEC, cuja principal função é colaborar para o cumprimento da Portaria nº 1526/GC6, de 19 de setembro de 2016 e ICA 175-5. A referida portaria versa sobre a necessidade de complementar os dados e documentos constantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF para aqueles que desejem contratar com o Comando da Aeronáutica, além de monitorar a situação do fornecedor para verificar a sua competência na prestação de serviços e regularidade junto aos órgãos públicos no que diz respeito à sua documentação e idoneidade.

Acesso como membro de Comissão de Verificação e Validação

Para ter acesso ao sistema como membro de uma Comissão de Verificação e Validação, é preciso que o Perfil Controle da Unidade em questão o inclua na referida Comissão. Após ser cadastrado como membro, se você já possuir acesso ao CADTEC ou outro sistema SEFA, deverá acessar o CADTEC com o mesmo usuário e senha já fornecido. Se não possuir nenhum acesso, você receberá um usuário e senha por e-mail, conforme abaixo:



Consulta Pública

Também, sem a necessidade de usuário e senha para sua utilização, temos a Consulta Pública na mesma tela de acesso ao sistema. Essa consulta permite que você ou qualquer outra pessoa faça uma consulta às informações de um fornecedor, **desde que essas informações sejam públicas**. Para o usuário interno da Força Aérea é melhor realizar a consulta estando autenticado no sistema porque, nesse caso, a consulta é bem mais rica (Vide **Consultar Fornecedor**).

Para se conhecer a situação pública do Fornecedor, na tela de login, você deve selecionar o tipo pessoa e digitar o número do documento de acordo com o tipo (CPF ou CNPJ). Clique então em pesquisar. O sistema então fará a consulta e exibirá o Nome/ Razão Social do fornecedor consultado e a opção de Imprimir Resultado.

Consulta Pública

* Tipo Pessoa: Pessoa Jurídica
 Pessoa Física

* CPF/CNPJ:

Razão Social/Nome: TESTE RAZÃO SOCIAL DE FORNECEDOR

Ao clicar em Imprimir Resultado, o sistema exibe o PDF com as informações disponíveis sobre o fornecedor consultado.



COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
SITUAÇÃO DE FORNECEDOR

Dados do Fornecedor

- CPF/CNPJ: Informação não disponível
- Informação não disponível

CADTEC – ART. 9

- Situação: Informação não disponível
- Unidade Cadastradora: Informação não disponível

SICAF

- Informação não disponível

OUTROS SITES GOVERNAMENTAIS

CEIS/CNEP - Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e suspensas

- Atualizado em: Informação não disponível
- Nada consta

CNDT - Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas (TST)

- Informação não disponível

Licitantes inidôneos (TCU)

- Informação não disponível

Observações: As informações fornecidas são de responsabilidade dos órgãos governamentais que as mantêm não cabendo ao COMAER a responsabilidade por sua atualização ou acuidade.

DATA E HORA DA CONSULTA: 13/11/2014

Atenção: Se aparecer razão social/ nome NÃO DISPONÍVEL, é porque o fornecedor não foi encontrado no SICAF. Mesmo assim, pode ser que a consulta retorne informações referentes aos sites governamentais de acesso público.

Atenção: Caso não haja irregularidade com o Fornecedor, será exibido Nada Consta no documento. Caso a mensagem seja “**Informação não disponível**”, significa que a consulta está indisponível ou, no caso específico do CADTEC e SICAF, significa que o fornecedor não possui cadastro nesses sistemas.

Usuário Cadastrado

Acesso ao sistema

Depois de receber seu usuário e senha por e-mail, você pode entrar no sistema. Na tela inicial, você deve digitar as credenciais enviadas por e-mail e acionar a opção ok.

A imagem mostra a tela de acesso ao sistema SEFA. No topo, há o logotipo da Força Aérea Brasileira e o SEFA. Abaixo, há dois painéis de formulário. O primeiro, 'Acesso ao Sistema', contém campos para 'Usuário' (teste.uccadtec) e 'Senha' (*****), um link 'Esqueceu sua senha?' e um botão 'Ok'. O segundo, 'Consulta Pública', contém opções de 'Tipo Pessoa' (Pessoa Jurídica selecionada, Pessoa Física) e um campo 'CPF/CNPJ' com botões 'Pesquisar' e 'Limpar'. Na base dos painéis, há botões para 'Cadastrar Fornecedor' e 'Cadastrar Usuário COMAER'.

Cabeçalho e Menu principal

Ao entrar no sistema, você vai ver várias opções e a aba de **Mensagens** já estará habilitada.



Estas são as opções para o usuário Perfil Comissão de Verificação e Validação:

- **Home**, retorna para a tela inicial do usuário de acordo com o perfil (nesse caso, tela de Mensagens);

- **Sair**, sai da aplicação e encerra a sessão de usuário;
- **Abas Principais:**
 - **Fornecedores**, exibe as funcionalidades referentes aos Fornecedores cadastrados no CADTEC;
 - **Mensagens (pré-selecionada)**, exibe as funcionalidades referentes ao Módulo de Comunicação (Mensagens) do sistema;
 - **Configurações**, exibe as funcionalidades de Configuração disponíveis para o perfil;
 - **Segurança**, exibe a funcionalidade de alterar senha.

Mensagens

Na aba “**Mensagens**” você encontrará avisos do sistema acerca de atividades de fornecedores e outros usuários que necessitem de sua atenção. Poderá receber e enviar mensagens também via sistema para usuários internos e externos para informá-los sobre questões referentes ao CADTEC.

Estas são as opções disponíveis na aba **Mensagens**:

- **Recebidas (pré-selecionada)**, são as mensagens que o sistema envia de forma automática por algum evento no sistema ou que algum usuário que também tem acesso à funcionalidade enviou para você de forma manual;
- **Enviadas**, são as mensagens enviadas por você para outros usuários;
- **Excluídas**, são as mensagens que foram excluídas por você e não mais aparecem nas abas anteriormente descritas.

Mensagens Recebidas

As mensagens recebidas por você no CADTEC, quer tenham sido enviadas por um usuário ou pelo sistema, estarão disponíveis nessa aba. O filtro inicial é sempre “Somente não lidas”. Para ver todas as mensagens, é preciso desmarcar essa opção.

The screenshot shows the 'Recebidas' tab selected in the 'Mensagens' section. The interface includes a filter dropdown set to 'Filtro', a 'Conteúdo' section, and a table of messages. The table has the following data:

Identificador	Origem Remetente	Remetente	Tipo de Destinatário	Data de envio	Assunto
103	Mensagem de Sistema	Usuário	Usuário	22/11/2014 00:00	CADTEC - Cadastro preliminar realizado

At the bottom of the window, the footer reads: 'Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.'

As mensagens exibidas nessa primeira aba já possuem as seguintes informações:

- **Opção Selecionar**, que permite a seleção de uma ou mais mensagens para exclusão;
- **Identificação de Mensagem “Lida” e “Não Lida”**, que mostra se a mensagem foi lida ou não;
- **Identificador da Mensagem**, código da mensagem;
- **Origem Remetente**, quando configurado, diz a origem do remetente;
- **Remetente**, Nome do usuário que enviou a mensagem ou, no caso de mensagem automática, “Mensagem do Sistema”;
- **Tipo de Destinatário**, mostra se a mensagem foi enviada para usuário(s) ou para um grupo de usuário específico;
- **Data de Envio**, data em que a mensagem foi enviada;
- **Assunto**, assunto da mensagem.

Opções para Mensagens

Na lista de mensagens - recebidas, enviadas ou excluídas - é sempre exibida uma barra de ferramentas.



As opções disponíveis para agir sobre a lista de mensagens ou alguma mensagem em particular são:

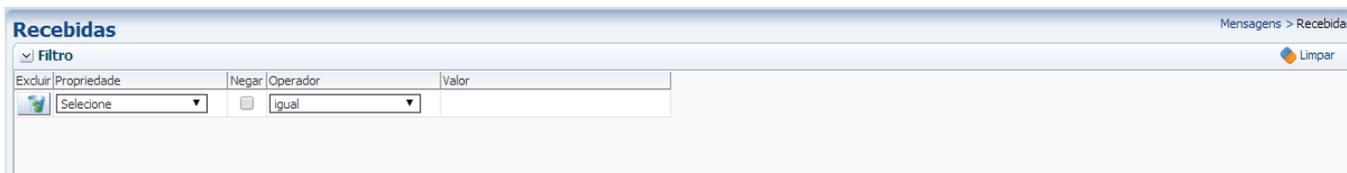
- **Remover Limite**, por padrão, vem desmarcada e por isso são exibidas apenas cem mensagens por vez. Ao marcar a opção, você retira o limite e o sistema passa a exibir todas as mensagens da aba correspondente;
- **Visualizar**, caso seja selecionada uma mensagem na lista, o botão é habilitado. Ao clicar no botão, você abrirá a mensagem em tela correspondente (Vide **Visualizar Mensagem**);
- **Excluir**, caso seja selecionada uma mensagem na lista, o botão é habilitado. Ao clicar no botão, você iniciará o processo de excluir uma mensagem (Vide **Excluir Mensagem**);
- **Nova**, permite a criação e envio de uma nova mensagem (Vide **Enviar Mensagem**). Esta opção somente está disponível para a aba “Mensagens Recebidas”;
- **Somente não lidas**, por padrão, vem marcada para que sejam exibidas somente as mensagens não lidas. Ao desmarcar a opção, você listará todas as mensagens, lidas e não lidas;
- **Opção Selecionar**, marca todas as mensagens para que sejam excluídas.

Filtrar Mensagens

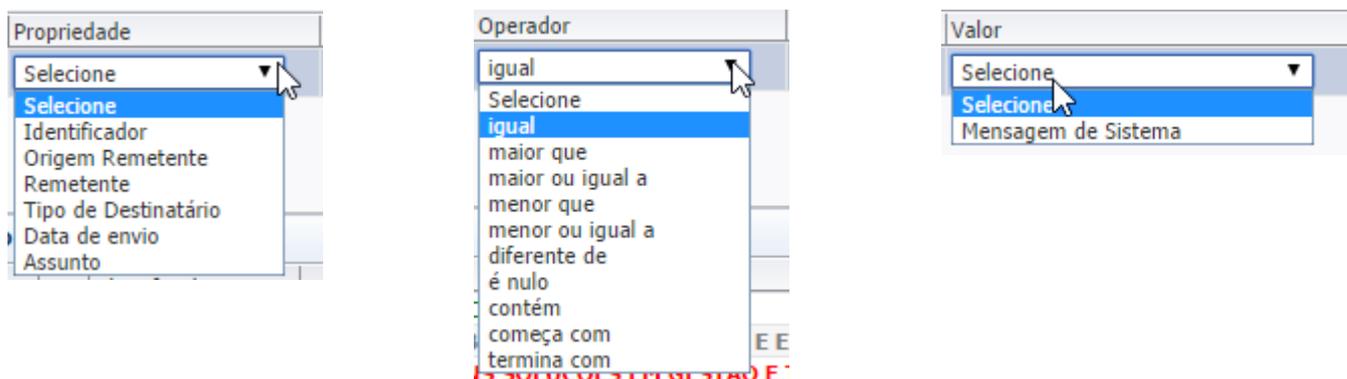
Nessa mesma tela na qual são exibidas as mensagens, é possível filtrar a lista de mensagens.



Basta clicar em “**Filtro**” que a opção será expandida:



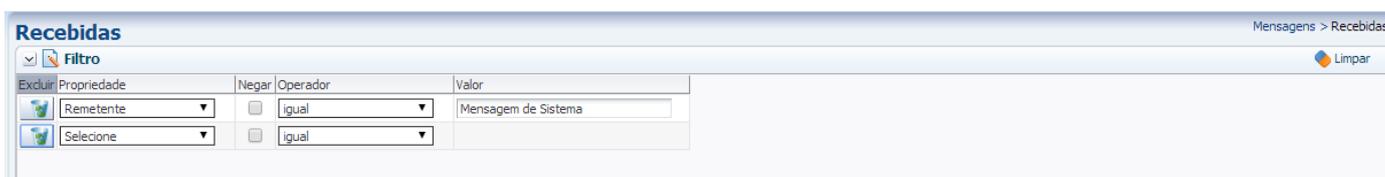
Os filtros poderão ser combinados para exibir uma lista de mensagens de acordo com os critérios selecionados. Para tanto, basta escolher uma **propriedade**, um **operador** e um **valor**:



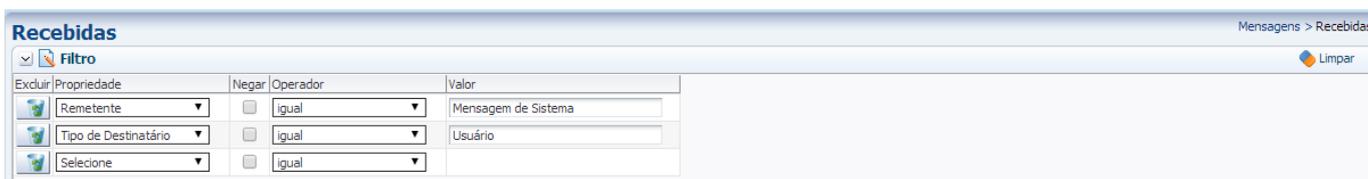
- **Propriedade**, por qual informação você deseja filtrar;
- **Operador**, qual a forma de se filtrar;
- **Valor**, informação que será usada como parâmetro para filtrar.

Além disso ainda é possível negar a condição do filtro. Por exemplo, se o operador selecionado for “igual” e você marcar a opção “negar”, o sistema fará a consulta como “não igual”, ou seja, exibirá todas as mensagens diferentes do valor informado.

Para aplicar o filtro, use a tecla tab do teclado. O filtro será aplicado e um novo filtro será exibido caso você queira adicionar uma condição.



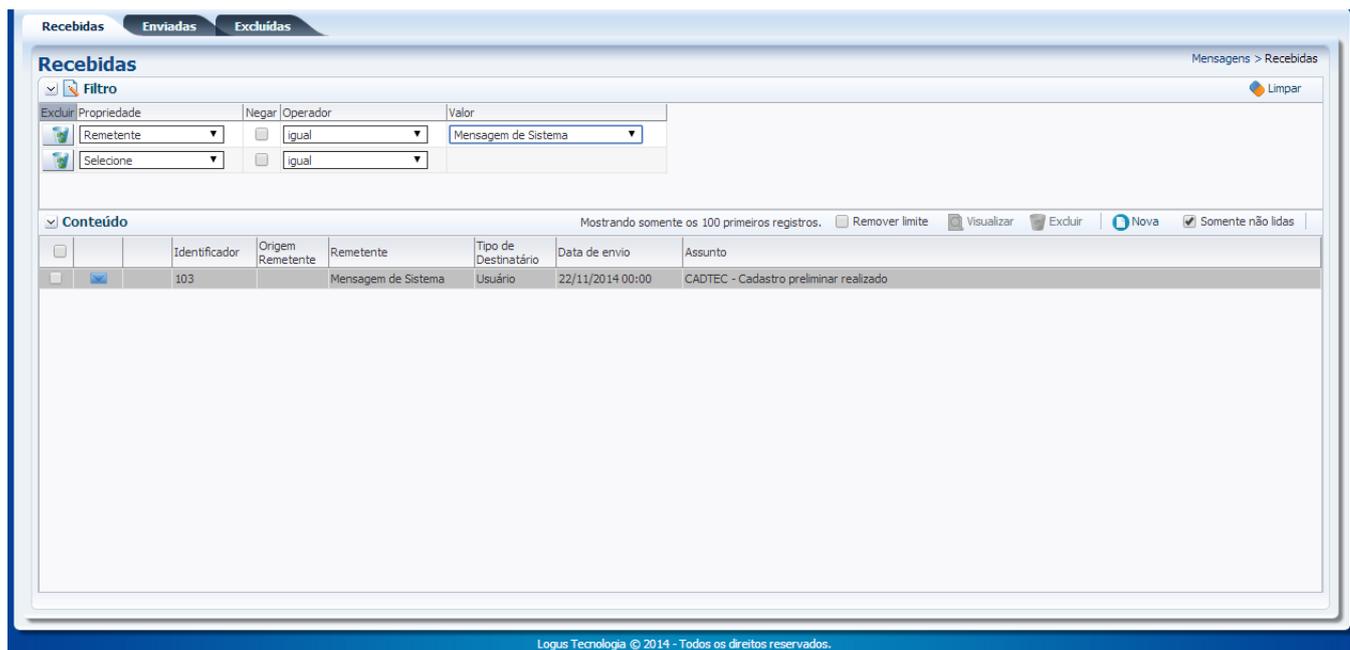
E assim sucessivamente:



No exemplo acima, o sistema irá exibir na lista todas as mensagens enviadas pelo sistema que possuem apenas você (usuário) como destino e não um grupo de usuários.

Para limpar todos os filtros aplicados, basta clicar em  e os filtros serão apagados, fazendo com que a lista volte a exibir todas as mensagens.

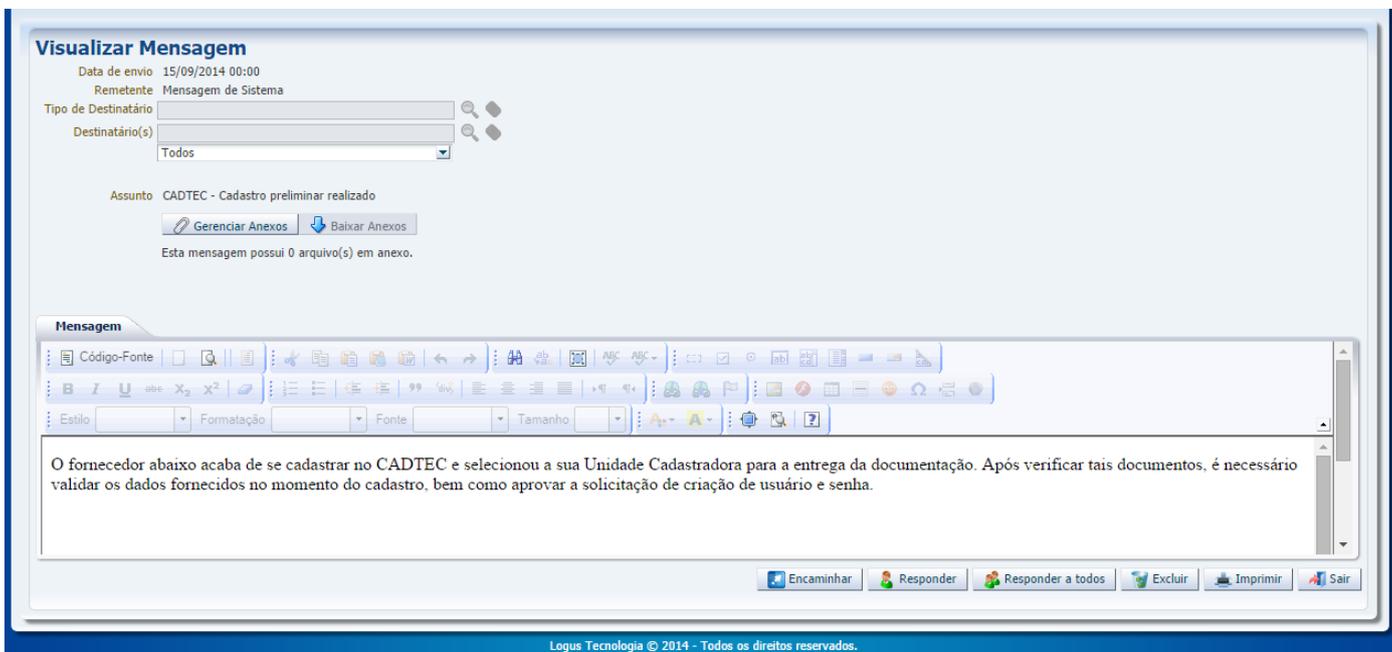
Para retirar apenas um dos filtros, você deve clicar na lixeira da coluna “Excluir”  e somente os resultados suprimidos por conta daquele filtro retornarão à lista de mensagens:



O exemplo aqui foi dado para Mensagens Recebidas, mas os filtros se aplicam a qualquer listagem e inclui também as Mensagens **Enviadas** e **Excluídas**.

Visualizar Mensagem

Ao selecionar uma mensagem na lista e clicar em Visualizar na barra de opções, você vai visualizar a mensagem:



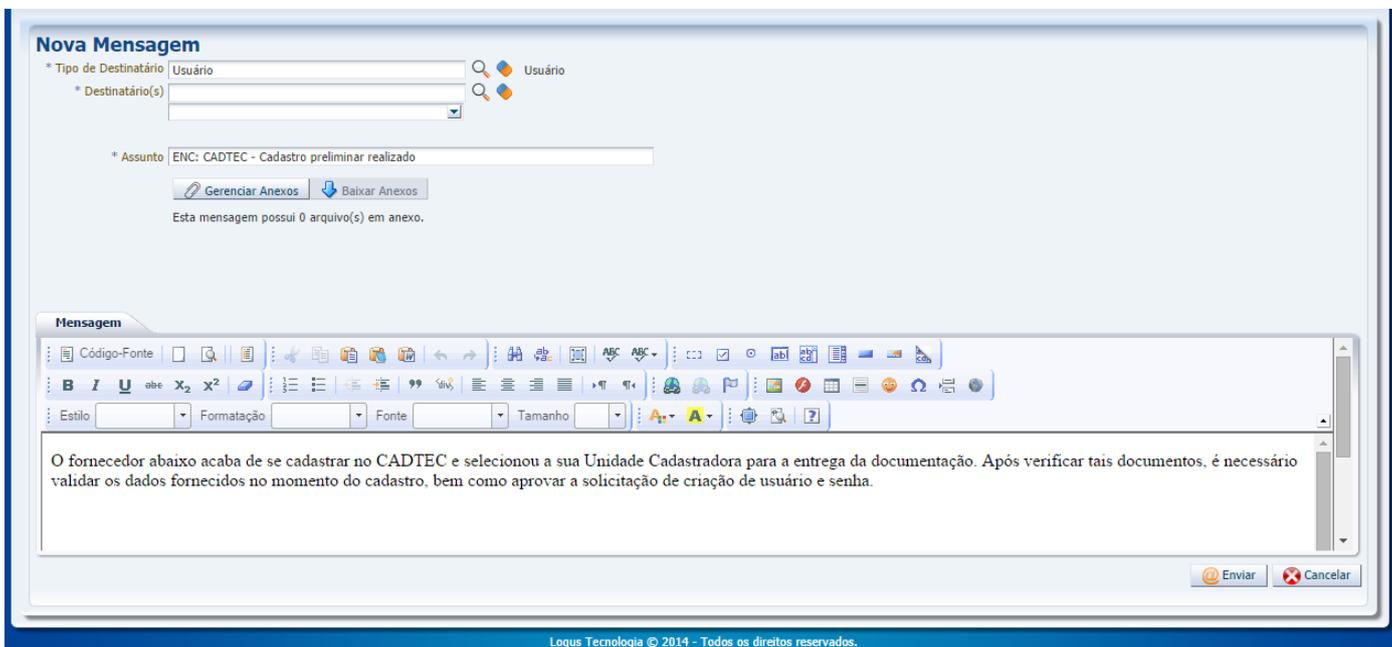
E verá as seguintes informações sobre a mensagem:

- **Data de Envio**, data em que a mensagem foi enviada;
- **Remetente**, Nome do usuário que enviou a mensagem ou, no caso de mensagem automática, “Mensagem do Sistema”;
- **Tipo de Destinatário**, mostra se a mensagem foi enviada para usuário(s) ou para um grupo de usuário específico;
- **Destinatário(s)**, destinatário(s) da mensagem. Nesse caso, você e outros usuários se aplicável;
- **Assunto**, assunto da mensagem;
- **Gerenciar Anexos**, permite ver a lista de anexos da mensagem, quando aplicável;
- **Baixar Anexos**, permite baixar os arquivos anexos à mensagem, quando aplicável;
- **Corpo da Mensagem**, exibe a mensagem no componente padrão (edição desabilitada).

Além disso, existem várias opções a partir da mensagem visualizada. Você pode, por exemplo, encaminhar uma mensagem, respondê-la ao remetente, respondê-la ao remetente juntamente com todos os destinatários envolvidos, excluir a mensagem, imprimi-la ou sair da tela.

Encaminhar Mensagem

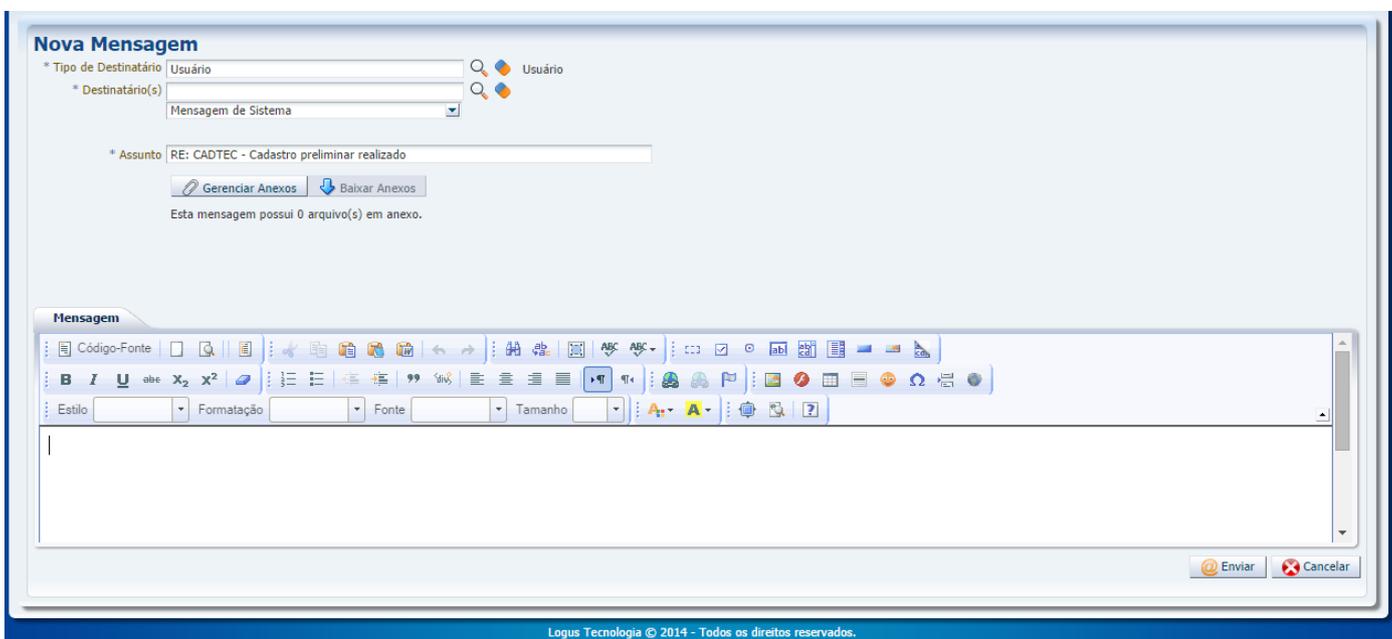
Ao encaminhar a mensagem, você verá a mesma tela para criação de uma nova mensagem. A diferença é que o campo “Assunto” já vem preenchido conforme abaixo:



Após preencher os demais campos, basta clicar em **Enviar** e sua mensagem será encaminhada para o(s) destinatário(s). Se você desistiu de enviar a mensagem, basta clicar em **Cancelar** e você retornará para a lista de Mensagens.

Responder Mensagem

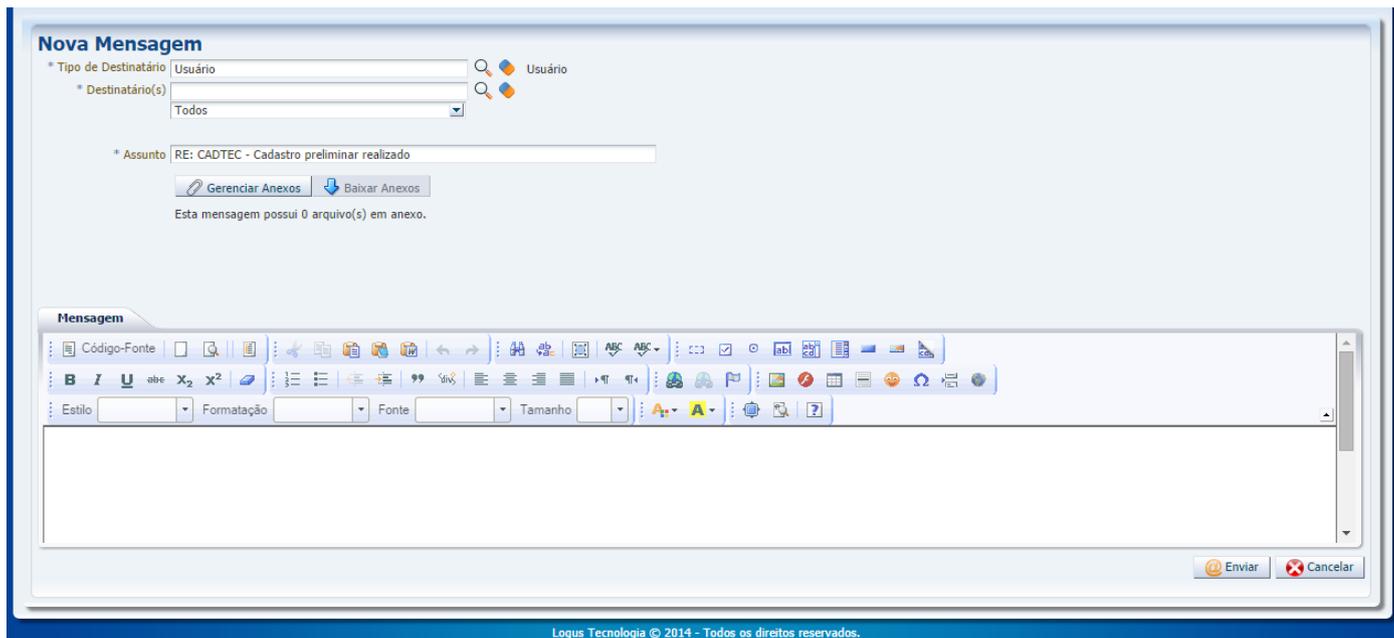
Ao responder uma mensagem, você verá a mesma tela para criação de uma nova mensagem. A diferença é que o campo “Destinatário” e “Assunto” já vem preenchido:



Após preencher os demais campos, basta clicar em **Enviar** e sua mensagem será enviada para o autor da mensagem. Se você desistiu de enviar a mensagem, basta clicar em **Cancelar** e você retornará para a lista de Mensagens.

Responder Mensagem a Todos

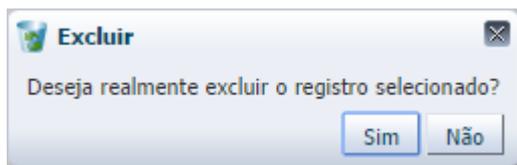
Ao responder a mensagem de todos, você verá a mesma tela para criação de uma nova mensagem. A diferença é que o campo “Destinatário” e “Assunto” já vem preenchido e também o usuário:



Após preencher os demais campos, basta clicar em **Enviar** e sua mensagem será enviada para o autor da mensagem e todos os demais destinatários da mensagem original. Se você desistiu de enviar a mensagem, basta clicar em **Cancelar** e você retornará para a lista de Mensagens.

Excluir Mensagem

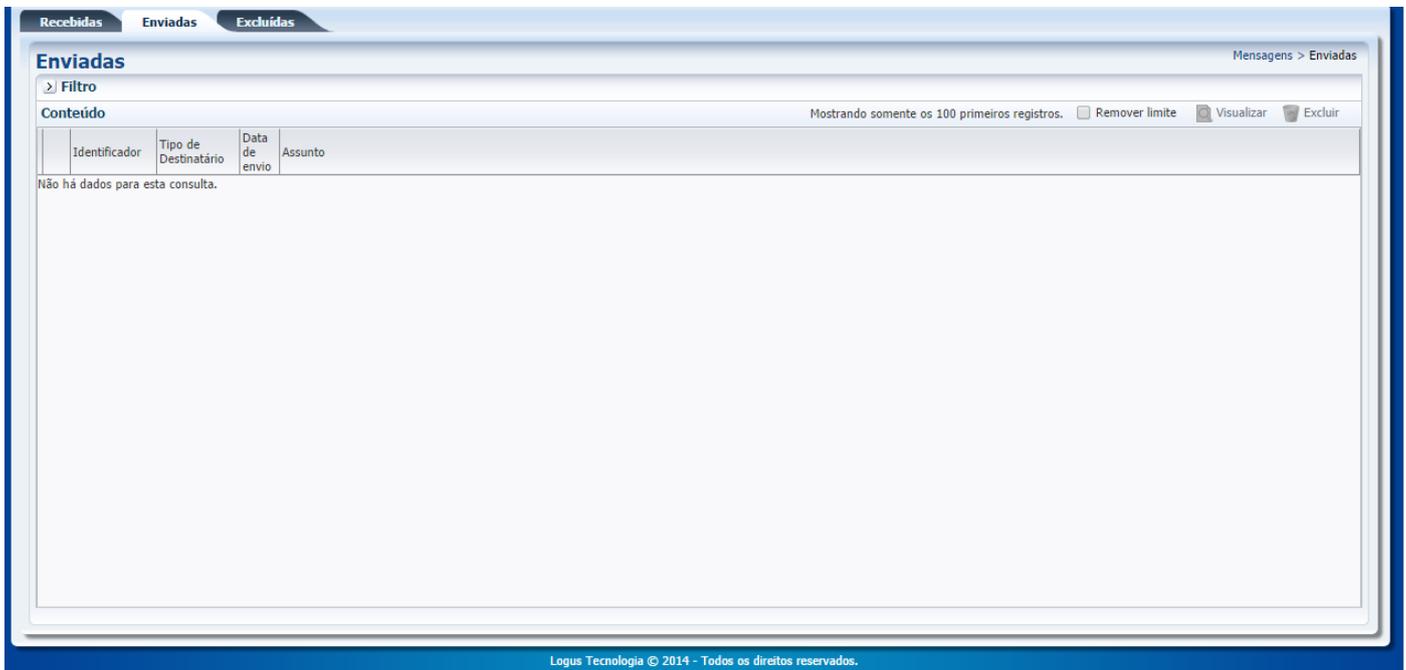
Ao Excluir uma mensagem, o sistema vai pedir que você confirme a exclusão.



Caso você escolha a opção Sim, a mensagem será excluída e poderá ser visualizada na aba “Mensagens Excluídas”. Se você clicar Não, ele fecha a mensagem e permanece na tela.

Mensagens Enviadas

As mensagens enviadas por você no CADTEC estarão disponíveis nessa aba. Da mesma forma que as mensagens recebidas, é possível remover o limite da listagem, Visualizar e Excluir mensagens selecionadas.

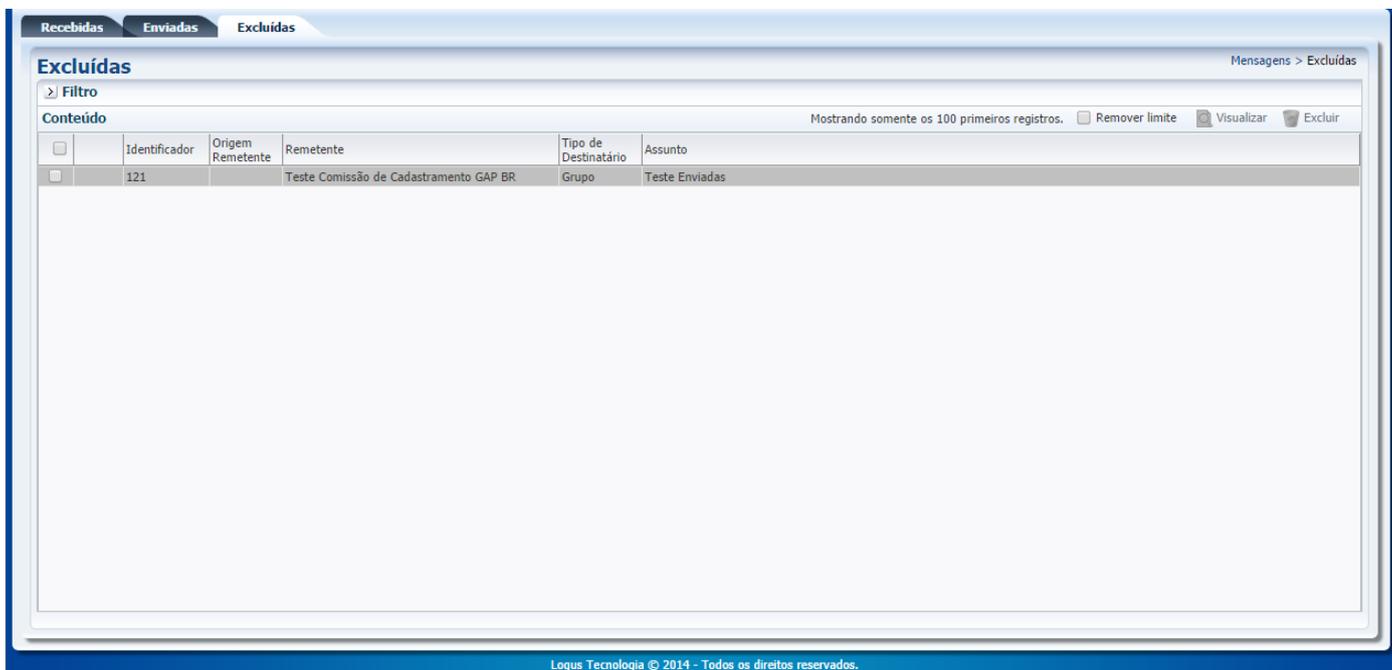


As mensagens exibidas nessa primeira aba já possuem as seguintes informações:

- **Opção Selecionar**, que permite a seleção de uma ou mais mensagens para exclusão;
- **Identificador da Mensagem**, código da mensagem;
- **Tipo de Destinatário**, mostra se a mensagem foi enviada para usuário(s) ou para um grupo de usuário específico;
- **Data de Envio**, data em que a mensagem foi enviada;
- **Assunto**, assunto da mensagem.

Mensagens Excluídas

As mensagens excluídas por você no CADTEC estarão disponíveis nessa aba. Da mesma forma que as mensagens recebidas, é possível remover o limite da listagem, Visualizar e Excluir mensagens selecionadas.



As mensagens exibidas nessa primeira aba já possuem as seguintes informações:

- **Opção Selecionar**, que permite a seleção de uma ou mais mensagens para exclusão;
- **Identificador da Mensagem**, código da mensagem;
- **Origem Remetente**;
- **Remetente**, Nome do usuário que enviou a mensagem ou, no caso de mensagem automática, “Mensagem do Sistema”;
- **Tipo de Destinatário**, mostra se a mensagem foi enviada para usuário(s) ou para um grupo de usuário específico;
- **Assunto**, assunto da mensagem.

Fornecedores

Em “**Fornecedores**” você verá as opções referentes a Fornecedores em si, Diligências, Avaliações de Contratos e a opção de Consultar Fornecedor, para consultas de fornecedores cadastrados ou não no CADTEC.



- **Abas:**
 - **Fornecedores**, abre a lista de Fornecedores cadastrados no CADTEC;
 - **Diligências**, abre a lista de Diligências realizadas ou a realizar;
 - **Avaliações**, abre a lista de contratos da FAB que devem ser avaliados;
 - **Consultar Fornecedor**, abre a consulta de situação de todo e qualquer fornecedor, cadastrado ou não no CADTEC.

Aba Fornecedores

Na aba “**Fornecedores**”, você verá todas as informações cadastrais acerca do fornecedor, dados e documentos fornecidos pelo mesmo, além de outras informações coletadas em outros órgãos governamentais. Também terá acesso a que Unidade Cadastradora os fornecedores pertencem, bem como as informações sobre a tramitação de seu cadastro dentro do COMAER. Poderá também emitir um documento que reflita rapidamente a regularidade desse fornecedor.

Como membro da Comissão de Verificação e Validação, será sua responsabilidade zelar pelo cadastro dos Fornecedores associados à sua Unidade Cadastradora, aprovando ou indeferindo seu pedido de cadastramento, bem como as atualizações cadastrais realizadas pelo fornecedor.

Lista de Fornecedores

Ao entrar no sistema ou clicar na aba de Fornecedores, você verá a lista de Fornecedores cadastrados, mesmo aqueles em situação de pré-cadastrado ou fornecedor candidato.

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

Home | Se

Fornecedores Mensagens Configurações Segurança Seja bem vindo(a) Teste Comissão de Cadastramento GAP BR Mês/Ano: Janeiro de 201

Fornecedores Diligências Avaliações de contratos Consultar Fornecedor

Fornecedores

Fornecedores > Fornecedores

Filtro

Conteúdo

Inserir Alterar Visualizar Exportar

CPF/CNPJ	Nome	Situação	Unidade Cadastradora	IDF-COMAER	Qualificação
		Aprovado Com Diligência	GAP BR	42	Atendimento Insatisfatório
		Aprovado s/ necessidade de diligência	GAP BR	-	-
		Atualização em Verificação	CELOG	-	-
		Aguardando Diligência	CIAAR	-	-
		Cadastro em Atualização	CIAAR	-	-
		Aprovado s/ necessidade de diligência	CIAAR	-	-
		Aprovado s/ necessidade de diligência	GAPRJ	-	-
		Aguardando Diligência	GAPRJ	-	-
		Aguardando Aprovação de Cadastro	GAP BR	86	Atendimento Satisfatório
		Aprovado Com Diligência	GAL	-	-
		Aprovado s/ necessidade de diligência	CIAAR	-	-
		Aprovado s/ necessidade de diligência	BAAN	-	-
		Aguardando Diligência	GAP BR	-	-

■ Cadastro Aprovado
■ Aguardando Diligência - Diligência em andamento
■ Aguardando Diligência - Diligência Aguardando Recurso
■ Cadastro Cancelado

*** Em caso de dúvida quanto à situação, favor consultar o manual

Total de registros: 2341

Na lista, já são exibidas as seguintes informações de cada Fornecedor:

- **CPF/CNPJ**, documento do fornecedor cadastrado;
- **Nome**, nome do fornecedor pessoa física ou razão social do fornecedor do tipo pessoa jurídica;
- **Situação**, situação do fornecedor junto ao CADTEC. Essa situação pode ser quaisquer uma das abaixo descritas:
 - **Fornecedor Pré-Cadastrado**, quando uma unidade gestora de um contrato ou a própria SEFA cadastrou o fornecedor para que ele pudesse ter os seus contratos/ empenhos avaliados. Nesse caso, o fornecedor possui contratos, mas não demonstrou interesse em se cadastrar no sistema CADTEC. Caso um dia venha a se cadastrar, seu cadastro tramitará normalmente;

- **Fornecedor Candidato**, quando o fornecedor iniciou o seu cadastramento no sistema, mas ainda não concluiu o seu cadastro e nem enviou sua documentação para a Unidade Cadastradora. Ou, ainda, teve seu cadastro indeferido e está em fase de correção. A rigor, não deve ser contratado, pois seu cadastro junto ao CADTEC não foi concluído;
 - **Aguardando Aprovação de Cadastro**, quando o fornecedor já enviou o seu cadastro via sistema para a Unidade Cadastradora, mas ainda não teve a documentação física validada pela mesma. A rigor, não deve ser contratado, pois seu cadastro junto ao CADTEC não foi concluído;
 - **Aprovado s/ necessidade de diligência**, quando o fornecedor já teve seu cadastro validado pela Unidade Cadastradora e não atingiu ainda o valor estipulado para a necessidade de diligência. Este fornecedor pode ser contratado e pago, desde que, no momento da contratação e faturamento, seja verificada a regularidade junto a outros sistemas governamentais (Vide **SICAF, Art.11**);
 - **Aguardando Diligência (Em cinza)**, quando o fornecedor já teve seu cadastro validado pela Unidade Cadastradora, mas atingiu o valor estipulado para a necessidade de diligência em contratações pelo COMAER. A rigor, este fornecedor não deve ser contratado até que seja diligenciado pela Unidade Gestora responsável pela diligência (Vide **Diligências**);
 - **Aguardando Diligência (Em laranja)**, quando o fornecedor já foi diligenciado, mas a diligência foi considerada insatisfatória pela UG Responsável e a mesma está aguardando explicações do fornecedor, dentro do prazo recursal. A rigor, este fornecedor não deve ser contratado até que o processo seja finalizado pela Unidade Gestora responsável pela diligência (Vide **Diligências**);
 - **Aprovado com diligência**, quando o fornecedor já teve seu cadastro validado e foi diligenciado pela Unidade Cadastradora ou outra Unidade Gestora interessada. Este fornecedor pode ser contratado e pago, desde que, no momento da contratação e faturamento, seja verificada a regularidade junto a outros sistemas governamentais (Vide **SICAF, Art.11**);
 - **Cadastro em Atualização**, quando o fornecedor alterou informações importantes de seu cadastro como, por exemplo, seu endereço ou certidões importantes e ainda não enviou as alterações para validação junto à Unidade Cadastradora. A rigor, não deve ser contratado, pois as alterações de seu cadastro ainda não foram concluídas;
 - **Atualização em Verificação**, quando o fornecedor já enviou o cadastro com as alterações feitas via sistema para a Unidade Cadastradora, mas ainda não teve a documentação física validada pela mesma. A rigor, não deve ser contratado, pois as alterações de seu cadastro ainda não foram concluídas;
 - **Cadastro suspenso**, quando a diligência executada foi considerada insatisfatória em definitivo, quando o cadastro for considerado irregular pela Unidade Cadastradora ou o próprio fornecedor solicitar a exclusão do sistema.
- **Unidade Cadastradora**, Unidade Cadastradora escolhida pelo fornecedor para entrega da documentação e validação de seu cadastro;
 - **IDF-COMAER**, índice de desempenho do fornecedor no âmbito do COMAER, caso pelo menos um de seus contratos tenha sido avaliado;
 - **Qualificação**, qualificação do fornecedor, também caso algum de seus contratos tenha sido avaliado.

Além dessas informações, temos também o número de registros. Esse número corresponde ao total de registros exibidos, ou seja, pode corresponder ao total de fornecedores ou ao total de registros filtrados utilizando as opções de filtros disponíveis.

No cabeçalho da Lista de Fornecedores temos ainda quatro opções: **Inserir, Alterar, Visualizar e Exportar**.

Conteúdo		Inserir	Alterar	Visualizar	Exportar
CPF/CNPJ	Nome	Situação	Unidade Cadastradora	IDF-COMAER	Qualificação
		Aprovado Com Diligência	GAP BR	42	Atendimento Insatisfatório
		Aprovado s/ necessidade de diligência	GAP BR	-	-
		Atualização em Verificação	CELOG	-	-
		Aguardando Diligência	CIAAR	-	-
		Cadastro em Atualização	CIAAR	-	-
		Aprovado s/ necessidade de	CIAAR	-	-

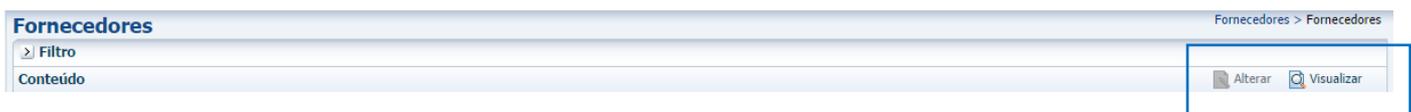
O botão **Inserir** dá acesso à funcionalidade de cadastramento de um fornecedor de forma involuntária (fornecedor pré-cadastrado), respeitadas certas condições (Vide **Inserir Fornecedor**). Já o botão **Alterar** permite a alteração dos dados do Fornecedor, também em condições especiais (Vide **Alterar Fornecedor**). Ambas as funcionalidades estão disponíveis para comissões de cadastramento e administradores do sistema.

Já para **Visualizar Fornecedor**, ao selecionar um fornecedor na lista e clicar no botão Visualizar, você abrirá a tela para Visualizar o Fornecedor selecionado (Vide **Visualizar Fornecedor**). O mesmo vai ocorrer se você der dois cliques no Fornecedor exibido na lista.

A opção **Exportar** servirá para exportar o resultado da lista de fornecedores (filtrada ou não) para diversos formatos (Vide **Exportar Lista de Fornecedores**).

Filtrar Fornecedores

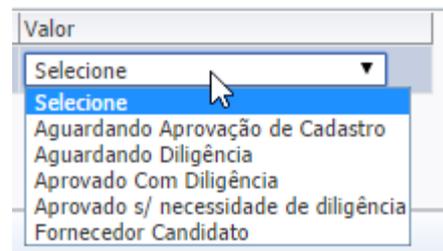
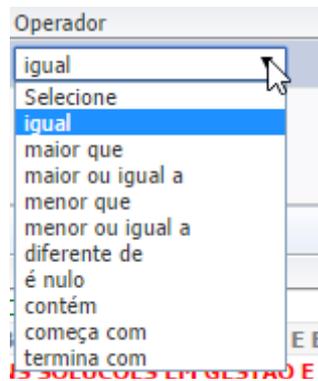
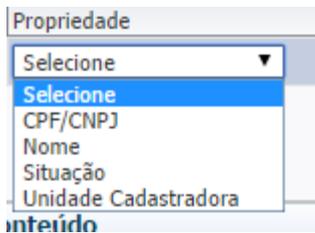
Nessa mesma tela na qual são exibidos os fornecedores, é possível filtrar a lista de fornecedores.



Basta clicar em “**Filtro**” que a opção será expandida:



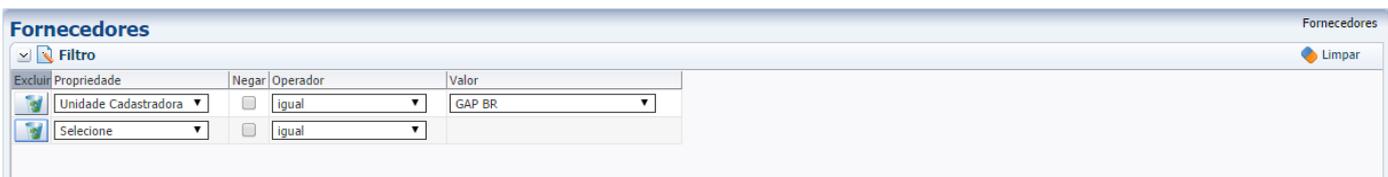
Os filtros poderão ser combinados para exibir uma lista de fornecedores de acordo com os critérios selecionados. Para tanto, basta escolher uma **propriedade**, um **operador** e um **valor**:



- **Propriedade**, por qual informação você deseja filtrar;
- **Operador**, qual a forma de se filtrar;
- **Valor**, informação que será usada como parâmetro para filtrar.

Além disso ainda é possível negar a condição do filtro. Por exemplo, se o operador selecionado for “igual” e você marcar a opção “negar”, o sistema fará a consulta como “não igual”, ou seja, exibirá todos os fornecedores diferentes do valor informado.

Para aplicar o filtro, use a tecla tab do teclado. O filtro será aplicado e um novo filtro será exibido caso você queira adicionar uma condição.



E assim sucessivamente:



No exemplo acima, o sistema irá exibir na lista todos os fornecedores que são da Unidade Cadastradora E não estão na situação Fornecedor Candidato.

Para limpar todos os filtros aplicados, basta clicar em  e os filtros serão apagados, fazendo com que a lista volte a exibir todos os fornecedores.

Para retirar apenas um dos filtros, você deve clicar na lixeira da coluna “Excluir”  e somente os resultados suprimidos por conta daquele filtro retornarão à lista de fornecedores:

Forneecedores Diligências Avaliações de contratos Consultar Forneecedor

Forneecedores

Forneecedores > Forneecedores

Filtro Limp

Excluir Propriedade Negar Operador Valor

Situação Igual Forneecedor Candidato

Selecione Selecione

Conteúdo Inserir Alterar Visualizar Exportar

CPF/CNPJ	Nome	Situação	Unidade Cadastradora	IDF-COMAER	Qualificação
		Fornecedor Candidato	BAAN	-	-
		Fornecedor Candidato	BAFL	-	-
		Fornecedor Candidato	BAFL	-	-
		Fornecedor Candidato	BAFL	-	-
		Fornecedor Candidato	V COMAR	-	-
		Fornecedor Candidato	BAFL	-	-
		Fornecedor Candidato	II COMAR	-	-
		Fornecedor Candidato	BAFL	-	-
		Fornecedor Candidato	CINDACTA II	-	-
		Fornecedor Candidato	CINDACTA II	-	-
		Fornecedor Candidato	BASP	-	-
		Fornecedor Candidato	ICEA	-	-
		Fornecedor Candidato	ICEA	-	-
		Fornecedor Candidato	BAFL	-	-
		Fornecedor Candidato	CINDACTA II	-	-
		Fornecedor Candidato	CINDACTA II	-	-

■ Cadastro Aprovado
■ Aguardando Diligência - Diligência em andamento
■ Aguardando Diligência - Diligência Aguardando Recurso
■ Cadastro Cancelado

*** Em caso de dúvida quanto à situação, favor consultar o manual

Total de registros: 516

Exportar Lista de Forneecedores

Estando na lista de fornecedores e tendo clicado no botão **Exportar**, o sistema irá abrir uma nova tela com os mesmos dados da lista anterior:

Relatório Resultado Visualizar Impressão

Primeira Anterior Próxima Última XLS RTF TXT PDF

COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Fornecedor

CPF/CNPJ	Nome	Situação	Unidade Cadastradora	IDF-COMAER	Qualificação
		Aprovado Com Diligência	GAP BR	-	-
		Aguardando Diligência	GAP BR	-	-
		Aprovado Com Diligência	CELOG	-	-
		Aprovado s/ necessidade de diligência	CIAAR	-	-
		Cadastro em Atualização	CIAAR	-	-
		Aprovado s/ necessidade de diligência	CIAAR	-	-
		Aprovado s/ necessidade de diligência	GAPRJ	-	-
		Aprovado Com Diligência	GAPRJ	-	-
		Aguardando Aprovação de Cadastro	GAP BR	-	-
		Aprovado Com Diligência	GAL	-	-
		Aprovado s/ necessidade de diligência	CIAAR	-	-
		Fornecedor Candidato	BAAN	-	-
		Aguardando Diligência	GAP BR	-	-
		Fornecedor Candidato	BAAN	-	-
		Fornecedor Candidato	BAFL	-	-
		Aprovado Com Diligência	V COMAR	-	-

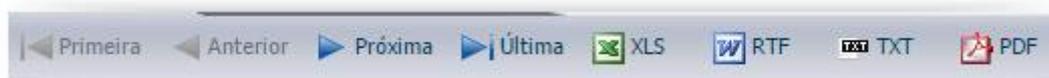
A lista é exibida na aba Resultado. É possível visualizar a impressão direto pela aba Visualizar Impressão.

Relatório
Resultado Visualizar Impressão Configurar Página

Página: 1 de 96 Zoom automático

CNPJ	Nome	Descrição	Unidade Calculadora	EF	COMAR	Quantidade
		Aprovado Com Diligência	GAP 02	-	-	-
		Aguardando Diligência	GAP 02	-	-	-
		Aprovado Com Diligência	SECEX	-	-	-
		Aprovado e necessidade de diligência	CIARE	-	-	-
		Cadastro em atualização	CIARE	-	-	-
		Aprovado e necessidade de diligência	CIARE	-	-	-
		Aprovado e necessidade de diligência	GARU	-	-	-
		Aprovado Com Diligência	GARU	-	-	-
		Aguardando Aprovação de Cadastro	GAP 02	-	-	-
		Aprovado Com Diligência	GAL	-	-	-
		Aprovado e necessidade de diligência	CIARE	-	-	-
		Fornecedor Cancelado	SIARE	-	-	-
		Aguardando Diligência	GAP 02	-	-	-
		Fornecedor Cancelado	SIARE	-	-	-
		Fornecedor Cancelado	SIARE	-	-	-
		Aprovado Com Diligência	VICARE	-	-	-
		Aprovado Com Diligência	SECEX	-	-	-
		Aguardando Aprovação de Cadastro	CIARE	-	-	-
		Aguardando Diligência	SIARE	-	-	-
		Aguardando Diligência	GAP 02	-	-	-
		Fornecedor Cancelado	SIARE	-	-	-
		Aprovado Com Diligência	SIARE	-	-	-
		Aprovado e necessidade de diligência	SIARE	-	-	-
		Cadastro em atualização	VICARE	-	-	-

Também é possível navegar pelas páginas de resultado e selecionar a exportação para um dos seguintes formatos: XLS, RTF, TXT ou PDF. Após selecionar o tipo de exportação, o arquivo será salvo em seu computador.



Inserir Fornecedor

Também a partir da lista de fornecedores, clicado no botão **Inserir**, o sistema irá abrir uma tela que permite que você digite os dados do fornecedor que deseja cadastrar:

Pesquisar CNPJ/CPF Fornecedores > Fornecedores > Pesquisar CNPJ/CPF

Tipo Pessoa Pessoa Jurídica Pessoa Física

Dados do Fornecedor

CNPJ:

Razão Social/Nome

Após preencher os dados do fornecedor, o CADTEC irá procurar esse fornecedor no SICAF e exibir em tela a sua razão social ou nome:

Pesquisar CNPJ/CPF Fornecedores > Fornecedores > Pesquisar CNPJ/CPF

Tipo Pessoa Pessoa Jurídica Pessoa Física

Dados do Fornecedor

CNPJ:

Razão Social/Nome:

Atenção: somente será permitido o cadastro de fornecedores ainda não cadastrados no CADTEC. Se o fornecedor já estiver cadastrado, o sistema exibirá a mensagem: "Fornecedor já cadastrado no CADTEC e por isso não pode ser cadastrado novamente."

Atenção: um membro da Comissão de Verificação e Validação só pode cadastrar fornecedores com as quais sua unidade gestora possua contratos ou empenhos para serem avaliados. Ou seja, ao tentar cadastrar um fornecedor com o qual não possua vínculo, o sistema irá exibir a mensagem: “Cadastramento não autorizado. Você só pode cadastrar um fornecedor com o qual possua um contrato ou empenho associado a uma aquisição.”

Atenção: Se o fornecedor não possuir cadastro no SICAF, o sistema irá alertá-lo com a seguinte mensagem; “Fornecedor NÃO cadastrado no SICAF, deseja continuar o cadastro?”. Porém, como essa é uma situação possível, caso você clique em Sim, o sistema permitirá o cadastro normalmente.

Após selecionar a opção “Continuar Cadastro”, o sistema então apresenta o formulário de Registro Inicial.

Registro Inicial

Nessa tela, você deverá preencher um cadastro inicial para o fornecedor, uma vez que ele não fez o cadastro de forma voluntária. Esse cadastro serve apenas para que o COMAER tenha ciência de dados elementares:

Cadastro de Fornecedor

Tipo Pessoa Pessoa Jurídica
 Pessoa Física

Dados do Fornecedor

CNPJ:

Razão Social/Nome

* Unidade Cadastradora:  

* Justificativa

VERIFICAÇÃO INICIAL

Verificação Satisfatória? Não realizada Sim Não

A unidade cadastradora deverá ser preenchida com a sigla de sua unidade, uma vez que você está realizando o cadastro do fornecedor. Também é necessário justificar a razão do cadastramento de forma involuntária.

Cadastro de Fornecedor

Tipo Pessoa Pessoa Jurídica
 Pessoa Física

Dados do Fornecedor

CNPJ: _____
Razão Social/Nome: _____
* Unidade Cadastradora: _____
* Justificativa: _____

VERIFICAÇÃO INICIAL

Verificação Satisfatória? Não re

Salvar Cancelar

Unidade Cadastradora

> Filtro

Conteúdo

Sigla	Nome
GAP BR	Grupamento de apoio de Brasília

Ok Cancelar

Já a verificação inicial – similar ao processo de diligência – poderá ou não ser realizada. Em caso de documentos que auxiliem em um melhor conhecimento sobre o fornecedor, estes poderão ser anexados. Você pode, ainda, escrever uma observação sobre essa verificação inicial. Lembrando que essas informações ficarão disponíveis para toda a Força e que as informações prestadas tem como objetivo ajudar na contratação de bens e serviços.

Cadastro de Fornecedor

Tipo Pessoa Pessoa Jurídica
 Pessoa Física

Dados do Fornecedor

CNPJ: 33.683.111/0001-07

Razão Social/Nome: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)

* Unidade Cadastradora:   Grupamento de apoio de Brasília

* Justificativa:

VERIFICAÇÃO INICIAL

Verificação Satisfatória? Não realizada Sim Não

Conteúdo	Download	+ Inserir Foto/ Documento	Excluir
Descrição			Arquivo
Não há dados para esta consulta.			

Observação:

Salvar

Cancelar

Registro Inicial sem SICAF

Se o fornecedor não possuir cadastro no SICAF, você deverá incluir, além dos dados comuns acima descritos, a sua razão social/ nome, seu endereço mais atual e os dados de habilitação mais recentes para os contratos já celebrados:

Cadastro de Fornecedor

Tipo Pessoa Pessoa Jurídica
 Pessoa Física

Dados do Fornecedor

CNPJ: 22.367.603/0001-69

* Razão Social/Nome

* Unidade Cadastradora:  

* Justificativa

DADOS DA HABILITAÇÃO

* Logradouro: Número: Bairro:

* CEP: * Município:

Regularidade Fiscal Federal:

* Receita * Validade  Nenhum arquivo selecionado

* FGTS * Validade  Nenhum arquivo selecionado

* INSS * Validade  Nenhum arquivo selecionado

VERIFICAÇÃO INICIAL

Verificação Satisfatória? Não realizada Sim Não

* Campos obrigatórios

**Constitui falsidade documental fazer uso de documentos falsos ou adulterados, conforme previsto nos art. 297, 298, 299 e 304 do Código Penal.

Esses dados poderão ser atualizados posteriormente, tanto pela sua unidade como por quaisquer outras unidades que tenham contrato com o fornecedor.

Após preenchimento desses dados, o sistema armazena o fornecedor e ele passa a constar na lista como "Fornecedor Pré-Cadastrado". A partir desse momento, todos os seus contratos/ empenhos já estarão disponíveis para avaliação por parte das unidades gestoras competentes.

Alterar Fornecedores

A funcionalidade de "Alterar Fornecedor" foi concebida com o objetivo de alterar dados de fornecedores em situação "Fornecedor pré-cadastrado". Ou seja, fornecedores que foram cadastrados no CADTEC de forma involuntária por membros de comissões de cadastramento ou pelos Administradores do sistema. Fornecedores que se cadastraram pela Internet seguindo os trâmites convencionais não podem ser alterados por membros do COMAER, apenas pelo usuário associado ao cadastro do fornecedor.

Dessa forma, ao selecionar um fornecedor da lista que não é "Fornecedor pré-candidato", o botão "Alterar" permanece desabilitado. Também permanece desabilitado quando é selecionado um fornecedor que não possui contrato com a sua unidade gestora.

No entanto, tendo contrato, mesmo que o fornecedor tenha sido cadastrado por outra unidade, o mesmo pode ser alterado por qualquer membro de uma comissão cuja a unidade tenha contrato/ empenho com ele. Para tanto, basta selecionar o fornecedor na lista e acionar a opção "Alterar". O sistema então abrirá a tela para alteração:

Dados do Fornecedor Fornecedores > Fornecedores > Dados do Fornecedor

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Razão Social/Nome: TESTE Última atualização em: 24.05.2016 04:17:57
 Situação cadastral: Fornecedor Pré-Cadastrado Unidade Cadastradora: Grupamento de apoio de Brasília

[Situação Cadastral](#)

Registro Inicial | **SICAF** | Dados Complementares (Art. 9º) | Sites Governamentais (Art. 11) | Contratos | Trâmite do Cadastro

DADOS DA HABILITAÇÃO

Endereço: Teste de Endereço CEP: 33.530-486 Município/UF: São Paulo/SP

Regularidade Fiscal Federal:

Receita	Validade	24/05/2016	Download
FGTS	Validade	24/05/2016	Download
INSS	Validade	24/05/2016	Download

VERIFICAÇÃO INICIAL

Verificação Satisfatória? Não
 Resumo 33.530.486/0001-29

[Download](#)

Descrição	Arquivo
sdsdds	Capturar.PNG

[VISUALIZAR TODOS OS REGISTROS](#) [Sair](#)

No caso de fornecedores sem cadastro no SICAF, você verá, além da verificação inicial, o endereço e as certidões com data de validade mais recente. Se o fornecedor estiver cadastrado no SICAF, apenas o dado referente à Verificação Inicial é exibido. As demais informações devem ser buscadas na aba própria do SICAF.

Também estarão disponíveis todos os registros anteriores, feitos por sua unidade ou outra unidade que também possua contrato/ empenho com o fornecedor:

[VISUALIZAR TODOS OS REGISTROS](#)

Endereço

Conteúdo [Inserir](#) [Excluir](#)

Data de Atualização	UG/UC Responsável	Endereço	Usuário
24/05/2016	AFA	33.530.486/0001-29, 33.530.486/0001-29, 33.530.486/0001-29 - MT - 33530486	teste Perfil GAPBR CC1

Regularidade Fiscal Federal:

Receita

Conteúdo [Inserir](#) [Excluir](#) [Download](#)

Data de Atualização	UG/UC Responsável	Usuário	Data de Validade
24/05/2016	AFA	teste Perfil GAPBR CC1	24/05/2016

Para atualizar o endereço, certidões ou verificação inicial, basta acionar a opção "Inserir":

Figura 1-Inserir Endereço

Após inserir um novo endereço, esse dado será exibido como o mais atual em “Dados da Habilitação”.

Figura 2-Inserir Certidão

Após inserir uma nova certidão, esta será exibida como o dado em “Dados da Habilitação”, desde que sua data de validade seja maior do que a validade da certidão atual.

Já em relação à Verificação Inicial – disponível para fornecedores com e sem cadastro no SICAF – o comportamento é similar ao cadastramento de novo endereço. O mais atual aparece em destaque e os registros anteriores podem ser consultados em Visualizar todos os registros:

Figura 3- Inserir Verificação Inicial

Na “Verificação Inicial”, ainda é possível anexar arquivos que ajudem a todos a conhecerem melhor o fornecedor, além de uma observação acerca do mesmo.

Visualizar Fornecedor

Ao dar dois cliques em um fornecedor constante na Lista de Fornecedores ou selecionar o Fornecedor e clicar em **Visualizar**, o sistema abrirá a tela de **Visualizar Fornecedor** com os dados do Fornecedor escolhido.

Dados do Fornecedor Fornecedores > Fornecedores > Dados do Fornecedor

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Razão Social/Nome: TESTE DE RAZÃO SOCIAL Última atualização em: 24.05.2016 02:42:24
Situação cadastral: Fornecedor Pré-Cadastrado Unidade Cadastradora: Grupamento de apoio de Brasília

Situação Cadastral

Registro Inicial SICAF Dados Complementares (Art. 9º) Sites Governamentais (Art. 11) Contratos Trâmite do Cadastro

VERIFICAÇÃO INICIAL

Não realizada

VISUALIZAR TODOS OS REGISTROS

VERIFICAÇÃO INICIAL

Conteúdo + Inserir Visualizar

Data de Atualização	UG/UC Responsável	Usuário	Satisfatória
Não há dados para esta consulta.			

[Sair](#)

* Campos obrigatórios
**Constitui falsidade documental fazer uso de documentos falsos ou adulterados, conforme previsto nos art. 297, 298, 299 e 304 do Código Penal.

A primeira informação disponível em tela do Fornecedor se refere a seus dados básicos: **CPF/CNPJ, Nome/ Razão Social, Situação cadastral, Unidade Cadastradora e Última atualização** (do Cadastro no CADTEC). Também é exibido um botão **Situação Cadastral**. Para mais informações sobre a funcionalidade “Situação Cadastral”, ver **Emitir PDF de Situação Cadastral**.

Dados do Fornecedor Fornecedores > Fornecedores > Dados do Fornecedor

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Razão Social/Nome: TESTE DE RAZÃO SOCIAL Última atualização em: 24.05.2016 02:42:24
Situação cadastral: Fornecedor Pré-Cadastrado Unidade Cadastradora: Grupamento de apoio de Brasília

Situação Cadastral

Registro Inicial SICAF Dados Complementares (Art. 9º) Sites Governamentais (Art. 11) Contratos Trâmite do Cadastro

VERIFICAÇÃO INICIAL

Não realizada

VISUALIZAR TODOS OS REGISTROS

VERIFICAÇÃO INICIAL

Conteúdo + Inserir Visualizar

Data de Atualização	UG/UC Responsável	Usuário	Satisfatória
Não há dados para esta consulta.			

[Sair](#)

* Campos obrigatórios
**Constitui falsidade documental fazer uso de documentos falsos ou adulterados, conforme previsto nos art. 297, 298, 299 e 304 do Código Penal.

Além do cabeçalho, são exibidas seis abas principais:

- **Registro Inicial** (somente fornecedores que foram pré-cadastrados), aba que agrupa informações sobre o registro inicial, caso o fornecedor tenha sido cadastrado como Fornecedor Pré-Cadastrado, ainda que anteriormente;
- **SICAF**, que agrupa os dados do Fornecedor advindos da base do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF (Governo Federal/ Ministério do Planejamento);
- **Dados Complementares (Art. 9º)**, que agrupa as informações preenchidas pelo Fornecedor no próprio CADTEC e que são validadas pela Unidade Cadastradora correspondente conforme portaria supracitada;
- **Sites Governamentais (Art. 11)**, que agrupa as informações sobre a regularidade do Fornecedor em outros sites/sistemas governamentais (CEIS, CNIA, CADIN, CADICON etc.), também conforme portaria supracitada;
- **Contratos**, que agrupam os contratos do fornecedor com o COMAER, se for o caso;

- **Trâmite do Cadastro**, que informa a situação do cadastro e também o histórico de trâmite. E para os fornecedores associados a sua Unidade Cadastradora, permite a aprovação e indeferimento por parte dos membros da Comissão de Verificação e Validação.

A primeira aba, o Registro Inicial, é exibida de forma pré-selecionada, caso o fornecedor seja Pré-Cadastrado. Em quaisquer outras situações, a aba pré-selecionada é a do SICAF.

Registro Inicial

O Registro Inicial, para fornecedores não cadastrados no SICAF, exibe as informações como endereço, certidões e verificação inicial mais atuais para o fornecedor visualizado. Se o fornecedor for cadastrado no SICAF, apenas a informação da Verificação Inicial estará disponível, uma vez que a regularidade fiscal será definida pelo cadastro no SICAF.

Todos os documentos, inclusive dos registros mais antigos (Visualizar Todos os Registros) podem ser baixados para conferência.

Dados do SICAF

Os dados do SICAF são organizados nas seguintes abas:

- Dados Cadastrais;
- Sócios e Dirigentes;
- Qualificação Financeira;
- Qualificação Técnica.

Todas as informações são recuperadas do SICAF e **são as mesmas** exibidas neste sistema, apenas organizadas para facilitar a consulta.

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

1.0 Home | Sair

Seja bem vindo(a) Teste de Usuário CAP 3 | Mês/Ano: Novembro de 2014

Fornecedores > Fornecedores > Dados do Fornecedor

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Ração Social: TESTE DE RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR Última atualização em: 15.09.2014 12:00:00
 Situação cadastral: Aprovado Com Diligência Unidade Cadastradora: Sexto comando Aéreo Regional

SICAF **Dados Complementares (Art. 9º)** Sites Governamentais (Art. 11) Trâmite do Cadastro

Dados Cadastrais **Sócios e Dirigentes** Qualificação Econômico-Financeira Qualificação Técnica

Unidade Cadastradora (SICAF): CNPJ/AC: 000.000.000-00 - RESPONSÁVEL SICAF Última atualização no SICAF: 12/12/2013

Usuário responsável: 000.000.000-00 - RESPONSÁVEL SICAF

Dados Cadastrais

Nome Fantasia: TESTE NOME FANTASIA Parte: MICROEMPRESA Ramo do Negócio: COMÉRCIO VAREJISTA
 Capital Social: 0,00 Data da última integralização: 00/00/0000
 Endereço: ENDEREÇO SICAF
 Município/UF: BRASÍLIA/DF
 Telefone: (99) 9999-9999

CNAE

Tipo	Código	Descrição
Primário	0000-0/00	TESTE DESCRIÇÃO
Secundário		

Linhas de fornecimento

* Campos obrigatórios
 ** Constitui falsidade documental fazer uso de documentos falsos ou adulterados, conforme previsto nos art. 297, 298, 299 e 304 do Código Penal.

Observação: quando o Fornecedor for do tipo pessoa física, as informações não pertinentes são omitidas, da visualização. As abas “Sócios e Dirigentes”, bem como “Qualificação Econômico-Financeira”, por exemplo, não são exibidas.

Atenção: caso o fornecedor possua alguma irregularidade no SICAF (vencimento de certidões, dentre outras informações), ele não deve ser contratado ou pago até que a situação seja regularizada junto ao órgão competente ou Unidade Cadastradora. Outra forma de saber a situação cadastral do Fornecedor de forma global (SICAF, Dados Complementares e Sites governamentais) é utilizando a funcionalidade Situação Cadastral (**Vide Emitir PDF de Situação Cadastral**).

Atenção: se o fornecedor não possuir cadastro no SICAF, a aba exibirá a mensagem “Informação não disponível! Fornecedor não cadastrado no SICAF”, na aba correspondente:

Dados do Fornecedor

Fornecedores > Fornecedores > Dados do Fornecedor

CPF/CNPJ: 00.000.000/0001-24 Ração Social/Nome: TESTE FORNECEDOR SEM SICAF Última atualização em: 23.05.2016 10:56:22
 Situação cadastral: Fornecedor Pré-Cadastrado Unidade Cadastradora: Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro

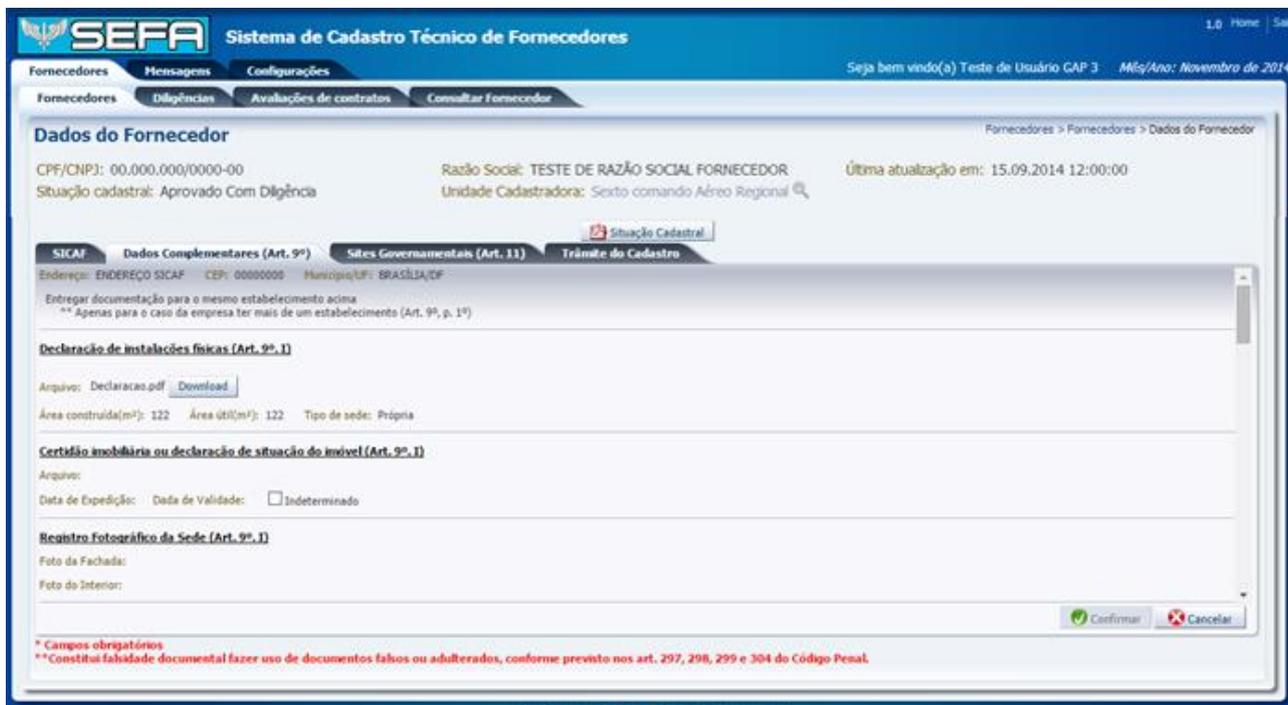
Situação Cadastral

Registro Inicial **SICAF** Dados Complementares (Art. 9º) Sites Governamentais (Art. 11) Contratos Trâmite do Cadastro

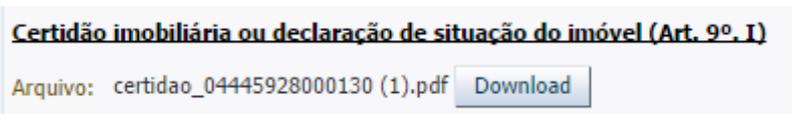
Informação não disponível! Fornecedor não cadastrado no SICAF.

Dados Complementares (Art. 9º)

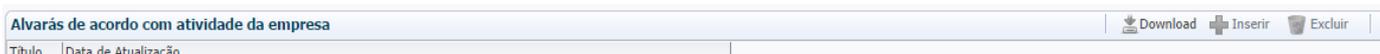
Os Dados Complementares são organizados de acordo com a sequência descrita no Artigo 9º da portaria supracitada.



Quando a informação enviada possuir algum arquivo anexo, é possível fazer download do arquivo para conferência clicando no botão ao lado do documento:

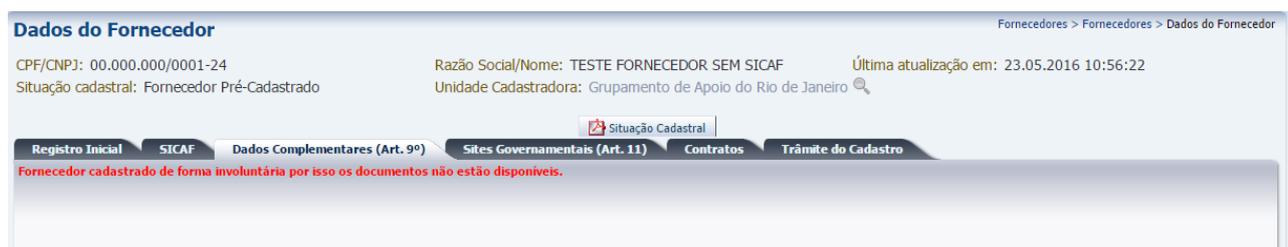


No caso de listas de documento, como, por exemplo, Alvarás de acordo com atividade da empresa, é possível fazer o download selecionando o documento na lista e clicando no botão download no cabeçalho da lista:



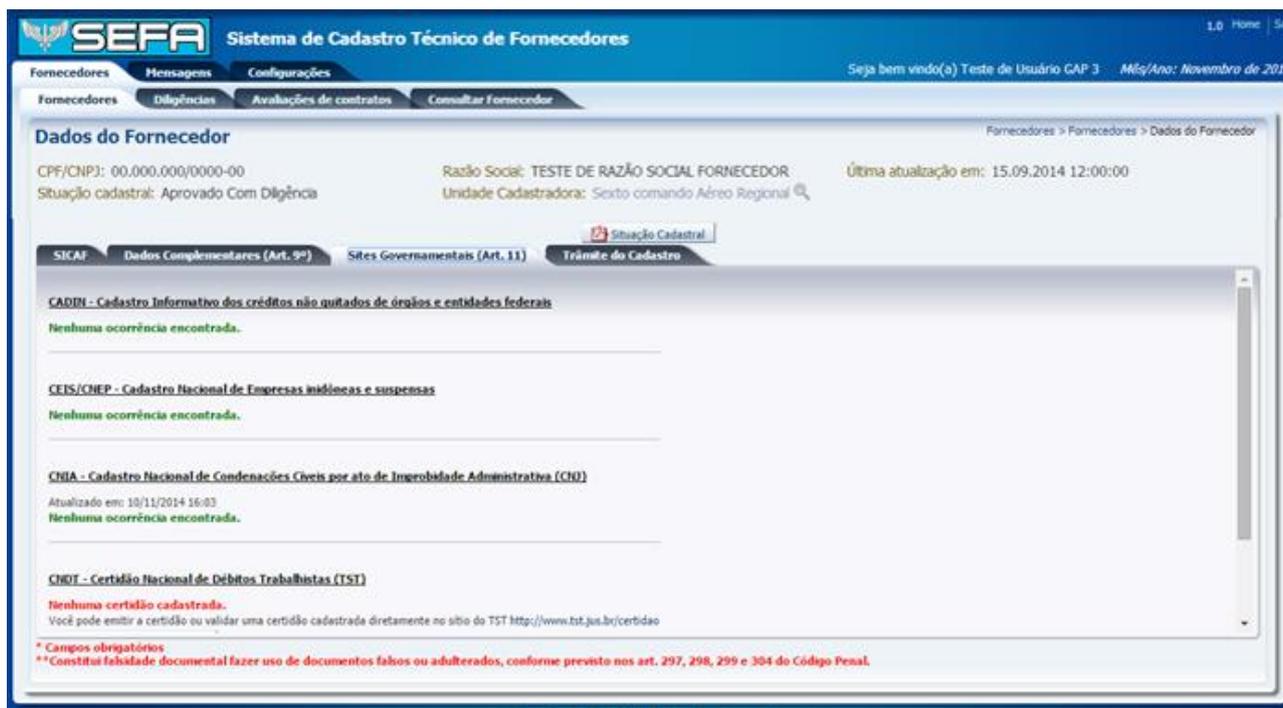
Em relação às listas e quaisquer outros dados, todos aparecem de forma desabilitada, inclusive o botão “Confirmar”. Isso ocorre porque o Perfil FAB somente tem direito a visualizar as informações e não editá-las.

Atenção: se o fornecedor tiver sido cadastrado por um usuário COMAER e, portanto, não houver fornecido as informações para a aba “Dados Complementares”, a aba exibirá a mensagem “Fornecedor cadastrado de forma involuntária por isso os documentos não estão disponíveis”, na aba correspondente:



Sites Governamentais (Art. 11)

A aba Sites Governamentais contém as consultas realizadas nos diversos sites governamentais.



Hoje, os sistemas possíveis de serem consultados são:

- CADIN - Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais
- CEIS/CNEP - Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e suspensas
- CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa (CNI)
- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST)
- Licitantes inidôneos (TCU)
- CADICON - Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos

Atenção: Esses dados não são mantidos pelo Comando da Aeronáutica e são de responsabilidade dos órgãos que os mantêm. Por isso, é importante verificar sempre a data da última atualização para saber quando a consulta foi disponibilizada pela última vez. Também é importante salientar que, quando a consulta não puder ser realizada, a mensagem exibida é “Informação não disponível”. Isso não quer dizer que não haja pendências para o Fornecedor, apenas que não foi possível realizar a consulta. Para fornecedor sem pendências, a informação é sempre “Nenhuma ocorrência encontrada” em verde.

Ocorrências em sites governamentais

Quando forem encontradas ocorrências em algum dos sites consultados, a informação virá em vermelho. E, abaixo da mensagem, será possível consultar as ocorrências encontradas:

CEIS/CNEP - Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e suspensas

Atualizado em: 21/07/2014 00:00 [Acessar consulta](#)

Foi encontrada 1 ocorrência no CEIS/CNEP relacionadas à empresa.

> [Detalhar](#)

Para visualizar as ocorrências, basta clicar em expandir detalhes:

CEIS/CNEP - Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e suspensas

Atualizado em: 21/07/2014 00:00 [Acessar consulta](#)

Foi encontrada 1 ocorrência no CEIS/CNEP relacionadas à empresa.

▼ Detalhar			
Sanção	Data Inicial	Data Final	Órgão
Suspensão - Legislação Estadual	09/07/2013	29/06/2015	Governo do Estado da Bahia

Atenção: caso o fornecedor possua alguma irregularidade, ele não deve ser contratado ou pago até que a situação seja regularizada junto ao órgão competente ou Unidade Cadastradora. Outra forma de saber a situação cadastral do Fornecedor de forma global (SICAF, Dados Complementares e Sites governamentais) é utilizando a funcionalidade Situação Cadastral (Vide **Emitir PDF de Situação Cadastral**).

CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Para determinar se um Fornecedor possui ou não débitos trabalhistas, é preciso que a Unidade Cadastradora valide a certidão junto ao Tribunal Superior do Trabalho. Para tanto, é preciso que a certidão seja cadastrada por qualquer usuário do sistema, inclusive o Fornecedor.

Primeiro, é preciso emitir uma certidão no referido endereço (<http://www.tst.jus.br/certidao>). Depois, já de posse da certidão, clicar em “Cadastrar Nova Certidão”:

CNDT - Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas (TST)

Nenhuma certidão cadastrada.

Você pode emitir a certidão ou validar uma certidão cadastrada diretamente no sitio do TST <http://www.tst.jus.br/certidao>

[+ Cadastrar Nova Certidão](#)

Na sequência, você verá a tela para cadastramento:



Cadastrar Nova Certidão

Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

* Número:

* Data de Expedição: 

* Data de Validade: 

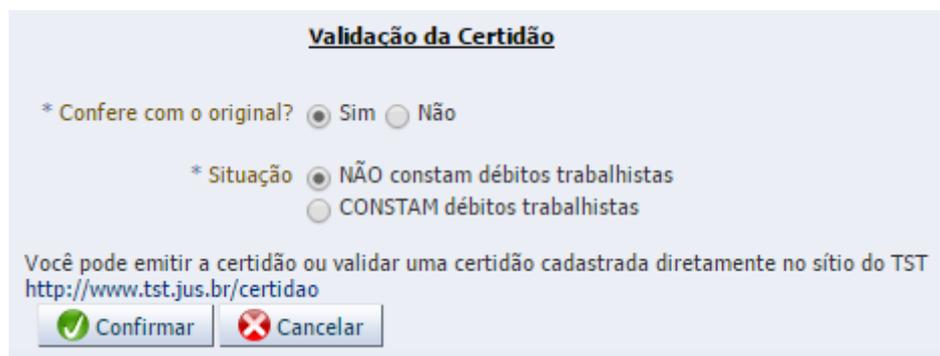
Você pode emitir a certidão ou validar uma certidão cadastrada diretamente no site do TST
<http://www.tst.jus.br/certidao>

Confirmar Cancelar

Após preencher todos os dados, a certidão estará disponível para validação pela Comissão de Verificação e Validação responsável pelo Fornecedor.

Validar CNDT

Com a certidão cadastrada, você como membro da Unidade Cadastradora do Fornecedor, poderá validá-la:



Validação da Certidão

* Confere com o original? Sim Não

* Situação NÃO constam débitos trabalhistas
 CONSTAM débitos trabalhistas

Você pode emitir a certidão ou validar uma certidão cadastrada diretamente no site do TST
<http://www.tst.jus.br/certidao>

Confirmar Cancelar

É preciso apenas dizer se:

- A certidão confere com o original;
- Se possui ou não débitos trabalhistas.

A partir daí, a certidão poderá ser consultada por todos os usuários do CADTEC.

Atenção: a CNDT possui validade. Por isso, o mesmo procedimento deve ser feito quando a certidão vencer. Nesse caso, a mensagem exibida será de “Certidão vencida”. Além disso, é importante se atentar para o objetivo do CADTEC. Sempre que possível, você ou qualquer usuário deverá realizar o cadastramento e validação das CNDTs para que a informação seja a mais atualizada possível. Portanto, nada impede que, mesmo que o documento esteja válido, os usuários emitam e validem um documento mais atual junto ao TST. Isso irá garantir contratações melhores por parte da Força Aérea.

Usuário

Quando o cadastro do Fornecedor ainda não foi validado (situação do Fornecedor “**Fornecedor Candidato**” ou “**Aguardando Aprovação de Cadastro**”), é exibida uma aba com informações sobre o **Usuário** que está solicitando o cadastramento do Fornecedor. Essa informação também deve ser verificada pelo responsável pela validação do cadastro, uma vez que este representante do fornecedor também deverá apresentar documentos que atestem o seu vínculo com o fornecedor cadastrado.

The screenshot displays the SEFA (Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores) web interface. The top navigation bar includes the SEFA logo, the system name, and user information: 'Seja bem vindo(a) Teste de Usuário GAP 3' and 'Mês/Ano: Novembro de 2014'. The main content area is titled 'Dados do Fornecedor' and shows the following information:

- CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00
- Razão Social: TESTE RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR
- Situação cadastral: Aguardando Aprovação de Cadastro
- Unidade Cadastradora: Sexto comando Aéreo Regional
- Última atualização em: 16.09.2014 12:00:00

Below this information, there are several tabs: 'SICAF', 'Dados Complementares (Art. 9º)', 'Sites Governamentais (Art. 11)', 'Usuário', and 'Trâmite do Cadastro'. The 'Usuário' tab is currently selected, showing the following details:

- Dados do Usuário**
- CPF: 000.000.000-00
- Nome Completo: TESTE REPRESENTANTE
- Email: teste.email@email.com.br
- Telefone: (00) 0000-00000

Below the user data, there is a section for 'Endereço' with fields for Logradouro, Número, Bairro, CEP, and Município/UF. A declaration statement follows: 'Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, responsabilizando-me na forma da Lei pela exatidão e veracidade das informações à vista dos documentos comprobatórios originais do fornecedor que represento e de meus próprios.'

At the bottom of the page, there are two red notices:

- * Campos obrigatórios
- **Constitui falsidade documental fazer uso de documentos falsos ou adulterados, conforme previsto nos art. 297, 298, 299 e 304 do Código Penal.

The footer of the page reads: 'Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.'

Nessa tela, são exibidos os dados do usuário que, quando o cadastro do Fornecedor for aprovado, receberá usuário e senha para acessar o CADTEC como representante do Fornecedor.

Após aprovação, a aba não é mais exibida, pois o representante já foi considerado válido por um membro da Comissão de Verificação e Validação

Trâmite do Cadastro

A aba Trâmite do Cadastro permite aos membros da Comissão de Verificação e Validação aprovar, indeferir e acompanhar a tramitação do cadastro dos Fornecedores sob sua responsabilidade.

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

1.0 Home | Sair

Seja bem vindo(a) Teste de Usuário GAP 3 Mês/Ano: Novembro de 2014

Fornecedores Mensagens Configurações

Fornecedores Diligências Avaliações de contratos Consultar Fornecedor

Dados do Fornecedor Fornecedores > Fornecedores > Dados do Fornecedor

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Razão Social: TESTE RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR Última atualização em: 16.09.2014 12:00:00
 Situação cadastral: Aguardando Aprovação de Cadastro Unidade Cadastradora: Sexto comando Aéreo Regional

SICAF **Dados Complementares (Art. 9º)** Sites Governamentais (Art. 11) Usuário **Trâmite do Cadastro** Situação Cadastral

Atividade atual: Aguardando Aprovação de Cadastro
 Decisão: Avaliar Cadastro
 Aprovar Cadastro
 Indeferir Cadastro
 Observação

* Campos obrigatórios
 **Constitui falsidade documental fazer uso de documentos falsos ou adulterados, conforme previsto nos art. 297, 298, 299 e 304 do Código Penal.

Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.

Na tela é sempre exibida a instância atual (Atividade Atual) e quais são as opções referentes ao cadastro. Nesse exemplo, a situação é “**Aguardando Aprovação de Cadastro**”, então as opções são:

- Aprovar Cadastro, para aprovar o cadastro do Fornecedor, após verificar todos os dados do mesmo;
- Indeferir Cadastro, para devolver o cadastro do Fornecedor, após verificar qualquer irregularidade com o cadastro ou documentação.

Nessa tela, também é possível ver o histórico de tramitação, clicando em Histórico:

Histórico de Transição

Data	Fluxo		Usuário de Origem	Observ
	De	Para		
16/09/2014 09:17:05:175	Fornecedor Candidato	Aguardando Aprovação de Cadastro	usuario.externo	

No exemplo acima, existe apenas um trâmite porque o Fornecedor se cadastrou e enviou o cadastro para validação.

Aprovar cadastro de Fornecedor

Após verificação dos dados do Fornecedor e dos documentos impressos que o representante do Fornecedor entregou na Unidade Cadastradora, você poderá aprovar o cadastro do mesmo na aba **Trâmite do Cadastro**. Para tanto, basta selecionar a opção **“Aprovar Cadastro”** e a opção **Confirmar**.

Atividade atual: Aguardando Aprovação de Cadastro
Decisão: Avaliar Cadastro

Aprovar Cadastro
 Indeferir Cadastro

Observação

Confirmar Histórico

O campo Observações não é de preenchimento obrigatório e deve ser preenchido em caso de necessidade de alertar os demais usuários sobre alguma situação específica.

Ao aprovar o cadastro do Fornecedor, o usuário cujos dados estão na aba **Usuário** receberá um e-mail informativo sobre a criação de seu usuário e senha, bem como sobre a aprovação do cadastro do fornecedor.

A situação do Fornecedor então passará para:

- **Aprovado s/ necessidade de diligência**, se o Fornecedor não tiver contratado com o COMAER valores superiores a 15 mil (quinze) reais no exercício;
- **Aguardando diligência**, se o Fornecedor tiver contratado com o COMAER valores superiores a 15 mil (quinze) reais no exercício.

Indeferir cadastro de Fornecedor

Se existir alguma irregularidade com o cadastro ou com a documentação apresentada, o cadastro do Fornecedor deve ser indeferido.

Para indeferir o cadastro, basta selecionar o **Indeferir Cadastro** e a opção **Confirmar**:

Atividade atual: Aguardando Aprovação de Cadastro
Decisão: Avaliar Cadastro

Aprovar Cadastro
 Indeferir Cadastro

Observação

Confirmar Histórico

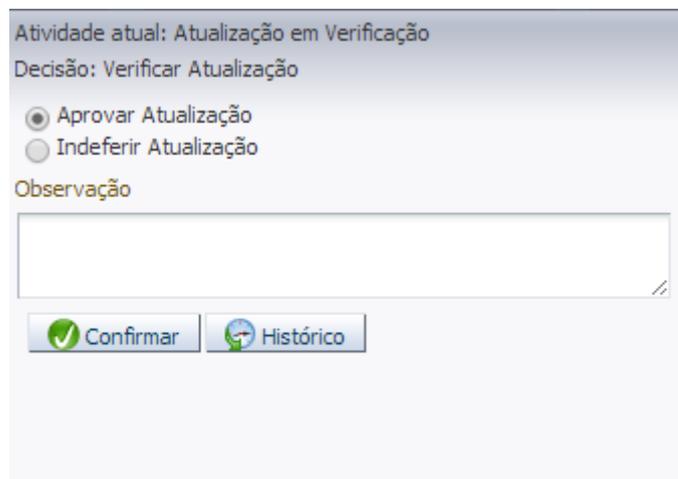
O representante do Fornecedor receberá um aviso sobre o indeferimento com as Observações fornecidas por você. Então ele terá a oportunidade de legalizar a sua situação junto aos órgãos competentes e/ou corrigir seu cadastro no CADTEC para apresentar nova documentação.

Atualização Cadastral

Caso o usuário atualize alguma informação crítica em seu cadastro como, por exemplo, endereço do estabelecimento, o cadastro do Fornecedor ficará na situação “Cadastro em Atualização” e deverá novamente ser enviado para validação. O Fornecedor será avisado (no sistema e por e-mail) também que deverá apresentar a documentação pertinente na Unidade Cadastradora escolhida:

The screenshot shows the SEFA (Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores) interface. The main header includes the SEFA logo and the system name. The user is logged in as 'Teste de Usuário GAP 3' in November 2014. The page title is 'Dados do Fornecedor'. The provider's information is displayed, including CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00, Razão Social: TESTE DE FORNECEDOR RAZÃO SOCIAL, and Situação cadastral: Atualização em Verificação. The 'Situação Cadastral' section is active, showing 'Atividade atual: Atualização em Verificação' and 'Decisão: Verificar Atualização'. There are two radio buttons: 'Aprovar Atualização' (selected) and 'Indeferir Atualização'. Below this is an 'Observação' text area. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Histórico' buttons. A red footer note reads: '* Campos obrigatórios' and '** Constitui falsidade documental fazer uso de documentos falsos ou adulterados, conforme previsto nos art. 297, 298, 299 e 304 do Código Penal.'

A partir do momento que o usuário envia as atualizações para validação, a situação do cadastro do Fornecedor será “Atualização em Verificação”. Você, como membro da Comissão de Verificação e Validação do Fornecedor deve, então, validar as alterações e conferir os documentos entregues e aprovar tais atualizações da mesma forma que foi feita ao validar o cadastro do Fornecedor pela primeira vez.



Atividade atual: Atualização em Verificação
Decisão: Verificar Atualização

Aprovar Atualização
 Indeferir Atualização

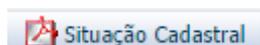
Observação

Também pode, como da primeira vez, indeferir as atualizações, colocando os motivos no campo “Observação” para que o Fornecedor possa corrigir os problemas em seu cadastro e submeter para nova aprovação.

Caso a atualização seja indeferida, o cadastro retorna para a situação “Cadastro em atualização” para que o Fornecedor corrija os problemas/ irregularidades com o cadastro e submeta novamente.

Emitir PDF de Situação Cadastral

Para se conhecer a situação cadastral de um Fornecedor levando-se em conta as informações prestadas ao COMAER via CADTEC, os dados provenientes do SICAF e outros sites governamentais, bem como, informações sobre avaliações de contratos e sanções, você deve clicar em Situação Cadastral na tela de Visualizar Fornecedor.



Atenção: A funcionalidade permite a emissão de um documento em PDF com o resumo das principais informações necessárias para definir a regularidade de um fornecedor. Aconselha-se a emissão desse documento todas as vezes que o fornecedor for ser contratado ou pago. Ele não garante totalmente que o fornecedor não tenha nenhum problema, mas reduz consideravelmente as chances de isso acontecer.

Novamente, caso não haja irregularidade com o Fornecedor, será exibido Nada Consta no documento. Caso a mensagem seja “**Informação não disponível**”, significa que a consulta está indisponível.



SECRETARIA DE FINANÇAS DA AERONÁUTICA
CADASTRO TÉCNICO DE FORNECEDORES – CADTEC
SITUAÇÃO DE FORNECEDOR

DADOS DO FORNECEDOR:

- CNPJ/ CPF: 09.999.999/0001-00
- Razão Social/ Nome: TESTE DE FORNECEDOR
- Natureza Jurídica: TIPO DA EMPRESA
- Domicílio Fiscal: CODIGO - MUNICIPIO - UF
- Código e Descrição da Atividade Econômica: CNAE PRIMARIO
- Endereço: ENDEREÇO CADTEC

CADTEC – ART. 9

- Situação: INSTANCIA DO TRAMITE
- Validade do Cadastro: DD/MM/AAAA
- Unidade Cadastradora: SIGLA UC - NOME UC

AVALIAÇÕES

Ultimas realizadas:

Data	Contrato	UG Exec	UG Cred	Qualificação	Punições?	IDF-C
DD/MM/AAAA	XXXXXXXX/2014	120006	120003	AR	Sim	00,0

Índices gerais:

- IDF-UGE: 00,00
- IDF-COMAER: 00,0

SICAF

- Validade do Cadastro: DD/MM/AAAA
- Unidade Cadastradora (SICAF): COD UC SICAF - NOME UC SICAF
- Endereço no SICAF*: ENDEREÇO DICAF
- Ocorrência: consta
- Impedimento de Licitar?: consta
- Vínculo com "Serviço Público": Não disponível
- NIVEIS VALIDADOS:
 - o Credenciamento
 - o Habilitação Jurídica
 - o Regularidade Fiscal Federal
 - Receita, Validade: DD/MM/AAAA
 - FGTS, Validade: DD/MM/AAAA
 - INSS, Validade: DD/MM/AAAA
 - o Regularidade Estadual/ Municipal
 - Receita Estadual/ Distrital, Validade: DD/MM/AAAA
 - Receita Municipal, Validade: DD/MM/AAAA
 - o Qualificação Econômica-Financeira – Validade: DD/MM/AAAA
 - ÍNDICES CALCULADOS: SG = X.XX; LG = X.XX; LC = X.XX

OUTROS SITES GOVERNAMENTAIS:

CADIN - Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais

- Atualizado em: 04/08/2014 11:39
- Nada consta.

CEIS/CNEP - Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e suspensas

- Atualizado em: 21/07/2014 00:00
- Nada consta.

CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa (CNJ)

- Não disponível

CNDT - Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas (TST)

- Atualizado em: 30/07/2014 13:10

Aba Diligências

Na aba “**Diligências**” você encontrará a lista de diligências existentes, em andamento ou concluídas. Poderá também, a partir de uma diligência existente, visualizar todas as diligências do fornecedor com seus respectivos relatórios, bem como o histórico de trâmite das diligências em andamento. Como membro da Comissão de

Verificação e Validação, poderá realizar uma diligência a qualquer tempo em quaisquer fornecedores sob sua responsabilidade.

Lista de Diligências

Ao clicar na aba “Diligências”, você verá a lista de Diligências realizadas ou a realizar para os fornecedores cadastrados no CADTEC.

CPF/CNPJ	Nome	Unidade Cadastradora	Situação da Diligência	Responsável pela Diligência	Início
		CINDACTA IV	Diligência Criada	CINDACTA IV	25/01/2016
		GAPRJ	Diligência Criada	ICEA	19/01/2016
		SRPV SP	Diligência Satisfatória	SRPV SP	07/01/2016
		GAPRJ	Diligência Criada	BABE	06/01/2016
		COMARA	Diligência Satisfatória	COMARA	05/01/2016
		BAFL	Diligência Criada	BAFL	31/12/2015
		BASM	Diligência em andamento	BASM	29/12/2015
		BASM	Diligência em andamento	BASM	29/12/2015
		NUHFA SP	Diligência em andamento	BAFZ	23/12/2015
		BAPV	Diligência em andamento	EEAR	22/12/2015
		GAL	Diligência em andamento	GAL	21/12/2015
		BAFL	Diligência em andamento	BAFL	17/12/2015
		BAFL	Diligência em andamento	BAFL	16/12/2015
		BAFL	Diligência em andamento	CLBI	16/12/2015
		BAFL	Diligência em andamento	BAFL	16/12/2015
		ICEA	Diligência em	ICEA	16/12/2015

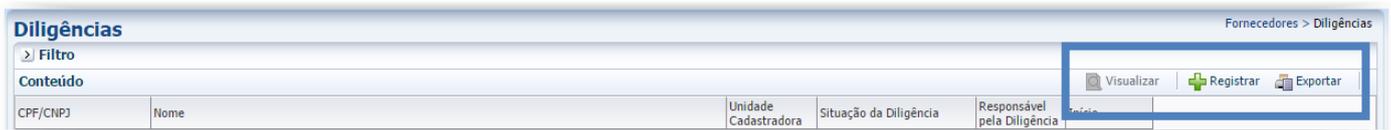
Na lista, já são exibidas as seguintes informações de cada Diligência:

- **CPF/CNPJ**, documento do fornecedor diligenciado;
- **Nome**, nome do fornecedor diligenciado pessoa física ou razão social do fornecedor diligenciado do tipo pessoa jurídica;
- **Unidade Cadastradora**, Unidade Cadastradora escolhida pelo fornecedor diligenciado para entrega da documentação e validação de seu cadastro;
- **Situação da Diligência**, situação da última diligência cadastrada para o fornecedor. Essa situação pode ser qualquer uma das abaixo descritas:
 - **Diligência em andamento**, quando a diligência foi automaticamente iniciada pelo sistema pelo fato do fornecedor ter atingido o valor estipulado em Portaria para necessidade de diligência ou, a qualquer tempo o fornecedor, a Unidade Cadastradora iniciou uma diligência por iniciativa própria;
 - **Diligência Satisfatória**, quando a diligência foi concluída de forma satisfatória;
 - **Aguardando Recurso**, quando a diligência foi concluída, mas seu resultado foi considerado insatisfatório pela UG Responsável e a mesma está aguardando explicações do fornecedor, dentro do prazo recursal;
 - **Diligência Insatisfatória**, quando o fornecedor já foi diligenciado, mas a diligência foi considerada insatisfatória pela UG Responsável e não houve contestação por parte do fornecedor ou o recurso foi negado e, a decisão, mantida;
- **Responsável pela Diligência**, UG Responsável pela diligência;

- **Início**, data em que a diligência foi iniciada.

Além dessas informações, temos também o número de registros. Esse número corresponde ao total de registros exibidos, ou seja, pode corresponder ao total de diligências ou ao total de registros filtrados utilizando as opções de filtros disponíveis.

No cabeçalho da Lista de Diligências temos ainda duas opções: **Visualizar**, **Registrar** e **Exportar**.



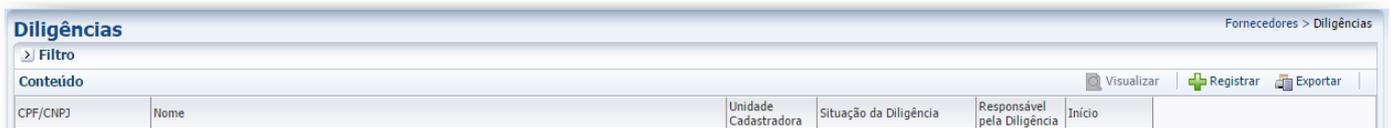
Tendo permissão para registrar uma diligência, ao clicar em **Registrar**, o usuário inicia o registro de nova diligência (vide **Registrar Diligência**).

Já para visualizar Diligências de um fornecedor, ao selecionar uma Diligência na lista e clicar no botão Visualizar, você abrirá a tela para Visualizar Diligências do Fornecedor diligenciado (Vide **Visualizar Diligências do Fornecedor**). O mesmo vai ocorrer se você der dois cliques na Diligência exibida na lista.

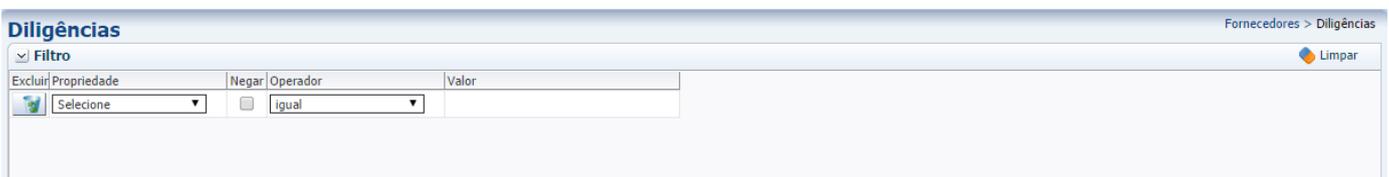
Ao clicar em **Exportar**, o sistema exibirá o resultado para ser exportado para diversos formatos, além de formatação de impressão (Vide **Exportar Lista de Fornecedores**).

Filtrar Diligências

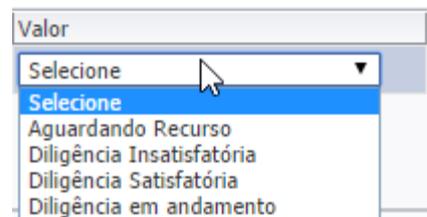
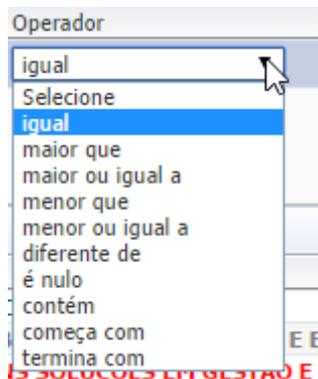
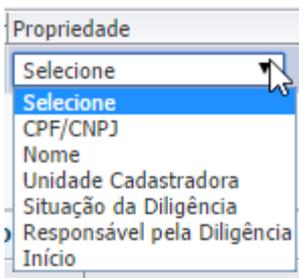
Nessa mesma tela na qual são exibidas as diligências, é possível filtrar a lista de diligências.



Basta clicar em "**Filtro**" que a opção será expandida:



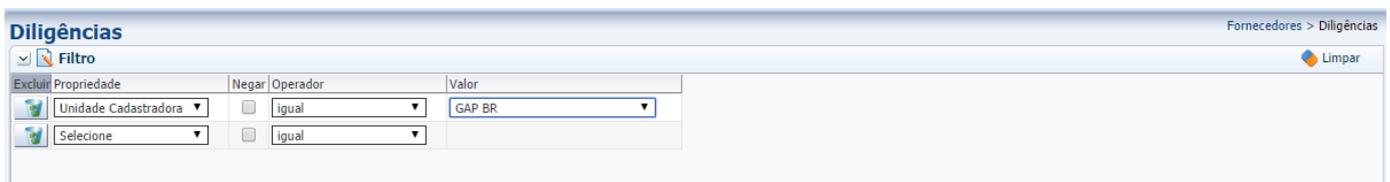
Os filtros poderão ser combinados para exibir uma lista de diligências de acordo com os critérios selecionados. Para tanto, basta escolher uma **propriedade**, um **operador** e um **valor**:



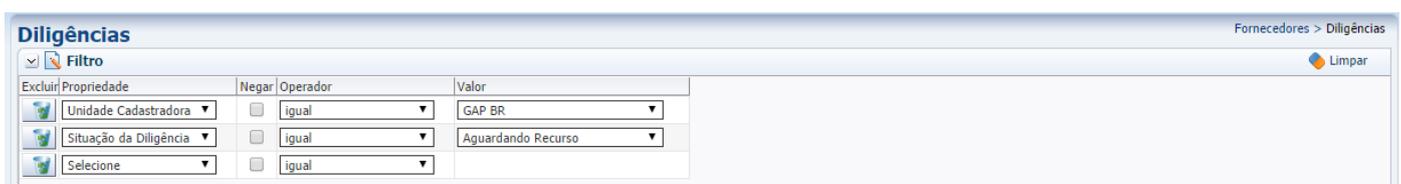
- **Propriedade**, por qual informação você deseja filtrar;
- **Operador**, qual a forma de se filtrar;
- **Valor**, informação que será usada como parâmetro para filtrar.

Além disso ainda é possível negar a condição do filtro. Por exemplo, se o operador selecionado for “igual” e você marcar a opção “negar”, o sistema fará a consulta como “não igual”, ou seja, exibirá todas as diligências diferentes do valor informado.

Para aplicar o filtro, use a tecla Tab do teclado. O filtro será aplicado e um novo filtro será exibido caso você queira adicionar uma condição.



E assim sucessivamente:



No exemplo acima, o sistema irá exibir na lista todas as diligências de fornecedores que são da Unidade Cadastradora E que estão na situação Aguardando Recurso.

Para limpar todos os filtros aplicados, basta clicar em  e os filtros serão apagados, fazendo com que a lista volte a exibir todas as Diligências.

Para retirar apenas um dos filtros, você deve clicar na lixeira da coluna “Excluir”  e somente os resultados suprimidos por conta daquele filtro retornarão à lista de diligências:

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

1.0 Home | Sair

Seja bem vindo(a) teste email Mês/Ano: Novembro de 2014

Fornecedores **Diligências** Avaliações Consultar Fornecedor

Diligências

Fornecedores > Diligências

Filtro Limpar

Excluir Propriedade Negar Operador Valor

Situação da Diligência igual

Seleccione igual

Conteúdo Visualizar Registrar

CPF/CNPJ	Nome	Unidade Cadastradora	Situação da Diligência	Responsável pela Diligência	Início
04.817.000/0001-00	GRUPO DE SERVIÇOS EMPRESARIAIS - GR	VI COMAR	Aguardando Recurso	VI COMAR	Sep 16, 2014

Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.

Visualizar Diligências de Fornecedor

Ao dar dois cliques em uma diligência constante na Lista das últimas Diligências cadastradas ou selecionar uma Diligência e clicar em **Visualizar**, o sistema abrirá a tela de **Visualizar Diligências do Fornecedor** com a identificação do Fornecedor e as Diligências associadas a ele.

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

1.0 Home | Sair

Seja bem vindo(a) Teste de Usuário GAP 3 Mês/Ano: Novembro de 2014

Fornecedores Mensagens Configurações

Fornecedores **Diligências** Avaliações de contratos Consultar Fornecedor

Diligências do Fornecedor

Fornecedores > Diligências > Diligências do Fornecedor

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Ração Social: TESTE RAZÃO SOCIAL DE FORNECEDOR Última atualização em: 16.09.2014 12:00:00

Situação cadastral: Aguardando Diligência Unidade Cadastradora: Grupamento de apoio de Brasília

[Situação Cadastral](#)

Diligência

Diligência em andamento

Dados da Adjudicação

UG Executora: 120006 - GAP BR

UG Credora: 120006 - GAP BR

Data: DD/MM/AAAA

OBS: Diligência iniciada a qualquer tempo, sem adjudicação motivadora.

Dados da Diligência

UG Responsável: GAP BR

Diligência iniciada em: 11/11/2014

Diligência recebida em: 21/11/2014

[Alterar Diligência](#) [Histórico](#)

Filtro Visualizar

Unidade Cadastradora	Situação da Diligência	Responsável pela Diligência	Início
GAP BR	Diligência Satisfatória	VI COMAR	Sep 16, 2014

* Campos obrigatórios

Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.

A primeira informação disponível na tela “Visualizar Diligências do Fornecedor”, são seus dados básicos: **CPF/CNPJ, Nome/ Razão Social, Situação cadastral, Unidade Cadastradora e Última atualização** (do Cadastro no CADTEC). Também é exibido um botão **Situação Cadastral**. Para mais informações sobre a funcionalidade “Situação Cadastral”, ver **Emitir PDF de Situação Cadastral**.

Na sequência, você vê, de forma destacada, a Diligência em Andamento, se for o caso. E vê também a lista de Diligências já realizadas no fornecedor visualizado.

Diligência em Andamento

Na diligência em andamento existem dois conjuntos de informações disponíveis:

- **Dados da Adjudicação**, que são exibidos quando a diligência foi motivada por alguma contratação que excedeu os valores estipulados para a necessidade de diligência;
- **Dados da Diligência**, que são os dados da diligência em si.

Diligência em andamento	
Dados da Adjudicação	Dados da Diligência
UG Executora: 120006	UG Responsável: GAP BR
UG Credora: 120006	Diligência iniciada em: 11/11/2014
Data: DD/MM/AAAA	Diligência recebida em: 11/11/2014
Alterar Diligência	Histórico

Os Dados da Adjudicação exibidos são:

- **UG Executora:** código e sigla da UG Executora que deu origem à necessidade da diligência;
- **UG Credora:** código e sigla da UG Credora que deu origem à necessidade da diligência;
- **Data:** da adjudicação que deu origem à necessidade da diligência.

E os Dados da Diligência exibidos são:

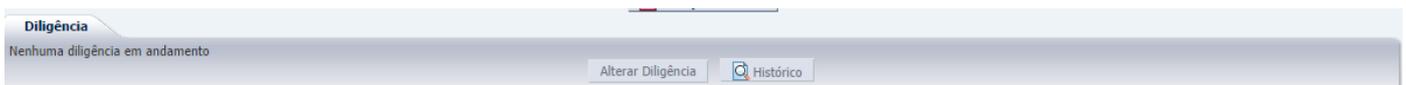
- **UG Responsável:** código e sigla da UG Responsável em realizar a diligência. Em princípio, o responsável pela diligência é a UG Executora que originou a necessidade de diligência ou a Unidade Cadastradora caso a diligência tenha sido iniciada a qualquer tempo. Essas Unidades podem, contudo, ter transferido a responsabilidade da diligência para outrem (vide **Transferir Responsabilidade**);
- **Data iniciada em:** data em que foi iniciada a diligência (a qualquer tempo) ou data em que a adjudicação foi carregada no sistema, disparando, de forma automática, a necessidade de diligência;
- **Data recebida em:** data em que foi recebida a diligência pelo responsável atual (a qualquer tempo) ou data em que a adjudicação foi carregada no sistema, disparando, de forma automática, a necessidade de diligência.

Além disso, são exibidos os botões “**Alterar Diligência**” e “**Histórico**”. O botão “**Alterar Diligência**” somente estará disponível para usuários pertencentes à UG Responsável. Já o Histórico, dá acesso ao Histórico do Trâmite da Diligência para quaisquer usuários do COMAER:

Data	De	Para	Usuário de Origem	Observação
15/09/2014 20:07:57	Diligência em andamento	Diligência em andamento	teste.ucgap	Transferência de GAP BR para VI COMAR :vai lá

No exemplo, temos a transferência da UG GAP-BR para o VI COMAR no dia 15/09/2014.

Atenção: caso não haja nenhuma diligência em andamento, a informação não é exibida conforme abaixo.



Alterar Diligência em Andamento

Se a sua UG for a responsável por realizar essa diligência, o botão **Alterar Diligência** ficará habilitado. Ao clicar no botão, você verá a seguinte tela:

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

1.0 Home | Sair

Seja bem vindo(a) Teste de Usuário GAP 3 Mês/Ano: Novembro de 2014

Fornecedores Mensagens Configurações

Fornecedores Diligências Avaliações de contratos Consultar Fornecedor

Diligência Fornecedores > Diligências > Diligência

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Razão Social: TESTE RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR Última atualização em: 16.09.2014 12:00:00

Situação cadastral: Aguardando Diligência Unidade Cadastradora: Grupamento de apoio de Brasília

Situação Cadastral

Diligência Situação da Diligência

Visualizar Diligência

Responsável pela visita: Teste Responsável
Data da visita realizada: 11/10/2014

Documentos Comprobatórios

Título	Arquivo
Teste de Relatório de Diligência	Relatório da Diligência

Download Inserir Foto/ Documento Excluir

Confirmar Cancelar

* Campos obrigatórios

Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.

Então você verá duas abas com as seguintes opções:

- **Diligência**, que exibe o formulário para registro da diligência realizada no Fornecedor;
- **Situação da Diligência**, que permite finalizar uma diligência ou transferi-la para outra Unidade Gestora.

No formulário, você ou qualquer outro membro da Unidade Gestora responsável pela Diligência poderá preencher com as seguintes informações:

- **Responsável pela Visita**, nome de quem realizou efetivamente a visita;
- **Data da Visita**, data em que o Fornecedor foi diligenciado;
- **Documentos comprobatórios**, arquivos anexos coletados na visita ou relatório de visita;
- **Resumo da Diligência**, resumo do relatório de visita;
- **Resumo da Diligência visualizado pelo Fornecedor**, resumo do relatório da diligência que pode ser visualizado pelo Fornecedor.

Documentos Comprobatórios

Para anexar arquivo, basta clicar na opção “Inserir Foto/ Documento”  e será aberta uma nova janela para anexo do documento:

Documento Comprobatório

* Descrição

* Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Confirmar Cancelar

Você poderá então descrever o arquivo e selecioná-lo para inclusão. Ao clicar em “**Confirmar**”, o arquivo será anexado ao relato:



Resumo da Diligência (Copiar)

Existem dois campos para informar o resumo da diligência realizada: uma para uso interno da Força Aérea e outra que pode ser visualizado pelo Fornecedor. Para preenchimento do segundo campo com a mesma informação do primeiro, basta marcar a opção “Copiar texto acima”:

Resumo da diligência:

Resumo da diligência

Resumo da diligência (visualizado pelo fornecedor)

Copiar texto de cima

Resumo da diligência

Dessa forma, não é preciso repetir a digitação.

Situação da Diligência

Da mesma forma que existe o trâmite do cadastro, existe a situação da diligência. É nessa aba que será possível concluir uma diligência (após preencher todos os dados da visita) ou transferir a responsabilidade para uma outra UG.

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

1.0 Home | Sair

Seja bem vindo(a) Teste de Usuário GAP 3 Mês/Ano: Novembro de 2014

Fornecedores Mensagens Configurações

Fornecedores Diligências Avaliações de contratos Consultar Fornecedor

Diligência

Fornecedores > Diligências > Diligência

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Razão Social: TESTE RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR Última atualização em: 16.09.2014 12:00:00

Situação cadastral: Aguardando Diligência Unidade Cadastradora: Sexto comando Aéreo Regional

Situação Cadastral

Diligência Situação da Diligência

Atividade atual: Diligência em andamento

Decisão: Avaliar Diligência

Diligência Satisfatória

Diligência Insatisfatória

Transferir

Observação

Confirmar Histórico

* Campos obrigatórios

Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.

Concluir uma diligência

Para concluir uma diligência, basta marcar a opção de acordo com a visita (Diligência Satisfatória ou Insatisfatória) e clicar na opção Confirmar.

Transferir Responsabilidade

No entanto, se não for você que realizará a diligência por questões geográficas e/ou de recursos, é possível transferir a diligência para que esta seja realizada por outra Unidade. Se for assim, basta marcar a opção “Transferir” e então “Confirmar”:

Diligência Situação da Diligência

Atividade atual: Diligência em andamento

Decisão: Avaliar Diligência

Diligência Satisfatória

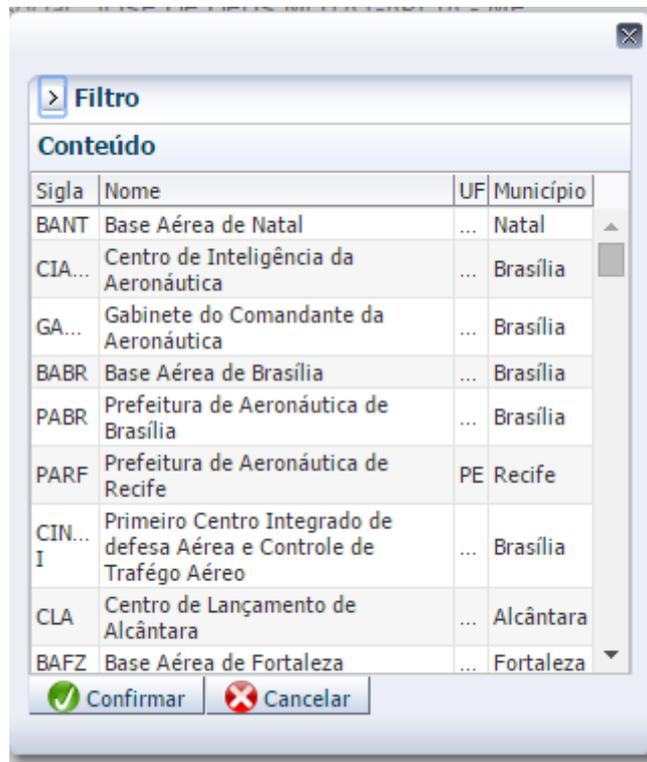
Diligência Insatisfatória

Transferir

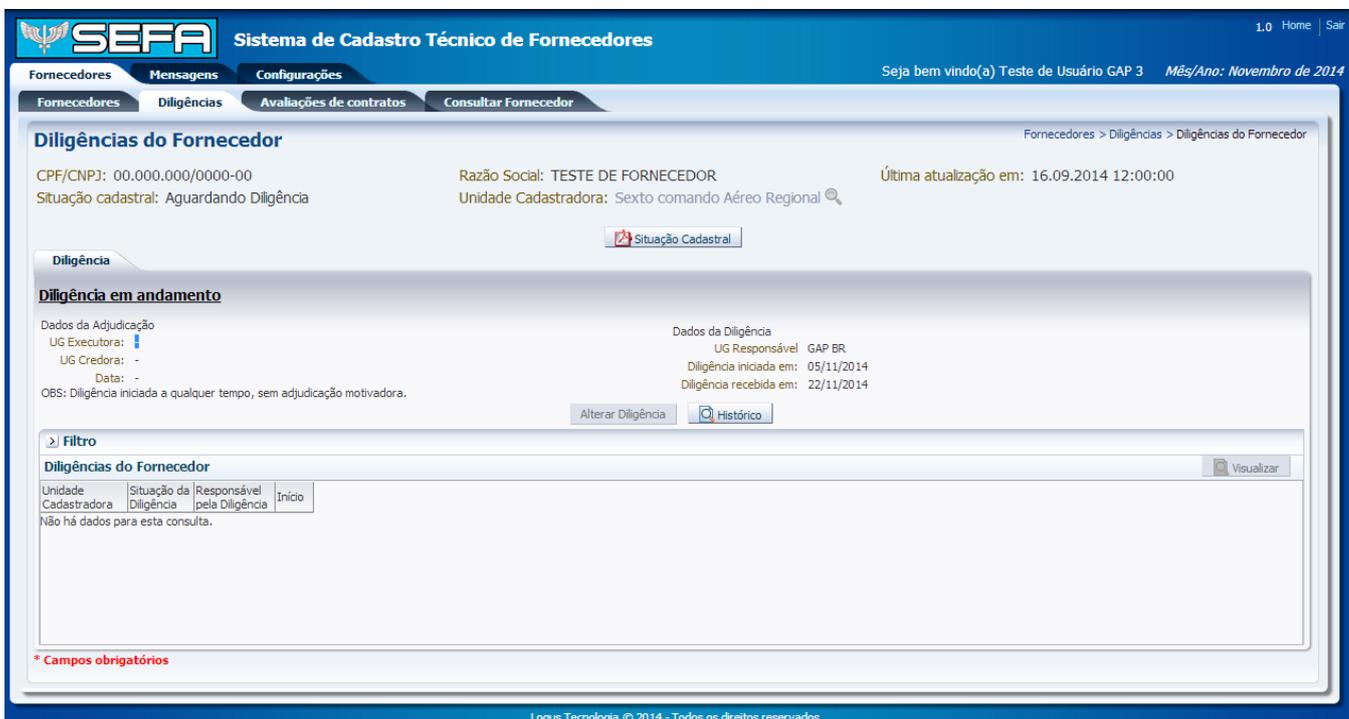
Observação

Confirmar Histórico

E então você verá as unidades para as quais você poderá transferir a responsabilidade pela diligência:



Ao confirmar a transferência, você retornará à tela de Diligências do Fornecedor em questão e o responsável terá sido alterado. Além disso, poderá observar que não mais poderá Alterar a Diligência. No exemplo, o GAP BR foi escolhido como novo responsável.



Diligências Concluídas

Abaixo da “Diligência em Andamento”, são exibidas as diligências já concluídas do Fornecedor visualizado:

Diligências do Fornecedor				Visualizar
Unidade Cadastradora	Situação da Diligência	Responsável pela Diligência	Início	
GAP BR	Diligência Satisfatória	GAP BR	Oct 31, 2014	

Na lista, já são exibidas as seguintes informações de cada Diligência:

- **Início**, data em que a diligência foi realizada;
- **UG Responsável**, UG Responsável pela diligência;
- **Responsável pelo Relatório**, nome do responsável por preencher o relatório da Diligência;
- **Situação da Diligência**, resultado da diligência exibida. Nesse caso, a situação pode ser:
 - **Diligência Satisfatória**, quando a diligência foi concluída de forma satisfatória;
 - **Diligência Insatisfatória**, quando o fornecedor já foi diligenciado, mas a diligência foi considerada insatisfatória pela UG Responsável e não houve contestação por parte do fornecedor ou o recurso foi negado e, a decisão, mantida.

Para visualizar uma diligência finalizada, é necessário selecioná-la na lista e clicar em **Visualizar**.

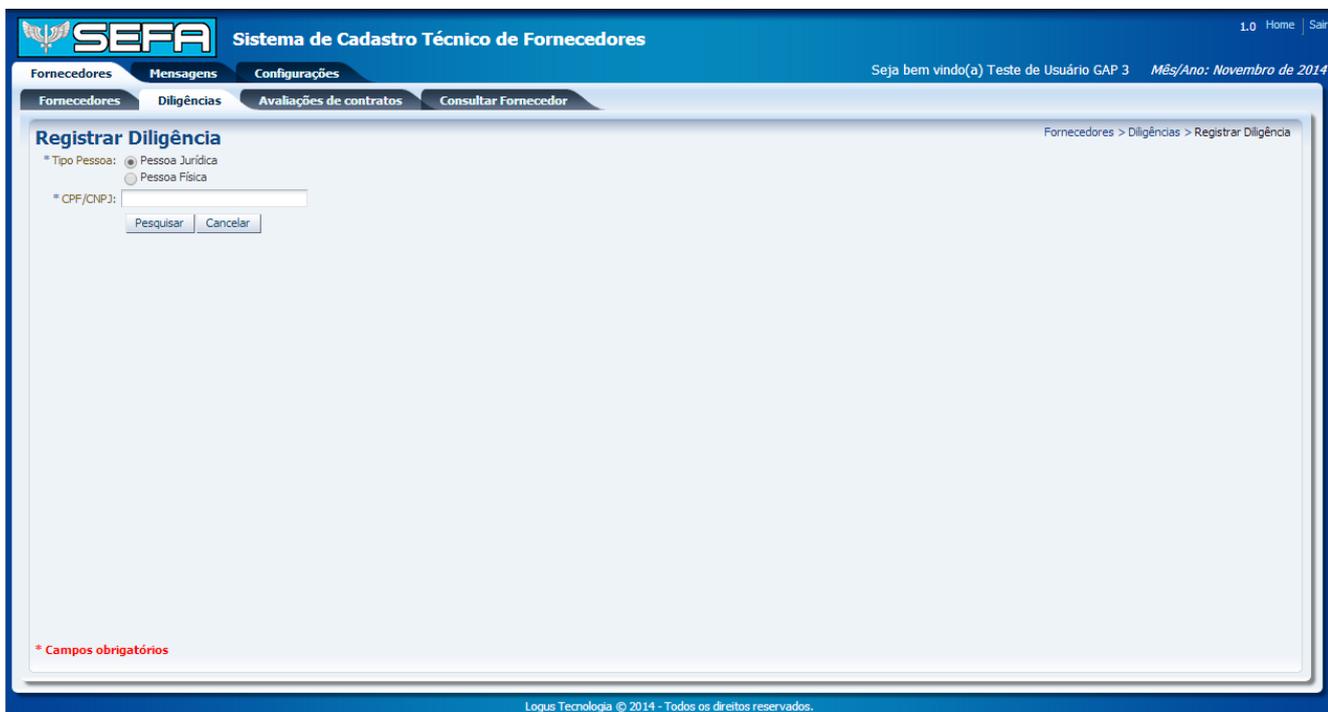
Além disso, é possível filtrar as Diligências também nessa lista (**Vide Filtrar Diligências**).

Registrar diligência

Além das diligências iniciadas pelo próprio sistema de forma automática por conta do limite imposto pela supracitada Portaria, é possível que a Unidade Cadastradora responsável por um Fornecedor inicie uma diligência a qualquer tempo. Para tanto, na lista de diligências existentes, é preciso clicar em **Registrar**:

Diligências						Fornecedores > Diligências	
Conteúdo						Visualizar	Registrar
CPF/CNPJ	Nome	Unidade Cadastradora	Situação da Diligência	Responsável pela Diligência	Início		

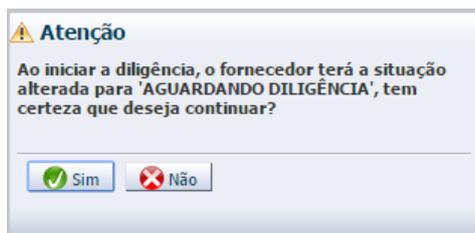
Então o sistema irá exibir a tela para que você informe qual fornecedor deseja diligenciar:



Após preencher o campo e clicar em pesquisar, o sistema vai exibir o fornecedor que corresponde ao documento informado:



E te dará a opção de Iniciar diligência. Ao clicar no botão, o sistema irá pedir a confirmação porque, uma vez iniciada uma diligência para um fornecedor, a situação será alterada para “Aguardando Diligência” para todo o COMAER e não deverá ser contratado ou pago.



Ao clicar em “Sim”, você poderá registrar a diligência normalmente.

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

1.0 Home Sair

Seja bem vindo(a) Teste de Usuário GAP 3 Mês/Ano: Novembro de 2014

Fornecedores Mensagens Configurações

Fornecedores Diligências Avaliações de contratos Consultar Fornecedor

Diligência Fornecedores > Diligências > Diligência

CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Razão Social: TESTE RAZÃO SOCIAL DE FORNECEDOR Última atualização em: 15.09.2014 12:00:00
 Situação cadastral: Aguardando Diligência Unidade Cadastradora: Sexto comando Aéreo Regional

Situação Cadastral

Diligência

Diligência Situação da Diligência

Alterar Diligência

Responsável pela visita:
 Data da visita realizada:

Documentos Comprobatórios Download Inserir Foto/ Documento Excluir

Título Arquivo

Não há dados para esta consulta.

Confirmar Cancelar

* Campos obrigatórios

Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.

Atenção: não é possível registrar uma diligência para um fornecedor que já está na aguardando diligência. Se você pesquisar um fornecedor que esteja nessa situação, o sistema exibirá a mensagem de alerta. Também não é possível diligenciar um fornecedor pré-cadastrado, mesmo que o fornecedor já tenha ultrapassado o limite de contratação. Ao se cadastrar, a diligência será gerada automaticamente, se for o caso.

Registrar Diligência Fornecedores > Diligências > Registrar Diligência

* Tipo Pessoa: Pessoa Jurídica Pessoa Física

* CPF/CNPJ: 99.999.999/9999-99

Pesquisar Cancelar

Razão Social/Nome: TESTE FORNECEDOR

Situação do Fornecedor: "Aguardando Diligência". Somente fornecedores em situação "Fornecedor Cadastrado" e "Aprovado c/ Diligência" podem ser diligenciados a qualquer tempo.

Cancelar

Atenção: não é possível registrar uma diligência para um fornecedor que não está sob sua responsabilidade. Se você pesquisar um fornecedor que esteja nessa situação, o sistema exibirá a mensagem de alerta. Você poderá, contudo, pedir que a Unidade Cadastradora responsável pelo fornecedor crie uma diligência e a transfira para sua responsabilidade.

Registrar Diligência Fornecedores > Diligências > Registrar Diligência

* Tipo Pessoa: Pessoa Jurídica Pessoa Física

* CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00

Pesquisar Cancelar

Razão Social/Nome: TESTE FORNECEDOR

Você não tem autorização para diligenciar o fornecedor. Entre em contato com a Unidade Cadastradora para que ela inicie a diligência e transfira a responsabilidade para a sua UG.

Cancelar

Visualizar Diligência

Ao selecionar uma diligência concluída de um Fornecedor e clicar em “Visualizar”, a diligência selecionada é exibida.

The screenshot shows the SEFA system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Fornecedores', 'Mensagens', and 'Configurações'. Below it, a sub-navigation bar includes 'Fornecedores', 'Diligências', 'Avaliações de contratos', and 'Consultar Fornecedor'. The main content area is titled 'Diligência' and shows details for a specific supplier: CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00, Razão Social: TESTE RAZÃO SOCIAL DE FORNECEDOR, Última atualização em: 16.09.2014 12:00:00, Situação cadastral: Aguardando Diligência, and Unidade Cadastradora: Grupamento de apoio de Brasília. There is a 'Situação Cadastral' button. Below this, a 'Visualizar Diligência' section shows 'Responsável pela visita: Teste Responsável' and 'Data da visita realizada: 11/10/2014'. A table titled 'Documentos Comprobatórios' has columns 'Título' and 'Arquivo', with one entry: 'Teste de Relatório de Diligência' and 'Relatório da Diligência'. The table has 'Download', 'Inserir Foto/ Documento', and 'Excluir' buttons. At the bottom right, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A footer note says '* Campos obrigatórios'.

Nessa tela é possível, além do cabeçalho padrão para informações de fornecedor, ver as seguintes informações:

- **Responsável pela visita**, que exibe o nome de quem realizou a diligência;
- **Data da visita realizada**, data da visita ou consulta realizada;
- **Documentos Comprobatórios**, documentos anexados que comprovam a realização da diligência e justificam seu resultado;
- **Resumo da Diligência**, texto resumido sobre a diligência;
- **Resumo da Diligência (Visualizado pelo Fornecedor)**, texto resumido que é exibido ao fornecedor acerca da diligência feita.

E as opções **Confirmar** (habilitado apenas para o usuário que realizou a diligência) e **Cancelar**. Ao clicar em Cancelar, você retornará para a lista de diligências do fornecedor.

Consulta de Documentos Comprobatórios

No caso de Documentos Comprobatórios, é possível fazer o download selecionando o documento na lista e clicando no botão download no cabeçalho da lista:

Documentos Comprobatórios		Download	Inserir Foto/ Documento	Excluir
Título	Arquivo			
Documento Comprobatório 1	certidao_04445928000130			

Aba Avaliações

Na aba “Avaliações” você encontrará a lista de contratos e empenhos realizados entre a FAB e os fornecedores. Poderá também, a partir de um contrato ou empenho de um fornecedor cadastrado no CADTEC, visualizar todas as avaliações realizadas para aquele contrato/ empenho em particular. Caso você esteja lotado na UG Executora do contrato/ empenho, você também poderá avaliar um contrato ou designar avaliadores para o mesmo.

Ao clicar na aba “Avaliações”, você terá à disposição duas abas:

- **Contratos/Empenhos a serem avaliados**, na qual serão exibidos os contratos e empenhos de fornecedores COM cadastro no CADTEC para avaliação;
- **Contratos/Empenhos sem fornecedor CADTEC**, onde serão exibidos os contratos e empenhos de fornecedores ainda não cadastrados no sistema.

Lista de Contratos/ Empenhos a serem avaliados

Nesta aba, estarão disponíveis a lista de Contratos e empenhos realizados entre a FAB e os fornecedores cadastrados no CADTEC vigentes ou com data a partir da publicação da nova versão do sistema.

Nº do Contrato/Empenho	Aditivo	Vigência	UG Executora	CPF/CNPJ	Fornecedor	Avaliações	IDF-C
017/CISCEA/2014	-	11/07/2014 a 23/12/2014	120127			Avaliação Pendente	-
2016NE800184	-	17/05/2016 a 16/06/2016	120062			Avaliações Realizadas	93
2016NE800415	-	05/04/2016 até o momento	120006			Aguardando Avaliação	-
2016NE800528	-	26/04/2016 a 26/05/2016	120083			Sem Avaliações	-
2016NE800603	-	05/05/2016 a 04/06/2016	120083			Aguardando Avaliação	-
2016NE800604	-	05/05/2016 a 04/06/2016	120083			Sem Avaliações	-
2016NE800774	-	23/05/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
030/CISCEA/2014	-	20/10/2014 a 03/04/2015	120127			Sem Avaliações	-
066/DECEA/2013	-	12/03/2014 a 10/05/2014	120036			Sem Avaliações	-
067/DECEA/2013	-	13/01/2014 a 12/05/2014	120036			Aguardando Avaliação	-
013/GAP BR/2013	00001/2014	15/10/2014 a 14/10/2015	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800001	-	07/01/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800016	-	13/01/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800021	-	13/01/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800023	-	13/01/2016 até o momento	120006			Avaliações Realizadas	99
2016NE800045	-	21/01/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800171	-	25/02/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800208	-	02/03/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800329	-	13/04/2016 até o momento	120016			Sem Avaliações	-
2016NE800339	-	23/03/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800372	-	29/03/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800414	-	05/04/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-
2016NE800420	-	29/04/2016 até o momento	120016			Sem Avaliações	-
2016NE800423	-	11/04/2016 até o momento	120006			Sem Avaliações	-

Se um contrato/empenho não se encontra na lista, verifique se o fornecedor está cadastrado no CADTEC. A UG executora deve cadastrar um fornecedor e os contratos/empenhos passarão a ser exibidos aqui automaticamente.

Total de registros: 9418

Na lista, já são exibidas as seguintes informações de contratos/ empenhos:

- **Nº do Contrato/ Empenho**, número do contrato/ empenho que pode ser avaliado;
- **Aditivo**, se o contrato for um aditivo, é exibido o número do aditivo;
- **Vigência**, data de vigência do contrato ou empenho, quando essa informação é possível de ser inferida;
- **Unidade Executora**, sigla da Unidade Gestora Executora do contrato;
- **CPF/CNPJ**, documento do fornecedor contratado;
- **Nome**, nome do fornecedor contratado pessoa física ou razão social do fornecedor diligenciado do tipo pessoa jurídica;
- **Avaliações**, situação em que se encontram as avaliações do contrato ou empenho. A situação pode ser:
 - **Sem avaliações**, quando o contrato ou empenho não possui nenhuma avaliação criada, nem em modo rascunho;
 - **Aguardando Avaliação**, quando o contrato ou empenho possuir alguma avaliação criada (de forma automática ou manual), mas ainda não concluída pelos seus avaliadores;

- **Avaliações realizadas**, para o caso do contrato ou empenho que não possui nenhuma avaliação aguardando preenchimento, mas todas as avaliações obrigatórias e facultativas estão concluídas;
- **IDF-C**, Índice de Desempenho do Fornecedor no Contrato listado.

Além dessas informações, temos também o número de registros. Esse número corresponde ao total de registros exibidos, ou seja, pode corresponder ao total de contratos/ empenhos ou ao total de registros filtrados utilizando as opções de filtros disponíveis.

No cabeçalho da Lista de Contratos temos ainda duas opções: **Visualizar Avaliações** e **Exportar**.



Para visualizar as informações de um determinado contrato ou empenho, bem como suas avaliações e avaliadores, basta selecionar um contrato na lista e clicar no botão **Visualizar**. Você abrirá então a tela para Visualizar do contrato ou empenho (Vide **Visualizar Contrato ou Empenho**). O mesmo vai ocorrer se você der dois cliques no Contrato exibido na lista.

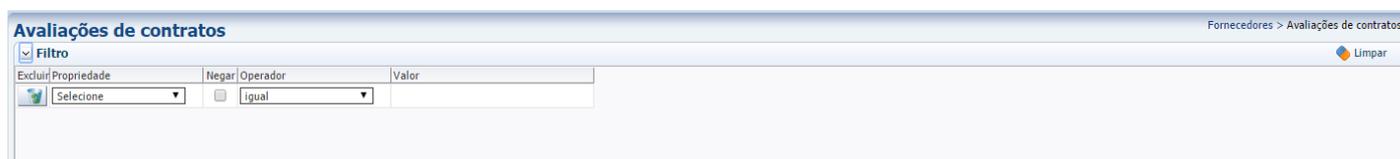
Ao clicar em **Exportar**, o sistema exibirá o resultado para ser exportado para diversos formatos, além de formatação de impressão (Vide **Exportar Lista de Fornecedores**).

Filtrar Contratos

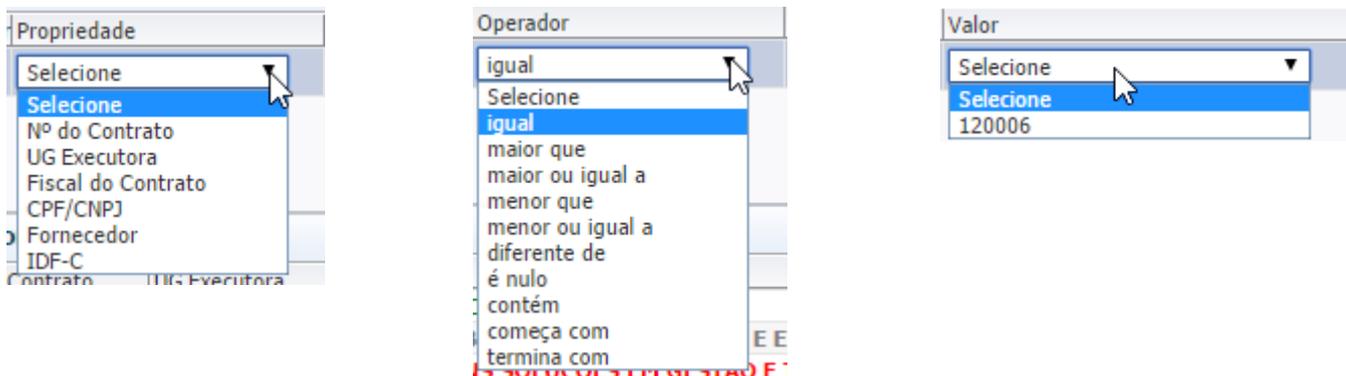
Nessa mesma tela na qual são exibidos os contratos, é possível filtrar a lista de contratos.



Basta clicar em **"Filtro"** que a opção será expandida:



Os filtros poderão ser combinados para exibir uma lista de avaliações de acordo com os critérios selecionados. Para tanto, basta escolher uma **propriedade**, um **operador** e um **valor**:



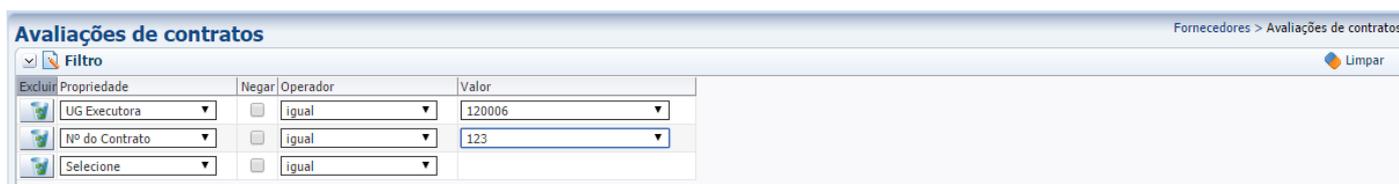
- **Propriedade**, por qual informação você deseja filtrar;
- **Operador**, qual a forma de se filtrar;
- **Valor**, informação que será usada como parâmetro para filtrar.

Além disso ainda é possível negar a condição do filtro. Por exemplo, se o operador selecionado for “igual” e você marcar a opção “negar”, o sistema fará a consulta como “não igual”, ou seja, exibirá todas as diligências diferentes do valor informado.

Para aplicar o filtro, use a tecla tab do teclado. O filtro será aplicado e um novo filtro será exibido caso você queira adicionar uma condição.



E assim sucessivamente:



No exemplo acima, o sistema irá exibir na lista todos os contratos em que a UG Executora é o GAP-BR e o número do contrato 123.

Para limpar todos os filtros aplicados, basta clicar em e os filtros serão apagados, fazendo com que a lista volte a exibir todos os Contratos.

Para retirar apenas um dos filtros, você deve clicar na lixeira da coluna “Excluir” e somente os resultados suprimidos por conta daquele filtro retornarão à lista de contratos.

Visualizar Contrato ou Empenho

Ao dar dois cliques em um contrato ou empenho na lista de contratos/ empenhos de fornecedores cadastrados ou selecionar um contrato e clicar em **Visualizar Avaliações**, o sistema abrirá a tela de **Visualizar Contrato /Empenho** com a identificação do Contrato/ Empenho, seus Avaliadores e as Avaliações associadas a ele.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Fornecedores, Diligências, Avaliações de contratos e Consultar Fornecedor. O título principal da página é "Visualizar Contrato/Empenho".

Informações de identificação:

- CPF/CNPJ: 06.006.879/0001-89
- Razão Social/Nome: DIRETORIA DE INTENDÊNCIA/SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO
- Situação cadastral: Aprovado Com Diligência
- Unidade Cadastradora: DIRETORIA DE INTENDÊNCIA/SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO
- Última atualização em: 14.04.2015 05:04:13

Botões de ação: Situação Cadastral, Emitir Atestado.

Informações do Contrato/Empenho:

- Nº do Contrato/Empenho: 2016NE800415
- UG Executora: 120006
- Tipo de Aquisição: Contrato SIAFI
- Valor Contrato: R\$ 93.600,00
- IDF-C:

Botão de ação: Emitir Atestado.

Conteúdo (Tabela de Avaliações):

Criada em	Finalizada em	Responsável	Situação	Resultado	Sanções
29/06/2016 11:54:49	-	Administrador do Sistema	Aguardando Preenchimento	Não Concluída	-

Barra de ferramentas da tabela: Nova Avaliação, Iniciar/Alterar Rascunho, Visualizar Resultado, Excluir.

(TROCAR PARA INCLUIR A ABA RELATÓRIOS)

A primeira informação disponível na tela “Visualizar Avaliações de Contrato”, são os dados básicos do Fornecedor contratado: **CPF/CNPJ, Nome/ Razão Social, Situação cadastral, Unidade Cadastradora e Última atualização** (do Cadastro no CADTEC). Também é exibido um botão **Situação Cadastral**. Para mais informações sobre a funcionalidade “Situação Cadastral”, ver **Emitir PDF de Situação Cadastral**.

Na sequência, são exibidas, de forma destacada, as informações pertinentes ao **Contrato/ Empenho** a ser avaliado, além da aba **Avaliadores e também de Relatórios**. Além das informações de contrato, está presente na tela a lista de Avaliações já realizadas do contrato/ empenho visualizado.

Informações de Contrato

No contrato visualizado estão disponíveis as seguintes informações:

- **Nº do Contrato/ Empenho**, número do contrato que pode ser avaliado;
- **Unidade Executora**, sigla da Unidade Gestora Executora do contrato;
- **Tipo de aquisição**, que pode ser Compra Simples, Contrato SIASG ou Contrato SIAFI;
- **Valor do Contrato/ Empenho**, valor total do Contrato/ Empenho;
- **IDF-C**, índice de desempenho do fornecedor naquele contrato.

Na mesma tela, ainda temos a opção Emitir Atestado (de Fornecimento), o acesso a Avaliadores vinculados ao contrato/ empenho e a opção **Relatórios para geração de relatórios de situação contratual**. Para informações sobre Emitir Atestado, vide **“Emitir Atestado de Fornecimento”**. Já sobre a aba Avaliadores, veja **“Avaliadores”** e sobre a aba Relatórios, vide **“Relatórios”**.

Abaixo das informações sobre o contrato/ empenho, temos a lista de Avaliações relativas ao contrato/ empenho visualizado, conforme a seguir.

Avaliações

Abaixo das “Informações sobre o Contrato/ Empenho”, são exibidas as avaliações criadas para o contrato ou empenho visualizado:

Conteúdo						Nova Avaliação	Iniciar/Alterar Rascunho	Visualizar Resultado	Excluir
Criada em	Finalizada em	Responsável	Situação	Resultado	Sanções				
29/06/2016 11:54:49	-	Administrador do Sistema	Aguardando Preenchimento	Não Concluída	-				

Na lista, já são exibidas as seguintes informações de cada Avaliação:

- **Criada em**, data em que foi criada a avaliação, quer tenha sido de forma automática, quer tenha sido de forma manual;
- **Finalizada em**, data em que foi finalizada a avaliação pelo responsável;
- **Responsável**, nome do responsável pela avaliação;
- **Situação da Avaliação**, se ela está aguardando preenchimento ou já foi concluída;
- **Resultado da Avaliação**, qualificação da avaliação que pode ser: Atendimento Insatisfatório (AI), Atendimento Regular (AR), Atendimento Satisfatório (AS) ou Atendimento Pleno (AP);
- **Sanções**, que é a situação das sanções resultantes da avaliação, se existirem. A situação pode ser “Pendente”, “Não aplicada” e “Aplicada”. Para maiores informações vide **Registrar aplicação de sanções administrativas**.

Além das avaliações já criadas para o contrato/ empenho, estão disponíveis as seguintes funcionalidades: nova avaliação, iniciar/ alterar rascunho, visualizar resultado e excluir. Para maiores informações sobre comportamento e regras para cada uma destas funcionalidades, favor consultar a seção correspondente mais adiante.

Além disso, é possível filtrar as Avaliações também nessa lista.

Filtrar Avaliações

Nessa mesma tela na qual são exibidas as avaliações, é possível filtrar a lista de contratos.

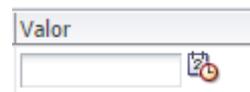
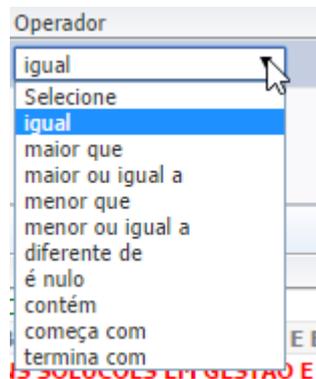
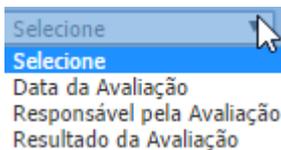
> Filtro

Basta clicar em “Filtro” que a opção será expandida:

Filtro Limpar

Excluir	Propriedade	Negar	Operador	Valor
<input type="checkbox"/>	Selecione	<input type="checkbox"/>	igual	

Os filtros poderão ser combinados para exibir uma lista de diligências de acordo com os critérios selecionados. Para tanto, basta escolher uma **propriedade**, um **operador** e um **valor**:



- **Propriedade**, por qual informação você deseja filtrar;
- **Operador**, qual a forma de se filtrar;
- **Valor**, informação que será usada como parâmetro para filtrar.

Além disso ainda é possível negar a condição do filtro. Por exemplo, se o operador selecionado for “igual” e você marcar a opção “negar”, o sistema fará a consulta como “não igual”, ou seja, exibirá todas as avaliações diferentes do valor informado.

Para aplicar o filtro, use a tecla tab do teclado. O filtro será aplicado e um novo filtro será exibido caso você queira adicionar uma condição.



No exemplo acima, o sistema irá exibir na lista todas as avaliações realizadas na data informada.

Para limpar todos os filtros aplicados, basta clicar em  e os filtros serão apagados, fazendo com que a lista volte a exibir todos os Contratos.

Para retirar apenas um dos filtros, você deve clicar na lixeira da coluna “Excluir”  e somente os resultados suprimidos por conta daquele filtro retornarão à lista de contratos:

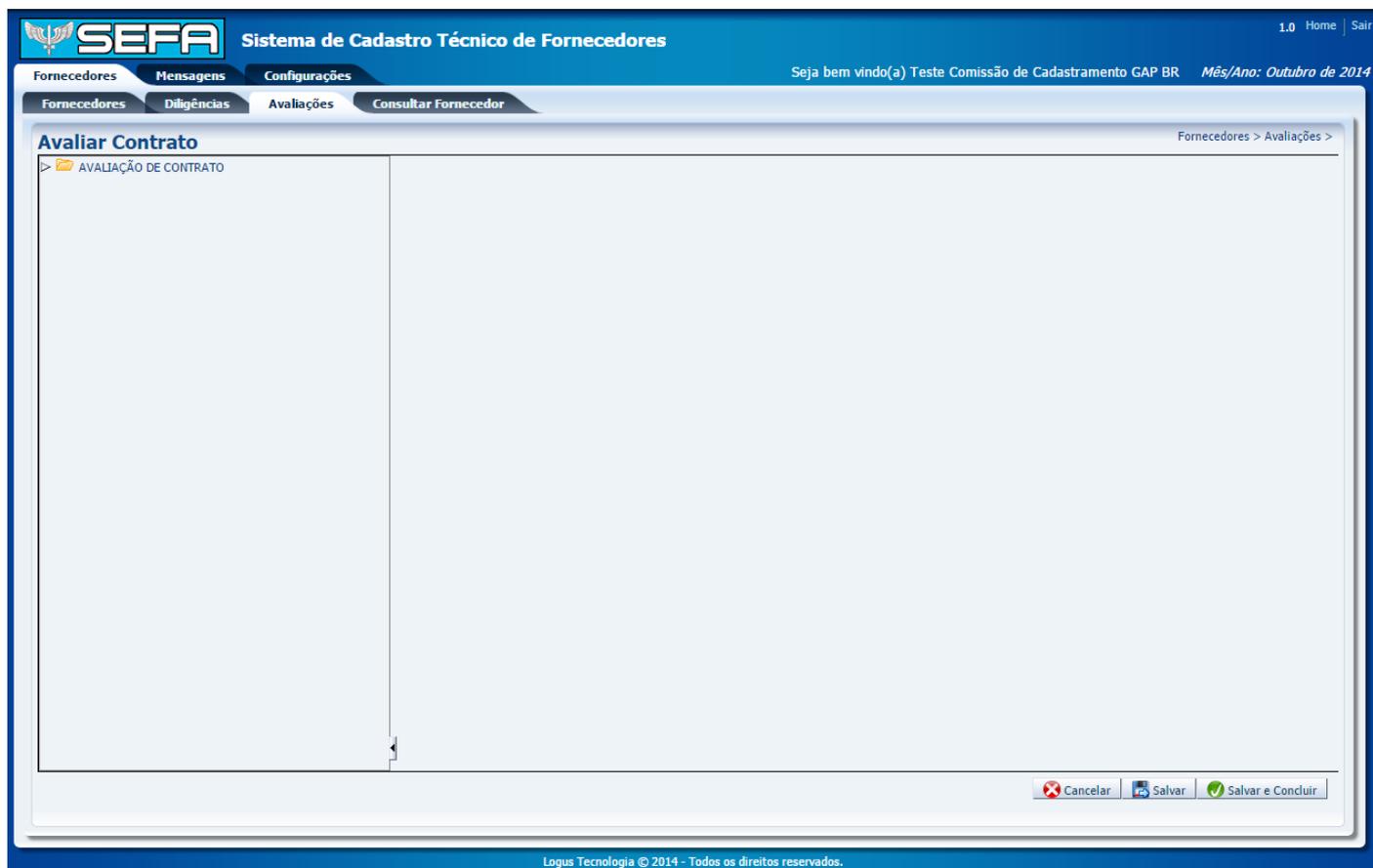
Nova Avaliação

Na lista de avaliações já criadas para um contrato/ empenho, caso você seja um usuário autorizado, ao selecionar o botão Nova Avaliação, será iniciada uma nova avaliação para o contrato/ empenho visualizado. Hoje, os usuários autorizados são os membros de uma Comissão de Verificação e Validação da mesma Unidade Executora do contrato/ empenho ou avaliador associado a este via aba “Avaliadores”.

Atenção: a funcionalidade permite a criação de uma nova avaliação avulsa para o contrato/ empenho, sempre de maneira voluntária. Caso deseje preencher a avaliação obrigatória gerada pelo sistema a partir de uma entrega por parte do fornecedor, você deve selecioná-la na lista e clicar em “Iniciar/ Alterar Avaliação”. Para mais informações, vide **Iniciar/ Alterar Avaliação**.

Avaliar Contrato/ Empenho

Ao clicar, o formulário para preenchimento da avaliação será aberto conforme abaixo:



Em princípio, apenas se vê a **Avaliação de Contrato** e as opções **“Sair”**, **“Salvar”** e **“Salvar e Concluir”**:

- **Avaliação de Contrato**, ao clicar em expandir “Avaliação de Contrato”, as seções da Avaliação serão exibidas;
- **Sair**, retorna à lista de contratos sem armazenar nenhuma informação;
- **Salvar**, armazena os dados da Avaliação em modo rascunho;
- **Salvar e Concluir**, armazena os dados da Avaliação e conclui a avaliação para que seja calculado a nota final da mesma.

Expandir Seções da Avaliação

Ao expandir a “Avaliação de Contrato”, você verá todas as seções (pastas) que compõem a avaliação do contrato.



Cada uma delas reflete o conjunto de informações que compõe a Avaliação do Contrato:

- **Informações Gerais**, informações gerais sobre a avaliação e contrato avaliado;
- **CrITÉrios de Avaliação**, critérios de avaliação, conforme Portaria;
- **Sanções Administrativas**, irregularidades cometidas ao longo do contrato passíveis de punição, conforme Portaria;
- **Pós-Entrega**, avaliação de pós-entrega, se houver entrega de algum produto ou serviço por parte do Fornecedor ou a avaliação for a última avaliação do contrato, conforme Portaria;
- **Verificar e Salvar**, para realizar a validação do questionário de avaliação e armazenamento do mesmo (não disponível para o Perfil FAB).

Ao clicar em cada uma das seções da Avaliação, as informações referentes a ela são exibidas.

Informações Gerais

A primeira pasta a ser preenchida, é a de **Informações Gerais**. Você deve se identificar, informando se o avaliador é o fiscal do contrato ou outro membro pertencente à UG Executora. A Nota Fiscal de referência também deve ser armazenada juntamente com a avaliação. A rigor, a cada novo pagamento à empresa ou etapa de entrega, deve-se realizar uma avaliação. Isso fará com que as informações sobre o fornecedor sejam mais consistentes, retratando de forma cada vez mais fiel a capacidade do fornecedor em entregar bens e serviços de boa qualidade.

The screenshot displays the SEFA (Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores) web application. The interface is in Portuguese and shows the 'Avaliar Contrato' (Evaluate Contract) screen. The left sidebar contains a tree view with folders for 'INFORMAÇÕES GERAIS', 'CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO', 'SANÇÕES ADMINISTRATIVAS', 'PÓS-ENTREGA', and 'Verificar e Salvar'. The main content area is titled 'INFORMAÇÕES GERAIS' and contains the following fields:

- 1. Responsável pela Avaliação:** A dropdown menu currently showing '-Selecione-'.
- 1. Nome do Responsável:** An empty text input field.
- Nota Fiscal:** A file selection button labeled 'Escolher arquivo' followed by the text 'Nenhum arquivo selecionado'.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Cancelar' (with a red X icon), 'Salvar' (with a floppy disk icon), and 'Salvar e Concluir' (with a green checkmark icon). The footer of the page reads 'Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados.' The top navigation bar includes 'Fornecedores', 'Mensagens', 'Configurações', and 'Consultar Fornecedor'. The user is logged in as 'Seja bem vindo(a) Teste Comissão de Cadastro GAP BR' and the date is 'Mês/Ano: Outubro de 2014'.

As informações que devem ser preenchidas são:

- **Responsável pela Avaliação**, fiscal do contrato ou outro. Em caso de outro, o nome deve ser informado. Preenchimento obrigatório;
- **Nota Fiscal**, upload de arquivo. Ao clicar, o localizador padrão de seu sistema operacional irá abrir para que você possa localizar o arquivo PDF referente à Nota Fiscal e adicioná-lo à avaliação.

Critérios de Avaliação

A segunda pasta a ser preenchida, é a de **Critérios de Avaliação**. Você deve dar uma nota para cada critério existente de acordo com os critérios constantes abaixo de cada questão, conforme Portaria.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. COMUNICAÇÃO

-Selecione- ▼

Critério	Pontuação	Subcritérios
Comunicação	3	Os meios de comunicação disponibilizados pelo fornecedor permitem que a Administração contate de imediato a empresa.
	2	Os meios de comunicação disponibilizados pelo fornecedor permitem que a Administração somente consiga contatar a empresa após várias tentativas no mesmo dia.
	1	Os meios de comunicação disponibilizados pelo fornecedor não possibilitam que a Administração consiga contatar a empresa em prazo menor que 48 horas.
	0	Os meios de comunicação disponibilizados pelo fornecedor não permitem nenhum contato da Administração com a empresa.

3. PRAZO

-Selecione- ▼

Critério	Pontuação	Subcritérios
Prazo (Bens)	3	Cumpra, com precisão, todos os prazos previstos no instrumento contratual para o fornecimento de bens.
	2	Entrega os bens previstos com atraso, de até, 72 (setenta e duas) horas a partir da data fixada para o seu recebimento.
	.	Entrega os bens previstos no período compreendido entre o 4º (quarto) dia até o 15º (décimo quinto) dia

Cada critério reflete um ponto a ser avaliado, conforme Portaria:

- **Comunicação;**
- **Prazo;**
- **Qualidade;**
- **Quantidade;**
- **Regularidade Documental.**

A nota deve ser selecionada (0 a 3) na lista e todas são de preenchimento obrigatório.

Sanções Administrativas

Em Sanções Administrativas, você deve marcar todas as irregularidades cometidas ao longo do contrato passíveis de punição. Devem ser marcadas todas as opções que se aplicarem da **data da última avaliação** até o momento da nova avaliação, conforme Portaria.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. ADVERTÊNCIA

Quando a Contratada infringir, pela primeira vez, obrigações afetas ao atraso na entrega, substituição de bens ou de nota fiscal com incorreção, ou ainda, não cumprimento de orientações da fiscalização no prazo de até 48h.

2. MULTA - Atraso até 90 dias

Por atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias.

3. MULTA - Atraso superior a 90 dias

Por atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por prazo superior a 90 (noventa) dias.

4. MULTA - Descumprimento

Descumprimento de qualquer condição ajustada no contrato.

5. MULTA - Rescisão

Quando a Contratada der causa à rescisão.

6. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR - 30 (TRINTA) DIAS

Na perturbação de qualquer ato da sessão pública da licitação.

No descumprimento do prazo fixado para adoção de medidas corretivas, quando da aplicação da sanção de advertência; ou

7. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR - 3 (TRÊS) MESES

Na desistência de proposta, sem que haja justo motivo decorrente de fato superveniente;

Na solicitação de sua própria desclassificação ou inabilitação, após a fase de lances, no pregão;

Na arguição da inexequibilidade dos próprios preços ofertados;

Na falta de apresentação de amostra no prazo determinado, quando houver previsão no edital da licitação; ou

Na interposição de recurso manifestamente protelatório.

No descumprimento, durante a execução de pregão, dos requisitos de habilitação, tendo declarado ou registrado no COMPRASNET previamente que os atendia;

8. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR - 6 (SEIS) MESES

Na recusa do licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, a assinar ou aceitar o contrato, ou retirar o instrumento equivalente;

Na falta de apresentação de garantia contratual, nos termos do edital da licitação;

Na reincidência na prática de ilícito sancionável de acordo com o contido na suspensão temporária de licitar por 30 (trinta) dias e 3 (três) meses, quando ocorrer em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses;

Cada conjunto de irregularidades reflete um tipo de punição que deveria ser aplicada ao fornecedor. Ao final, quando do resultado da avaliação, você será informado qual a sanção cabível e perguntado se aplicou ou não a referida sanção.

Pós-Entrega

Se você tiver recebido bens ou serviços, será necessário preencher também a nota para esse quesito para que a avaliação seja completa.

PÓS-ENTREGA

1. PÓS-ENTREGA

-Selecione- ▼

Critério	Pontuação	Subcritérios
Pós-Entrega (Bens)	3	Do total de bens entregues, mais de 50% (cinquenta por cento) dos produtos apresentaram desvio de qualidade durante o seu uso, havendo a necessidade de substituição dos itens deficientes no prazo estipulado pela Administração.
	2	Do total de bens entregues, entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) dos produtos apresentaram desvio de qualidade durante o seu uso, havendo a necessidade de substituição dos itens deficientes no prazo estipulado pela Administração.
	1	Do total de bens entregues, menos de 10% (dez por cento) dos produtos apresentaram desvio de qualidade durante o seu uso, havendo a necessidade de substituição dos itens deficientes no prazo estipulado pela Administração.
	0	Nenhum bem entregue apresentou desvio de qualidade durante o seu uso.
Pós-Entrega (Serviços)	3	Houve a necessidade de se refazer mais de 50% dos serviços prestados, no prazo estipulado pela Administração.
	2	Houve a necessidade de se refazer, entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) dos serviços prestados, no prazo estipulado pela Administração.
	1	Houve a necessidade de se refazer menos de 10% (dez por cento) dos serviços prestados, no prazo estipulado pela Administração.
	0	Não houve a necessidade de se refazer quaisquer dos serviços prestados.

A pós-entrega deve ser avaliada conforme Portaria e a nota deve ser selecionada (0 a 3) na lista de acordo com os critérios apresentados.

Calcular Resultado

Após preencher toda a avaliação, caso a avaliação esteja concluída, você deve clicar em **“Salvar e Concluir”**. Nesse momento, o sistema vai realizar o cálculo da avaliação com base nas suas respostas e exibirá a tela com o resultado.

Se você optar por concluir a avaliação depois, você deverá clicar em **“Salvar”**, o que vai permitir que você retome a avaliação em outro momento.

Tendo concluído a avaliação (Salvar e Concluir), você verá então o Relatório de Avaliação de Desempenho de Fornecedor:

Crítérios de Avaliação

Filtro	
Conteúdo	
Crítério	Resultado
COMUNICAÇÃO	3
PRAZO	2
QUALIDADE	1
QUANTIDADE	0
REGULARIDADE DA DOCUMENTAÇÃO	2
Total	8

Sancões Administrativas

Filtro		
Conteúdo		
Sanção	Resultado	Situação
MULTA - Descumprimento	27	Pendente
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR - 3 (TRÊS) MESES	15	Não Aplicada
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR - 6 (SEIS) MESES	25	Pendente
Total	67	

Pós-Entrega

Pontuação: 0

Avaliação de Desempenho do Fornecedor

85 + (Crítérios de Avaliação) - (Sancões Administrativas) - (Pós-Entrega) = 26

Qualificação: Atendimento Insatisfatório (AI)

*Justificativa para Qualificação AR ou AI

Observações Complementares

Observações Complementares (visualizado pelo fornecedor)Copiar texto de cima
 Salvar
  Cancelar

A tela então trará:

- Notas para cada quesito e o seu total;
- Sancões Administrativas e a pontuação acumulada de acordo com os pesos e valores de cada uma;
- Nota de Pós-Entrega;

- Total da Avaliação (85 + Critérios de Avaliação - Sanções - Pós-Entrega);
- Qualificação: Atendimento Insatisfatório (AI), Atendimento Regular (AR), Atendimento Satisfatório (AS) ou Atendimento Pleno (AP);
- Campo obrigatório de Justificativa para o caso da Qualificação ser AI ou AR;
- Observações Complementares (opcional) que é visualizado por todo o COMAER;
- Observações Complementares (opcional) que é visualizado pelo Fornecedor;
- Opções **Salvar** e **Cancelar**.

Ao Salvar, a avaliação estará concluída e não poderá mais sofrer alterações. Contudo, sempre será possível Visualizar Resultado de uma Avaliação ao clicar na opção da lista.

Iniciar/ Alterar Rascunho

Na lista de avaliações já criadas para um contrato/ empenho, caso você seja um usuário autorizado, ao selecionar uma avaliação na lista e clicar no botão Iniciar/ Alterar Rascunho, você poderá retomar uma avaliação já iniciada e não concluída. Também poderá iniciar uma avaliação gerada automaticamente pelo sistema.

Avaliações geradas automaticamente pelo sistema

Para todos os meses que um fornecedor fizer uma ou mais entregas de serviço/ materiais referentes ao contrato ou empenho visualizado, o sistema vai gerar, de forma automática, uma avaliação de preenchimento obrigatório. Esta avaliação deverá ser preenchida por um dos avaliadores vinculados ao contrato/ empenho ou, ainda, por um membro da Comissão de Verificação e Validação da mesma Unidade Executora que a do contrato/ empenho.

Caso a avaliação não seja preenchida no prazo (15 dias após a geração da avaliação para empenhos globais, estimativos e contratos e 30 dias para compras simples), ela constará como pendente na lista e sua situação será considerada irregular.

É responsabilidade dos usuários de Perfil Controle e também com Perfil Comissão de Verificação e Validação vincular avaliadores ao contrato para que estes possam avaliar seus contratos/ empenhos. Caso o vínculo não seja realizado, a responsabilidade final é da Comissão de Verificação e Validação da Unidade Gestora Executora do contrato/ empenho em realizar as avaliações.

Atenção: somente podem ser alteradas avaliações que ainda não foram concluídas. Para as avaliações já concluídas, o botão permanecerá desabilitado. Caso a avaliação precise ser excluída por motivo de força maior, é necessário entrar em contato com a SUCONV para que, mediante registro de justificativa no sistema, a exclusão seja realizada pelos administradores do sistema.

Para saber mais informações sobre avaliadores associados e como associá-los, vide aba **“Avaliadores”**.

Visualizar Resultado

Ao selecionar uma avaliação na lista de avaliações e selecionar a opção Visualizar Resultado, você poderá ver o resultado da avaliação, mesma tela vista ao se concluir a avaliação (Calcular Resultado):

Crterios de Avaliao

Filtro

Conteudo

Crterio	Resultado
COMUNICAO	3
PRAZO	2
QUALIDADE	1
QUANTIDADE	0
REGULARIDADE DA DOCUMENTAO	2
Total	8

Sancoes Administrativas

Filtro

Conteudo

Sancao	Resultado	Situao
MULTA - Descumprimento	27	Pendente
SUSPENSAO TEMPORARIA DE LICITAR - 3 (TRÉS) MESES	15	Não Aplicada
SUSPENSAO TEMPORARIA DE LICITAR - 6 (SEIS) MESES	25	Pendente
Total	67	

Pós-Entrega

Pontuao: 0

Avaliao de Desempenho do Fornecedor

85 + (Crterios de Avaliao) - (Sancoes Administrativas) - (Pós-Entrega) = 26

Qualificao: Atendimento Insatisfatrio (AI)

*Justificativa para Qualificao AR ou AI

Observaes Complementares

Observaes Complementares (visualizado pelo fornecedor)Copiar texto de cima

Da mesma forma que quando você conclui a avaliao, é possível atualizar as informaes referentes a sanções.

Excluir

O sistema também permite que as avaliao sejam excluídas e, para tanto, basta selecionar uma avaliao na lista de avaliao e selecionar a opção "Excluir". Apenas avaliao não concluídas poderão ser excluídas pelos membros das Comissoes de Avaliao e avaliadores. Para excluir avaliao concluídas, favor entrar em contato com a SUCONV para, mediante justificativa, podem realizar a exclusão.

Ao iniciar a exclusão, o sistema exibe a mensagem explicando a necessidade de justificativa:

The screenshot shows the 'Avaliadores' (Evaluators) section of the system. A warning dialog box is displayed in the center, asking for justification for excluding an evaluation. The dialog text reads: 'Atenção: Para que essa avaliação seja excluída de forma definitiva, você precisa informar uma justificativa. Tem certeza que deseja continuar?'. Below the dialog are 'Sim' and 'Não' buttons. In the background, a table lists evaluations with columns for 'Resultado' and 'Sanções'. The table data is as follows:

Resultado	Sanções
Não Concluída	-
Atendimento Satisfatório(AS)	Pendente
Não Concluída	-
Não Concluída	-

Ao confirmar o desejo de excluir a avaliação, o sistema apresenta o campo para preenchimento:

The screenshot shows the 'Exclusão de Avaliação' dialog box. It contains the following information: 'Data da Criação: 01/07/2016', 'Situação da Avaliação: Aguardando Preenchimento', 'Data da Finalização', and 'Responsável: Administrador do Sistema'. Below this information is a large text area for entering a justification. At the bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'Confirmar Exclusão' buttons. The background table is partially visible, showing the same data as in the previous screenshot.

E, em caso de confirmação, exclui a avaliação do sistema.

Atenção: se um usuário excluir uma avaliação obrigatória (gerada de forma automática pelo sistema), os dados informados na avaliação serão apagados, porém ela continuará a ser exibida na lista para preenchimento, retornando ao status de pendente. Ou seja, um formulário de avaliação obrigatório é apenas "limpo", mas continua disponível para preenchimento.

Registrar Aplicação de Sanções Administrativas

Quando alguma sanção administrativa é gerada a partir da avaliação feita, esta é exibida na lista para o controle de seu registro:

Sanções Administrativas

Filtro

Conteúdo

Sanção	Resultado	Situação
MULTA - Descumprimento	27	Pendente
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR - 3 (TRÊS) MESES	15	Não Aplicada
SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR - 6 (SEIS) MESES	25	Pendente

Total 67

Por padrão, a situação ao se terminar uma avaliação é **Pendente**. A situação quer dizer que ainda não foi tomada nenhuma providência por parte dos responsáveis pelo contrato.

Atenção: caso uma avaliação gere punições de natureza iguais, mas com prazos distintos, ambas são registradas para fins de pontuação. Porém, a punição mais branda é armazenada com a situação “Não Aplicada” e a justificativa para tal é “Aplicada punição mais severa”.

Na lista, porém, são exibidas as opções **Visualizar** e **Alterar**. A primeira apenas exibe as informações armazenadas. A segunda, exibe o formulário para registro da punição ou justificativa para não aplicação de punição desde que você seja pertencente à Unidade Gestora Executora do contrato.

Visualizar sanção

Se você apenas quiser visualizar os dados de registro da sanção ou justificativa de sua não aplicação, basta selecionar a sanção na lista e clicar no botão “**Visualizar**”:



No exemplo acima temos a visualização de uma sanção que não foi aplicada e sua respectiva Justificativa.

Ao clicar em Cancelar, a tela será fechada e você retornará para o resultado da Avaliação visualizada.

Alterar sanção

Quando uma sanção é escolhida na lista e você clica na opção Alterar, é exibida a seguinte tela:



Você pode então, alterar a situação da sanção para **Aplicada** ou **Não aplicada**.

Caso altere a situação da sanção para **Aplicada**, será necessário fornecer a data da aplicação e o documento enviado aos órgãos competentes registrando a punição, conforme os campos exibidos abaixo:

Registro de Punição

Enviada ao SIASG: Pendente
 Aplicada
 Não Aplicada

* Data de envio:

Documento: Nenhum arquivo selecionado

Se por alguma razão, a punição não será aplicada, deverá ser marcada a opção **Não aplicada**. Então, será aberto um campo Justificativa, de preenchimento obrigatório, para que você possa informar o motivo da não punição:

Registro de Punição

Enviada ao SIASG: Pendente
 Aplicada
 Não Aplicada

* Justificativa para o não envio

Aba Avaliadores

Nessa aba, presente em cada um dos contratos/ empenhos a serem avaliados, é possível vincular avaliadores aos contratos. Também é possível vincular unidades gestoras ao contrato/ empenho para que os usuários de perfil controle dessas determinadas unidades possam também associar avaliadores.

Contrato/Empenho Avaliadores

UG(s) Vinculada(s) ao Contrato/Empenho

Conteúdo	Sigla
Código da UG 120040	HCA

Lista de Avaliadores

Conteúdo	Nome	UG	Data de Designação
Não há dados para esta consulta.			

Histórico de Avaliadores

Conteúdo	Nome	Unidade Gestora	Data de Designação	Data Dispensa
Recebedor do Objeto	Antonio	AFA	22/06/2016	24/06/2016

Ativar o Windows
 Acesse Configurações para ativar o Windows.

UG(s) vinculada(s) ao Contrato/ Empenho

Nessa parte da tela estão listadas todas as UGs associadas ao contrato/ empenho visualizado. Além disso, existem as funcionalidades de Vincular UGs e Desvincular UG.

Conteúdo		Vincular UGs	Desvincular UG
Código da UG	Sigla		
120040	HCA		

Atenção: o vínculo de UGs ao contrato apenas permite que usuários com Perfil Controle de tais unidades possam associar avaliadores ao mesmo, não fazendo com que a associação da UG ao contrato garanta a permissão para avaliação de tal contrato/ empenho. O que garante a permissão para avaliar o contrato/ empenho é a associação de um avaliador (usuário), independentemente da sua UG.

Vincular UGs

Ao clicar em **Vincular UGs**, o sistema apresenta uma lista de unidades gestoras para serem associadas ao contrato/ empenho:

Unidades Gestoras		
Conteúdo		
<input type="checkbox"/>	Código da UG	Sigla
<input type="checkbox"/>	120006	GAP BR
<input type="checkbox"/>	120003	VI COMAR
<input type="checkbox"/>	120101	BANT
<input type="checkbox"/>	120113	CIAER
<input type="checkbox"/>	120001	GABAER
<input type="checkbox"/>	120004	BABR
<input type="checkbox"/>	120005	PABR
<input type="checkbox"/>	120007	PARF
<input type="checkbox"/>	120008	CINDACTA I
<input type="checkbox"/>	120013	CLA
<input type="checkbox"/>	120014	BAFZ
<input type="checkbox"/>	120015	CLBI
<input type="checkbox"/>	120016	GIA-SJ
<input type="checkbox"/>	120017	II COMAR

Após a seleção de uma ou mais unidades gestoras, basta confirmar e as unidades selecionadas já aparecerão na lista de UGs vinculadas. A partir desse momento, o Perfil Controle de tais unidades já poderá associar avaliadores ao contrato/ empenho.

Desvincular UG

Já para desvincular uma UG ao contrato, é preciso apenas selecionar uma unidade da lista e clicar em **Desvincular UG**. O sistema pedirá uma confirmação e, após a mesma, irá desfazer o vínculo entre a unidade e o contrato/ empenho. Dessa forma, o Perfil Controle da unidade desvinculada não poderá mais associar avaliadores ao contrato/ empenho.

Atenção: ao desvincular UGs de um contrato/ empenho retira a permissão de associar avaliadores do Perfil Controle de tais unidades. Os avaliadores anteriormente associados continuam com permissão para avaliar contratos, independentemente de pertencerem à unidade desvinculada. Para retirar a permissão de tais avaliadores, é preciso dispensá-lo (vide **Dispensar Avaliador**).

Avaliadores associados

Nessa parte da tela estão listados os avaliadores associados ao contrato/ empenho visualizado. Além disso, existem as funcionalidades para Designar Avaliadores e Dispensar Avaliadores. Mais abaixo, é possível ver o histórico de avaliadores que já foram dispensados.

Lista de Avaliadores

Conteúdo				Designar Avaliador	Download Designação	Dispensar Avaliador
Função	Nome	UG	Data de Designação			
Gestor de Material	teste Perfil FAB PAMA	BAMN	05/07/2016			
Fiscal Técnico	teste	BAAF	05/07/2016			

Histórico de Avaliadores

Conteúdo					Download Designação	Download Dispensa
Função	Nome	Unidade Gestora	Data de Designação	Data Dispensa		
Recebedor do Objeto	Antonio	AFA	22/06/2016			

Atenção: todos os avaliadores listados poderão avaliar o contrato/ empenho ao qual estão associados. A responsabilidade de associar avaliadores, bem como manter a lista de avaliadores e avaliações atualizadas ainda é de responsabilidade dos membros da Comissão de Verificação e Validação da Unidade Gestora Executora do contrato.

Designar Avaliadores

Ao selecionar **Designar Avaliadores**, é possível associar avaliadores ao contrato/ empenho. Essa prerrogativa é dos perfis Controle da Unidade Gestora Executora e também das unidades vinculadas, além dos membros da Comissão de Verificação e Validação da Unidade Gestora Executora do contrato/ empenho. No entanto, a responsabilidade final sobre a lista de avaliadores e sobre as avaliações será sempre da Comissão de Verificação e Validação. Desse modo, seus membros devem sempre manter o cadastro de avaliadores atualizado e assegurar que as avaliações obrigatórias sejam respondidas.

Atenção: somente a associação de um avaliador a um contrato/ empenho por parte de um membro da Comissão Cadastradora ou Perfil Controle da Unidade Gestora Executora do contrato/ empenho ou, ainda de um Perfil Controle de uma UG vinculada ao contrato/ empenho garante o acesso às funcionalidades referentes a avaliação por parte de um avaliador. Dessa forma, não existe uma solicitação de usuário para tal fim. O avaliador é designado e dispensado mediante aba Avaliadores, não sendo permitido outro tipo de controle senão esse.

Na primeira tela, o sistema irá pedir que você informe o CPF do novo membro para as devidas validações. Se o CPF informado for de um usuário de quaisquer sistemas SEFA, os dados disponíveis do usuário serão carregados. Caso contrário, você deverá preenchê-los.

Inserir Avaliador

Solicitação

Verificação de dados

Selecione o tipo da solicitação desejada CADTEC - Perfil Avaliador de Contratos

* CPF

Além dos dados do avaliador, você deve informar a função do Avaliador no contrato/ empenho, a data da designação e o documento de designação. Ao clicar em salvar, o sistema irá associar o avaliador ao contrato/ empenho. Também é necessário selecionar o Perfil Avaliador para o usuário.

Inserir Avaliador

Solicitação

Informações Cadastrais

Selecione o tipo da solicitação desejada CADTEC - Perfil Avaliador de Contratos

CPF 801.261.284-48

* Função:

Data de Designação

Documento de Designação: Nenhum arquivo selecionado

Dados Básicos

* Nome

* Email

Matricula

Telefone(s)

Celular

Fax

Grupos

Disponíveis	Selecionados
Perfil Avaliador	<input type="text"/>

Ao salvar o avaliador, ele poderá entrar no sistema com seu usuário e senha antigos – caso já tenha sido cadastrado anteriormente – ou deverá entrar com as novas credenciais enviadas por e-mail. A partir de então, o avaliador estará habilitado a avaliar o(s) contrato(s)/ empenho(s) ao(s) qual(is) está associado.

Dispensar Avaliadores

Já para dispensar um avaliador, é preciso selecioná-lo na lista e clicar em **Dispensar Avaliador**. O sistema pedirá uma confirmação e, após a mesma, irá desfazer o vínculo entre o usuário e o contrato/ empenho. Dessa forma, o avaliador não poderá mais preencher avaliações para o contrato/ empenho.

A janela de diálogo 'Dispensar Avaliador' apresenta o nome do avaliador como 'teste'. Abaixo, há uma seção 'Dados da Dispensa' com um campo 'Data Dispensa' e um ícone de calendário. O campo 'Documento de Dispensa' contém o botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado', além de um botão 'Download'. Na base da janela, há os botões 'Confirmar' e 'Cancelar'.

Aba Relatórios

Para todos os contratos principais cadastrados no SIASG com fornecedores no CADTEC, será exibida a aba Relatórios a fim de auxiliar os ordenadores de despesas com suas prestações de contas. Na aba, uma lista com os relatórios já gerados pelo CADTEC poderá ser visualizada, além das funcionalidades de Inserir, Copiar, Alterar, Visualizar e Excluir Relatórios. Para membros da Comissão de Verificação e Validação, apenas a opção **“Visualizar”** estará habilitada.

A tela 'Visualizar Contrato/Empenho' mostra o status 'Aprovado Com Diligência' e a unidade 'DIRETORIA DE INTENDÊNCIA/SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO'. A aba 'Relatórios de Situação' está selecionada, exibindo a seguinte tabela:

Data	Descrição	Período de Referência	Situação	Criador por
15/07/2016	Nome do Relatório 1	01/02/2016 a 15/07/2016	Fornecedor Candidato	Administrador do Sistema
15/07/2016	Nome do Relatório 2	01/02/2014 a 15/07/2016	Fornecedor Candidato	Administrador do Sistema

Atenção: apenas contratos principais cadastrados no SIASG apresentarão a opção, uma vez que as informações de seus aditivos serão consolidadas no contrato principal.

Visualizar Relatório

Ao selecionar um relatório já finalizado na lista e clicar em “Visualizar”, você verá o relatório selecionado para o contrato:

The screenshot displays the 'Visualizar Contrato/Empenho' interface. At the top, it shows the breadcrumb 'Fornecedores > Avaliações de contratos > Avaliação'. Below this, the contract details are listed: CPF/CNPJ, Situação cadastral (Aprovado Com Diligência), Unidade (DIRETORIA DE INTENDÊNCIA/SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO), and Cadastradora. A search icon and a 'Situação Cadastral' button are also visible. The main content area is titled 'Relatórios de Situação Contratual - Dados Informados' and includes fields for 'Período de Referência' (01/02/2016 a 15/07/2016), 'Descrição' (Nome do Relatório 1), 'Unidade Gestora' (Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo), 'Relatório nº' (3), 'Data da Geração' (26/08/2016), 'Protocolo COMAER nº', 'Licitação', 'Contrato nº', and 'Contratado'. Below the details, there is a section titled '1. INDICADORES DO INSTRUMENTO' with the text 'Alerta de Prazo para Aditivção'. A progress bar is shown with markers at 0, 60, 90, and 120. At the bottom right, there are 'Exportar' and 'Voltar' buttons.

Além de visualizar o relatório em tela, será possível exportar o relatório para ser impresso ou armazenado em seu computador clicando em “Exportar Relatório”.

Exportar Relatório

Estando na tela de visualização do relatório, é possível exportar o relatório visualizado clicando em “Exportar”. O sistema então irá exibir um arquivo em PDF que poderá ser armazenado em disco ou enviado direto para a impressão:



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
Grupamento de apoio de Brasília
RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTRATUAL
01/01/2014 a 18/07/2016

Relatório nº: 29 de 01/08/2016
Protocolo COMAER nº 67284.001151/2014-21
Licitação: 7/2014
Contrato nº: 011/GAP BR/2014
Contrato nº: 73.634.670/0001-00 - LOCUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
Academia da Força Aérea
RELATÓRIO DE SITUAÇÃO CONTRATUAL
01/07/2016 a 31/07/2016

Relatório nº: 42 de 31/08/2016

Protocolo COMAER nº 07108-001/2016-4

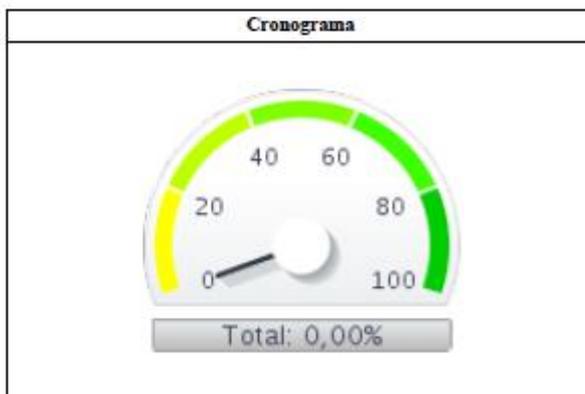
Licitação: Pregão Eletrônico de Licitação 01/2017

Contrato nº: 001-07A/2017

Contratado: 14.048.361-0001-11 - BENEFICÊNCIA DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PIRASSUNINGUA

Objeto: Prestação de Serviços de Assistência Médica Hospitalar, Internação, Cirurgias eletivas e Atendimento em Pronto Socorro aos pacientes do Polo de Saúde da Aeronáutica (PSA/A)

1. INDICADORES DO INSTRUMENTO



2. INFORMAÇÕES RELEVANTES

Emitir Atestado de Fornecimento

Quando o fornecedor fizer jus ao Atestado de Fornecimento, será possível emitir um clicando em “**Emitir Atestado**”. Ao clicar, o sistema irá emitir o Atestado de acordo com o modelo abaixo, com a data de emissão e nome do usuário que o emitiu. Para ter validade, contudo, deve ser assinado e carimbado.



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

ATESTADO DE FORNECIMENTO DE BENS, DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA OU DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REALIZADOS COM BOA QUALIDADE

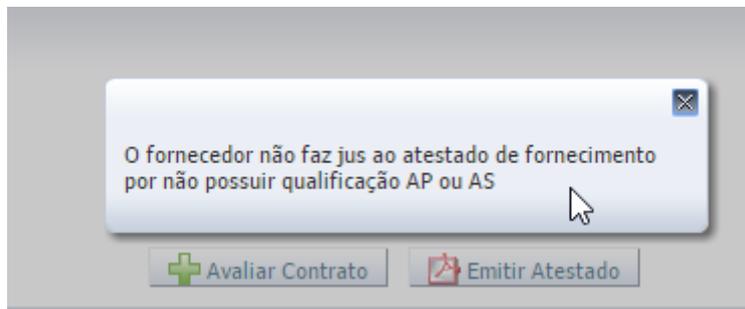
Atesto, para os devidos fins, que os resultados obtidos com os bens fornecidos ou com os serviços prestados pelo fornecedor, EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E CONSULTORIA DE PROJETOS E SISTEMAS - ME inscrito no CNPJ/CPF sob o N.º: 10.517.288/0001-20, sediado em BRASILIA - DISTRITO FEDERAL - BRASIL - CEP: 70100-000, correspondem aos padrões exigidos no contrato/instrumento equivalente: Contrato n.º: 0071GAP BR/2014 Unidade: 120006 - Grupamento de apoio de Brasília. O fornecedor apresentou o nível de qualificação denominado como Atendimento Satisfatório(AS), de acordo com o contido no Anexo I da Portaria N.º 1526/GC6, de setembro de 2014 (Publicação: DOU 180 - 18 DE SETEMBRO DE 2014).

Atestado emitido em:
Brasília, 3 de Fevereiro de 2015

Teste Comissão de Cadastramento GAP BR

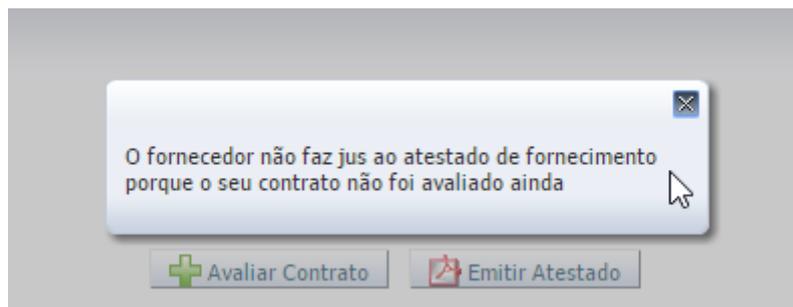
Fornecedor com Atendimento Regular ou Insatisfatório

Se a média das avaliações para o contrato possuírem atendimento regular (AR) ou insatisfatório (AI), não será possível emitir um atestado de fornecimento. Em seu lugar será emitida uma mensagem conforme abaixo:



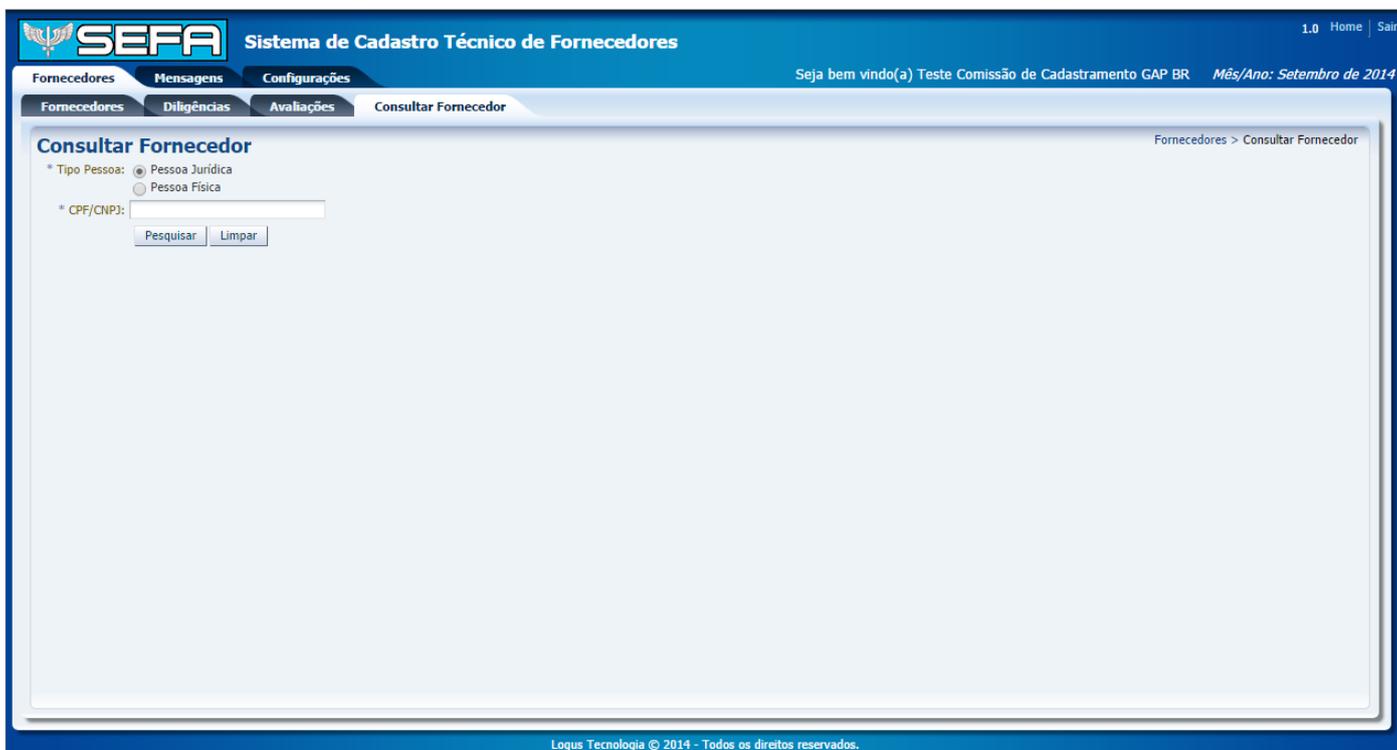
Fornecedor não avaliado

Da mesma forma, se o fornecedor não tiver nenhuma avaliação, não será possível emitir um atestado de fornecimento e em seu lugar será exibida a seguinte mensagem:



Aba Consultar Fornecedor

Na aba “**Consultar Fornecedor**” você poderá consultar qualquer CPF ou CNPJ para uma consulta rápida, independentemente do fornecedor estar cadastrado no CADTEC. Nesse caso, só estarão disponíveis as informações encontradas nos diversos sistemas – CADTEC, SICAF, CADIN, etc. – em que o fornecedor consultado possua cadastro.



Configurações

Na aba “**Configurações**” estão disponíveis as informações referentes a configurações básicas do sistema como o Workflow, as informações de Unidades Cadastradoras e Configuração de Consultas. Essas funcionalidades estão disponíveis em sua totalidade para o Perfil SEFA/ Administrador, mas para o perfil de Unidade Cadastradora e Controle estão disponíveis apenas as funcionalidades referentes à manutenção da unidade e sua Comissão de Verificação e Validação.

Unidade Cadastradora

Nesta aba, será possível dar manutenção nas Unidades Gestoras utilizadas no CADTEC. Como em princípio a aba se referia apenas a unidades cadastradoras, o nome permaneceu, mas estão listadas também as unidades gestoras que podem realizar diligências, mesmo que credoras. Ou seja, todas as unidades podem ser cadastradas aqui, mesmo unidades credoras para as quais as diligências possam ser encaminhadas.

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

Home | Sair

Fornecedores Mensagens Configurações Solicitação de usuário

Seja bem vindo(a) Teste Perfil SEFA Mês/Ano: Junho de 2015

Workflow Unidade Cadastradora Configuração consultas

Configurações > Unidade Cadastradora

Unidade Cadastradora

Filtro

Conteúdo

Inserir Alterar Excluir

Código	Sigla	Nome	Situação
39	GAP BR	Grupamento de apoio de Brasília	Ativo
40	VI COMAR	Sexto comando Aéreo Regional	Ativo
41	BANT	Base Aérea de Natal	Ativo
42	CIAER	Centro de Inteligência da Aeronáutica	Ativo
43	GABAER	Gabinete do Comandante da Aeronáutica	Ativo
44	BABR	Base Aérea de Brasília	Ativo
45	PABR	Prefeitura de Aeronáutica de Brasília	Ativo
46	PARF	Prefeitura de Aeronáutica de Recife	Ativo
47	CINDACTA I	Primeiro Centro Integrado de defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo	Ativo
48	CLA	Centro de Lançamento de Alcântara	Ativo
49	BAFZ	Base Aérea de Fortaleza	Ativo
50	CLBI	Centro de Lançamento da Barreira do Inferno	Ativo
51	GIA-SJ	Grupamento de Infraestrutura e Apoio de São José	Ativo
52	II COMAR	Segundo Comando Aéreo Regional	Ativo
53	BARF	Base Aérea do Recife	Ativo
54	HARF	Hospital da Aeronáutica de Recife	Ativo
55	NUPAMA RF	Núcleo do Parque de Material Aeronáutico de Recife	Ativo
56	CINDACTA III	Terceiro Centro Integrado de defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo	Ativo
57	BASV	Base Aérea de Salvador	Ativo
58	CIAAR	Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica	Ativo
59	EPCAR	Escola Preparatória de Cadetes do Ar	Ativo
60	BACG	Base Aérea de Campo Grande	Ativo
61	III COMAR	Terceiro Comando Aéreo Regional	Ativo
62	BAAF	Base Aérea dos Afonsos	Ativo
63	BAGL	Base Aérea do Galeão	Ativo
64	BASC	Base Aérea de Santa Cruz	Ativo

Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados. 05-06-2015 18:32:18

Na lista, é possível inserir uma nova Unidade e também visualizar, alterar e excluir uma Unidade pré-cadastrada. As opções **Inserir** e **Excluir** são de uso da SEFA, mas um membro da Unidade Cadastradora pode visualizar todas as unidades e também alterar as informações de sua própria unidade:

- **Inserir:** clicar no botão Inserir;
- **Visualizar:** clicar duas vezes em uma Unidade listada;
- **Alterar:** selecionar uma unidade listada e clicar no botão Alterar;
- **Excluir:** selecionar uma unidade listada e clicar no botão Excluir.

Inserir uma Unidade Cadastradora

Após clicar em **Inserir**, será aberta uma tela para que você preencha os dados da Unidade em questão.

Workflow: Unidade Cadastradora | Configuração consultas | Cache

Unidade Cadastradora Configurações > Unidade Cadastradora > Unidade Cadastradora

* Sigla:
 * Nome:
 * Código:

Dados da Unidade

Endereco

* Logradouro:
 Número:
 Complemento:
 Bairro:
 * CEP:
 * Município:
 * UF:

* Telefone:
 Ramal:
 Telefone:
 Ramal:
 Fax:

* Horário de Funcionamento:
 * Email:

Ativo:

* Campos obrigatórios

Primeiro você deve preencher com as informações básicas: Sigla pela qual a unidade é conhecida, Nome completo e código do SIAFI.

Atenção: o código do SIAFI é de extrema importância para que os contratos sejam associados de maneira correta, bem como as compras que definem a necessidade de diligência sejam calculadas corretamente. O código hoje é composto por 6 números (Ex.: 120006, 120090 etc.)

Mais abaixo e na mesma tela, temos os dados da unidade. Todas as informações com * são obrigatórias.

Além dessas informações, nessa mesma tela, existem duas opções para serem marcadas: se a situação da unidade é ativa e se ela é uma unidade executora ou não.

Ativo:

UG Executora:

A opção “Ativo” serve para definir se a unidade está ativa no sistema. Caso a opção seja desmarcada, ela não mais poderá ser utilizada ao longo do sistema e permanecerá no CADTEC apenas para fins históricos.

Já a opção “UG Executora” serve para definir se a UG será ou não utilizada no sistema como Unidade Cadastradora, uma vez que todas as unidades cadastradoras são unidades gestoras executoras. Nesse caso, a marcação dessa opção permite que os fornecedores escolham a unidade como sua unidade cadastradora.

Atenção: marcar a unidade como UG Executora permite apenas que os fornecedores escolham essa unidade como sua unidade cadastradora, mas não garante que usuários sejam designados para acompanhar tais processos. O que define se um usuário pode ou não acompanhar o processo de cadastramento de um fornecedor é se a unidade possui uma Comissão de Verificação e Validação com usuários associados.

Alterar uma Unidade Cadastradora

Ao selecionar uma Unidade e clicar em Alterar, será aberta uma tela com os dados da unidade escolhida previamente carregados.

'. At the bottom left, there is a red asterisk and the text '* Campos obrigatórios'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon)." data-bbox="62 131 929 570"/>

Não é possível alterar a sigla, nome e código por se tratarem de informações que em tese não deveriam nunca sofrer alterações. Já os demais dados da unidade são passíveis de alteração tanto pelo perfil SEFA como pelos membros da unidade cadastradora.

Novamente, destaque para as opções “Ativo” e “UG Executora”. Da mesma forma que na inclusão de uma unidade, essas informações somente devem ser alteradas se, no caso da primeira, a unidade deixar de existir e, no caso da segunda informação, se ela deixar de ser executora (Unidade Cadastradora).

Se a opção UG Executora for desmarcada, a unidade não mais será passível de seleção por parte dos fornecedores. Contudo, os fornecedores que já haviam feito a seleção previamente devem ser remanejados para outra unidade cadastradora a fim de que tenham seus cadastros avaliados.

Além da aba existente na inclusão de uma Unidade Cadastradora (Dados da Unidade), estão disponíveis na tela de alteração as abas Comissão de Verificação e Validação e Fornecedores associados:

- **Comissão de Verificação e Validação:** controla as permissões e investidura da Comissão de Verificação e Validação vigente para a unidade, caso ela seja unidade cadastradora, e também permite a consulta de membros anteriores;

- **Fornecedores associados:** fornecedores que estão associados à Unidade Cadastradora visualizada para que possam, em caso de extinção da unidade cadastradora em questão, sejam remanejados para outra unidade.

Comissão de Verificação e Validação

Ao selecionar a aba “Comissão de Verificação e Validação” é possível administrar os membros da Comissão de Verificação e Validação. Essa prerrogativa é do Perfil Controle da Unidade Cadastradora e ele deve sempre manter o cadastro de seus membros atualizado para que as permissões dos usuários estejam de acordo com o seu perfil.

Atenção: somente o cadastramento por parte de um Perfil Controle utilizando esta funcionalidade garante o acesso ao perfil UC por parte de um membro de uma Comissão de Verificação e Validação. Dessa forma, não existe uma solicitação de usuário para tal fim. O acesso é concedido e revogado mediante cadastramento na Comissão, não sendo permitido outro tipo de controle senão esse.

Unidade Cadastradora

Configurações > Unidade Cadastradora > Unidade Cadastradora

Sigla: GAP BR

Nome: Grupamento de apoio de Brasília

Código: 120006

Dados da Unidade | **Comissão de Cadastramento** | Fornecedores Associados | Grupos Associados

Membros da Comissão de Cadastramento Atual

Conteúdo	Entrada na Comissão	Data limite de saída	Visualizar Membro	Download Portaria
Presidente	08/02/2016	08/02/2019		
Presidente	Teste cadastramento de novo usuario 0802	08/02/2019		
	Teste CC2	08/02/2019		
	Teste CC3	08/02/2019		

Alterar Comissão Vigente

>> Histórico de Comissões

Início da Vigência	Fim da Vigência	Presidente	Visualizar
08/02/2016	08/02/2016	teste CC1	

* Campos obrigatórios

Confirmar Cancelar

Comissão de Verificação e Validação Vigente

A primeira informação disponível na aba, é a lista de membros da Comissão Vigente, com as opções de **Visualizar Membro** e **Download da Portaria** para cada um deles. Além disso temos a opção **Alterar Comissão Vigente** para inclusão ou exclusão de membros da Comissão como um todo.

Os campos exibidos na lista são:

- **Presidente:** se o membro listado é o presidente da comissão;
- **Nome:** nome do membro;
- **Entrada na Comissão:** data em que foi incluído na comissão;
- **Data limite de saída:** data em que, respeitada as regras de recondução, o membro será excluído automaticamente se ainda permanecer na comissão até essa data.

Ao clicar duas vezes em um item da lista ou selecioná-lo e clicar em **Visualizar Membro**, o sistema abrirá uma tela com informações mais detalhadas (Vide Visualizar Membro). Ao selecionar um nome e clicar na opção **Download de Portaria**, o download da portaria será iniciado.

Alterar Comissão Vigente

Ao clicar em “Alterar Comissão Vigente”, é possível administrar os membros da Comissão de Verificação e Validação. Como já foi dito, essa prerrogativa é do Perfil Controle da Unidade Cadastradora e ele deve sempre manter o cadastro atualizado.

Na tela, o sistema exibirá os membros cadastrados e as opções “Inserir Membro”, “Retirar Membro” e “Definir Presidente”:

Unidade Cadastradora

Configurações > Unidade Cadastradora > Unidade Cadastradora

Sigla: GAP BR
Nome: Grupamento de apoio de Brasília
Código: 120006

Dados da Unidade | Comissão de Cadastramento | Fornecedores Associados | Grupos Associados

Alterar Comissão de Cadastramento

Conteúdo

Presidente	Nome	Entrada na Comissão	Data limite de saída
Não há dados para esta consulta.			

Inserir Membro Retirar Membro Definir Presidente

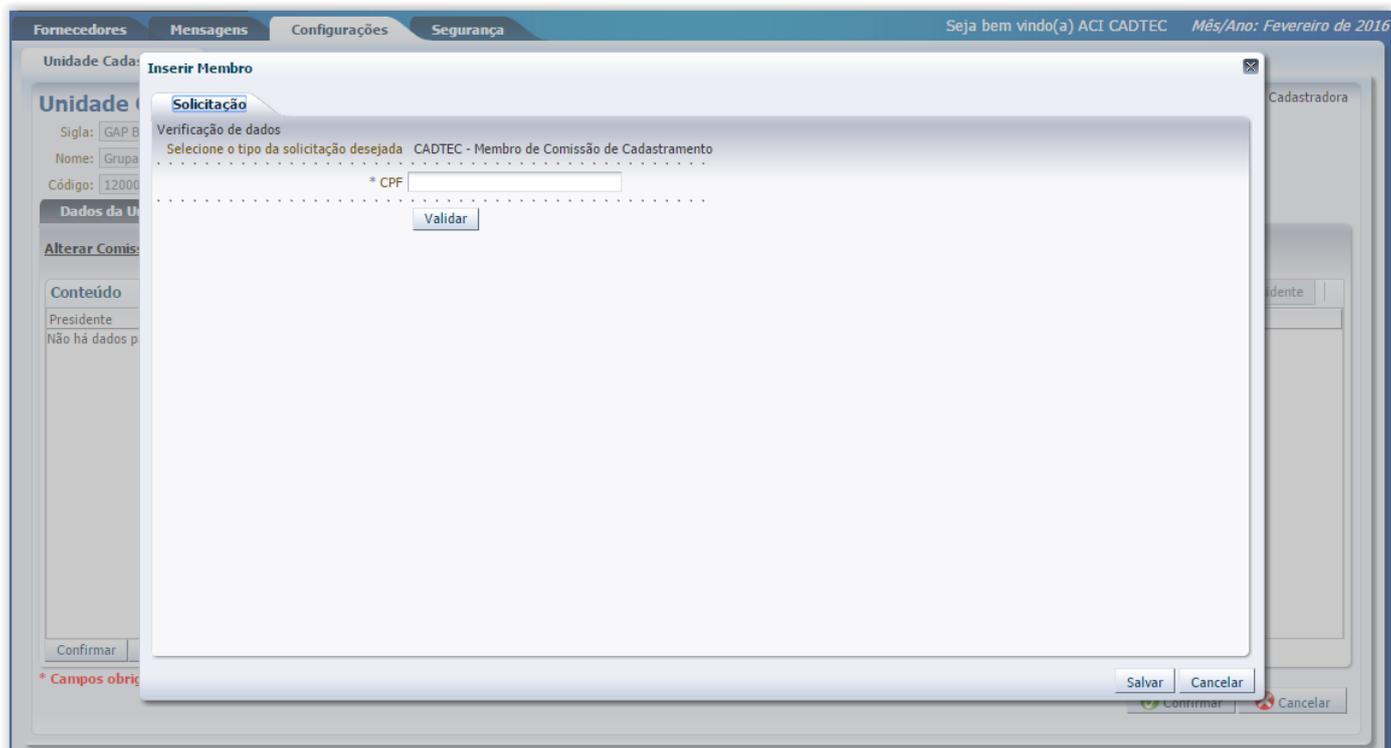
Confirmar Cancelar

* Campos obrigatórios

Confirmar Cancelar

Inserir membro

Por meio do botão, é possível adicionar novo membro à Comissão.



Na primeira tela, o sistema irá pedir que você informe o CPF do novo membro para as devidas validações. Se o CPF informado for de um usuário de quaisquer sistemas SEFA, os dados disponíveis do usuário serão carregados. Caso contrário, você deverá preenchê-los.

Solicitação

Informações Cadastrais

Seleção o tipo da solicitação desejada CADTEC - Membro de Comissão de Cadastramento

* CPF 254.231.507-87

Dados Básicos

* Nome

* Email

Matricula

Telefone(s)

Celular

Fax

Dados Complementares

* Data da Portaria 08/02/2016

* Data de Entrada 08/02/2016

Portaria: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

* Posto/Graduação --Selecione--

* Unidade Gestora --Selecione--

* Nome do Superior Imediato

* Cargo/Função do Superior Imediato

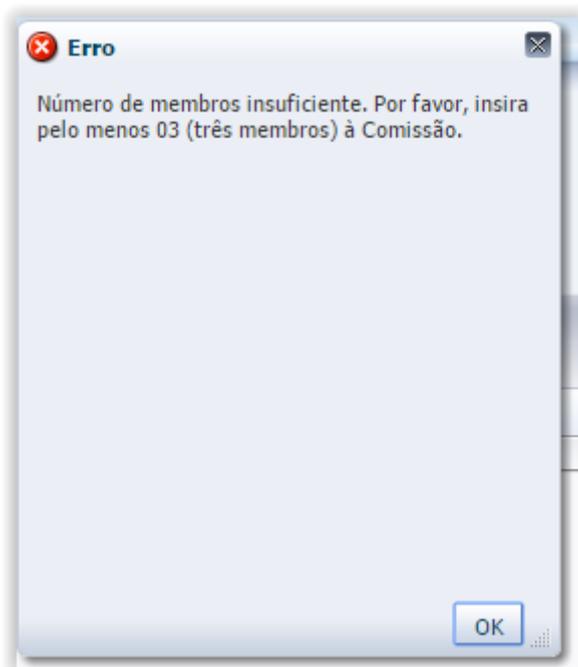
Salvar Cancelar

Além dos dados do novo membro, você deve informar a data de entrada do membro na Comissão e também a data da portaria, além de incluí-la no sistema. Ao clicar em salvar, o sistema irá verificar se o membro reúne todas as condições para ser incluído na Comissão e em caso positivo, exibirá uma mensagem de sucesso.

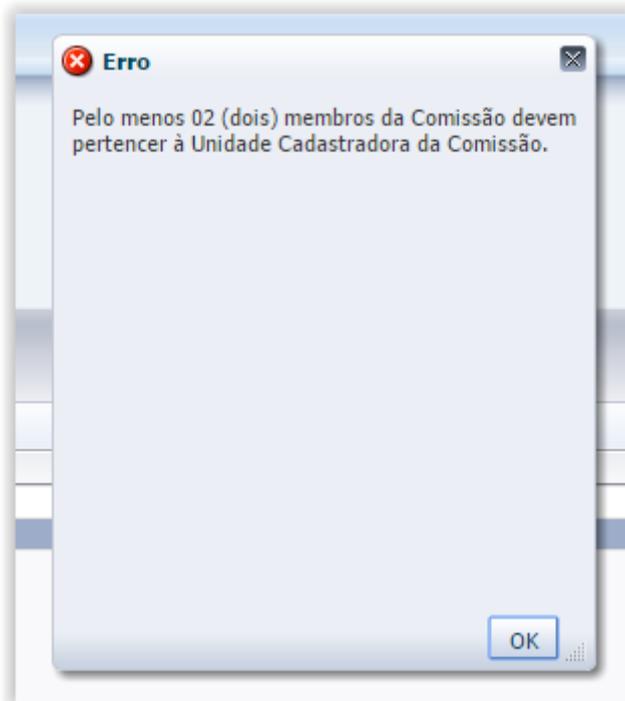
Você deve preencher esses dados para todos os membros da Comissão. Após cadastrar todos os membros, deverá clicar na opção “Confirmar” e só então a Comissão será validada na íntegra e os novos membros receberão as suas permissões de acesso.

Isso ocorre porque também é necessário que o sistema verifique as demais regras de composição da comissão para aceitá-la como, por exemplo, se pelo menos um membro foi selecionado como presidente, se existe a quantidade correta de membros da mesma unidade, dentre outras regras constantes na portaria do CADTEC.

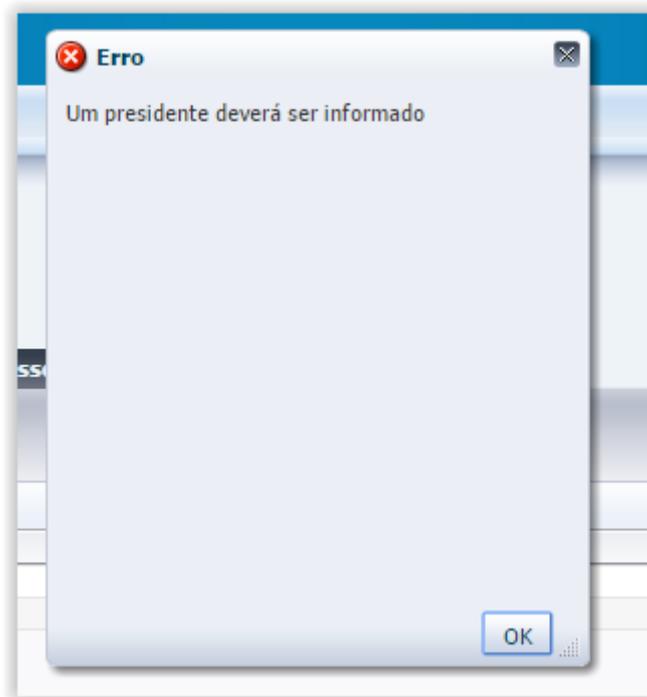
Atenção: se não estiver sendo associados à Comissão pelo menos três membros, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Atenção: se o sistema não identificar que pelo menos dois membros estão lotados na Unidade Cadastradora da Comissão em cadastramento, exibirá então a seguinte mensagem:



Atenção: se não for designado nenhum membro para a presidência da comissão, o sistema exibirá a mensagem abaixo:



Se todas as regras forem seguidas, ao salvar a Comissão, o sistema confirmará as alterações efetuadas, retirando da comissão membros antigos e incluindo os novos membros. Para os membros incluídos, o sistema criará as devidas permissões. O sistema também revogará as permissões dos membros retirados da comissão.

Retirar membro da Comissão de Verificação e Validação

Durante a alteração de uma comissão vigente, também pode-se retirar um membro da Comissão. Para tanto, deve-se selecionar o membro em questão e clicar em Retirar Membro.

A tela abaixo será exibida para que você informe a data de saída e portaria correspondente:

Comissão de Cadastramento Fornecedores Associados Grupos Associados

Cadastramento

Nome

Teste cadastramento de novo usuario 0802

Teste CC2

Teste CC3

Retirar Membro

CPF: 825.818.241-23

Nome: Teste cadastramento de novo usuario 0802

Data da Portaria: 08/02/2016

Data de Entrada: 08/02/2016

Data limite de saída: 08/02/2019

Dados da Exclusão

* Data Efetiva de Saída:

* Data da Portaria:

Portaria de saída: Nenhum arquivo selecionado

Salvar Cancelar

Novamente, após salvar, você deve confirmar na tela de comissão para que o sistema valide a comissão como um todo. E é nesse momento que as permissões dos usuários retirados da Comissão serão cassadas e eles não mais poderão exercer suas atividades como representantes da Unidade Cadastradora em questão.

[Histórico de Comissões anteriores](#)

Todas as vezes que uma Comissão de Verificação e Validação for alterada, a Comissão anterior é armazenada e exibida no histórico de comissões:

>> Histórico de Comissões

Conteúdo	Início da Vigência	Fim da Vigência	Presidente
teste CC1	08/02/2016	08/02/2016	teste CC1
Teste cadastramento de novo usuario 0802	08/02/2016	08/02/2016	Teste cadastramento de novo usuario 0802

Visualizar

Para visualizar uma comissão, basta selecionar a comissão e clicar em Visualizar:

Unidade Cadastradora

Configurações > Unidade Cadastradora > Unidade Cadastradora

Sigla: GAP BR

Nome: Grupamento de a

Código: 120006

Dados da Unidade

Membros da Comissão d

Conteúdo

Presidente Nome

Presidente Test

Presidente Test

>> Histórico de Comissõ

Conteúdo

Início da Vigência

08/02/2016

08/02/2016

Visualizar Comissão Anterior

Vigência 08/02/2016 a 08/02/2016

Membros da Comissão vigente no período

Download Portaria Entrada

Download Portaria Saída

Presidente	Nome	Entrada na Comissão	Data limite de saída
Presidente	teste CC1	08/02/2016	08/02/2019
	Teste cadastramento de novo usuario 0802	08/02/2016	08/02/2019
	Teste CC2	08/02/2016	08/02/2019
	Teste CC3	08/02/2016	08/02/2019

OK

* Campos obrigatórios

Confirmar Cancelar

Nessa tela, é possível Visualizar as informações básicas dos membros e também fazer o download de suas portarias de entrada e saída clicando, respectivamente em “Download da Portaria Entrada” e “Download da Portaria Saída”.

Fornecedores associados

Na aba “Fornecedores Associados” é possível visualizar todos os fornecedores associados a determinada unidade cadastradora. É possível também, ao perfil SEFA, mover fornecedores da unidade em alteração para outra unidade cadastradora.

SEFA Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores

Home | Sair

Fornecedores Mensagens Configurações Solicitação de usuário

Seja bem vindo(a) Teste Perfil SEFA Mês/Ano: Junho de 2015

Workflow Unidade Cadastradora Configuração consultas

Unidade Cadastradora

Configurações > Unidade Cadastradora > Unidade Cadastradora

Sigla: GAP BR

Nome: Grupamento de apoio de Brasília

Código: 120006

Dados da Unidade Fornecedores Associados Grupos Associados

Filtro

Conteúdo

CPF/CNPJ	Nome
00082024000137	COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL
07522669000192	CEB DISTRIBUICAO S.A.
07801098000125	MOSTEIRO ENGENHARIA EIRELI - EPP
19408662000123	N3 DISTRIBUICAO DE SUPRIMENTOS EIRELI
09813581000155	FORMA OFFICE COMERCIO DE MOVEIS E INTERIORES LTDA
02893892000141	BILENNIUM INFORMATICA E SERVICOS LTDA - EPP
13858297000172	ALDI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA - ME
06108772000128	CETIL SUPRIMENTOS EIRELI
01907181000105	SANTA RITA COMERCIAL EIRELI
32905101000106	J. D. BEZERRA - ME
13325851000156	LOGUS TI TREINAMENTO EM INFORMATICA LTDA - EPP
34028316000707	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
03470083000170	SEMPRE ALERTA GESTAO EMPRESARIAL E SERVICOS GERAIS LTDA - ME
34028316000103	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
00478727000189	AGROSERVICE EMPREITEIRA AGRICOLA LTDA

* Vincular à

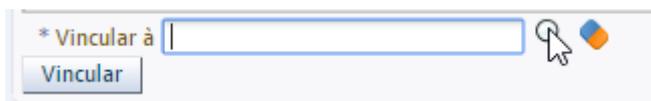
Vincular

* Campos obrigatórios

Confirmar Cancelar

Logus Tecnologia © 2014 - Todos os direitos reservados. 05-06-2015 18:32:18

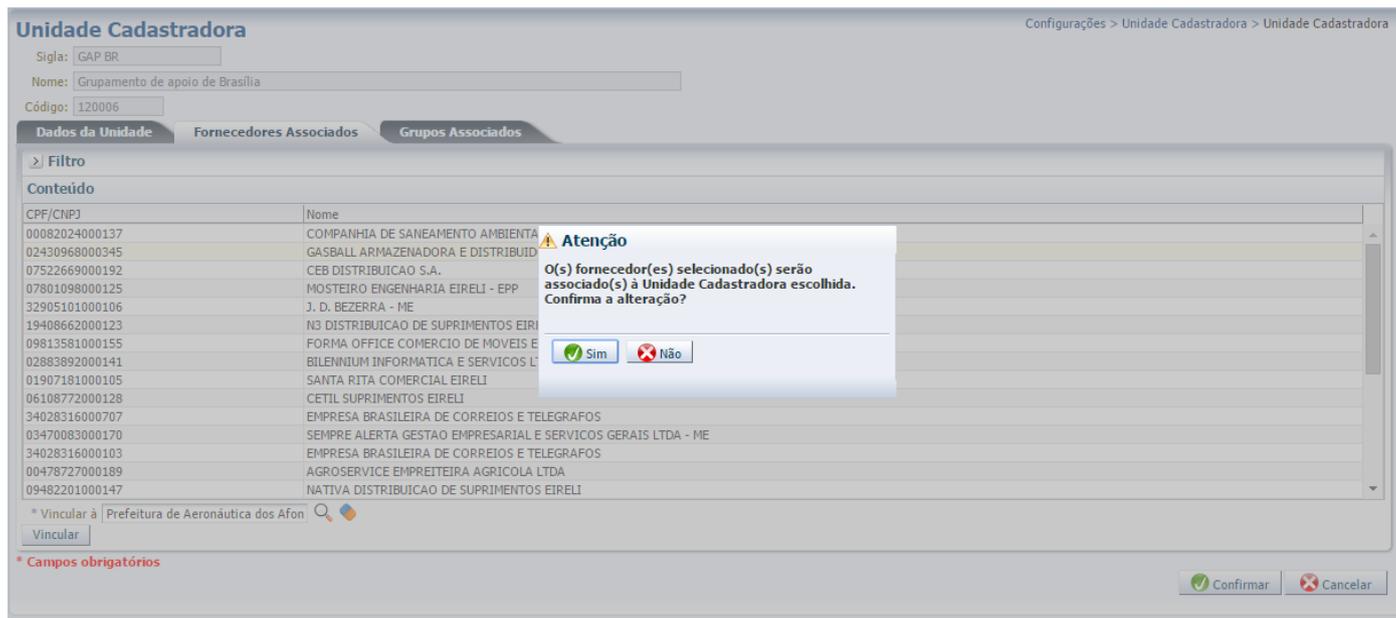
Para tanto, é necessário selecionar o fornecedor na lista e escolher a sua nova unidade:



Você pode digitar a unidade no campo ou clicar na lupa. Nesse caso, uma janela irá se abrir com a lista das unidades cadastradoras.



Selecione a unidade e depois clique em vincular. Uma mensagem será exibida para que você confirme a sua escolha:



Para selecionar vários fornecedores, aperte o *control* e vá selecionando todos da lista que você gostaria de vincular à nova unidade.

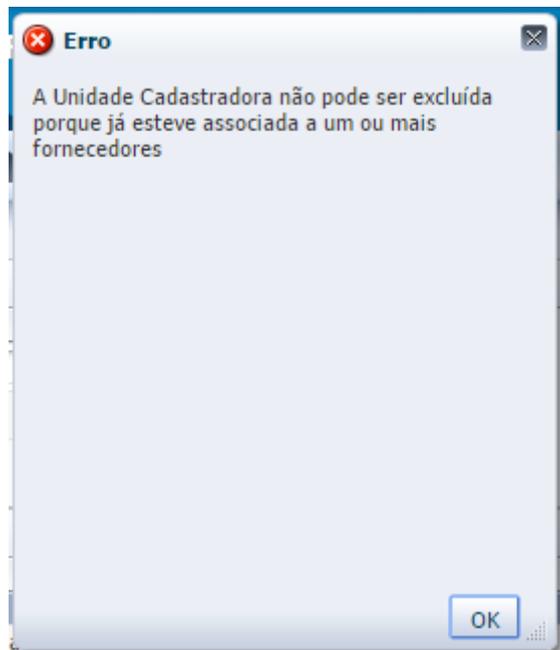
Excluir uma Unidade Cadastradora

Ao selecionar uma Unidade e clicar em Excluir, o sistema exibirá uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão. Ao clicar na opção “Sim”, a unidade será excluída.

The screenshot displays the SEFA (Sistema de Cadastro Técnico de Fornecedores) web application. The main window shows a table of 'Unidade Cadastradora' (Registered Units) with columns for 'Código', 'Sigla', 'Nome', and 'Situação'. A modal dialog box titled 'Excluir' is overlaid on the table, asking 'Deseja realmente excluir o registro selecionado?' (Do you really want to delete the selected record?) with 'Sim' (Yes) and 'Não' (No) buttons. The table lists various units such as '39 GAP BR', '40 VI COMAR', '41 BANT', etc., all with a status of 'Ativo'.

Código	Sigla	Nome	Situação
39	GAP BR	Grupamento de apoio de Brasília	Ativo
40	VI COMAR	Sexto comando Aéreo Regional	Ativo
41	BANT	Base Aérea de Natal	Ativo
42	CIAER	Centro de Inteligência da Aeronáutica	Ativo
43	GABAER	Gabinete do Comandante da Aeronáutica	Ativo
44	BABR	Base Aérea de Brasília	Ativo
45	PABR	Prefeitura de Aeronáutica de Brasília	Ativo
46	PARF	Prefeitura de Aeronáutica de Recife	Ativo
47	CINDACTA I	Primeiro Centro Integrado de defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo	Ativo
48	CLA	Centro de Lançamento de Alcântara	Ativo
49	BAFZ	Base Aérea de Fortaleza	Ativo
50	CLBI	Centro de Lançamento da Barreira do Inferno	Ativo
51	GIA-SJ	Grupamento de Infraestrutura e Apoio de São José	Ativo
52	II COMAR	Segundo Comando Aéreo Regional	Ativo
53	BARF	Base Aérea do Recife	Ativo
54	HARF	Hospital da Aeronáutica de Recife	Ativo
55	NUPAMA RF	Núcleo do Parque de Material Aeronáutico de Recife	Ativo
56	CINDACTA III	Terceiro Centro Integrado de defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo	Ativo
57	BASV	Base Aérea de Salvador	Ativo
58	CIAAR	Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica	Ativo
59	EPCAR	Escola Preparatória de Cadetes do Ar	Ativo
60	BACG	Base Aérea de Campo Grande	Ativo
61	III COMAR	Terceiro Comando Aéreo Regional	Ativo
62	BAAF	Base Aérea dos Afonsos	Ativo
63	BAGL	Base Aérea do Galeão	Ativo
64	BASC	Base Aérea de Santa Cruz	Ativo

Se a unidade que está sendo excluída possuir fornecedores associados, não será possível excluí-la. Uma mensagem será então exibida avisando da impossibilidade.



Para poder excluir a unidade, é necessário que todos os fornecedores associados à mesma sejam movidos para outra unidade. Então será possível excluí-la do sistema.

Para se conhecer a situação de um Fornecedor levando-se em conta as informações que podem ter sido prestadas ao COMAER via CADTEC, os dados provenientes do SICAF e outros sites governamentais, você deve selecionar o tipo pessoa e digitar o número do documento de acordo com o tipo (CPF ou CNPJ). Clique então em pesquisar. O sistema então fará a consulta e exibirá o Nome/ Razão Social do fornecedor consultado e a opção de Imprimir Resultado.

A screenshot of a web form titled "Consultar Fornecedor". It has two radio buttons for "Tipo Pessoa": "Pessoa Jurídica" (selected) and "Pessoa Física". Below is a text input field for "CPF/CNPJ" with the value "00.000.000/0000-00". There are "Pesquisar" and "Limpar" buttons. The result area shows "Razão Social/Nome: TESTE DE FORNECEDOR RAZÃO SOCIAL" and an "Imprimir Resultado" button with a printer icon.

Ao clicar em Imprimir Resultado, o sistema exibe o PDF com as informações disponíveis sobre o fornecedor consultado.



SECRETARIA DE FINANÇAS DA AERONÁUTICA
CADASTRO TÉCNICO DE FORNECEDORES – CADTEC
SITUAÇÃO DE FORNECEDOR

DADOS DO FORNECEDOR:

- CNPJ/ CPF: CPF/ CNPJ
- Razão Social/ Nome: NOME/ RAZÃO SOCIAL
- Natureza Jurídica: TIPO DA EMPRESA
- Domicílio Fiscal: CODIGO - MUNICIPIO - UF
- Código e Descrição da Atividade Econômica: CNAE PRIMARIO
- Endereço: Informação não disponível

CADTEC – ART. 9

- Situação: Informação não disponível
- Validade do Cadastro: Informação não disponível

SICAF

- Validade do Cadastro: DD/MM/AAAA
- Unidade Cadastradora (SICAF): COD UC SICAF - NOME UC SICAF
- Endereço no SICAF*: ENDEREÇO DICAF
- Ocorrência: nada consta
- Impedimento de Licitar: nada consta
- Vínculo com "Serviço Público": Informação não disponível
- NIVEIS VALIDADOS:
 - Credenciamento
 - Habilitação Jurídica
 - Regularidade Fiscal Federal
 - Receita, Validade: DD/MM/AAAA
 - FGTS, Validade: DD/MM/AAAA
 - INSS, Validade: DD/MM/AAAA
 - Regularidade Estadual/ Municipal
 - Receita Estadual/ Distrital, Validade: DD/MM/AAAA
 - Receita Municipal, Validade: DD/MM/AAAA
 - Qualificação Econômica-Financeira – Validade: DD/MM/AAAA
 - ÍNDICES CALCULADOS: SG = X.XX; LG = X.XX; LC = X.XX

OUTROS SITES GOVERNAMENTAIS:

CADIN - Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais

- Atualizado em: 04/08/2014 11:39
- Nada consta.

CEIS/CNEP - Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e suspensas

- Atualizado em: 21/07/2014 00:00
- Nada consta.

CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa (CNU)

- Não disponível

CNDT - Certidão Nacional de Débitos Trabalhistas (TST)

- Atualizado em: 30/07/2014 13:10
- **Consta.**

Licitantes inidôneos (TCU)

- Atualizado em: 21/07/2014 00:00
- Nada consta.

DATA E HORA DA CONSULTA: DD/MM/AAAA HH:MM

USUARIO: CPF - NOME DO USUARIO

Atenção: Caso não haja irregularidade com o Fornecedor, será exibido Nada Consta no documento. Caso a mensagem seja “**Informação não disponível**”, significa que a consulta está indisponível ou, no caso específico do CADTEC e SICAF, significa que o fornecedor não possui cadastro nesses sistemas.