

CADASTRO DE FORNECEDORES

Versão 2



CONTEÚDO

Resumo	3
Diagrama	4
Tarefas e Eventos	
Cadastro de Fornecedores	5
Solicitação de Cadastro de Fornecedor	5
Analyze Supplier Profile	5
Solicitar Certificados e Documentos	6
Avaliar Informações de Referências	7
Determinar Tarefas Necessárias	8
Cadastrar Fornecedor no Sistema	8
Consolidar Cadastro do Fornecedor	9
Comunicar-se com o Fornecedor	9
Receber Contrato Assinado	10
Assinar Contrato	10
Enviar Contrato Assinado ao Fornecedor	11
Fornecedor Cadastrado	11
Sem Resposta Após 7 Dias	12
Preparar Contrato	12
Notificar Fornecedor sobre Recusa	13
Cadastro Rejeitado	13
Executantes	
Assistente Administrativo	15
Equipe de Gestão de Fornecedores	15
Departamento Jurídico	15

Nome	Cadastro de Fornecedores
Versão	2
Autor	James Carter
Proprietário	
Categoria	Process Library PT
Data de Criação	13/04/2025 05:27

Descrição

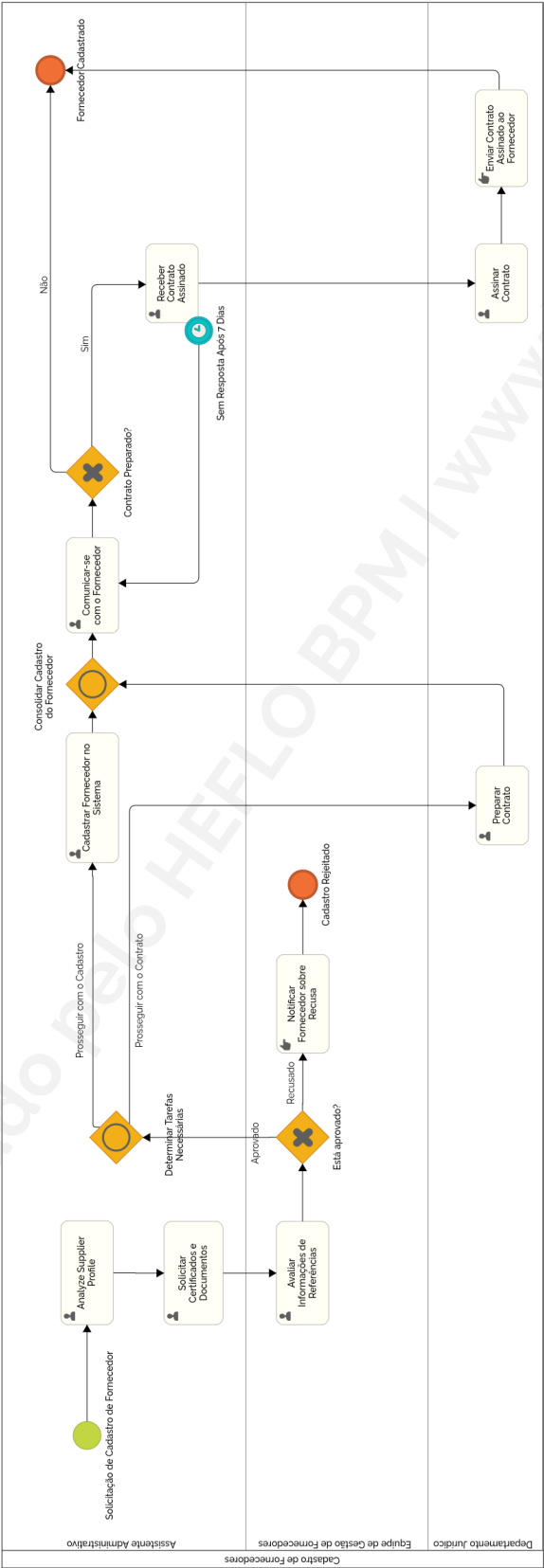
O processo "Cadastro de Fornecedores" descreve as etapas necessárias para avaliar, aprovar e registrar um novo fornecedor dentro da organização. Ele assegura que todas as informações e documentos necessários sejam coletados, verificados e armazenados de acordo com os procedimentos internos.

O processo envolve três participantes principais: o Assistente Administrativo, que inicia a solicitação; a Equipe de Gestão de Fornecedores, responsável pela avaliação do fornecedor e pelo tratamento do cadastro; e o Departamento Jurídico, que prepara e gerencia os contratos quando necessário.

Após a análise do perfil do fornecedor e a validação das referências, as ações relevantes — como o cadastro no sistema e a preparação do contrato — são realizadas. O fornecedor é então oficialmente informado sobre o resultado e, se aplicável, o contrato é finalizado e compartilhado.

O processo termina quando o fornecedor está totalmente registrado e pronto para operar no sistema de compras da empresa.

Diagrama



TAREFAS E EVENTOS

Cadastro de Fornecedores

O processo de **Cadastro de Fornecedores** descreve as etapas necessárias para avaliar, aprovar e registrar um novo fornecedor dentro da organização. Ele assegura que todas as informações e documentos necessários sejam coletados, verificados e armazenados de acordo com os procedimentos internos.

Solicitação de Cadastro de Fornecedor

Executante
Assistente Administrativo

Este Evento de Início marca o começo do processo **Cadastro de Fornecedores**. Ele é acionado quando é identificada a necessidade de um novo fornecedor dentro da organização, geralmente pelo Departamento de Compras ou outra unidade solicitante.

O evento reflete uma iniciação manual: um usuário reconhece a necessidade de trabalhar com um novo fornecedor e inicia o processo de cadastro. Isso pode envolver o preenchimento de um formulário de solicitação de fornecedor, a inserção de dados iniciais em um sistema ou a notificação à equipe de gestão de fornecedores.

Não é necessário um evento de sistema, mensagem ou temporizador para acionar este início — ele é baseado nas necessidades internas de negócios. Este evento dá início ao processo que validará, aprovará e registrará o fornecedor no banco de dados da empresa.

Analyze Supplier Profile

Executante

Assistente Administrativo

Nesta tarefa, a **Equipe de Gestão de Fornecedores** (ou a parte responsável) revisa o perfil e a documentação submetidos pelo fornecedor. O objetivo é garantir que o fornecedor atenda aos requisitos mínimos e aos padrões da empresa antes de prosseguir com o processo de cadastro.

O perfil normalmente inclui informações como:

- Dados da empresa (nome, endereço, estrutura legal)
- Oferta de produtos ou serviços
- Informações de contato
- Certificados ou licenças (se aplicável)

Esta análise pode envolver a verificação da credibilidade do fornecedor, a checagem de duplicatas no sistema e a avaliação da relevância da oferta do fornecedor em relação às necessidades atuais.

Se as informações estiverem incompletas ou inconsistentes, o fornecedor pode ser contatado para esclarecimentos ou documentos adicionais antes de prosseguir para a próxima etapa.

Solicitar Certificados e Documentos

Executante

Assistente Administrativo

Durante esta tarefa, a **Equipe de Gestão de Fornecedores** entra em contato com o fornecedor para solicitar todos os documentos e certificados necessários para o cadastro. Esta etapa garante que a empresa obtenha todas as informações legais, financeiras e operacionais necessárias para avaliar e validar o fornecedor.

Os documentos típicos podem incluir:

- Certificado de registro empresarial
- Número de identificação fiscal (CNPJ ou VAT)

- Informações bancárias
- Certificações ISO ou de qualidade (se aplicável)
- Certificados de seguro (se relevante)

A solicitação pode ser feita através de um portal de fornecedores, e-mail ou canal de comunicação oficial. Esta tarefa pode incluir o envio de uma lista de verificação predefinida ou um formulário de integração do fornecedor.

O processo não prossegue até que todos os documentos exigidos sejam recebidos ou o fornecedor seja desqualificado devido à falta ou não conformidade das informações.

Avaliar Informações de Referências

Executante
Equipe de Gestão de Fornecedo

Nesta tarefa, a equipe responsável revisa e verifica as informações de referência fornecidas pelo fornecedor. Isso inclui avaliar a credibilidade de referências, como clientes anteriores, projetos passados ou cartas de recomendação.

O objetivo é garantir que o fornecedor tenha um histórico confiável e experiência suficiente para atender às expectativas de qualidade e desempenho da empresa.

As atividades nesta tarefa podem incluir:

- Contatar referências listadas (clientes ou parceiros) para confirmar satisfação e desempenho anterior
- Revisar referências escritas ou certificados de boa execução
- Verificar as informações com registros internos ou bancos de dados externos (se aplicável)

O resultado desta tarefa ajuda a determinar se o fornecedor pode ser confiável como parceiro de negócios. Com base na avaliação, o fornecedor pode ser aprovado, aceito condicionalmente ou rejeitado.

Determinar Tarefas Necessárias

Executante
Assistente Administrativo

Este gateway avalia quais tarefas de validação subsequentes são necessárias com base no perfil, nível de risco ou categoria do fornecedor. Múltiplos caminhos podem ser ativados simultaneamente se várias verificações forem necessárias (por exemplo, financeiras, legais, de conformidade).

Ao contrário dos gateways exclusivos, o gateway inclusivo permite que um ou mais caminhos sigam em paralelo. Cada caminho selecionado corresponde a uma tarefa específica no processo de cadastro de fornecedores.

Cadastrar Fornecedor no Sistema

Executante
Assistente Administrativo

Nesta tarefa, o fornecedor validado é oficialmente registrado no sistema ERP ou no Sistema de Gestão de Relacionamento com Fornecedores (SRM) da empresa. Um ID de fornecedor é criado, e o perfil é completado com todos os dados validados necessários.

Esta etapa garante que o fornecedor agora possa ser utilizado nos processos de compras (por exemplo, emissão de pedidos de compra ou faturas). Pode incluir:

- Inserção de dados administrativos e legais
- Atribuição de categoria de fornecedor
- Associações do fornecedor aos departamentos ou compradores responsáveis

Esta ação é normalmente realizada pela **Equipe de Gestão de Fornecedores** ou por um administrador do ERP.

Consolidar Cadastro do Fornecedor

Executante
Assistente Administrativo

Este gateway inclusivo sincroniza os ramos paralelos do processo: o cadastro do fornecedor no sistema e a preparação do contrato.

Como ambos os caminhos podem ser exigidos de forma independente ou simultânea (dependendo do tipo de fornecedor ou da política interna), este gateway aguarda a conclusão de todos os ramos ativos antes de prosseguir.

Por exemplo:

- Se apenas o cadastro for necessário → aguarda somente a tarefa de cadastro
- Se contrato e cadastro forem necessários → aguarda ambas as tarefas

Uma vez que todas as ações exigidas estejam concluídas, o processo continua para as etapas finais de confirmação ou ativação.

Comunicar-se com o Fornecedor

Executante
Assistente Administrativo

Nesta tarefa, a empresa comunica a conclusão bem-sucedida do processo de cadastro do fornecedor. Esta etapa garante que o fornecedor seja informado de que agora é um fornecedor oficial e pode começar a operar com a organização.

Dependendo do processo, essa comunicação pode incluir:

- Confirmação do cadastro
- ID do fornecedor e credenciais de acesso ao portal do fornecedor (se aplicável)
- Contrato assinado (se exigido)
- Instruções sobre como responder a pedidos de compra ou enviar faturas

A comunicação é normalmente enviada por e-mail ou pela plataforma de fornecedores. Esta tarefa é essencial para iniciar a fase de colaboração e manter uma relação positiva com o fornecedor desde o início.

Receber Contrato Assinado

Executante
Assistente Administrativo

Nesta tarefa, espera-se o recebimento do contrato assinado pelo fornecedor. Após o envio do contrato, a organização acompanha o retorno da versão assinada, seja por e-mail, plataforma de assinatura eletrônica ou outro canal previamente acordado.

Esta etapa garante que o acordo contratual esteja oficialmente confirmado por ambas as partes antes que o fornecedor se torne totalmente ativo.

Uma vez que o contrato é recebido, o processo pode prosseguir para a confirmação final do cadastro e encerramento.

Assinar Contrato

Executante
Departamento Jurídico

Nesta tarefa, o contrato recebido do fornecedor — já assinado por ele — é formalmente assinado pela parte responsável dentro da organização. Esta etapa finaliza o acordo legal entre ambas as partes.

Dependendo das regras internas da empresa, isso pode envolver:

- Assinatura manual ou digital por parte do responsável de compras, departamento jurídico ou executivo
- Fluxo de validação ou aprovação antes da assinatura
- Arquivamento do documento assinado no sistema de gestão documental ou ERP

Após a conclusão desta etapa, o fornecedor está totalmente contratado e pronto para a colaboração operacional.

Enviar Contrato Assinado ao Fornecedor

Executante
Departamento Jurídico

Nesta tarefa, a empresa envia ao fornecedor a versão totalmente assinada do contrato, finalizando o acordo por ambas as partes. Esta etapa garante que o fornecedor tenha uma cópia oficial do contrato, assinada por ambas as partes.

O envio pode ser feito por meio de:

- E-mail (com anexo em PDF)
- Portal do fornecedor (upload ou mensagem no sistema)
- Sistema de gestão documental com notificação

A cópia assinada é arquivada internamente e, quando aplicável, compartilhada por um canal seguro. Isso marca o fim da fase formal de contratação no processo de cadastro do fornecedor.

Fornecedor Cadastrado

Executante

Assistente Administrativo

Este evento de fim marca a conclusão bem-sucedida do processo de cadastro do fornecedor. Todas as informações necessárias foram validadas, e o fornecedor foi registrado no sistema. Caso um contrato tenha sido preparado, ele também foi enviado ao fornecedor.

O fornecedor agora está oficialmente disponível na base de dados de fornecedores da empresa e pode ser selecionado para futuras operações de compras.

Sem Resposta Após 7 Dias

Executante

Assistente Administrativo

Este evento de fronteira do tipo temporizador está anexado à tarefa "Receber Contrato Assinado". Ele é acionado se nenhuma resposta for recebida do fornecedor dentro de 7 dias após o envio do contrato.

Quando esse temporizador expira, a tarefa em andamento é interrompida e o processo retorna para a tarefa "Comunicar-se com o Fornecedor". Isso permite que a empresa faça um acompanhamento com o fornecedor, reenvie o contrato se necessário ou forneça esclarecimentos adicionais.

O objetivo deste evento é evitar que o processo fique estagnado devido à falta de resposta e garantir uma comunicação proativa em caso de inação por parte do fornecedor.

Preparar Contrato

Executante

Departamento Jurídico

Esta tarefa envolve redigir o contrato entre a empresa e o fornecedor. O contrato define os termos e condições da colaboração, como preços, prazos de entrega, confidencialidade e níveis de serviço.

A tarefa pode incluir a colaboração entre a equipe de compras e o departamento jurídico. Um modelo pode ser utilizado, e o documento é então revisado internamente antes de ser enviado ao fornecedor para assinatura.

As atividades podem incluir:

- Seleção do modelo de contrato apropriado
- Preenchimento dos dados específicos do fornecedor
- Validação interna (se necessário)
- Envio do contrato para assinatura (eletrônica ou física)

Notificar Fornecedor sobre Recusa

Executante
Equipe de Gestão de Fornecedc

Esta tarefa envolve informar formalmente ao fornecedor que sua solicitação de cadastro foi rejeitada. A comunicação pode incluir o(s) motivo(s) da recusa e os próximos passos potenciais, como refazer a solicitação ou corrigir as informações enviadas.

A mensagem é normalmente enviada por e-mail ou através do portal de fornecedores, e pode ser acompanhada de uma declaração oficial ou formulário de feedback. Isso garante transparência e mantém uma relação profissional mesmo em caso de recusa.

Cadastro Rejeitado

Executante
Equipe de Gestão de Fornecedc

CADASTRO DE FORNECEDORES

Este Evento de Término marca o fim do processo de cadastro de fornecedor devido à recusa. Nenhuma ação adicional será tomada, e o fornecedor não será adicionado ao sistema.

Esse resultado geralmente segue uma notificação formal ao fornecedor e é documentado para fins de auditoria ou relatórios. O processo termina aqui para esta solicitação específica de fornecedor.

EXECUTANTES

Assistente Administrativo

O **Assistente Administrativo** inicia o processo de cadastro de fornecedores ao identificar a necessidade de um novo fornecedor e submeter a solicitação inicial. Este papel também pode apoiar a comunicação de acompanhamento ou a coordenação com outros departamentos envolvidos no processo.

Equipe de Gestão de Fornecedores

A **Equipe de Gestão de Fornecedores** é responsável por avaliar o perfil do fornecedor, solicitar e revisar os documentos necessários, e registrar o fornecedor no sistema. Eles garantem que todos os requisitos sejam atendidos e que os dados do fornecedor estejam completos e precisos antes da aprovação.

Departamento Jurídico

O **Departamento Jurídico** intervém quando um contrato é necessário. Eles são responsáveis por preparar, revisar e aprovar o acordo contratual, garantindo que seja assinado e arquivado de acordo com os padrões da empresa e os requisitos legais.



Documento gerado pelo HEFLO 2.0 PM / www.heflo.com/pt-br