

Sistemas eNota - Cadastro de fornecedores NF-e

Procedimento Operacional Padrão - SOP

SUPORTE TÉCNICO



Introdução

O conteúdo apresentado neste manual tem por objetivo a apresentação do processo de cadastro de fornecedores no sistema eNota NF-e.

Este tipo de cadastro será o registro no sistema que permitirá o manuseio de forma ágil das informações do fornecedor.

1. Cadastro

1.1 - Para estar realizando o cadastro de fornecedores, realize os passos descritos abaixo.

Identificação ▾

O formulário de identificação contém os seguintes campos:

- 1** *Tipo de Documento: Menu suspenso com a opção "CNPJ" selecionada.
- 2** *CNPJ: Campo de texto com "CNPJ" preenchido.
- 3** *Razão Social: Campo de texto com "Razão Social" preenchido.
- 4** Inscrição Estadual: Campo de texto com "Inscrição Estadual" preenchido.

Adicionalmente, há um botão "Consultar SEFAZ" ao lado do campo CNPJ, uma opção "Isento do ICMS" com uma caixa de seleção desmarcada, e um campo "Inscrição Suframa" com "Inscrição Suframa" preenchido.

1 - Tipo de Documento: seja CPF ou CNPJ;

2 - CPF/CNPJ: Informe o **CPF/CNPJ** do cliente;

3 - Razão Social: Informe o nome que está cadastrado na empresa junto a Sefaz;

4 - Inscrição Estadual: Deverá ser informada para cadastro de CNPJ como fornecedor. Caso não saiba basta acessar este link <http://www.sintegra.gov.br/>, informe o **CNPJ** e localize por **CAD ICMS**;

5 - Isento do ICMS: Enquadra-se somente para ONGs, Igrejas, etc.

Observação: Pessoa física nunca será fornecedor, somente se for produtor rural (SafeAgro).

1.3 - Na aba de Endereço e Contato, informe os dados, conforme imagem abaixo.

O formulário é dividido em duas seções principais: 'Endereço' e 'Contato'. A seção 'Endereço' contém campos para CEP, Logradouro, Complemento, Número, Bairro, País, UF e Município. A seção 'Contato' contém campos para Nome, E-mail, E-mail Alternativo e Telefone. Os campos são numerados de 1 a 5 para facilitar a identificação das informações necessárias.

1 CEP

2 Consultar Endereço

3 Número

4 Nome

5 E-mail Alternativo

1 - **CEP:** Informe o CEP da localidade do cliente que está sendo cadastrado;

2 - **Consultar Endereço:** Este botão após informa o CEP, traz todos os dados abaixo. Menos N° e Complemento;

3 - **Número:** Informe o número da localidade;

Contato (Opcional):

4 - **Nome:** Do cliente cadastrado, caso informe a Razão Social;

5 - **E-mail/E-mail Alternativo:** Geralmente relacionado ao uso do **Módulo E** para envio de e-mails automáticos após a emissão da NF-e;

Pronto! Fornecedor cadastrado com sucesso.

Criado por:

Sandro Costa - novembro/2019

Depto. Suporte ao Cliente

Revisado por:

Marcelo Oliveira - novembro/2019

Guilherme Verruck - março/2022

Depto. Suporte ao Cliente