

Prezado(s) fornecedor(es),

Chegou a assinatura eletrônica para os contratos do Sistema FIEB, por meio do Portal de Compras, poderemos fechar os negócios a distância, com todas as partes assinando vias eletronicamente (mediante plataforma DocuSign), inclusive por dispositivo mobile, permitindo que seja assinado o contrato em qualquer lugar e a qualquer momento assim como por meio de desktops e notebooks.

Confira abaixo as orientações para renovação cadastral e realização da assinatura de contratos por meio do Portal de Compras:

Primeiro passo - Renovação Cadastral

O primeiro passo será realizar uma renovação cadastral, no cadastro externo de fornecedores foi liberada a aba “Representantes e sócios” para que realize o cadastro dos representantes responsáveis pela assinatura do contrato, conforme previsto no Contrato Social em vigor da sua empresa.

Protocolo: 71403176-1020420201221BR

Mensagem de alerta divulgada para o responsável pelo cadastro, renovação ou alteração de dados

REPRESENTANTES E SÓCIOS			
Tipo	SELECIONE		
Nome	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>		
Telefone (com DDD)	<input type="text"/>	Início de mandato	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>	Fim de mandato	<input type="text"/>
Observações	<input type="text"/>		

O e-mail cadastrado nesta aba será o endereço que receberá o comunicado da disponibilização do contrato para assinatura. Acesse o Portal de Compras e realize logo a sua renovação cadastral (<https://compras.fieb.org.br/Default.aspx>).

Observação: os campos do cadastro possibilitam a inclusão de mais de um usuário por empresa fornecedora.

Na aba de dados gerais será necessário marcar que possui assinatura eletrônica:

Possui assinatura Digital

 Sim Não

O sistema é automatizado no Portal de Compras e usará seu login e senha do Portal para ativação.

Segundo passo (Assinando um contrato eletronicamente)

Com a assinatura eletrônica, toda a experiência é simples, rápida e prática.

Essa assinatura envolve a geração de códigos criptográficos (mas não necessariamente precisa do uso da assinatura por certificado digital). A autenticação do usuário que vai assinar vai ocorrer com um simples login e senha.

Ao finalizar um processo de aquisição com o Sistema FIEB, você receberá um e-mail com a notificação de contrato para assinatura:

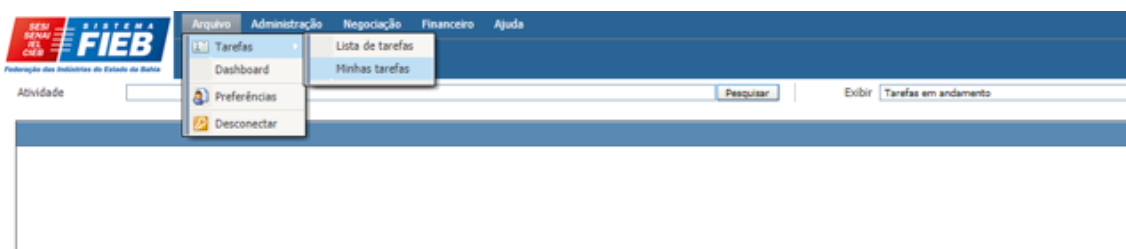
Prezado(a) **xxxxx**,

O contrato Nº **xxx/2020-FIEB** está aguardando a assinatura eletrônica da contratada.


Atenciosamente,

Sistema - FIEB 726 - Portal de Compras

Ao receber esta mensagem acesse o Portal de Compras e clique no menu Arquivo → Tarefas → “Minhas tarefas” e consulte o contrato disponibilizado para assinatura:



Ao acessar o menu será exibido a tela com a lista de contratos disponíveis para assinatura, conforme imagem abaixo:

Atividade	Processo	Data	Prazo	Concluída em	Tipo	
Aprovação contratada - FIEB - Contrato - Aprovação de contrato - 00002/2020-FIEB	FIEB - Contrato - Aprovação de contrato - 00002/2020-FIEB	29/05/2020 16:12				

Ao clicar na tarefa o fornecedor poderá fazer a operação em dois cenários:



- Caso o usuário contratado/fornecedor reprove a atividade o Contrato será retornado para a situação 'em configuração' e será enviado e-mail para o Sistema FIEB com a justificativa da reprovação.
- Caso o usuário contratado/fornecedor aprove a atividade, será direcionado para a página da DocuSign para realizar a assinatura eletrônica, onde será registrada na auditoria a mensagem: "Contrato aprovado pela contratada."

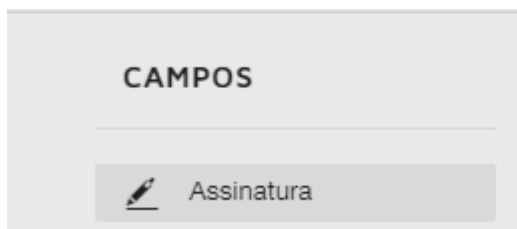
Ao prosseguir com a assinatura clicando em aprovar, o usuário será direcionando a plataforma da DocuSign:

Basta aceitar o termo de uso e clicar em "Continuar"



Após acesso basta clicar no campo "assinatura".

Obs: No primeiro acesso ao sistema, a plataforma vai gerar um modelo automático de assinatura, onde o usuário poderá adotar ou alterar conforme as ferramentas de escrita disponíveis.



Após clicar em “assinatura” e adotar o modelo do sistema ou gerar assinatura personalizada, basta arrastar a assinatura e colocar no campo (modelo acima) local indicado do contrato.

E no final clicar em “Concluir”:

Concluído! Clique em Concluir para enviar o documento concluído.

CONCLUIR

OUTRAS AÇÕES ▾

Após a assinatura o fluxo seguirá para a próxima aprovação, ou seja, pelo contratante. No final do processo todos receberão a cópia do contrato assinado. Desta forma o contrato será enviado para os demais representantes e no final todos receberão o contrato assinado.

Qualquer dúvida entrar em contato com:

Mário Sergio: (71) 3343- 1588

Patrícia França: (71) 3879-1620

Ramon Oliveira: (71) 3343-1539