

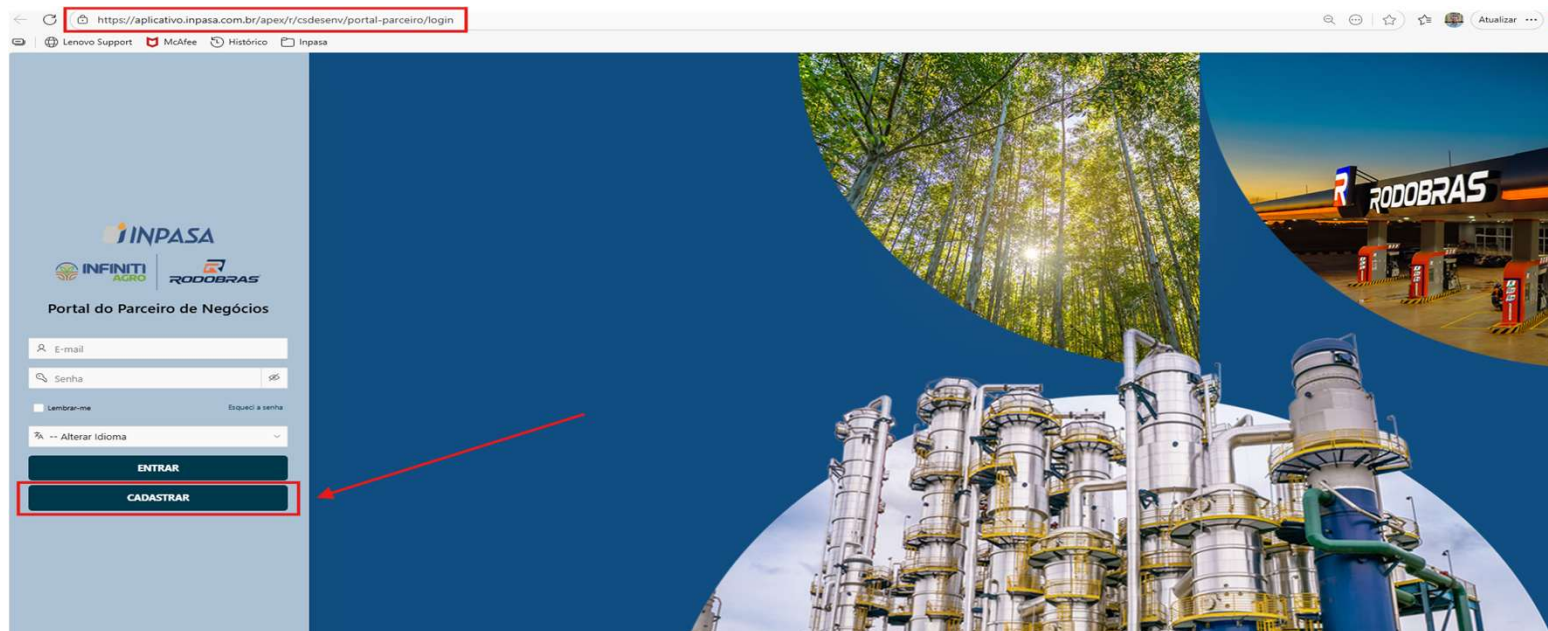
Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 01:

- Acessar o site da Inpasa no link descrito (abaixo) e flegar no campo “Cadastrar”.
- Se já tiver cadastro ativo, basta realizar o login para ser direcionado para a plataforma (Portal Parceiro de negócios).
- Se houver esquecido da senha, basta redefini-la no campo abaixo destacado.

Clique no link para iniciar o cadastro

<https://aplicativo.inpasa.com.br/apex/r/csdesenv/portal-parceiro/login>



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 02:

- Depois de selecionar o Link, deve ser feita a criação da senha e confirmada;
- Após a definição da senha de acesso, clicar no campo “Confirmar Informações e Entrar”;

Definição de usuário e senha

Email
gamsteste179@gmail.com

Usuário
gamsteste179@gmail.com

Senha ←

Confirmação de Senha ←

→ Confirmar Informações e Entrar



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 03:

- Definida a senha de acesso no Portal, ler os Termos de Uso até o final.
- Estando de acordo com as informações, clicar no campo esquerdo “Li e aceitei os termos de uso” e dar o aceite.

Importante: O fornecedor/cliente é responsável pelos dados preenchidos, sendo assim, pedimos para que seja conferido todas as informações

The screenshot shows a web form titled "Dados do Representante" with a progress bar at the top containing five steps: Representante, Tipo Parceiro, Dados Cadastrais, Dados Bancários, and Situação Atual. A "Salvar e avançar" button is located at the end of the progress bar. The form fields include "Nome", "Telefone Fixo", "Telefone Celular", and "Email". A modal window titled "Termos de uso" is overlaid on the form, displaying the text "APP: 280 - Página: 910" and "ANEXO 1 - DADOS OBRIGATÓRIOS DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA". Below this, there is a checkbox labeled "Li e aceitei os termos de uso" and two buttons: "Sair" and "Aceito os termos". A red arrow points to the checkbox, and a red box highlights the "Aceito os termos" button.



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 04:

- Importante ler a instrução de preenchimento para ajudar no cadastro;
- Após a leitura, pode fechar no X:

Dados do Representante

Representante

Nome

Telefone Fixo

Observação
GERADO A PARTIR

Gostaria de negociar

Situação Atual

Salvar e avançar

APP: 280 - Página: 910

Orientações para Preenchimento Cadastral

1. Prezado(a), no campo **Inscrição Estadual/Produtor Rural**, preencha somente com números. Caso seja isento de Inscrição Estadual, escreva "ISENTO".
2. Preencha os **Dados Cadastrais** (Razão Social, CNPJ, Logradouro, CEP etc.) conforme a consulta mais recente do seu Cartão CNPJ junto à SEFAZ, link: [Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral](#).
3. Os **Dados Bancários** são de preenchimento obrigatório e de total responsabilidade do requerente.
4. Em **Dados Bancários**, preencha conforme consta no seu banco:
 - No campo **Banco**, informe corretamente o nome do banco;
 - No campo **Agência**, preencha exatamente os 4 dígitos de sua agência conforme o comprovante;
 - No campo **Dígito da Agência**, deve ser preenchido apenas se realmente existir dígito verificador para sua agência;
 - No campo **Conta Corrente**, preencha o número da conta exatamente como no comprovante, incluindo o dígito verificador.
5. O campo **CEP** deve ser preenchido exatamente conforme informado no Cartão CNPJ.
6. O campo **Linha de Fornecimento** deve ser preenchido conforme sua atividade. Exemplo: *Linha de Fornecimento: Serviço de Consultoria | Segmento: Óleo.*
7. **Pessoa Física (PF)**: O documento CPF deve estar dentro do prazo de validade. Caso esteja vencido, o sistema bloqueará o cadastro automaticamente, impedindo a continuidade do processo.
8. Em caso de dúvidas, consulte o **Manual de Boas Práticas (PDF)** disponível na tela inicial do portal para exemplos e orientações rápidas.

Agradecemos e estamos à disposição.

Equipe Cadastro Inpasa



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 05:

- As informações a serem preenchidas seguem um fluxo de preenchimento para validação.
- Todos os campos são obrigatórios e somente pode salvar e passar para o próximo tópico se atender todos os requisitos exigentes.
- Ao final, flegar em “**Salvar e Avançar**”.

Dados do Representante

The screenshot displays a form titled "Dados do Representante". At the top, a progress bar indicates the current step is "Representante", which is highlighted with a red box. The other steps in the progress bar are "Tipo Parceiro", "Dados Cadastrais", "Dados Bancários", and "Situação Atual". A "Salvar e avançar" button is also highlighted with a red box. Below the progress bar, there are several input fields: a "Nome" field, a "Telefone Fixo" field, a "Telefone Celular" field, and an "Email" field. Red arrows point to each of these fields, indicating the flow of data entry. At the bottom, there is an "Observação" field containing the text "GERADO A PARTIR DE CONVITE".



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 06:

- Cumprida a etapa de preenchimento das informações do representante, deve ser selecionado qual é o tipo de Parceiro.
- Se for enquadrado com mais de uma categoria (por exemplo: fornecedor e cliente), deve ser considerada mais de uma opção conforme as parcerias existentes/futuras.
- Ao final, flegar em “**Salvar e Avançar**”.

🔍 Tipo de Parceiro de Negócio

The screenshot displays a multi-step registration process. The progress bar at the top shows five steps: 'Representante' (completed with a green checkmark), 'Tipo Parceiro' (current step, highlighted with a dark blue circle), 'Dados Cadastrais', 'Dados Bancários', and 'Situação Atual'. A red box highlights the 'Salvar e avançar' button in the top right corner. Below the progress bar, the 'Tipo de Parceiro de Negócio' section is shown, with a red arrow pointing to the title. A red box highlights the list of partner types, where 'Fornecedor de Suprimentos' is selected with a checked checkbox. Other options include 'Representante Comercial', 'Prestador de Serviço', 'Transportadora', 'Cliente', 'Parceiro ou Fornecedor de Cana/ Matéria-Prima/ Biomassa', and 'Gerador, Comercializador ou Consumidor de Energia'.

< Representante **Tipo Parceiro** Dados Cadastrais Dados Bancários Situação Atual **Salvar e avançar**

Tipo de Parceiro de Negócio

- Fornecedor de Suprimentos**
- Representante Comercial
- Prestador de Serviço
- Transportadora
- Cliente
- Parceiro ou Fornecedor de Cana/ Matéria-Prima/ Biomassa
- Gerador, Comercializador ou Consumidor de Energia



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 07:

- Na 3ª etapa de preenchimento (Dados Cadastrais), deve ser informada todos os dados do parceiro;
- Dentre as qualificação, é necessário informar se é Pessoa Física/Jurídica, com os dados de endereço, informações de contato e documentação. atuante como Produtor Rural, deve ser clicada na opção destacada, abaixo.
- Ao final, flegar em “**Salvar e Avançar**”.

Dados Cadastrais

Representante Tipo Parceiro **Dados Cadastrais** Dados Bancários Linha Fornecedor Anexos Situação Atual **Salvar e avançar**

Tipo Pessoa

Física **Jurídica** Produtor Rural

CNPJ Inscrição Estadual

Razão Social Nome Fantasia

Data De Abertura DD/MM/AAAA Inscrição Produtor

C.E.I. NIRF Inscrição Incra

CEP Endereço Número

Bairro UF Município Complemento

Observação

Email

Pesquisa: Todas as Colunas de Texto Ir Ações

Tipo Email	Email
Notificações do Contrato de Terceiros	<input type="text"/>
E-mail Suprimentos - Ordem de Compra	<input type="text"/>
E-mail Corporativo	<input type="text"/>
Cópia do XML do doc. fiscal eletrônico	<input type="text"/>
E-mail Suprimentos - Cotação	<input type="text"/>
E-mail Portal da empresa	<input type="text"/>

1 linhas selecionadas 1 - 6

Telefone

Pesquisa: Todas as Colunas de Texto Ir Ações

Tipo Telefone	DDD	Telefone
CELULAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FINANCEIRO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMERCIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
WHATSAPP	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 linhas selecionadas 1 - 4



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 08:

- Na 4ª etapa deverá ser informado o **tipo de cobrança** e os **dados bancários de titularidade do CPF ou CNPJ cadastrado**;
- Ao final, flegar em “**Salvar e Avançar**”.

Importante:

- O documento deve estar em nome **do mesmo titular que será cadastrado**;
- Não aceitamos comprovantes que **não apresentem CPF/CNPJ do titular/dados bancários e titular da conta**;
- É necessário conter todos os dados da conta, como: **agência, conta e dígito**;
- **Dados ilegíveis ou parcialmente ocultados podem exigir novo envio**;
- **Folha de cheque não é mais aceito devido a falta de informações bancárias**;

Documentos aceitos:

- Extrato bancário
- Comprovante de abertura de conta
- Carta/declaração do banco
- Tela do aplicativo (print) bancário

Cadastro de Dados Bancários

The screenshot shows a multi-step registration process. The current step is 'Dados Bancários', which is highlighted with a red box. Above the main form, there is a progress bar with steps: Representante, Tipo Parceiro, Dados Cadastrais, **Dados Bancários**, Linha Fornecimento, Anexos, and Situação Atual. The 'Dados Bancários' step is the active one. Below the progress bar, there are two main sections: 'Tipo Cobrança' and 'Contas Bancárias'. Both sections have a search bar and a '+ Novo' button. A red arrow points to the '+ Novo' button in the 'Tipo Cobrança' section. Another red arrow points to the '+ Nova Conta Bancária' button in the 'Contas Bancárias' section. At the top right of the form, there is a 'Salvar e avançar' button, which is also highlighted with a red box. The form content is currently empty, showing 'Nenhum dado encontrado'.



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 10:

- Na 6ª etapa de preenchimento (**Segmento de Negócio**), somente é aplicável se for CLIENTE. Caso o parceiro seja unicamente fornecedor/prestador de serviços, NÃO haverá essa opção.
- Ao final, flegar em “**Salvar e Avançar**”.

The screenshot displays a multi-step registration process. The current step is 'Linha Fornecimento'. The 'Materiais' section is active, showing a search bar and a list of material categories. The list is highlighted with a red box. Two red arrows point to the '+ Novo' and 'Aplicar' buttons in the top right of the 'Materiais' section.

Material
ABRASIVO
PRODUTOS QUIMICOS
IMOBILIZADO
COMPONENTES TUBINAS HIDRAULICAS E VAPO
COMPONENTES MOVIMENTACAO CARGA
COMPONENTES GERACAO E DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELETRICA
COMERIALIZAÇÃO



Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 11:

- Na 7ª etapa de preenchimento (Anexos) é o último;
- A lista de documentos está padronizada em conformidade ao: i) tipo de fornecedor, ii) prestador de serviços ou iii) cliente.
- **Após a inclusão de todos os documentos necessários, clicar em “Salvar e Avançar”.**

Arquivos Anexos

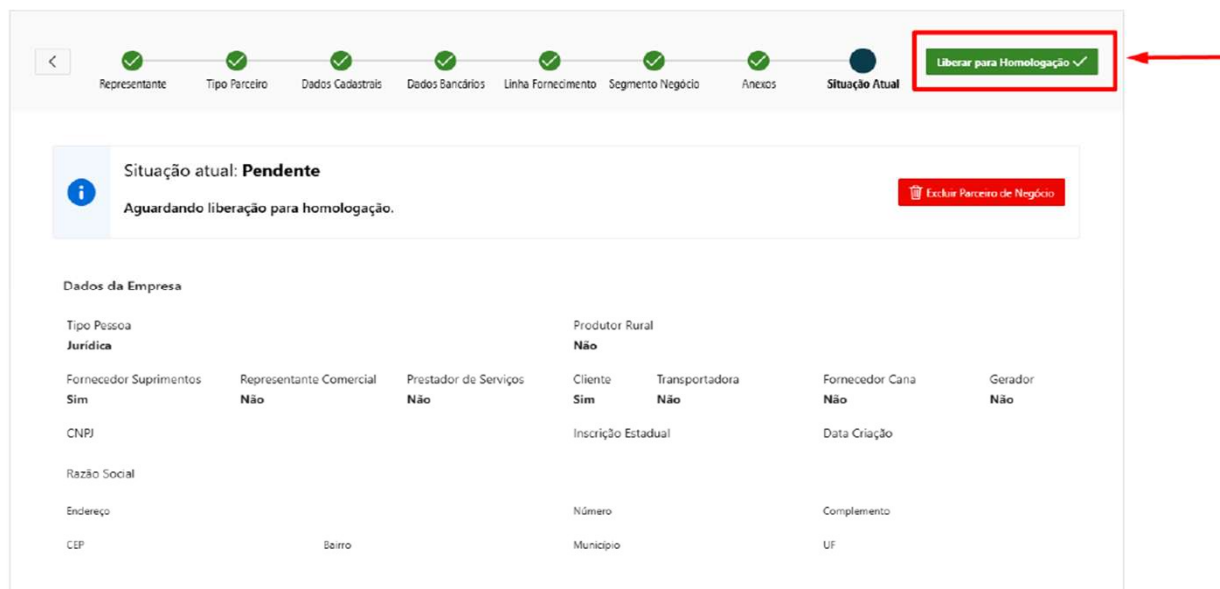


Tutorial para cadastro de parceiros

Passo 12:

- Atendidas todas as etapas de preenchimento das informações e anexo dos documentos, clicar em “**Liberar para Homologação**”.
- Cumprida a etapa acima descrita, a área competente da Inpasa (Central de Cadastros) irá validar os dados apresentados.
- Se TODOS os quesitos estiverem devidamente adequados, o cadastro será aprovado. Se faltarem informações/documentos, haverá RECUSA da solicitação mediante justificativa.
- Se for **aprovado** ou **recusado**, o responsável pelo cadastro receberá um e-mail sobre o tema com o e-mail confirmando a homologação cadastral ou ação de regularização para finalizar o cadastro.

Meus Dados - Situação Atual



Situação atual: **Pendente**
Aguardando liberação para homologação.

[Excluir Processo de Negócio](#)

Dados da Empresa			
Tipo Pessoa	Produtor Rural		
Jurídica	Não		
Fornecedor Suprimentos	Representante Comercial	Prestador de Serviços	Cliente
Sim	Não	Não	Transportadora
CNPJ	Inscrição Estadual		Fornecedor Cana
Razão Social			Gerador
Endereço	Número		Não
CEP	Bairro	Município	Data Criação
			Complemento
			UF

Ponto Importante

Acompanhar seu e-mail até a confirmação da homologação do cadastro.

