



# MANUAL ACESSO VAREJISTA



<b>1. Dashboard</b>	<b>4</b>
<b>2. Auditorias</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Todas</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1 Auditorias – Aba Análise</b>	<b>7</b>
<b>2.1.2 Auditorias – Aba Localização</b>	<b>8</b>
<b>2.1.3 Auditorias – Informações Gerais</b>	<b>8</b>
<b>2.1.4 Auditorias – Documentos de Auditoria</b>	<b>8</b>
<b>2.1.5 Auditorias – Checklist</b>	<b>11</b>
<b>2.1.6 Auditorias – CAPR</b>	<b>12</b>
<b>2.1.7 Auditorias – Documentos</b>	<b>14</b>
<b>2.1.8 Auditorias – Documentos Cadastrais</b>	<b>15</b>
<b>2.1.9 Auditorias – Documentos de Agendamento</b>	<b>16</b>
<b>2.1.10 Auditorias – Relatório Fotográfico</b>	<b>17</b>
<b>2.1.12 Auditorias – Mensagens</b>	<b>17</b>
<b>2.1.12 Auditorias – Comentários de Revisão</b>	<b>18</b>
<b>2.1.13 Auditorias – Histórico de Conclusão</b>	<b>19</b>
<b>2.1.14 Auditorias – Entrevistas</b>	<b>19</b>
<b>2.1.15 Auditorias – Rastreabilidade</b>	<b>20</b>
<b>2.2 Novo Agendamento</b>	<b>28</b>
<b>2.3 Respondendo uma auditoria</b>	<b>32</b>
<b>2.4 Planos de Ação</b>	<b>34</b>
<b>3. Minhas informações</b>	<b>39</b>
<b>3.1 Informações gerais</b>	<b>39</b>
<b>3.2 Documentos cadastrais</b>	<b>39</b>
<b>4. Empresas</b>	<b>39</b>
<b>4.1 Fornecedores</b>	<b>39</b>
<b>4.1.1 Fornecedores - Informações gerais</b>	<b>41</b>
<b>4.1.2 Fornecedores - Análise de Risco</b>	<b>41</b>
<b>4.1.3 Fornecedores - Subcontratados</b>	<b>44</b>
<b>4.1.4 Fornecedores - Clientes</b>	<b>44</b>
<b>4.1.5 Fornecedores - Auditorias Realizadas</b>	<b>44</b>
<b>4.1.6 Fornecedores - Plano de Ação</b>	<b>44</b>
<b>4.1.7 Fornecedores - Documentos Cadastrais</b>	<b>44</b>
<b>4.1.8 Fornecedores - Histórico de Anotações</b>	<b>46</b>
<b>4.1.9 Fornecedores - Funcionários</b>	<b>46</b>
<b>4.1.10 Fornecedores - Histórico de Relacionamento</b>	<b>48</b>
<b>4.2 Subcontratado</b>	<b>48</b>
<b>5. Configurações - Usuários</b>	<b>49</b>
<b>5.1 Todos</b>	<b>49</b>
<b>5.2 Novo Usuário</b>	<b>51</b>

<b>5.3 Documentos</b>	<b>53</b>
<b>6. Empresas - Convites</b>	<b>55</b>
<b>6.1 Todos</b>	<b>55</b>
<b>6.2 Convidar</b>	<b>55</b>
<b>7. Mais opções - Relatórios</b>	<b>58</b>
<b>8. Mais opções - Alertas</b>	<b>60</b>
<b>9. Mais opções - Pesquisas</b>	<b>61</b>
<b>9.1 Todas Pesquisas</b>	<b>61</b>
<b>9.2 Nova Pesquisa</b>	<b>61</b>
<b>10. Mais opções - Rotas</b>	<b>63</b>
<b>11. Mais opções - Ocorrências</b>	<b>65</b>
<b>Mapa da plataforma</b>	<b>68</b>

## 1. Dashboard

Sempre que você fizer o login na Comply, você chegará neste primeiro menu, onde estarão alguns dados e indicadores sobre a sua cadeia de fornecimento:

Indicadores sobre sua cadeia de fornecedores:

- Número total de funcionários;
- Número de funcionárias mulheres;
- Número de funcionários homens;
- Número de funcionários estrangeiros;
- Número de funcionários diretos e indiretos;
- Funcionários por categoria;
- Funcionários por região;
- Fornecedores por categoria;
- Fornecedores por estados;

Indicadores sobre ciclos de auditoria:

- Auditorias agendadas;
- Auditorias em andamento;
- Fornecedores com não conformidades em andamento;
- Ranking de não conformidades por pilar e sub-pilar;
- Porcentagem de não conformidades por fornecedores;
- Porcentagem de não conformidade por item;
- Ranking de score médio;
- Porcentagem por status de auditoria da cadeia de fornecedores;
- Porcentagem de não conformidade por pilar;

Indicadores sobre a gestão documental de fornecedores:

- Quantidade de documentos esporádicos total;
- Quantidade de documentos enviados;
- Quantidade de documentos esporádicos validados;
- Quantidade de documentos esporádicos vencidos;
- Quantidade de empresas que devem documentos;
- Quantidade de documentos enviados separados por meses;
- Ranking de documentos esporádicos por fornecedores;

- Ranking de documentos para vencer por fornecedores;
- Últimos documentos recusados;

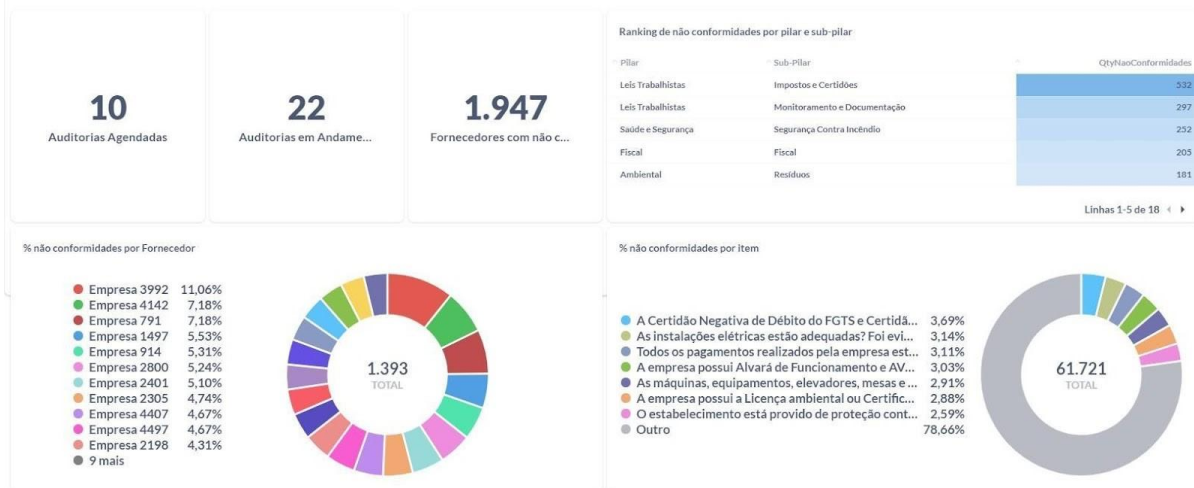
Indicadores sobre a gestão documental recorrente de fornecedores:

- Quantidade de documentos recorrentes totais dos últimos dias;
- Quantidade de documentos recorrentes enviados nos últimos 30 dias;
- Quantidade de documentos recorrentes validados nos últimos 30 dias;
- Quantidade de documentos recorrentes enviados, separados por meses;
- Ranking de documentos recorrentes por fornecedores;

Indicadores de licenças:

- Vencimentos das licenças;
- Número das licenças;





## 2. Auditorias

### 2.1 Todas

Selecionando “Auditorias” e indo em “Todas”, você terá visão de todas as auditorias que foram criadas para seus fornecedores, separadas por categorias (Pendente, Em Andamento, Pendentes de revisão, Pendentes de correção, Completas e Excluídas).















- Pendente: Auditorias agendadas que ainda não foram inicializadas;
- Em andamento: Auditorias que foram inicializadas e ainda não foram finalizadas pelo auditor;
- Pendentes de revisão: Auditorias que foram finalizadas pelo auditor e agora precisam ser revisadas;
- Pendentes de correção: São auditorias que já foram revisadas e precisam de algum tipo de correção;
- Completas: Auditorias que foram finalizadas, revisadas e corrigidas.
- Excluídas: Auditorias que foram marcadas, mas precisaram ser excluídas por algum motivo.

No canto direito superior você poderá filtrar as auditorias pelas opções disponíveis (ID, CNPJ, Fornecedor, Auditor, TAG, Tipo de Auditoria, Template de Auditoria, Início, Término e Certificadora) e também você poderá definir a ordem de forma ascendente e descendente ordenadas por ID, Data de início e Data de término clicando nas setas ao lado do ID.

Selezione uma Opção...  
Q

Ordenar por ID de forma Descendente

Pendentes Em andamento Pendentes de revisão Pendentes de correção Completas Excluídas

ID	CNPJ	Fornecedor	Pessoa Auditora	HD	TAG	Tipo de Auditoria	Template de auditoria	Início	Término	Certificadora	Ações
42512		Empresa 4287	Usuario 405	1.5	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	25/11/2021	26/11/2021	Empresa 364	 
42511		Empresa 4249	Usuario 405	1.5	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	24/11/2021	25/11/2021	Empresa 364	 
42510		Empresa 3798	Usuario 405	1.5	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	02/12/2021	03/12/2021	Empresa 364	 
42390		Empresa 3871	Usuario 405	1.0		Denúncia	Template 56	05/10/2021	05/10/2021	Empresa 364	 
42378		Empresa 3933	Usuario 405	0.5	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	06/10/2021	06/10/2021	Empresa 364	 
42377		Empresa 3321	Usuario 405	0.5	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	06/10/2021	06/10/2021	Empresa 364	 
42376		Empresa 1583	Usuario 405	1.0	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	06/10/2021	06/10/2021	Empresa 364	 



As auditorias criadas para um fornecedor, só poderão ser excluídas ou alteradas quando estiverem no status de "Pendente", após isso não será possível realizar alterações. Essas opções estarão disponíveis na coluna "Ações" conforme print abaixo:

Pendentes Em andamento Pendentes de revisão Pendentes de correção Completas Excluídas

ID	CNPJ	Fornecedor	Pessoa Auditora	HD	TAG	Tipo de Auditoria	Template de auditoria	Início	Término	Certificadora	Ações
42512		Empresa 4287	Usuario 405	1.5	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	25/11/2021	26/11/2021	Empresa 364	 
42511		Empresa 4249	Usuario 405	1.5	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	24/11/2021	25/11/2021	Empresa 364	 
42510		Empresa 3798	Usuario 405	1.5	Rastreabilidade Presencial	Rastreabilidade	Template 68	02/12/2021	03/12/2021	Empresa 364	 
42390		Empresa 3871	Usuario 405	1.0		Denúncia	Template 56	05/10/2021	05/10/2021	Empresa 364	 

## 2.1.1 Auditorias – Aba Análise

Ao clicar no ID de qualquer uma das auditorias, ela abrirá em uma nova aba com todos os seus dados, abrindo inicialmente os dados de “Análise” que terá um resumo da auditoria em questão.

Será apresentado o status, a pontuação caso já esteja disponível e informações sobre as perguntas e respostas dos pilares do checklist ativo na auditoria.

Abaixo da tabela haverá um histórico de pontuação daquela auditoria, então caso tenha alguma alteração por causa de não conformidades, a mesma constará naquela parte da página.

Home / Detalhes Auditoria

▼ Auditoria: 43645

**Empresa 1985**

CNPJ: \_\_\_\_\_ Template de auditoria: Template 58 Pessoa Auditora: Usuario 4926  
Data de agendamento: 27/06/2022 13:10 Data de finalização: 28/06/2022 18:00 Pontuação: Aprovado

[Análise](#) [Localização](#) [Informações Gerais](#) [Documentos de auditoria](#) [Checklist](#) [CAPR](#) [Documentos](#) [Documentos cadastrais](#) [Documentos de Agendamentc](#) >

### Resumo

Status: Pendente Revisão Pontuação: Aprovado

[Devolver Relatório](#) [Finalizar Auditoria](#) [Exportar para XLSX](#) [Exportar para PDF](#)

Pilar	Questões válidas	Tolerância Zero	Alto Risco	Médio Risco	Baixo Risco	Pontuação	Percentual de Não Conformidades
Estrutura legal da empresa	1	0	0	0	0	0	0%
Capacidade Produtiva	2	0	0	0	0	0	0%
Fiscal	2	0	0	0	0	0	0%
Condições e obrigações de fornecimento. Monitoramento da Cadeia Produtiva	2	0	0	0	0	0	0%
Trabalhista	2	0	0	0	0	0	0%
Saúde e segurança	1	0	0	0	0	0	0%
<b>Resultado</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

### Histórico de Pontuação

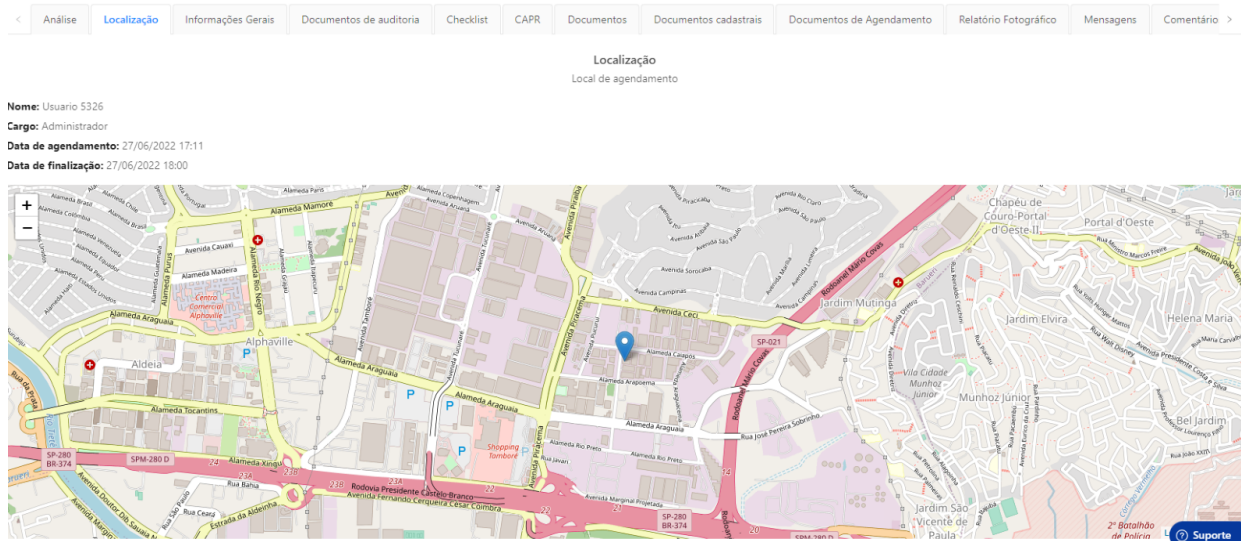
Usuário	Resultado da auditoria	Última ata de atualização
Usuario 4926	Aprovado	28/06/2022 12:42

[Suporte](#)



## 2.1.2 Auditorias – Aba Localização

Nessa aba ficarão os dados de onde a auditoria foi agendada e também posteriormente onde ela foi iniciada, a localização é fornecida tanto pela navegação web quanto pelo app.



## 2.1.3 Auditorias – Informações Gerais

Em informações gerais, estarão todos os dados cadastrais do fornecedor que está sendo auditado, isso separado por um novo menu que apresenta as opções: Dados gerais, Dados da empresa, Endereço, Contato, Estrutura, Funcionários, Produção e Produção – Outras Informações.

Todos esses dados são editáveis, é possível remover e adicionar campos conforme a necessidade. Você pode popular todos os campos com as informações pertinentes ou pode pedir ao fornecedor que realize o acesso ao Comply e adicione as informações que você julgar relevante. Vale lembrar que sempre que uma informação for adicionada ou alterada é necessário salvar, clicando no botão “Salvar” no canto superior direito.

## 2.1.4 Auditorias – Documentos de Auditoria

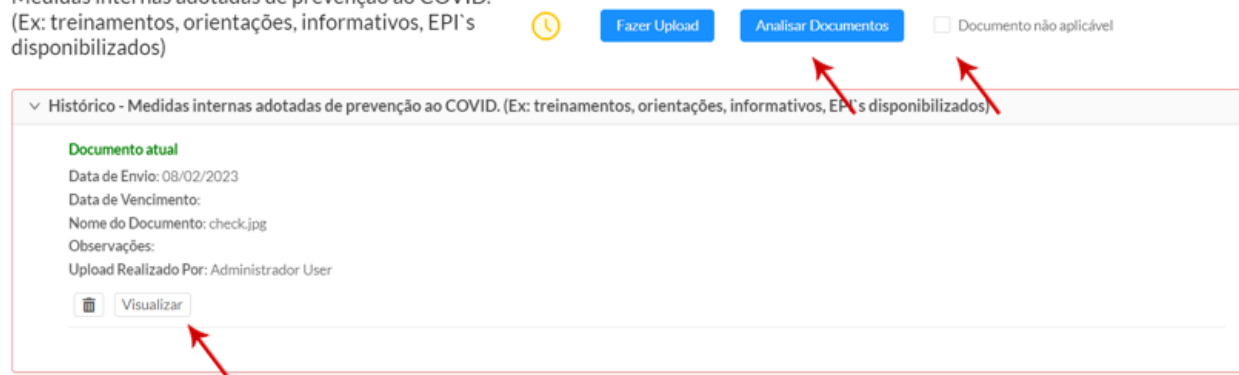
Nessa área estarão dispostos os documentos necessários para a auditoria. Caso um checklist solicite uma determinada documentação, em todas as novas auditorias serão criados esses campos para o envio dos documentos.

A área de documentos é personalizada de acordo com o checklist que for ativo, você podendo selecionar quais documentos solicitará.

O auditor terá acesso a esses documentos no momento da auditoria e poderá avaliar os mesmos como aprovado ou reprovados. Para visualizar os documentos clique em “histórico”, localizado abaixo do nome do documento e depois clique em visualizar. Você também pode avaliar os documentos, clicando em Analisar Documentos

Essa listagem pode ser customizada por você, explicaremos mais à frente como fazer isso.

Medidas internas adotadas de prevenção ao COVID.  
(Ex: treinamentos, orientações, informativos, EPI's disponibilizados)



## 2.1.5 Auditorias – Checklist

Na aba Checklist é onde ficarão as perguntas do checklist a serem respondidas, separados pelos pilares pré-definidos que também aparecem na área de análise (Item 2.1.1). Essa área de perguntas também é personalizável de acordo com o checklist que você irá aplicar.

Para navegar entre os pilares basta clicar na área destacada na imagem abaixo:

< Análise Localização Informações Gerais Documentos de auditoria Checklist CAPR Documentos Documentos cadastrais Documentos de Agendamentc >

**1. Formalização e Documentação**

< Voltar

1. Formalização e Documentação

2. Condições de Trabalho

3. Saúde e Segurança do Trabalho

4. Resposta à emergência

5. Validação da Cadeia Produtiva

6. Meio Ambiente

Respondido: 158 - Total: 158

1.1. A a ABVTEX?

Sim

Não

N/A

Digite aqui informações que embasam sua resposta.

Anexar Arquivo

Evidência

TABELA DE SAMPÇÕES DA NEW MAGIC

Quando for responder uma pergunta, é obrigatório algum comentário nos casos em que a questão não está conforme no fornecedor. Caso você selecione reprovado, ele abrirá uma nova caixa de diálogo para adicionar alguns dados referente a reprovação, dados também personalizáveis de acordo com o checklist.

Esses dados são: “prazo” para correção da não conformidade, a “criticidade” dessa reprovação, o campo “Comentários e Observações” são para informações sobre a reprovação que você poderá deixar visível ao fornecedor, o campo “Detalhes” são para informações visíveis apenas ao auditor e ao administrador, uma caixa de seleção para definir se o item é recorrente ou não, base legal também definida de acordo com o checklist e por fim o botão de “confidencial”, caso por hora você não queria deixar a não conformidade visível para o fornecedor, como por exemplo, se a resposta por não conformidade gere alguma retaliação na auditoria e ameaças à integridade física do auditor.

Não Conformidade X

---

**É evidenciada ausência de trabalho de imigrantes irregulares?**

Prazo: Críticidade:

Selecione o prazo v Selecione a criticidade v

Detalhes:

Detalhes

Comentários e observações:

Comentários e observações

Este item é recorrente?:

Não v


---

**Confidencial** ?

Cancelar Salvar

Também é possível anexar evidências em todas as questões dos checklists, basta clicar no botão anexar, ao lado da pergunta, selecionar o arquivo no computador e salvar. Detalhe para o botão de sigiloso, se ele estiver ativado o documento será deletado no final da auditoria.

Upload de documentos X



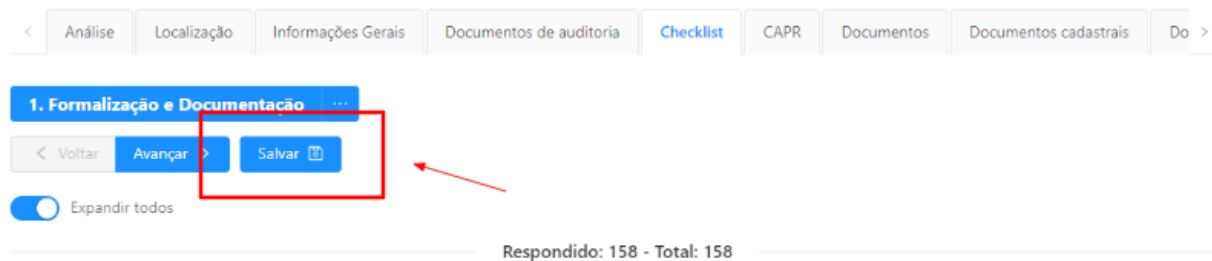
Selecione ou arraste um arquivo

Obs: É necessário que o documento esteja em formato de imagem ou PDF

Limite de até 30MB por arquivo

**Sigiloso** ? Cancelar Salvar

Após responder todas as perguntas do pilar e anexar os devidos documentos a cada uma delas (permitidos apenas imagens e arquivos de PDF) você deve **salvar** as respostas antes de navegar para outro pilar.



## 2.1.6 Auditorias – CAPR

Na área de CAPR você terá todas as não conformidades apresentadas na hora de responder o relatório. São apresentados alguns dados como item que foi marcado como não conforme, criticidade, status, prazo e entre outros.

Ao clicar no número do item da não conformidade, será aberta uma nova aba com detalhes específicos daquela não conformidade.

Ao abrir a Não conformidade, você poderá anexar novos arquivos, então caso o fornecedor apresente alguma nova evidência ele poderá adicionar pelo acesso dele ou você mesmo adicionar por essa tela.

Também poderá atualizar o status da auditoria para “em andamento”, “resolvida” e “não resolvida” dependendo da situação dos novos documentos ou da decisão final do fornecedor.

- Em andamento: são não conformidades que já estão tendo uma tratativa, porém ainda não foram resolvidas;
- Resolvida: Não conformidades já respondidas e resolvidas;
- Não resolvidas: Não conformidades atrasadas ou sem previsão de resolução;

Item	Não Conformidade	Criticidade	Status	Prazo	Método	Criação	Dias restantes	Tipo	Recorrente
2.1.3	Este apontamento foi considerado apenas para refletir o no rating da empresa	Crítico	Aberta	30 dias	Follow-Up	27/06/2022	Restam 22 dias	Não	Sim
2.1.4	A empresa possui em seu quadro de funcionários 126 empregados, tendo assim a obrigatoriedade ...	Menor	Aberta	30 dias	Follow-Up	27/06/2022	Restam 22 dias	Não	Sim
3.4.3	A empresa apresentou PPRA elaborado pelo engenheiro de segurança Rubens Benetti, poré...	Menor	Aberta	30 dias	Follow-Up	27/06/2022	Restam 22 dias	Não	Sim

Caso queira, você poderá ocultar também essa não conformidade do fornecedor, clicando no símbolo em formato de olho no final da linha da não conformidade e caso ele solicite e vocês estejam de acordo, poderá prorrogar o prazo de solução.

A empresa está constituída como pessoa jurídica, respeitando a legislação brasileira?

Status: Aberta  
 Recorrente: Não  
 Tipo: Não Conforme  
 Criticidade: Crítico  
 Prazo: Imediato  
 Método: Follow-Up  
 Pessoa Auditora: R. Lopes André Cavallari  
 Responsável: R. Gregório Luiz Bortolotto

Não Conformidade:  
 1/1

Comentários e observações:  
 Resposta genérica

Para tornar confidencial, selecione aqui:

Ocultar este item do fornecedor? Não

Prorrogar prazo: Select date

Para prorrogar o prazo, clique aqui:

### Histórico de andamentos

Anexar Arquivo

Inserir/Atualizar andamento

Supporte

Item	Não Conformidade	Criticidade	Status	Prazo	Método	Criação	Dias restantes	Tipo	Recorrente	
2.1.3	Este apontamento foi considerado apenas para refletir o no rating da empresa	Crítico	Aberta	30 dias	Follow-Up	27/06/2022	Restam 22 dias	Não	Sim	
2.1.4	A empresa possui em seu quadro de funcionários 126 empregados, tendo assim a obrigatoriedade ...	Menor	Aberta	30 dias	Follow-Up	27/06/2022	Restam 22 dias	Não	Sim	
3.4.3	A empresa apresentou PPRA, elaborado pelo engenheiro de segurança Rubens Benetti, poré...	Menor	Aberta	30 dias	Follow-Up	27/06/2022	Restam 22 dias	Não	Sim	

## 2.1.7 Auditorias – Documentos

Aqui é um campo simples que você pode adicionar arquivos que não se enquadrem nas outras categorias disponíveis. Lembrando que somente podem ser anexados imagens e PDF.

[Novo upload](#)

Ainda não há documentos

## 2.1.8 Auditorias – Documentos Cadastrais

Em documentos cadastrais, estarão os documentos atrelados ao cadastro do fornecedor, não precisando subi-los novamente para cada nova auditoria.

Data inicial     Data Final        

**Contrato Social / Requerimento Empresarial**

Constituição e Última Atualização



Documento não aplicável

> Histórico - Contrato Social / Requerimento Empresarial

**Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica**

Cartão CNPJ



Documento não aplicável




> Histórico - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

**Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou protocolo**



Documento não aplicável

Os documentos que foram enviados por você, ou pelo fornecedor através acesso dele à plataforma, poderão ser analisados como aprovados ou recusados. Você saberá que o documento foi aceito ou recusado pelas cores que aparecem ao lado do nome do documento.

- Documentos em amarelo  : ainda não foram analisados;
- Documentos em vermelho  : são os que foram recusados;
- Documentos em verde  : documentos aprovados;

Os documentos que estão vencidos estarão com uma borda vermelha dando destaque, conforme imagem abaixo:

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou protocolo



Fazer Upload

Documento não aplicável

> Histórico - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou protocolo

Clicando no “Histórico” do documento aparecerá o histórico de uploads, o documento atual será sinalizado em verde.

O primeiro botão é para visualizar o documento, você pode ver ele sem precisar



baixá-lo, há a opção de alterar a data de vencimento, caso o fornecedor tenha informado erroneamente, e por fim analisar o documento.

### Contrato Social / Requerimento Empresarial

Constituição e Última Atualização



Documento não aplicável

▼ Histórico - Contrato Social / Requerimento Empresarial

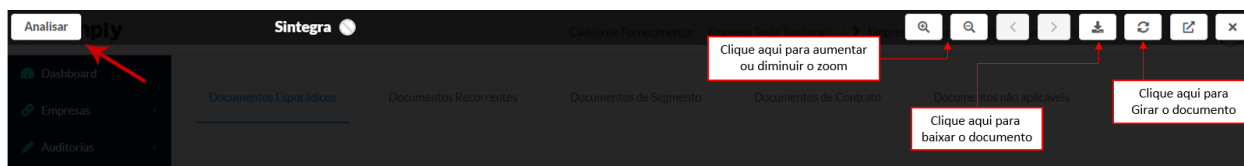
**Documento atual**

Data de Envio: 21/02/2022

Nome do Documento: 04 ° CONTRATO LM.pdf

Visualizar Alterar Data de Vencimento Analisar Documentos

Você poderá analisar o documento clicando em analisar documento, conforme descrito acima ou clicando em visualizar e depois analisar. Além disso, quando o documento estiver sendo visualizado, você pode baixar ou abrir o mesmo em outra aba do seu computador.



## 2.1.9 Auditorias – Documentos de Agendamento

Aqui estarão os documentos enviados no período de criação da auditoria, todos os documentos que foram anexados, estarão presentes nessa área.

< Informações Gerais Documentos de auditoria Checklist CAPR Documentos Documentos cadastrais Documentos de Agendamento >

**Novo upload**

check.jpg  
18/08/2022

Sigiloso

Suporte

## 2.1.10 Auditorias – Relatório Fotográfico

Todos os documentos anexados na aba de relatórios após a resposta das perguntas do checklist, estarão agrupados nesse menu para melhor visualização e localização dos arquivos. Clicando em “Visualizar” você poderá visualizar a evidência anexada à questão.

▼ Auditoria: 43632

CNPJ:	Template de auditoria: ABVTEX 2021 - VERSÃO 3.02	Pessoa Auditora: Auditor Teste
Data de agendamento: 23/06/2022 10:49	Data de finalização: 30/06/2022 16:10	Pontuação: Reprovado

< entos cadastrais | Documentos de Agendamento | **Relatório Fotográfico** | Mensagens | Comentários de revisão | Histórico de Conclusão | Entrevistas | Rastreabilidade >

Relatório Fotográfico

Item do relatório  
7.2 - Empresa possui os documentos necessário para aquisição e utilização de produtos controlados (Polícia Federal e Polícia Civil)?

Nome do Documento  
check.jpg

Visualizar

[Suporte](#)

## 2.1.12 Auditorias – Mensagens

No campo de mensagens, você poderá deixar mensagens para o auditor, você poderá marcar ele ao digitar @ seguido do nome, ele receberá por e-mail a notificação de uma nova mensagem.

< | Documentos de Agendamento | Relatório Fotográfico | **Mensagens** | Comentários de revisão | Histórico de Conclusão | Entrevistas | Rastreabilidade >

Mensagens

Escreva uma mensagem

Comentar

Usuario 4788 (Administrador) 18 de novembro de 2021 às 18:15

1

Responder

Através do e-mail é possível abrir a auditoria na aba de mensagens, clicando no botão “Responder mensagem”.



Olá **Barbara Coltrone**,

Você foi mencionado(a) por **Barbara Coltrone** em uma nova mensagem da auditoria **#43632** na plataforma **Comply**.



**Barbara Coltrone**

'Barbara Coltrone' @

2022-07-04 18:25:03

Responder mensagem

### 2.1.12 Auditorias – Comentários de Revisão

Campo utilizado para que após a revisão da auditoria, o revisor ou administrador que analisar, faça comentários para que sejam feitas as devidas correções, caso haja algum problema a ser solucionado.

Para acessar os comentários do revisor, o auditor deve selecionar uma questão na lista suspensa, assim ele terá acesso aos detalhes dessa questão revisada.

Comentários do Revisor

Selecione uma questão

Selecione uma questão

- Questão - A empresa assinou e fez upload do Termo de Participação ao Pro...
- Questão - A empresa apresentou o extrato CAGED atualizado ou RAIS nega...

 Suporte

Após selecionar a questão, o comentário a respeito da questão ficará disponível e você poderá analisar e responder, clicando em “responder”. Com isso o fluxo de informação de revisão das questões fica centralizado nesta aba. Vale lembrar que caso seja necessário alteração do checklist, basta voltar ao checklist, alterar e salvar para não perder a informação.

Comentários do Revisor

Selecione uma questão

Questão - A empresa assinou e fez upload do Termo de Participação ao P... ▾

1.1 - A empresa assinou e fez upload do Termo de Participação ao Programa ABVTEX?



Barbara Coltrone (Administrador)  
Corrigir

5 de julho de 2022 às 16:41

[Responder](#) [Esconder](#) [Excluir](#)



Barbara Coltrone (Administrador)  
Corrigido

5 de julho de 2022 às 16:45

[Responder](#) [Excluir](#)

## 2.1.13 Auditorias – Histórico de Conclusão

Campo para deixar comentários em relação a conclusão da auditoria vigente.

Histórico de Conclusão

Comentar



Usuário 1 13/12/2021 11:39  
 Comentário de Conclusão

Excluir

## 2.1.14 Auditorias – Entrevistas

Caso durante a auditoria tenha sido realizada alguma entrevista com algum dos funcionários do fornecedor, você poderá adicionar ele a essa área, com os dados do funcionário e o que foi feito na entrevista.

Adicionar Funcionário

ID	Nome	Observações e Comentários	Data de Nascimento	É estrangeiro	Atinge a Maioridade?	Data de Admissão	Data da Entrevista	Gênero	Ações
410	Andréia Martins	-	16/06/1978	Não	Sim	10/01/2022	09/11/2022	Masculino	
4120	Felipe Frederico de Azevedo	-	03/11/2001	Não	Sim	29/08/2022	09/11/2022	Masculino	
411	Luana Ribeiro Monteiro	-	23/08/1973	Não	Sim	01/04/1997	09/11/2022	Masculino	
4163	Adailton Menezes Filho	-	01/07/1967	Não	Sim	01/07/2008	09/11/2022	Masculino	

Se não houver nenhum funcionário cadastrado no momento, ao clicar em “Adicionar Funcionário”, abrirá um campo para preenchimento dessas informações. Você também pode definir se a pessoa é estrangeira ou não.

Após preencher todas as informações, clique em Salvar Funcionário.

## Entrevista - Informações do Funcionário

Nome do Funcionário:	Gênero:	Data de Admissão:
<input type="text" value="Maria"/>	<input type="text" value="Feminino"/>	<input type="text" value="08/01/2009"/>
Nascimento:	Idade:	Possui Maioridade ?:
<input type="text" value="09/01/1990"/>	32 Anos 11 Meses	Sim
Cargo:	<input type="checkbox"/> É estrangeiro	
<input type="text" value="Estagiária"/>		
Observações e Comentários:		
<input type="text" value="Funcionária"/>		

## Documentos

Guia FGTS



Fazer Upload

Cancelar

Salvar Funcionário

## 2.1.15 Auditorias – Rastreabilidade

Dentro de uma auditoria, será possível cadastrar os pedidos que são feitos para um fornecedor e sua cadeia de subcontratados, cadastrados na plataforma ou não, ou reprovar a rastreabilidade deste fornecedor.

Na aba de rastreabilidade, clique em “Reprovar Rastreabilidade” caso deseje reprovar a mesma, ou clique em “Adicionar Novo Pedido” para registrar uma rastreabilidade:

< tos cadastrais Documentos de Agendamento Relatório Fotográfico Mensagens Comentários de revisão Histórico de Conclusão Entrevistas **Rastreabilidade** >

### Rastreabilidade

ID	Número do Pedido	Referência do Fornecedor	Data de Entrega	SKU	Ações
Nenhum dado disponível para exibir					

Após clicar, uma nova tela irá aparecer e você poderá começar a preencher os dados do pedido desse fornecedor. Essa tela é essencialmente para as

informações relacionadas ao pedido de compras emitido por sua empresa.

Abaixo você encontra uma explicação sobre todos os campos dessa capa:

- **Pedido de compra:** Coloque aqui o número do pedido de compra emitido pela sua empresa;
- **Referência do Fornecedor:** Esse campo se refere ao número/referência do fornecedor que você usa internamente na empresa;
- **Data de entrega no CD:** Aqui coloque a data que esse pedido foi entregue no centro de distribuição;
- **SKU:** Neste campo preencha o número de identidade do seu produto;
- **Data Base:** Data da emissão do pedido;
- **Status:** Defina se esse pedido em questão foi aprovado ou reprovado;
- **Justificativa de Aprovação/Reprovação:** Explique aqui porque esse pedido está aprovado ou reprovado;
- **Comentários e observações:** Aqui você tem o espaço para colocar uma explicação ou observação sobre o pedido;

Logo abaixo desses campos você terá um espaço para fazer o upload de um documento em PDF ou JPEG, aqui você pode colocar uma cópia do pedido, por exemplo. Assim que você adicionar, o arquivo não ficará disponível para visualização, isso ocorrerá somente depois que o processo for salvo, neste momento a plataforma sinaliza que o upload do documento foi feito. Clique em salvar para continuar o processo.

Número do Pedido: 123456789

Referência do Fornecedor: 1234567

Data de Entrega no CD: 19/10/2022

SKU: 123456789

Data Base: 05/10/2022

Status: Aprovado

Justificativa da Aprovação/ Reprovação:  
Pedido aprovado pelo Depto de compras

Comentários e Observações:  
Pedido aprovado pelo Departamento de compras

Upload de Documentos [Fazer Upload](#)

[Salvar](#) [Próximo](#) [Cancelar](#) [Suporte](#)

Agora você irá selecionar o subcontratado deste pedido. Aqui temos duas opções, subcontratados cadastrados na plataforma e não cadastrados.

Caso esse subcontratado esteja cadastrado, selecione o nome dele na lista suspensa e clique em adicionar. Caso o subcontratado não esteja cadastrado, clique em “Adicionar Subcontratado” e preencha os campos necessários e clique em OK.

#### Rastreabilidade

Informações do Pedido Informações do Fornecedor

[Adicionar Subcontratado](#)

Selecione uma opção [Adicionar](#)

Subcontratado teste Barbara 1



template de auditoria - ABVTEX 2021 - VERSAO 3.02

Adicionar Subcontratado X

CPF ou CNPJ:

Nome ou Razão Social:

Segmentos:

Produtos:

Em ambos os casos, após selecionar e adicionar, uma nova aba referente a este subcontratado irá aparecer, clicando nesta aba você poderá preencher os dados da Nota fiscal.

Clique em “Adicionar Nota Fiscal” e depois clique no nome do subcontratado para os campos aparecerem.

Informações do Pedido
Informações do Fornecedor

---

Adicionar Subcontratado

Subcontratado teste Barbara 1 Adicionar

Subcontratado teste Barbara 1

- > Segmento Calçadista / Produto Tennis  
CPF/CNPJ - 52544659000102

Adicionar Subcontratado

Subcontratado teste Barbara 1 Adicionar

Subcontratado teste Barbara 1

- > Segmento Calçadista / Produto Tennis  
CPF/CNPJ - 52544659000102

Nota Fiscal Para habilitar o upload do arquivo é necessário salvar os dados da nota fiscal primeiro.

1

Ao clicar, uma nova seção de dados irá aparecer, preencha os dados da Nota fiscal e clique em “Adicionar produto” para adicionar as informações referentes aos produtos referentes a essa rastreabilidade.

Aqui é necessário seguir a ordem de remessa e retorno, assim a plataforma conseguirá calcular o saldo entre as notas e mostrar caso faltem produtos.

- O campo **Quantidade** não precisa ser preenchido neste momento, quando você adicionar os produtos esse campo será preenchido automaticamente, somando a quantidade total de produtos.
- Quando você estiver preenchendo com uma nota de **Remessa**, não é necessário colocar nenhuma nota relacionada, somente quando são notas de **Retorno**.
- Note que há um aviso dizendo que é preciso **salvar os dados da Nota fiscal** para poder fazer o upload dos arquivos, portanto preencha todos os campos, tanto de remessa como de retorno e salve.
- Ao adicionar mais de um subcontratado, siga o mesmo processo;
- Caso haja mais de uma nota de **Retorno** para a mesma **Remessa**, basta adicionar mais uma nota e relacionar no campo Notas Fiscais Relacionadas.
- **Sempre mantenha a ordem e Remessa e após Retorno, só assim a plataforma mostra o cálculo total da quantidade de produtos do pedido.**

Clique em “Adicionar produto” para incluir todos os produtos referentes a essa nota de remessa.

Nota Fiscal 1 Para habilitar o upload do arquivo é necessário salvar os dados da nota fiscal primeiro. Fazer Upload + Adicionar Produto Remover Notas Fiscais

Numero da Nota Fiscal: 0123    Data: Selecionar data    Quantidade: 1500     Fornecedor Interno?

Unidade de Medida: Pares    Notas fiscais Relacionadas:    Natureza da operação: REMESSA x    Tipo de Serviço: Costura x

Produto 1 Para habilitar o upload do arquivo é necessário salvar os dados da nota fiscal primeiro. Remover Produto

Descrição: Tênis    CFOP: 5.901 - Remessa p/ industrialização por encomenda    Data de entrega: 12/10/2022    Quantidade: 1500

Siga o mesmo processo para as notas de Retorno, clique em “Adicionar Nota Fiscal”, preencha desta vez completando o campo de Notas Fiscais Relacionadas com o número da Nota Fiscal de Remessa.

Nota Fiscal 2 Para habilitar o upload do arquivo é necessário salvar os dados da nota fiscal primeiro.

Fazer Upload + Adicionar Produto

Remover Notas Fiscais

Numero da Nota Fiscal: 3210 Data: 15/10/2022 Quantidade: 1500 Fornecedor Interno?

Unidade de Medida: Pares Notas fiscais Relacionadas: 0123 Natureza da operação: RETORNO Tipo de Serviço: Costura

Produto 1 Para habilitar o upload do arquivo é necessário salvar os dados da nota fiscal primeiro.

Remover Produto

Descrição: Tênis CFOP: 5.902 - Retorno de mercadoria utilizada na industrialização por encomen... Data de entrega: 15/10/2022 Quantidade: 1500

Salvar notas Fiscais Suporte

Para salvar os dados clique em “Salvar Notas Fiscais”, com isso você conseguirá voltar para essa tela e adicionar os arquivos das notas, tanto no nível de Nota fiscal como no nível do produto.

Ao salvar você será redirecionado para a primeira página, ontem temos o resumo do que já foi cadastrado. Clique no botão em “Ações” para editar e fazer o upload de arquivos.

Adicionar Novo Pedido Reprovar Rastreabilidade

#### Rastreabilidade

ID	Número do Pedido	Referência do Fornecedor	Saldo Remessa / Retorno	Data de Entrega	SKU	Ações
78	123456789	1234567	1.500 / 1.500	27/10/2022	123456789	 

A partir de agora você já terá acesso ao arquivo do qual você anexou na primeira página da rastreabilidade.

## Informações do Pedido

Número do Pedido:

123456789

Referência do Fornecedor:

1234567

Data de Entrega no CD:

19/10/2022

SKU:

123456789

Data Base:

05/10/2022

Status:

Aprovado

Justificativa da Aprovação/ Reprovação:

Pedido aprovado pelo Dpto de compras

Comentários e Observações:

Pedido aprovado pelo Departamento de compras

Upload de Documentos 

Fazer Upload

> Histórico - Pedido

Supporte

Avançando para a próxima página, você terá todas as informações de quantidades calculadas, com isso você saberá se tudo está de acordo com o pedido.

Caso estejam de acordo a mensagem ficará verde, mostrando os totais, caso não, a mensagem ficará amarela e mostrará a diferença calculada. Além disso, o botão para o upload dos arquivos nos níveis de Nota fiscal e Produto estarão disponíveis, para fazer o upload clique em “Fazer Upload”, selecione o documento na máquina e salve.

- São permitidos 5 arquivos de no máximo 30MB cada por vez, caso haja a necessidade de adicionar mais arquivos, repita o processo.

✔ Pedido 123456789 do total de 1.500 produtos 1.500 retornaram.

Subcontratado teste Barbara 1  
Segmento / Produto  
▼ CPF/CNPJ - 52544659000102

+ Adicionar Nota Fiscal    Remover Subcontratado

✔ Todos os 1.500 produtos deste subcontratado foram retornados.

Nota Fiscal 1  
>    Fazer Upload    + Adicionar Produto    Remover Notas Fiscais

✔ Todos os 1.500 produtos desta nota foram retornados.

> Nota Fiscal 2    Fazer Upload    + Adicionar Produto    Remover Notas Fiscais

⚠ Pedido 123456789 do total de 1.500 produtos 1.000 retornaram.

Subcontratado teste Barbara 1  
Segmento / Produto  
▼ CPF/CNPJ - 52544659000102

+ Adicionar Nota Fiscal    Remover Subcontratado

⚠ Faltam retornar 500 de 1.500 produtos desse subcontratado.

Nota Fiscal 1  
>    Fazer Upload    + Adicionar Produto    Remover Notas Fiscais

⚠ Faltam retornar 500 de 1.500 produtos dessa nota fiscal.

> Nota Fiscal 2    Fazer Upload    + Adicionar Produto    Remover Notas Fiscais

Ao finalizar os uploads dos arquivos, clique em “Salvar Notas Fiscais” e depois em Voltar. Com isso tudo será salvo na plataforma e a rastreabilidade estará concluída.

## 2.2 Novo Agendamento

Para criar uma nova auditoria, no menu lateral vá em “Auditorias” e “+ Novo Agendamento”. Ele solicitará algumas informações iniciais para agendamento da auditoria.

- **Empresa a ser auditada:** Você poderá selecionar a empresa qual será feita a auditoria, seja contratado ou subcontratado, basta começar a digitar a razão social que esse campo será filtrado;
- **CNPJ da empresa a ser selecionada:** Esse campo se preencherá automaticamente após você selecionar a empresa a ser auditada;
- **Template de auditoria:** Aqui você selecionará qual Template de

auditoria, ou seja, o tipo de checklist, que você irá aplicar;

- **Tipo de Auditoria:** Você pode selecionar alguns modelos pré-definidos de tipo de auditoria para aplicar, exemplos: inicial, renovação, homologação e entre outros tipos;
- **Pessoa Auditora:** Aqui precisa ser selecionado o auditor que irá fazer a auditoria em questão no fornecedor;
- **HD:** São as demarcações de tempo para que seja realizada a auditoria, são contadas em dias, então um HD de 2 são contabilizados dois dias;
- **Data de Agendamento:** É a data inicial da auditoria a ser agendada. O término será marcado automaticamente de acordo com a data e o HD;
- **Hora de Início e Hora de Término:** Você pode definir horários em que pretende que a auditoria inicie e termine, a mesma não trará as auditorias, são apenas para controle interno;
- **TAG:** Você pode definir tags para controle interno das suas auditorias;
- **Exigir que o fornecedor confirme a data da auditoria?:** Caso marque essa opção, o fornecedor deverá confirmar a auditoria no sistema pelo acesso dele, caso contrário, não será possível realizá-la.
- **Enviar e-mail para fornecedor?:** Será enviado um e-mail para o cadastro do fornecedor, informando quando será a auditoria, o checklist que será aplicado e o auditor.

**Agendamento** ...

Sua localização é necessária e ela está sendo compartilhada com os dados de auditoria.

### Informações gerais

Empresa a ser auditada:	CNPJ da empresa a ser selecionada:	Template de auditoria:	
<input type="text" value="Empresa Teste Barbara - Fornecedor/Ativo"/>	<input type="text" value="32.352.890/0001-97"/>	<input type="text" value="Template - ABVTEX 2021 - VERSÃO 3.02"/>	
Tipo de Auditoria:	Pessoa Auditora:	HD:	
<input type="text" value="Follow Up"/>	<input type="text" value="Barbara"/>	<input type="text" value="1,5"/>	
Data de agendamento:	Término:	Hora de início:	Hora de término:
<input type="text" value="06/07/2022"/>	<input type="text" value="07/07/2022"/>	<input type="text" value="14:20"/>	<input type="text" value="16:20"/>
TAG:	Exigir que o fornecedor confirme a data da auditoria?:	Enviar email para fornecedor?:	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Suporte](#)

Após preencher todos os dados e clicar em agendar, você irá para o campo de “Documentos” em que poderá previamente anexar documentos para o auditor ou para o fornecedor. Desse modo, eles terão acesso à documentação enviada a eles e poderão baixar os arquivos.

Documentos ...

Voltar Avançar

### Documentos para o auditor

Novo upload

Ainda não há documentos

### Documentos para o fornecedor

Novo upload

Supporte

Ainda não há documentos

E por fim, ao clicar em avançar, você verá um resumo da auditoria em questão com os dados que foram preenchidos anteriormente, você pode revisar se está tudo certo para o agendamento.

1 Agendamento 2 Documentos 3 Detalhes

Voltar Finalizar

### Confirmação

Cliente	
Empresa a ser auditada	Empresa 1001
Pessoa Auditora	Usuario 404
Template de auditoria	Template 45
Data de agendamento	13/12/2021 -> 13/12/2021

### Documentos para o auditor

### Documentos para o fornecedor

Clicando em finalizar, você será encaminhado para a área de auditorias

pendentes e a que foi agendada já estará disponível, **lembrando que apenas enquanto ela estiver como pendente, você poderá alterá-la ou excluí-la.**

## 2.3 Respondendo uma auditoria

Ao abrir a auditoria pela primeira vez, ela constará como pendente e a aba de relatório estará bloqueada. Para que inicie o processo, você deverá clicar em “Iniciar Auditoria”. A plataforma questionará se as informações gerais do fornecedor estão atualizadas, se você estiver de acordo é só confirmar.

Acesso Negado

### Resumo

Status: **Pendente** Pontuação: **Não calculado**

Iniciar auditoria

Exportar para XLSX

Exportar para PDF

Pilar	Questões válidas	Questões não aplicáveis	NC Menor	NC Maior	Crítica	Severa	Tolerância Zero	Percentual de conformidades
Formalização e Documentação	9	0	0	0	0	0	0	0%
Condições de Trabalho	33	0	0	0	0	0	0	0%
Saúde e Segurança do Trabalho	42	0	0	0	0	0	0	0%
Resposta à emergência	47	0	0	0	0	0	0	0%
Meio Ambiente	19	0	0	0	0	0	0	0%
Resultado	151	0	0	0	0	0	0	0%

🔗 Suporte

Agora sim a aba de relatório está liberada, você deverá responder a todas as questões definidas no checklist. Lembre-se de **salvar** os dados sempre que trocar de pilar para não perder as informações enviadas. Você pode ver o status de perguntas respondidas diretamente na página de relatório.



< Análise Localização Informações Gerais Documentos de auditoria **Checklist** CAPR Documentos Documentos cadastrais Do >

**Formalização e Documentação** ...

< Voltar Avançar > Salvar

Expandir todos

Respondido: 4 - Total: 151

1.1. A empresa assinou e fez upload do Termo de Participação ao Programa ABVTEX?

Conforme  
 Não Conforme  
 Não Aplicável

Digite aqui informações que embasam sua resposta.

Anexar Arquivo

1.2. A empresa está constituída como pessoa jurídica, respeitando a legislação brasileira?

[Suporte](#)

Após todas as questões respondidas, você deverá ir na aba CAPR que estarão, caso existentes, as não conformidades apontadas no relatório.

[Criar CAPR](#)

Confidencial Visível

Item	Não Conformidade	Criticidade	Status	Prazo	Método	Criação	Dias restantes	Tipo	Recorrente
4.1	Reprovado	Potencial Risco	Aberta	30 dias	Follow-Up		Em Andamento	Reprovado	Não
7.1	Reprovado	Alto Risco	Aberta	5 dias	Follow-Up		Em Andamento	Reprovado	Não

< 1 >

Clique em “Criar CAPR”, surgirá uma caixa questionando se o fornecedor deve aprovar ou não esse CAPR, caso não, só seguir os procedimentos, caso sim, você deverá aguardar ele aprovar uma prévia das não conformidades apontadas nesta auditoria.

Finalizar Relatório CAPR fechado

Confidencial Visível

Item	Não Conformidade	Criticidade	Status	Prazo	Método	Criação	Dias restantes	Tipo	Recorrente
4.1	Reprovado	Potencial Risco	Aberta	30 dias	Follow-Up	13/12/2021	Em Andamento	Reprovado	Não
7.1	Reprovado	Alto Risco	Aberta	5 dias	Follow-Up	13/12/2021	Em Andamento	Reprovado	Não

Agora você poderá finalizar o relatório por essa aba mesmo ou indo na aba de “Análise” que estarão detalhados os dados da auditoria. Estará apresentando a pontuação do checklist e o status também estará alterado para “Em andamento”.

#### Resumo

Status: Em andamento Pontuação: Não calculado

Finalizar Respostas Exportar para XLSX Exportar para PDF

Pilar	Questões válidas	Questões não aplicáveis	NC Menor	NC Maior	Crítica	Severa	Tolerância Zero	Percentual de conformidades
Formalização e Documentação	9	0	0	0	0	0	0	0%
Condições de Trabalho	33	0	0	0	0	0	0	0%
Saúde e Segurança do Trabalho	42	0	0	0	0	0	0	0%
Resposta à emergência	47	0	0	0	0	0	0	0%
Meio Ambiente	19	0	0	0	0	0	0	0%
Resultado	151	0	0	0	0	0	0	0%

Ao clicar em “Finalizar Relatório” ele irá alterar o status para “Pendente Revisão”. Caso você tenha alguém com perfil de revisor, esse é o momento em que ele irá analisar se tudo está correto na auditoria. Caso não, ele poderá devolver ao auditor para que faça as devidas correções, se estiver tudo certo, ele poderá finalizar definitivamente a auditoria.

## Resumo

Status: Pendente Revisão Pontuação: Aprovado Bronze

Devolver Relatório Finalizar Auditoria Exportar para XLSX Exportar para PDF

Pilar	Questões válidas	Questões não aplicáveis	NC Menor	NC Maior	Crítica	Severa	Tolerância Zero	Percentual de conformidades
Formalização e Documentação	9	0	0	0	0	0	0	0%
Condições de Trabalho	33	0	0	0	0	0	0	0%
Saúde e Segurança do Trabalho	42	0	0	0	0	0	0	0%
Resposta à emergência	47	0	0	0	0	0	0	0%
Meio Ambiente	19	0	0	0	0	0	0	0%
<b>Resultado</b>	<b>151</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

Se a auditoria for devolvida, quando o auditor analisar novamente e finalizar, ela voltará para pendente revisão para o revisor garantir se está ok. Para saber se houve algum ponto para ser alterado ou corrigido siga os passos do item **2.1.12 Auditorias - Comentários de revisão**.

Status: Completa Pontuação: Aprovado Bronze

Reabrir Auditoria Exportar para XLSX Exportar para PDF

Pilar	Questões válidas	Questões não aplicáveis	NC Menor	NC Maior	Crítica	Severa	Tolerância Zero	Percentual de conformidades
Formalização e Documentação	9	0	0	0	0	0	0	0%
Condições de Trabalho	33	0	0	0	0	0	0	0%
Saúde e Segurança do Trabalho	42	0	0	0	0	0	0	0%
Resposta à emergência	47	0	0	0	0	0	0	0%
Meio Ambiente	19	0	0	0	0	0	0	0%
<b>Resultado</b>	<b>151</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

## Histórico de Pontuação

Usuário	Resultado da auditoria	Última ata de atualização
Administrador User	Aprovado Bronze	07/07/2022 14:46

[Suporte](#)

Auditoria finalizada, caso por algum motivo precise reabrir ela, apenas os usuários com acesso de administrador poderão reabrir. Os planos de ação já estarão disponíveis para que o fornecedor faça as devidas correções e tratativas.



Apenas usuários com o nível de permissão "Administrador" poderão reabrir uma auditoria.

## 2.4 Planos de Ação

Acessando esse menu, você poderá acompanhar todos os planos de ação da sua cadeia de fornecimento. Uma vez que a auditoria é finalizada as não-conformidades vêm para esse menu automaticamente.

Assim como nas auditorias, você pode filtrar esses planos de ação por diversos tipos de filtros para facilitar a localização da não conformidade que você procura, além disso você pode filtrar para mostrar somente os planos de ação que estão sob sua responsabilidade, conforme destacado na imagem abaixo.

The screenshot shows the Comply software interface. The top navigation bar includes the Comply logo, a breadcrumb trail 'Cadeia de Fornecimento: Empresa 364 > Empresa: Empresa 364 / Varejista', and a user profile icon. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Empresas, Auditorias, Minhas informações, Configurações, Ajuda, and Mais opções. The main content area is titled 'Home / Planos de Ação' and features a search bar with a dropdown menu for status and a search icon. Below the search bar are tabs for 'Respondidos', 'Aberto', 'Em Andamento', 'Resolvido', 'Vencidos', and 'Não Resolvido'. A toggle switch for 'Filtrar meus planos de ação' is visible. The table below displays the following data:

Auditoria	Fornecedor	Não Confo	Item	Criticidade	Auditor	Método	Prazo	Dias restantes	Recorrente	Respostas	Última Resposta
41507	Empres...	Durant...	1.1.2	Alto Risco	Usuario...	Follow-Up	90 dias	Em Andamento	Não	3	29/06/2022
41507	Empres...	O forne...	2.1.4	Alto Risco	Usuario...	Follow-Up	10 dias	Em Andamento	Não	2	29/06/2022

The interface also includes a 'Suporte' button in the bottom right corner of the table area.



Mediante a evidência que o fornecedor anexou, você pode clicar em Inserir/Atualizar o andamento e alterar o status da não conformidade. Após alterar o status, clique em salvar para finalizar o processo.

### Inserir/Atualizar andamento ✕

Status:

Selecione ^

- Em andamento
- Resolvida
- Não Resolvido

Cancelar



Salvar

Caso seja necessário reabrir uma não conformidade “Resolvida” basta abrir essa questão e clicar em “Reabrir não conformidade”, uma vez que você clicar, o processo será o mesmo que atualizar o status de qualquer questão.

### Histórico de andamentos

Inserir/Atualizar andamento ⚠ Reabrir não conformidade

---

 **Administrador User**  
Administrador  
Varejista  
Adicionado em 17/02/2022 19:41 

**Comentário:**  
ok

### 3. Minhas informações

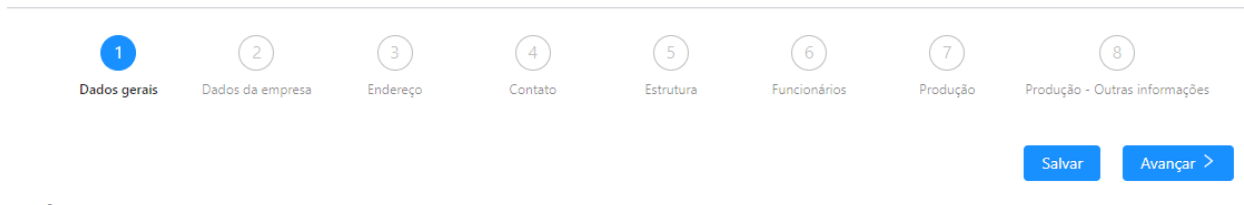
Neste menu você encontrará um espaço para preencher com dados da sua própria empresa e para adicionar os seus documentos cadastrais, caso seja interessante para você.

#### 3.1 Informações gerais

No menu de “Informações Gerais” estarão alguns dados de cadastro da sua empresa, você tem livre acesso para modificá-los :

- Dados Gerais;
- Dados da Empresa;
- Endereço;
- Contato;
- Estrutura;
- Funcionários;
- Produção;
- Produção - outras informações;

Home / Informações gerais



#### 3.2 Documentos cadastrais

Neste menu você pode colocar os seus documentos e controlar o vencimento deles assim como é feito com os fornecedores. Para anexar os documentos clique em “Fazer upload”, selecione o documento para ser anexado, caso o documento tenha vencimento selecione a data e salve.

Contrato Social / Requerimento Empresarial

Selecione ou arraste um arquivo

check.jpg

Obs: É necessário que o documento esteja em formato de imagem ou PDF

Possui data de vencimento?

Data de Vencimento

20-07-2022

Cancelar Salvar

## 4. Empresas

### 4.1 Fornecedores

No menu de fornecedores, serão listados todos os fornecedores que estejam cadastrados na tua cadeia, separados por categorias:

Ativos (12)

Inativos (3)

Homologação (7)

Bloqueados (0)

Suspensos (0)

- **Ativos:** CNPJ que estão sendo geridos no momento;
- **Inativos:** Empresas que não estão sendo geridas e que não fornecem para a sua empresa;



- **Homologação:** Empresas que não estão bloqueadas mas ainda precisam de alguma tratativa antes de serem ativos;
- **Bloqueados:** Empresas que por algum motivo não podem fornecer
- **Suspensos:** Empresas que não podem fornecer por um prazo, conforme mostrado abaixo, quando o status é alterado para Suspensos é necessário definir um prazo e um motivo para a suspensão. Uma vez que esse prazo acaba a empresa é automaticamente movida para o status de inativo.

Você pode alterar o status de um fornecedor pela engrenagem localizada no canto direito de cada um deles, podendo alterar pelas categorias informadas anteriormente, para assim um melhor controle.

Para saber como cadastrar um fornecedor ou subcontratado vá até o item **6.2** deste manual.

ID	ID Abvtex	SAP	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	TAC	Data da Última Auditoria	Nota da última auditoria	Status Empresa	Status da Cadela	Opções
5934						Não	01/11/2022	Reprovado	Reprovado	Aprovado	⚙️
6291						Não	Sem data		Pendente	Não Possui	⚙️

### 4.1.1 Fornecedores - Informações gerais

Aqui serão apresentados os dados do fornecedor cadastrado, os dados podem ser atualizados por vocês ou pelo próprio fornecedor no acesso a ferramenta. Os campos são personalizados de acordo com a sua necessidade e os blocos atuais são divididos entre:

- Dados Gerais;
- Dados da Empresa;
- Endereço;
- Contato;
- Estrutura;
- Funcionários;
- Produção;
- Produção – Outras Informações;

< **Informações Gerais**    Análise de Risco    Subcontratados    Clientes    Auditorias Realizadas    Plano de ação    Docum >

1   2   3   4   5   6   7   8  
Dados gerais    Dados da empresa    Endereço    Contato    Estrutura    Funcionários    Produção    Produção - Outras informações

Salvar    Avançar >

**Informações ABVTEX**

Cadastro com ID ABVTEX:    ID ABVTEX:    Validade:    Última pontuação ABVTEX:    Data da última revisão ABVTEX:

Sim   Não       Selecionar data       Selecionar data

Dados gerais

### 4.1.2 Fornecedores - Análise de Risco

Ao clicar no ID de algum dos fornecedores, você terá acesso em uma nova aba, a vários dados do fornecedor em questão, o segundo deles é a análise de risco.

A parte de análise é dividida em cinco abas, “Financeiro” você terá a última análise realizada, a análise é feita de diversas fontes, sendo a principal a Boa Vista, você terá acesso a dados de quadro societários, créditos concedidos, dívidas negativas entre outras informações públicas e privadas que disponibilizamos.

Em “Cadastral” você terá acesso a consultas de Dívidas ativas na Fazenda, Situação cadastral, Regra Contribuinte e Protestos.

Em “Administrativa” você encontrará Sanções financeiras Reino Unido, Indivíduos na lista de SDN da OFAC, Sanção Nações Unidas, Sanções União Europeia, CEA, Cadastro Nacional, Contas irregulares no TCU, Débitos tributários não inscritos e

certidões caso haja disponível.

Em “Trabalhista” você encontrará Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo, Débitos Trabalhistas, Regularidade do FGTS e certidões caso haja disponível..

Em “Judicial” você encontrará Processos nos tribunais de justiça como réu, TRFs Primeira instância, Segunda instância e certidões caso haja disponível.

Em “Histórico” você terá os dados de todas as pesquisas realizadas anteriormente para o fornecedor em questão, podendo usar isso para analisar a saúde do fornecedor.

Ativos   Inativos   Homologação   Bloqueados   Suspensos

ID	ID Abyte	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	TAC	Data da Última Auditoria	Nota da última auditoria	Status Empresa	Status da Cadeia	Opções
1159	4924279237851	05811951000164	Empresa 1159	Empresa 1159	Não	25/05/2022	C	Reprovado	Não Possui	
1297	1313156963133	06907416000174	Empresa 1297	Empresa 1297	Não	03/03/2022	A	Aprovado	Não Possui	
1507	1311801662084	07788682000198	Empresa 1507	Empresa 1507	Não	Sem data		Pendente	Não Possui	
1711	1306820720315	08798968000117	Empresa 1711	Empresa 1711	Não	05/05/2022	C	Reprovado	Não Possui	
1904	1313513161749	09418224000192	Empresa 1904	Empresa 1904	Não	21/06/2022	A	Aprovado	Não Possui	
1919	1314051780956	09478925000117	Empresa 1919	Empresa 1919	Não	07/04/2022	A	Aprovado	Não Possui	

Financeiro   Cadastral   Administrativa   Trabalhista   Judicial

Suporte

Não tem nada aqui, só potencial ;-)

Não existe nenhuma consulta nessa matriz, que tal fazer a primeira?



Solicitar a 1ª Análise de Risco

Suporte

### 4.1.3 Fornecedores - Subcontratados

Em subcontratados, você poderá verificar a cadeia de fornecimento do teu fornecedor, podendo alterar os status deles assim como dos seus fornecedores na tela de listagem.

Caso clique no ID de algum deles, a visualização do perfil deles será exatamente igual à dos seus fornecedores, com os mesmos campos de guias.

< Informações Gerais    Análise de Risco    **Subcontratados**    Clientes    Auditorias Realizadas    Plano de ação    Docum >

Ativos    Inativos    Homologação    Bloqueados    Suspensos

ID	ID Abvtex	SAP	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	TAC	Data da Última Auditoria	Nota da última auditoria	Status Empresa	Opç
1592	9724948982914		08235639000168	Empresa 1592	Empresa 1592	Não	26/09/2019	Aprovado	<b>Aprovado</b>	
1652	1380724365503		08609601000108	Empresa 1652	Empresa 1652	Não	24/09/2019	Aprovado	<b>Aprovado</b>	
1832	9131536987216		09156494000172	Empresa 1832	Empresa 1832	Não	Sem data		<b>Pendente</b>	<b>Supporte</b>

### 4.1.4 Fornecedores - Clientes

Essa aba mostrará quais são os clientes do fornecedor, ou seja, para quais empresas ele fornece, isso caso a empresa tenha cadastro no nosso sistema também.

< Informações Gerais    Análise de Risco    Subcontratados    **Cientes**    Auditorias Realizadas    Plano de ação    Docum >

**Ativos**    Inativos    Homologação    Bloqueados    Suspensos

ID	ID Abvtex	SAP	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Data da Última Auditoria
1242	1318952931991		06209148000117-1	Empresa 1242	Empresa 1242	31/12/0000
1242	1318952931991	5000029299	06209148000117-1	Empresa 1242	Empresa 1242	28/09/2021
1242			06209148000117-1	Empresa 1242	Empresa 1242	31/12/0000
1242		5000029299	06209148000117-1	Empresa 1242	Empresa 1242	28/09/2021
4676			06209148000117	Empresa 4676	Empresa 4676	31/12/0000

< 1 > Suporte

#### 4.1.5 Fornecedores - Auditorias Realizadas

Aqui estará a visão de todas as auditorias que foram realizadas para esse fornecedor, para ver mais detalhes delas só clicar no ID, abrirá uma nova aba detalhando como foi a auditoria.

< Informações Gerais    Análise de Risco    Subcontratados    Clientes    **Auditorias Realizadas**    Plano de ação    Documentos cadastrais    Histórico de A >

ID	Tipo de Auditoria	Nome do template	Data	Pessoa Auditora	HD	Status	Resultado da auditoria
32916	Inicial	Template 11	29/09/2020	Usuario 407	3.0	Completa	Potencial Risco
20883	Visita Técnica	Template 35	08/06/2020	Usuario 407	0.5	Completa	Aprovado
19261	Plano de ação	Template 35	02/04/2020	Usuario 407	0.5	Completa	—
19228	Plano de ação	Template 35	02/04/2020	Usuario 407	0.5	Completa	—
19252	Plano de ação	Template 35	01/04/2020	Usuario 407	0.5	Completa	—
19233	Visita Técnica	Template 35	30/03/2020	Usuario 407	0.5	Completa	Aprovado

#### 4.1.6 Fornecedores - Plano de Ação

Nessa tela serão listadas as não conformidades apontadas nas auditorias

realizadas no fornecedor.

< Informações Gerais    Análise de Risco    Subcontratados    Clientes    Auditorias Realizadas    **Plano de ação**    Docurr >

Auditoria	Item	Não Conformidade	Criticidade	Prazo	Criação	Status
21929	Histórico de auditorias antigas de acesso negado, no qual, eram realizadas em excel. O auditor n...	Detalhes da não conformidade: A auditora em 12/05/2014 dirigiu-se ao endereço da empresa HUGO...	Obrigatório		07/05/2020	Resolvida
868	O estabelecimento está provido de proteção contra incêndio, saídas suficientes para retirada rápida ...		Obrigatório		29/10/2015	Não Resolvido
868	As máquinas, equipamentos, elevadores, mesas e cadeiras estão em condições satisfatórias de saú...		Obrigatório		29/10/2015	Não Resolvido
868	A empresa tem conhecimento de todos os EPIs necessários à realização de suas atividade...		Obrigatório		29/10/2015	Não Resolvido

[? Suporte](#)

#### 4.1.7 Fornecedores - Documentos Cadastrais

Todos os documentos vinculados ao perfil do fornecedor estarão nessa tela, ela é configurável de acordo com as suas necessidades, podendo ser removido e adicionados campos para documentação.

Documentos Esporádicos    Documentos Recorrentes    Documentos de Segmento

Data inicial    Data Final    🔍    🗑️

**Contrato Social / Requerimento Empresarial**        [Fazer Upload](#)     Documento não aplicável  
Constituição e Última Atualização

> Histórico - Contrato Social / Requerimento Empresarial

**Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica**        [Fazer Upload](#)     Documento não aplicável  
Cartão CNPJ

> Histórico - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

Essa é a tela para análise de documentos. Caso você o aprove, ele aparecerá um sinal verde de que está tudo certo, caso contrário, aparecerá um sinal vermelho como reprovado. Documentos sem análise ficam com um sinal amarelo.

Data inicial  Data Final   **Contrato Social / Requerimento Empresarial**

Constituição e Última Atualização



Fazer Upload

 Documento não aplicável

&gt; Histórico - Contrato Social / Requerimento Empresarial

**Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica**

Cartão CNPJ



Fazer Upload

 Documento não aplicável

&gt; Histórico - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

**Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou protocolo**

Fazer Upload

 Documento não aplicável

Os documentos podem ser enviados ou pelo fornecedor no acesso à plataforma ou por vocês mesmos. Todo documento enviado vocês conseguem visualizá-los direto na plataforma, modificar a data de vencimento e também aprovar ou recusá-lo no botão de avaliar. Os administradores e auditores receberão em seus e-mails quando o fornecedor fizer um upload de documento.

Caso recusado, o fornecedor receberá um comunicado por e-mail pedindo para que seja enviado um novo documento válido.

**Contrato Social / Requerimento Empresarial**

Constituição e Última Atualização



Fazer Upload

 Documento não aplicável

v Histórico - Contrato Social / Requerimento Empresarial

**Documento atual**

Data de Envio: 07/07/2022

Data de Vencimento: 30/07/2022

Nome do Documento: check.jpg



Visualizar

Alterar Data de Vencimento

Analisar Documentos



## Contrato Social / Requerimento Empresarial

- Aceitar
- Recusar

### Observações\*

\* Somente obrigatório caso o documento seja recusado

Cancelar

Ok

Todo o histórico de envio de documentos é gravado e o documento mais recente enviado fica com a mensagem de “Documento atual” e sempre fica no topo da listagem.

### 4.1.8 Fornecedores - Histórico de Anotações

Aqui há um campo livre para que você adicione informações, anotações diversas sobre o fornecedor.

Comentar



## 4.1.9 Fornecedores - Funcionários

Essa área é para cadastro de funcionários dentro da plataforma. Por padrão ele listará os funcionários já cadastrados no sistema.

[Adicionar Funcionário](#)

ID	Nome	Data de Nascimento	Data de Admissão	Data da Entrevista	Gênero	Ações
Não há dados para exibir						

Se clicar em “Adicionar Funcionário”, ele abrirá um novo menu para adição dos dados do funcionário e cadastramento. Além das informações dos funcionários é possível também configurar uma listagem de documentos para todos os funcionários cadastrados. Aprenda a configurar essa e outras listagens de documentos no item 5.3 deste manual.

Nome do Funcionário:

Gênero:  Idade:  Nascimento:  Data de Admissão:

Possui Maioridade?:  Cargo:   É estrangeiro

Observações e Comentários:

Documentos

Guia FGTS  [Fazer Upload](#)

> Histórico - Guia FGTS [Suporte](#)

## 4.1.10 Fornecedores - Histórico de Relacionamento

Aqui está um resumo do histórico do relacionamento do fornecedor. Alterações de status (ativo, inativo, homologação) e adição de subfornecedores, serão listados aqui, separados por dias.

- 15/09/2020
- 0
  - Adicionado como "Fornecedor" de "Empresa 364"
  - Empresa "Empresa 1047" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"
  - Empresa "Empresa 2761" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"
  - Empresa "Empresa 2292" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"
  - Empresa "Empresa 4177" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"
  - Empresa "Empresa 2912" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"
  - Empresa "Empresa 1374" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"
  - Empresa "Empresa 3183" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"
  - Empresa "Empresa 2478" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"
  - Empresa "Empresa 2465" adicionada como "Subfornecedor", status "Inativo"

## 4.2 Subcontratado

Nessa tela serão mostrados todos os subcontratados da sua cadeia, separados por ativos e inativos. Ao clicar no ID de algum deles, você terá uma visão completa dos dados assim como na visão de fornecedores.

Também podendo realizar um filtro para localizar os subcontratados no canto direito superior da tela.

Caso haja necessidade de alterar o status deste subcontratado, basta clicar na engrenagem e selecionar o novo status, assim como com os fornecedores.

Ativos
Inativos
Homologação

ID	ID Abvtex	SAP	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Data da Última Auditoria	TAC	Nota da última auditoria	Status Empresa	Opções
									Pendente	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #007bff; border-radius: 50%; background-color: #007bff; color: white;" type="button"/>
									Aprovado	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #007bff; border-radius: 50%; background-color: #007bff; color: white;" type="button"/>
									Pendente	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #007bff; border-radius: 50%; background-color: #007bff; color: white;" type="button"/>

## 5. Configurações - Usuários

### 5.1 Todos

Na aba de usuários, estarão presentes todos os usuários da sua empresa com o acesso a plataforma, com a demonstração do id dele, e-mail, nome e quando foi realizado o cadastro.

Id	E-mail	Nome	Cadastrado em
1	demonstracao_adm@supplylabs.com.br	Usuario 1	10/03/2020
404	fake404@supplylabs.com.br	Usuario 404	19/08/2020
405	fake405@supplylabs.com.br	Usuario 405	19/08/2020
406	fake406@supplylabs.com.br	Usuario 406	19/08/2020
408	fake408@supplylabs.com.br	Usuario 408	19/08/2020
409	fake409@supplylabs.com.br	Usuario 409	19/08/2020
410	fake410@supplylabs.com.br	Usuario 410	19/08/2020
411	fake411@supplylabs.com.br	Usuario 411	19/08/2020
412	fake412@supplylabs.com.br	Usuario 412	19/08/2020
4496	fake4496@supplylabs.com.br	Usuario 4496	15/09/2020

< 1 2 >

Ao clicar no id de algum deles, será aberto uma nova janela com alguns dados desse cadastro e também o nível de permissão dele.

Os níveis de permissão atualmente existentes são de administrador do sistema, revisor e auditor, cada um com suas peculiaridades.

**Administrador:** Acesso a todo o sistema, podendo alterar qualquer situação, criar e alterar auditorias, cadastrar fornecedores e subcontratados, criar acessos novos e todos os outros acessos que constam neste manual.

**Revisor:** Acesso para revisar as auditorias que estão em andamento e foram repassadas para a revisão.

**Auditor:** Terá acesso às auditorias criadas em nome dele e poderá seguir os procedimentos de auditoria.



Apenas usuários com o nível de permissão "Administrador" conseguem alterar a permissão de outros usuários.

Editar Usuário

Nome:	Cargo:	Nível de permissão:
<input type="text" value="Usuario 1"/>	<input type="text" value="Root"/>	<input type="text" value="Administrador"/>
Telefone:	E-mail:	Confirmação de e-mail:
<input type="text" value="(xx) xxxxx-xxxx"/>	<input type="text" value="demonstracao_adm@supplylabs.com.br"/>	<input type="text" value="demonstracao_adm@supplylabs.com.br"/>

Caso faça alguma alteração, basta clicar no botão “Atualizar” no canto inferior esquerdo que o usuário será alterado com as novas opções, dados ou permissões selecionadas.

## 5.2 Novo Usuário

Caso queira criar um novo perfil para acesso a ferramenta, você poderá fazer por essa tela, serão solicitados alguns dados cadastrais, lembrando sempre de nunca repetir e-mails, e também já poderá definir a senha de acesso e repassar ao usuário.

Ele poderá alterar posteriormente a senha se assim desejar diretamente pelo acesso dele no perfil do usuário, localizado no canto superior direito da tela. **A senha deverá conter no mínimo uma letra maiúscula, um número e um caractere especial e não é permitido ser uma senha já usada pelo usuário na plataforma.**

The screenshot shows the Comply dashboard with a sidebar on the left containing navigation items: Dashboard, Empresas, Auditorias, Minhas informações, and Configurações. The main content area displays 'Cadeia de fornecimento' and 'Indicadores sobre sua cadeia de fornecedores'. In the top right corner, there is a user profile dropdown menu for 'Conta' / 'Usuario 1'. A red arrow points to the 'Alterar Senha' option in this menu.

Home / Alterar Senha

Alterar Senha

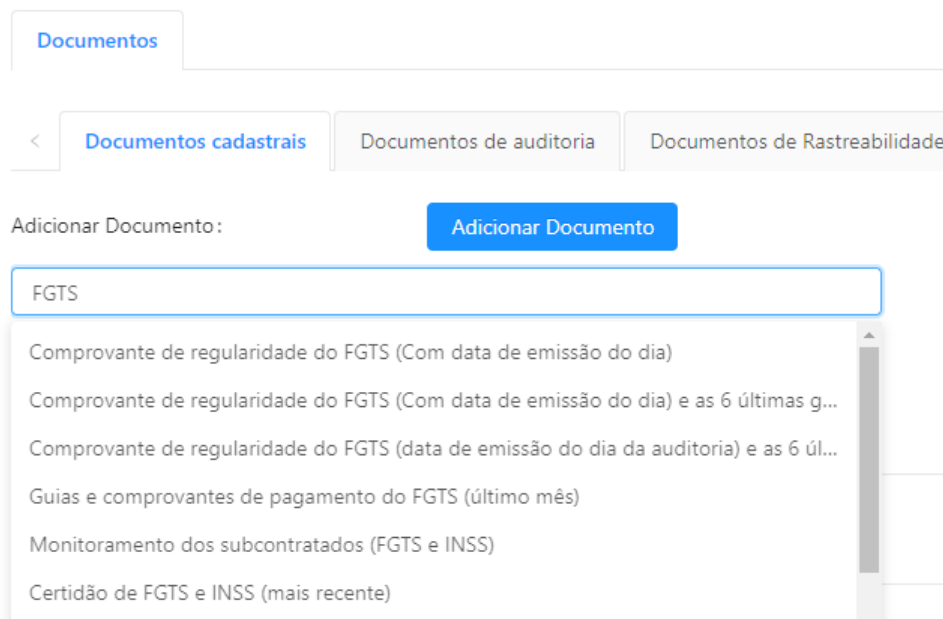
Senha:	Confirmação de senha:
<input type="text" value="Escolha uma senha"/>	<input type="text" value="Confirme sua senha"/>

### 5.3 Documentos

Através deste módulo você poderá configurar todas as listas de documentos que são requeridos aos seus fornecedores, ou seja, você poderá alterar a listagem de todos os documentos exigidos aqui.

Ao acessar este menu você deve selecionar qual lista você deseja alterar, se essa lista já possuir algum documento cadastrado ele aparecerá listado.

Para acrescentar um documento digite o nome dele no campo “Pesquisa Documento” e selecione o que você deseja adicionar. Para finalizar o processo clique em “Adicionar documento”, para o novo nome aparecer na listagem você deve atualizar a página.



Documentos

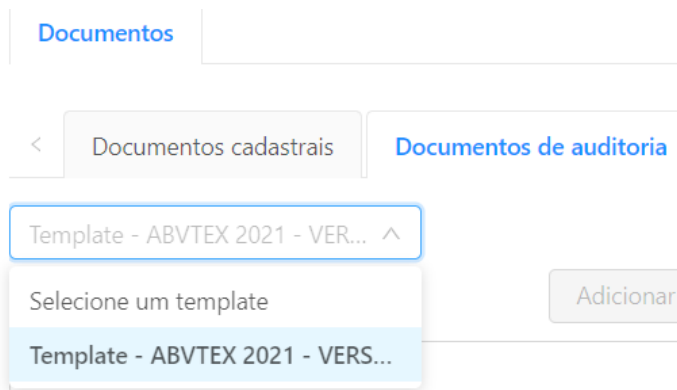
< Documentos cadastrais Documentos de auditoria Documentos de Rastreabilidade

Adicionar Documento: Adicionar Documento

FGTS

- Comprovante de regularidade do FGTS (Com data de emissão do dia)
- Comprovante de regularidade do FGTS (Com data de emissão do dia) e as 6 últimas g...
- Comprovante de regularidade do FGTS (data de emissão do dia da auditoria) e as 6 úl...
- Guias e comprovantes de pagamento do FGTS (último mês)
- Monitoramento dos subcontratados (FGTS e INSS)
- Certidão de FGTS e INSS (mais recente)

No caso de documentos de auditoria, para adicionar ou remover documentos é necessário selecionar o checklist. Uma vez selecionado a listagem de documentos referentes a esse checklist aparecerá na tela e assim será possível realizar todas as alterações necessárias.



Documentos

< Documentos cadastrais Documentos de auditoria

Template - ABVTEX 2021 - VER... ^

Selecione um template

Template - ABVTEX 2021 - VERS...

Adicionar

Para deletar algum documento você deve encontrar o nome dele na listagem e clicar na lata de lixo, caso a lata de lixo não esteja disponível significa que em algum momento algum fornecedor ou subcontratado já fez o upload deste item. Por medidas de segurança a plataforma não permite que esses documentos sejam excluídos para que não haja perda de informação. Caso seja necessário excluir ele da lista, você deve manualmente entrar nos cadastros dos fornecedores, baixar e deletar esse upload do histórico do documento, só assim a lata de lixo será liberada.

Através do campo “Label” você pode criar uma ordem de visualização para os seus fornecedores, ou seja, você pode enumerar a listagem e a visualização do fornecedor acontecerá de acordo com o que você determinar.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Documentos cadastrais" (selected), "Documentos de auditoria", "Documentos de Rastreabilidade", "Documentos de Entrevista", "Documentos Recorrentes", and "Documentos de Segmento". Below the navigation bar, there is a section for adding and searching documents. It includes a "Pesquisar Documento" search bar and an "Adicionar Documento" button. Below the search bar, there are two document entries, each with a "Label" input field and a "Nenhuma descrição" label. The first entry is "Sintegra" and the second is "Contrato de prestação de coleta de resíduos (empresa x prestador)". A red error message on the right states: "Este Documento não pode ser excluído, pois possui uploads arquivados." There is also a trash icon next to the second document entry.

## 6. Empresas - Convites

### 6.1 Todos

Todos os convites feitos, sejam para fornecedores ou para subcontratados, estarão dispostos neste menu.

Em “recebidos” estarão os convites feitos dos fornecedores para os subcontratados, você podendo decidir se aprova ou recusa a entrada deles na sua cadeia.

Em “enviados” estarão todos os convites que você enviou, seja um fornecedor ou um subcontratado.

Recebidos Enviados

ID	ABVTEX	SAP	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Opções
1261				Empresa 1261	Empresa 1261	<a href="#">Ver Status</a>
1569				Empresa 1569	Empresa 1569	<a href="#">Ver Status</a>
2419				Empresa 2419	Empresa 2419	<a href="#">Ver Status</a>
2505				Empresa 2505	Empresa 2505	<a href="#">Ver Status</a>

Recebidos Enviados

ID	ABVTEX	SAP	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Enviado Por	Opções
2596				Empresa 2596	Empresa 2596	Empresa 4841	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
2831				Empresa 2831	Empresa 2831	Empresa 899	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
3442				Empresa 3442	Empresa 3442	Empresa 4241	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
3637				Empresa 3637	Empresa 3637	Empresa 4841	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
3903				Empresa 3903	Empresa 3903	Empresa 899	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
4737				Empresa 4737	Empresa 4737	Empresa 4172	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
5535				Empresa 5535	Empresa 5535	Empresa 527	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
5717				Empresa 5717	Empresa 5717	Empresa 945	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
5755				Empresa 5755	Empresa 5755	Empresa 428	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>
579				Empresa 579	Empresa 579	Empresa 945	<a href="#">Aceitar</a> <a href="#">Recusar</a>

< 1 2 >

Ao clicar em “Ver Status”, ele abrirá uma nova página com os dados do convite enviado e também com dois botões dispostos à direita. Você poderá ver o status do convite, se ele chegou ao e-mail do convidado e também caso necessário, reenviar o convite de cadastro.

E-mail	Data	Status	Ações
	-	Sem status	<a href="#">!</a> <a href="#">✉</a>

## 6.2 Convidar



Você terá duas opções para realizar o convite, uma delas é um fornecedor direto e a outra um subcontratado.

## Cadastrar empresa

1 Tipo de empresa — 2 Informações da empresa — 3 Contato — 4 Relação de cadeia

### Tipo de empresa

Selecione aqui o tipo de empresa a ser cadastrada

 Fornecedor	 Subcontratados
Provedor direto de produtos ou serviços	Fornecedor indireto de produtos ou serviços, contratado por um fornecedor direto

Após selecionar o tipo de empresa, você deve selecionar se a empresa é Nacional ou Internacional. Feito isso, digite o CNPJ e aguarde o sistema pesquisar se o CNPJ informado já tem cadastro junto ao Comply, caso não, você deverá preencher o Nome Fantasia e a Razão Social, caso já tenha esses campos virão preenchidos.

No próximo campo você decidirá com qual status essa empresa entrará na sua cadeia:

- Ativo: A empresa estará ativa e operante como parte da cadeia de fornecimento;
- Inativo: A empresa fez parte da cadeia um dia mas não faz mais;
- Homologação: Estará disponível para iniciar um processo de homologação na aba “Homologação”
- Bloqueado: Essa empresa deve permanecer bloqueada;

Selecione o status desejado e clique em “Ir para contato”.



# Cadastrar empresa

Tipo de empresa ————— **2**  Informações da empresa —————

[< Voltar para Tipo de empresa](#)

## Informações da empresa

Preencha algumas informações básicas sobre a empresa a ser cadastrada

A empresa é

Nacional (Tem sede no Brasil)  Internacional (Tem sede fora do Brasil)

CNPJ

32352890000197



Identificamos que o CNPJ informado já tem cadastro na plataforma Comply e preenchemos o Nome Fantasia e Razão Social com as informações já cadastradas.

Nome Fantasia

Empresa Teste Barbara

Razão Social

Empresa Teste Barbara

Qual o status da empresa?

Pendente - O vínculo necessita de aprovação da empresa PAI responsável ▼

[Ir para contato](#)

No próximo passo você poderá selecionar um contato já existente dessa empresa ou mesmo cadastrar um novo. Para o primeiro caso, clique na lista suspensa ou se for cadastrar, clique em Novo contato e preencha os dados solicitados.

Aqui você também poderá escolher encaminhar o convite na hora do cadastro ou não encaminhar. Lembrando que isso é possível após o cadastro através do menu contato nas Informações Gerais da empresa.

## Contato (Opcional)

Preencha as informações do contato responsável pela empresa a ser cadastrada.



Identificamos que o CNPJ informado possui contatos vinculados.

Selecione um contato existente ou crie um novo

Barbara / barbara.coltrone@supplylabs.com.br



Novo contato



Enviar e-mail de convite para o contato

[Ir para relação de cadeia](#)

[Pular contato >](#)

Após preencher todos os dados, basta clicar em “Ir para a relação de Cadeia” no fim da página.

Aqui você deve selecionar da seguinte forma:

- Fornecedores: Clique em “Não possui relação com outra empresa” pois é um fornecedor direto na cadeia, após selecionar clique em “Cadastrar empresa.
- Subcontratado: Escolha possui uma outra empresa acima, digite o nome ou o CNPJ/Tax ID e clique em “Cadastrar empresa”

## Hierarquia

Selecione o nível de hierarquia da empresa a ser cadastrada.

<b>Possui uma outra empresa acima</b>	<b>Não possui relação com outra empresa</b>
A empresa a ser cadastrada está relacionada a uma outra empresa acima dela.	A empresa a ser cadastrada não está relacionada com nenhuma outra empresa, estando vinculada somente a organização.

### Selecione a empresa relacionada

Pesquisar empresa relacionada por:

Nome da empresa	CNPJ da empresa	Tax ID
-----------------	-----------------	--------

364

Cadastrar empresa

Seguindo esse passo a passo, você conseguirá cadastrar todas as empresas que houver necessidade na plataforma Comply.

## 7. Mais opções - Relatórios

Você pode extrair alguns relatórios diretamente pela plataforma, temos algumas opções configuradas para isso, as opções são:

- Não conformidades;
- Auditorias;
- Cadeia de Fornecimento;
- Listagem de Fornecedores sem Auditorias Agendadas;

# Relatórios

Use os dados desses relatórios para tomar melhores decisões de negócios para a sua empresa!

**Não Conformidades** ▼

Relatório que lista as não conformidades e informações correlatas de sua cadeia de fornecimento Gerar Relatório

**Auditorias** ▼

Relatório que lista as auditorias que ocorreram em um período de tempo e suas informações Gerar Relatório

**Cadeia de Fornecimento** ▼

Relatório que lista as informações empresariais de sua cadeia de fornecimento Gerar Relatório

**Listagem de Fornecedores sem Auditorias Agendadas** ▼

Relatório que lista fornecedores de sua cadeia de fornecimento sem auditorias agendadas Gerar Relatório

Ao clicar no “Gerar Relatório” de alguma das opções, será direcionado a uma nova página. Aqui temos algumas opções de período para gerar o relatório e a opção de selecionar as colunas que você necessita, exemplos: nome da empresa, auditor, prazos e afins.

## Não Conformidades

Ações do Relatório

Relatório que lista as não conformidades e informações correlatas de sua cadeia de fornecimento

Tabela

Relatórios emitidos

Por favor, selecione ao menos 1 coluna

Período

05 dias

Selecionar Colunas

Please select

Pré-visualização do Relatório

Selecione ao menos uma coluna para visualizar

Após selecionar tudo que necessita, vá em “Ações do Relatório” e selecione

clique em “Emitir Relatório para Excel”. Mude para a aba de “Relatórios emitidos”, lá aparecerão todos os relatórios que você gerou na categoria selecionada e poderá fazer o download. Caso tenha muitas informações, ele poderá levar alguns minutos para ser gerado.

Tabela [Relatórios emitidos](#)


Nome	Data de solitação	Status	Ações
Auditorias	03/01/2022 15:07	CONCLUÍDO	
Auditorias	09/12/2021 08:59	CONCLUÍDO	
Auditorias	03/11/2021 10:23	CONCLUÍDO	

## 8. Mais opções - Alertas

Em alertas você poderá definir dois tipos de alerta atualmente, você pode receber uma notificação por e-mail para documentos aprovados que estão para vencer. Você pode selecionar a antecedência que será enviado o e-mail e também os contatos que receberão o e-mail.

[Documentos](#) [Auditorias](#)

▼ Documentos aprovados à vencer

+ 

▼ Nova Configuração



**Nova Configuração**

Ativo

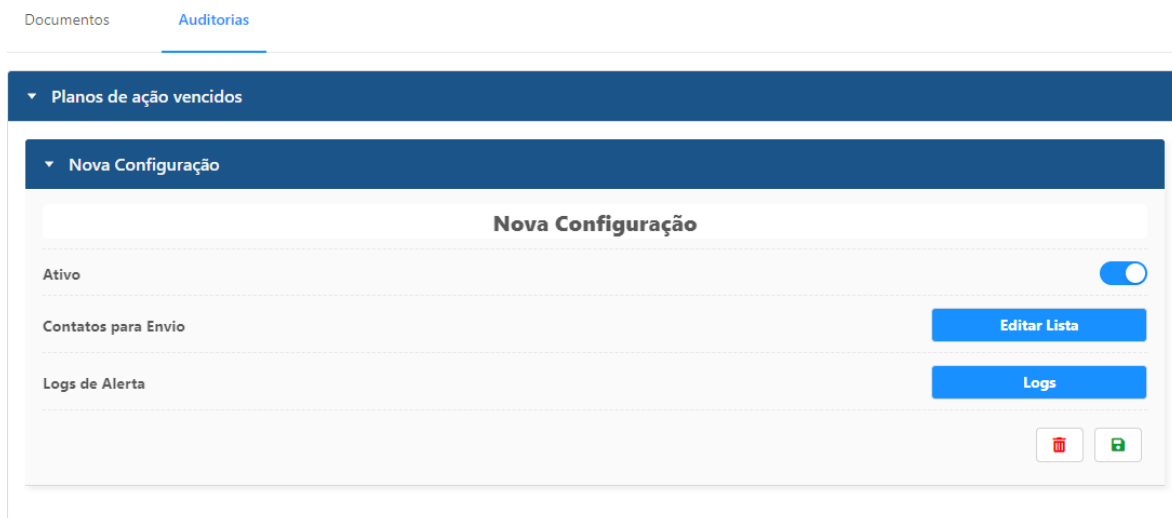
À vencer

Contatos para Envio [Editar Lista](#)

Logs de Alerta [Logs](#)

A outra opção é enviar e-mail para planos de ação que estiverem vencidos para os fornecedores. Também podendo alterar os contatos que receberão o e-mail.



Para configurar um novo alerta, selecione o tipo de alerta que você deseja, Auditorias ou Documentos, conforme mostrado na imagem abaixo.



Após selecionar, você deve selecionar os contatos que receberão o aviso por e-mail clicando em “Editar lista”, selecione os nomes ou cargos e clique em OK.

Selecione os Contatos para Envio X

---

**Enviar para todos**

3 itens    Usuários

- Auditor Teste Barbara
- Barbara Coltrone
- Teste Auditor

>

<

1 item    Seleccionados

- Barbara

---


2 itens    Grupos

- Administrador
- Auditor

>

<

0 item    Seleccionados



No Data

---

Para finalizar a configuração, clique no disquete verde para salvar.

## 9. Mais opções - Pesquisas

### 9.1 Todas Pesquisas

Caso você já tenha criado alguma pesquisa, ela aparecerá aqui separada pelas categorias de Pendentes, Em Andamento ou Completas.

Pendentes
Em andamento
Completas

ID	Nome	Início	Término	Total de questões	Status	Ações
Não há dados para exibir						

## 9.2 Nova Pesquisa

Aqui você tem como criar novas pesquisas que serão enviadas a seus fornecedores. Essas pesquisas são livres, sem associação com qualquer tipo de auditoria.

Você precisará definir o título e a descrição dessa pesquisa, se ela será mostrada após a realização de uma auditoria, as datas de início e término, os públicos que receberá a pesquisa, e adicionar as questões manualmente.

Temos dois tipos de questões atualmente, múltipla escolha e dissertativa, você poderá criar elas livremente, sem limites de questões.

\* Título                      \* Descrição

Título da Pesquisa  Descrição da Pesquisa

Essa pesquisa vai ser exibida apos uma auditoria?

\* Data de início            \* Data de término            \* Públicos

Selecionar data  Selecionar data   Todos os Fornecedores  Fornecedores Ativos  Fornecedores Inativos

As pesquisas só poderão ser iniciadas 1 dia antes da sua data de início

Adicionar questão

## 10. Mais opções - Rotas

Você pode definir rotas para que os auditores realizem diversas auditorias em fornecedores em um raio aproximado ao seu local. Você pode filtrar também as rotas pelo ID, nome, início, término e caso queira, pesquisar pelo nome.

### Rotas cadastradas

ID	Rota	Agendamentos	Início	Fim	Criado em	Ações
Não há dados para exibir						

< 0 >

Ao clicar em "Criar nova rota", a primeira opção é definir o nome da rota que



será realizada, ele irá carregar o mapa de acordo com a sua localização atual. Você pode mudar o ponto de partida clicando no botão com o nome dessa função e também alterar o raio em que aparecerão os fornecedores.

### Rota Demonstração ↗

Período: --

The screenshot shows a web application interface for route planning. On the left, there is a sidebar titled 'Fornecedores' (Suppliers) with a list of entries, each containing 'Nome Fantasia' and 'CNPJ'. The main area is a map of São Paulo, Brazil, with a red location pin and a blue circular search radius centered on it. Below the map, there are two buttons: 'Finalizar e Voltar' (Finish and Return) and 'Selecionar um ponto de partida' (Select a starting point). To the right of these buttons is a 'Raio de busca:' (Search radius) dropdown menu set to '50 km'. At the bottom, there is a table header with columns: '#', 'CNPJ', 'Empresa', 'Auditoria', 'Auditor', 'Tipo', 'Template', 'Status', 'Agendamento', and 'Ações'. Below the header, there is a 'No Data' message with a table icon.

Ao clicar na marcação vermelha no mapa que simboliza um fornecedor, ele abrirá uma nova janela com alguns dados do fornecedor e a opção “Adicionar a Rota”.

### Rota Demonstração ↗

Período: --

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a pop-up window open over a red location pin on the map. The pop-up window contains the following information: 'Nome Fantasia:', 'CNPJ:', 'Cidade: Sao Paulo', 'Estado: SP', 'País: Brasil', and 'CEP:'. Below this information is a blue button labeled 'Adicionar à rota' (Add to route). The map shows a search radius around a location in São Paulo. At the bottom, there are three buttons: 'Concluir' (Finish), 'Selecionar um ponto de partida' (Select a starting point), and 'Centralizar mapa' (Center map). The 'Raio de busca:' (Search radius) dropdown menu is still set to '50 km'.

Quando clicar na opção de “Adicionar a Rota”, ele abrirá uma tela igual a de agendamento de auditoria, você irá agendar ela e já adicionar a rota que você está criando.

NEW ART'S COMERCIO E ESTAMPARIA LTDA X

---

Nome Fantasia:  CNPJ:

Auditoria:  Template de auditoria:  Tipo de Auditoria:

Pessoa Auditora:  HD:

Data de agendamento:  Término:  Hora de início:  Hora de término:

TAG:  Exigir que o fornecedor confirme a data da auditoria?

Após finalizar, basta clicar no botão “Finalizar e Voltar”. Caso queira, você consegue posteriormente acessar novamente a rota e adicionar novas auditorias.

## 11. Mais opções - Ocorrências

Neste módulo você poderá criar ocorrências para seus fornecedores ou trabalhadores (CNPJ ou CPF), caso aconteça alguma situação onde é necessário uma tratativa, por este módulo você poderá controlar essas ações sem a necessidade de abrir uma auditoria e criar um novo plano de ação.

Assim que entrar neste módulo você encontrará uma listagem de todas as ocorrências registradas. Nessa tela você poderá filtrar as ocorrências entre Empresa, Criador e Responsável, e logo abaixo do filtro existe um filtro específico para “Filtrar minhas ocorrências” que mostra todas as ocorrências que você criou.

## Ocorrências criadas

Escolher Filtros



[Criar nova ocorrência](#)

Filtrar minhas ocorrências:

Ocorrência	Nome	Responsável	Criticidade	Prazo	Status	Nome do envolvido	Código do envolvido	Data da Ocorrência	Criado em	Ações
92	Empresa Teste Barbara	Barbara Coltrone / Barbara Coltrone	C-001	P-001	Em andamento	-	-	05/07/2022	05/07/2022	
94	Empresa Teste Barbara	Barbara Coltrone / Barbara Coltrone	CC-001	PP-001	SS-001	-	-	14/07/2022	08/07/2022	

Para criar uma ocorrência clique em “Criar nova ocorrência”, uma nova página irá abrir com os campos para serem preenchidos. Exceto o campo de Data de ocorrência e responsável pela ocorrência, todos os campos são customizáveis.

[Detalhes](#)

### Detalhes de uma ocorrência

 Barbara Coltrone	<b>Unidade Responsável:</b> <input type="text" value="Unidade Responsável"/>	<b>Data da ocorrência:</b> <input type="text" value="Selecionar data"/>
<b>Responsável pela ocorrência:</b> <input type="text" value="Selecione"/>	<b>Onde ocorreu:</b> <input type="text" value="Onde ocorreu"/>	<b>Identificado por:</b> <input type="text" value="Identificado por"/>
<b>Criticidade:</b> <input type="text" value="Selecione uma criticidade"/>	<b>Prazo:</b> <input type="text" value="Selecione um prazo"/>	<b>Status:</b> <input type="text" value="Selecione um status"/>
<b>Envolve pessoa Física?:</b> <input type="checkbox"/>		

Caso envolva pessoa física, clique no flag para ativar os campos de Nome e Código do envolvido. Mais abaixo existe um campo de detalhes e um campo para anexar documentos para esta ocorrência. Depois de preencher tudo o que for pertinente a essa ocorrência clique em “criar ocorrência”.

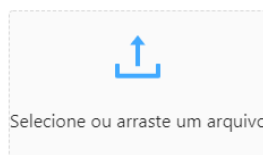
Envolve pessoa Física?:



Nome do envolvido:

Código da pessoa envolvida:

Detalhes:



Criar ocorrência

Voltar

Uma vez que a ocorrência é criada, a pessoa que foi intitulada como Responsável pela ocorrência receberá uma notificação por e-mail avisando que ele é responsável por esse novo registro.

Para visualizar uma ocorrência já criada clique no botão indicado abaixo e para deletar clique na lixeira.

## Ocorrências criadas

Escolher Filtros ▼

Criar nova ocorrência

Filtrar minhas ocorrências:

Ocorrência	Nome	Responsável	Criticidade	Prazo	Status	Nome do envolvido	Código do envolvido	Data da Ocorrência	Criado em	Ações
92	Empresa Teste Barbara	Barbara Coltrone / Barbara Coltrone	C-001	P-001	Em andamento	-	-	05/07/2022	05/07/2022	 
94	Empresa Teste Barbara	Barbara Coltrone / Barbara Coltrone	CC-001	PP-001	SS-001	-	-	14/07/2022	08/07/2022	 

Sempre que você precisar inserir uma nova atualização sobre o andamento desta ocorrência, entre nela e vá até a aba Histórico. Dentro desta aba, clique em "Inserir um novo registro" e adicione os documentos e comentários necessários para

registrar a atualização. É possível atualizar o status ou qualquer outro campo da ocorrência alterando o texto que você necessita e clicando em “salvar informações”.

Detalhes

 Histórico

## Histórico de andamentos

Inserir um novo registro



**Barbara Coltrone**

Administrador  
Varejista



**Comentário:**

....

**Criado em:**

11/07/2022

Envolve pessoa Física?:



Detalhes:

> Evidências da ocorrência



Selecione ou arraste um arquivo

Salvar Informações

Voltar

## Mapa da plataforma

