Oceânica



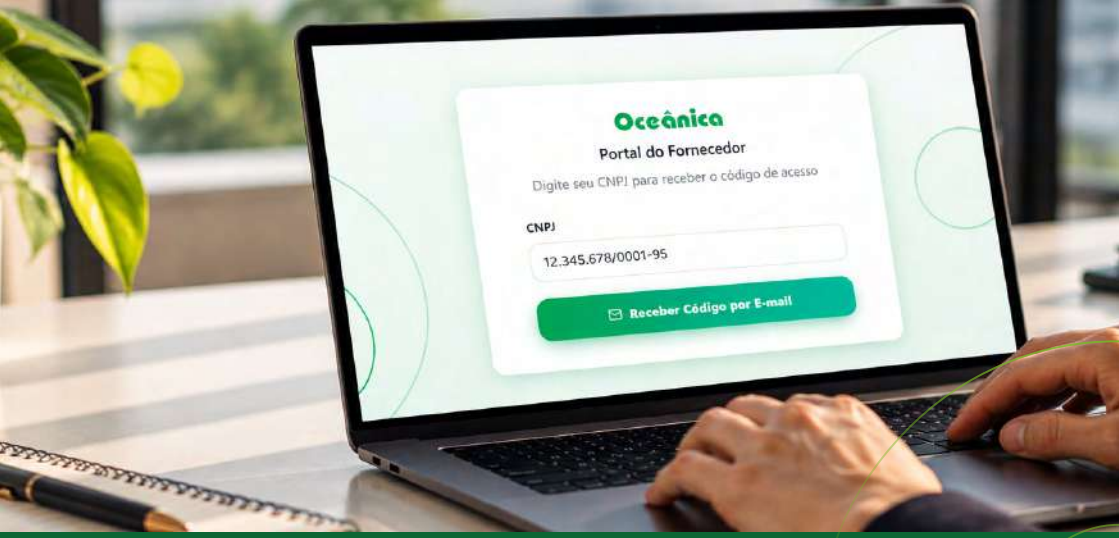
Guia do Portal do Fornecedor


THOR II
A101



Sumário

1	Acesso ao Portal	2
2	Ordens de Serviço	4
3	Boletim de Medição	8
4	Aprovação e acompanhamento	13
5	Processamento da nota fiscal	18
6	Contato	25



1. Acesso ao Portal

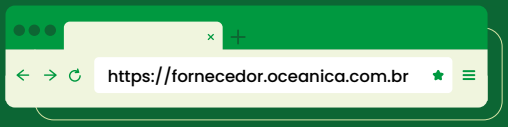
Acesse com o CNPJ

1 **Acesse o portal pelo navegador**

Abra o endereço do Portal do Fornecedor no navegador do computador ou celular. Não é necessário instalar nenhum aplicativo.

2 **Informe o CNPJ e solicite o código**

Digite o CNPJ cadastrado na base da Oceânica e clique em "Receber Código por E-mail". O código é enviado ao e-mail do fornecedor cadastrado no TOTVS RM



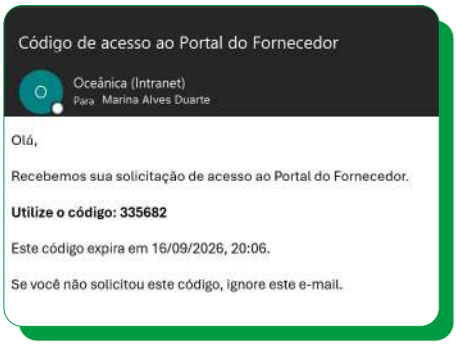


Tela de login

Por quê?

Esse fluxo evita esquecimento de senha — o código muda a cada login.





E-mail com o código

3 Confira o e-mail recebido

Um e-mail chega com um código de 6 dígitos, válido por 15 minutos

4 Insira o código e confirme

Digite o código e clique em "Verificar Código". Se não chegar, use "Reenviar Código"



Tela para inserir o código



2. Ordens de Serviço

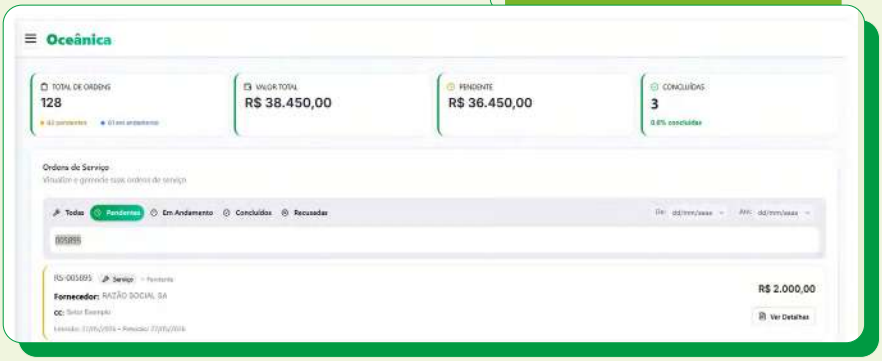
Painel, busca e autorização do serviço

Painel inicial

Visão geral das OS

Ao entrar no portal, o fornecedor vê o total de Ordens de Serviço, valor total, valor pendente e as OSs concluídas — tudo em um só painel

Dica: Os cartões no topo já resumem pendências sem precisar abrir cada OS.

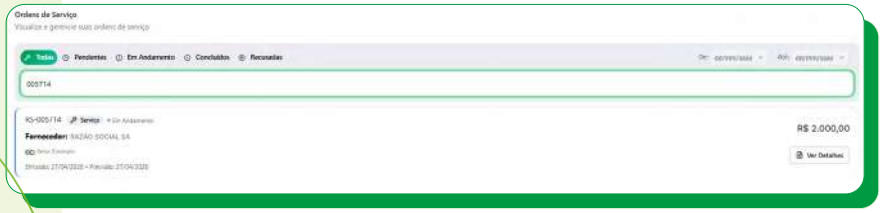


Painel inicial

Busque e filtre

Por período, número ou status

É possível localizar uma OS digitando o número, filtrando por período (De/Até), ou pelo status: Todas, Pendentes, Em Andamento, Concluídos ou Recusadas.



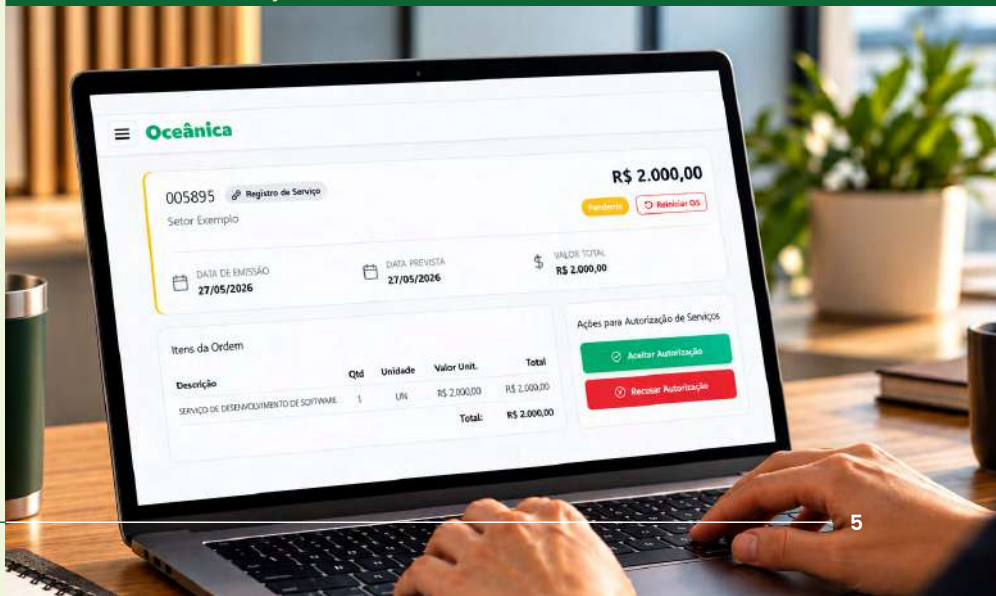
Busca e filtros

Detalhes da OS

Itens e valores do serviço

Ao abrir uma Ordem de Serviço, o fornecedor vê data de emissão, data prevista, valor total e a lista de itens do serviço a ser executado.

Ordem de Serviço aberta



Autorização do serviço

Aceite ou recuse a execução

1. O fornecedor decide se aceita ou recusa a autorização de execução, no canto inferior direito da Ordem de Serviço.



Ações para autorização

2. Ao aceitar, uma janela pede a confirmação.



Janela de confirmação

Atenção:
A partir deste momento a ação não pode ser desfeita.

3. Após a confirmação, o documento de Autorização fica liberado para download.



Oceânica

AUTORIZAÇÃO ORDEM DE COMPRA DE SERVIÇOS

RO-CPR-017
REV.: 04
PÁG.: 1/5

Informações da Empresa:

Razão Social: OCEANICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A CNPJ: 12.345.678/0001-95 IE: Telefone: (22) 3321-6300 Ramal Compras: 6300 E-mail: compras@oceanicasub.com.br
Endereço Faturamento: RUA DAS AMÉRICAS, Nº.: 3434 - COMPL.: BLOCO 1 - 3º ANDAR - CONDOMÍNIO MÁRIO HENRIQUE SIMONSEN - BAIRRO : BARRA DA TIJUCA - CIDADE : RIO DE JANEIRO - CEP : 22640-102 - UF : RJ

Informações do Fornecedor:

Razão Social: CNPJ: IE: Telefone: E-mail:
Endereço:
A/C:

Informações da Compra:

Data da Cotação: 24/04/2026 Nº. da Cotação: 2026.010560 Comprador : RICARDO MENDES COSTA Status: *** Nº.: OC.: 005714
Data da Aprovação: 24/04/2026 Nº. Atendimento: Data da OC.: 27/04/2026 Nº. Orçamento:
Condição de Pagamento: 30 DIAS Prazo de Entrega: Centro de Custo: SETOR EXEMPLO
Solicitante: MARCOS PEREIRA LIMA E-mail Sol. : marcos.lima@oceanica.com.br Localização: SETOR EXEMPLO

Nº.	RM	CÓD. ITEM	NOME DO ITEM	CERTIF.	ISS-RF	INSS	QTDE.	PREÇO	VALOR TOTAL
1	003976	SET.REP.03083	SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	NÃO			0,00	R$20.000,00	R$20.000,00

Informações Adicionais:

Valor IRRF : R$0,00 Valor COFINS : R$0,00 Valor Ret. Federais : R$0,00 Valor Total Pedido : R$2.000,00
Valor PIS : R$0,00 Valor CSLL : R$0,00 Valor de Desconto : R$0,00
Valor de Despesa : R$0,00 Valor Final Pedido : R$0,00

Dados para serem preenchidos na Execução do Serviço:

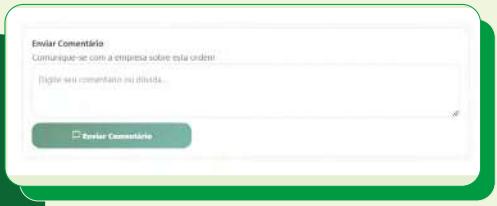
Recebido por : _____ Data : ___/___/_____
Inspecionado por : _____ Data : ___/___/_____

Documento de autorização

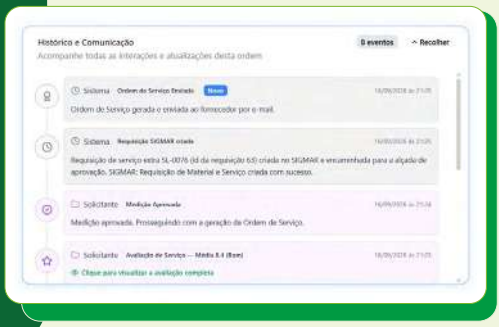
Fale com o time Oceânica

Comentários e histórico

O fornecedor pode enviar dúvidas sobre ordens de serviço, medição, nota fiscal ou cadastro diretamente na OS. Toda interação chega por e-mail para o time Oceânica e também fica registrada no histórico do portal, com aviso por e-mail ao fornecedor.



Comentário na OS



Histórico completo

Problemas técnicos de acesso ou uso do portal devs@oceanica.com.br



3. Boletim de Medição

Registro da execução do serviço

Envie a medição

Registre a execução do serviço enviando o Boletim de Medição. Essa opção aparece assim que o serviço é concluído.



Medição de serviço

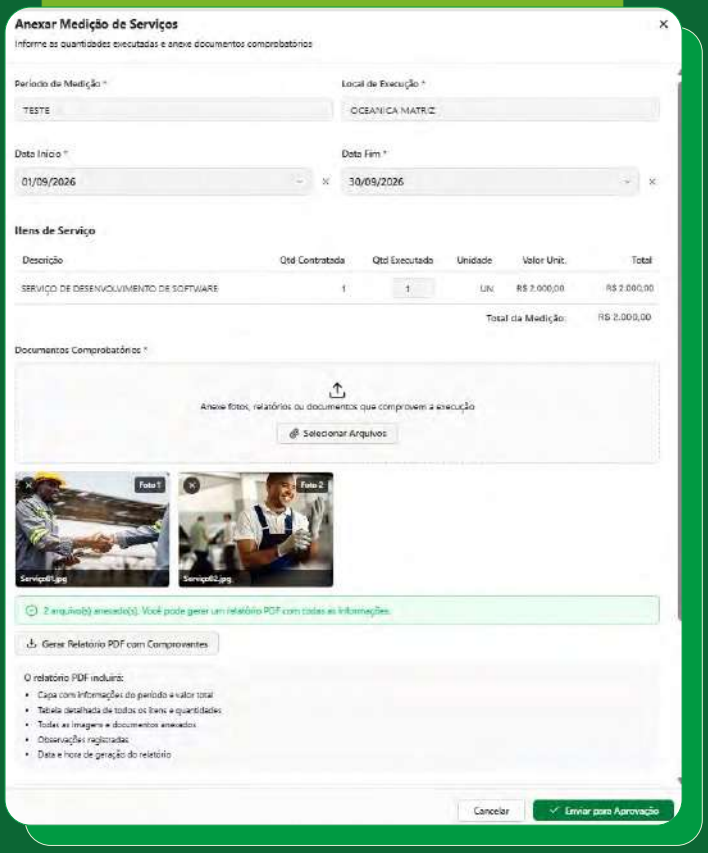
1. Selecione a opção “Fazer Upload da Medição”, disponível na tela da OS.



2 Preencha o formulário

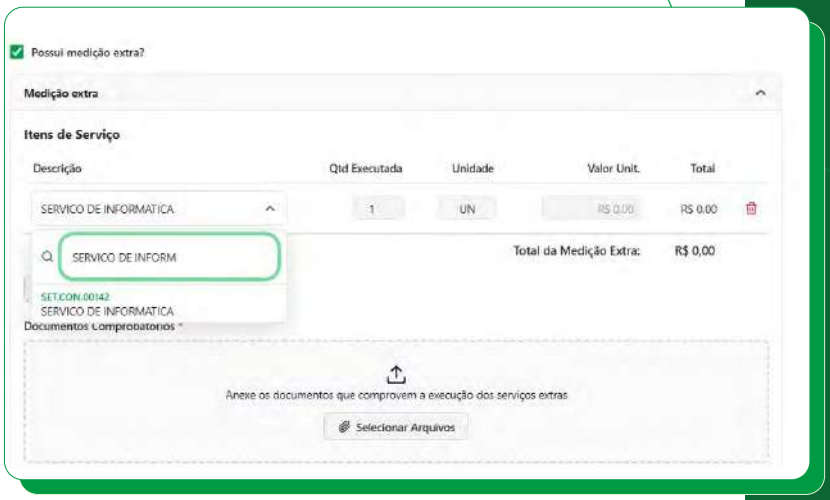
Informe o período da medição, o local de execução, a data de início e fim, e confirme os itens de serviço executados. Campos com * são obrigatórios.

Atenção: Se a execução for parcial, ajuste a quantidade. Se for total, o campo já vem preenchido.

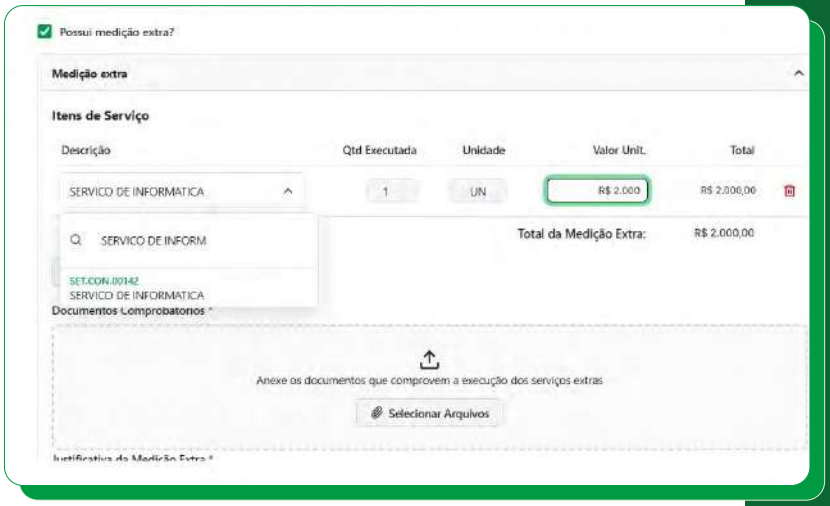


Formulário de medição

3 Marque “Possui medição extra?” para detalhar serviços adicionais: busque o item, informe quantidade e valor unitário para cada um.



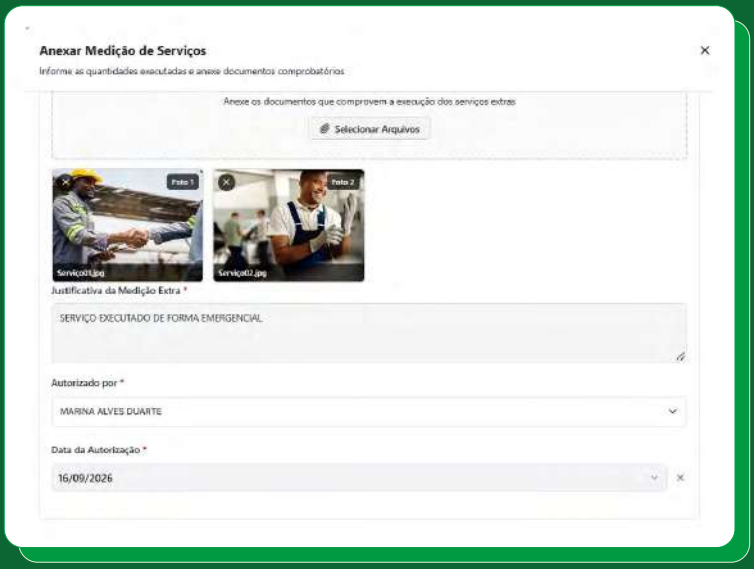
Medição extra (1)



Medição extra (2)



4 Anexe fotos ou documentos da execução extra, escreva a justificativa, e informe quem autorizou o serviço extra e a data dessa autorização.



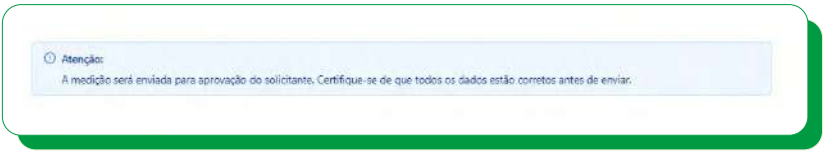
Comprovação de serviços extras

5 Use o campo “Observações” para registrar qualquer informação adicional.



Campo Observações

6 O portal envia um alerta lembrando que a medição vai direto para aprovação, revise tudo antes de confirmar.



Alerta de confirmação

7 Com tudo preenchido, envie para aprovação ou cancele.



Enviar para aprovação



Medição enviada

8 O status muda para "Enviada", mostrando o aprovador e a previsão de resposta.

Importante: A medição poderá ser editada ou excluída apenas enquanto não for aprovada. Uma vez que o status mudar para "aprovada" será possível visualizar e baixar o boletim, sem fazer alterações.

4. Aprovação e acompanhamento

Medição aprovada, OS e liberação da NFSe

Acompanhe a aprovação

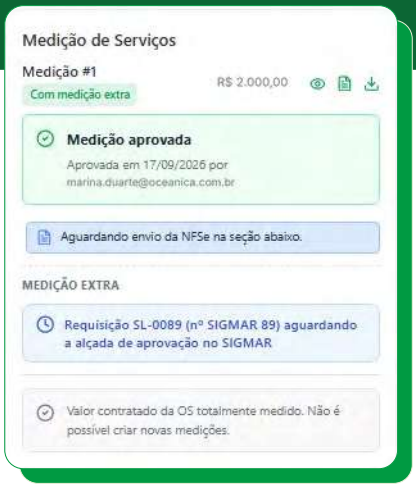
Uma linha do tempo mostra cada etapa: Medição aprovada, Ordem de Serviço Enviada, Aprovação da OS complementar (caso haja), NFSe e pré-escrituração.



Linha do tempo da OS

OS complementar

Quando há medição extra, aprovar a medição cria automaticamente uma requisição no SIGMAR. O fornecedor acompanha essa requisição direto no card da medição, junto com a data e o responsável pela aprovação.



Aprovação de medição extra

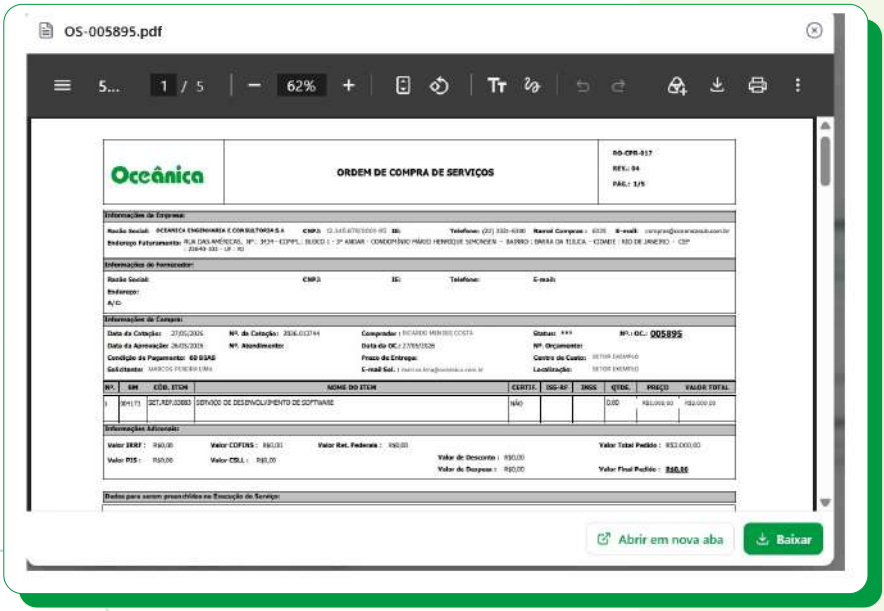
Medição aprovada

O que acontece em seguida?

Após a aprovação, a Ordem de Serviço principal é enviada ao fornecedor por e-mail, mas também fica disponível para visualização em PDF a qualquer momento, clicando no ícone de olho, ou para baixar novamente, utilizando o ícone de download.



OS disponível



OS gerada

Aprovação de Medição extra

Após a OS Complementar aprovada, o fornecedor receberá a notificação por e-mail e poderá consultar pelo status do fluxo e a informação da OS



OS extra aprovada



Fluxo com OS extra aprovada

O fornecedor pode visualizar e baixar a OS principal e a OS complementar diretamente no portal.



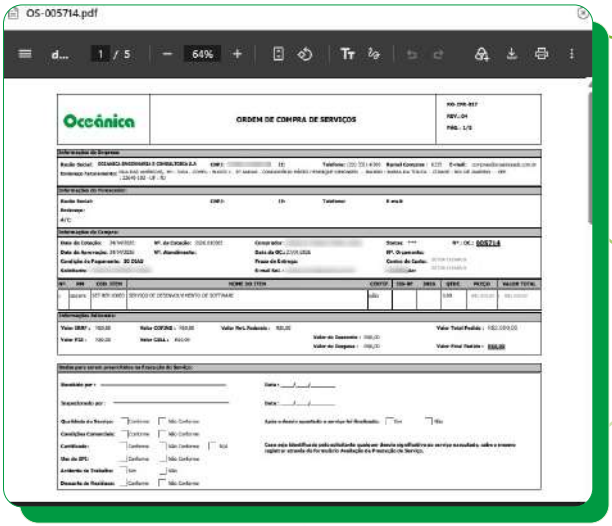
Autorização: OS principal



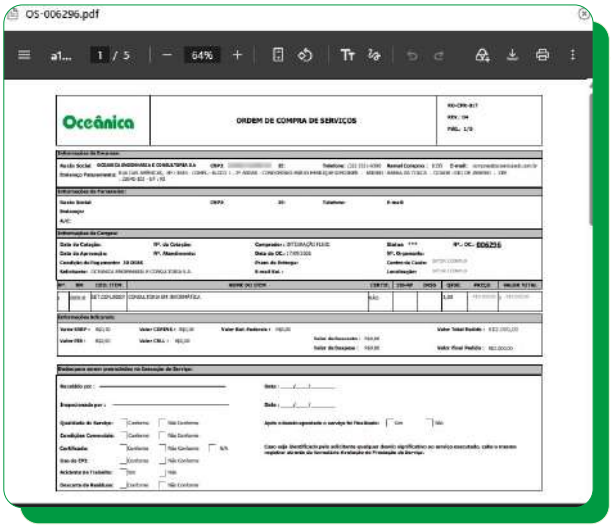
Autorização: OS complementar

Confira o conteúdo da OS

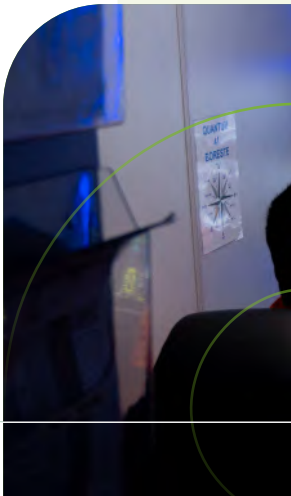
Cada Ordem de Serviço é gerada automaticamente em PDF com todos os dados do pedido — valores, itens, impostos e campos para assinatura na execução.



OS principal em PDF



OS complementar em PDF

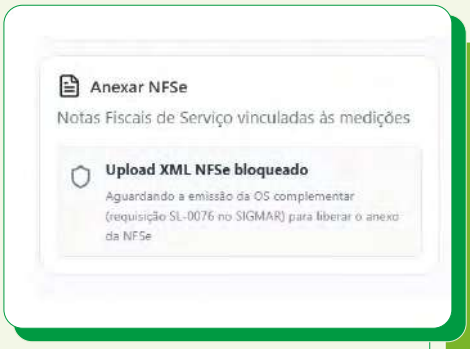


NFSe liberada para envio

Após a aprovação da OS, o upload do XML da NFSe fica disponível para que o fornecedor envie a nota fiscal.



Upload da NFSe disponível



Upload da NFSe bloqueado

Atenção: Caso haja uma OS complementar, o envio da NFSe fica bloqueado enquanto a requisição estiver pendente no SIGMAR. Uma vez aprovada o upload do XML da NFSe é liberado no portal.



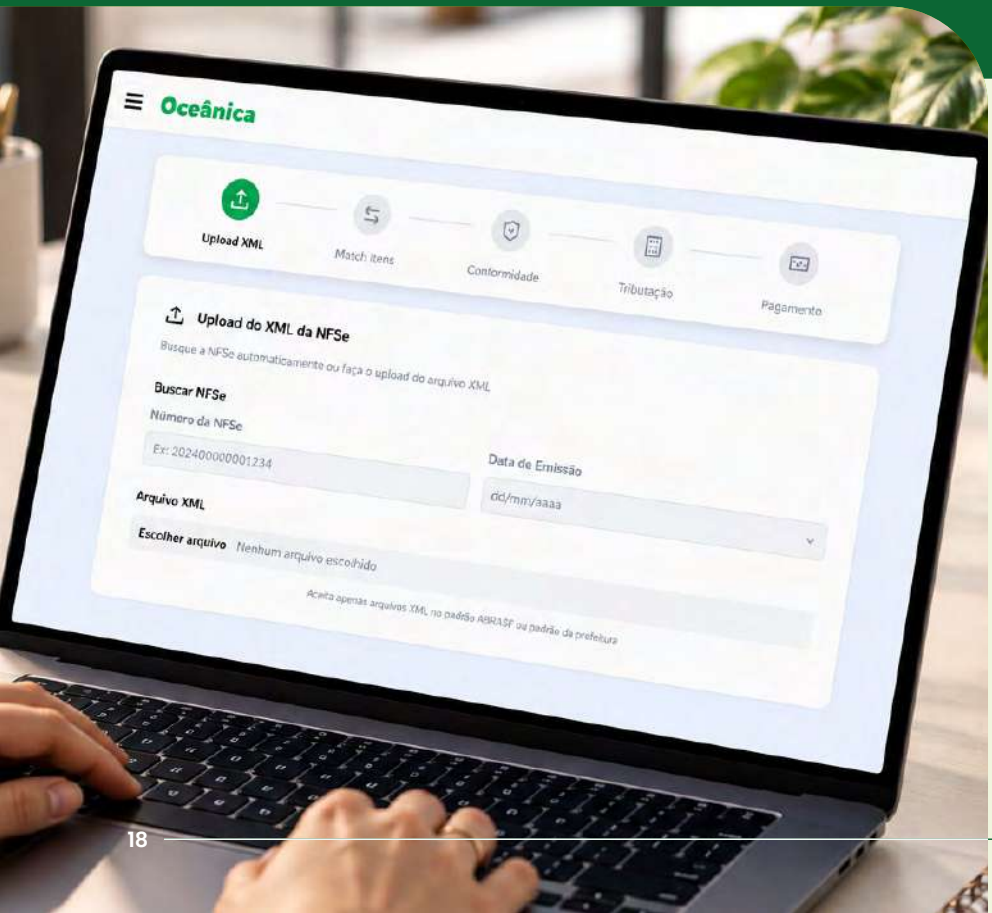
5. Processamento da nota fiscal

Da NFSe ao comprovante de pagamento

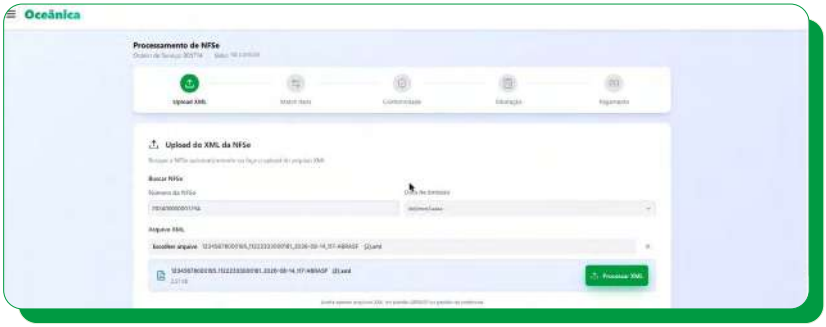
Anexar NFSe

1. O fornecedor pode buscar a NFSe automaticamente informando número e data de emissão (quando já sincronizada com a Qive), ou fazer o upload manual do arquivo XML no padrão ABRASF ou da prefeitura.

Upload do XML ou busca pela NFSe



2 Depois de escolhido o arquivo, o fornecedor clica em “Processar XML”.

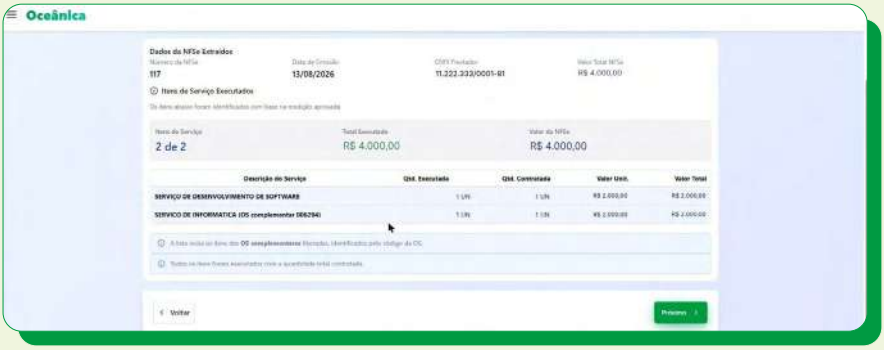


Processar XML

3 O portal extrai os dados da nota automaticamente para a próxima etapa.

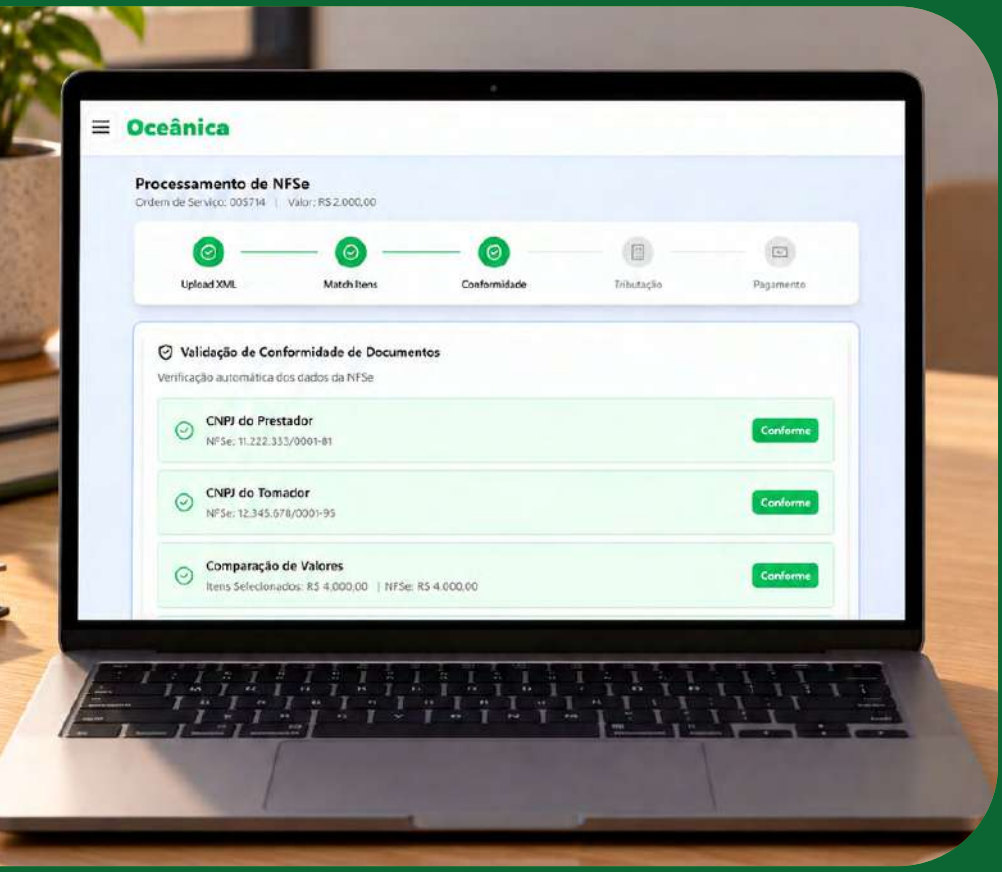
Conferência automática

O portal identifica os itens de serviço executados (com base na medição aprovada, incluindo OS complementares) e compara com os dados extraídos do XML da NFSe.



Dados extraídos e itens

Confira todos os itens executados, com a quantidade total contratada, e selecione “próximo”.



Validação de conformidade

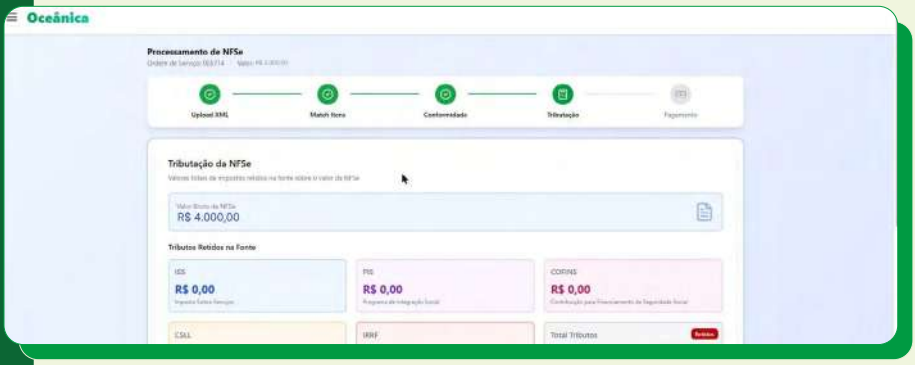
Validação de documentos

O portal confere automaticamente se os dados da nota batem com a Ordem de Serviço, sem precisar de conferência manual.

Se todos os checks de conformidade passarem, selecione “próximo”

Tributação da nota

Os valores de tributos retidos na fonte são lidos automaticamente e incidem sobre o valor total da nota.



Tributos (1)

Confira os tributos e selecione “próximo”



Tributos (2)

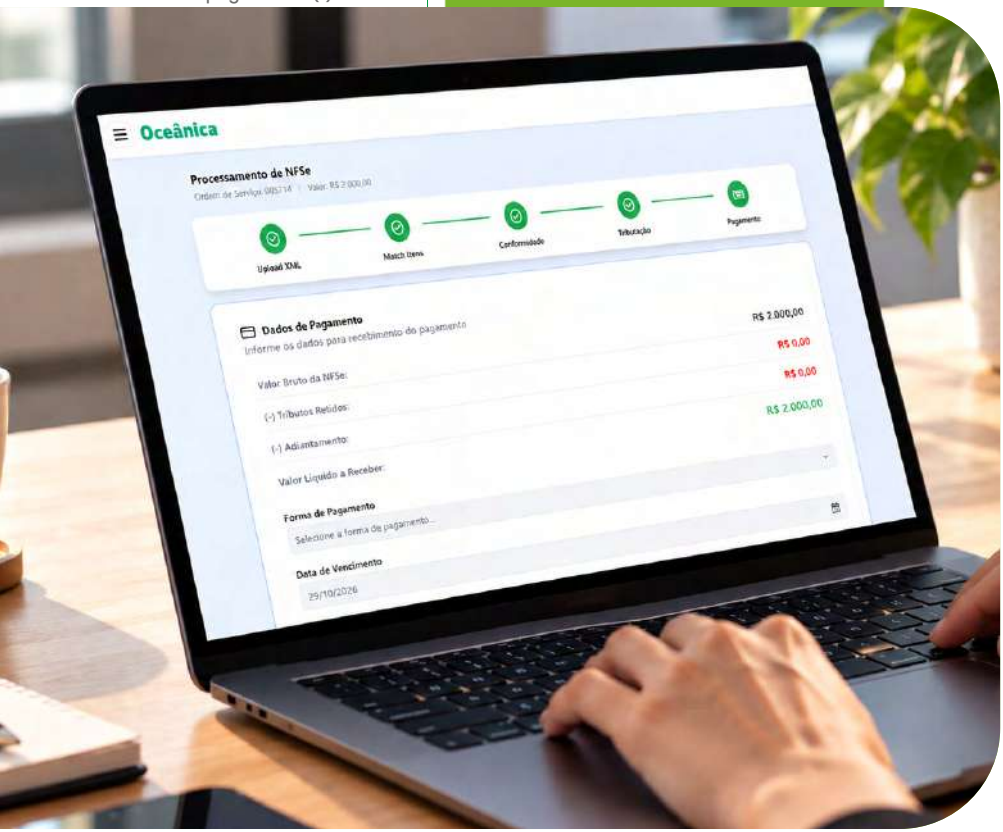
Dados de pagamento

Preencha o formulário detalhando as seguintes informações:

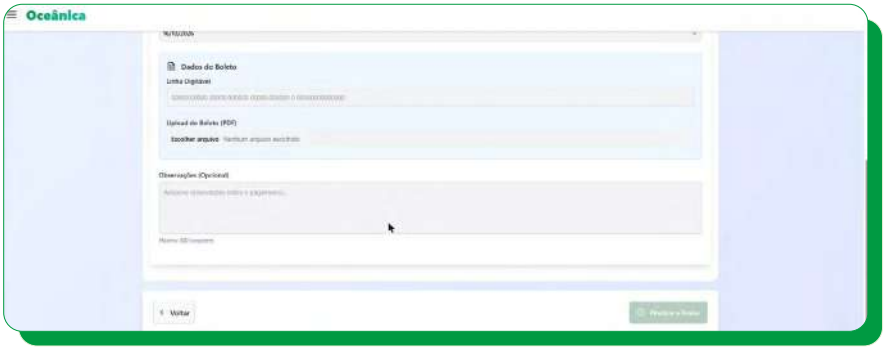
- Forma de pagamento cadastrada na base da Oceânica (Boleto Bancário ou PIX)
- Data de vencimento
- pode incluir uma observação de até 500 caracteres

Se a forma de pagamento for Boleto: informe a Linha Digitável e anexe o PDF do boleto

Dados de pagamento (1)



Ao concluir, clique em “Finalizar e Enviar” para encerrar o processamento da NFSe



Dados de pagamento (2)

Acompanhe a Linha do tempo da OS

Depois de enviada, acompanhe a aprovação da NFSe na Linha do Tempo. O time fiscal da Oceânica analisa a escrituração. Quando aprovada, o status muda para pendente de pagamento e, assim que o pagamento é confirmado, para Pago.



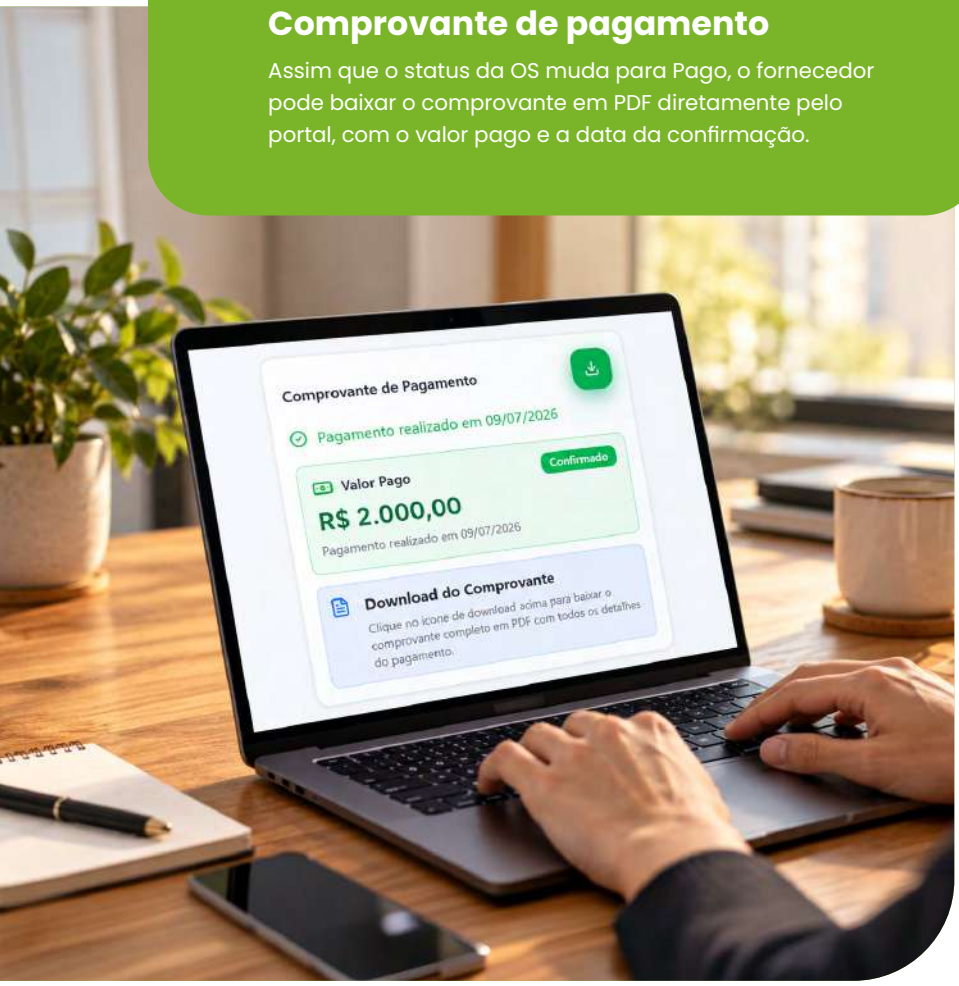
Linha do tempo completa



Status Pago

Comprovante de pagamento

Assim que o status da OS muda para Pago, o fornecedor pode baixar o comprovante em PDF diretamente pelo portal, com o valor pago e a data da confirmação.



Comprovante de pagamento

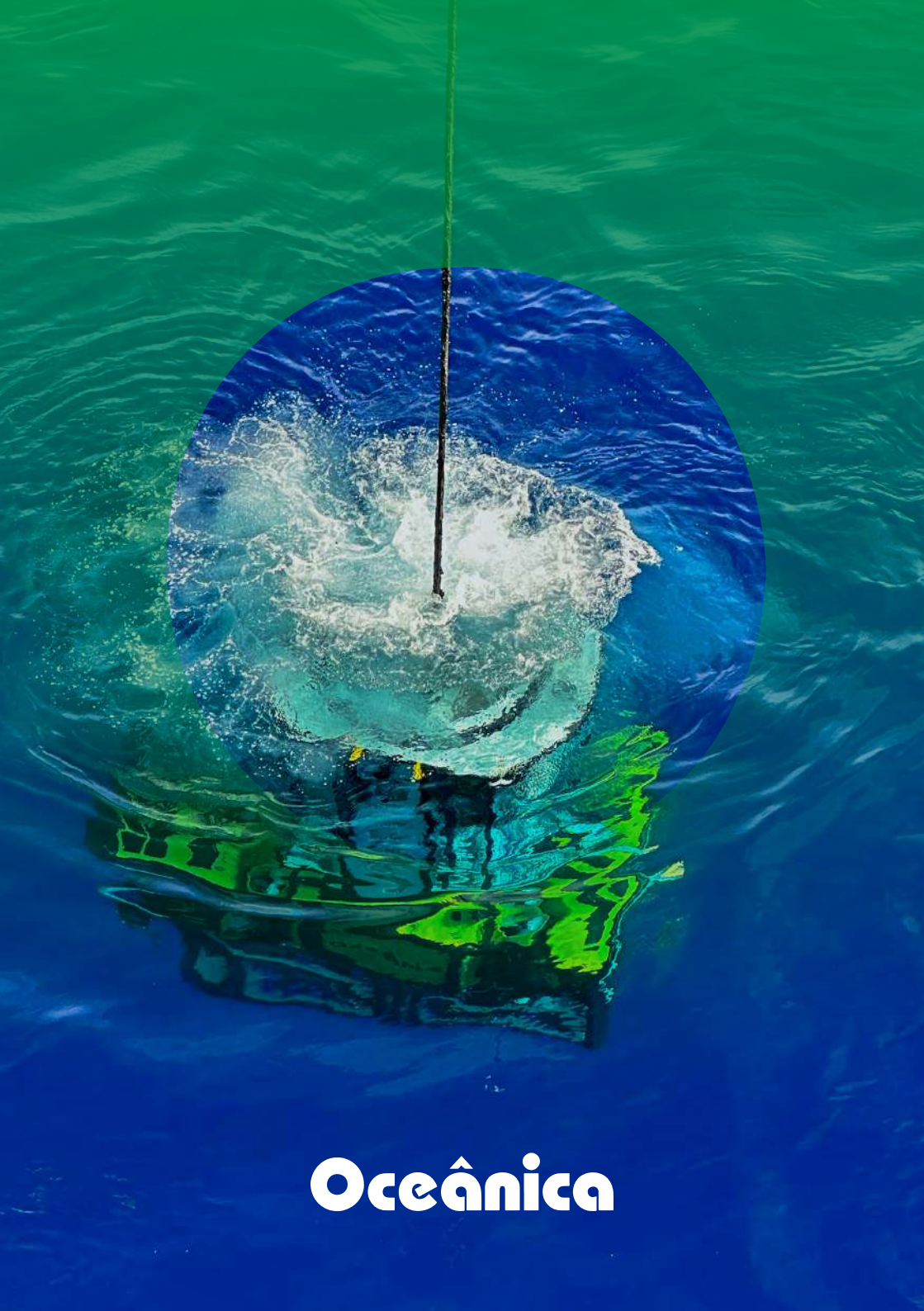


Contato

Ficou com alguma dúvida?

Suporte ao cadastro de fornecedor:
qualificacao@oceanica.com.br

Problemas técnicos de acesso ou uso do portal:
devs@oceanica.com.br


Oceânica