



## **GUIA DE USO DA PLATAFORMA MONKEY**

MANUAL DO FORNECEDOR

# Fluxo da Operação na Plataforma



Saiba mais sobre como a plataforma funciona! [CLIQUE AQUI](#)

## Sumário



### 1 **Cadastro de usuário**

Como criar seu usuário ou participar de outros programas

### 2 **Cadastro de Empresa**

Como cadastrar a sua empresa

### 3 **Termo de Adesão à Plataforma e cadastro de Conta Bancária**

Como assinar o termo de adesão à plataforma e adicionar sua conta de recebimento de antecipação

### 4 **Simulando Taxas e Solicitando Antecipações**

Como visualizar as taxas e fazer sua solicitação de antecipação

### 5 **Acompanhando as Solicitações**

Como confirmar se a solicitação deu certo e o seu status

### 6 **Relatório de Operações**

Como baixar um relatório com detalhes das operações realizadas

### 7 **Visão Geral**

Como ver um resumo das operações da sua empresa

### 8 **Configurações**

Como adicionar um usuário e definir quais e-mails receber da plataforma

### 9 **Perguntas Frequentes**



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Cadastro de Usuário

Caso este seja seu primeiro programa na Monkey



## 1 Acesse

<https://eldoradobrasil.monkey.exchange/>

## 2 Crie sua Conta

Primeiro Nome Obrigatório Sobrenome Obrigatório

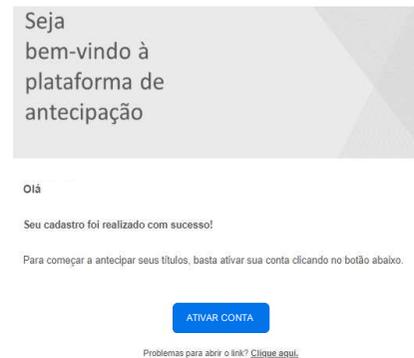
Antonio 👤 da Silva 👤

Email Obrigatório

antonio@suaempresa.com.br ✉️

- Na página inicial clique em “Cadastre-se”;
- Confira o Termo de Adesão à Plataforma e clique em aceitar, se estiver de acordo;
- Preencha todos os campos para cadastrar seu usuário.

## 3 Acesse o seu E-mail e Habilite sua Conta



Seu cadastro foi  
ativado com  
sucesso!  
Você será  
redirecionado para  
a página de login.

[Esqueci minha senha](#)  
Ainda não sou cadastrado(a). [Clique aqui](#)

- Você irá receber um e-mail de confirmação (confira a sua caixa de spam).
- Clique no link do e-mail e ative a sua conta.
- Você receberá um e-mail de confirmação assim que sua conta for aprovada.

[↩ Voltar ao índice](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

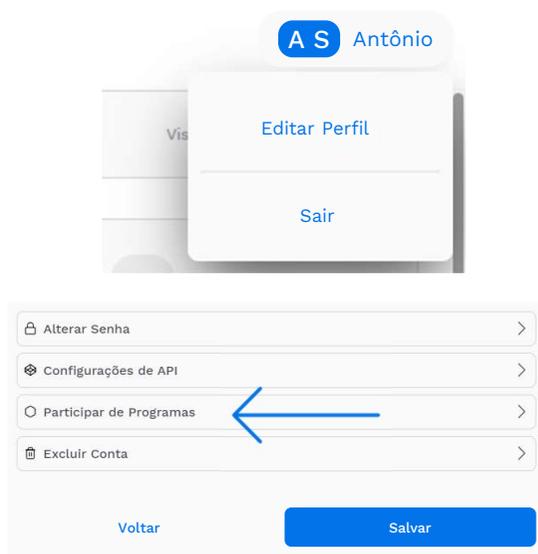
9

# Cadastro de Usuário

Caso você já participe de outros programas da Monkey

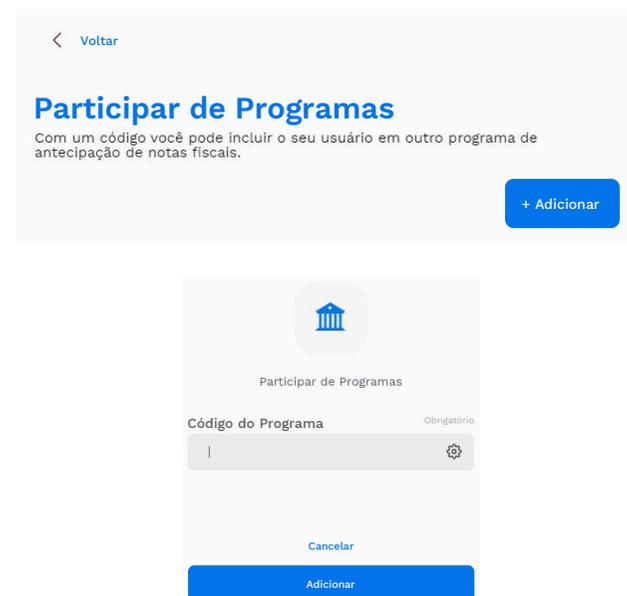


## 1 Editar Perfil



- Caso você já tenha um usuário cadastrado na Monkey e queira participar de mais programas de antecipação, acesse sua conta já existente;
- Clique no seu nome no canto superior direito da tela e depois em “Editar Perfil”.

## 2 Participar de Programas



- Clique em “Participar de Programas” e depois em “Adicionar”;
- Digite o código do programa que você deseja participar;
- Para participar digite o código **ELDORADOBASIL**.

Voltar ao índice



1

2

3

4

5

6

7

8

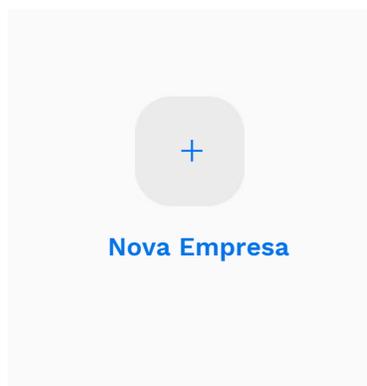
9

# Cadastro da Empresa

Como cadastrar sua empresa na plataforma

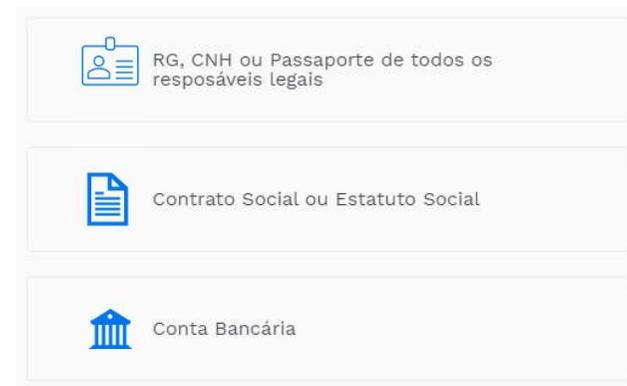


## 1 Nova Empresa



- Acesse sua conta e clique em “Nova empresa” para cadastrar a sua empresa.
- Selecione para cadastrar fornecedor.

## 2 Dados Cadastrais



- Preencha todos os campos e realize o upload da documentação solicitada.
- Responsável Legal: responsáveis legais correspondem às pessoas que possuem poderes para assinar, por exemplo, contratos de financiamento.

[↩ Voltar ao índice](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Cadastro da Empresa

Como cadastrar sua empresa na plataforma



## 3 Cadastro da Conta Bancária

Banco	Obrigatório
Selecione	▼
Agência Bancária	Obrigatório
XXXX	
Conta Bancária	Obrigatório
XXXX	
Dígito da Conta	Obrigatório
X	

- Insira os dados da conta bancária em que deseja receber suas antecipações. Essa conta pode ser de qualquer banco.
- É necessário que a conta bancária esteja vinculada ao CNPJ da empresa cadastrada.

## 4 Aguarde Aprovação



Cadastro concluído com sucesso, agora as suas informações vão passar por uma análise e te avisaremos quando tudo estiver liberado no e-mail:

**antonio@gmail.com**

**Finalizar**

- Aguarde o seu cadastro ser aprovado pelas instituições financeiras parceiras.

[↩ Voltar ao índice](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Assinatura do Termo de Adesão

Como assinar o Termo de Adesão à Plataforma



## 1 E-mail com Termo de Adesão

1



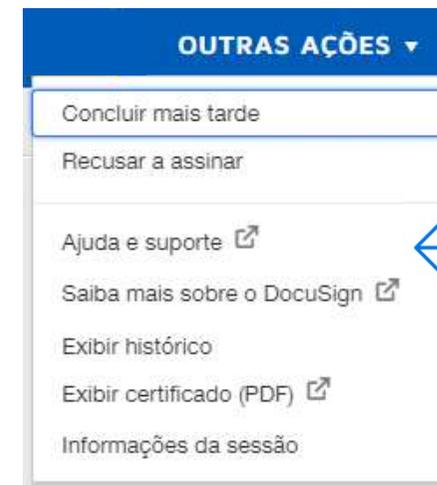
- Após realizar o cadastro da empresa, os responsáveis legais receberão no e-mail o Termo de Adesão à Plataforma para assinatura, que chegará em nome da DocuSign com o assunto "Termo de Adesão/Contrato do Programa";
- A assinatura do Termo de Adesão à Plataforma deverá ser feita via DocuSign pelo(s) responsável(is) legal(is);
- Para realizar a assinatura abra o e-mail recebido da DocuSign e clique em "Revisar Documento";

2



- Ao abrir o site da DocuSign, revise o Termo de Adesão à Plataforma, e, estando de acordo, clique em "Assinar";
- Depois de concluir a Assinatura, clique em "Concluir";
- Os responsáveis legais receberão um e-mail de confirmação da assinatura do Termo.

## 2 Suporte



- Em caso de dúvida, entre em contato com o suporte do DocuSign, clicando em "Outras Ações" e em seguida em "Ajuda e Suporte".

 Voltar ao índice



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Reenvio do Termo de Adesão

Como assinar o Termo de Adesão à Plataforma



## 1 Menu Principal



 Termos de Adesão



- Caso o responsável legal não encontre o e-mail com o Termo de Adesão, na barra lateral da plataforma selecione a opção “Termos de Adesão”.

## 2 Reenvio do Termo de Adesão

Termo de adesão à Plataforma

**Aguardando** RESTAURANTE E CHURRASCARIA JANGADA LTDA [Reenviar Email](#) [Download](#)

Assinantes			
E-mail	Nome	CPF	Status
ana@monkey.exchange	Ana Clara	000.000.000-00	Enviado para Assinatura

- Clique em “Reenviar Email” e solicite ao responsável legal que confira sua caixa de entrada e também o Spam.
- Clique em “Download” para baixar o Termo de Adesão à Plataforma.

 Voltar ao índice



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Cadastro de Nova Conta Bancária

Como cadastrar uma nova conta bancária



## 1 Menu Principal

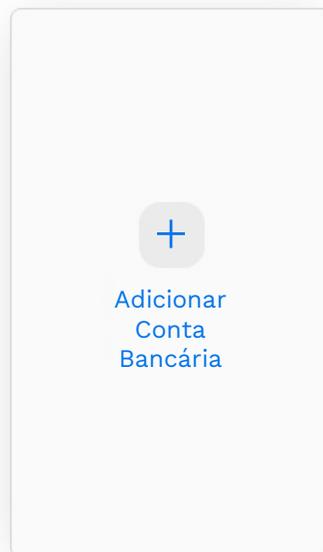


 Contas Bancárias



- Caso deseje alterar a conta bancária de recebimento das antecipações, na barra lateral, selecione a opção “Contas Bancárias”.

## 2 Adicionar Conta



- Clique em “Adicionar Conta Bancária”.

## 3 Dados da Conta

Banco Obrigatório  
Selecione

Agência Bancária Obrigatório  
XXXX

Conta Bancária Obrigatório Dígito da Conta Obrigatório  
XXXX X

Cancelar Adicionar

- Preencha com os dados da nova conta bancária.
- No nome do banco, inicie digitando o número ou o nome, aguarde aparecer e clique no nome completo da instituição.
- Clique em “Incluir”.

 Voltar ao índice

# Simulando Taxas e Solicitando Antecipações

Como visualizar taxas e antecipar notas fiscais



## 1 Menu Principal



 Antecipar Notas

- Na barra lateral, selecione a opção “Antecipar Notas”.

## 2 Definir Busca

<input checked="" type="checkbox"/> Deselecionar	Número da NF	Prazo da NF	Taxa a.m	Valor
	541630	14 dias	1.5000 %	R\$ 1.000,00

- Selecione o valor das notas que deseja antecipar.

## 3 Simular Taxas

Resumo	
Cliente	Sacado LTDA
1 Notas	R\$ 1.000,00
Taxa Média a.m	0,55%
Desconto	R\$ 2,00
<b>Total Líquido</b>	
<b>R\$ 993,00</b>	
<a href="#">Continuar</a>	
	
	

- Visualize as melhores taxas disponíveis para cada título/Nota Fiscal.
- Selecione os títulos/Notas Fiscais que deseja antecipar.
- Clique em continuar.

# Simulando Taxas e Solicitando Antecipações

Como visualizar taxas e antecipar notas fiscais



## 4 Senha Transacional

- Após definir as Notas Fiscais que deseja antecipar, clique em “Vender”.
- Selecione a conta bancária e aceite os Termos de Uso e Política de Privacidade.
- Clique em “Vender”.
- Digite a sua senha transacional (4 dígitos), definida no momento do cadastro.

## 5 Finalizando



### Solicitação de Antecipação Concluída com Sucesso.

Esta oferta foi encaminhada a instituição financeira e poderá levar alguns minutos para que seja processada.

Lembre-se que ela poderá ser aprovada completa ou parcialmente, a critério da instituição financeira.

Em caso de dúvidas acesso o nosso chat de atendimento.

[Ir para o início](#)

[Minhas Ofertas](#)

- Sua oferta foi realizada com sucesso. Basta apenas ser analisada pelo Banco.

[↩ Voltar ao índice](#)

# Simulando Taxas e Solicitando Antecipações

Como visualizar taxas e antecipar notas fiscais



## 6 Acesse os Termos de Cessão



Meus Documentos



- Após aprovação da operação, os Termos de Cessão estarão disponíveis na opção “Documentos e Assinaturas”.

## 7 Faça Download

### Meus Contratos

Controle todas as assinaturas de operações

Filtre por: Escolha uma Data

Aprovadas

Limpar Filtros

<b>Aprovada</b>	Data da Operação 01/09/2021 - 15:40	Operação z0s59Mk5jS	Âncora Sacado LTDA	Valor R\$ 10.318,00	<a href="#">Detalhes</a>
-----------------	--	------------------------	-----------------------	------------------------	--------------------------

RD

REN: RENATO DOS SANTOS FILHO 5

**Aprovada por Você**

Detalhes da Assinatura

Movimentações por Assinatura

Fornecedor

Detalhe por Responsável

Comprador

Cancel

**Termo de Cessão**

Clique em Termo de Adesão e realize o download.

- Clique em Detalhes disponível no canto direito.
- Faça download do Termo.

[↩ Voltar ao índice](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Acompanhando Solicitações

Como visualizar as solicitações de antecipação de notas fiscais



## 1 Menu Principal



 Minhas Ofertas

- Na barra lateral, selecione a opção “Minhas Ofertas”.

## 2 Visualize a Operação

### Minhas Ofertas

Controle todas as ofertas realizadas por sua empresa

Filtre por:

Data de Vencimento

Todos os Status

Limpar Filtros

Exportar

<b>Antecipada</b>	Âncora Sacado	Data da Operação 15/03/2021 - 15:24	Taxa Média Ofertada 0.80 ao mês	Notas Aprovadas 17
<b>Detalhes</b>	Valor Ofertado R\$ 5.007.574,57	Recusado R\$ 0,00	Taxa Média Aprovada 0.80 ao mês	Valor Líquido Antecipado R\$ 4.929.606,30

- Utilize o filtro para ver suas antecipações por status ou data de vencimento.
- Selecione “Limpar Filtros” para ver todas as antecipações já solicitadas.
- Acompanhe o status da sua solicitação pela barra lateral.
- Clique em “Detalhes” para ver mais detalhes sobre a operação.

 Voltar ao índice



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Acompanhando Solicitações

Como visualizar as solicitações de antecipação de notas fiscais



## 3 Confira as Notas Fiscais

Notas Fiscais		Contas Bancárias	
Notas 17 / 17			
<b>Antecipada</b>	ID do Item 1R47yj0Tg9	ID do Título 4pNZrbf0RB	Valor do Título R\$ 1.000.140,83
Pagamento 13/05/2021	Número da NF 0008	Taxa 0.80 ao mês	
<b>Antecipada</b>	ID do Item 8Bed58nRPR	ID do Título 9REPa3SKcM	Valor do Título R\$ 200.251,24
Pagamento 14/05/2021	Número da NF 123464	Taxa 0.80 ao mês	

## 4 Veja a Conta Seleccionada

Notas Fiscais		Contas Bancárias	
Conta de Recebimento			
Banco 237 - BANCO			
Agência 1730	Conta 010101-6		

- Em “Detalhes”, você pode conferir o número de notas envolvidas na solicitação;
- Além disso, é possível ver os detalhes sobre cada uma dessas notas, como o ID, o valor, a taxa e a data de vencimento.

- Clique em “Contas Bancárias” para ver qual foi a conta selecionada para receber o valor líquido da antecipação.

[↩ Voltar ao índice](#)

# Relatório de Operações

Como exportar um relatório das operações realizadas na plataforma



## 1 Menu Principal



Minhas Ofertas

## 2 Exporte um Relatório

### Minhas Ofertas

Controle todas as ofertas realizadas por sua empresa

Filtre por:

Data de Vencimento

Todos os Status

Limpar Filtros

Exportar

Ano	<	MAR. DE 2021	>				
	D	S	T	Q	Q	S	S
MAR.							
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

- Para exportar um relatório das operações realizadas, acesse o item “Minhas Ofertas”.

- Clique no botão “Exportar” para fazer o download de um relatório com a data da operação, o número da Nota Fiscal, valor líquido, taxa aplicada.
- Selecione o período desejado para a exportação e clique em “Exportar”.

[↩ Voltar ao índice](#)



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Visão Geral

Como visualizar um resumo das operações



## 1 Menu Principal



Home



- Para exportar um relatório das operações realizadas, acesse o item “Minhas Ofertas”.

## 2 Visão Geral



Notas Fiscais Disponíveis

Valor Total

R\$ 0,00

0 Notas Fiscais



Em Aprovação

Valor Total

R\$ 0,00

0 Notas Fiscais



Taxa Média

Valor Total

0.0000% ao mês



Prazo Médio

Todas as Operações

0.00 dias



Bancos que Autorizaram

0

[Veja os Bancos](#)

- Clique no botão “Exportar” para fazer o download de um relatório com a data da operação, o número da Nota Fiscal, valor líquido, taxa aplicada.
- Selecione o período desejado para a exportação e clique em “Exportar”.

Voltar ao índice

# Configurações

Como adicionar um usuário na sua empresa



## 1 Menu Principal



 Configurações

## 2 Adicionar Usuário

### Configurações

Geral

Avisos

Usuários

Assinaturas

Plataforma

Eventos

Todos

Email

Obrigatório

Administrador

**Nível Administrador** O administrador, terá acesso a plataforma em todas as funções porém não poderá fazer ações de riscos como Deletar contas, Notas Fiscais e nem contas bancárias.

Voltar

Salvar

Adicionar Usuário



- Na barra lateral, selecione a opção “Configurações”.

- Clique em “Usuários”, e depois em “Adicionar Usuário”. Insira o e-mail a ser adicionado, escolha o tipo de usuário e depois clique em “Salvar”.
- Tipos de perfis:
- Administrador:** Acesso à todas as funcionalidades;
- Executor:** Acesso completo, com exceção de deletar contas, notas fiscais ou contas bancárias;
- Visualizador:** Somente visualização;
- Back Office:** Visualização de Documentos e Assinaturas.

 Voltar ao índice

1

2

3

4

5

6

7

8

9



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Configurações

Como visualizar as ações dos usuários na plataforma



## 1 Menu Principal



 Configurações



- Na barra lateral, selecione a opção “Configurações”.

## 2 Histórico de Eventos

### Configurações

Geral

Avisos

Usuários

Assinaturas

Plataforma

Eventos

Escolha uma data

Data de Início e Final

Limpar Filtros

Data	Usuário	IP	Identificador	Modelo
16/03/2021 - 11:54	ana@monkey.exchange	10.53.4.99	4a600f0296	Termo de Adesão ao Programa Criado
05/10/2020 - 12:57	ana@monkey.exchange	10.53.4.39	1642825018	Aprovação de Fornecedor

- Clique em “Histórico de Eventos”.
- Selecione o período que deseja analisar, e clique em “Pesquisar”.
- Aqui você pode conferir todas as ações que foram tomadas pelos usuários na plataforma no período selecionado.

 Voltar ao índice



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Configurações

Como configurar suas preferências de recebimento de e-mails



## 1 Menu Principal



 Configurações



- Na barra lateral, selecione a opção “Configurações”.

## 2 Recebimento de E-mails

### Configurações

Geral

Avisos

Usuários

Assinaturas

Plataforma

Eventos

Receber E-mails

Disponibilidade de Notas Fiscais

Emails relacionados a notas fiscais disponíveis na plataforma.



Movimentações Cadastrais

Emails relacionados ao cadastro de sua empresa na plataforma, como email de atualizações e bloqueios.



Transacionais

Emails relacionados a transações ocorridas na plataforma, como email de assinatura de operações.



Informativos Gerais

Emails relacionados a informações gerais da plataforma.



- Clique em “Avisos”.
- Aqui você pode configurar quais e-mails deseja receber da Monkey, habilitando ou desabilitando por meio do botão destacado.
- Esta configuração é realizada a nível de usuário.

 Voltar ao índice



1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Perguntas Frequentes

Dúvidas de acesso



## ▪ Como eu faço para acessar a plataforma?

A plataforma pode ser acessada pelo endereço <https://eldoradobrasil.monkey.exchange/>.



## ▪ Já possuo cadastro e quero acessar outros programas, é possível?

Sim. Para conseguir acessar outros programas o fornecedor deve entrar em “Editar Perfil”, clicar em “Participar de Programas” e inserir o código do programa desejado.



## ▪ Como permitir que outros usuários tenham acesso ao perfil da minha empresa?

O primeiro passo é confirmar se o usuário já foi criado e ativado. Depois, o usuário administrador da empresa deve acessar Configurações > Administrar Usuários > Adicionar, preencher com o e-mail do usuário que deseja adicionar e selecionar o tipo de permissão que ele terá. Sendo elas:

**Administrador:** Acesso à todas as funcionalidades;

**Executor:** Acesso completo, com exceção de deletar contas, notas fiscais ou contas bancárias;

**Visualização:** Visualização à Contas a Receber, Minhas Ofertas, Documentos e Assinaturas;

**Back Office:** Visualização de Documentos e Assinaturas.





1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Perguntas Frequentes

Dúvidas de acesso



## ▪ Como funciona a liberação dos fornecedores?

O fornecedor, uma vez cadastrado, precisa ser liberado pelo sacado e pelos bancos. Tal processo pode levar alguns dias, visto que os bancos podem levar por volta de 3 dias úteis para analisar o cadastro.



## ▪ Quando tento ativar meu usuário aparece a mensagem “Token expirado”. O que eu faço?

Acesse a plataforma, clique no botão “Reenviar e-mail de ativação”, abra o e-mail enviado para o endereço cadastrado (confira a caixa de spam) e clique no botão Ativar Usuário. O token expira em algumas horas.



## ▪ Os representantes legais cadastrados deverão assinar um termo de cessão para cada operação realizada?

Não. Eles precisarão assinar apenas o Termo de Adesão à Plataforma, que será enviado via DocuSign para o endereço de e-mail cadastrado no momento do cadastro da empresa. Ao assinar este termo, o representante legal já está concordando em ceder os títulos às instituições financeiras parceiras do programa, não sendo necessário realizar uma assinatura por operação. Lembramos que a assinatura do Termo de Adesão é realizada digitalmente, via DocuSign.





1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Perguntas Frequentes

Dúvidas de disponibilização de notas fiscais



- **Por que as minhas Notas Fiscais não estão disponíveis na plataforma?**

Existe um prazo de alguns dias úteis após a emissão da Nota Fiscal para que elas sejam disponibilizadas na plataforma. Esse prazo se deve aos processos internos do sacado de reconhecimento, lançamento e disponibilização da NF.



- **As Notas Fiscais que não forem antecipadas ficarão disponíveis novamente?**

Sim. Elas estarão disponíveis novamente no dia seguinte.



- **Minhas Notas Fiscais estão disponíveis para antecipação, porém ainda não estou visualizando taxas.**

Para conseguir visualizar as taxas o fornecedor precisa estar liberado na plataforma para operar, tanto pelo sacado, quanto pelos bancos parceiros. Se ele estiver bloqueado por uma dessas partes, ele não verá as taxas, mesmo que ele tenha títulos disponíveis para antecipação.





1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Perguntas Frequentes

## Dúvidas de operação



### ▪ Como posso conferir se a operação deu certo?

É possível acompanhar o status da operação no item “Minhas Ofertas”, assim como os detalhes da operação (número da Nota Fiscal, valor bruto, valor líquido, taxa de desconto).



### ▪ É possível extrair um relatório das operações?

Sim. Basta acessar o item “Minhas Ofertas”, clicar no botão “Exportar” e selecionar o período desejado. Será feito o download de uma planilha com as informações das antecipações feitas no período (data da operação, taxa aplicada, número da Nota Fiscal, valor líquido, etc.).



### ▪ O que significa cada status?

**Em Aprovação:** pendente de aprovação pelo Banco;

**Antecipada:** o Banco aprovou e fará o pagamento até o final do mesmo dia;

**Ativa:** Indica que o registro está sendo processado pelo sistema;

**Recusada:** o Banco recusou a operação e a antecipação não será feita (para saber exatamente o motivo, entre em contato com o atendimento da Monkey);

**Paga:** o Banco informou a Monkey que realizou o pagamento ao fornecedor;

**Parcialmente Paga:** antecipação paga de forma parcial (não é comum);

**Cancelada:** quando o mercado fecha e não há retorno sobre a aprovação da antecipação.





1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Perguntas Frequentes

## Dúvidas de pagamento



### ▪ **Em quanto tempo a antecipação é liquidada?**

Após a formalização da operação, as instituições financeiras farão o pagamento até às 17h do mesmo dia da solicitação.



### ▪ **Como vou receber o pagamento da antecipação?**

No momento de antecipar as Notas Fiscais, o fornecedor deverá indicar em qual conta previamente cadastrada ele deseja receber o pagamento.



### ▪ **Como consultar a instituição financeira responsável pelo pagamento?**

A instituição financeira responsável pode variar de operação para operação devido ao modelo de leilão reverso. É possível conferir qual foi o banco vencedor acessando o Termo de Cessão da operação no item "Documentos e Assinaturas".



### ▪ **O que fazer se eu não identificar um pagamento mesmo após às 17h?**

Neste caso, entre em contato com a Monkey pelo e-mail [carol@monkey.exchange](mailto:carol@monkey.exchange) ou pelo chat disponível na plataforma.





1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Canais de Atendimento

Como entrar em contato com a Monkey para mais esclarecimentos



## 1 Menu Principal



 Suporte

- Na barra lateral, selecione a opção "Suporte".



## 2 Fale conosco

### Chat

Clique no botão localizado no canto inferior direito da tela. Através dele iremos auxiliá-lo com questões técnicas da plataforma. Para questões de negócios, favor entrar em contato diretamente através dos telefones e e-mails abaixo.

### Telefone

**Carol Souza**  
(11) 3797-6695  
(11) 3032-0338

### E-mail

**Carol Souza**  
carol@monkey.exchange

Clique aqui

Ícone do chat



- Clique no botão azul no canto inferior direito da tela e depois em "Envie uma Mensagem".
- Digite sua dúvida. Algumas perguntas padronizadas serão feitas para podermos direcionar o tema da sua dúvida. Depois, você será direcionado para conversar com um de nossos atendentes.

 Voltar ao índice



ACESSE NOSSAS PLATAFORMAS!

