

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

1. OBJETIVO

Estabelecer as orientações e etapas necessárias para que os fornecedores realizem corretamente o acesso à plataforma SAP Ariba.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho se aplica a todos os fornecedores que utilizam a plataforma SAP Ariba para interação com a empresa, bem como à área de Cadastro de Fornecedores (Master Data) responsável pelo gerenciamento e atualização dos dados dos fornecedores na plataforma.

3. DEFINIÇÕES

- ARIBA – Ambiente Digital para Gestão de Fornecedores.
- COPE – Diretrizes de conduta ética definidas pela RGE.
- Registration Form (MMF03) – Formulário de registro para integração à base.
- Questionários – Repositório de documentos de fornecedores.

4. DESCRIÇÃO

Esta Instrução de Trabalho estabelece as diretrizes, ações, responsabilidades e autoridades relacionadas ao seu objetivo, apresentadas por meio de texto descritivo, tabelas, diagramas de blocos, desenhos e outros recursos que se fizerem necessários.

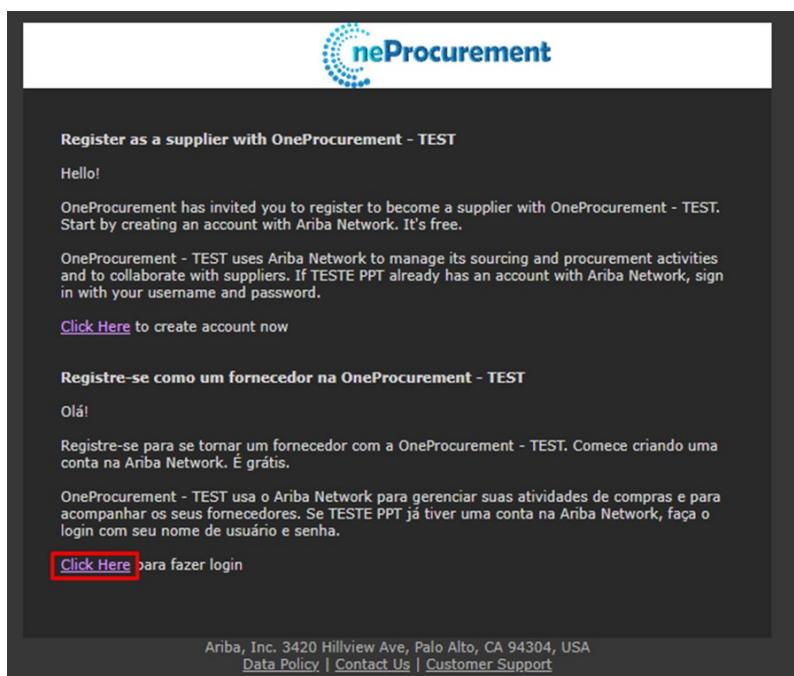
1. ARIBA

1.1 Registro da conta

Um convite será enviado para o endereço de e-mail informado por você (fornecedor), a partir do e-mail "One Procurement".

Fique atento à sua caixa de entrada (e também à pasta de spam/lixo eletrônico), pois o convite é essencial para dar início ao processo.

Após receber o convite por e-mail, clique no link disponibilizado:

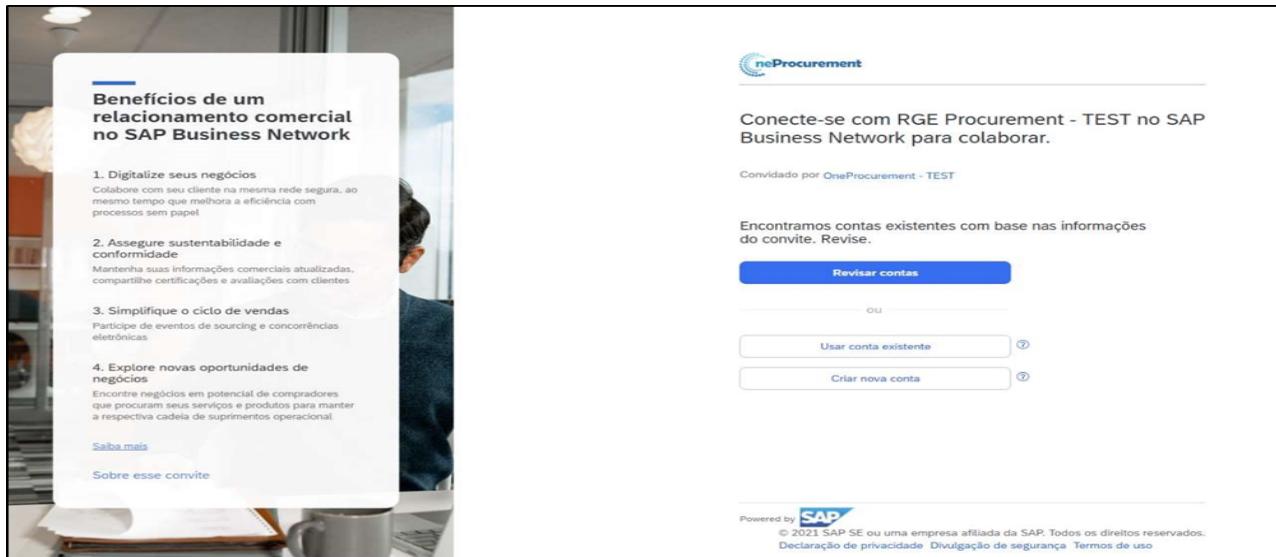


Por padrão ele irá apresentar 3 opções:

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

- Revisar Contas:** Não clicar;
- Usar conta Existente:** Utilize esta opção caso o CNPJ e o e-mail que está sendo convidado já possua cadastro ativo no Portal Ariba.
- Criar Nova Conta:** Utilize esta opção para cadastro do CNPJ convidado.



Ao selecionar a opção “Criar nova conta”, serão exibidos os campos para preenchimento das informações básicas. Alguns campos já estarão pré-preenchidos, portanto, verifique atentamente os dados inseridos para evitar inconsistências.

Alguns pontos importantes devem ser observados:

- Todos os campos devem ser preenchidos em letras MAIÚSCULAS, para assegurar a padronização no sistema.
- Evite o uso de acentos, pontuações, cedilhas ou qualquer outro sinal gráfico nos campos de texto, pois podem causar erros de leitura.
- O preenchimento do campo “bairro” é obrigatório; a ausência dessa informação pode comprometer o processo de integração.
- Todos os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios e devem ser preenchidos para prosseguir.

Cadastro e acesso de fornecedor – Ariba

Internal

The screenshot shows the Ariba Supplier Registration form. It includes sections for company information (Nome razão social, DUNS number, company name), address (Country/Region, Street 1, Street 2, Zip code, District/Neighborhood, City, State, CNPJ), and contact details (Nome, Sobrenome, E-mail, Senha, Repita a senha). The form is in Portuguese.

Nome (razão social) da empresa *	TREINAMENTO DE CADASTRO VISAOS DE FORNECEDORES
País/Região *	Brazil [BRA]
Linha 1 do endereço *	NOME DA RUA
Linha 2 do endereço	
Código postal *	18650-000
Distrito/Bairro *	NOME DO BAIRRO
Cidade *	SAO MANUEL
Estado *	Sao Paulo [BR-SP]
CNPJ *	68762775000138

Exemplo de preenchimento

1.2 Criação do Login de Acesso

1.2.1 Primeiro acesso

Se este for seu primeiro acesso ao Portal Ariba, utilize o e-mail para qual foi direcionado o convite.

The screenshot shows the Ariba login creation form. It includes fields for Nome, Sobrenome, E-mail (contatojoaoedson@gmail.com), Senha, and Repita a senha. There is also a checkbox for "Usar meu e-mail como nome de usuário".

Nome *	Sobrenome *
joao	edson
E-mail *	contatojoaoedson@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/> Usar meu e-mail como nome de usuário	
Senha *	Repita a senha *

Exemplo de preenchimento

1.2.2 E-mail já cadastrado

Caso o e-mail informado para o envio do convite já tenha sido utilizado para acessar o convite de outras empresas ou esteja cadastrado como matriz da sua empresa, recomendamos desmarcar a opção “usar meu e-mail como nome de usuário”.

Ao fazer isso, um novo campo será exibido para que você digite novamente o e-mail. Mantenha o formato original do e-mail, mas acrescente uma informação simples que ajude a identificar a qual

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

cadastro esse login pertence. Sugerimos incluir os dois últimos dígitos do CNPJ antes do símbolo "@" no endereço de e-mail.

The screenshot shows a registration form with fields for Nome (Name), Sobrenome (Last Name), E-mail (Email), Nome de usuário (User Name), Senha (Password), and Repita a senha (Repeat Password). The 'Nome' field contains 'joao', 'Sobrenome' contains 'edson', 'E-mail' contains 'contatojoaoedson@gmail.com', and 'Nome de usuário' contains 'contatojoaoedson-teste@gmail.com'. A red box highlights the 'Nome de usuário' field and the checkbox 'Usar meu e-mail como nome de usuário' (Use my email as user name). Below the form, the text 'Exemplo de preenchimento:' (Example of filling) is displayed.

Exemplo de preenchimento:

1.2.3 Prosseguir com o login

Após criar sua senha seguindo as instruções, marque a opção “termos para concordar” e complete as verificações do validador de segurança.

The screenshot shows the 'Informações da conta do administrador' (Administrator account information) step. It includes fields for Nome (Name), Sobrenome (Last Name), and E-mail (Email). The 'Nome' field contains 'JOAO' and 'Sobrenome' contains 'EDSON'. The 'E-mail' field contains 'tcastro@bracell.com'. A red box highlights the checkbox 'Usar meu e-mail como nome de usuário' (Use my email as user name). Below the form is a reCAPTCHA challenge titled 'semáforos' (Traffic lights) with several image checkboxes. A red box highlights one of the checked images. To the right of the challenge, there is explanatory text: 'dados outros Network' and 'os pessoais.' (other Network and personal data). At the bottom are 'AVANÇAR' (Next) and other navigation buttons.

1.2.4 Confirmação de endereço

Será solicitada a confirmação do endereço. Sempre selecione a opção que corresponde ao endereço que você informou.

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Recomendação de endereço X

Identificamos que seu endereço está incompleto ou não é válido. Faça uma seleção a partir das recomendações a seguir e clique em Confirmar.

Você inseriu:
 Nome Da Rua, Sao Manuel, Sao Paulo, 18650-000

Nossa recomendação é:

São Manuel-são Paulo,
18650

Aparecida De São Manuel,
São Manuel-são Paulo,
18650

Canepela,
São Manuel-são Paulo,

Confirmar

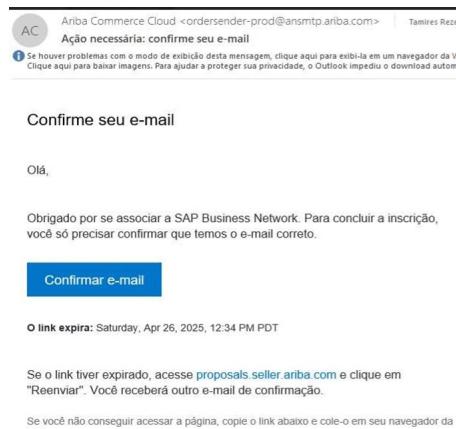
1.2.5 Continuar Criação de Conta

Você será direcionado para outra confirmação, selecione a opção “Continuar Criação de Conta”.



1.2.6 Confirmação de endereço

Após essa etapa, você receberá um e-mail para realizar a confirmação de e-mail.



Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Para finalizar o registro, é necessário indicar a categoria de produtos ou serviços, além do local de entrega. As categorias são genéricas; caso não encontre a opção desejada, selecione “Lembrar-me mais tarde”.

Após informar a categoria e o local de entrega, clique em “Enviar” para concluir:

Quase concluído. Só precisamos de mais alguma informação.

Forneca as informações abaixo e você será descoberto por mais clientes procurando empresas como a sua.

Categorias de produtos e serviços
 Inserir categorias de produtos e serviços Adicionar ou Procurar

Locais de entrega ou de serviços
 Inserir o local de entrega ou de serviço Adicionar ou Procurar

Enviar Lembrar-me mais tarde Não me mostrar isto novamente



1.3 Questionários

Os questionários ARIBA são parte do processo de inscrição para se tornar um fornecedor. Eles servem para coletar informações essenciais sobre a empresa, como dados cadastrais, informações de contato, categorias de produtos/serviços oferecidos, locais de entrega, etc.

Os questionários que precisam ser preenchidos estão disponíveis na seção Ariba Proposals and Questionnaires:

- **Registration Form (MMF03)** - Formulário para o fornecedor informar dados básicos da empresa (endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, responsáveis e produtos/serviços). Essas informações são integradas ao SAP e essenciais para o cadastro.
- **Bracell - Questionário para Integração** - Formulário onde o fornecedor anexa documentos essenciais para homologação, como comprovante bancário, CNPJ, certificados, alvará e contrato social. É o repositório oficial para validação do fornecedor

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

The screenshot shows the ARIBA supplier registration interface. It includes sections for:

- Eventos**: A table with columns for Título, Código, Hora de término (sorted by end time), and Tipo de evento. It displays a message: "Não há itens".
- Questionários de registro**: A table with columns for Título, Código, and Hora de término. It shows one item: "Status: Aberto (1)" titled "Registration Form (MMF03)" with code Doc1652921176 and end date 21/7/2026 12:47.
- Questionários de qualificação**: A table with columns for Título, Código, Hora de término, and Mercadoria. It displays a message: "Não há itens".
- Questionários**: A table with columns for Título, Código, Hora de término, and Mercadoria. It shows one item: "Status: Aberto (1)" titled "BRACELL - Questionário para Integração" with code Doc1653429677 and end date 7/10/2033 18:29, and notes "(sem va)".
- Certificados**: A table with columns for Informações do certificado, Efectivo, Vencimento, and Anexo. It displays a message: "Não há itens".

1.3.1 Registration Form MMF03

Ao clicar no link azul do **Registration Form (MMF03)**, será possível visualizar todos os campos que devem ser preenchidos. **Os campos marcados com um asterisco vermelho (*) são obrigatórios e devem ser respondidos para prosseguir.**

- Enviar resposta completa:** Utilize esta opção para enviar o questionário somente após preencher todas as informações solicitadas.
- Salvar rascunho:** Caso não tenha todas as informações no momento, clique em salvar rascunho para guardar os dados preenchidos e continuar depois.
- Compor mensagem:** Caso tenha dúvidas ou precise de esclarecimentos, envie uma mensagem diretamente ao responsável pelo questionário por meio desta opção.

The screenshot shows the ARIBA Registration Form (MMF03) interface. The left sidebar shows navigation options like Painel, Mensagens do evento, Detalhes do evento, Histórico de respostas, Equipe de resposta, and Conteúdo do evento (selected). The main area displays the form content:

Todo o conteúdo

Nome

1 Basic Information

1.1 Nome do Fornecedor
Nota: Somente LETRA MAIÚSCULA é permitido para o NOME DO FORNECEDOR.
Nota: Não use caracteres especiais nem acentos (Ex: c, &, i, ê, ô, ®).
Nota: Para fornecedores da INDONÉSIA, por favor utilize o seguinte formato para Nome do Fornecedor (Ex: NOME DO FORNECEDOR, PT)

TESTE COPE

1.4 Are you a Brazil based Supplier? Sim

(*) indica um campo obrigatório

Buttons at the bottom: Enviar resposta completa, Salvar rascunho, Compor mensagem, Importar do Excel.

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

1.3.2 Respondendo o questionário MMF03

Questionários de registro

Título	Status: Aberto (1)
▼ Registration Form (MMF03)	

Questionários de qualificação

Título	Código	Hora de término ↓
--------	--------	-------------------

Item 1.1 Nome do fornecedor

Refere-se à RAZÃO SOCIAL conforme consta no Cartão CNPJ, devendo ser informada em letras maiúsculas e sem o uso de acentos.

▼ 1 Basic Information

1.1 Nome do Fornecedor

Nota: Somente LETRA MAIÚSCULA é permitida para o NOME DO FORNECEDOR
Nota: Não use caracteres especiais nem acentos (Ex. ç, á, í, ê, ô, @)
Nota: Para Fornecedores da INDONÉSIA, por favor utilize o seguinte formato para Nome do Fornecedor (Ex: NOME DO FORNECEDOR, PT)

BRACELL SP CELULOSE LTDA

Item 1.4 Are you a Brazil based Supplier?

Responda apenas SIM ou NÃO. Caso a empresa possua CNPJ, a resposta deverá ser sempre SIM.

1.4 Are you a Brazil based Supplier?

* Sim

Item 1.5 Ano de fundação da empresa (AAAA)

Informar o ano de fundação da empresa.

1.5 Ano de fundação da empresa (AAAA)

* 2020

Item 1.6

Endereço: Os campos obrigatórios são: Rua, Número, Bairro, Código Postal e Cidade. Essas informações devem corresponder exatamente aos dados registrados no Cartão CNPJ.

Código postal: Deve ser informado no formato padrão de 8 dígitos, seguindo o exemplo da imagem. Caso haja complemento no endereço, este deve ser preenchido no campo "Rua 2".

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Todo o conteúdo

Nome:

Rua: TESTE Número da residência: 100

Rua 2:
Rua 3:

Bairro: TESTE

Código postal: 41820-770 Cidade: * LENCOIS PAULISTA

Notas: Rua, Número da residência, Bairro, Código Postal, Estado/Região, País são campos OBRIGATÓRIOS
Nota: Não utilize caracteres especiais, nem acentos (Ex. ç, à, í, ô, ã, ®)

País/Região: Brasil (BR) Estado/Província/Região: São Paulo (SP)

Observação: Todos os campos devem ser preenchidos em letras maiúsculas e sem acentos.

Item 1.7 Confirmação do Endereço

Informar se todos os campos referentes ao endereço foram devidamente preenchidos.

Item 1.8 Nome de Contato

Informar o nome completo da pessoa responsável pelo contato.

Item 1.9 E-mail de Contato

Inserir um endereço de e-mail válido para comunicação.

Item 1.10 Gostaria de adicionar e-mail alternativo?

Indicar se é necessário fornecer um e-mail alternativo. Em caso positivo, será habilitado um campo adicional para inserção de um ou mais endereços de e-mail.

Itens 1.12 e 1.13 – Outros números de contato

Informar um número de telefone válido em cada campo disponível.

Item 1.14 Número do Fax

Informar o número do fax, caso disponível. Preenchimento não obrigatório.

Item 1.15 Website da Empresa

Informar o endereço do site oficial da empresa. Preenchimento não obrigatório.

1.7 Você preencheu o campo Bairro e Número de Residência? Caso contrário, preencher corretamente o endereço. Sim Não

1.8 Nome do Contato Tiago

1.9 E-mail de Contato tiago_trindade@bracecell.com

1.10 Gostaria de adicionar e-mail alternativo? Não

1.12 Número de contato +5514999999999

1.13 Outro número de contato +5514999999999

1.14 Número do Fax

1.15 Website da Empresa

Item 1.16 Tipo de empresa

Selecione o tipo de empresa que melhor se enquadra no perfil da sua organização.

1.16 Tipo de empresa (2) Partnership 合作经营 Sociedade Limitada (1) Sole Proprietor 独资经营 Individual (3) Private Ltd 私人有限公司 Sociedade Anônima (4) Public Listed 上市公司 Pública (5) Other 其他 Outra

1.18 Tipo do Negócio

(*) indica um campo obrigatório

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Item 1.18 Tipo do negócio

Selecione o tipo de negócio que melhor corresponde à sua empresa.

Todo o conteúdo

Nome

1.18 Tipo do Negócio

* (1) Manufacturer/Fabricator 制造商 Fabricante
 (2) Supplier/Stockist 供应商/销售网点 Distribuidor
 (3) Supplier/Agent 供应商/代理商 Revendedor
 (4) Technical Service 技术服务 Serviço Técnico
 (5) General Service 一般服务 Serviço em Geral
 (6) Manpower Supply 人力供应 Fornecimento de Mão de obra
 (7) Engineering, Procurement & Construction 工程, 采购 & 建设 Engenharia e Construção

Item 2 Informações Tributárias

Item 2.3 Você é pessoa Física ou Pessoa Jurídica?

Para cadastros com CNPJ, é obrigatório selecionar a primeira opção.

Item 2.4 Número do CNPJ

Informe o número do CNPJ utilizando apenas os dígitos numéricos, sem pontos, barras ou traços.

Item 2.6 Inscrição Estadual

Informe o número da Inscrição Estadual correspondente ao documento anexado ou a ser anexado no “Questionário para Integração” (apenas números).

Para empresas isentas, o campo deve ser deixado em branco.

Item 2.7 Inscrição Municipal

Aqui será preenchido o número da Inscrição municipal. (Apenas número). Se isento o campo deve permanecer em branco.

▼ 2 Informações Tributárias

2.3 Você é Pessoa Física ou Pessoa Jurídica? * CNPJ Pessoa Jurídica

2.4 Número CNPJ *

2.6 Inscrição Estadual
Nota: SE ISENTO, por favor deixe em branco
Não utilize caracteres especiais (ponto, vírgula, barra, traço)

2.7 Inscrição Municipal
Nota: SE ISENTO, por favor deixe em branco
Não utilize caracteres especiais (ponto, vírgula, barra, traço)

Item 3 Nomes dos diretores ou sócios

Clique na linha azul para expandir o campo.

3 Names of Directors or Partners

总裁或合伙人姓名

Adicionar Names of Directors or Partners 总裁或合伙人姓名 (Mandatory to complete 必填项) (1)

(Mandatory to complete 必填项)

- Designação/Título:** Informar o nome do cargo da pessoa responsável.
- Exemplo:** Diretor, CEO, Sócio Administrativo.

Designação/título (Ex: Diretor)

* Diretor

- Percentual (%) de Participação da Empresa:** Distribua a porcentagem entre os Diretores ou Sócios informados, de modo que o total seja igual a 100%.

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Nota: Utilize sempre dois dígitos numéricos, sem símbolos, por exemplo: 08.

Percentual (%) de compartilhamento da Empresa

Nota: Deixe em branco se não for aplicável
Nota: Favor utilizar sempre dois dígitos, caso seja dígito único favor digitar como no exemplo (Ex. 08)

- **Nome Completo:** Informar o nome completo da pessoa designada.

Nome Completo

Nº

Após concluir, clique na opção “Salvar” localizada no topo da página.

Salvar Cancelar

Clicar em Salvar somente salvará suas respostas da Seção repetível. Para enviar sua resposta, você deve clicar em Salvar e em Enviar resposta completa na tela principal.

Adicionar outra seção Nome dos Diretores ou Sócios

(*) indica um campo obrigatório

Nome T

Nome dos Diretores ou Sócios #1

Designação/título (Ex: Diretor)

Percentual (%) de compartilhamento da Empresa

Nota: Deixe em branco se não for aplicável
Nota: Favor utilizar sempre dois dígitos, caso seja dígito único favor digitar como no exemplo (Ex. 08)

Nome Completo

Nº

Item 4 Informação do fornecimento

Clique na linha azul para expandir o campo.

4 Products Information 产品信息
(Mandatory to complete 必填项)

Adicionar Products Information 产品信息 (Mandatory to complete 必填项) (1)

- **Disciplina:** Após clicar na opção, diversas alternativas serão exibidas para que você selecione aquela que melhor se enquadra na sua empresa.

Informação do Fornecimento #1

Excluir

Disciplina

(1) MECHANICAL 机械类 MECÂNICA

(1) MECHANICAL 机械类 MECÂNICA

(2) PIPING 管道管件类 TUBULAÇÃO

(3) ELECTRICAL 电气类 ELÉTRICA

(4) INSTRUMENT 仪表自动化类 INSTRUMENTAÇÃO

(5) CIVIL & STRUCTURAL 工程建筑类 CIVIL & ESTRUTURAL

(6) SUBCONTRACT 外包分包类 SUBCONTRATAÇÃO

(7) SERVICES 服务类 SERVIÇOS

(8) PROCESS 工艺运营等耗材类 PROCESSOS

Descrição do Fornecimento

Nota: Por favor selecione sem expandir o botão ">"

Exemplo: 7020 correto. 7020_5412 incorreto. Seleção de 4 dígitos é OBRIGATÓRIA

Selecionar somente 1 item

Tipo de Fornecimento

Nota: Se selecionar "Fornecedor Exclusivo", por favor anexe sua certificação na Questão 6.1 Documento Adicional

Adicionar outra seção Informação do Fornecimento

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

- Descrição do Fornecimento:** Clique em “Selecionar”

Todo o conteúdo > 4 Products Information 产品信息 (Mandatory to complete 必填项)

Products Information 产品信息 (Mandatory to complete 必填项) (1)

Name ↑

▼ Informação do Fornecimento #1 Excluir

Disciplina

Notas: Por favor selecione sem expandir o botão ">"
Exemplo: 7020 correto. 7020_5412 incorreto. Seleção de 4 dígitos é OBRIGATÓRIA
Selecione somente 1 item

Acessórios da máquina-ferramenta. [selecionar]

Tipo de Fornecimento

Notas: Se selecionar "Fornecedor Exclusivo", por favor anexe sua certificação na Questão 6.1 Documento Adicional

(1) Exclusive Supplier 独家供应商 Fornecedor exclusivo

Marca do Produto

Notas: SOMENTE LETRA MAÍSCULA permitido

Há quanto tempo você representa a marca?

Adicionar outra seção Informação do Fornecimento

(*) indica um campo obrigatório

Descrição do Fornecimento
Notas: Por favor selecione sem expandir o botão ">"
Exemplo: 7020 correto. 7020_5412 incorreto. Seleção de 4 dígitos é OBRIGATÓRIA
Selecione somente 1 item

*Acessórios da máquina-ferramenta. [selecionar]

- Nessa etapa, selecione o serviço ou produto que melhor corresponde às atividades prestadas ou fornecidas pela sua empresa.
- As opções estão organizadas em ordem alfabética para facilitar a busca.

Escolher valores para Mercadoria

Adicionar a Selecionados atualmente

Nome

Pesquisar

Nome ↑

Tudo

Abrigos de parede rígidos

Accessórios da máquina-ferramenta.

Adaptador, Chuck Rápido Chuck

Adaptador, extremidade do fuso, freseadora

Adaptador, extremidade do fuso, freseadora

Adaptador, joalheiros torno da ferramenta

Almofada, polimento e fricção

Almofada de apoio, Sander-polidor

Anexo de arquivamento de banda

Anexo de corte de círculo

Anexo de entusiasmo, máquina de fresagem

Anexo de furação de perfuração de moagem

Anexo de moedor, broca

Selecionados atualmente

Nome ↑

Acessórios da máquina-ferramenta.

Código

3460

Concluído

Com base no exemplo da imagem, selecione o produto ou fornecimento que melhor corresponde ao serviço prestado pela sua empresa. Em seguida, clique em Concluído.

- Tipo de Fornecimento:** Selecione a opção que melhor se encaixa com a sua empresa. (Preenchimento obrigatório)
- Marca do Produto:** Campo opcional.

Tipo de Fornecimento

Notas: Se selecionar "Fornecedor Exclusivo", por favor anexe sua certificação na Questão 6.1 Documento Adicional

(1) Exclusive Supplier 独家供应商 Fornecedor exclusivo

Marca do Produto

Notas: SOMENTE LETRA MAÍSCULA permitido

Há quanto tempo você representa a marca?

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Após o preenchimento dos campos, clicar em “Salvar” no topo.

The screenshot shows the 'Products Information' section of the ARIBA supplier registration form. It includes fields for 'Nome' (Name), 'Descrição do Fornecimento' (Description of Supply), 'Tipo de Fornecimento' (Type of Supply), and 'Marca do Produto' (Product Brand). A note specifies that a 4-digit code must be selected. Buttons for 'Adicionar outra seção Informação do Fornecimento' (Add another section Supply Information) and '(*) indica um campo obrigatório' (*) indicates a mandatory field) are visible. At the top right are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Item 5 Ética Empresarial e Integridade.

Responder com as opções SIM ou NÃO:

▼ 5 Ética Empresarial e Integridade

5.1 Condenação Criminal: A empresa já foi condenada criminalmente?

→ * Não

5.2 Algun membro do conselho da empresa já foi condenado criminalmente?

→ * Não

5.3 A empresa já foi condenada por falsidade ideológica

→ * Não

Item 6 Documentos adicionais (campo opcional para o preenchimento)

Nesta etapa, selecione os documentos relevantes que precisam ser anexados para o cadastro, caso necessário.

▼ 6 Documentos adicionais

6.1

Anexe qualquer outro documento relevante (se necessário)

Nota: Utilize o "Botão azul" na parte superior direita para anexar mais documentos

Nota: O tamanho máximo permitido é 100mb

Anexar arquivo

Item 8 Tipo de Cadastro

Selecione “Fornecedor estrangeiro” ou “Pessoa Jurídica (PJ)”.

▼ 8 Additional Questionnaires

8.1 Tipo de Cadastro

→ * PJ - Pessoa Jurídica

Após finalizar todo o preenchimento do questionário, selecionar “Enviar resposta completa”.

The screenshot shows the footer of the ARIBA questionnaire. It includes buttons for 'Enviar resposta completa' (Send complete response), 'Recarregar última oferta' (Reload last offer), 'Salvar rascunho' (Save draft), 'Compor mensagem' (Compose message), and 'Importar do Excel' (Import from Excel). A note at the bottom left says '(*) indica um campo obrigatório'. An arrow points to the 'Enviar resposta completa' button.

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Reforçamos que o preenchimento correto de todos os campos marcados com * (asterisco vermelho) é fundamental. Caso algum desses campos seja deixado em branco ou contenha informações divergentes, o questionário será devolvido para revisão.

Além disso, se o formulário apresentar qualquer divergência ou faltar documentação, ele também será devolvido para correção.

1.3.3 Status Registration Form MMF03

O questionário de registro tem a função de coletar informações dos fornecedores interessados em fornecer produtos ou serviços às empresas.

Os status do processo devem ser entendidos da seguinte forma:

- **Convidado:** O fornecedor foi convidado a se cadastrar
- **Convidado > Em registro:** O fornecedor recebeu o questionário de registro, mas não enviou o questionário de registro.
- **Em Registro:** O fornecedor está preenchendo o questionário de registro, mas não clicou em ENVIAR RESPOSTA COMPLETA.

O Questionário de integração só deve ser preenchido após a conclusão do questionário **Registration FORM MMF03**.

1.4 Bracell - Questionário para Integração

The screenshot shows the Bracell - Questionário para Integração interface. At the top, there's a navigation bar with 'Questionários' and 'Certificados'. Below it, a section titled 'Bracell - Questionário para Integração' displays the following information:

- Título:** Status: Aberto (1)
- BRACELL - Questionário para Integração** (with an orange arrow pointing to it from the text above)
- Certificados:** Informações do certificado
- Status:** Versão atual do modelo (V8), Concluído, Reenvio pendente
- Pontuação:** 50.00 / 100.00
- Detalhes do questionário:** Exportar
- 1 Gentileza preencher o Questionário de Registro MMF03 antes de preencher o BRACELL - Questionário para Integração.** (highlighted in red)
- 2 Tipo de cadastro:** 2.1 Tipo de Cadastro: PJ - Pessoa Jurídica
- 3 Selecione o seu idioma:** Português
- 6 Qual categoria você pertence?** Serviços
- 9 Português 50.31** (highlighted in yellow)
- 9.1 Finanças | Organização 40.00** (highlighted in red)

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Item 2 Tipo de Cadastro.

Para o Questionário para Integração, a opção deve ser sempre Pessoa Jurídica.

2 Tipo de cadastro
2.1 Tipo de Cadastro
PJ - Pessoa Jurídica

Item 3 Selecionar o idioma.

3 Selecione o seu idioma
Português

Item 6 Qual categoria você pertence?

Qual é a categoria do item a ser fornecido? (Serviço, distribuidor ou Fabricante).

6 Qual categoria você pertence?
Não especificado

Item 9.1 Finanças e Organização

Nesta etapa, você deverá preencher os campos solicitados e anexar toda a documentação requerida.

É fundamental que esse item seja preenchido corretamente, pois impacta diretamente na qualificação e pontuação do cadastro. Uma pontuação baixa pode comprometer a aprovação do questionário.

9.1 Finanças | Organização
9.1.1 Qual é o giro da receita da empresa no último ano?
9.1.2 Você tem os últimos 2 relatórios anuais ou demonstrações financeiras auditadas dos últimos 2 anos?
9.1.5 Liste seus principais clientes
Não especificado
Não especificado
Não especificado

Caso as respostas sejam “SIM”, alguns campos serão habilitados para anexar arquivos. O envio dos anexos é obrigatório quando a resposta for “SIM”.

9.1.2 Você tem os últimos 2 relatórios anuais ou demonstrações financeiras auditadas dos últimos 2 anos?
9.1.3 Anexe os 2 últimos relatórios anuais ou as demonstrações financeiras auditadas dos últimos 2 anos
Sim
Anexar arquivo

Item 10 Detalhes da Conta Bancária

10.1.1 Nome

Informar o nome do responsável financeiro.

10.1.2 Número de contato

Informar o número de contato do responsável financeiro.

10.1.3 Endereço de e-mail

Informar o endereço de e-mail do responsável financeiro.

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

10.1.1 Nome	Tiago
10.1.2 Número de contato	5514999999991
10.1.3 Endereço de e-mail	braceil_tiago@exemplo.com

Item 10.1.4.1 Informações bancárias e Financeiras – 1

Informe se o CNPJ utilizado para pagamento é o mesmo que está sendo cadastrado.

▼ 10.1.4 Informações Bancárias e Financeiras - 1

10.1.4.1 O pagamento será realizado no mesmo CNPJ/ CPF deste cadastro? * Sim

É fundamental que, nos casos em que a resposta seja ‘NÃO’, ambos os CNPJs estejam cadastrados no portal Ariba, para que o vínculo de pagamento entre eles possa ser realizado posteriormente, conforme ilustrado na imagem abaixo.

▼ 10.1.4 Informações Bancárias e Financeiras - 1

10.1.4.1 O pagamento será realizado no mesmo CNPJ/ CPF deste cadastro?

10.1.4.2 Para pagamentos em outro CNPJ/CPF, será necessário criar um novo cadastro junto à Braceil. Você possui cadastro no Ariba para o CNP/CPF que deseja receber o pagamento?

10.1.4.4 Gentileza anexar documento de comprovante bancário vinculado ao CNPJ/CPF.

Exemplos: Cópia de cheque, print de tela bancária, extrato, cabeçalho do aplicativo ou carta de confirmação bancária.

(*) indica um campo obrigatório

Não

Não especificado

Sim

Não

Não especificado

Item 10.1.4.4 comprovantes bancários

No campo “Anexar arquivo”, é necessário enviar um comprovante bancário.

O comprovante deve conter o CNPJ para validação, além dos dados da agência, número da conta e deve ser um documento oficial emitido pelo banco.

10.1.4.4 Gentileza anexar documento de comprovante bancário vinculado ao CNPJ/CPF.

Exemplos: Cópia de cheque, print de tela bancária, extrato, cabeçalho do aplicativo ou carta de confirmação bancária.

* Anexar arquivo

* Favor garantir que o comprovante adicionado contenha o CNPJ/CPF para validação do documento.

Sugestões de comprovantes aceitos: Cheques, cartas bancárias, ou prints da conta que contenham as informações da agência, número da conta e CNPJ, além de deixar visível o nome do banco.

Caso alguma dessas informações (agência, número da conta ou CNPJ) esteja ausente, o comprovante não será aceito para validação.

Item 10.1.4.5 CNPJ

Informar o CNPJ conforme consta no comprovante bancário anexado.

Item 10.1.4.6 País do Banco

Informar o país de origem do banco.

Item 10.1.4.7 Nome do Banco

Informar o nome do banco.

Item 10.1.4.8 Número da Agência

Informar o número da agência bancária.

Item 10.1.4.9 Código SWIFT

Informar o código SWIFT (preenchimento não obrigatório).

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Item 10.1.4.10 IBAN

Informar o código IBAN (preenchimento não obrigatório).

Item 10.1.4.11 Número da conta

Informar o número da conta bancária.

Item 10.1.4.12 Titular da conta

Informar o nome do titular da conta.

Item 10.1.4.13 Contas bancárias adicionais

Caso necessário, adicionar outra conta bancária.

Todos os campos acima devem ser preenchidos conforme as informações constantes no comprovante bancário anexado.

Todo o conteúdo

Nome	<input type="text"/>
* Favor garantir que o comprovante adicionado contenha o CNPJ/CPF para validação do documento.	
10.1.4.5 Por favor, insira o nº do CNPJ ou CPF que está constando no Item 10.1.4.4	<input type="text"/> *
10.1.4.6 País do Banco	<input type="text"/> *
10.1.4.7 Nome do Banco	<input type="text"/> *
10.1.4.8 Número da Agência	<input type="text"/> *
10.1.4.9 Código SWIFT	<input type="text"/>
10.1.4.10 IBAN	<input type="text"/>
10.1.4.11 Número de conta	<input type="text"/> *
10.1.4.12 Titular da conta	<input type="text"/> *
10.1.4.13 Você deseja manter contas bancárias adicionais?	<input checked="" type="checkbox"/> Não especificado

Item 12 Questionários de documentos

12.2.1 Cartão CNPJ

Anexar o comprovante do cartão do CNPJ.

▼ 12.2 Pessoa Jurídica

12.2.1 Cartão CNPJ

Anexar arquivo 

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
11.040-9800001-47 MIL 102	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	12/09/1994	CONSULTAR DOCUMENTO
INSCRIÇÃO FEDERATIVA BRACELL SP CELULOSE LTDA.			
DATA DE EMISSÃO: 01/09/2010 - DATA DE VENCIMENTO:			
12.10.0.00 - Fabricação de celulose e outros produtos para a fabricação de papel			
CNAE			
24-24.600 - Produção de celulose e outros produtos para a fabricação de papel 03.10.0.00 - Cultivo de arroz e outros Rizáceas 03.9.0.0.07 - Extração de madeira em florestas plantadas 03.9.0.0.08 - Extração de madeira em florestas nativas 35.71.0.0.07 - Geração de energia elétrica 49.4.0.0.00 - Produção e distribuição de vapor, gás quente e ar condicionado 50.1.0.0.00 - Transporte por estrada de passageiros e de cargas 50.21.0.0.00 - Transporte por navegação interior de Leste, (monocais), exceto balsas 52.1.0.0.02 - Atividades do Operador Portuário 71.20.0.0.00 - Testes e análises (laboratórios) 71.20.0.0.01 - Preparação de amostras para exames experimentais em cíclicas físicas e naturais 73.0.0.0.00 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente			
INSCRIÇÃO FEDERATIVA - DADOS FUNDAMENTAIS			
200.2 - Inscritível Empreendimento Limitado			
INSCRIÇÃO FEDERATIVA		ESTADO	UF/ESTADO
ROD. JULIANO LORENZETTI LEPE006		SPI	4001-0001-400-000-0000
00.000-745		PROPRIEDADE EMPRESARIAL, LUS TENCEND	ESTADO LÉMONS PAULISTA
ENDERECO FEDERATIVA CONTABIL_PSC_BASC-SP@BRACELL.COM		TELEFONE	(11) 3050-0100
CNPJ FEDERATIVA 00.000.000/0000-00		CEP FEDERATIVA	00000-0000
NIT/CPF FEDERATIVA ATRA		DATA DE EXP. DOCUMENTO	00/00/2000
SERVIÇO DE USUÁRIO CADASTRAL			

Exemplo

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

12.2.2 Comprovante de Inscrição Estadual

Em casos de isenção, manter sem anexo.

12.2.2 Comprovante de Inscrição Estadual Anexar arquivo

Exemplo

12.2.3 Alvará de Funcionamento

Em casos de isenção, manter sem anexo.

12.2.3
Alvará de funcionamento  
*** Por favor, assegure-se de que o alvará esteja dentro do seu período de validade.** Não especificado

Caso seja informado "SIM", nos Detalhes será habilitada a opção para anexar o documento do Alvará.

12.2.3 Alvará de funcionamento		* Por favor, assegure-se de que o alvará esteja dentro do seu período de validade.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim		Detalhes
-----------------------------------	---	--	---	---	----------

12.2.3 Alvará de Funcionamento

É fundamental que o documento anexado esteja dentro do prazo de validade.

12.2.3 Alvará de funcionamento * Por favor, assegure-se de que o alvará esteja dentro do seu período de v...

Insira os detalhes para o **Certificado**. Insira o local de um arquivo a ser adicionado como um **Anexo**. Para Mais

Tipo de certificado:	Alvará de Funcionamento de Estabelecimento
Emissor:	<input type="text"/>
Ano de publicação:	<input type="text"/>
Número do certificado:	<input type="text"/>
Lização do certificado:	<input type="text"/>
Data de efetivação:	<input type="text"/> 
Data de vencimento:	<input type="text"/>  
Arquivo:	<input type="file" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <small>Ou solte o arquivo aqui</small>

Descrição:

OK Cancelar

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

- **Data de vencimento:** selecione no calendário a data de validade do seu documento. Em “Escolher Arquivo”, você poderá anexar o documento do Alvará. O preenchimento dos demais campos é opcional.

12.2.4 Extrato do SERASA

12.2.4 Extrato do SERASA (para cadastramento de fornecedores novos)

Anexar arquivo

12.2.5 Procuração ou assinatura do COPE

12.2.5 Anexar, caso necessário, Procuração para assinatura do COPE ou Carta de confirmação de dados bancários.

Anexar arquivo

Obs: Caso não for necessário, pode manter sem anexo..

12.2.6: Contrato Social e última alteração

12.2.6 Contrato social e última alteração

Anexar arquivo

Lembrando que o preenchimento de todos os documentos deste item é obrigatório. Em casos de isenção de Alvará ou Inscrição Estadual, o campo deve ser mantido em branco, e cada situação será analisada internamente de forma individual.

Item 13 COPE – Código de Ética da Bracell

13.12.1 Vínculo pessoal

Você possui alguma Conexão Presumida com o grupo RGE? Responder com SIM ou NÃO.

▼ 13.12.1 Vínculo pessoal

13.12.1.1 Você possui alguma Conexão Presumida com o grupo RGE?

Menos...

* Não especificado

Sim

Não

Não especificado

Não há vínculo pessoal devido ao(s) familiar(es) estarem participando da mesma licitação ou solicitação de proposta/cotação (qualquer seja a denominado) para a aquisição de bens ou serviços. A declaração será considerada uma tentativa nossa de cometer crime contra o Grupo RGF de má-fé. Nesse caso, o Grupo RGF tem o direito de suspender toda e qualquer atividade comercial e/ou administrativa da sua filial.

(*) indica um campo obrigatório

Item 13.16.1 Nome do representante legal

13.16.1 Nome do representante legal

* Favor garantir que o nome inserido seja sócio administrador da empresa no contrato social anexado no item 11.2.6 ou uma pessoa autorizada pela procuração anexada no item 11.2.5

*

Indicar o nome do representante legal da empresa, este nome informado deve constar dentro do Contrato Social, ou se necessário dentro da procuração (documentos que foram anexados no item 12).

Item 13.16.2 Função

Cargo da pessoa que foi inserida no campo 13.16.1.

13.16.2 Função

*

Item 13.16.3 Número de contato

13.16.3 N° de contato

*

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Item 13.16.4 Data do preenchimento

Item 13.17 Aceitação do COPE

Neste campo, você deverá indicar se aceita ou não os termos do Código de Ética de Compras da RGE.

Após concluir o preenchimento do questionário, selecione “Enviar resposta completa”.

Lembrando que todos os campos marcados com * (asterisco vermelho) são obrigatórios e devem ser preenchidos corretamente. Caso algum desses campos seja deixado em branco ou contenha informações divergentes do solicitado, o questionário será devolvido para revisão.

1.5 Status Bracell - Questionário para Integração

O formulário de integração tem a função de reunir a documentação necessária dos fornecedores para validar e homologar o cadastro, garantindo que atendam aos requisitos da empresa.

Os status do processo devem ser entendidos da seguinte forma:

- **Aberto:** Os questionários estão em andamento e as respostas ainda podem ser enviadas dentro do prazo estabelecido.
- **Seleção Pendente:** Neste status, a equipe responsável está revisando as respostas recebidas, e não é permitido o envio de novas respostas.
- **Concluído:** Todas as respostas foram recebidas e revisadas, e as ações necessárias já foram realizadas.
- **Não Respondido:** Indica que o fornecedor ainda não iniciou o preenchimento dos questionários.

Após o envio do questionário, é fundamental que acompanhe atentamente o andamento do processo para garantir a aprovação dentro do prazo estabelecido. Durante a análise, a equipe responsável poderá solicitar ajustes ou informações adicionais para validar corretamente os dados fornecidos.

Os status a seguir se aplicam tanto ao Registration Form (MMF03) quanto ao Formulário de Integração:

- **Envio Pendente:** Rascunho do questionário salvo, mas ainda não enviou o formulário completo.
- **Aprovação Pendente:** O fornecedor enviou o questionário e está aguardando a avaliação e aprovação pela equipe responsável.
- **Reenvio Pendente:** O questionário foi devolvido ao fornecedor para complementação ou correção das informações solicitadas.

Manter o acompanhamento ativo e responder rapidamente a solicitações de reenvio é essencial para garantir a integração e cadastro corretos no sistema.

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

1.6 Dúvidas frequentes

- **Quais documentos são necessários para o cadastro?**

São solicitados documentos legais da empresa, como CNPJ, contrato social, comprovante de endereço, dados bancários, entre outros.

- **Posso cadastrar mais de uma empresa ou filial?**

Sim, mas cada empresa ou filial deve ser cadastrada separadamente, com seus próprios dados e documentos.

- **Como atualizar os dados cadastrais?**

Você pode solicitar a atualização diretamente no portal ARIBA, através do seu login, ou entrar em contato com o responsável pela gestão do seu contrato.

- **Esqueci minha senha ou login, como faço para recuperar?**

No portal ARIBA, há opções para recuperação de senha e login via e-mail cadastrado.

- **O que fazer se meu cadastro foi rejeitado?**

Verifique o motivo da rejeição informado no portal e corrija as informações solicitadas. Em caso de dúvidas, entre em contato o responsável pela gestão do seu contrato.

- **Posso usar o mesmo cadastro ARIBA para várias empresas?**

Você pode usar o mesmo login para gerenciar múltiplos cadastros, mas cada empresa precisa de um cadastro separado.

- **Quais são os critérios para aprovação do fornecedor?**

Os critérios variam por empresa, mas incluem análise documental, conformidade legal, avaliação de capacidade técnica e reputação.

- **Como sei se meu cadastro está ativo?**

No portal ARIBA, há status visíveis que indicam se o cadastro está ativo, pendente ou bloqueado.

- **Existe custo para se cadastrar no ARIBA?**

Não há custos para o fornecedor realizar o cadastro na plataforma.

- **Posso enviar documentos digitalizados no cadastro?**

Sim, o sistema permite upload de documentos em formatos comuns como PDF, JPEG, etc.

- **Como posso acompanhar o processo de aprovação do meu cadastro?**

Pelo portal ARIBA, você pode acompanhar o status do cadastro e as solicitações pendentes.

5 ANEXO

Macro Fluxo - Cadastro de Fornecedores

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

