

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.

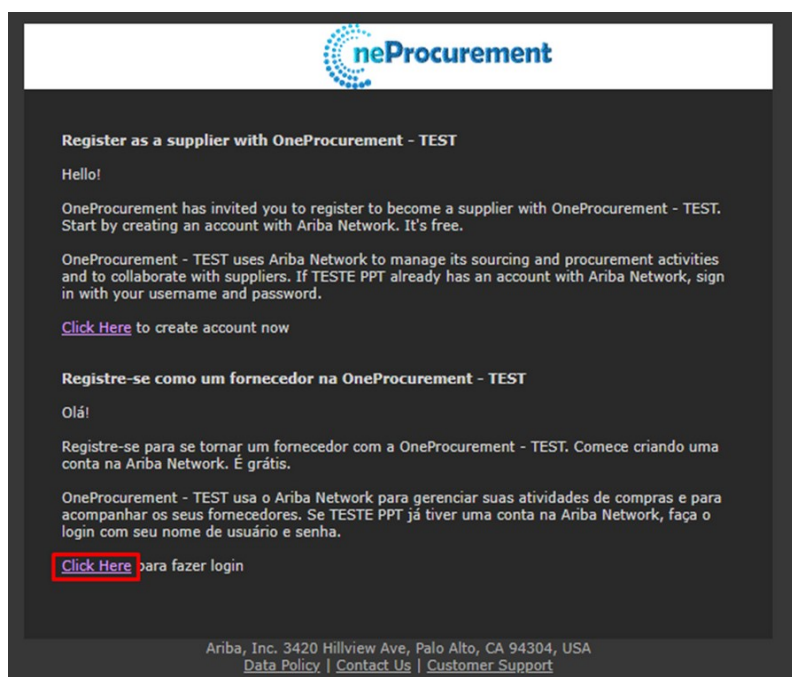
1. ARIBA

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:

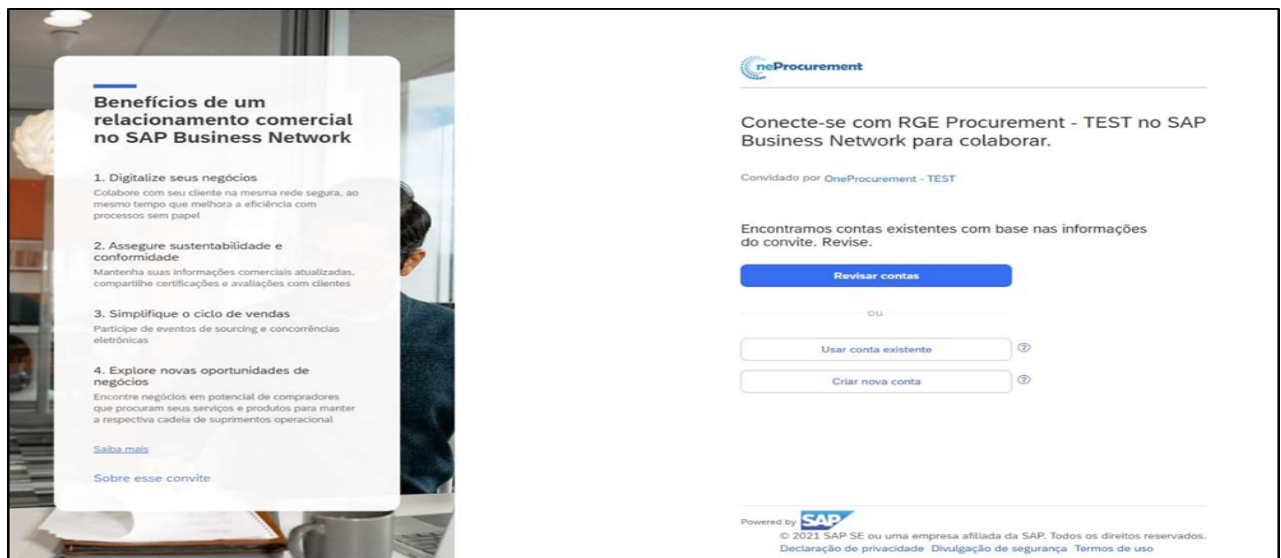


Por padrão ele irá apresentar 3 opções:

Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal


1. **Revisar Contas:** Não clicar;
2. **Usar conta Existente:** Utilize esta opção caso o CNPJ e o e-mail que está sendo convidado já possua cadastro ativo no Portal Ariba.
3. **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.



Crie uma conta para se conectar e colaborar com RGE Procurement - TEST no SAP Business Network

Informações sobre a empresa ⓘ

Número DUNS

Não conhece seu número DUNS?

Nome (razão social) da empresa *

País/Região *

Linha 1 do endereço *

Linha 2 do endereço

Código postal *

Distrito/Bairro *

Nome (razão social) da empresa *

País/Região *

Linha 1 do endereço *

Linha 2 do endereço

Código postal *

Distrito/Bairro *

Cidade *

Estado *

CNPJ *

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.

Nome *

Sobrenome *

E-mail *

☒ 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.

O formulário de cadastro contém os seguintes campos e elementos:

- Nome ***: Campo com o valor "joao".
- Sobrenome ***: Campo com o valor "edson".
- E-mail ***: Campo com o valor "contatojoaoedson@gmail.com".
- ☐ Usar meu e-mail como nome de usuário: Opção desmarcada.
- Nome de usuário ***: Campo com o valor "contatojoaoedson-teste@gmail.com".
- Senha ***: Campo com pontos para ocultar o texto.
- Repita a senha ***: Campo com pontos para ocultar o texto.

Dois retângulos vermelhos destacam a opção "Usar meu e-mail como nome de usuário" e o campo "Nome de usuário".

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.

A tela exibe o formulário de cadastro com os seguintes dados preenchidos:

- Nome ***: JOAO
- Sobrenome ***: EDSON
- E-mail ***: tcastro@bracell.com
- ☐ Usar meu e-mail como nome de usuário
- Nome de usuário ***: teste@
- Senha ***: [oculto]

Uma janela modal intitulada "semáforos" está sobreposta ao formulário. O texto dentro da janela diz: "Selecione todos os quadrados com semáforos. Se não houver nenhum, clique em 'Pular'". A janela contém uma grade de imagens, algumas das quais mostram semáforos. Ícones de seta verde apontam para as imagens corretas.

Na parte inferior da janela, há um botão "AVANÇAR".

1.2.4 Confirmação de endereço

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

Recomendação de endereço

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

☐ Canepede, 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”**.

neProcurement

Crie uma conta para se conectar e colaborar com RGE Procurement - TEST no SAP Business Network

Encontramos contas existentes com base nas informações inseridas. Revise.

Revisar contas

OU

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.

Arriba Commerce Cloud <ordsender-prod@ansmtp.ariba.com> Tamires Reis

Ação necessária: confirme seu e-mail

Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web. Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens.

Confirme seu e-mail

Olá,

Obrigado por se associar a SAP Business Network. Para concluir a inscrição, você só precisa confirmar que temos o e-mail correto.

Confirmar e-mail

O link expira: Saturday, Apr 26, 2025, 12:34 PM PDT

Se o link tiver expirado, acesse proposals.seller.ariba.com e clique em "Reenviar". Você receberá outro e-mail de confirmação.

Se você não conseguir acessar a página, copie o link abaixo e cole-o em seu navegador da Web:
<https://service.ariba.com/Authentication.aw?ad/confirmEmail?key=IAKZLk8F0psG27wzSUJzp00bXy7vate&app=Arriba&app=Sourcing>

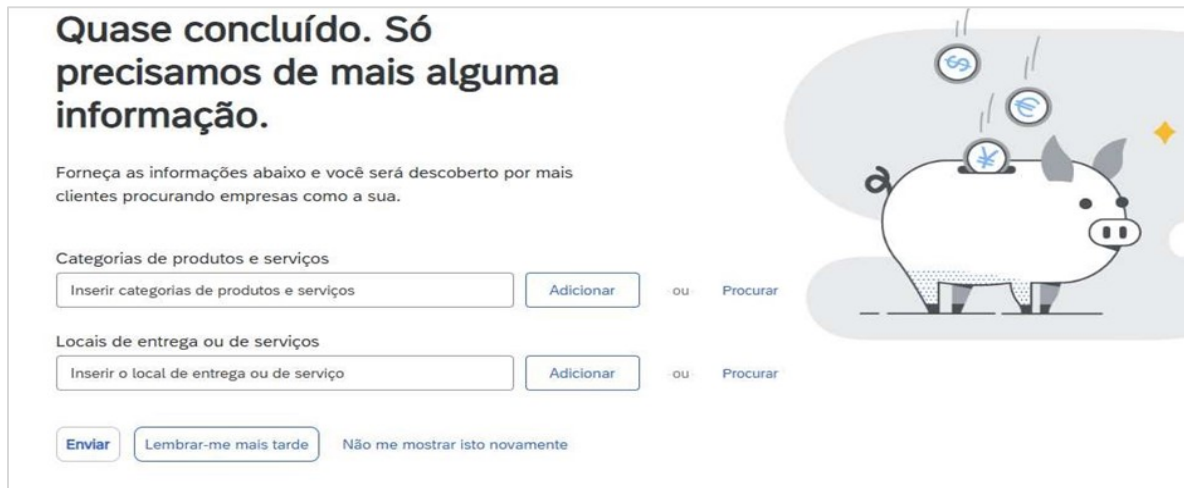
Atenciosamente,
Equipe do SAP Business Network

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.

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

Categorias de produtos e serviços

ou

Locais de entrega ou de serviços

ou

The form is titled 'Quase concluído. Só precisamos de mais alguma informação.' (Almost finished. We need a bit more information). It asks the user to provide product categories and delivery locations. There are two input fields, each with an 'Adicionar' (Add) button and a 'Procurar' (Search) button. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar' (Send), 'Lembrar-me mais tarde' (Remember me later), and 'Não me mostrar isto novamente' (Don't show me this again). To the right of the form is an illustration of a piggy bank with coins falling out of it.

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

Início			
Eventos			
Título	Código	Hora de término ↓	Tipo de evento
Não há itens			
Questionários de registro			
Título	Código	Hora de término ↓	
▼ Status: Aberto (1)			
Registration Form (MMF03)	Doc1652921176	21/7/2026 12:47	
Questionários de qualificação			
Título	Código	Hora de término ↓	Mercadoria
Não há itens			
Questionários			
Título	Código	Hora de término ↓	Mercad
▼ Status: Aberto (1)			
BRACELL - Questionário para Integração	Doc1653429677	7/10/2033 18:29	(sem va
Certificados			
Informações do certificado	Efetivo	Vencimento	Anexo
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.

Ariba Sourcing

Configurações da empresa ▼ Julia Carolina ▼ Feedback Ajuda ▼

< Voltar ao Painel de instrumentos do OneProcurement - TEST

Sincronização de arquivo de desktop

Tempo restante 9998 dias 22:53:37

Painel

Mensagens do evento
Detalhes do evento
Histórico de respostas
Equipe de resposta

▼ Conteúdo do evento

Todo o conteúdo

1 Basic Information

2 Informações Tributárias

3 Nome dos Diretores e...

4 Informações sobre pr...

5 Ética Empresarial e ...

Doc824856049 - Registration Form (MMF03)

Nome

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, â, ã, é, ô, õ, @)
Nota: Para Fornecedor da INDONÉSIA, por favor utilize o seguinte formato para Nome do Fornecedor (Ex: NOME DO FORNECEDOR, PT)

1.4 Are you a Brazil based Supplier?

TESTE COPE

Sim

(*) indica um campo obrigatório

Enviar resposta completa

Salvar rascunho

Compor mensagem

Importar do Excel

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 1

1.6 Endereço
Nota: Rua, Número da residência, Bairro, Código Postal, Estado/Região, País são campos **OBRIGATORIOS**
Nota: Não utilize caracteres especiais, nem acentos (Ex: ç, ã, ã, ô, õ, @)

Rua: TESTE Número da residência: 100

Rua 2:

Rua 3:

Bairro: TESTE

Código postal: 41820-770 Cidade: LENCOIS PAULISTA

País/Região: Brasil (BR) Estado/Provincia/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
1.8 Nome do Contato	* Tiago
1.9 E-mail de Contato	* tiago_trindade@bracell.com
1.10 Gostaria de adicionar e-mail alternativo?	* Não
1.12 Número de contato Nota: Por favor inclua o código do país e estado (Ex. +5511999825123)	* +5514999999999
1.13 Outro número de contato Nota: Por favor inclua o código do país e estado (Ex. +5511999825123)	* +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
1.18 Tipo do Negócio	* (1) Sole Proprietor 独资经营 Individual (2) Partnership 合作经营 Sociedade Limitada (3) Private Ltd 私人有限公司 Sociedade Anônima (4) Public Listed 上市公司 Pública (5) Other 其他 Outra

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

Item 2 Informações Tributárias

Item 2.3 Você é pessoal 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	* <input type="text"/>
2.6 Inscrição Estadual <small>Nota: SE ISENTO, por favor deixe em branco Não utilize caracteres especiais (ponto, vírgula, barra, traço)</small>	<input type="text"/>
2.7 Inscrição Municipal <small>Nota: SE ISENTO, por favor deixe em branco Não utilize caracteres especiais (ponto, vírgula, barra, traço)</small>	<input type="text"/>

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

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

Designação/título (Ex: Diretor)	* <input type="text" value="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	<input type="text"/>
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	* <input type="text" value="Tiago Teste"/>
Nº	* (1) ▼

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

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 o conteúdo > 3 Names of Directors or Partners 总裁或合伙人姓名 (Mandatory to complete 必填项)

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

Nome 1

▼ Nome dos Diretores ou Sócios #1

Excluir

Designação/título (Ex: Diretor)

*

Percentual (%) de compartilhamento da Empresa

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

Nome Completo

*

Nº

* (1) ▼

Adicionar outra seção Nome dos Diretores ou Sócios

(*) indica um campo obrigatório

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 ▼

Descrição do Fornecimento

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

(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 工艺运营原料类 PROCESSOS

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)

Nome ↑	
▼ Informação do Fornecimento #1 Excluir	
Disciplina	* (1) MECHANICAL 机械类 MECÂNICA ▼
Descrição do Fornecimento Nota: 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 Nota: 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 Nota: SOMENTE LETRA MAÍSCULA permitido	
Há quanto tempo você representa a marca?	
Adicionar outra seção Informação do Fornecimento	
(*) indica um campo obrigatório	

Descrição do Fornecimento
Nota: 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 ↑	Código
▼ Tudo	All
▼ Abrigos de parede rígidos	5411
▼ Acessórios da máquina-ferramenta.	3460
Adaptador, Chuck Rápido Chuck	3460_18713
Adaptador, extremidade do fuso, fresadora	3460_5241
Adaptador, extremidade do fuso, fresadora	3460_05241
Adaptador, joalheiros torno da ferramenta	3460_22288
Almofada, polimento e fricção	3460_21188
Almofada de apolo, Sander-polidor	3460_F7016
Anexo de arquivamento de banda	3460_48859
Anexo de corte de círculo	3460_48858
Anexo de entusiasmo, máquina de fresagem	3460_F4440
Anexo de furacão de perfuração de moagem	3460_20878
Anexo de moedor, broca	3460_09180

Selecionados atualmente

Nome ↑	Código
▼ Acessórios da máquina-ferramenta.	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 Nota: 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 Nota: 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.

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.

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)

Nome ⓘ

▼ Informação do Fornecimento #1

Excluir

Disciplina

(1) MECHANICAL 机械类 MECÂNICA

Descrição do Fornecimento

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

▲Acessórios da máquina-ferramenta. [selecionar]

Tipo de Fornecimento

Nota: 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

Nota: SOMENTE 1 FTRA MAÍSCULO A permitir

Adicionar outra seção Informação do Fornecimento

(*) indica um campo obrigatório

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 Algum 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”.

(*) indica um campo obrigatório

Enviar resposta completa

Recarregar última oferta

Salvar rascunho

Compor mensagem

Importar do Excel

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

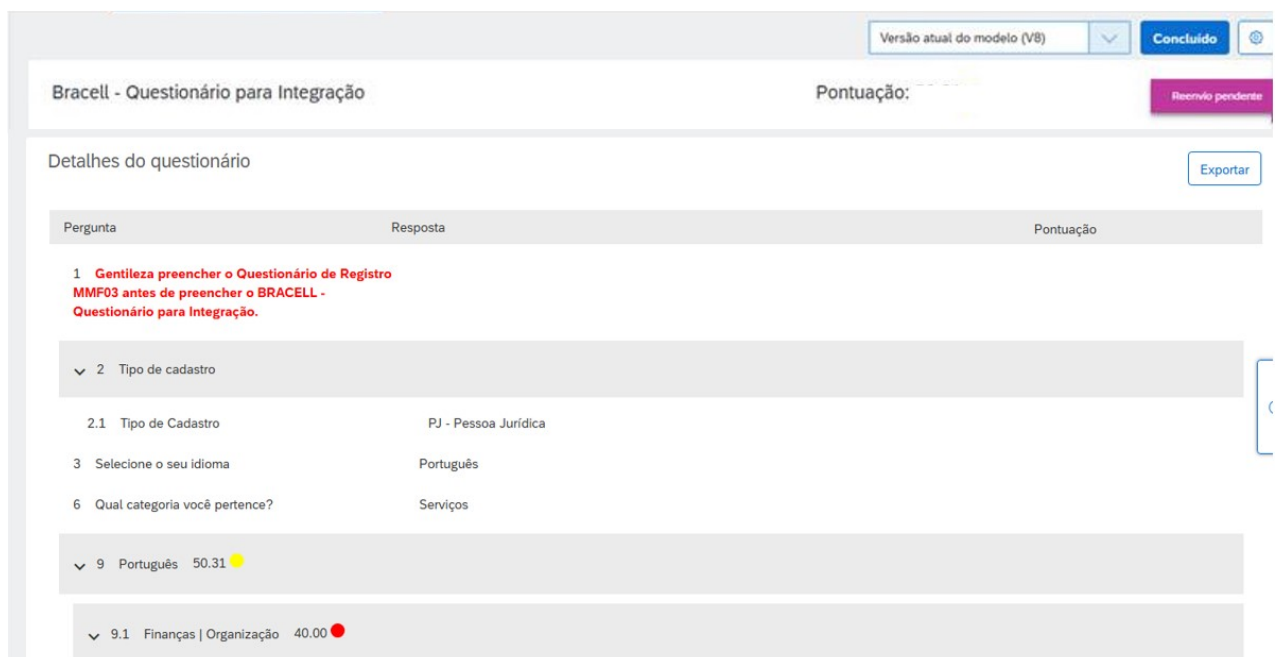
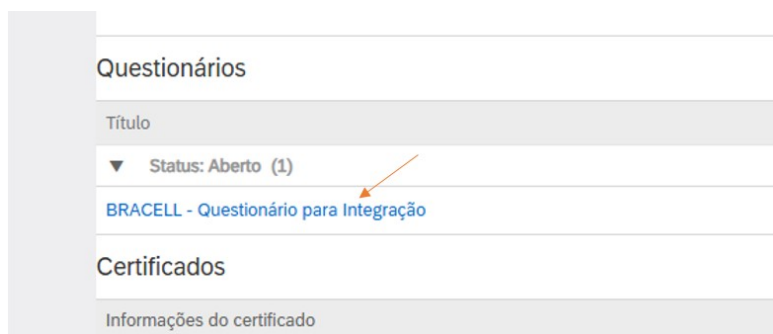
O questionário de registro tem a função de coletar informações dos fornecedores interessados em fornecer produtos ou serviços às empresas.

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



Cadastro e acesso de fornecedor – ARIBA

Internal

Item 2 Tipo de Cadastro.

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

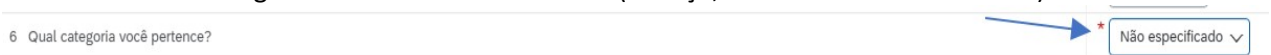


Item 3 Selecionar o idioma.



Item 6 Qual categoria você pertence?

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



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.



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



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	<input type="text" value="Tiago"/>
10.1.2 Número de contato	<input type="text" value="5514999999991"/>
10.1.3 Endereço de e-mail	<input type="text" value="bracell_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?	<input type="text" value="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?	<input type="text" value="Não"/>
10.1.4.2 Para pagamentos em outro CNPJ/CPF, será necessário criar um novo cadastro junto à Bracell. Você possui cadastro no Ariba para o CNPJ/CPF que deseja receber o pagamento?	<input type="text" value="Não especificado"/>
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.	<div><input type="text" value="Sim"/> <input type="text" value="Não"/> <input type="text" value="Não especificado"/></div>

(*) indica um campo obrigatório

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. * Favor garantir que o comprovante adicionado contenha o CNPJ/CPF para validação do documento.	<input type="text" value="Anexar arquivo"/>
--	---

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).

Internal

Informar o código IBAN (preenchimento não obrigatório).

Informar o número da conta bancária.

Informar o nome do titular da conta.

Caso necessário, adicionar outra conta bancária.

Todo o conteúdo

Item 12 Questionários de documentos

Anexar o comprovante do cartão do CNPJ.

Exemplo

Internal

Em casos de isenção, manter sem anexo.

Exemplo

Em casos de isenção, manter sem anexo.

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:

Ano de publicação:

Número do certificado:

Localização do certificado:

Data de efetivação:

Data de vencimento: *

Anexo: * Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

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?	 <div>Não especificado ▼</div>
Menos... -	
13.13 Lances múltiplos / Conluio	<div>Sim</div> <div>Não</div> <div>Não especificado</div>
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 conspirar contra o Grupo RGE de má-fé. (ii) nesse caso, o Grupo RGE tem o direito de suspender toda e qualquer atividade comercial e...	
(*) 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

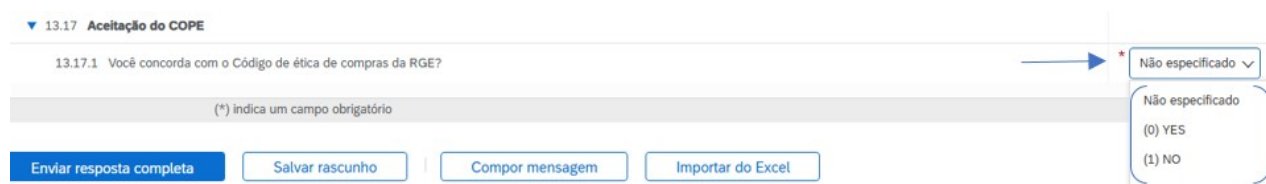
13.16.3 Nº de contato	 *
-----------------------	---

Item 13.16.4 Data do preenchimento

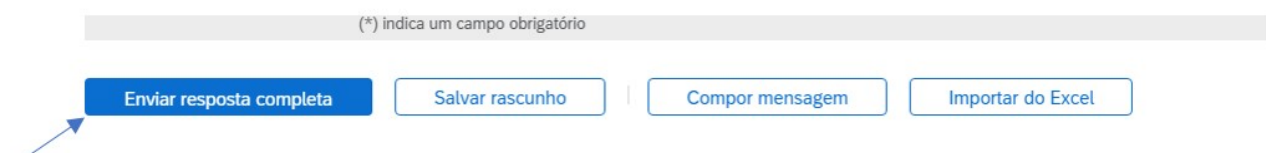


Item 13.17 Aceitação do COPE

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.

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

