



CompraAí

SUPRIMENTOS

+ágil, inteligente e estratégico

Questionário de documentação Obrigatória - Ariba

Ver. 09/2023

Para preenchimento do Questionário de Documentação Obrigatória Complementar no Ariba, é necessário seguir os passos a seguir:

1º. Acessar o SAP Ariba

(<https://service.ariba.com/Sourcing.aw/109582010/aw?awh=r&awssk=.o9nnYY8&dard=1>) com usuário e senha criados pelo próprio fornecedor, e clicar em **Acessar**.

Obs.: caso tenha esquecido o nome de usuário e/ou senha, é só clicar em cima desse link.

SAP Ariba Proposals and Questionnaires

SAP Ariba

Acesso do fornecedor

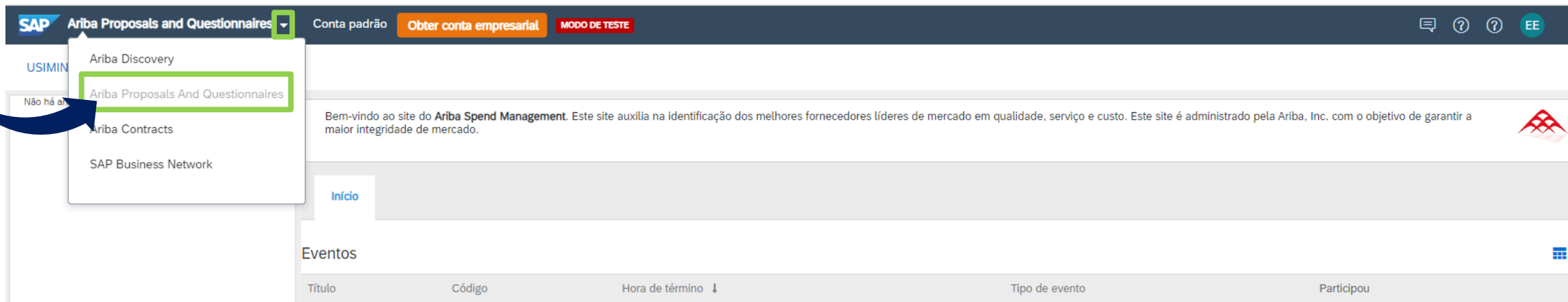
Nome de usuário

Senha

Acessar

Esqueci o nome de usuário ou a senha

2º. Clicar na **setinha para baixo**, e logo após selecionar a opção: **Ariba Proposals and Questionnaires**



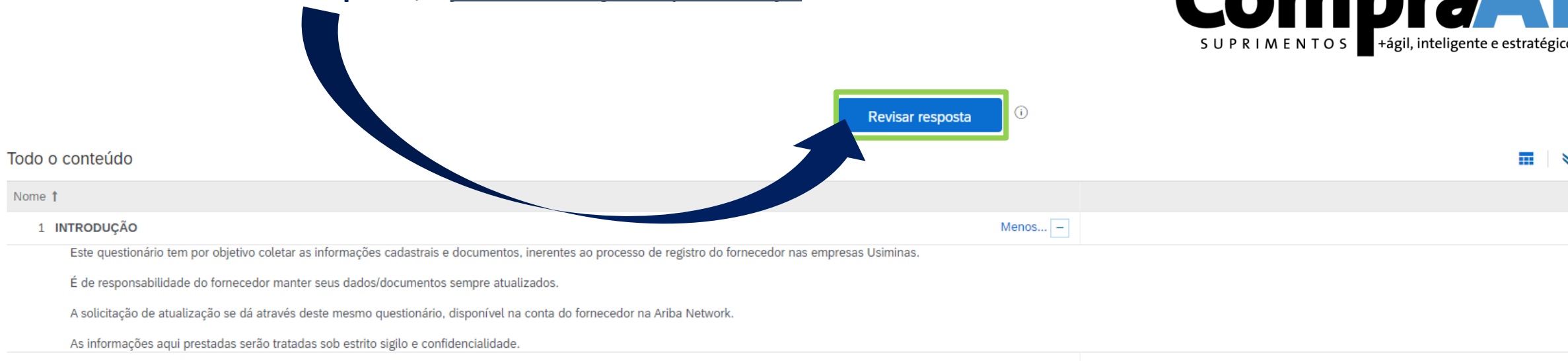
The screenshot shows the SAP Ariba interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, a dropdown menu for 'Ariba Proposals and Questionnaires', and buttons for 'Conta padrão', 'Obter conta empresarial', and 'MODO DE TESTE'. The dropdown menu is open, showing options: 'Ariba Discovery', 'Ariba Proposals And Questionnaires' (highlighted with a green box), 'Ariba Contracts', and 'SAP Business Network'. A blue arrow points from the text above to the dropdown menu. Below the navigation bar, there is a welcome message: 'Bem-vindo ao site do Ariba Spend Management. Este site auxilia na identificação dos melhores fornecedores líderes de mercado em qualidade, serviço e custo. Este site é administrado pela Ariba, Inc. com o objetivo de garantir a maior integridade de mercado.' There is also a 'Início' button and an 'Eventos' section with a table header: 'Título', 'Código', 'Hora de término ↓', 'Tipo de evento', and 'Participou'.

nao na itens

Título	Código	Hora de término ↓	Mercadoria	Regiões	Status
▼ Status: Open (1)					
Documentação obrigatória	Doc804011757	1/10/2023 14:36	(sem valor)	(sem valor)	Não respondido

3º. Clicar em **Documentação Obrigatória**.

4º. Clicar em **Revisar resposta**, e fazer alterações que deseja.



The screenshot shows a software interface with a 'Revisar resposta' button highlighted by a green box and a blue arrow pointing to it from the text above. The interface includes a header 'Todo o conteúdo' and a table with a 'Nome ↑' column. The table content is as follows:

Nome ↑
1 INTRODUÇÃO Menos... -
Este questionário tem por objetivo coletar as informações cadastrais e documentos, inerentes ao processo de registro do fornecedor nas empresas Usiminas.
É de responsabilidade do fornecedor manter seus dados/documentos sempre atualizados.
A solicitação de atualização se dá através deste mesmo questionário, disponível na conta do fornecedor na Ariba Network.
As informações aqui prestadas serão tratadas sob estrito sigilo e confidencialidade.

5º. Para cada documento solicitado:

A) Para inclusão da documentação = selecionar **Sim**, depois clicar em **Detalhes**.



The screenshot shows a software interface with a table of documents. The 'Sim' and 'Detalhes' buttons are highlighted with green boxes and blue arrows pointing to them from the text above. The table content is as follows:

▼ 4 Fornecedores Estrangeiros
▼ 4.1 Certificações
4.1.1 ISO 9001 * Sim ▾ Detalhes

Depois, preencher informações referentes a documentação, anexar arquivo, e clicar em **OK**.

4.1.1 ISO 9001

Insira os detalhes para o **Certificado**. Insira o local de um arquivo a ser adicionado como um **Anexo**. Para [Mais](#)

Tipo de certificado: **ISO 9001**

Emissor: *

Ano de publicação: *

Número do certificado: *

Localização do certificado: *

Data de efetivação: *

Data de vencimento: *

Anexo: * **Escolher Arquivo** Nenhum arquivo escolhido
Arraste o arquivo aqui

Descrição:

OK Cancelar

- Obs.:
- os documentos devem ser referentes ao **CNPJ registrado**;
 - a documentação precisa estar **atualizada**;
 - a **data de vencimento** deve ser igual ao do documento fornecido;
 - cada campo é destinado a um documento;
 - para documentos em processo de **atualização/emissão**, favor anexar o **Protocolo** da solicitação.

B) Quando a empresa não possuir o documento = selecionar **Não**, e **justificar** no campo em branco o motivo da falta do documento.

▼ 4.1 Certificações

4.1.1 ISO 9001

4.1.2 Justificar

* Não

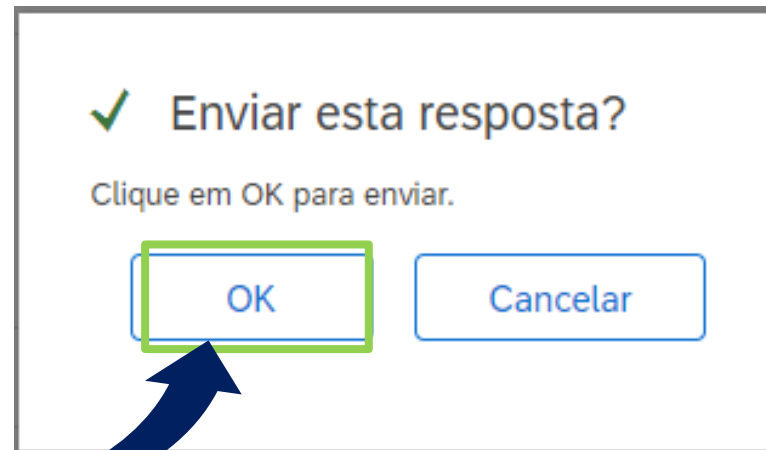
* [Text area for justification]

6º. Após finalizar o preenchimento de todo o questionário, clicar em **Enviar resposta completa**, para que a documentação seja analisada pela equipe de cadastro.

(*) indica um campo obrigatório

Enviar resposta completa | Atualizar totais | Salvar rascunho | Compor mensagem | Importar do Excel

7º. Clicar em **OK**.



Fique atento! É de responsabilidade do fornecedor manter seus dados/documentos sempre atualizados.

Para dúvidas, acionar a equipe de cadastro, através do e-mail fornecedor@usiminas.com

USIMINAS 

Aço em dia com o futuro