



GUIA PRÁTICO PARA CADASTRO DE FORNECEDOR



1. Para iniciar o cadastro basta clicar em no link abaixo:



Seja nosso fornecedor - Cadastre-se aqui!

2. Preencher todos os campos obrigatórios e após clicar em **Cadastrar**;



Cadastre-se agora!

Preencha todos os campos abaixo com informações válidas e clique em cadastrar

Gênero

Empresa Nacional (Brasil) Empresa Estrangeira Pessoa física

CNPJ

Nome do contato

E-mail

Telefone

Inclua o DDI para desbloquear o campo.

Confirmação e-mail

Digite a imagem abaixo

➡ Campos em vermelho são obrigatórios!

3. Você receberá por e-mail a confirmação do pré-cadastro;



Obrigado por efetuar o cadastro.
Você receberá um e-mail contendo as instruções para confirmar seu cadastro.

Importante: Alguns servidores de e-mails classificam as mensagens automáticas como "Lixo Eletrônico" ou "Spam".

OK

4. Clicar no link disponível no e-mail:

[Mercur] Confirmação de pré-cadastro



[Mercur] - Portal de compras <compras@portaldecompras.com.br>
Para Compras-1



Responder



Responder a Todos



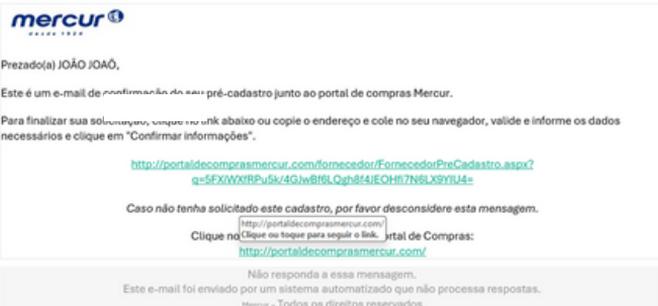
Encaminhar



ter 30/07/2024 15:56

ATENÇÃO! Este e-mail é de um remetente externo. Não clique em links ou abra anexos, a menos que reconheça o remetente e esteja esperando pelo conteúdo.

Caso suspeite da mensagem, clique em "Relatar como phishing".



5. Preencher as demais informações do pré-cadastro e após finalizado clicar em **Confirmar Informações**;



Pré-cadastro de fornecedor

Informações da empresa	
CNPJ	<input type="text"/>
Razão social	<input type="text"/>
Nome fantasia	<input type="text"/>

Informações do contato	
Nome do contato	E-mail
JOÃO JOÃO	compras@mercur.com.br
Teléfono	Celular
+55 <input type="text"/> (51)2719-9600	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Visual pode filtrar ou de <input type="checkbox"/> incluir e <input type="checkbox"/> para desativar o campo.	

Endereço da empresa	
CEP	<input type="text"/>
VICIN. FIS.	<input type="text"/>
Endereço	<input type="text"/>
AVENIDA ALVARO FRANCO DA SILVA, S/O7, JD. AMERICA	
Número	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Estado
Brasil	Rio Grande do Sul
Cidade	Bairro
SAPUCAIA DO SUL	LONDA DA PALMEIRA

Família de fornecimento	
Família de Produto/Serviço	Família de Produto/Serviço selecionadas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> MATERIAS [B120]	
<input type="checkbox"/> SERVICOS FISICA [B10]	
<input type="checkbox"/> SERVICOS [B10]	

Aprovação
Conte nos um pouco mais sobre sua empresa
Adicione uma breve apresentação com até 500 caracteres
<input type="text"/>

6. Após confirmado, você receberá uma mensagem por e-mail para seguir com o seu cadastro;

The image shows a registration form with a list of categories on the left and a success message in the center. The categories include:

- MATERIAL DE EXPEDIENTE
- MATERIAL DE HIGIENE
- MATERIAL DE LIMPEZA
- MATERIAL INJETADO
- MEDICAMENTOS E VACINAS
- MÓVEIS
- OLEOS VEGETAIS E ARTIFICIAIS
- OUTROS
- PIGMENTOS / CORANTES
- PROGRAMAS DE INFORMÁTICA
- QUÍMICOS
- RESINAS
- SUPERMERCADO
- TECIDO
- TELEFONIA
- UNIFORMES
- VEÍCULOS
- VIDRAÇARIAS
- FABRICAÇÃO [045]
- FABRICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO [046]
- PESSOA FÍSICA [09]
- SERVIÇOS [035]

The success message overlay reads:


Suas informações foram atualizadas com sucesso.
Após aprovação de seu cadastro você receberá as credenciais e informações necessárias para acesso ao portal de compras.

Buttons: OK

Form sections: Apresentação, Conte nos um pouco mais sobre sua empresa, TESTE DE CADASTRO

Buttons: Confirmar informações, Sair do pré-cadastro

7. O seu pedido de cadastro junto ao Portal de Compras foi aprovado. Ao fazer o primeiro acesso será solicitado a alteração de senha, visto que inicialmente foi criada uma senha provisória;

[Mercur] Solicitação de acesso aprovada. Complete seu cadastro!



[Mercur] - Portal de compras <compras@portaldec>
Para Compras - I



Responder



Responder a Todos



Encaminhar



ter 30/07/2024 15:59

ATENÇÃO! Este e-mail é de um remetente externo. Não clique em links ou abra anexos, a menos que reconheça o remetente e esteja esperando pelo conteúdo.

Caso suspeite da mensagem, clique em "Relatar como phishing".



Prezado(a) JOÃO JOÃO,

Seu pedido de cadastro junto ao Portal de Compras da empresa Mercur foi aprovado

Dados de acesso:

Portal: <http://portaldecomprasmercur.com/>

Usuário: _____

Senha: _____

Sua senha é provisória e será solicitada alteração no primeiro acesso.

Não esqueça de completar o seu cadastro. Verifique os dados da sua empresa, preenchendo as informações que estão faltando e solicite a homologação do cadastro.

Clique no link abaixo para acessar o Portal de Compras:

<http://portaldecomprasmercur.com/>

Não responda a essa mensagem.

Este e-mail foi enviado por um sistema automatizado que não processa respostas.

Mercur - Todos os direitos reservados

8. Acessar o Portal de Compras e você deverá criar uma nova Senha;



> AVISOS IMPORTANTES <

> FTMS e Arte Final:

- Em todos os pedidos de **matéria prima e embalagens** é necessário que você, **fornecedor**, atente para os anexos dentro dos itens e confira se todas as informações de FTMS e Arte Final estão de acordo com o produto que você está fornecendo. Ao dar o aceite no pedido estará também aceitando as especificações que estão nos anexos.

> Alterações de Pedidos:

- Sempre que houver alteração em data de entrega é necessário acessar o pedido e clicar em "**Alterar Entregas**". Pedidos com entrega atrasada, sem justificativa ou ajuste é ponto negativo para a **Avaliação do Fornecedor**.

> Follow UP:

- O Portal sinaliza via e-mail 7 dias e 3 dias antes da data de entrega do pedido, para que o mesmo chegue na Mercur na data que consta no pedido. **OBS: a data de entrega é na Mercur e não na Transportadora.** Atrasos serão considerados como ponto negativo na **Avaliação do Fornecedor**.

Olá 13535748000130, Esse é seu primeiro acesso no sistema. Para isto você precisa cadastrar uma nova senha, pois a informada anteriormente expirou por medida de segurança.

9. Ao acessar o dashboard no Portal, aparecerá uma mensagem para confirmar se os dados de contatos estão atualizados;

The screenshot shows the Mercur portal dashboard with a modal window titled "Atualização de Contato". The modal contains the following information:

- Nome:** JOSÉ JOSÃO
- Endereço:** [Empty field]
- Telefone:** +55 Brasil (011) 3715-990
- E-mail:** compras@mercur.com.br

Below this, there are three sections for "Contato Principal" (Primary Contact), "Financeiro" (Financial), and "Logística" (Logistics), each with fields for Name, Address, and Phone. The "Financeiro" and "Logística" sections are partially visible.

10. Após, clicar em “Sim”;

Atualização de Contato

Por gentileza, verifique se os dados dos contatos estão atualizados.

[Salvar e fechar](#)

[Usuário] JOÃO JOÃO (135357488)

Nome
JOAO JOAO

Telefone
+55 Brasil (51)3719-950

E-mail
compras@mercur.com.br

Comercial Principal

Nome
JOAO JOAO

Telefone
+55 Brasil (51)3719-950

Celular
Vocês podem incluir o DDD por

Nome
JOAO JOAO

Telefone
+55 Brasil (51)3719-950

Celular
Vocês podem incluir o DDD por



Atenção

Você concorda que a Mercur utilize o seu nome e email para fins do presente cadastro?

[Sim](#) [Não](#)

11. Clicar em “**clique aqui**” para continuar o cadastro ‘Seu cadastro possui alterações ainda não homologadas. Por gentileza, clique aqui, para confirmar as alterações e enviá-las para homologação’ para seguir com o cadastro;

mercur

Home Cotações Pedidos Entradas Contratos Avaliações Ajuda

Home > Dashboard da JOÃO JOÃO

Seu cadastro possui alterações ainda não homologadas. Por gentileza, clique aqui para confirmar as alterações e enviá-las para homologação.

Cotação

- 0 Sem resposta
- 0 Com propostas não enviadas
- 0 Nova rodada
- 0 Proposta devolvida

[Ver tudo >](#)

Pedido

- 0 Aguardando aceite do fornecedor
- 0 Entradas atrasadas
- 0 Entradas previstas

[Ver tudo >](#)

Contrato

- 0 Aguardando aprovação

[Ver tudo >](#)

12. Preencher os “Dados Gerais” e depois clicar em “Salvar e Avançar”;

mercur

Home Cotações Pedidos Entradas Contratos Avaliações Ajuda

Home > Dashboard da JOÃO JOÃO

Empresa

Passado Fornecedor, efetue as alterações necessárias, clique em “Salvar e avançar” e cada passo e ao final solicite a homologação de seu cadastro.

CNPJ **Razão social** **Nome fantasia** **Faturamento mínimo**

Gênero **Situação** **Inscrição municipal** **Inscrição estadual** **Home page**

Empresa Jurídica **Em alteração** Sim Não

Endereço

Endereço **Número** **Complemento**

AVENIDA LUIZ FRANCISCO DA SILVA, SOT. JO. AMERICA 556

CEP **País** **Estado** **Cidade** **Bairro**

5325115 Brasil Rio Grande do Sul SAPUCAIA DO SUL LOMBADA PALMEIRA

Dados Bancários

Código do Banco **Código da agência** **Conta** **Tipo de conta**

Observações Nova observação

Nenhum registro encontrado!

Apresentação

Conte nos um pouco mais sobre sua empresa

TESTE DE CADASTRO

[Salvar e avançar >](#)

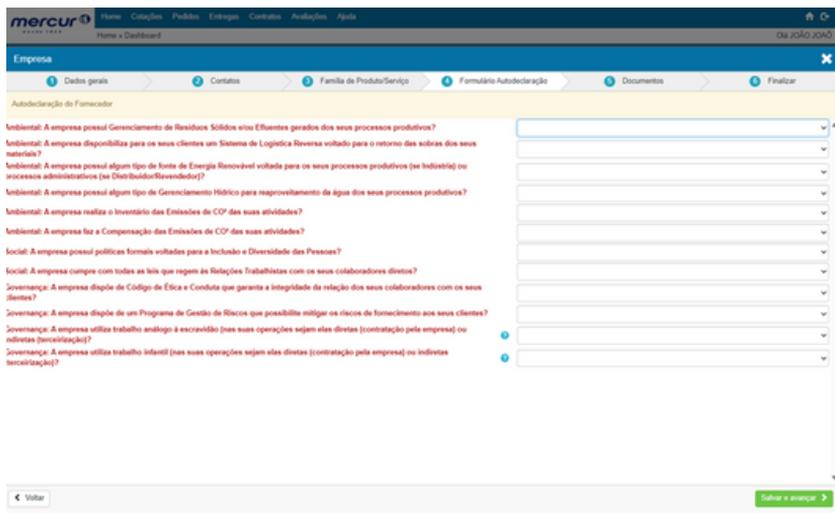
13. Preencher os dados de “Contatos” e depois clicar em “Salvar e Avançar”;

The screenshot shows the 'Empresaria' form in the 'Contatos' step. The breadcrumb trail is: 1 Dados gerais, 2 Contatos, 3 Família de Produto/Serviço, 4 Formulário Autodeclaração, 5 Documentos, 6 Finalizar. A yellow banner at the top reads: 'Por gentileza, verifique se os dados dos contatos estão atualizados.' The form contains two sections: 'Comercial Principal' and 'Financeiro'. Each section has fields for 'Nome', 'Telefone' (+55 (51) 3719-9500), 'Celular', and 'E-mail' (compras@mercur.com.br). There are also checkboxes for 'Incluir o DDI para desbloqueio'.

14. Selecionar a “Família de Produtos/Serviços” de acordo com as atividades das sua empresa e depois clicar em “Salvar e Avançar”;

The screenshot shows the 'Empresaria' form in the 'Família de Produto/Serviço' step. The breadcrumb trail is: 1 Dados gerais, 2 Contatos, 3 Família de Produto/Serviço, 4 Formulário Autodeclaração, 5 Documentos, 6 Finalizar. The form has two main sections: 'Família de Produto/Serviço' and 'Família de Produto/Serviço selecionadas'. The first section has a search box with the placeholder 'Digite para filtrar as famílias de produto/serviço' and a list of options: 'MATERIAS [1*13]', 'PESSOA FÍSICA [19]', and 'SERVIÇOS [10]'. The second section has a search box with the placeholder 'MATERIAS | DISTRIBUIÇÃO | ALIMENTAÇÃO | BEBIDAS'. There are 'Voltar' and 'Salvar e avançar' buttons at the bottom.

15. Preencher o “Formulário de Autodeclaração” com **atenção** e depois clicar em **“Salvar e Avançar”**;



mercuro Home Cotações Pedidos Estradas Contratos Avaliações Ajuda
Home » Dashboard OIA JOÃO JOÃO

Empresa

1 Dados gerais 2 Contatos 3 Família de Produto/Serviço 4 Formulário Autodeclaração 5 Documentos 6 Finalizar

Autodeclaração do Fornecedor

Indicador: A empresa possui Gerenciamento de Resíduos Sólidos e/ou Efluentes gerados dos seus processos produtivos?

Indicador: A empresa disponibiliza para os seus clientes um Sistema de Logística Reversa voltado para o retorno das sobras dos seus materiais?

Indicador: A empresa possui algum tipo de fonte de Energia Renovável voltada para os seus processos produtivos (se Industrial) ou processos administrativos (se Distribuidor/Revendedor)?

Indicador: A empresa possui algum tipo de Gerenciamento Hídrico para aproveitamento da água dos seus processos produtivos?

Indicador: A empresa realiza o Inventário das Emissões de CO₂ das suas atividades?

Indicador: A empresa faz a Compensação das Emissões de CO₂ das suas atividades?

Social: A empresa possui políticas formais voltadas para a Inclusão e Diversidade das Pessoas?

Social: A empresa cumpre com todas as leis que regem as Relações Trabalhistas com os seus colaboradores diretos?

Governança: A empresa dispõe de Código de Ética e Conduta que garante a integridade da relação dos seus colaboradores com os seus clientes?

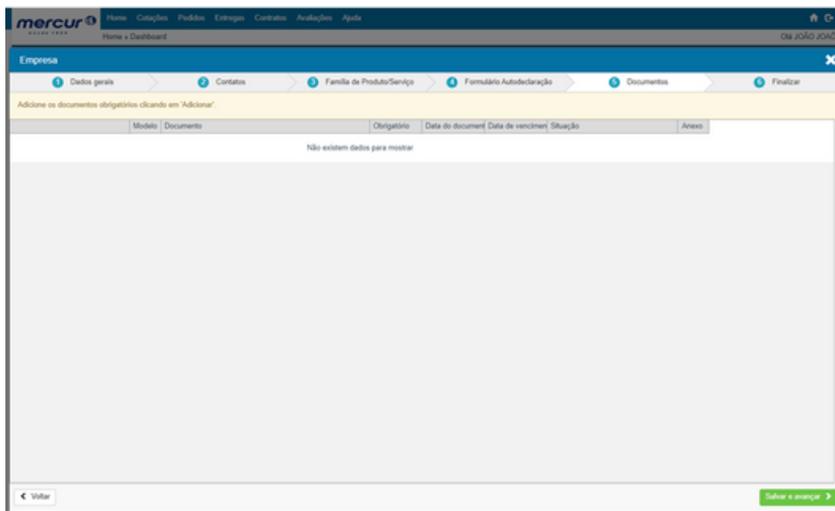
Governança: A empresa dispõe de um Programa de Gestão de Riscos que possibilite mitigar os riscos de fornecimento aos seus clientes?

Governança: A empresa utiliza trabalho análogo à escravidão (nas suas operações sejam elas diretas [contratação pela empresa] ou indiretas [terceirização])?

Governança: A empresa utiliza trabalho infantil (nas suas operações sejam elas diretas [contratação pela empresa] ou indiretas [terceirização])?

Voltar Salvar e avançar

16. Caso tiver algum documento obrigatório inserir em “Documentos” e depois clicar em **“Salvar e Avançar”**;



mercuro Home Cotações Pedidos Estradas Contratos Avaliações Ajuda
Home » Dashboard OIA JOÃO JOÃO

Empresa

1 Dados gerais 2 Contatos 3 Família de Produto/Serviço 4 Formulário Autodeclaração 5 Documentos 6 Finalizar

Adicione os documentos obrigatórios clicando em "Adicionar"

Modelo	Documento	Obrigatório	Data do documento	Data de vencimento	Situação	Anexo
Não existem dados para mostrar						

Voltar Salvar e avançar

17. Para finalizar o cadastro basta clicar em **Solicitar Homologação** para que possamos receber seu cadastro, fazer a homologação e aprovação e ficar apto a receber cotações;



INFORMAÇÕES IMPORTANTES!

- Qualquer atualização cadastral deve ser alterado no Portal de Compras e enviar para Homologação.
- As cotações deverão ser respondidas via Portal de Compras.
- Os pedidos serão gerados no Portal de Compras e deverá ser feita a aprovação do mesmo pelo fornecedor.

QUALQUER DÚVIDA PODERÁ ENTRAR EM CONTATO COM O SETOR DE COMPRAS ATRAVÉS DO E-MAIL COMPRAS@MERCUR.COM.BR