

# Processo de registro de fornecedor da Corteva

## 1. Introdução

Este é o processo de registro de fornecedores da Corteva para apoiar nossos negócios de proteção de cultivos na América do Norte, EMEA e América Latina. A partir de julho de 2025, esse processo também será usado em suporte ao nosso negócio de Proteção de Cultivos na APAC.

Por meio desse processo, coletamos informações da sua empresa por meio de uma plataforma conhecida como 'SAP Business Network'. A Corteva pode usar as informações coletadas durante o processo para:

- Convidá-lo a participar de eventos de Compras, como Solicitação de Cotação (RFQ em inglês) ou Solicitação de Proposta (RFP em inglês).
- Certificar-nos de que atende a diferentes requisitos para se tornar um fornecedor da Corteva (exemplos disso podem incluir o cumprimento de nosso Código de Conduta do Fornecedor, o preenchimento de questionários de qualificação, etc.).
- Capacitá-lo como fornecedor da Corteva em nosso sistema ERP.

Qualquer informação compartilhada conosco como parte do processo de registro será visível apenas para você e para a Corteva. Você pode acessar, retificar ou atualizar essas informações a qualquer momento.

Para concluir o processo de registro do fornecedor, você precisará ter uma conta do SAP Business Network, que pode ser uma conta padrão (gratuita) ou uma conta corporativa.

Se você não tiver uma conta, poderá criar uma como parte do processo de inscrição.

Para obter mais informações sobre tipos de conta e taxas relacionadas, visite Assinaturas e preços do SAP Business Network.

Fica a seu critério, como fornecedor, escolher o tipo de conta de sua preferência.

Se você optar por realizar transações com a Corteva por meio de uma Conta Empresarial, serão cobradas taxas pelas transações realizadas com a Corteva. A Corteva não se responsabiliza por taxas associadas ao uso do SAP Business Network. Para saber mais sobre os tipos de conta e as taxas relacionadas, acesse Assinaturas e Preços do SAP Business Network.

Como resultado do processo de Registro, estaremos estabelecendo uma conexão entre nossas empresas através do SAP Business Network, o que nos permitirá:

- Troca de pedidos de compra, confirmações de pedidos, avisos antecipados de envio/entrega e outros documentos táticos eletronicamente pela rede (conhecido como relacionamento comercial SAPBN)
- Troca de questionários, coleta de certificados, permitir que você acesse/retifique seus dados de fornecedor em nosso sistema ou participar de eventos de compras (conhecido como relacionamento estratégico SAP Business Network).

Neste documento, fornecemos uma visão geral do processo de registro, incluindo a criação de uma conta do SAP Business Network, caso você ainda não tenha uma.

Para saber mais sobre como a Corteva aproveita o SAP Business Network, você pode conferir nosso Portal do Fornecedor da Ariba: <https://support.ariba.com/Corteva>

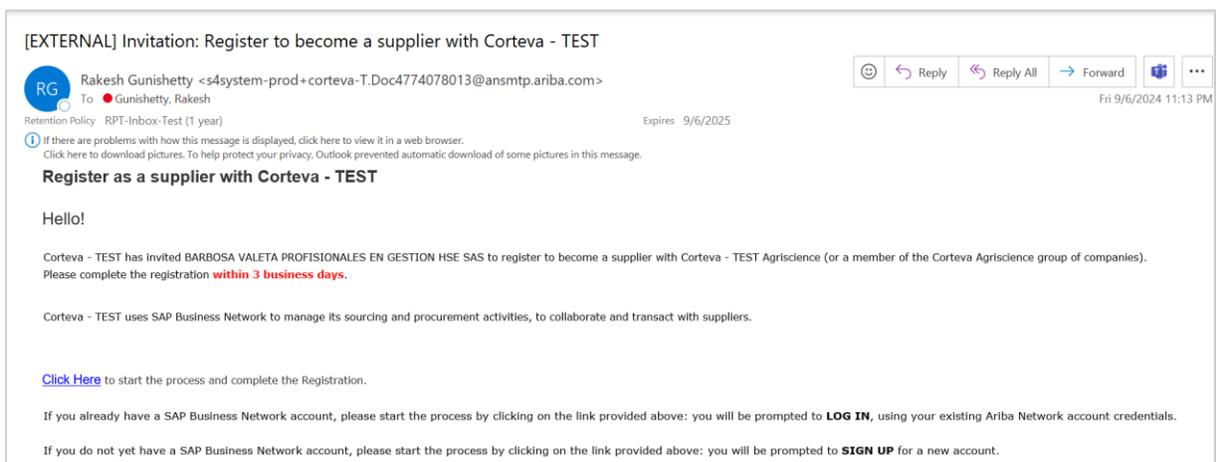
## 2. Notificação por e-mail

Quando a Corteva convidar você para se tornar um fornecedor da Corteva, você será notificado por meio de uma notificação por e-mail do SAP Business Network (SAPBN) da seguinte forma:

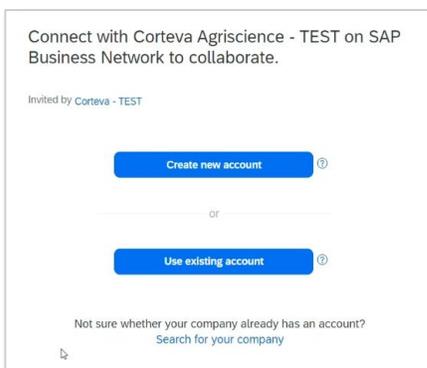
- Assunto: Convite: Invitation: Register to become a supplier with Corteva
- Domínio de e-mail do remetente: [XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com](mailto:XXXXXXXXXX@ansmtp.ariba.com)

Para iniciar o processo, abra o e-mail e clique em [Click Here](#). Observe que:

- O layout atual do e-mail pode ser diferente do exemplo abaixo.
- Em alguns casos, depois de clicar em 'Clique aqui', você será solicitado a concluir uma etapa de validação adicional para validar se seu endereço de e-mail é válido, fornecendo uma senha de uso único (OTP – one time password) que será enviada para seu endereço de e-mail.



Ao fazê-lo será solicitado que você faça login na sua conta SAP:



- Se você não tiver uma conta SAP, clique em **Create New Account** para criar uma. [Uma visão geral do processo de criação de conta pode ser encontrada aqui](#).
- Se você tiver uma conta SAP, clique em **Use existing account** e entre com suas credenciais SAP existentes. Em seguida, você será redirecionado para o questionário de registro: [aqui você pode encontrar as orientações sobre como preencher este questionário](#). Leve em consideração que, se você se conectar à Corteva por meio de uma conta Enterprise existente, incorrerá em cobranças pelas transações que fizer com a Corteva. A Corteva não é responsável por cobranças associadas ao uso do SAP Business Network.

### 3. Criação de contas SAP Business Network (BN)

Se optar por criar uma nova conta, será redirecionado para uma janela onde lhe será pedido que preencha as informações da sua empresa e da sua conta de gestor. Isso é necessário para configurar uma conta na SAP: a Corteva não verá ou receberá essas informações.

[Um vídeo público da SAP Ariba sobre o processo de registro pode ser encontrado aqui.](#)

Detalhes adicionais sobre como concluir o registro podem ser encontrados abaixo.

Todos os dados em (\*) são obrigatórios.

#### Company information ?

DUNS number

[Don't know your DUNS number?](#)

Company (legal) name \*

Country/Region \*

 ▼

Address line 1 \*

Address line 2

Address line 3

City \*

State \*

 ▼

Zip \*

O número Dun & Bradstreet (D-U-N-S) (abreviação de Sistema Universal de Numeração de Dados) é um identificador exclusivo de 9 dígitos para empresas.

Se sua empresa não tiver um número DUNS, deixe o campo em branco.

### Administrator account information [?](#)

First name \*  Last name \*

Email \*

Use my email as my username

Username \*

Password \*  Repeat password \*

I have read and agree with the [Terms of Use](#).

I hereby agree that SAP Business Network will make parts of my Personal Data (as defined in the [Privacy Statement](#)) accessible to other users and the public based on my role within the SAP Business Network and the applicable profile visibility settings.

Please see the [Privacy Statement](#) to learn how we process personal data.

Por padrão, o sistema usará seu endereço de e-mail como nome de usuário.

Você pode modificá-lo desmarcando o sinalizador 'Use my email as my username'

Ao fornecer um nome de usuário atualizado, observe que ele deve estar em um formato de endereço de e-mail (@xxx.xx), embora não precise ser um endereço de e-mail existente ou válido.

Você pode ter várias contas SAP associadas ao mesmo endereço de e-mail, no entanto, o nome de usuário sempre precisará ser exclusivo.

Por isso, nossa recomendação é sempre atualizar o nome de usuário.

Após concluir esta seção, clique em " I'm not a robot" e em " Create account":

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

[Create account](#)

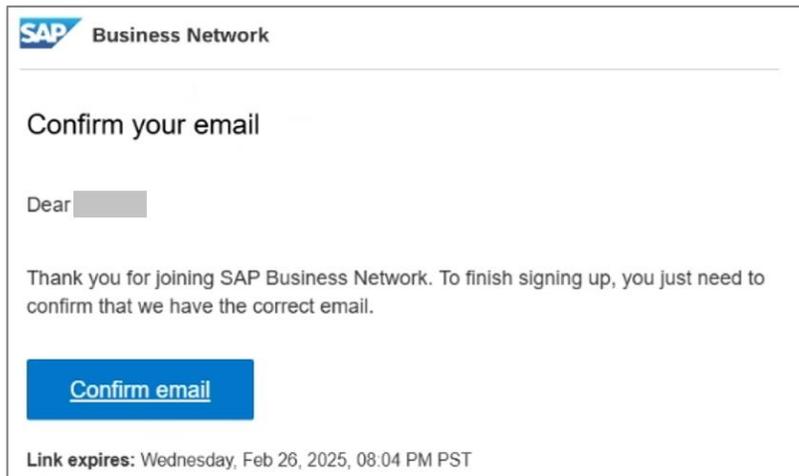
Você receberá uma notificação por e-mail semelhante à abaixo, solicitando que você confirme se seu e-mail é válido.

### Please confirm your email address

Check your email at  and follow the steps in the email to confirm your email address in the next **72 hours**.

[> If you did not receive the email:](#)

Recupere o e-mail que acabou de ser enviado para sua conta de e-mail e clique em '[Confirm e-mail](#)':



**SAP Business Network**

### Confirm your email

Dear [redacted]

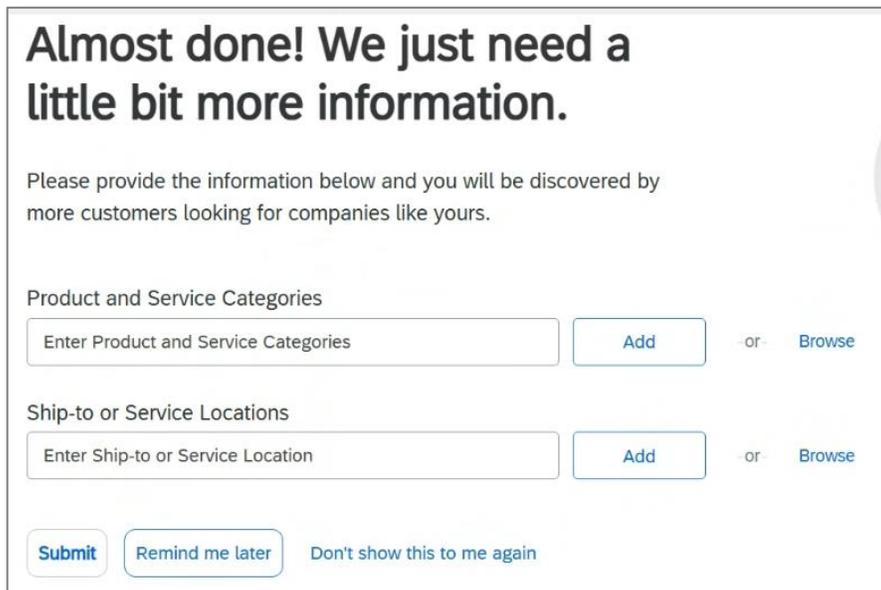
Thank you for joining SAP Business Network. To finish signing up, you just need to confirm that we have the correct email.

[Confirm email](#)

Link expires: Wednesday, Feb 26, 2025, 08:04 PM PST

Em seguida, você será solicitado a confirmar que tipo de Produtos e Serviços fornecerá à Corteva, bem como os locais da Corteva com os quais está fazendo negócios.

Para isso, clique em [Browse](#) e selecione o valor que melhor descreve a natureza da sua relação comercial com a Corteva. Em seguida, clique em [Submit](#).



## Almost done! We just need a little bit more information.

Please provide the information below and you will be discovered by more customers looking for companies like yours.

**Product and Service Categories**

[Add](#) or [Browse](#)

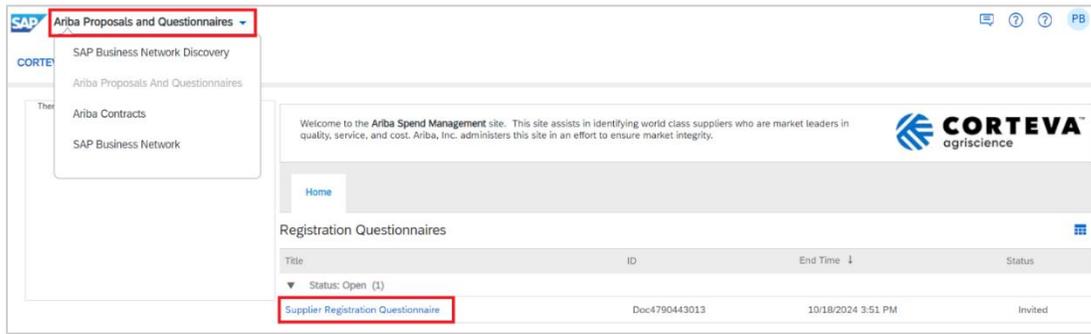
**Ship-to or Service Locations**

[Add](#) or [Browse](#)

[Submit](#) [Remind me later](#) [Don't show this to me again](#)

## 4. Conclusão do registro da Corteva

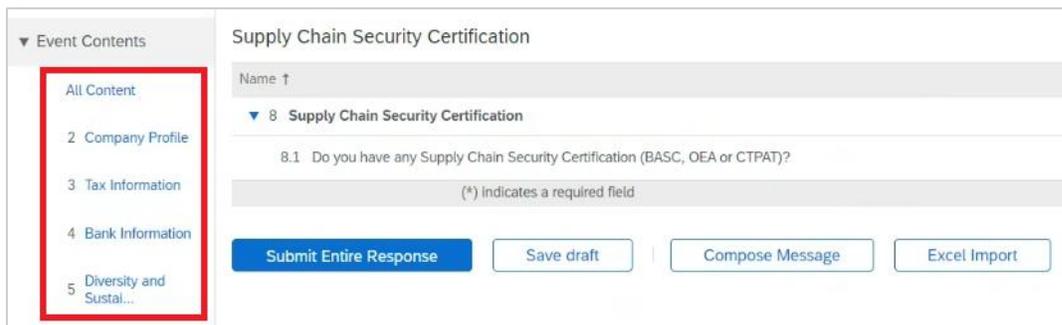
Ao acessar o SAP Business Network a partir da notificação por e-mail de registro, você deve ser direcionado automaticamente para o questionário de registro. Se esse não for o caso, vá para a guia [Ariba Proposals and Questionnaires](#) e clique em Supplier Registration Questionnaire:



Observe que esses questionários estão disponíveis em diferentes idiomas.

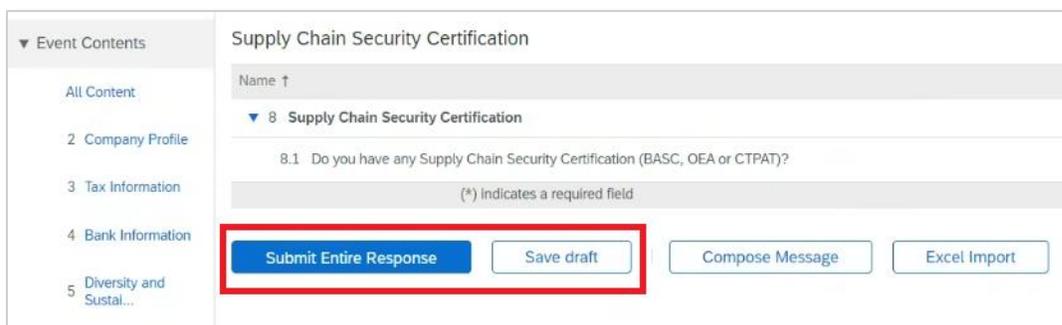
Aqui você pode encontrar orientação sobre [como acessar o questionário em um idioma diferente](#).

O questionário de registro tem 10 seções diferentes que você precisará revisar e preencher. Você pode usar o menu à esquerda para ver todas as seções disponíveis e navegar entre elas.



Depois de preencher todas as seções do formulário de inscrição, use o recurso 'Submit Entire Response' para enviar o questionário preenchido à Corteva. Se houver algum campo obrigatório a ser preenchido, você receberá uma mensagem de erro para correção.

Você também pode usar o recurso 'Save as draft' a qualquer momento para salvar o questionário sem enviá-lo.



Abaixo, forneceremos uma visão geral de cada uma dessas seções.

#### 4.1. Todo o conteúdo

Esta seção fornece uma visão geral das pessoas que você pode contatar na Corteva se tiver alguma dúvida sobre o processo de registro:

All Content

Name ↑

1 If you have any question about the questionnaire or have any login issues, please contact:  
**supplier.management.slp@corveva.com** for NA & EMEA  
and **supplier\_enablement\_latam@corveva.com** for LATAM region  
mentioning your company name for immediate assistance

#### 4.2. Perfil da empresa

Nesta seção, você será solicitado a fornecer informações gerais sobre sua empresa, como o nome legal da empresa, detalhes de contato principal, números de telefone, endereços de e-mail, etc. Todos os campos marcados como \* são obrigatórios.

▼ 2 Company Profile	
2.1 Full Legal Name of Submitting Company (Latin alphabet)	* <input type="text"/>
2.2 Is this an organization or an individual? ⓘ	* <input type="text" value="None( )"/>
2.3 What other language/alphabet do you have name and address? ⓘ	* <input type="text" value="None ( )"/>
2.8 Doing Business As	<input type="text"/>
▼ 2.9 Primary Contact Details	
2.9.1 First Name	* <input type="text"/>
2.9.2 Last Name	* <input type="text"/>
2.9.3 Position in the company	* <input type="text"/>
2.9.4 Telephone Number	* <input type="text"/>
2.9.5 Mobile Number	<input type="text"/>
2.9.6 Email	* <input type="text"/>
2.10 Corporate Web Site	<input type="text"/>

### 4.3. Informações fiscais

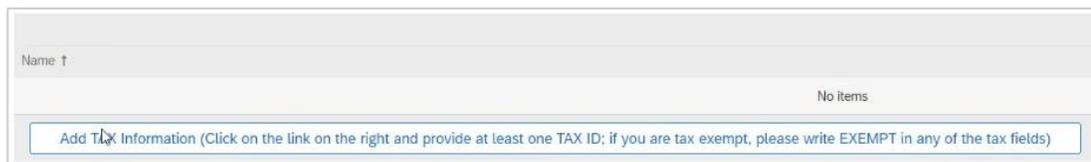
Esta seção é usada para coletar os dados fiscais da sua empresa, bem como qualquer documentação de suporte fiscal que possa ser necessária. Para preencher esta seção:

1. Vá para a seção 3.1 e clique em Add Tax:



3 Tax Information	
3.1 TAX	<a href="#">Add TAX (0)</a>

2. Clique no banner Add Tax Information:

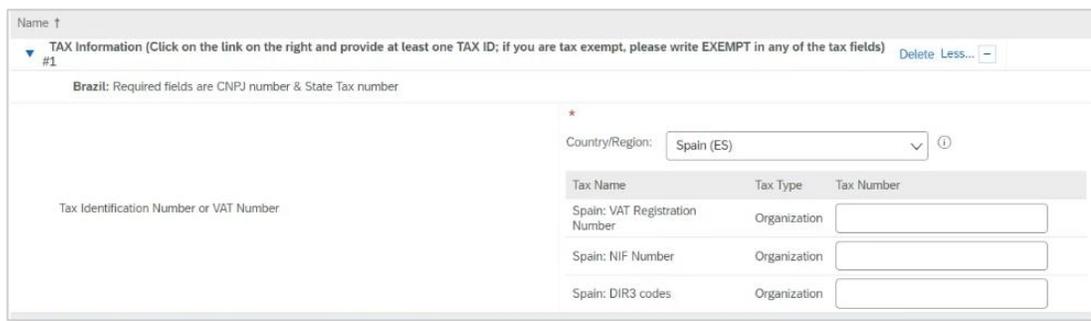


Name ↑

No items

[Add Tax Information](#) (Click on the link on the right and provide at least one TAX ID; if you are tax exempt, please write EXEMPT in any of the tax fields)

3. Isso o levará a uma nova tela onde você precisará preencher o País, ou seja, o país de residência da sua empresa. Dependendo do seu país, o sistema preencherá automaticamente os campos fiscais que você pode precisar preencher.



Name ↑

▼ TAX Information (Click on the link on the right and provide at least one TAX ID; if you are tax exempt, please write EXEMPT in any of the tax fields) [Delete](#) [Less...](#)

#1

**Brazil:** Required fields are CNPJ number & State Tax number

Country/Region: Spain (ES)

Tax Name	Tax Type	Tax Number
Spain: VAT Registration Number	Organization	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Spain: NIF Number	Organization	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Spain: DIR3 codes	Organization	<input style="width: 90%;" type="text"/>

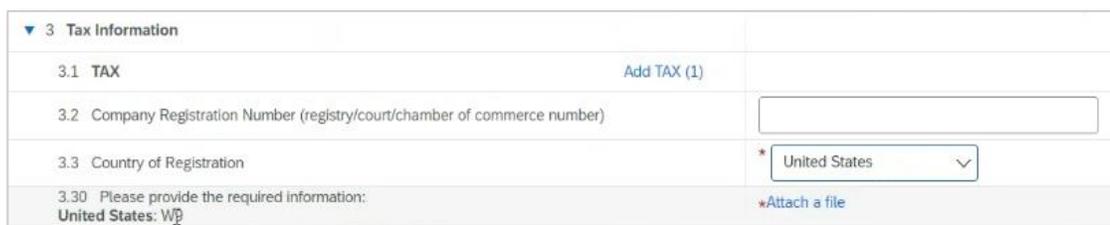
Tax Identification Number or VAT Number

4. Preencha suas informações fiscais e clique em Salvar.

**Importante:** certifique-se de preencher pelo menos um dos campos fiscais. O sistema permitirá que você salve esta seção sem preencher seus dados fiscais, mas se o fizer, o pedido de registro será devolvido a você para correção/conclusão.

5. Depois de clicar em save, você será levado de volta à tela principal de impostos. Lá você precisará preencher seu país de registro (ou seja, o país de residência da sua empresa, o mesmo país que você preencheu na tela anterior).

6. Ao fazer isso, o sistema pode estar extraindo campos obrigatórios específicos do país. Por exemplo, para os Estados Unidos, você será solicitado a anexar o formulário W9 nesta seção:



3 Tax Information	
3.1 TAX	<a href="#">Add TAX (1)</a>
3.2 Company Registration Number (registry/court/chamber of commerce number)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3.3 Country of Registration	* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">United States</span>
3.30 Please provide the required information: United States: W9	<a href="#">Attach a file</a>

#### 4.4. Informações bancárias

Nesta seção, você será solicitado a fornecer seus dados bancários. Para fazer isso:

1. Clique em Add Bank Information:

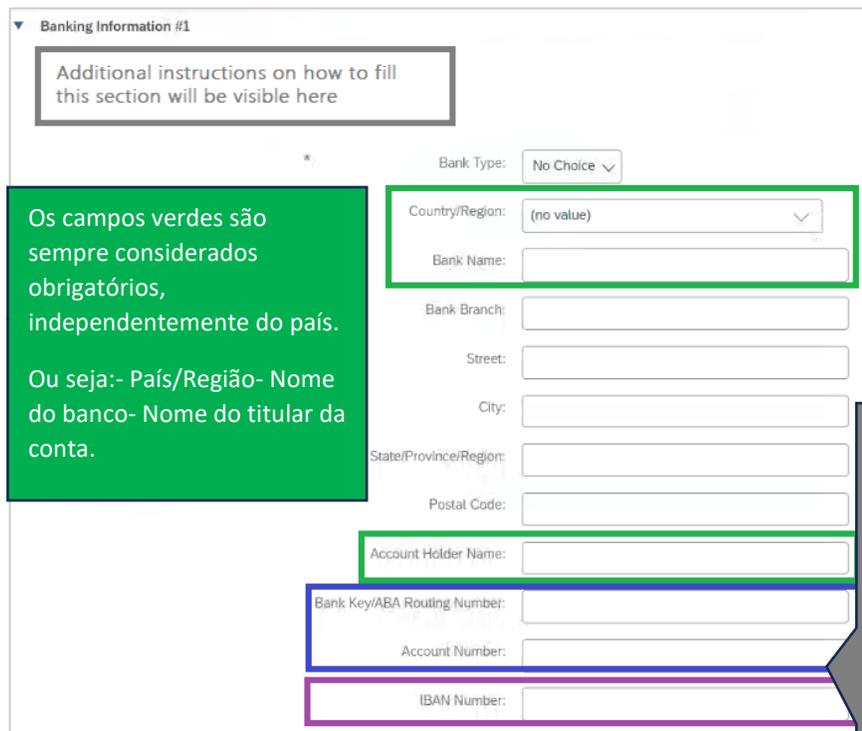


2. Clique no banner Add Bank Information:



3. Uma tela como a abaixo será exibida.

Na parte superior da tela, você verá um banner que indicará instruções especiais que você deve levar em consideração ao fornecer dados bancários, dependendo do país. Por favor, leia essa seção cuidadosamente para garantir que esta seção seja preenchida corretamente.



Banking Information #1

Additional instructions on how to fill this section will be visible here

\* Bank Type: No Choice ▾

Country/Region: (no value) ▾

Bank Name:

Bank Branch:

Street:

City:

State/Province/Region:

Postal Code:

Account Holder Name:

Bank Key/ABA Routing Number:

Account Number:

IBAN Number:

Os campos verdes são sempre considerados obrigatórios, independentemente do país.

Ou seja:- País/Região- Nome do banco- Nome do titular da conta.

Dependendo do país, você também precisará fornecer :

Número do banco/ABA + número da conta

ou

Número IBAN

4. Depois de preencher os dados bancários, clique em Salvar. Você pode repetir as etapas 2 a 4 se precisar fornecer contas bancárias adicionais.

#### 4.5. Diversidade e Sustentabilidade

Nesta seção, recuperaremos informações sobre se sua empresa possui alguma classificação/certificação de diversidade, bem como avaliações de sustentabilidade.

#### 4.6. Conformidade de qualidade

Se você tiver um Sistema de Gestão da Qualidade, poderá fornecer os detalhes sobre ele nesta seção (por exemplo, Certificação de Gestão da Qualidade junto com as datas de validade).

Caso contrário, atualize esta seção como " Not Applicable".

▼ 6 Quality Compliance	
6.1 Please provide the Quality Management Certification you are enrolled into along with the expiration dates.	<input type="text"/>

#### 4.7. Código de Conduta

Clique em 'Please review here' na seção 7.1 para abrir o Código de Conduta do Fornecedor da Corteva.

Leia o documento em detalhes e responda à pergunta 7.2 para confirmar se você afirma cumpri-lo.

▼ 7 Code of Conduct	
7.1 Corteva Supplier Code of Conduct - <a href="#">Please review here</a>	
7.2 Do you affirm compliance with Corteva's Supplier Code of Conduct?	* Unspecified ▼
7.3 Attachment	<a href="#">Attach a file</a>

Se a resposta for "No", nosso Departamento Jurídico analisará seu pedido de registro, o que pode resultar em um atraso no processo de registro na Corteva.

#### 4.8. Segurança da cadeia de suprimentos

Nesta seção, você pode definir se possui alguma Certificação de Segurança da Cadeia de Suprimentos.

Caso o faça, você será solicitado a anexar uma cópia dele.

▼ 8 Supply Chain Security Certification	
8.1 Do you have any Supply Chain Security Certification (BASC, OEA or CTPAT)?	* Unspecified ▼

#### 4.9. KYC (Known Your Customer) ou Conheça seu cliente

Nesta seção, você pode anexar documentação adicional relacionada à sua empresa.

▼ 9 KYC (Know Your Customer) Documents	
9.1 Please attach the Certificate of Incorporation	Attach a file 
9.2 Please attach Memorandum	Attach a file 
9.3 Please attach Articles of Association	Attach a file 

#### 4.10. Processo de segurança de pré-qualidade.

Esta seção é usada para garantir que os fornecedores que prestam serviços em um site da Corteva tenham as qualificações necessárias para fazê-lo.

1. A primeira pergunta define se você vai realizar algum serviço dentro de uma planta/local da Corteva. Se não for esse o caso, selecione 'No', pois nenhuma informação adicional será necessária para esta seção.

Se você planeja realizar serviços em uma fábrica/local da Corteva, selecione 'Yes': mais duas perguntas aparecerão no formulário.

▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Unspecified 

2. Se o país de registo na secção de impostos (campo 3. O país de registo) é os EUA ou Canadá, o sistema solicitará que você responda às perguntas 10.2 e 10.3:

Name ↑	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes 
10.2 Please complete our Safety PreQual registration process by going to <a href="http://prequal-pr.azurewebsites.net">PreQual Portal (prequal-pr.azurewebsites.net)</a>	
10.3 Once the Safety PreQual process has been approved, Please attach email notification received here	*Attach a file

- A pergunta 10.2 irá direcioná-lo para o Portal PreQual, onde você pode preencher um formulário diretamente no Portal PreQual clicando em "Contractors- Register to get started".
- Após o preenchimento do formulário, você receberá uma comunicação por e-mail informando que seu processo PreQual foi aprovado: você precisará anexar esse e-mail na seção 10.3.

3. Se o país de registo na secção de impostos (campo 3. País de registo) for diferente dos EUA ou Canadá, o sistema solicitará que você responda às perguntas 10.4 e 10.5:

Name ↑	
▼ 10 Safety Pre-Qual Process	
10.1 If awarded the contract will you need to be "on-site" to perform work?	* Yes ▾
10.4 Please download from this site the "Global Prequalification Form" (in English or any of the 8 local language provided) <a href="https://prequal-pr.azurewebsites.net">Forms (prequal-pr.azurewebsites.net)</a>	
10.5 Attach the "Global Prequalification Form" filled in here	↕ Attach a file

- A pergunta 10.4 irá direcioná-lo para os formulários de Pré-qualificação Global (do link PreQual [Portal/Informações e Recursos/Formulários](#)) que você baixará e preencherá manualmente.
- Em seguida, você precisará anexar o formulário de pré-qualificação global preenchido na seção 10.5

## 5. Controle de documentos

<b>Versão do documento</b>	1.0
<b>Data da última revisão</b>	7 de março de 2025
<b>Ponto de contato</b>	Para qualquer dúvida sobre o conteúdo deste documento, entre em contato com a área de Procurement da Corteva por meio da seção Suporte do portal de <a href="#">informações do fornecedor da Corteva SAP Ariba</a>
<b>Proprietário do documento</b>	Este documento é propriedade da organização de compras da Corteva. Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida de qualquer forma ou por qualquer meio, eletrônico, mecânico, fotocópia, recodificação ou outro, sem o consentimento prévio da Corteva.