

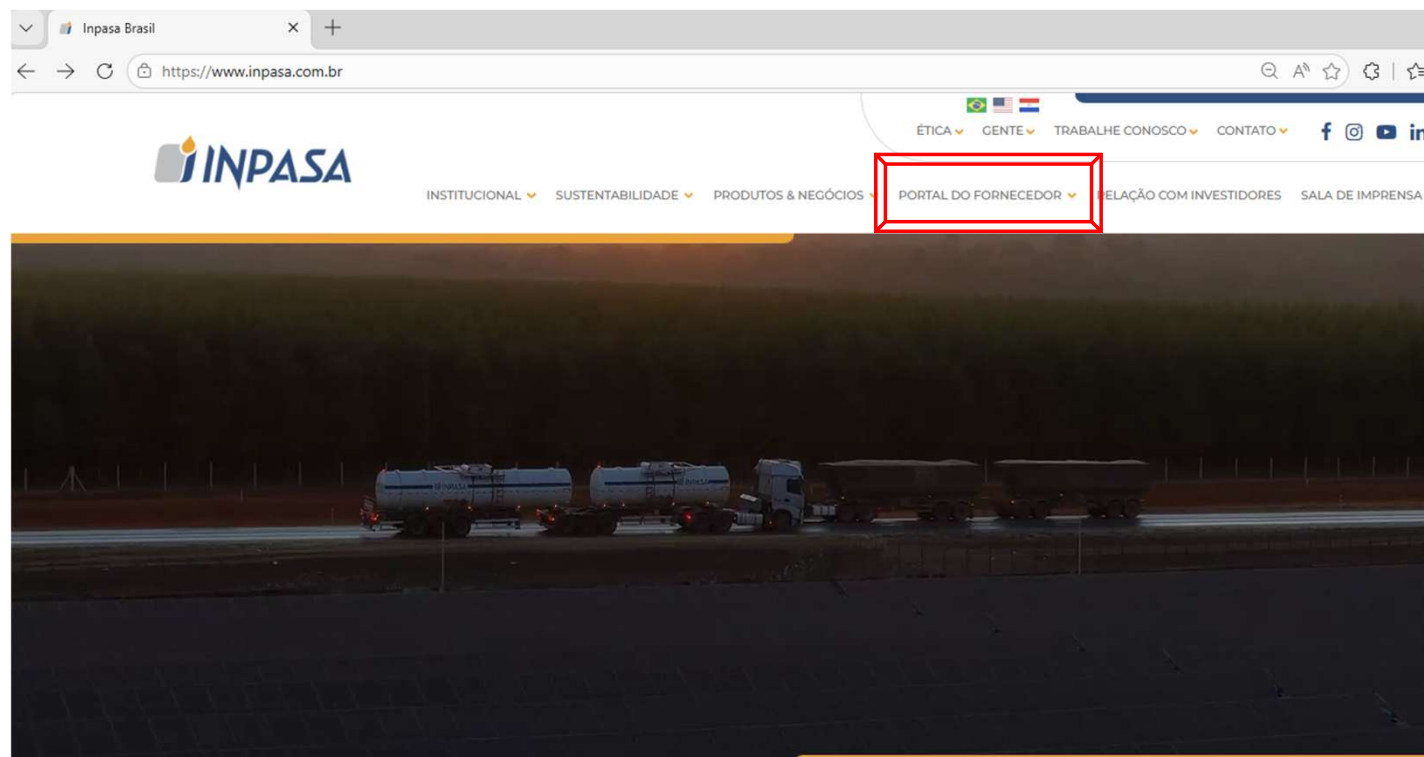


TUTORIAL PORTAL DO PARCEIRO

TRANSFORMANDO GRÃOS EM
ENERGIA LIMPA E RENOVÁVEL

Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 1 – Acessar o site da Inpasa (www.inpasa.com.br) - Página **PORTAL DO FORNECEDOR**:



Tutorial para cadastro de parceiros

Na página Portal do Fornecedor, acessar **PORTAL DE COMPRAS**



Seja um fornecedor da Inpasa Brasil

Ser um parceiro de negócios do Grupo Inpasa Brasil é contribuir para o desenvolvimento da indústria brasileira.

Acesse nosso Portal de Compras e faça seu cadastro.

[PORTAL DE COMPRAS](#)

[TUTORIAL DE ACESSO DO PORTAL](#)



Tutorial para cadastro de parceiros

INPASA

INFINITI AGRO | **RODOBRAS**

Portal do Parceiro de Negócios

E-mail

.....

Lembrar-me [Esqueci a senha](#)

-- Alterar Idioma

ENTRAR

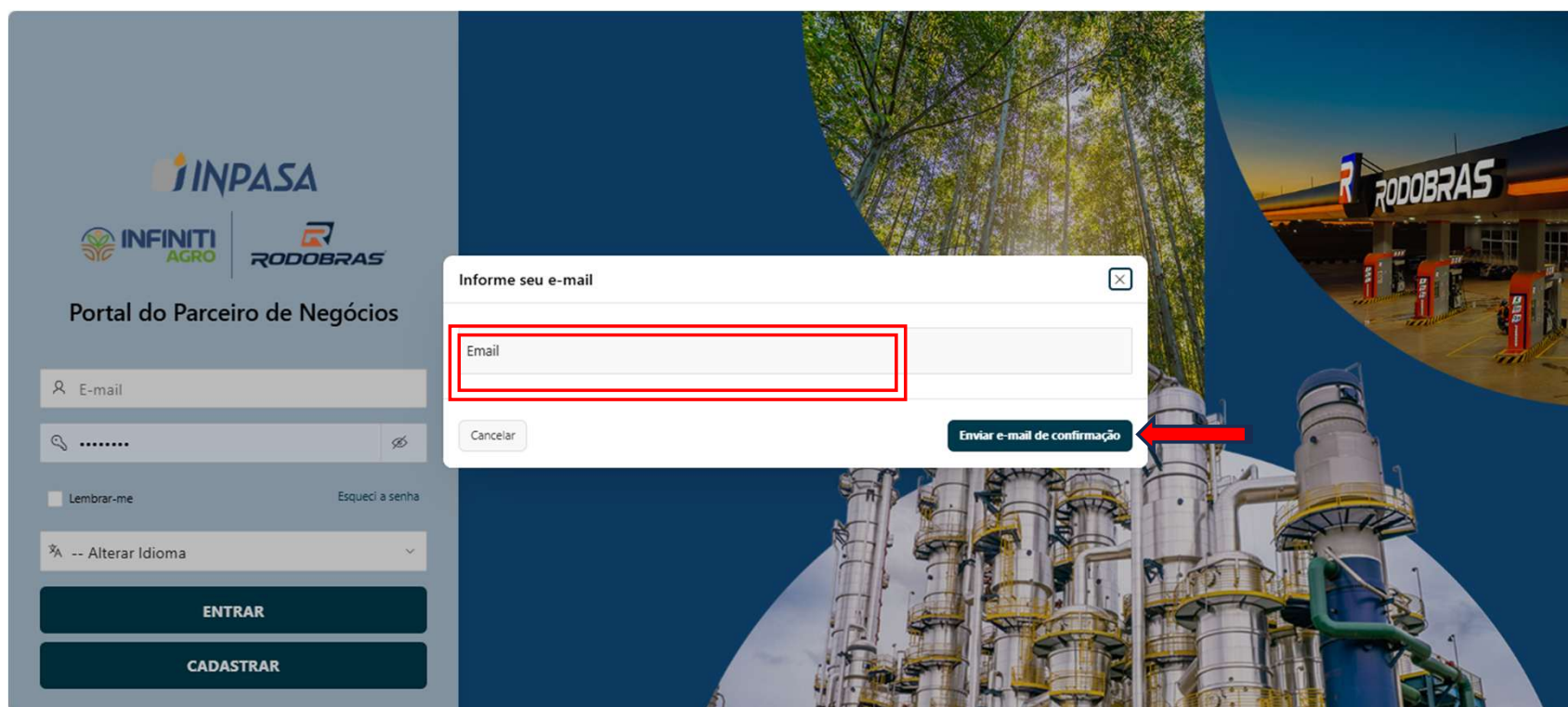
CADASTRAR

Clicar em
CADASTRAR



Tutorial para cadastro de parceiros

Informar endereço de e-mail e **clicar** em “Enviar e-mail de confirmação”.

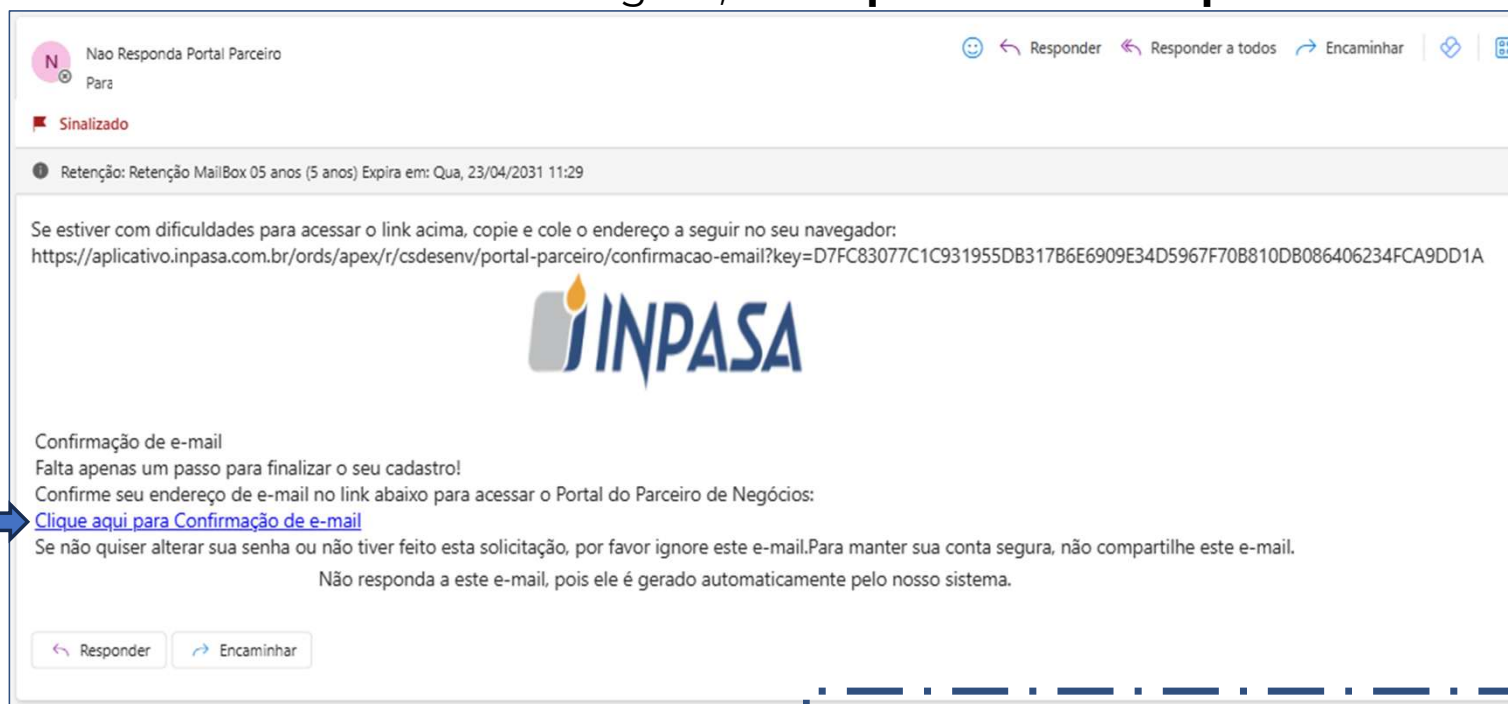


The image shows a screenshot of the INPASA partner registration portal. The background features logos for INPASA, INFINITI AGRO, and RODOBRAS, along with the text "Portal do Parceiro de Negócios". There are input fields for "E-mail" and a password, a "Lembrar-me" checkbox, and a language selection dropdown. Two buttons, "ENTRAR" and "CADASTRAR", are visible at the bottom left. A modal window titled "Informe seu e-mail" is overlaid in the center, containing an "Email" input field (highlighted with a red border) and a "Enviar e-mail de confirmação" button (indicated by a red arrow).



Tutorial para cadastro de parceiros

Ao receber a mensagem de confirmação via e-mail informado, clique no Link e defina uma senha. Caso não receba a mensagem, **verifique a caixa de spam**.



Persistindo o não recebimento da mensagem de confirmação: Notificar no e-mail suprimentos@inpasa.com.br



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 2 – Depois de acessar o Link, deve ser feita a criação da senha e confirmação. Após a definição e confirmação da senha de acesso, clicar no campo “Confirmar Informações e Entrar”:

Definição de usuário e senha

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Email:** gamsteste179@gmail.com
- Usuário:** gamsteste179@gmail.com
- Senha:** A field with a red arrow pointing to the left and a red asterisk indicating a warning.
- Confirmação de Senha:** A field with a red arrow pointing to the left and a red asterisk indicating a warning.
- Button:** A green button with a white arrow icon and the text "Confirmar Informações e Entrar", which is highlighted with a red rectangular border.

- Importância da Senha Segura
 - A senha deve combinar letras, números e caracteres especiais para garantir segurança no acesso.
- Processo de Confirmação
 - A senha criada precisa ser digitada e confirmada para validação correta no sistema.
- Proteção de Dados Sensíveis
 - O processo garante que somente pessoas autorizadas acessem dados confidenciais do parceiro.

O acesso inicial estabelece a identidade digital do parceiro e inicia formalmente o relacionamento com a Inpasa.



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 03 – Leitura e aceite dos Termos de Uso:

• Leitura Atenta dos Termos

- O parceiro deve ler integralmente os termos para entender **responsabilidades e condições de fornecimento para a Inpasa e do uso** da plataforma.

• Aceite Formal e Jurídico

- Aceitar os termos **confere validade jurídica** e confirma responsabilidades do parceiro e pelo uso correto do sistema.

• Compromisso com Transparência

- O aceite simboliza o compromisso do parceiro com conformidade e boa-fé no relacionamento comercial.

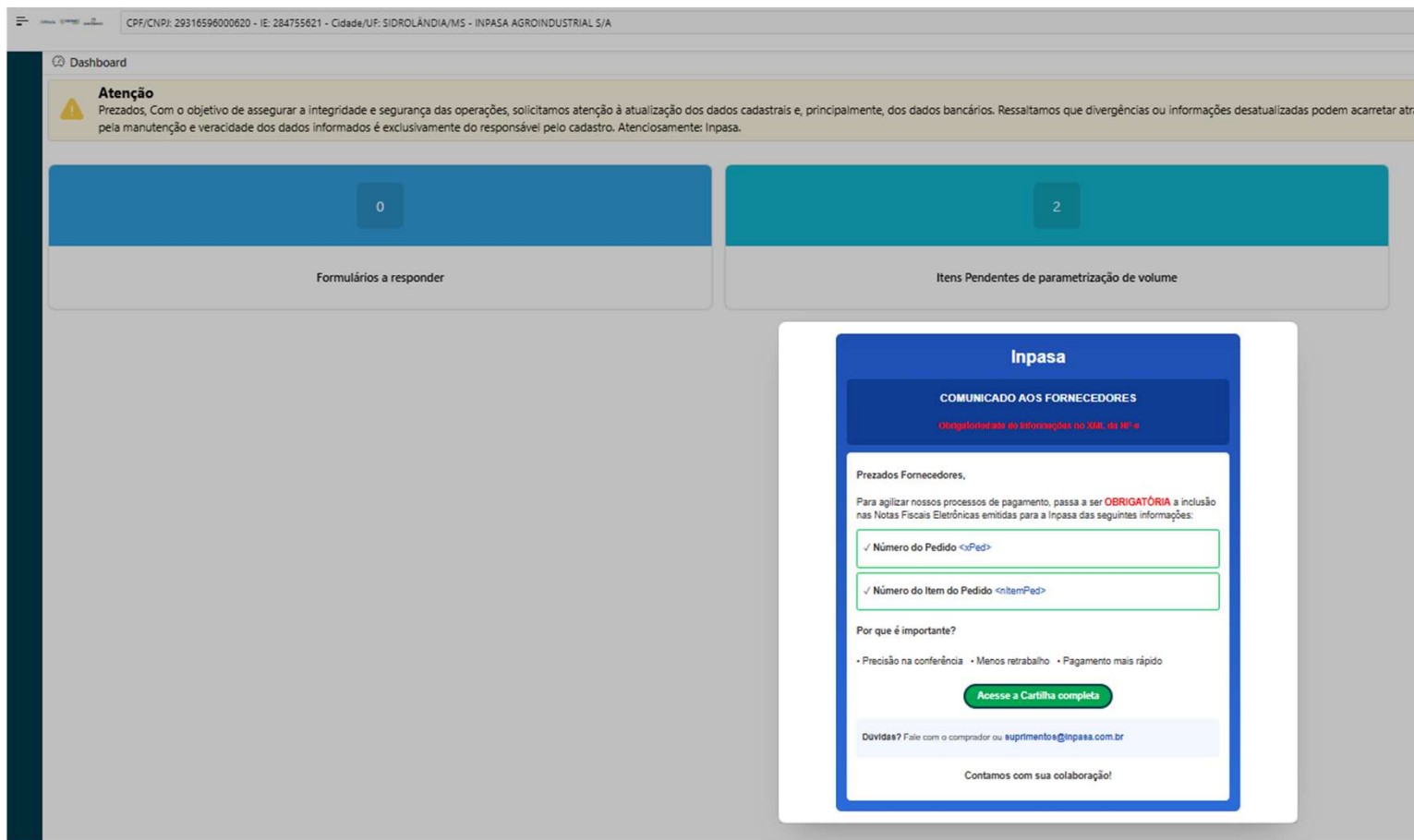


O **não aceite** dos Termos de uso implica no **bloqueio de acesso** às funcionalidades da plataforma.



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 03 – Leitura e aceite dos Termos de Uso – Ciência no Comunicado



CPF/CNPJ: 29316596000620 - IE: 284755621 - Cidade/UF: SIDROLÂNDIA/MS - INPASA AGROINDUSTRIAL S/A

Dashboard

Atenção
Prezados, Com o objetivo de assegurar a integridade e segurança das operações, solicitamos atenção à atualização dos dados cadastrais e, principalmente, dos dados bancários. Ressaltamos que divergências ou informações desatualizadas podem acarretar atrasos. A manutenção e veracidade dos dados informados é exclusivamente do responsável pelo cadastro. Atenciosamente: Inpasa.

0 Formulários a responder

2 Itens Pendentes de parametrização de volume

Inpasa

COMUNICADO AOS FORNECEDORES

Obrigatória a inclusão no XML de NF-e

Prezados Fornecedores,

Para agilizar nossos processos de pagamento, passa a ser **OBRIGATÓRIA** a inclusão nas Notas Fiscais Eletrônicas emitidas para a Inpasa das seguintes informações:

- ✓ Número do Pedido <:nPed>
- ✓ Número do Item do Pedido <:nItemPed>


Por que é importante?

- Precisão na conferência
- Menos retrabalho
- Pagamento mais rápido

[Acesse a Cartilha completa](#)

Dúvidas? Fale com o comprador ou suprimentos@inpasa.com.br

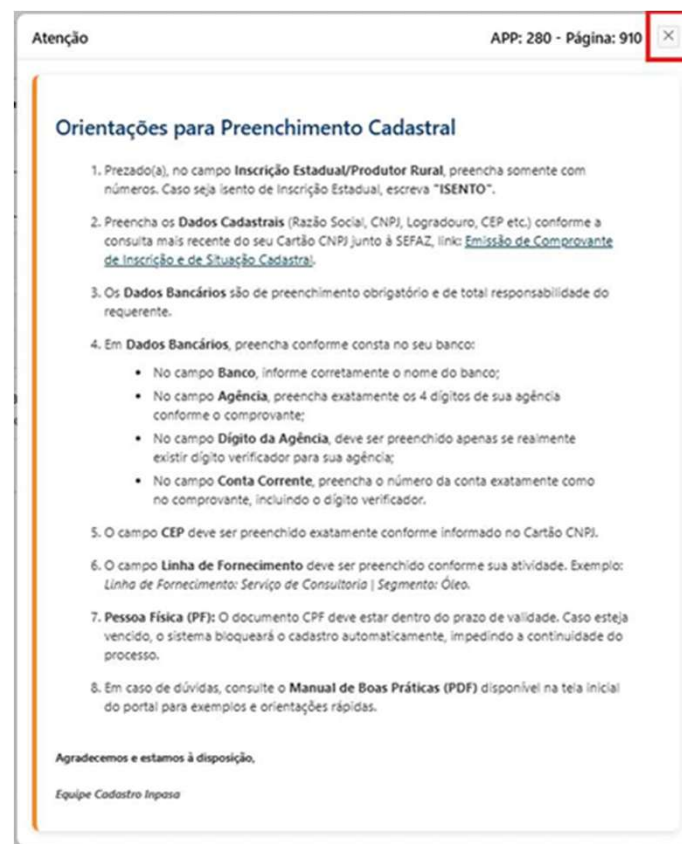
Contamos com sua colaboração!



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 04 – Leitura das Orientações para Preenchimento Cadastral

- Importante ler as orientações de preenchimento para facilitar o cadastro;
- Após a leitura, clicar no X para fechar a o pop-up.



Atenção APP: 280 - Página: 910

Orientações para Preenchimento Cadastral

1. Prezado(a), no campo **Inscrição Estadual/Produtor Rural**, preencha somente com números. Caso seja isento de Inscrição Estadual, escreva "ISENTO".
2. Preencha os **Dados Cadastrais** (Razão Social, CNPJ, Logradouro, CEP etc.) conforme a consulta mais recente do seu Cartão CNPJ junto à SEFAZ, link: [Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral](#).
3. Os **Dados Bancários** são de preenchimento obrigatório e de total responsabilidade do requerente.
4. Em **Dados Bancários**, preencha conforme consta no seu banco:
 - No campo **Banco**, informe corretamente o nome do banco;
 - No campo **Agência**, preencha exatamente os 4 dígitos de sua agência conforme o comprovante;
 - No campo **Dígito da Agência**, deve ser preenchido apenas se realmente existir dígito verificador para sua agência;
 - No campo **Conta Corrente**, preencha o número da conta exatamente como no comprovante, incluindo o dígito verificador.
5. O campo **CEP** deve ser preenchido exatamente conforme informado no Cartão CNPJ.
6. O campo **Linha de Fornecimento** deve ser preenchido conforme sua atividade. Exemplo: *Linha de Fornecimento: Serviço de Consultoria | Segmento: Óleo.*
7. **Pessoa Física (PF)**: O documento CPF deve estar dentro do prazo de validade. Caso esteja vencido, o sistema bloqueará o cadastro automaticamente, impedindo a continuidade do processo.
8. Em caso de dúvidas, consulte o **Manual de Boas Práticas (PDF)** disponível na tela inicial do portal para exemplos e orientações rápidas.

Agradecemos e estamos à disposição.
Equipe Cadastro Inpasa



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 05 – Preenchimento do cadastro do Representante da empresa

- Início do Preenchimento
 - Preenchimento dos **Dados do Representante pelo acesso ao Portal**, sendo todos os campos obrigatórios e validados automaticamente.
- Importância da Precisão
 - Dados atualizados e coerentes são essenciais para comunicação e andamento correto do cadastro.
- Erros Comuns
 - Erros como campos em branco ou dados inconsistentes impedem o avanço para a próxima etapa.
- Confirmação e Avanço
 - Ao preencher corretamente, usuário seleciona '**Salvar e Avançar**' para prosseguir no cadastro.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro do representante da empresa. O formulário é dividido em etapas: Representante, Tipo Parceiro, Dados Cadastrais, Dados Bancários e Situação Atual. O campo 'Representante' está selecionado e destacado com um retângulo vermelho. Abaixo dele, há campos para 'Nome', 'Telefone Fixo', 'Telefone Celular' e 'Email', todos com setas vermelhas apontando para eles. Um botão 'Salvar e avançar' também está destacado com um retângulo vermelho. Na base do formulário, há uma seção de observação com o texto 'GERADO A PARTIR DE CONVITE'.



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 06 – Tipo de Parceiro de Negócio

- Escolha do Tipo de Parceiro
 - O parceiro deve indicar seu enquadramento, selecionando fornecedor de Suprimentos, prestador de serviço, transportadora ou cliente, podendo marcar múltiplas categorias. Após escolha, clicar em “Salvar e Avançar”.
- Impacto na Validação e Documentação
 - A definição correta influencia documentos exigidos e fluxos internos, evitando atrasos na homologação.
- Importância Estratégica da Definição
 - A escolha correta facilita a gestão, comunicação e cumprimento de requisitos legais e operacionais da Inpasa.
- Recomendações para Dúvidas
 - Em caso de dúvidas, consultar área responsável ou alinhar internamente o enquadramento principal do parceiro.

Tipo de Parceiro de Negócio

Representante **Tipo Parceiro** Dados Cadastrais Dados Bancários Situação Atual **Salvar e avançar**

Tipo de Parceiro de Negócio

- Fornecedor de Suprimentos
- Representante Comercial
- Prestador de Serviço
- Transportadora
- Cliente
- Parceiro ou Fornecedor de Cana/ Matéria-Prima/ Biomassa
- Gerador, Comercializador ou Consumidor de Energia



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 07 – Dados Cadastrais

- Detalhamento dos Dados
 - O preenchimento inclui informações completas da empresa ou pessoa física, abrangendo endereço, contatos e documentos legais.
- Importância da Coerência
 - As informações fornecidas devem ser consistentes e serão validadas contra documentos anexados ao final do processo.
- Cuidados no Preenchimento
 - Erros comuns incluem endereços incompletos, documentos inválidos e divergências entre razão social e CNPJ, que podem causar recusa do cadastro.
- Base para Relacionamento
 - Este passo consolida a identidade cadastral do parceiro para aspectos fiscais, contratuais e operacionais na Inpasa.

Dados Cadastrais

Representante Tipo Parceiro **Dados Cadastrais** Dados Bancários Linha Fornecedor Anéis Situação Atual **Salvar e avançar**

Tipo Pessoa
 Física **Jurídica** Produtor Rural

CNPJ Inscrição Estadual

Razão Social Nome Fantasia

Data de Abertura DD/MM/AAAA Inscrição Produtor

C.EI NIRF Inscrição Inca

CEP Endereço Número

Bairro UF Município X Complemento

Observação



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 07 – Dados Cadastrais

- Informações de contato – E-mails e telefones.
 - Após incluir e-mails de contato em todos os campos em branco, clicar em **Aplicar**. O mesmo para os telefones e **Aplicar**.
- Estes contatos devem ser **mantidos atualizados** e a responsabilidade é inteiramente do parceiro diretamente no Portal, seguindo o mesmo procedimento do cadastro inicial.
- Após completar a inclusão de todos os contatos, **Salvar e Avançar**.

Email	
Pesquisa: Todas as Colunas de Texto	
Ir	
Ações	
Aplicar	
Tipo Email	Email
E-mail Corporativo	
Cópia do XML do doc. fiscal eletrônico	
E-mail Suprimentos - Cotação	
Notificações do Contrato de Terceiros	
E-mail Suprimentos - Ordem de Compra	
E-mail Portal da empresa	
1 linhas selecionadas	

Telefone		
Pesquisa: Todas as Colunas de Texto		
Ir		
Ações		
Aplicar		
Tipo Telefone	DDD	Telefone
COMERCIAL		
FINANCEIRO		
WHATSAPP		
CELULAR		
1 linhas selecionadas		



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 08 – Dados Bancários

- Importância das Informações Financeiras

- Esse passo é crucial para garantir pagamentos e transações futuras seguras e corretas entre as partes envolvidas. Deverá ser informado o tipo de cobrança e os dados bancários de titularidade do CPF ou CNPJ cadastrado.

- Erros e Revisão

- Erros na inserção e anexos podem atrasar a homologação, por isso revisar cuidadosamente antes de avançar é essencial.

Em **Tipo de Cobrança**, caso seja Fornecedor de Suprimentos ou Prestador de Serviços, escolher Transferência Bancária.



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 08 – Dados Bancários

Documentos aceitos a ser anexados ao fim do processo de cadastro:

- Extrato bancário
- Comprovante de abertura de conta
- Carta/declaração do banco
- Tela do aplicativo (print) bancário

Importante:

*O documento deve estar em nome do mesmo titular que será cadastrado;

*Não aceitamos comprovantes que não apresentem CPF/CNPJ do titular/dados bancários e titular da conta;

*É necessário conter todos os dados da conta, como: agência, conta e digito;

*Dados ilegíveis ou parcialmente ocultados podem exigir novo envio;

*Folha de cheque não é mais aceito devido a falta de informações bancárias.

Cadastro de Dados Bancários

The screenshot displays the 'Cadastro de Dados Bancários' interface. At the top, a progress bar shows the following steps: Representante, Tipo Parceiro, Dados Cadastrais, **Dados Bancários** (highlighted with a red box), Linha Fornecimento, Anexos, and Situação Atual. A 'Salvar e avançar' button is also highlighted with a red box. Below the progress bar, there are two main sections: 'Tipo Cobrança' and 'Contas Bancárias'. Both sections have a search bar with the placeholder 'Pesquisa: Todas as Colunas de Texto' and a '+ Novo' button. The 'Tipo Cobrança' section has a table with one row containing a search icon and the text 'Nenhum dado encontrado'. The 'Contas Bancárias' section has a table with columns: Banco, Preferencial, Agência, Conta Bancária, Tipo de Conta, and Tipo Pessoa. It also has a search icon and the text 'Nenhum dado encontrado'. A red arrow points to the '+ Novo Conta Bancária' button in the 'Contas Bancárias' section.



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 09 – Linha de Fornecimento

Fornecedores de Suprimentos ou Prestadores de Serviços devem escolher **Novo** e selecionar na lista suspensa os produtos e serviços que tem capacidade de fornecer.

Após selecionados, **Aplicar** e Salvar e Avançar.

The screenshot displays the 'Linha de Fornecimento' step in a partner registration process. At the top, a progress bar shows the following steps: Representante, Tipo Parceiro, Dados Cadastrais, Dados Bancários, **Linha Fornecimento** (current step), Segmento Negócio, Anexos, and Situação Atual. A 'Salvar e Avançar' button is highlighted with a red box. Below the progress bar, the 'Materiais' section is visible, featuring a search box and a list of materials. The '+ Novo' button and the 'Aplicar' button are highlighted with red arrows. The list of materials includes: ABRASIVO, PRODUTOS QUIMICOS, IMOBILIZADO, COMPONENTES TUBINAS HIDRAULICAS E VAPOR, COMPONENTES MOVIMENTACAO CARGA, COMPONENTES GERACAO E DISTRIBUICAO DE ENERGIA ELETRICA, and COMERIALIZACAO.



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 10 – Segmento de Negócio

- Definição do segmento de negócio é exclusiva para parceiros classificados como Clientes, não exibida para Fornecedores de Suprimentos ou Prestadores de Serviços.
- Cliente – Selecione o segmento e **Aplicar**
- Ao final, clicar em “Salvar e Avançar”.

Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 11 – Anexos

O parceiro deve anexar todos os documentos exigidos para concluir o preenchimento das informações.

- Cartão CNPJ deve ter 30 dias no máximo e corresponder aos dados informados nos Dados Cadastrais.
- Padronização e Conformidade

A lista de documentos é padronizada conforme o tipo de parceiro, garantindo conformidade legal e interna.

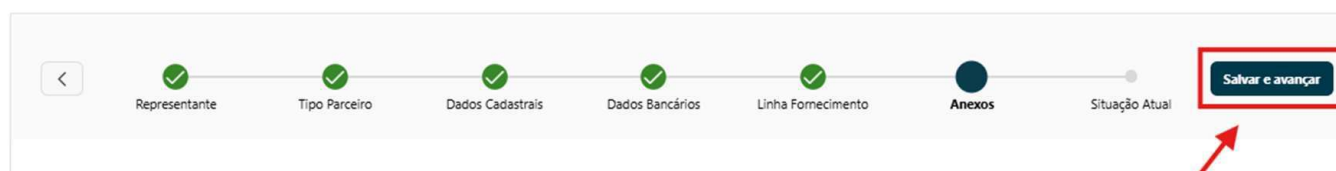
- Importância da Organização

Organizar previamente arquivos digitais facilita o upload e evita recusas por documentos ilegíveis ou ausentes.

- Impacto no Processo de Homologação

Envio correto e completo reduz tempo de análise e retrabalho, sendo decisivo para homologação.

Arquivos Anexos

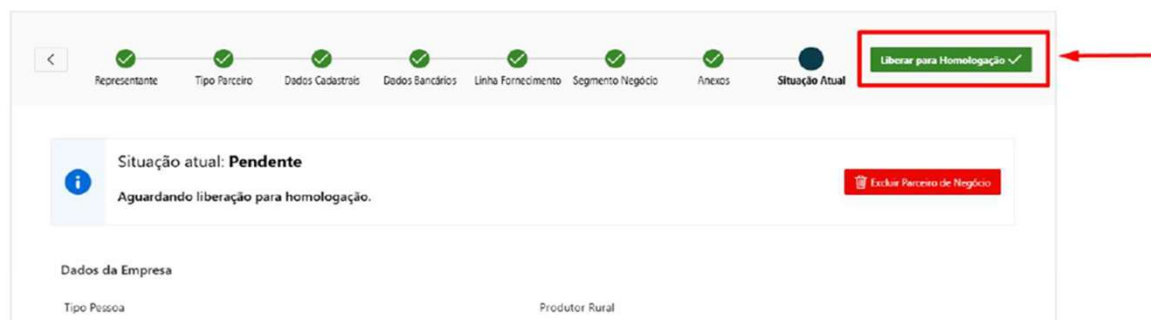


Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 12 – Liberar para Homologação

- Finalização da Liberação

Após anexar documentos, clicar para liberar informações para homologação no portal. Caso haja alguma inconsistência, haverá mensagem de erro na lateral direita da página apontando onde deve haver correção antes de nova Liberação para Homologação.



De: naoresponda@inpasa.com.br [mailto:naoresponda@inpasa.com.br]

Enviada em:

Para:

Assunto: Cadastro login Portal - Fornecedor

Criação Usuário (Fornecedor) no Portal				
Para acessar nosso Portal para lançamento de NFs acesse https://portal.inpasa.com.br				
CÓDIGO FORNECEDOR	NOME FORNECEDOR	CNPJ	LOGIN	SENHA

- Validação e Aprovação - Uma programação valida os dados e anexos. O cadastro será aprovado se todos os requisitos forem atendidos.
- Neste caso, uma mensagem será enviada ao e-mail cadastrado informando o número de parceiro Inpasa. Acompanhe seu e-mail até a confirmação da homologação do cadastro.



Tutorial para cadastro de parceiros

PASSO 13 – Acompanhamento

- Notificações e Acompanhamento

O Representante cadastrado recebe e-mails com status do cadastro e orientações para regularização, quando necessário.

- Importância do Acompanhamento

Acompanhar e-mails é essencial até a homologação para oficializar o cadastro e habilitar a operação.

De: naoresponda@inpasa.com.br [mailto:naoresponda@inpasa.com.br]

Enviada em: 11/05/2024 10:00

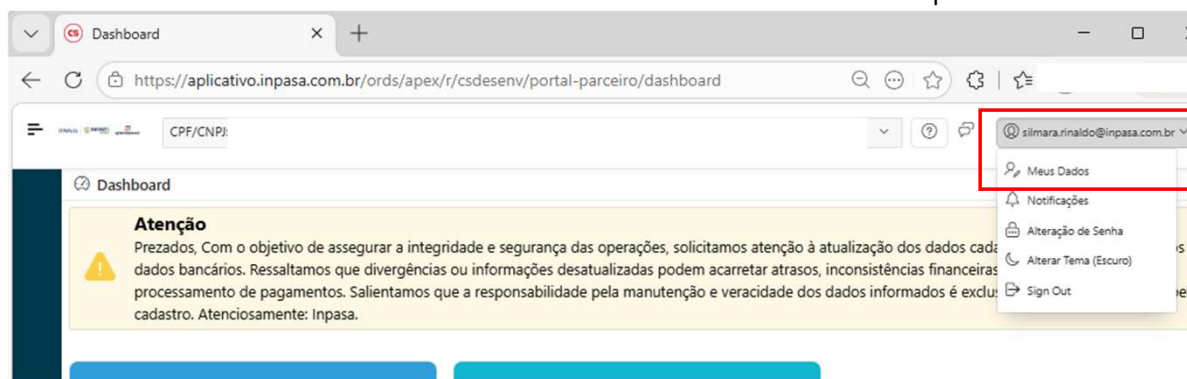
Para: [Redacted]

Assunto: Cadastro login Portal - Fornecedor

- Manutenção

Importante manter os dados cadastrais atualizados. Para isso basta clicar sobre o e-mail do representante no canto superior direito e clicar em Meus Dados.

Atualizar é o mesmo procedimento do cadastro inicial.



OBRIGADO

