

Registro e integração

Guia para Fornecedores, Parceiros e Subcessionários da WV

Data: agosto de 2022
versão 1.1

Este documento é um passo a passo para os fornecedores, parceiros e subcessionários da World Vision (doravante denominados “fornecedores”) no processo de integração. Leia este documento na íntegra.

A World Vision (WV) adota um processo sem papel da fonte ao pagamento possibilitado pela Coupa. A Coupa é uma plataforma de gestão de gastos baseada na nuvem que facilita os processos de aquisição e faturamento da World Vision.

Caso você seja um novo fornecedor, parceiro ou subcessionário que passou com sucesso pelo processo de qualificação da World Vision, siga o e-mail de convite de integração do “**Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier.couphost.com...>**” com o assunto “**World Vision International Profile Information Request – Action Required**”.

Preparação antes de responder ao e-mail de convite da WV

1. Antes de responder ao e-mail de convite da WV para registrar-se, leia este documento na íntegra para entender quais informações serão necessárias durante o processo de registro.
2. Caso não tenha recebido o e-mail de convite da World Vision, verifique a sua pasta de spam ou entre em contato com o comprador da World Vision para verificar se o seu endereço de e-mail para contato que temos nos nossos registro está correto e solicite ao comprador que lhe reenvie a solicitação de informações.
3. Você pode encaminhar o e-mail de convite a outro membro da sua equipe que tenha acesso às informações solicitadas
4. Você precisará de cópias eletrônicas dos documentos a seguir. Será necessário enviar esses documentos como parte do processo de integração do fornecedor
 - a. Cópia do seu registro comercial: se você tiver um registro comercial oficial, precisará de uma exceção aprovada pela World Vision. Se você não tiver uma cópia do registro comercial, entre em contato com o seu comprador.
 - b. Cópia do seu cadastro/registro fiscal
 - c. Cópia do seu cheque anulado ou extrato bancário que mostre a razão social da sua empresa e o número da conta bancária

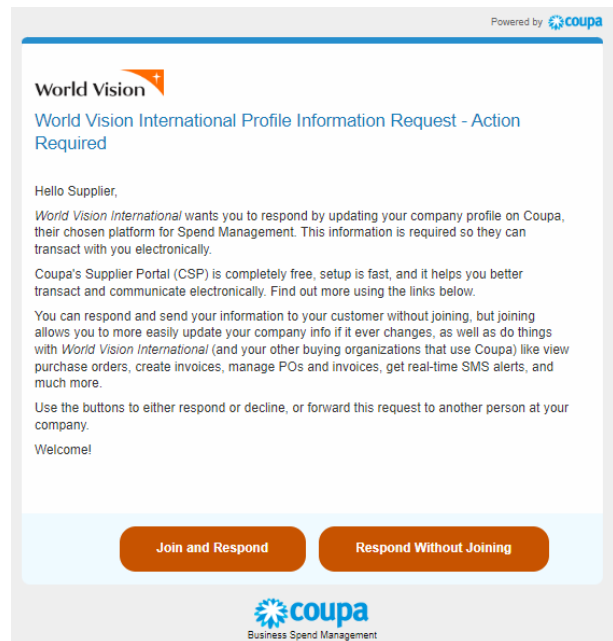
PASSO 1: e-mail de convite

Para iniciar o processo, verifique a sua caixa de entrada de e-mail no Coupa Supplier Portal. Confira um exemplo de e-mail de convite à direita.

Se esta for a primeira vez que recebe este convite, você verá dois botões para registrar-se como fornecedor da World Vision:

1. “Join and Respond” (Entrar e responder)

Este botão permitirá que você crie uma conta no [Coupa Supplier Portal](#) (CSP). Entrar no CSP permitirá que você gerencie os seus pedidos de compra da World Vision (WV) e envie faturas digitais diretamente da página inicial do CSP. Clique [neste link](#) para saber mais sobre o CSP. Depois que a sua conta do CSP for criada, você poderá prosseguir para o PASSO 2 abaixo.



OBSERVAÇÃO: o Coupa Supplier Portal (CSP) pedirá que você crie um nome de usuário e senha. Será necessário inserir o seu nome de usuário e senha na próxima vez que você fizer login no CSP. Clique [aqui](#) para obter instruções para fazer login na sua conta do CSP. Será necessário estabelecer uma autenticação de dois fatores na primeira vez que você usar o CSP usando um código QR. O motivo dessa autenticação em duas etapas é proteger as suas informações pessoais e fortalecer a

2. “Respond without Joining” (Responder sem entrar)

O segundo método é **Respond without Joining** (Responder sem entrar). Este botão abrirá um formulário on-line seguro para você preencher e enviar as suas informações no PASSO 2. Observe que, se você já tiver criado uma conta no CSP, este botão não ficará visível no convite por e-mail.

PASSO 2: preencher o Formulário de Registro

Este Registro de Fornecedor é um primeiro passo importante para fazer negócios com a World Vision. Abaixo está uma lista de todos os campos de dados e sua descrição para auxiliar no preenchimento do Formulário do Fornecedor de SIM.

Todos os campos obrigatórios estão marcados com um “asterisco”. Preencha o formulário com atenção e forneça toda a documentação necessária para evitar qualquer atraso.

Informações do fornecedor

1. **Legal Company Name** (Razão social da empresa): nome legal/registrado da empresa. A razão social deve ser escrita conforme aparece no registro da sua empresa.
2. **Payment Terms** (Prazos de pagamento): período dentro do qual o fornecedor deverá ser pago conforme os termos negociados no contrato. Estas informações são fornecidas pelo comprador da WV e estão disponíveis aqui apenas para fins informativos. Se tiver alguma dúvida, entre em contato com o seu comprador da WV.
3. **Preferred Payment Method** (Forma de pagamento preferida): indique a sua forma de pagamento preferida. A lista suspensa inclui as seguintes opções: transferência bancária, cheque e dinheiro digital
4. **PO Email** (E-mail para pedidos de compra): digite o seu endereço de e-mail ao qual a World Vision enviará os pedidos de compra. Não pode ser um e-mail da World Vision.
5. **Invoice Sender E-Mail** (E-mail do remetente das faturas): forneça o endereço de e-mail ou nome de domínio a partir do qual você enviará as faturas à World Vision. O nosso sistema só aceitará faturas enviadas a partir do endereço de e-mail designado. Não pode ser um e-mail da World Vision.

The screenshot shows the 'Supplier Information' form for World Vision. At the top, it says 'Manage your profile and more with Coupa.' and 'Create Your Account'. The form is titled 'Supplier Information' and includes the following fields: 'Legal Company Name' (with a note: 'This form is intended for suppliers to provide information for update/onboarding purposes.'), 'Payment Terms' (a dropdown menu), 'Preferred Payment Method' (a dropdown menu with a note: 'Indicate the mode of payment the Supplier prefers to be paid.'), 'PO Email' (with a note: 'Enter the E-mail address where Purchase Orders will be sent'), and 'Invoice Sender email' (with a note: 'Enter the E-mail address or domain name that will submit invoice to WV').

* Informações do contato principal

6. **First Name** (Nome): nome do contato.
7. **Last Name** (Sobrenome): sobrenome do contato.
8. **E-Mail Address** (Endereço de e-mail): e-mail do contato ou e-mail geral da empresa. É um campo obrigatório e não pode ser um e-mail da World Vision.
9. **Work Phone** (Telefone comercial): número de telefone comercial do contato.
10. **Mobile Phone** (Celular): número de celular do contato
11. **Organizational Type** (Tipo de organização): este campo é apenas para uso interno pela WV.
12. **Preferred Currency** (Moeda preferencial): esta é a moeda na qual você prefere receber os pagamentos. Deve ser a mesma moeda do seu banco fornecida nas informações para remessa abaixo.

The screenshot shows the 'Primary Contact Information' form. It includes the following fields: 'First Name' (with a note: 'First Name of Contact Person'), 'Last Name' (with a note: 'Last Name (Surname) of Contact Person'), 'Email address' (with a note: 'Email Address of Contact Person'), 'Work Phone' (with a dropdown menu set to 'Other' and a note: 'Work phone number of Contact Person'), and 'Mobile Phone' (with a dropdown menu set to 'US/Canada' and a note: 'Mobile Phone number of Contact Person').

13. **Shipping Terms (Incoterms)** (Termos de Envio): são os Termos Comerciais Internacionais ou Termos de Envio usados para enviar mercadorias à World Vision, se for o caso. Se você for um prestador de serviços apenas, ignore esta pergunta. Selecione como as mercadorias serão enviadas ao país de destino. As opções disponíveis na lista suspensa incluem:

- a. ExWorks
- b. Transportadora gratuita
- c. Transporte pago a
- d. Transporte e seguro pagos a
- e. Entregue no terminal
- f. Entregue no local
- g. Gratuito junto com o navio
- h. Gratuito a bordo
- i. Custo e frete
- j. Custo, seguro e frete
- k. Entregue no local descarregado

The image shows a portion of a web form with the following fields and instructions:

- Organization Type**: A dropdown menu. Below it, a note reads: "For GCO and VSC use only. This indicates the type of organization which the Global Supplier fall under."
- * Preferred Currency**: A dropdown menu. Below it, a note reads: "Indicate the Currency which the Supplier would like to be paid in. This currency will be the one to be saved in the Supplier profile."
- Shipping Terms (Incoterms)**: A dropdown menu. Below it, a note reads: "Select the means in which the goods are going to be sent to the country of destination."
- * Business registration ID**: A text input field. Below it, a note reads: "Please input the business registration number as evidence that the business is officially registered with the authority."
- Attachment**: A "Choose File" button followed by the text "No file chosen". Below it, a note reads: "Please attach your Business ID & Tax ID related documents. ZIP folder are acceptable"

14. **Business Registration ID** (ID de registro comercial): insira o número de registro comercial para comprovar que a empresa está oficialmente registrada junto às autoridades locais. Fornecedores que não tiverem um Registro Comercial devem obter uma exceção à política da WV junto ao seu comprador da World Vision. Você pode inserir "N/A" neste campo, se tiver obtido aprovação da exceção à política da WV. Carregue a aprovação da exceção da WV no campo "Business Registration Attachment" (Anexo de registro comercial) abaixo.
15. **Business Registration Attachment** (Anexo de registro comercial): carregue uma cópia digital do seu Registro Comercial oficial.

Registro fiscal

16. **Add Tax Registration** (Adicionar registro fiscal): clique no botão **Add Registration** (Adicionar registro) para inserir o seu número do contribuinte. Trata-se do número de rastreamento que as entidades governamentais usam para fins fiscais. Ao clicar no botão “Add Tax Registration” (Adicionar registro fiscal), será necessário preencher os campos a seguir

- Country** (País): país onde a empresa foi registrada.
- Number** (Número): número de contribuinte da sua empresa. Se não tiver, digite “000000”.
- Local**: **NÃO** marque este campo. Se esta caixa for marcada, você poderá receber uma mensagem de erro: *“O número fiscal local (XXXXX) deve ser do mesmo país/região do endereço associado ()”*.

The screenshot shows a web form titled "Tax Registrations". At the top, it says "Use this section to add all your applicable tax registrations." Below that is a button labeled "Add Tax Registration". Underneath is a section titled "Tax Form Attachment - US Suppliers only" which contains a "Type" dropdown menu and "Attachments Add File" buttons. Below this, there is a note: "If supplier will do business in the US, download the appropriate W8 or W9 form and attach here". There are three rows of links: "W8 Form Link" with a link to "https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw8ben.pdf" and a sub-note "Link to download W8 form for non-US based suppliers doing business in US."; "W9 Form Link" with a link to "https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf" and a sub-note "Link to download W9 form for US based suppliers doing business in US."; and "World Vision code of conduct" with a link to "https://www.wvi.org/suppliers/code-conduct" and a sub-note "Read the WV Code of Conduct and mark the checkbox as an acceptance". At the bottom, there is a checkbox labeled "I agree to WV Code of Conduct".

17. **Type** (Tipo): se você estiver fazendo negócios com uma entidade da World Vision nos EUA, selecione o W8 ou W9 apropriado no menu suspenso; caso contrário, pode ignorá-lo.
- Use o **formulário W8** para fornecedores de fora dos EUA que fazem negócios nos EUA. Se você for um cidadão americano residente em outro país, envie um formulário fiscal W-9 preenchido (item “b” abaixo). Se a sua empresa tiver sido formada ou incorporada fora dos Estados Unidos e o trabalho da sua empresa/organização para a World Vision ocorrer dentro dos Estados Unidos ou em seus territórios, anexe um formulário fiscal W-8BEN-E preenchido e assinado. Clique aqui para acessar o link para baixar o formulário W8: [Form W-8 BEN \(Rev. October 2021\) \(irs.gov\)](#)
 - Use o **formulário W9** para fornecedores baseados nos EUA que fazem negócios nos EUA. Clique aqui para acessar o link para baixar o formulário W9: [Form W-9 \(Rev. October 2018\) \(irs.gov\)](#)
18. **Attachments** (Anexos): os formulários W8 e W9 são fornecidos nos links acima (17a e 17b). Baixe o formulário correspondente ao seu status, preencha-o, salve-o no seu disco rígido e carregue-o aqui.

OBSERVAÇÃO: o anexo do W8/W9 é necessário para todos os fornecedores que fazem negócios nos EUA a serem pagos pela World Vision International com sede nos EUA. Se ele não for anexado, o seu formulário de resposta será rejeitado.

19. **WV Code of Conduct** (Código de Conduta da WV): você pode consultar o código de conduta da WV por meio do link abaixo: <https://www.wvi.org/suppliers/code-conduct>
20. **I Agree to the WV Code of Conduct** (Concordo com o Código de Conduta da WV): é necessário marcar esta caixa para enviar o seu formulário de registro com sucesso.

Endereço para remessa

As informações para remessa são fornecidas à World Vision para informar-nos aonde os pagamentos devem ser enviados. Se você já tiver uma conta do CSP, uma janela pop-up solicitará que você escolha um endereço para remessa existente ou crie um novo endereço para remessa. Você pode simplesmente clicar no botão “Cancel” (Cancelar) para continuar e preencher os campos manualmente.

21. **Add Remit-to** (Adicionar endereço para remessa): clique no botão “Add Remit-to” (Adicionar endereço para remessa) para fornecer as suas informações de pagamento.
22. **Address Name** (Nome do endereço): nome do endereço para remessa/cobrança.
23. **Street Address** (Endereço): endereço para remessa, se disponível.
24. **Street Address 2** (Endereço 2): continuação do endereço para remessa.
25. **City** (Cidade): cidade do seu endereço para remessa.
26. **State or Region** (Estado ou região): localização geográfica do endereço para remessa.
27. **State ISO Code** (Código ISO do estado): este campo não é editável e pode ser ignorado.
28. **Postal Office** (Agência postal): código postal do endereço para remessa.
29. **Bank Name** (Nome do banco): nome do banco ao qual os pagamentos serão feitos.
30. **Beneficiary Name** (Nome do beneficiário): nome do titular da conta.
31. **Bank Account Number** (Número da conta bancária): número da conta bancária à qual os pagamentos serão feitos.
32. **Bank Routing Number** (Número de roteamento do banco): número exclusivo de nove dígitos que funciona como endereço do seu banco. Usado para transações eletrônicas (transferências de dinheiro, depósitos diretos, cheques digitais e pagamento de contas). Deixe este campo em branco se você não tiver o número de roteamento do banco.
33. **SWIFT Code (BIC)** (Código SWIFT): se você não for realizar uma transação internacional com a World Vision, ignore este campo. O código SWIFT é um identificador bancário global que verifica com segurança um banco ou uma transação internacional específica.

Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address

Add Remit-To

* Remit-To Address

Remit-to (Payee Address) for Payment

* Address Name
Remit-to/Billing Address Name

* Street Address
Street Address 2
Continuation of remit-to street address, if needed

* City
City of remit-to address

* Region
Country/Region: United States
State Region: None
State ISO Code
Geographic location of remit-to address

Postal Code

* Bank Name
Name of Bank payment should be made to

* Beneficiary Name
Supplier Account number - Account number payment should be made to

* Bank Account Number *i*
Supplier Account number - Account number payment should be made to

Bank Routing Number *i*

SWIFT Code (BIC) *i*

IBAN Number *i*

Bank Branch Name
Please input the bank branch name here, if needed.

Priority code: None

Supplier Category (S1): None Vendor

Income Tax Type (S2):

Bank Sub Code: None

Bank Sort Code: None

Esses dados são necessários para transferências internacionais de dinheiro. Se não souber o código SWIFT do seu banco, ligue para o seu banco ou acesse <https://www.thswiftcodes.com/> para verificar o código SWIFT do banco.

OBSERVAÇÃO: não insira espaços nem caracteres especiais, pois isso pode gerar um erro

34. **IBAN Number** (Número IBAN): se você não for realizar uma transação internacional com a World Vision, ignore este campo. O **IBAN** é o Número de Conta Bancária Internacional, um sistema de numeração internacional padrão desenvolvido para identificar uma conta bancária no exterior. O número começa com o código do país de dois dígitos, depois dois números, seguidos por vários outros caracteres alfanuméricos. Observe que o IBAN não substitui a numeração da conta bancária, pois serve apenas para fornecer informações adicionais que ajudam a identificar pagamentos realizados no exterior. Só é necessário para pagamentos internacionais. Você pode pedir o IBAN ao seu banco local ou deixar em branco, se não souber o seu IBAN.
35. **Bank Branch Name** (Nome da agência): nome da agência bancária, se disponível
36. **Priority Code** (Código de prioridade): trata-se de um campo de dados interno usado pela WV para fins de análise. Este campo não é editável.
37. **Supplier Category (S1)** (Categoria do fornecedor): trata-se de um campo de dados interno usado pela WV para fins de análise. Este campo não é editável.
38. **Income Tax Type (S2)** (Tipo de imposto de renda): trata-se de um campo de dados interno usado pela WV para fins de análise. Este campo não é editável.
39. **Bank Sub Code** (Subcódigo do banco): trata-se de um campo de dados interno usado pela WV para fins de análise. Este campo não é editável.
40. **Bank Sort Code** (Código de classificação do banco): trata-se de um campo de dados interno usado pela WV para fins de análise. Este campo não é editável. Se o seu banco tiver um código de classificação, forneça essa informação na caixa "Comment" (Comentário).

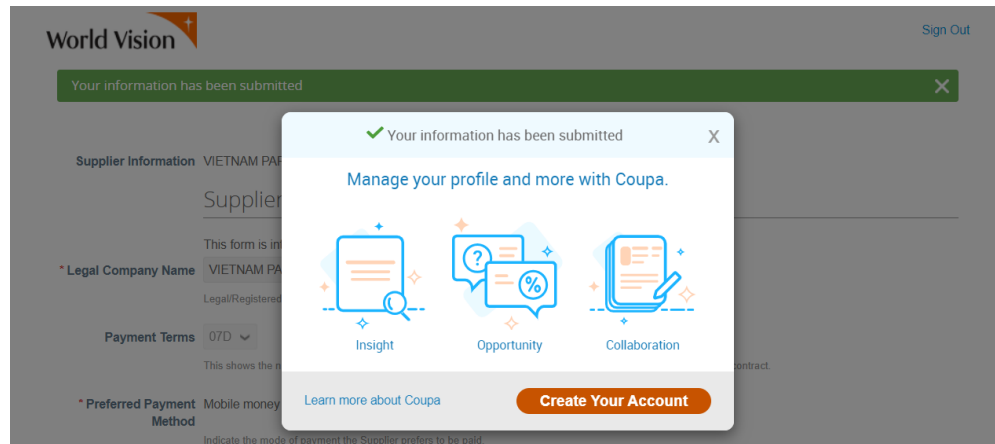
PASSO 3: envio do formulário

Você **PRECISA** clicar em **Submit** (Enviar) para enviar as suas informações à World Vision. Se você escolher "Decline" (Recusar) ou não clicar em "Submit" (Enviar), as suas informações não serão enviadas à World Vision.



Você verá uma janela pop-up confirmando que as suas informações foram enviadas (confira a captura de tela abaixo). Essa janela pop-up é outra chance de criar uma conta no "Coupa Supplier Portal" (CSP). Se você optar por não criar uma conta, basta clicar no "X", no canto superior direito da janela pop-up, para fechar.

Clique [aqui](#) para consultar o passo a passo de como criar uma conta no CSP.



PASSO 4: aprovação

Assim que o formulário for enviado, a World Vision receberá uma notificação, e o processo de aprovação será iniciado.

Você será notificado por e-mail se o seu formulário for aprovado ou se mais informações forem necessárias.

PASSO 5: com quem entrar em contato sobre o status do seu registro?

Entre em contato com o seu comprador da World Vision.