



Supplier Manual

How to utilize the Coupa Supplier Portal

Welcome!

This material was meticulously created to help on your journey so you can consult it whenever necessary.

Through the **FREE Supplier Portal** the suppliers have access to functionalities to optimize business management with AMAGGI and further clients that utilize Coupa.

If you prefer not to use these benefits, communication and activities that need supplier's action will take place on your e-mail.

Functionalities available to suppliers:



**Purchase order
management**



**Dispatch
monitoring**



**Registration data
management**



**Interaction with the
supply team**



**Creation of service
measurement
bulletins**

Registrations Request

The registration request will be sent by our company through COUPA's platform.

Receive the invitation

You will receive in your e-mail an invitation for a free registration as an AMAGGI supplier and/or in the Coupa Supplier Portal (CSP). Just access the platform and complete your registration.

Utilize the Coupa Supplier Portal

With Coupa Supplier Portal it will be possible to manage your orders, service measurement bulletins, request changes and release warnings about anticipated deliveries to all your clients that use Coupa platform.

**New suppliers
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

Homologation Process - Critical Suppliers

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

1

New AMAGGI suppliers may be invited to fill important information for their registration. This invite will be sent through e-mail, as the example on the right.

2

Click **"Join and Respond"** to create a new free account in the Coupa Supplier Portal (CSP) and finish sending the requested information.

3

If you prefer to conclude your registration without a free Coupa Supplier Portal account, click **"Respond Without Joining"** to proceed filling the requested information.

coupa

Crie sua conta corporativa

AMAGGI está usando o Coupa para fazer transações eletrônicas e se comunicar com você. Orientaremos você em uma configuração rápida e fácil de sua conta com AMAGGI para que estejam prontos para fazer negócios juntos.

E-Mail

Senha

Use ao menos 8 caracteres e inclua um número e uma letra.

Confirmação De Senha

Eu aceito a [Política de privacidade](#) e os [Termos de uso](#).

Vamos começar

[Está tendo problemas com a inscrição?](#)

[Encaminhar isso para alguém](#)

1

AMAGGI Profile Information Request - Action Required



Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupa.com>

AMAGGI AMAGGI Profile Information Request - Action Required

Powered by **coupa**

Caro Fornecedor,

A Amaggi quer se conectar com você através do Portal de Compras: Coupa. O primeiro passo é realizar seu auto cadastro no portal, e para te auxiliar nesse processo, dentro do **"MANUAL DO FORNECEDOR"**, há uma seção específica que explica como preencher o formulário necessário (faça download do manual no link <https://www.amaggi.com.br/plataforma-de-compras/XXXX>). É altamente recomendável o uso desse manual para facilitar o preenchimento das informações.

Para finalizar seu auto cadastro clique em **ENVIAR**.
Importante: Apenas salvar não enviará suas informações para nós.

Abaixo, há duas opções: "Join and Respond" e "Respond Without Joining".

Clique no botão **Join and Respond** para iniciar o processo de cadastro e se tornar um fornecedor CSP. Com esse acesso você terá um login no Coupa Supplier Portal (portal do Coupa para fornecedores), CSP, **que é totalmente gratuito**, e você poderá manter atualizado seus dados cadastrais, exibir e gerenciar seus pedidos de compra, receber alertas via SMS em tempo real e muito mais. Em nosso site temos mais informações, manuais e vídeos explicativos, pode acessar através do "<https://www.amaggi.com.br/plataforma-de-compras/>".

Para seguir sem se tornar um fornecedor com acesso ao CSP, clique abaixo em **Respond Without Joining** e siga com o preenchimento dos demais dados.

Use os botões abaixo para iniciar ou encaminhar esse convite para alguém da sua empresa realizar o auto cadastro.

Bem-Vindo!
Suprimentos Amaggi

2

Join and Respond

3

Respond Without Joining

4

Identify your supplier type:
 - National Supplier Natural Person
 - National Supplier Legal Person
 - Foreign Supplier

5

Provide basic information for your identification, as well as confirmation of the main contact information with your company.

6

Define the e-mail that will receive the Purchase Orders.

7

Fill the address information, according to the defined instructions for filling.

The screenshot shows the AMAGGI supplier registration form. The form is titled 'Informações Dos Fornecedores' and includes the following sections:

- 4** Tipo de Fornecedor: Selecionar
- 5** Nome Fantasia: [input field]
- Nome / Razão Social: Fornecedor Exemplo
- 6** * Contato Primário:
 - Nome: [input field]
 - Sobrenome: [input field]
 - Endereço de e-mail: [input field]
 - Telefone comercial: Outro [dropdown], 55 [input], 11 [input], 32132153 [input]
- 7** * E-mail Pedidos: [input field]
- 8** * Endereço primário:
 - Motivos do endereço: Select Some Options
 - Região: País/Região: Brasil [dropdown], Estado/Região: Select an Option [dropdown]
 - Nome do endereço: [input field], Cidade: [input field]
 - Endereço: [input field], Código postal: [input field]
 - Endereço 2: [input field]
- 9** E-mail para Nota Fiscal e Comprovante Bancário:
 - Email Nota Fiscal: [input field]
 - Comprovante Bancário: Choose File [button], No file chosen
- 10** COLETA DE ACEITE AOS TERMOS DE USO:
 - Prezado Fornecedor, Faz parte de nossa cultura que todas as nossas atividades sejam conduzidas de acordo com os mais elevados padrões de ética, integridade e transparência. Os presentes termos são aplicáveis aos fornecedores em todas as nossas relações comerciais.
 - Termos de consentimento para tratamento de dados pessoais: Termo_de_Consentimento_para_Tratam... [checkbox]
 - Li e estou de acordo com os termos AMAGGI: [checkbox]
 - Li e estou de acordo com os termos de consentimento para tratamento de dados pessoais: Selecionar [dropdown]
- 11** Avaliação interna Amaggi: [input field]
- Tipo de Fornecimento: Outros - (Não Crítico)
- Buttons: Recusar, Enviar

8

Attach the banking receipt and if necessary provide the e-mail that shall receive the invoices.

9

Assess and indicate consent with the terms and agreements.

10

Depending on the supply type of your company, filling additional forms may be requested. Pay attention and follow the instructions to conclude your AMAGGI registration.

11

After the filling is complete, click "Enviar" ("Send").

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

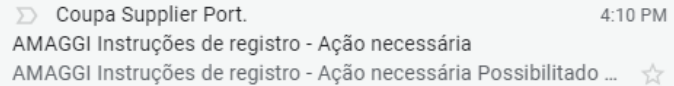
**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

1



1

After the registration is requested, you will receive an invite in your e-mail to make your free registration.

2

Click on the blue button "**Entrar no COUPA**" ("Enter COUPA") to finish your registration before having access to the portal.

3

Create a access password, accept the terms and agreements of use and click "**Vamos começar**" ("Let's begin").

AMAGGI Instruções de registro - Ação necessária Inbox x

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com> 4:10 PM (8 minutes ago)
to ExemploFornecedor

AMAGGI AMAGGI Instruções de registro - Ação necessária
Possibilitado por

Olá, Exemplo fornecedor,

Gerenciamos todos os nossos gastos comerciais eletronicamente para prevenir documentos perdidos e garantir que você receba no prazo. Nas próximas 48 horas, clique no botão abaixo para registrar a conta. Se você não for a pessoa certa na sua empresa, envie esta solicitação à pessoa adequada usando o link de encaminhamento.

Observação: não registrar no prazo poderá impactar sua habilidade de fazer negócios conosco. Se não for possível se inscrever por algum motivo, nos informe.

AMAGGI

2 [Entrar no Coupa](#) [Encaminhar este convite](#)

[Visão geral](#)
Saiba mais sobre o Coupa Supplier Portal

[Precisa de ajuda?](#)
Respostas a perguntas e problemas comuns

[Informações do Coupa](#)
Saiba mais sobre como as empresas usam o Coupa

Business Spend Management

coupa supplier portal

coupa

Crie sua conta corporativa

AMAGGI está usando o Coupa para fazer transações eletrônicas e se comunicar com você. Orientaremos você em uma configuração rápida e fácil de sua conta com AMAGGI para que estejam prontos para fazer negócios juntos.

E-Mail

Senha

Use ao menos 8 caracteres e inclua um número e uma letra.

Confirmação De Senha

Eu aceito a [Política de privacidade](#) e os [Termos de uso](#).

3 [Vamos começar](#)

[Está tendo problemas com a inscrição?](#)
[Encaminhar isso para alguém](#)

Fale com o suporte do Coupa

4 Fill in your basic information and click **"Avançar"** ("Proceed").

5 You may customize details of your public profile in the Coupa Supplier Portal.

6 If you prefer, you may complete your profile later by clicking **"Fazer mais tarde"** ("Do it later").

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

At the Portal header, you'll have access to the following pages:

Página Inicial(Home Page) – All your account information condensed in one page.

Perfil(Profile) - Details of your company profile.

Pedidos(Orders) – Access to all your orders from clients that utilize Coupa.

Folhas de Serviço/horas(Service Sheet) - Access to all service measurement bulletins.

ASN – Access to the *Advance Ship Notices (ASN)* of your orders.
Obs: This functionality will not be used by AMAGGI.

Faturas(Invoice) - Access to the invoices of orders received through Coupa. **Obs: This functionality will not be used by AMAGGI.**

Catálogos(Catalogs) - Registration and management of catalogs and display them to your clients.
Obs: This functionality will not be used by AMAGGI.

Complementos(Complements) - Products or services offered by Coupa for creation of value.

Configuração(Configuration) - Changing the password, e-mail or including more users to access your company profile.

Aquisição(Acquisiton) - Visualize or solicitate your participation in a COUPA community public acquisition event.

Fale com o suporte do Coupa(Contact Coupa's Support) - Send messages and request technical support to a COUPA consultant.

Ajuda(Help) - Request help online, access the information blog or make a tour through the main Portal functionalities.

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

1

In the config tab is possible to edit information, define user access level and invite new users to the Portal.

2

To edit the access level from a user, just click **"editar"**("edit"), select the access you wish to give and click **"Salvar"**("save").

3

To invite a new user, click **"convidar usuário"**("invite user"), fill in the basic information, define the user access level and click **"enviar convite"**("send invite").

The screenshot displays the 'Admin. Usuários' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Página inicial', 'Perfil', 'Pedidos', 'Folhas de serviços/horas', 'ASN', 'Faturas', 'Catálogos', 'Desempenho empresarial', and 'Aquisição'. A secondary navigation bar contains 'Complementos' and 'Configuração'. The main content area is titled 'Admin. Usuários' and features a sidebar with various administrative links such as 'Solicitações de unificação', 'Configuração de entidade jurídica', 'Representantes fiscais', 'Remessa', 'Termos de uso', 'Preferência de pagamentos', 'Desconto estático', 'Contas do sFTP', and 'Erros de arquivo sFTP (para clientes)'. The main table lists users with columns for 'Usuários', 'Permissões', and 'Acesso do cliente'. A 'Convidar usuário' button is visible in the top right. Two modal windows are shown: 'Editar o acesso do usuário para' and 'Convidar usuário', both with 'Cancelar' and 'Salvar'/'Enviar convite' buttons.

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

1

AMAGGI Atualizar seu perfil para AMAGGI

Possibilitado por

Caro Fornecedor,

A Amaggi quer se conectar com você através do Portal de Compras: Coupa. O primeiro passo é realizar seu auto cadastro no portal, e para te auxiliar nesse processo, dentro do "MANUAL DO FORNECEDOR", há uma seção específica que explica como preencher o formulário necessário (faça download do manual no link <https://www.amaggi.com.br/plataforma-de-compras/>). É altamente recomendável o uso desse manual para facilitar o preenchimento das informações.

Para finalizar seu auto cadastro clique em **ENVIAR**.
Importante: Apenas salvar não enviará suas informações para nós.

Abaixo, há duas opções: "Join and Respond" e "Respond Without Joining".

Clique no botão "Join and Respond" para iniciar o processo de cadastro e se tornar um fornecedor CSP. Com esse acesso você terá um login no Coupa Supplier Portal (portal do Coupa para fornecedores), CSP, que é **totalmente gratuito**, e você poderá manter atualizado seus dados cadastrais, exibir e gerenciar seus pedidos de compra, receber alertas via SMS em tempo real e muito mais. Em nosso site temos mais informações, manuais e vídeos explicativos, pode acessar através do " <https://www.amaggi.com.br/plataforma-de-compras/>".

Para seguir sem se tornar um fornecedor com acesso ao CSP, clique abaixo em "Respond Without Joining" e siga com o preenchimento dos demais dados.

Use os botões abaixo para iniciar ou encaminhar esse convite para alguém da sua empresa realizar o auto cadastro.

Bem-Vindo!
 Suprimentos Amaggi

2

Atualizar perfil

1

The registration update form is used when is necessary to revise any of the supplier's registration fields, with the exception of the Social Contract and information of Due Diligence.

2

Entrar Inscrever-se

Fazer login na sua conta do Coupa

Endereço de email

Inserir endereço de e-mail

Senha

Inserir senha

[Esqueceu a senha?](#)

Entrar

3 In the field "Tipo do formulário" ("Form Type") the option "Alteração de dados já existentes" ("Revise Information") must be selected.

4 Here you must select the supplier type, External(foreigner) Supplier, National Supplier Natural Person or National Supplier Legal Person.

5 Starting here the registration fields are showed for revision. The fields are editable, so you can alter them as needed. The information without the need of updating can be left as they are.

The screenshot shows the 'Atualização de dados já existentes' form for 'Fonseca Cordas e cordões'. Callout 3 points to the 'Tipo de formulário' section where 'Atualização de dados já existentes' is selected. Callout 4 points to the 'Tipo de Fornecedor' dropdown menu, which is open to show options: 'External Supplier (outside of Brazil) - ZFEX (ZFEX)', 'Fornecedor Nacional Pessoa Física - ZFNF (ZFNF)', and 'Fornecedor Nacional Pessoa Jurídica - ZFNJ (ZFNJ)'. Callout 5 points to the 'Contato Primário' section, which includes fields for Name (Paulo), Surname (Fonseca), Email (fonsecacordasecordoes@g), and phone numbers for Commercial, Cellular, and Fax, all with country dropdowns set to 'EUA/Canadá'.

3 Informações Dos Fornecedores Fonseca Cordas e cordões

* Tipo de formulário Cadastro de novo fornecedor AMAGGI Atualização de dados já existentes

Empresa Amaggi 0001 - AMAGGI EXPORTACAO E IMPORTACAO LTDA

* Tipo de Fornecedor Selecionar

Nome Fantasia Fonseca Ltda

* Nome / Razão Social Fonseca Cordas e cordões

4 Selecionar

External Supplier (outside of Brazil) - ZFEX (ZFEX)

Fornecedor Nacional Pessoa Física - ZFNF (ZFNF)

Fornecedor Nacional Pessoa Jurídica - ZFNJ (ZFNJ)

5 * Contato Primário

Nome Paulo

Sobrenome Fonseca

Endereço de e-mail fonsecacordasecordoes@g

Telefone comercial EUA/Canadá 650-555-1212

Celular EUA/Canadá 650-555-1212

Fax EUA/Canadá 650-555-1212

* E-mail Pedidos fonsecacordasecordoes@g

E-mail para o recebimento de Pedidos

6

This section is for address information.

6

* Endereço primário

Motivos do endereço ⓘ

* Região
Pais/Região

Estado/Região

Nome do endereço

* Endereço

Endereço 2

* Cidade

* Código postal

Código de localização

6

Filial
Franquia
Sede
Outro endereço
Centro de serviços
Depósito

7

Field for uploading the banking receipt, it must be clearly visible and in accordance with information about the registered supplier.

7

E-mail para Nota Fiscal e Comprovante Bancário

* Comprovante Bancário arquivo.pdf

Envie imagens em BOA QUALIDADE. Comprovantes de "cabeça-para-baixo" ou "de lado" serão RETORNADOS

8

Social Contract **effective** date.

8

Data de efetivação ⓘ

9

* Data de vencimento ⓘ

* Anexos Adicionar [Arquivo](#)

Descrição

9

Social Contract **expiration** date.

9

Here the supplier can read and agree with the Code of Ethics for Amaggi Suppliers.

9

COLETA DE ACEITE AOS TERMOS DE USO

Prezado Fornecedor,

Faz parte de nossa cultura que todas as nossas atividades sejam conduzidas de acordo com os mais elevados padrões de ética, integridade e transparência.

Os presentes termos são aplicáveis aos fornecedores em todas as nossas relações comerciais.

Termo de Conduta
Ética p/ Fornecedores
da AMAGGI

[Termo de Conduta Ética para Fomec...](#)

* Li e estou de acordo
com os termos
AMAGGI

10

When finished, click "Enviar"("send").

10

Recusar Salvar **Enviar**

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

1 **Atualizar seu perfil para AMAGGI**

Possibilitado por

Hello Supplier,

AMAGGI wants you to respond by updating your company profile on Coupa, their chosen platform for Spend Management. This information is required so they can transact with you electronically.

Coupa's Supplier Portal is completely free, setup is fast, and it helps you better transact and communicate electronically. Find out more using the links below.

You can respond and send your information to your customer without joining, but joining allows you to more easily update your company info if it ever changes, as well as do things with AMAGGI (and your other buying organizations that use Coupa) like view purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time SMS alerts, and much more.

Use the buttons to either respond or decline, or forward this request to another person at your company.

Welcome!

2

1

The Social Contract update form is used when the company social contract suffers a change, as the registration at Amaggi must reflect the last legal version of this document.

2



The screenshot shows the Coupa login interface. At the top, there are two buttons: 'Entrar' (blue) and 'Inscrever-se' (grey). Below them is the text 'Fazer login na sua conta do Coupa'. There are two input fields: 'Endereço de email' with the placeholder 'Inserir endereço de e-mail' and 'Senha' with the placeholder 'Inserir senha'. Below the password field is a link 'Esqueceu a senha?'. At the bottom is a large orange 'Entrar' button.

Atualização de Contrato Social e Assinantes


Favor anexar Contrato Social, procurações e todos os documentos pertinentes aos representantes legais da empresa no campo abaixo.

Informe na data de efetivação a data que respondeu este questionário e na data de expiração a data 1 ano à frente da data de expiração.

* Contrato Social

2	Data de efetivação	01/09/22	
3	Data de vencimento	06/09/22	

* Anexos Adicionar [Arquivo](#)

 arquivo.pdf

Descrição

2 Social Contract **effective** date.

3 Social Contract **expiration** date.

4 Template Informação Assinantes [Template-Info.Assinantes.xlsx](#)

Baixe o arquivo acima para informar os dados de quem deve participar das assinaturas da sua empresa. Uma vez preenchido, anexe-o ao campo abaixo.

A primeira linha no Template é apenas um exemplo para se guiar na hora do preenchimento.

5 * Informação Assinantes (Anexar preenchido) Nenhum arquivo escolhido

Anexar o arquivo anterior preenchido.

6

4 Clicking on the link will download the Excel file for the Subscriber's Information, that must be filled in and attached in section 5.

The first line of the file is an example.

5 Clicking over "Escolher Arquivo" ("choose file"), you can upload the already filled-in file.

6 When you're finished, just click "Enviar" ("send").

New supplier registration

Registration in The Coupa Supplier Portal (CSP)

CSP Supplier Portal Home Page

CSP Portal administration

Update Form

Social Contract Update Form

Due Diligence Form

Socio-environmental Form

Homologation Process - Critical Suppliers

Orders Management

Service Measurements

Public sourcing events

Support

1 The Due Diligence form is a mandatory step applied to suppliers with supply type belonging to categories classified as critical by Amaggi. At this step additional information will be solicited to the invited supplier, as well as information about shareholders, directors board and the contact person.

Critical categories may be consulted at page 45, at the end of the manual.

1 Update your profile for AMAGGI

Powered by

Caro Fornecedor,

O primeiro passo para seu cadastro já foi realizado. Agora, dada a sua categoria de fornecimento, necessitaremos de algumas documentações adicionais para finalizar sua homologação. Para te auxiliar, dentro do "MANUAL DO FORNECEDOR", há uma seção específica que explica como preencher essa próxima parte do formulário (faça download do manual no link <https://www.amaggi.com.br/plataforma-de-compras/>). É altamente recomendável o uso desse manual para facilitar o preenchimento das informações.

Para finalizar o envio das suas informações, clique em ENVIAR. Apenas salvar não enviará suas informações para nós.

Use os botões abaixo para completar as informações exigidas ou encaminhar esse convite para alguém da sua empresa realizar o preenchimento das suas informações.

Até breve!

2

Update Profile

2

Entrar

Inscrever-se

Fazer login na sua conta do Coupa

Endereço de email

Inserir endereço de e-mail

Senha

Inserir senha

Esqueceu a senha?

Entrar

3

Here the supplier may inform how did they found out about Amaggi, if it was recommended by someone and also if it has experience with the informed supply service.

3

2 - Seleção do fornecedor

* 2.1 - Você foi recomendado?

* 2.2 - Como você chegou até a Amaggi?

- Site Amaggi
- Redes Sociais
- Indicação
- Outros

* 2.3 - Você tem experiência suficiente para esse tipo de serviço?

- Sim
- Não

4

In this section begins the questioning about Due Diligence, where information about the company shareholders, directors board and executive directors are required.

4

* 3.1 - Algum sócio, acionista, membro do conselho de administração, diretor, fiador ou funcionário de sua empresa é ou foi funcionário público, político ou pessoa politicamente exposta?

- Sim
- Não

* 3.2 - Algum sócio, acionista, membro do conselho de administração, diretor, fiador ou funcionário de sua empresa tem ou teve relacionamento, seja familiar ou de negócios, com funcionário público, autoridade/entidades governamentais, político ou pessoa politicamente exposta?

- Sim
- Não

5

* 3.1 - Algum sócio, acionista, membro do conselho de administração, diretor, fiador ou funcionário de sua empresa é ou foi funcionário público, político ou pessoa politicamente exposta?

- Sim
- Não

* Se sim, forneça o nome, cargo, empresa/orgão público e partido..

Nome, Cargo, Empresa/Orgão Público, Partido

5

If any of the questions are answered with "Sim"("Yes"), a text box will appear bellow it, so additional information may be provided.

6 This section is dedicated to information about the person whom is filling the form.

6

7 - Declaração

Declaro para os devidos fins e sob as penas de lei que são verdadeiras as informações por mim prestadas e constantes neste formulário e que deverei manter atualizadas as informações ora declaradas, comprometendo-me a prestar nova declaração caso quaisquer uma das situações acima se alterem. Declaro também que transmitirei aos demais sócios, acionistas, membros do conselho de administração, diretores e fiadores as informações aqui prestadas.

* Responsável pelo preenchimento: Nome Completo

* Responsável pelo preenchimento: Cargo

* Responsável pelo preenchimento: e-mail

7 When finished, click "Enviar"("send").

7

New supplier registration

Registration in The Coupa Supplier Portal (CSP)

CSP Supplier Portal Home Page

CSP Portal administration

Update Form

Social Contract Update Form

Due Diligence Form

Socio-environmental Form

Homologation Process - Critical Suppliers

Orders Management


Service Measurements

Public sourcing events

Support

1

AMAGGI Atualizar seu perfil para AMAGGI

Possibilitado por 

Caro Fornecedor,

O primeiro passo para seu cadastro já foi realizado. Agora, dada a sua categoria de fornecimento, necessitaremos de algumas documentações adicionais para finalizar sua homologação. Para te auxiliar, dentro do "MANUAL DO FORNECEDOR", há uma seção específica que explica como preencher essa próxima parte do formulário (faça download do manual no link <https://www.amaggi.com.br/plataforma-de-compras/>). É altamente recomendável o uso desse manual para facilitar o preenchimento das informações.

Para finalizar o envio das suas informações, clique em **ENVIAR**. Apenas salvar não enviará suas informações para nós.

Use os botões abaixo para completar as informações exigidas ou encaminhar esse convite para alguém da sua empresa realizar o preenchimento das suas informações.

Até breve!

2

Atualizar perfil

1

The Social-Enviromental form is applied to suppliers that have as supply type a category classified as critical by Amaggi. It is utilized to obtain environmental documents. Critical Categories may be consulted at page 45, at the end of the manual.

2

[Entrar](#) [Inscrever-se](#)

Fazer login na sua conta do Coupa

Endereço de email

Inserir endereço de e-mail

Senha

Inserir senha

[Esqueceu a senha?](#)

[Entrar](#)

3 At this section you should select at the second field, named "Selecione a mesma opção descrita acima" ("select the same option described above"), the same Critical Category indicated at the initial registration of the supplier.

3

Classificação
Categoria Crítica

Casca de Arroz Com
Subfornecedores - (DDI+ASF)

* Selecione a mesma opção descrita acima

Casca de Arroz Com
Subfornecedores - (DDI+ASF)

Selecione

Aquisição de Novas Áreas - (DDI+ASF)

Bambu - (DDI+ASF)

Bambu com Subfornecedores - (DDI+ASF)

Briquete/Pó de serra - (DDI+ASF)

4 Here you will find the form fields to upload the sustainability certificates. All of them must be filled-in according with directions below, containing date of effectuation, expiration date and the attachment file.

4

Coleta de Certificados - Sustentabilidade

Os Certificados de Sustentabilidade devem ser anexados conforme instruções de cada sessão.

ATENÇÃO! IMPORTANTE!

- A Data de Término deve ser preenchida tendo como referência o documento de término mais próximo.
- O mesmo botão para anexar arquivo armazena mais de um arquivo.

Avaliação Amaggi

5 **Expedition** date of the document.

6 **Expiration** date of the document. If the document has no expiration, fill as: 00/00/0000.

7 When finished, click "Enviar"("send").

* Cadastro Ambiental

5 Data de efetivação dd/mm/aa

6 * Data de vencimento dd/mm/aa

* Anexos Adicionar Arquivo

Descrição

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

1 At the "**Pedidos**" ("Orders") tab you can access all of your client's orders and manage them.

2 Select the client that you wish to display orders from.

3 By clicking the PO number, you will have access to details of it, visualizing all information including items/services related to it.

coupa supplier portal NOME ▾ | NOTIFICAÇÕES **32** | AJUDA ▾

[Página inicial](#)
[Pedidos](#)
[Folhas de serviços/horas](#)
[ASN](#)
[Faturas](#)
[Catálogos](#)
[Desempenho empresarial](#)
[Aquisição](#)

[Complementos](#)
[Configuração](#)

[Pedidos](#)
[Linhas do pedido](#)
[Devoluções](#)
[Alterações de pedido](#)
[Alterações da linha de pedido](#)
[Entregas](#)

2 Seleccione o cliente

Pedidos de compra

Instruções do cliente
 {Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page}

Exportar para ▾
Exibir Pesquisar 🔍

Número da PO	Data Do Pedido	Status	Confirmado Em	Itens	Comentários sem Resposta	Total	Atribuído a	Ações
3 41000149	17/03/22	Emitido	Nenhum	1 Unidade de atividade de 368300 PREST SERV AFERICA0 BALANCA - 3002701 SE...	Não	10.000,00	Work BRL Confirmer	
41000148	17/03/22	Emitido	Nenhum	1 Unidade de atividade de 368300 PREST SERV AFERICA0 BALANCA - 3002701 SE...	Não	10.000,00	Work BRL Confirmer	
41000147	17/03/22	Emitido	Nenhum	1 Unidade de atividade de 368300 PREST SERV AFERICA0 BALANCA - 3002701 SE...	Não	10.000,00	Work BRL Confirmer	

4 By checking the box **"confirmado"** ("confirmed") the buyer is informed about the confirmation of the Purchase Order.

6 At "linhas" ("lines") is possible to verify all the details of materials or services contained in the Purchase Order.

8 For the Service Orders, is possible to click in **"criar folhas de horas serviço"** ("create hours/s ervice sheet").

The screenshot shows a purchase order for AMAGGI with the following details:

- Informações gerais:** Status: Emitido - Enviado por email; Data do pedido: 17/03/22; Data de revisão: 17/03/22; Solicitante; E-mail; Condição De Pagamento: 38 DDL.
- Remessa:** Endereço De Remessa: ROD. BR 364 ENTRONCAMENTO COM MT SN ZONA RURAL 78360-000 CAMPO NOVO DO PARECIS MT Brazil; Código de localização: 1521; A/C: AGRO FAZENDA ITAMARATI.
- Termos CPT:** Monitoramento do envio (Adicionar); Sem rastreamento do envio.
- Linhas:**

1	Tipo	Item	Qtd	Unidade	Preço	Total	Faturado
		368300 PREST SERV AFERICA BALANCA - 3002701 SERV AFERICA BALANCA	1	Unidade de atividade	10.000,00	10.000,00	0,00
- Comentários:** Digitar comentário; Anexos: Adicionar Arquivo | URL.

5 You may include a tracking code, selecting one of the registered shipping companies for the shipping of materials. This notification is sent automatically to your client after saving your changes.

7 Click on **"Exibição da impressão"** ("printing view") to visualize the order. You may also save it as a PDF.

9 Through the **Comentários** ("Comments") section, you will be able to communicate with the buyer in a simple and swift way. Besides, all the history of communication is registered in the platform.

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

The supplier will be responsible for creating the service measurement bulletins whenever solicited, this way they will confirm that they are providing the requested service and sending the necessary evidences.

1
If your company is registered in the CSP, click on the **Pedidos ("Orders")** and select the desired Order.

2
Through the received e-mail with the Purchase Order is possible to create the measurement, clicking in **Gerenciar Pedido ("Manage Order")**.

coupa supplier portal

Nome | NOTIFICAÇÕES 32 | AJUDA

Página inicial Perfil **Pedidos** Folhas de serviços/horas ASN Faturas Catálogos Desempenho empresarial

Aquisição Complementos Configuração

Pedidos Linhas do pedido Devoluções Alterações de pedido Alterações da linha de pedido Entregas

Selecione o cliente AMAGGI

Pedidos de compra

Instruções do cliente
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Exportar para Exibir Todos Pesquisar

Número da PO	Data Do Pedido	Status	Confirmado Em	Itens	Comentários sem Resposta	Total	Atribuído a	Ações
41000149	17/03/22	Emitido	Nenhum	1 Unidade de atividade de 368300 PREST SERV AFERICA0 BALANCA - 3002701 SE...	Não	10.000,00	Work BRL	Confirmar
41000148	17/03/22	Emitido	Nenhum	1 Unidade de atividade de 368300 PREST SERV AFERICA0 BALANCA - 3002701 SE...	Não	10.000,00	Work BRL	Confirmar

AMAGGI Pedido de compra nº.41000149 External

10:14 AM (3 hours ago)

Possibilitado por coupa

AMAGGI

AMAGGI Pedido de compra nº.41000149

Order Summary

Date 17/03/22
PO Total 10.000,00 BRL
Shipping Terms CPT
Payment Terms 38 DDL
Contact

2 Gerenciar pedido

Orders details below

Confirmar Pedido Adicionar monitoramento do envio Acelerar pagamento Adicionar Comentário

Gerencie seus pedidos e mais com o Coupa

3

At the purchase order is possible to keep up with measurements already made, according with its approval status(Confirmed, Pending Approval, Pending Rework or Discarded).

4

To create a new measurement, click in **"Criar folhas de horas/serviço"**("create hour/service sheet").

Pedido de compra n°.41000149 Selezione o cliente: AMAGGI

Informações gerais

Status: Emitido - Enviado por email

Data do pedido: 17/03/22

Data de revisão: 17/03/22

Solicitante:

E-mail:

Condição De Pagamento: 38 DDL

Caro fornecedor, recomendamos clicar em exibição da impressão para verificar detalhes dos itens.

Dear supplier, we strongly recommend clicking on Print view in order to check for details of the items.

Histórico de faturamento: Nenhum

Anexos: Nenhum

Confirmado:

Atribuído a:

Remessa

Endereço De Remessa: ROD.BR 364 ENTRONCAMENTO COM MT SN ZONA RURAL 78360-000 CAMPO NOVO DO PARECIS MT Brazil Código de localização: 1521 A/C: AGRO FAZENDA ITAMARATI

Termos: CPT

Monitoramento do envio + Adicionar

Sem rastreamento do envio.

Linhas

Avançado Classificar por

1	Tipo	Item	Qty	Unidade	Preço	Total	Faturado
<input type="checkbox"/>		368300 PREST SERV AFERICAO BALANCA - 3002701 SERV AFERICAO BALANCA	1	Unidade de atividade	10.000,00	10.000,00	0,00

Data inicial do serviço: 11/02/22

Data de vencimento: 24/02/22

Gerente de recursos:

E-mail do gerente de serviço:

Confirmado: 0,00

Aprovação pendente: 0	Retrabalho pendente: 0	Descartado: 0	Número De Peça: Nenhum	Nome Do Fabricante: Nenhum	Número Da Peça Do Fabricante: Nenhum
-----------------------	------------------------	---------------	------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Total BRL 10.000,00

4 Criar folhas de horas/serviço

Solicitar alteração Salvar Exibição da impressão

3

4

5

Indicate the quantity of service that is being confirmed at this measurement sheet.

7

Provide the date in which the service provided that is being measured was completed.

9

After filling all the needed information, click **"Enviar" ("send")** to submit the sheet for approval of the tech manager. If necessary, click in **"Salvar como rascunho" ("save as a draft")** to finish later.

Folhas de horas/serviço n°. 68

PO 41000149

Serviços

N°. Da Linha	Tipo De Envio	N° da linha da PO	Item	* Quantidade	Unidade De Medição
1	Novo	1	368300 PREST SERV AFERICAÇÃO BALANCA - 3002701 SERV AFERICAÇÃO BALANCA	1	Unidade de atividade

7 Conclusão Real **6** Anexos

dd/mm/aa Adicionar [Arquivo](#) | [URL](#) | [Texto](#)

Data De Vencimento: 24/02/22

Gestor Técnico: Nenhum Gestor Financeiro: Nenhum

8 Como enviar sua medição do serviço

[Clique aqui para baixar o manual!](#)

9

Cancelar Salvar como rascunho Enviar

10 **Comentários** Silenciar comentários ▾

Digitar comentário

Envie uma Notificação de comentário para um usuário digitando @nome (p.ex. @JohnSmith)

Anexos Adicionar [Arquivo](#) | [URL](#)

Adicionar Comentário

6

Attachments that support the approval of the service measurement can be included, be them plain files, URLs or text.

8

If you have any doubts, the Support Manual for creation of service sheets can be found here.

10

Through the comments is possible to send messages and files, even after the service sheet is sent for approval.

11

Through CSP is possible to keep up with the status of all service sheets of your company at the **"Folhas de serviços/horas"** ("hour/service sheet") tab.

12

By clicking at the number of the sheets possible to display the details of the measurement bulletin.

13

At the **"Status"** column one can evaluate the situation of the service sheet:

- **Draft**
- **Pending Approval**
- **Approved**

14

The "Ações" ("actions") column allow for the modification of service sheets in approval or draft.

- Edit:** Edit a draft
- Delete:** Delete a draft
- Remove:** Return the sheet the draft stage

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Página inicial', 'Perfil', 'Pedidos', 'Folhas de serviços/horas' (highlighted with a red box and number 11), 'ASN', 'Faturas', 'Catálogos', 'Desempenho empresarial', and 'Aquisição'. Below this, there are 'Complementos' and 'Configuração' options. The main content area is titled 'Folhas de serviços/horas' and 'Linhas de folhas de serviços/horas'. A dropdown menu for 'Selecione o cliente' is set to 'AMAGGI'. The main table is titled 'Folhas de horas/serviço' and has columns: 'Folhas De Horas/Serviço', 'Pedido De Compra', 'Status', 'Enviado Em', 'Aprovada às', 'Criado Por', 'Atribuído a', and 'Ações'. The table contains 8 rows of data. The 'Ações' column contains icons for edit, delete, and refresh. A red box and number 14 highlight the 'Ações' column. A red box and number 12 highlight the 'Folhas De Horas/Serviço' column. A red box and number 13 highlight the 'Status' column.

Folhas De Horas/Serviço	Pedido De Compra	Status	Enviado Em	Aprovada às	Criado Por	Atribuído a	Ações
68	41000149	Rascunho	Nenhum	Nenhum	Supplier User	Work Confirmer	
67	41000149	Rascunho	Nenhum	Nenhum	Supplier User	Work Confirmer	
61	92	Rascunho	Nenhum	Nenhum	Supplier User	Work Confirmer	
60	92	Aprovação pendente	11/02/22	Nenhum	Supplier User	Work Confirmer	
59	91	Aprovação pendente	11/02/22	Nenhum	Work Confirmer		
58	90	Rascunho	Nenhum	Nenhum	Supplier User		
57	90	Aprovado	11/02/22	11/02/22	Supplier User		

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

1 In the tab **"Aquisição" ("Acquisition")**, is possible to join a public negotiation event from COUPA's community companies.

2 Is important to verify the company and product that is being negotiated at the acquisition event, this information is at columns 2 and 3 (empresa e produto).

3 At the action columns you will have the opportunity to solicitate your participation in an acquisition event clicking in the **blue** "solicitar participação" ("request participation"), but for this the event must be on-going, with its status as Active.

coupa supplier portal NOME | NOTIFICAÇÕES 32 | AJUDA

Página inicial Perfil Pedidos Folhas de serviços/horas ASN Faturas Catálogos Desempenho empresarial **Aquisição**

Complementos Configuração

Eventos de aquisição pública

Todos os eventos públicos

Encontre o seu próximo cliente com um evento de negociação pública da Comunidade Coupa. Selecione um evento para saber mais e solicitar participação. O cliente entrará em contato com você com um convite para oferecer.

Nome do evento	Empresa	Produto	Data inicial	Data final	Tipo	Estado	Ações
ställningar och montage	LKAB-DEV	Ställningsbyggnad	18/03/22 09:27 UTC	18/03/22 11:12 UTC	RFP	Concluído	Não disponível <i>i</i>
NK 50, Nytt lagerbygg Narvik, LKAB	LKAB-TEST	Mark-, bygg- och rivningsentreprenad	20/03/22 18:12 UTC	20/03/22 18:28 UTC	RFP	Concluído	Não disponível <i>i</i>
Avropsavtale Forbruksmaterieill	LKAB-TEST	Arbetskläder och personligt skydd	20/03/22 19:04 UTC	03/04/22 15:00 UTC	RFP	Ativo	Solicitar participação <i>i</i>
UCT Garage Roof Repairs	The University of Texas Health Science Center at Houston	Building Improvements	17/02/22 19:48 UTC	21/03/22 19:00 UTC	RFQ	Ativo	Solicitar participação <i>i</i>
Test case RFP	LKAB-TEST	EI- och automatitionsentreprenad	21/03/22 13:16 UTC	21/03/22 14:07 UTC	RFP	Concluído	Não disponível <i>i</i>
Nytt lok - LKAB	LKAB-TEST	Järnvägstransporter	22/03/22 12:55 UTC	22/03/22 13:06 UTC	RFP	Concluído	Não disponível <i>i</i>
Windows 10 to 11 Migration	Suffolk County Test	Office Supplies - 102	22/03/22 14:42 UTC	19/07/22 23:00 UTC	RFP	Ativo	Solicitar participação <i>i</i>
Desktop Monitors	Suffolk County Test	Office Supplies - 102	22/03/22 15:00 UTC	24/08/22 02:00 UTC	RFP	Ativo	Solicitar participação <i>i</i>

Por página 15 | 45 | 90

Anterior 1 ... 36 37 38 Avançar

**New supplier
registration**

**Registration in
The Coupa Supplier
Portal (CSP)**

**CSP Supplier Portal
Home Page**

**CSP Portal
administration**

Update Form

**Social Contract
Update Form**

**Due Diligence
Form**

**Socio-environmental
Form**

**Orders
Management**

**Service
Measurements**

**Public sourcing
events**

Support

Support Access Channels

Help in the Coupa Supplier Portal

- Top right corner of the portal

Chat in CSP

- Bottom right corner of the portal

Buyer responsible for their service

AMAGGI's Supplier Support

- relacionamento.fornecedores@amaggi.com.br



CRITICAL CATEGORIES



CRITICAL CATEGORY
Briquette/Saw Dust
Briquette/Saw Dust with Sub suppliers
Sawmill Residue / Native Wood Chip
Sawmill Residue / Native Wood Chip with Sub suppliers
Exotic Nature Firewood (Non Native, eg. Acacia, Eucalyptus, Pine, Teak, etc.)
Exotic Nature Firewood (Non Native, eg. Acacia, Eucalyptus, Pine, Teak, etc.) with Sub suppliers
Exotic Nature Wood Chip (Non Native, eg. Acacia, Eucalyptus, Pine, Teak, etc.)
Exotic Nature Wood Chip (Non Native, eg. Acacia, Eucalyptus, Pine, Teak, etc.) with Sub suppliers
Forest Residue / Native Firewood
Forest Residue / Native Firewood with Sub suppliers
Rice Hull
Rice Hull with Sub suppliers
Bamboo
Bamboo with Sub suppliers
Brazil Nut Nutshell
Brazil Nut Nutshell with Sub supplier.
Açaí pit/stone
Açaí pit/stone with Sub suppliers

CRITICAL CATEGORY
Ready-mixed Concrete
Biomass Harvesting
Cesspit Cleaning
Treated Lumber of Native Origin - To Sawmill Usage
Treated Lumber of Native Origin - To Resell Usage
Treated Lumber of Exotic Nature
Environmental Laboratory Analysis Services
FOB Shipping of Dangerous Products
Nurseries(Native and Exotic Seedling/Plant Cuts Suppliers - Nurseries)
Livestock buyer (cattle)
Residue management – Non Dangerous Residues
Residue management – Dangerous Residues

CRITICAL CATEGORY
Purchase of New Plots/Properties
Well Making/Pit drilling
Minerals (sand, stone, gravel, limestone, and others)
Builder or Contractor
Customs Clearance Services
Freight Forwarder Services
Consultancy
Sales representative and alike

AMAGGI 

 **coupa**