

Manual do Fornecedor

Como utilizar o Portal do Fornecedor Coupa

Seja bem-vindo(a)!

Este material foi minuciosamente elaborado para ajudar na sua jornada para que possa consultá-lo sempre que necessário.

Por meio do Portal do Fornecedor GRATUITO os fornecedores tem acesso a funcionalidades para otimização da gestão dos negócios com a AMAGGI e demais clientes que utilizem Coupa. Caso prefira dispensar esses benefícios, as comunicações e atividades que precisarem de uma ação do fornecedor serão feitos por meio do seu e-mail.

Funcionalidades disponíveis para os fornecedores:



Gestão dos pedidos de compra



Monitoramento de envio



Gestão dos dados de cadastro



Interação com equipe de Suprimentos



Geração de boletins de medição de serviços

Solicitação de Cadastro

A solicitação de cadastro será enviada por nossa empresa através da plataforma COUPA.

Receba o Convite

Você receberá em seu e-mail um convite para se cadastrar gratuitamente como fornecedor AMAGGI e/ou no Portal dos Fornecedores Coupa (Coupa Supplier Portal – CSP), basta acessar a plataforma e completar seu cadastro.

Utilize o Coupa Supplier Portal

Com o Coupa Supplier Portal será possível fazer a gestão de seus pedidos, boletins de medição de serviços, solicitar alterações fazer avisos de entregas antecipadas para todos seus clientes que utilizam Coupa.

Cadastro de novos fornecedores

Cadastro no Portal do Fornecedor Coupa (CSP)

Página Inicial do Portal do Fornecedor CSP

Administração do Portal CSP

Formulário de Atualização

Formulário de Atualização de Contrato Social

Formulário de Due Diligence

Formulário Socioambiental

Processo de Homologação - Fornecedores Críticos

Gestão de Pedidos

Medições de serviços

Eventos de sourcing públicos

Suporte

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

1

Novos fornecedores AMAGGI podem ser convidados para preencher dados importantes para seu cadastro. Esse convite será enviado por e-mail, conforme exemplo ao lado.

2

Clique em **"Join and Respond"** para criar uma conta gratuita no Portal do Fornecedor Coupa (CSP) e concluir o envio das informações solicitadas.

3

Caso prefira concluir seu cadastro sem criar a conta gratuita no Portal de Fornecedor Coupa, clique em **"Respond Without Joining"** para seguir para o preenchimento das informações.

1

AMAGGI Profile Information Request - Action Required



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

AMAGGI Profile Information Request - Action Required

Powered by

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

Identifique seu tipo de fornecedor:
- Fornecedor Nacional Pessoa Física
- Fornecedor Nacional Pessoa Jurídica
- Fornecedor Exterior

5

Indique as informações básicas para a sua identificação, bem como confirme os dados de contato primário com a sua empresa.

6

Defina o e-mail que deverá receber os Pedidos de Compras.

7

Preencha os dados de endereço conforme as instruções definidas para o preenchimento.

The screenshot shows the AMAGGI supplier registration form. It includes the following sections and callouts:

- 4**: Tipo de Fornecedor (dropdown menu)
- 5**: Nome Fantasia, Nome / Razão Social, and Contato Primário (Name, Sobrenome, E-mail, and Telefone comercial)
- 6**: E-mail Pedidos (E-mail para o recebimento de Pedidos)
- 7**: Endereço primário (Motivos do endereço, País/Região, Estado/Região, Nome do endereço, Cidade, Endereço, and Código postal)
- 8**: E-mail para Nota Fiscal e Comprovante Bancário (Email Nota Fiscal and Comprovante Bancário)
- 9**: COLETA DE ACEITE AOS TERMOS DE USO (Terms of consent for data processing)
- 10**: Avaliação interna Amaggi (Tipo de Fornecimento)
- 11**: Recusar and Enviar buttons

8

Anexe o comprovante bancário e se necessário indique o e-mail que deverá receber notas fiscais.

9

Avalie e indique seu consentimento com os termos e condições apresentados.

10

De acordo com o tipo de fornecimento da sua empresa formulários adicionais podem ser solicitados. Fique atento e siga as instruções para concluir seu cadastro na AMAGGI.

11

Após concluir o preenchimento, clique em enviar.

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário de
Due Diligence**

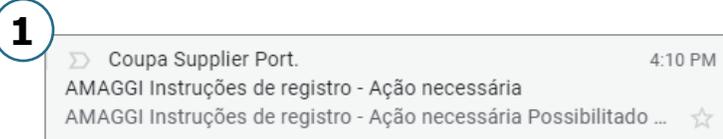
**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

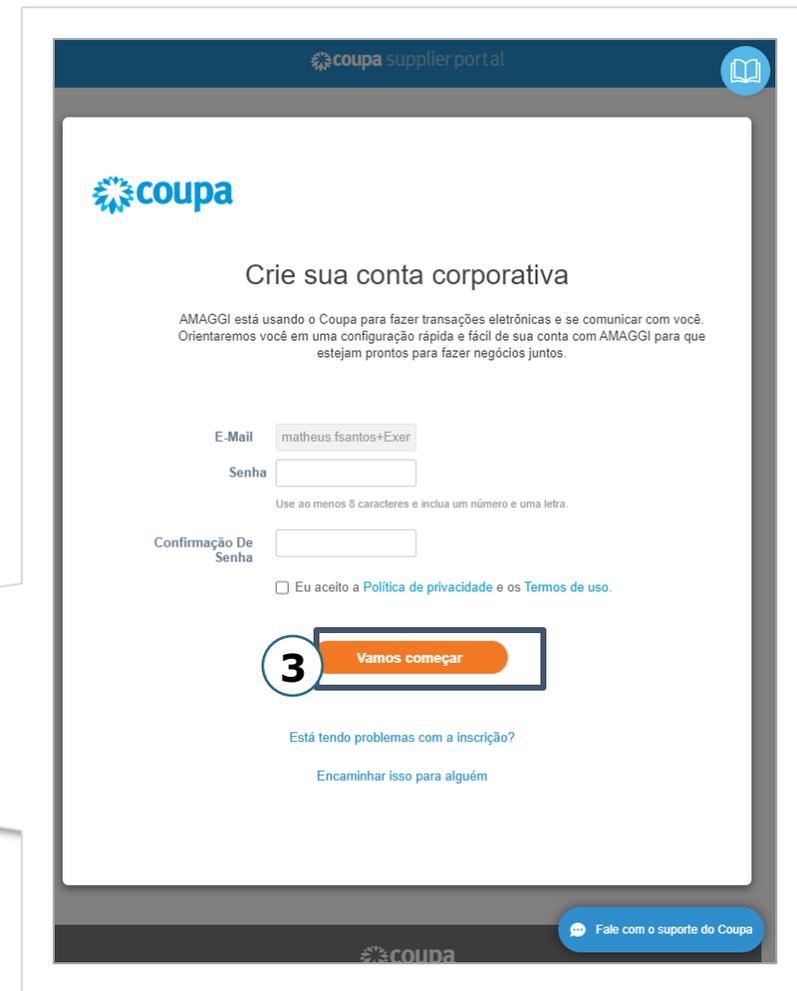
Suporte



1 Após o cadastro ser solicitado, você receberá um convite em seu e-mail para cadastro gratuito ao Portal.

2 Clique no botão azul **"Entrar no COUPA"** para finalizar seu cadastro antes de ter acesso ao portal.

3 Defina uma senha de acesso, aceite os termos e condições de uso e clique em **"Vamos começar"**.



4

Preencha as informações básicas do seu cadastro e clique em **"Avançar"**.

5

Você poderá configurar detalhes do seu perfil público no portal de fornecedores Coupa.

6

Caso prefira completar seu perfil mais tarde, clique em **"Fazer mais tarde"**.

Customer Setup

Possibilitado por

Basics Coupa Profile

Tell us about your business

* Company Name
Your official registered company name

Website

* País

* Linha de endereço 1

Linha de endereço 2

* Cidade

Estado

* Código postal

All set for now. On your first invoice with AMAGGI, we will guide you through your legal entity setup.

Avançar

important information: Coupa will end support for Internet Explorer beginning May 2022. See [Internet Explorer End of Life FAQ](#) for more information.

Fale com o suporte do Coupa

AMAGGI

Basics Coupa Profile

Welcome to the Coupa community. You're all set with AMAGGI!

Make your company stand out in searches.
Find your next customers by updating your profile.

5 **Enhance your Coupa profile**

Apareça nos principais resultados de pesquisa

Compartilhe sua diversidade

Seja convidado para eventos de negociação

6 **Do it later**

Fale com o suporte do Coupa

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

No cabeçalho do Portal, você terá acesso as seguintes páginas:

Página Inicial - Todas informações resumidas relacionadas a sua conta.

Perfil - Detalhes do perfil da sua empresa.

Pedidos - Acesso a todos os seus pedidos de clientes que utilizam Coupa.

Folhas de Serviços/Horas - Acesso a todos Boletins de medição de serviços.

ASN - Acesso aos Avisos antecipados de entrega (*Advance Ship Notices* - ASN) de seus pedidos. **OBS: Essa função não será utilizado pela AMAGGI.**

Faturas - Acesso às faturas de Pedidos recebidos no Coupa. **OBS: Essa função não será utilizado pela AMAGGI.**

Catálogos - Cadastro e gestão de catálogos e disponibilização para seus clientes. **OBS: Essa função não será utilizado pela AMAGGI.**

Complementos - Produtos ou serviços de criação de valor oferecidos pelo Coupa.

Configuração - Acesso para alteração de senha, e-mail e incluir mais usuários para acesso ao perfil da sua empresa.

Aquisição - Página onde poderá visualizar e solicitar participação em um evento de aquisição público da comunidade COUPA.

Fale com o suporte do Coupa - Envio de mensagens para solicitação de suporte técnico com consultor COUPA.

Ajuda - Caminho onde poderá solicitar ajuda online, informações do blog ou fazer um tour pelas as principais funcionalidades do Portal.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Página inicial, Perfil, Pedidos, Folhas de serviços/horas, ASN, Faturas, Catálogos, Desempenho empresarial, and Aquisição. Below the menu, a banner announces 'Novo: Descontos exclusivos para seu negócio como agradecimento por ser parte da Comunidade Coupa.' The main content area features a 'Recomendado' section with a progress bar for the user's profile, indicating it is 1 day behind the last update. Below this is a 'Resumo do perfil' section with three cards: 'Entidade jurídica' (0), 'Usuário registrado' (1), and 'Cliente conectado' (1). A row of status indicators shows 'Informações bancárias' (disabled), 'Diversidade' (checked), 'Acelerar' (checked), and 'Política de suborno' (disabled). The 'Exemplo fornecedor' section lists details for a supplier, including site, sector, establishment, commodities (Wood and paper industries), currency (BRL), diversity (Small business), and public profile. On the right side, there are sections for 'Anúncios', 'Economias em um clique', and 'Unificar contas', with a 'Fornecedor 1' section showing details for a supplier in São Paulo, Brazil. A 'Fale com o suporte do Coupa' button is located at the bottom right.

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

1

Na aba de configuração é possível editar informações, definir acesso dos usuários e convidar novos usuários para o portal.

2

Para editar o acesso de um usuário, basta clicar no botão **"editar"**, selecionar os acessos que você deseja e depois clicar em salvar.

3

Para convidar um novo usuário, clicar em **"convidar usuário"**, preencher as informações básicas, definir suas permissões de acesso e depois clicar em **"enviar convite"**.

The screenshot shows 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'. Below this is a secondary navigation bar with 'Complementos' and 'Configuração'. The main content area has a sub-navigation bar with 'Admin.', 'Configuração do cliente', and 'Solicitação de conexão'. The 'Admin. Usuários' section has a left sidebar with options like 'Usuários', 'Solicitações de unificação', 'Configuração de entidade jurídica', etc. 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 overlaid: 'Editar o acesso do usuário para' and 'Convidar usuário'.

1

3

2

Editar o acesso do usuário para *

Informações do usuário

* Nome
 * Sobrenome
 * Email

Permissões Todos Admin. Pedidos

Acesso restrito a pedidos

All

Faturas Catálogos Perfis ASNs Folhas de serviços/horas

Acesso restrito a folhas de serviços/horas

All

Pagamentos Alterações de pedido Pague-me agora Desempenho empresarial Aquisição Confirmação de linha de pedido

Convidar usuário

Nome
 Sobrenome
 * Email

Permissões Todos Admin. Pedidos

Acesso restrito a pedidos

All

Faturas Catálogos Perfis ASNs Folhas de serviços/horas

Acesso restrito a folhas de serviços/horas

All

Pagamentos Alterações de pedido Pague-me agora Desempenho empresarial Aquisição Confirmação de linha de pedido

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

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 O formulário de atualização cadastral é utilizado nos casos de atualização de qualquer campo do cadastro do fornecedor, com exceção de alteração do Contrato Social ou informações de Due Diligence.

2

Entrar **Inscriver-se**

Fazer login na sua conta do Coupa

Endereço de email

Inserir endereço de e-mail

Senha

Inserir senha

[Esqueceu a senha?](#)

Entrar

3 O campo "Tipo do formulário" deve ser preenchido com a opção "Alteração de dados já existentes".

4 Aqui o fornecedor deve selecionar se é um fornecedor Estrangeiro ou Nacional Pessoa Física ou Nacional Pessoa Jurídica.

5 A partir daqui os campos do cadastro são trazidos para consulta e alteração. Os campos são editáveis, logo pode-se ser realizada as alterações pertinentes. Quanto às informações sem necessidade de cadastro, basta mantê-los como estão.

The screenshot shows a web form for updating supplier information. At the top, there's a header image of tools. Below it, the form is titled "Informações Dos Fornecedor" for "Fonseca Cordas e cordões".

Callout 3: Points to the "Tipo de formulário" section, which has two radio buttons: "Cadastro de novo fornecedor AMAGGI" (unselected) and "Atualização de dados já existentes" (selected).

Callout 4: Points to the "Tipo de Fornecedor" dropdown menu, which is currently set to "Selecionar". A separate window shows the dropdown 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 contains several input fields: "Nome" (Paulo), "Sobrenome" (Fonseca), "Endereço de e-mail" (fonsecacordasecordoes@g), "Telefone comercial" (EUA/Canadá, 850-555-1212), "Celular" (EUA/Canadá, 850-555-1212), and "Fax" (EUA/Canadá, 850-555-1212). At the bottom, there's a field for "E-mail Pedidos" (fonsecacordasecordoes@g) with a note "E-mail para o recebimento de Pedidos".

6 Sessão destinada à informações de endereço.

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 Espaço destinado ao arquivo do comprovante bancário, que deve ser nítido e conforme os dados do fornecedor cadastrado.

7

E-mail para Nota Fiscal e Comprovante Bancário

* Comprovante Bancário arquivo.pdf

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

8 Data da **efetivação** do Contrato Social.

8 * Contrato Social

Data de efetivação ⓘ

9 * Data de vencimento ⓘ

* Anexos Adicionar [Arquivo](#)

Descrição

9 Data da **última alteração** no Contrato Social.

9

Aqui o fornecedor pode ler o Termo de Conduta Ética para Fornecedores da Amaggi e concordar com seus termos.

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_Fornec...](#)

* Li e estou de acordo com os termos AMAGGI

10

Após concluir o preenchimento, clique em enviar.

10

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

1

AMAGGI  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

Atualizar perfil

1

O formulário de atualização de Contrato Social é utilizado nos casos em que o Contrato Social da empresa fora alterado, de forma que o cadastro na Amaggi deve refletir a última versão legal do documento.

2

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

Fazer login na sua conta do Coupa

Endereço de email

Senha

[Esqueceu a senha?](#)

[Entrar](#)

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

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 Data da **efetivação** do Contrato Social.

3 Data da **última alteração no Contrato Social**.

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 Clicando sobre o link, pode-se realizar o download do arquivo em excel de Informações dos Assinantes, que deve ser preenchido e anexado no tópico 5.

A primeira linha do arquivo é um exemplo.

5 Clicando sobre "Escolher Arquivo", pode realizar o upload do arquivo já preenchido.

6 Após concluir o preenchimento, clique em enviar.

Cadastro de novos fornecedores

Cadastro no Portal do Fornecedor Coupa (CSP)

Página Inicial do Portal do Fornecedor CSP

Administração do Portal CSP

Formulário de Atualização

Formulário de Atualização de Contrato Social

Formulário de Due Diligence

Formulário Socioambiental

Processo de Homologação - Fornecedores Críticos

Gestão de Pedidos

Medições de serviços

Eventos de sourcing públicos

Suporte

1 O formulário de Due Diligence é etapa obrigatória e aplicado à fornecedores que tem por tipo de fornecimento, categorias classificadas como críticas pela Amaggi. Neste momento serão solicitadas informações complementares do fornecedor convidado, bem como dados de seus acionistas, conselho diretor e responsável de contato.

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

2

Fazer login na sua conta do Coupa

Endereço de email

Senha

[Esqueceu a senha?](#)

3

Aqui o fornecedor pode informar como conheceu a Amaggi, se foi recomendado e também se possui experiência na prestação do serviço preenchido no campo Tipo de Fornecimento.

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

Nesta sessão inicia-se os questionamentos de Due Diligence, onde serão solicitadas informações dos sócios, membros do conselho de administração e dos diretores e executivos da empresa.

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

Caso alguma das perguntas seja respondida com "Sim", uma caixa de texto aparecerá logo abaixo para complementação da informação.

6

Esta sessão é dedicada aos dados da pessoa que está realizando o preenchimento do formulário.

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

Após concluir o preenchimento, clique em enviar.

7

Cadastro de novos fornecedores

Cadastro no Portal do Fornecedor Coupa (CSP)

Página Inicial do Portal do Fornecedor CSP

Administração do Portal CSP

Formulário de Due Diligence

Formulário de Atualização

Formulário de Atualização de Contrato Social

Formulário Socioambiental

Processo de Homologação - Fornecedores Críticos

Gestão de Pedidos

Medições de serviços

Eventos de sourcing públicos

Suporte

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 O formulário socioambiental é aplicado à fornecedores que tem por tipo de fornecimento, categorias classificadas como críticas pela Amaggi. É utilizado para obter documentos de cunho ambiental.

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

Neste campo deve-se colocar no segundo campo, denominado "Selecione a mesma opção descrita acima", a mesma Categoria Crítica indicada no cadastro inicial do fornecedor.

3

Classificação
Categoria Crítica

Casca de Arroz Com
Subfornecedores - (DDI+ASF)

* Selecione a mesma opção descrita acima

Casca de Arroz Com
Subfornecedores - (DDI+ASF)

Selecionar

Aquisição de Novas Áreas - (DDI+ASF)

Bambu - (DDI+ASF)

Bambu com Subfornecedores - (DDI+ASF)

Briquete/Pó de serra - (DDI+ASF)

4

Aqui inicia-se os campos para upload dos certificados de sustentabilidade. Todos devem ser preenchidos conforme orientações abaixo, contendo data de efetivação, data de vencimento e o anexo do arquivo.

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

Data em que o documento foi expedido.

5

Data de efetivação dd/mm/aa

6

Data do **vencimento** do documento postado. Caso não tenha data de validade expressa, preencher como: 00/00/0000.

6

* Data de vencimento dd/mm/aa

* Anexos Adicionar Arquivo

Descrição

7

Após concluir o preenchimento, clique em enviar.

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

1 Na aba "**Pedidos**" você poderá acessar todos os pedidos de seus clientes e fazer a gestão dos mesmos.

2 Selecione o cliente que deseja visualizar os pedidos.

3 Ao clicar no número da PO, você terá acesso a detalhes da mesma, visualizando todas as informações inclusive os itens/serviços relacionados a ela.

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: 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
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

Marcando a caixa **"confirmado"** o comprador é notificado da confirmação do Pedido de Compras.

6

Nas linhas é possível verificar detalhes de todos os materiais ou serviços contidos no Pedido de compras

8

Para os pedidos de serviços, é possível clicar em **criar folhas de horas serviço**

Pedido de compra nº.41000149 Seleção 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 Nenhum faturamento

Anexos Nenhum

confirmado

Atribuído a Selecionar

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 Pesquisar Classificar por Número da linha: 0 - 9

1	Tipo	Item	Qtd	Unidade	Preço	Total	Faturado
<input type="checkbox"/>		368300 PREST SERV AFERICA BALANCA - 3002701 SERV AFERICA 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

Comentários

Sienciar comentários

8 Criar folhas de horas/serviço

7 Exibição da impressão

9 Digitar comentário

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

Anexos Adicionar Arquivo | URL

Adicionar Comentário

5

Você poderá incluir um código de rastreio, selecionado uma das transportadoras cadastradas na plataforma para envio de materiais. Esta notificação é enviada automaticamente para o seu cliente após salvar.

7

Clique no botão **"Exibição da impressão"** para visualizar o pedido. Você também pode salvá-lo em PDF.

9

Através da parte de **Comentários**, você poderá se comunicar com o comprador de forma simples e rápida. Além disso, todo o histórico de conversas fica registrado na plataforma.

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

O fornecedor será responsável por criar os boletins de medição de serviço sempre que solicitado, dessa forma confirmando a prestação dos serviços e enviando as evidências necessárias.

1

Caso sua empresa esteja cadastrada no CSP, clique na aba **Pedidos** e selecione o pedido desejado.

2

Por meio do e-mail recebido com o Pedido de Compra é possível fazer a medição, clicando em **Gerenciar Pedido**

coupa supplier portal

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	

AMAGGIPedido de compra n°.41000149 External

10:14 AM (3 hours ago)

Possibilitado por coupa

AMAGGI

AMAGGIPedido de compra n°.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

No pedido de compras é possível acompanhar as medições já realizadas, de acordo com a situação quanto a sua aprovação (Confirmado, Aprovação Pendente, Retrabalho pendente ou Descartado)

4

Para criar uma nova medição, clique em **“Criar folhas de horas/serviço”**

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

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 Número da linha: 0 → 9

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

Total BRL 10.000,00

4 Criar folhas de horas/serviço

Solicitar alteração

Salvar

Exibição da impressão

5

Indique a quantidade de serviço que está sendo confirmada nessa medição.

7

Informe a data em que a prestação de serviço medido nessa folha foi concluída.

9

Após o preenchimento de todas informações relevantes, clique em **"Enviar"** para submeter a folha de serviço para aprovação do Gestor Técnico. Se necessário, clique em **"Salvar como rascunho"** para concluir mais tarde.

Folhas de horas/serviço n°. 68

PO 41000149

Serviços

N°. Da Linha	Tipo De Envio	N° da linha da PO	Item
1	Novo	1	368300 PREST SERV AFERICA BALANCA - 3002701 SERV AFERICA BALANCA

Data De Vencimento 24/02/22	Gestor Técnico Nenhum	Gestor Financeiro Nenhum
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> 7 Conclusão Real <input type="text" value="dd/mm/aa"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> 5 * Quantidade Unidade De Medição 1 Unidade de atividade </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> 6 Anexos Adicionar Arquivo URL Texto </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; color: red;"> 8 Como enviar sua medição do serviço Clique aqui para baixar o manual! </div>

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

Anexos que suportem a aprovação da medição de serviço podem ser incluídos, sejam eles Arquivos, URL ou Textos.

8

Em caso de dúvidas o manual de suporte para criação de folhas de serviço pode ser encontrado aqui.

10

Por meio dos comentários é possível enviar mensagens e arquivos, mesmo após o envio da folha de serviços para aprovação.

11

No CSP é possível acompanhar o status de todas as folhas de serviço da sua empresa na aba **"Folhas de serviços/horas"**.

12

Clicando no número da folha de serviço é possível os detalhes do boletim de medição.

13

Na coluna **"Status"** pode ser avaliado a situação da folha de medição:

- **Rascunho**
- **Aprovação pendente**
- **Aprovado**

14

Na coluna ações permite modificar folhas de serviços em aprovação ou rascunho.

- Editar:** Edição de rascunho
- Excluir:** Exclui rascunho
- Retirar:** Retorna para rascunho

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Página inicial, Perfil, Pedidos, **Folhas de serviços/horas** (highlighted with a red box and circled 11), ASN, Faturas, Catálogos, Desempenho empresarial, and Aquisição. Below this, there are links for Complementos and Configuração. The main content area is titled 'Folhas de horas/serviço' and includes a dropdown menu for 'Selecione o cliente' with 'AMAGGI' selected. Below the title, there is a table with the following columns: Folhas De Horas/Serviço, Pedido De Compra, Status, Enviado Em, Aprovada às, Criado Por, Atribuído a, and Ações. The table contains several rows of data, with the last row (row 57) having a status of 'Aprovado' and a date of '11/02/22'. The 'Ações' column for the first three rows shows edit and delete icons, while the last row shows a refresh icon. The table is circled 12, and the 'Ações' column is circled 14. The 'Status' column is circled 13.

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		

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

1

Na aba "**Aquisição**", é possível participar de um evento de negociação pública de empresas da Comunidade COUPA.

2

Importante verificar a empresa e o produto que esta sendo negociado no evento de aquisição, essa informação esta presente nas colunas 2 e 3 (empresa e produto).

3

Na coluna de ações você terá a oportunidade de solicitar a participação em um evento de aquisição clicando no link em **azul** (solicitar participação), mas para isso o evento deve estar em andamento com o status de ativo.

The screenshot shows the 'Aquisição' (Acquisition) page in the Coupa Supplier Portal. The page title is 'Todos os eventos públicos' (All public events). Below the title is a search bar and a table of events. The table has columns for 'Nome do evento', 'Empresa', 'Produto', 'Data inicial', 'Data final', 'Tipo', 'Estado', and 'Ações'. The 'Ações' column contains links like 'Solicitar participação' (Request participation) and 'Não disponível' (Not available). The page also includes a navigation menu at the top and a pagination bar at the bottom.

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
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
Avropsavtale Forbruksmateriell	LKAB-TEST	Arbetskläder och personligt skydd	20/03/22 19:04 UTC	03/04/22 15:00 UTC	RFP	Ativo	Solicitar participação 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
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
Nytt lok - LKAB	LKAB-TEST	Järnvägstransporter	22/03/22 12:55 UTC	22/03/22 13:06 UTC	RFP	Concluído	Não disponível 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
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

Por página 15 | 45 | 90

Anterior 1 ... 36 37 38 Avançar

**Cadastro de
novos fornecedores**

**Cadastro no
Portal do Fornecedor
Coupa (CSP)**

**Página Inicial do
Portal do Fornecedor
CSP**

**Administração do
Portal CSP**

**Formulário de
Due Diligence**

**Formulário de
Atualização**

**Formulário de
Atualização de
Contrato Social**

**Formulário
Socioambiental**

Gestão de Pedidos

**Medições de
serviços**

**Eventos de
sourcing públicos**

Suporte

Canais de acesso para Suporte

Ajuda no Coupa Supplier Portal

- Canto superior direito do portal

Chat no CSP

- Canto inferior direito do portal

Comprador responsável pelo seu atendimento

Suporte ao fornecedor AMAGGI

- relacionamento.fornecedores@amaggi.com.br



AMAGGI 

 **coupa**