

Manual de Fornecedores



natura



Pulsar

Disposições legais

- Este manual possui fins informativos;
- A Coupa Software, Inc. não faz declarações ou garantias de qualquer tipo quanto a este conteúdo, expressas ou implícitas, nem se responsabiliza por danos recorrentes ou relacionados ao uso deste guia.
- **Propriedade intelectual:** informações, dados, logotipos, gráficos e imagens são de propriedade da Coupa e da PG; todos os direitos são reservados; não é permitido copiar, reproduzir, derivar, modificar, distribuir, republicar, exibir, baixar, postar ou transmitir esse material por qualquer meio, físico ou digital, sem autorização prévia por escrito.

© 2025 Coupa Software Incorporated. Todos os direitos reservados.



natura



Pulsar

Índice

1. [Introdução ao Coupa](#)
2. Como interagir com a Natura sem o CSP
 - 2.1 [Resposta de RFP por e-mail](#)
 - 2.2 [Colaboração de contrato por e-mail](#)
3. [Como interagir com a Natura com CSP](#)
4. [Como se cadastrar no CSP de maneira independente](#)



1. Introdução ao Coupa

Coupa é uma ferramenta cloud que está sendo utilizada para os processos de compras na Natura, como por exemplo: **processo de solicitação de proposta – RFP, solicitação de informação – RFI e solicitação de cotação – RFQ, bem como pedidos e confirmações de entrega.**

A ferramenta realiza a gestão do relacionamento e interação com o fornecedor. Com isso, todas as novas cotações com o time de suprimentos da Natura ocorrerão dentro do Coupa.

Além disso o Coupa oferece um portal de fornecedores (CSP) que poderá ser utilizado por você para fazer essa gestão.

Importante: A utilização do CSP é gratuita e opcional.

É uma **ferramenta amigável, fácil de utilizar** e com funcionalidades que oferecem mais **praticidade e agilidade.**

Veja alguns exemplos abaixo:



O fornecedor consegue realizar no Coupa os aceites e recusas dos eventos que ele foi convidado a participar, não havendo mais trocas de e-mails.



No Coupa fica disponível todo o histórico de compartilhamento de documentação e informações dos eventos de Suprimentos.



O fornecedor poderá se comunicar diretamente com o comprador por meio do chat do Coupa.

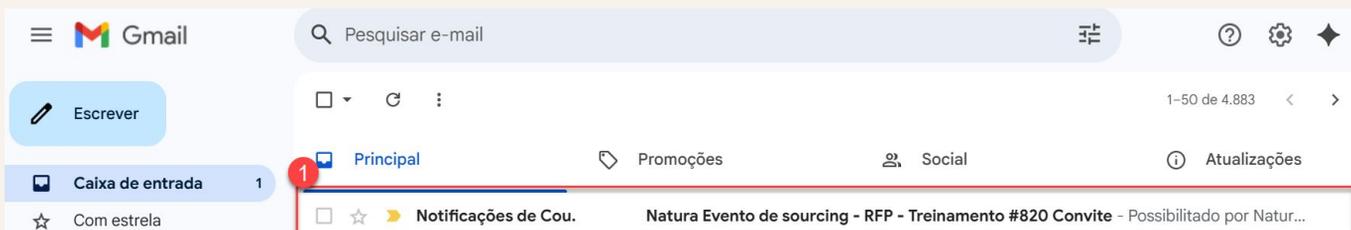


Neste momento, o fornecedor não precisará ter um usuário e senha no Coupa. O acesso ocorre diretamente pelo link encaminhado no e-mail.

2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

1. Você receberá a notificação do evento de RFP por e-mail
2. Para acessar o evento clique em **Visualizar o evento**



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Ao acessar o link do evento, para seguir com a cotação/precificação, é necessário:

1. Sinalizar se pretende participar do evento
2. Dar o aceite nos termos e condições após abrir o link de referência de documentos Natura
3. Após os aceites, navegue até o final da página e clique em inserir respostas

The screenshot shows the interface for event '1 | COTAÇÃO EM MASSA_Papel_CAROL GABRIEL - Evento nº4414 Ativo'. At the top right, a timer indicates 'O evento termina 08 06 dias hrs'. The main content area includes:

- Informações do evento:** A message from the provider and a question 'Pretende participar deste evento?'. A dropdown menu is open, showing options: 'Pretendo', 'Selecione uma resposta', 'Pretendo', and 'Não pretendo'. A red box labeled '1' highlights this area.
- Termos e condições:** A section titled 'Aceita os termos e condições?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. A red box labeled '2' highlights this section.
- Informações do evento e Regras de lances:** Details about event termination and response visibility.
- Anexos do comprador:** A section for attachments with instructions for responses.
- Cronograma:** A timeline showing the event start on Sep 3 at 10:32 and end on Sep 11 at 17:00.

At the bottom right, a red box labeled '3' highlights the 'Enviar ao proprietário do evento' button. At the very bottom right, another red box highlights the 'Inserir resposta' button.



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Anexos

No lado esquerdo desta seção são exibidos os documentos disponibilizados pelo comprador para a cotação solicitada. Estes documentos podem ser informações complementares aos itens da cotação que não estão nos detalhes na linha de item, especificações técnicas, desenhos, entre outros. (1)

Para cotações de Inovação, haverá um arquivo compactado com os dados disponibilizados. Faça o download deste arquivo e descompacte-o para visualizar os dados. (2)

No lado direito, você poderá carregar arquivos como resposta aos anexos disponibilizados. Caso a resposta seja obrigatória, o campo estará sinalizado com (*) em **vermelho**. (3)



Anexos	
<p>Fornecido por PG Teste</p> <p>Especificação Técnica</p> <p>Instruções Anexar todo o detalhamento quantitativo do fornecimento do material e/ou prestação do serviço (sem valor comercial)</p> <p>Anexo</p> <p><input type="text" value="Especificacao_Tecnica_-_Dados.zip"/></p>	<p>Sua resposta</p> <p>Resposta a Especificação Técnica</p> <p>Anexo * Adicionar Arquivo</p>
<p>Proposta Comercial</p> <p>Instruções Anexar oferta considerando todos os custos envolvidos.</p> <p>Anexo Nenhum</p>	<p>Resposta a Proposta Comercial</p> <p>Anexo * Adicionar Arquivo</p>

IMPORTANTE: A quantidade de seções e os conteúdos disponibilizados podem variar por cotação.



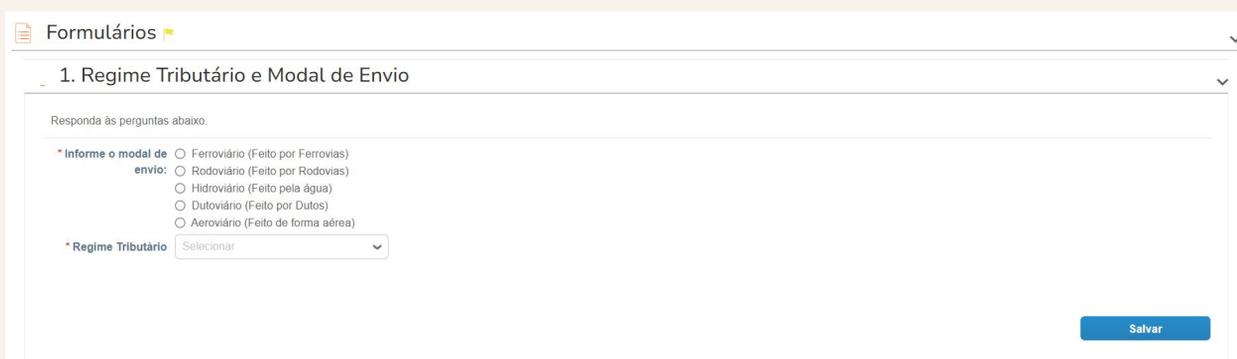
2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Formulários

No formulário “Regime Tributário e Modal de Envio”, selecione o modal de transporte dos itens da cotação e o regime tributário de sua empresa.

Depois, clique em “Salvar”



Formulários

1. Regime Tributário e Modal de Envio

Responda às perguntas abaixo.

* Informe o modal de envio:

- Ferroviário (Feito por Ferrovias)
- Rodoviário (Feito por Rodovias)
- Hidroviário (Feito pela água)
- Dutoviário (Feito por Dutos)
- Aeroviário (Feito de forma aérea)

* Regime Tributário:

Salvar

Outros formulários podem ser disponibilizados pelo comprador para solicitar mais informações. Responda de acordo com a solicitação.

Caso a resposta seja obrigatória, o campo estará sinalizado com (*) em **vermelho**.



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Itens e serviços

Aqui estarão listados todos os materiais da cotação.

A linha cinza exibe o código do material e sua descrição. (1)

Para visualizar todos os campos para cada item, clique em > (2)

Itens e serviços

Itens ausentes nos lotes (4 itens)

1  50570016-BP EKOS HID CACAU INTL 30ML 0,00 BRL

Quantidade esperada x Custo unitário total

Quantidade esperada 20.000 Peças	Capacity 20.000	* Moeda BRL	
* Preço Bruto	* IPI (%)	* PIS_% (%)	* COFINS_% (%)
* ICMS_% (%)	* Encargo Financeiro (%)	* Por (1 ou 1000)	

Custo unitário total = (Preço Bruto / Por (1 ou 1000)) + Encargo Financeiro (%) - Encargo Financeiro (%) + ICMS_% (%) - ICMS_% (%) + PIS_% (%) - PIS_% (%) + COFINS_% (%) - COFINS_% (%) + IPI (%) - IPI (%)

2 >

2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Itens e serviços

Na visão expandida, serão exibidos todos os campos relacionados ao material.

Abaixo segue a descrição dos campos mais comuns nos eventos.

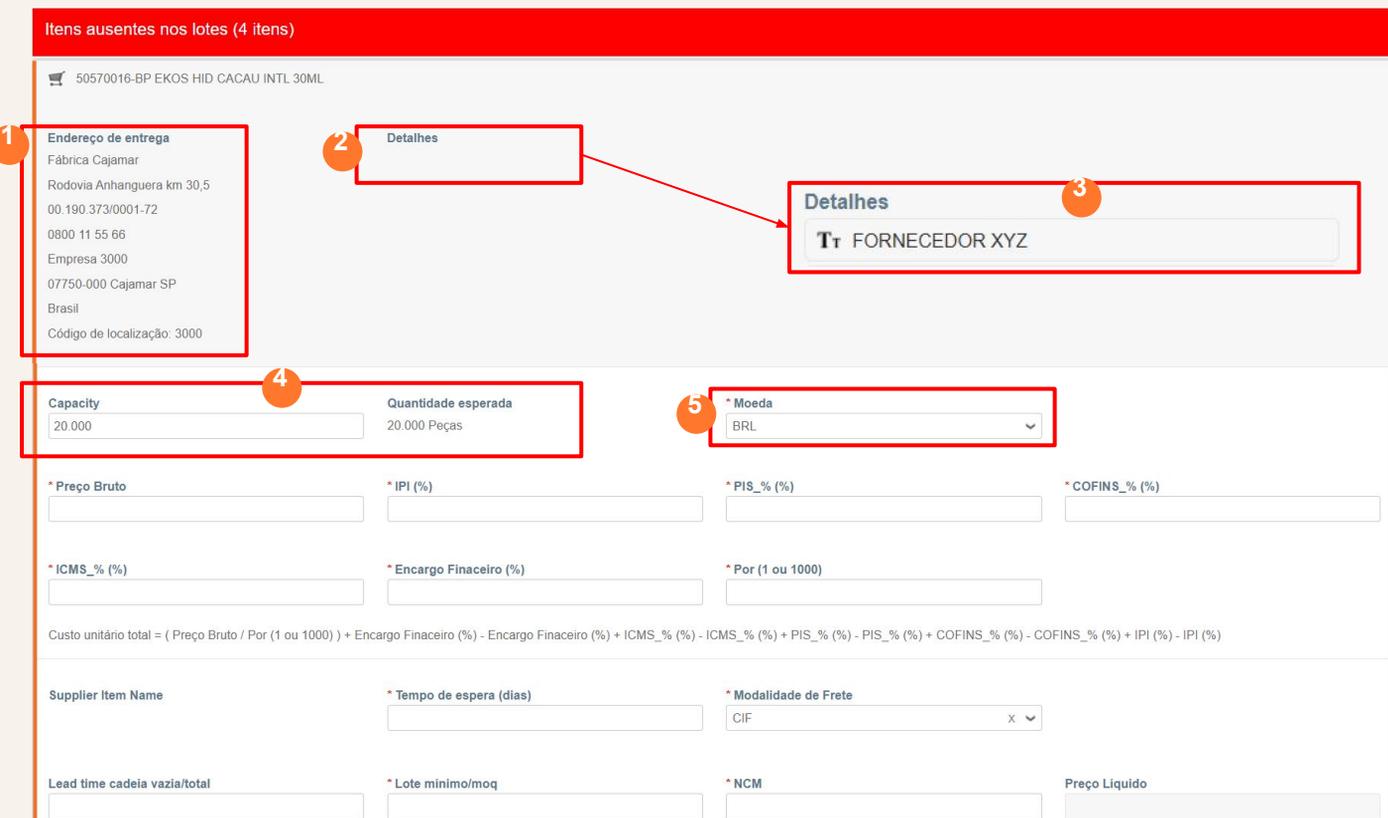
A visibilidade destes campos e ordem em que são exibidos podem variar de acordo com a categoria ou processo que está sendo executado.

Endereço de entrega (1): exibe o local de entrega Natura para o qual está sendo solicitada a cotação.

Detalhes (2): exibe dados adicionais do item. Caso o local de entrega da cotação seja um fornecedor parceiro da Natura, seu nome será exibido neste campo. (3)

Capacidade / Quantidade esperada (4): exibe a quantidade solicitada para o item. Em cotações de Inovação, será exibido neste campo o cenário de volume.

Moeda (5): selecione a moeda do preço informado.



Itens ausentes nos lotes (4 itens)

50570016-BP EKOS HID CACAU INTL 30ML

1 Endereço de entrega
Fábrica Cajamar
Rodovia Anhanguera km 30,5
00.190.373/0001-72
0800 11 55 66
Empresa 3000
07750-000 Cajamar SP
Brasil
Código de localização: 3000

2 Detalhes

3 Detalhes
FORNECEDOR XYZ

4 Capacity: 20.000, Quantidade esperada: 20.000 Peças

5 * Moeda: BRL

* Preço Bruto, * IPI (%), * PIS_% (%), * COFINS_% (%), * ICMS_% (%), * Encargo Financeiro (%), * Por (1 ou 1000)

Custo unitário total = (Preço Bruto / Por (1 ou 1000)) + Encargo Financeiro (%) - Encargo Financeiro (%) + ICMS_% (%) - ICMS_% (%) + PIS_% (%) - PIS_% (%) + COFINS_% (%) - COFINS_% (%) + IPI (%) - IPI (%)

Supplier Item Name, * Tempo de espera (dias), * Modalidade de Frete: CIF

Lead time cadeia vazia/total, * Lote minimo/moq, * NCM, Preço Líquido

2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Itens e serviços

Preço Bruto (1): informe o preço bruto (preço de NF) do item com ICMS, PIS e COFINS. Para fornecedores fora do Brasil, informe o valor FOB, EXW, etc. de invoice.

IPI (2): informe o percentual de IPI do material.

PIS (3): informe o percentual de PIS aplicado sobre o Preço Bruto informado.

COFINS (4): informe o percentual de COFINS aplicado sobre o Preço Bruto informado.

ICMS (5): informe o percentual de ICMS aplicado sobre o Preço Bruto informado.

Encargo Financeiro (6): informe o percentual de encargo financeiro aplicado sobre o Preço Bruto informado.

Preço Por (7): informe 1, se o preço informado é para uma unidade ou 1000, para mil unidades.

Tempo de espera (dias) (8): informe o lead time de cadeia cheia do material.

Modalidade de Frete (9): informe o incoterm do material.

Lead time cadeia vazia/total (10): informe o lead time de cadeia vazia.

Lote Mínimo/Moq (11): Informe o lote mínimo de compra do material.

NCM (12): informe o NCM do material.

The screenshot shows a procurement form with the following fields and their corresponding numbered red boxes:

- 1: * Preço Bruto
- 2: * IPI (%)
- 3: * PIS_ (%)
- 4: COFINS_ (%)
- 5: * ICMS_ (%)
- 6: * Encargo Financeiro (%)
- 7: * Por (1 ou 1000)
- 8: * Tempo de espera (dias)
- 9: * Modalidade de Frete
- 10: Lead time cadeia vazia/total
- 11: * Lote minimo/moq
- 12: NCM

Other visible fields include: Capacity (20.000), Quantidade esperada (20.000 Peças), * Moeda (BRL), and a formula for unit cost: $\text{Custo unitário total} = (\text{Preço Bruto} / \text{Por (1 ou 1000)}) + \text{Encargo Financeiro} (\%) - \text{Encargo Financeiro} (\%) + \text{ICMS}_\% (\%) - \text{ICMS}_\% (\%) + \text{PIS}_\% (\%) - \text{PIS}_\% (\%) + \text{COFINS}_\% (\%) - \text{COFINS}_\% (\%) + \text{IPI} (\%) - \text{IPI} (\%)$. The Supplier Item Name field is also visible.

2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

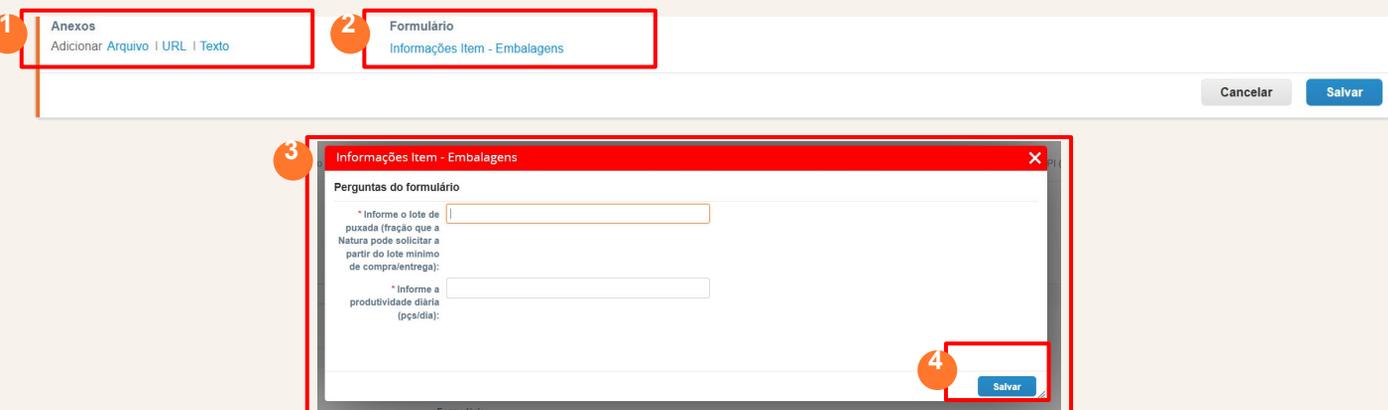
Itens e serviços

Anexos (1): aqui você poderá subir arquivos, adicionar textos ou links específicos do material que está sendo cotado, se necessário.

Formulário (2): clique sobre o nome do formulário para preencher os dados adicionais solicitados para o material.

Uma janela pop-up será aberta. (3)

Preencha os campos e depois clique em “Salvar” (4) para voltar à resposta do item.



The screenshot shows a web interface for RFP response. At the top, there are two tabs: 'Anexos' (labeled 1) with sub-options 'Adicionar Arquivo | URL | Texto' and 'Formulário' (labeled 2) with sub-option 'Informações Item - Embalagens'. Below the tabs are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. A pop-up window (labeled 3) titled 'Informações Item - Embalagens' is open, containing a 'Perguntas do formulário' section with two text input fields. The first field is preceded by the text: '* Informe o lote de puxada (fração que a Natura pode solicitar a partir do lote mínimo de compra/entrega):'. The second field is preceded by: '* Informe a produtividade diária (pcs/dia):'. A 'Salvar' button (labeled 4) is located at the bottom right of the pop-up window.

2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Itens e serviços

Os campos abaixo são específicos para as cotações que envolvem terceirização e/ou compra de produto acabado:

NCM (1): exibe o código NCM do ZPAC Natura (somente para cotação de Inovação da categoria CM)

Custo Material Beneficiado com Sobras (2): informe o custo do material beneficiado com sobras (somente para cotação de Inovação da categoria CM)

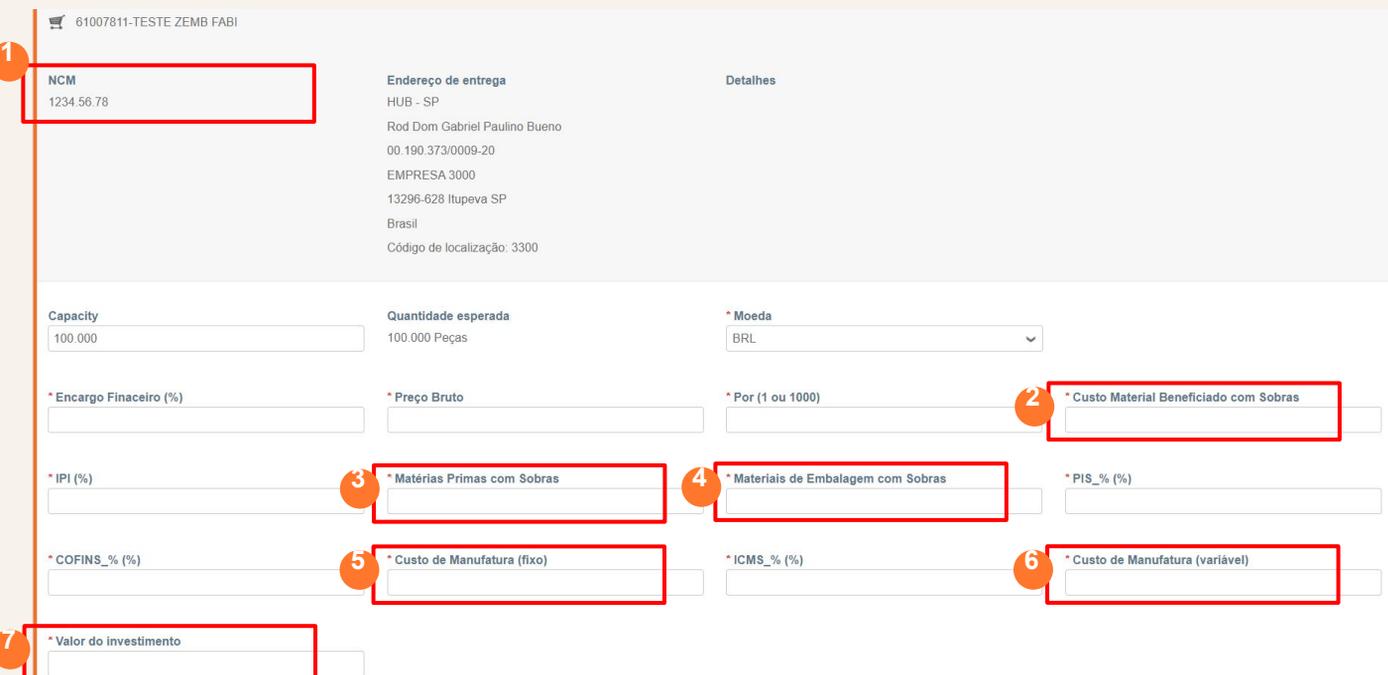
Matérias Primas com Sobras (3): informe o custo de matérias primas com sobras

Materiais de Embalagem com Sobras (4): informe o custo de embalagens com sobras

Custo de Manufatura (fixo) (5): informe o custo de manufatura fixo

Custo de Manufatura (variável) (6): informe o custo de manufatura variável

Valor do investimento (7): informe o valor arnotizado de investimento, quando aplicável.



61007811-TESTE ZEMB FABI

NCM 1234.56.78	Endereço de entrega HUB - SP Rod Dom Gabriel Paulino Bueno 00.190.373/0009-20 EMPRESA 3000 13296-628 Itupeva SP Brasil Código de localização: 3300	Detalhes
--------------------------	--	-----------------

Capacity 100.000	Quantidade esperada 100.000 Peças	* Moeda BRL
---------------------	--------------------------------------	----------------

* Encargo Financeiro (%)	* Preço Bruto	* Por (1 ou 1000)	2 * Custo Material Beneficiado com Sobras
--------------------------	---------------	-------------------	--

* IPI (%)	3 * Matérias Primas com Sobras	4 * Materiais de Embalagem com Sobras	* PIS_% (%)
-----------	---------------------------------------	--	-------------

* COFINS_% (%)	5 * Custo de Manufatura (fixo)	* ICMS_% (%)	6 * Custo de Manufatura (variável)
----------------	---------------------------------------	--------------	---

7 * Valor do investimento



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Itens e serviços

Clique em “Salvar” para guardar as informações digitadas (1).

Repita o processo para as demais linhas de material.



The screenshot shows a software interface with two main sections: 'Anexos' (Attachments) and 'Formulário' (Form). Under 'Anexos', there are links for 'Adicionar', 'Arquivo', 'URL', and 'Texto'. Under 'Formulário', there is a link for 'Informações Item - Embalagens'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save). The 'Salvar' button is highlighted with a red rectangular box, and a small orange circle with the number '1' is positioned above it, indicating the step to click 'Salvar'.

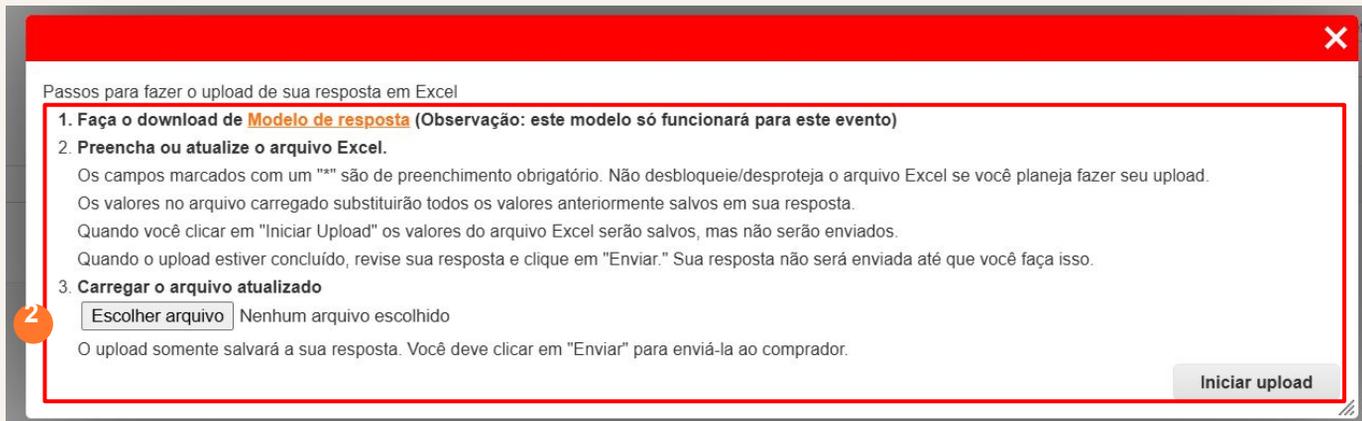
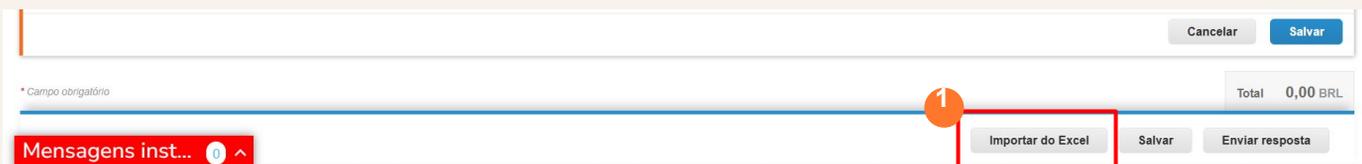
2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

É possível preencher os dados através de uma planilha.

Para isto, clique no botão “Importar do excel” (1)

Siga as instruções do painel para baixar e subir o arquivo. (2)



IMPORTANTE: Preencha os campos destacados em amarelo em cada aba da planilha exportada. Caso algum campo obrigatório fique vazio, haverá uma mensagem de erro na importação do arquivo.

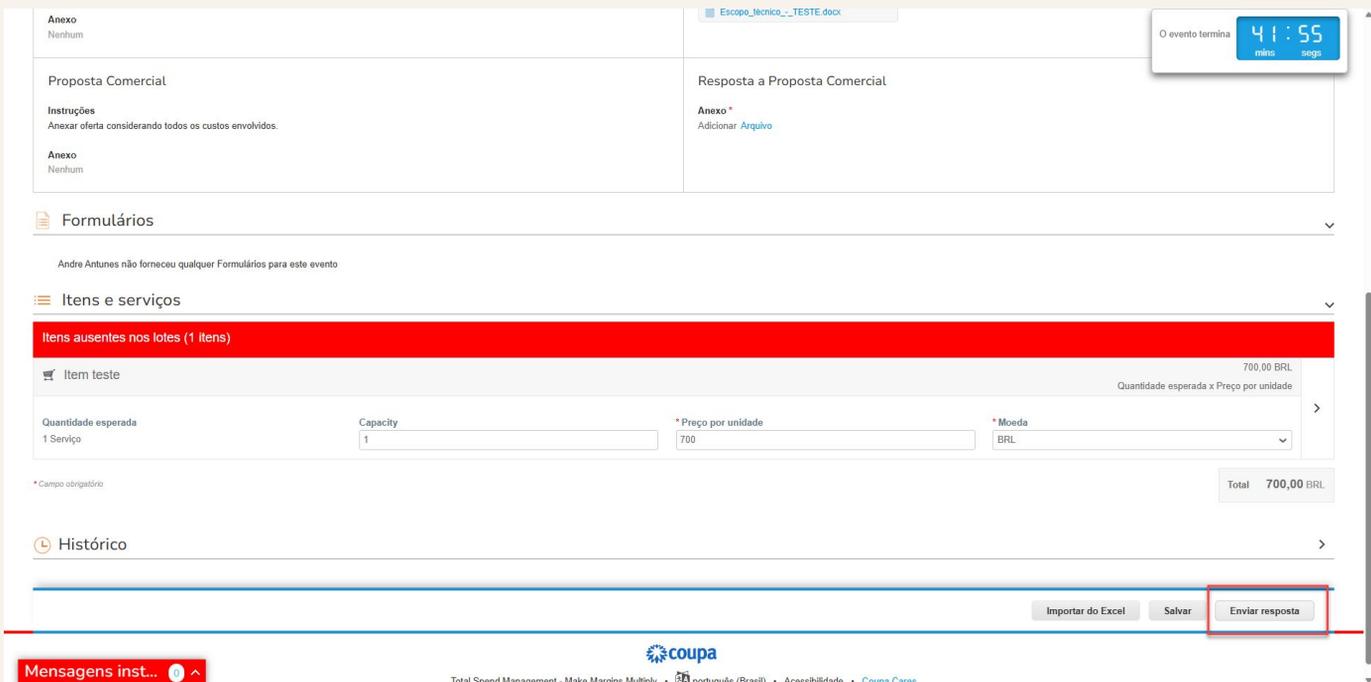
Campos de serviço / Item				Campos de resposta do fornecedor					
Descrição do item (Texto)	Quantidade esperada (Número)	Unidade de medida (Texto)	Necessário até a data (Data)	Capacidade (Número)	Preço unitário do lance (Número)	Moeda do preço do lance (Texto)	Tempo de espera (Número inteiro)	Nome de item de fornecedor (Texto)	Número de item (Número)
Item teste		1 Serviço		1	700	BRL			



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.1 Resposta de RFP por e-mail

Após o preenchimento da RFP, seja diretamente no evento OU por excel, basta clicar em **enviar respostas**



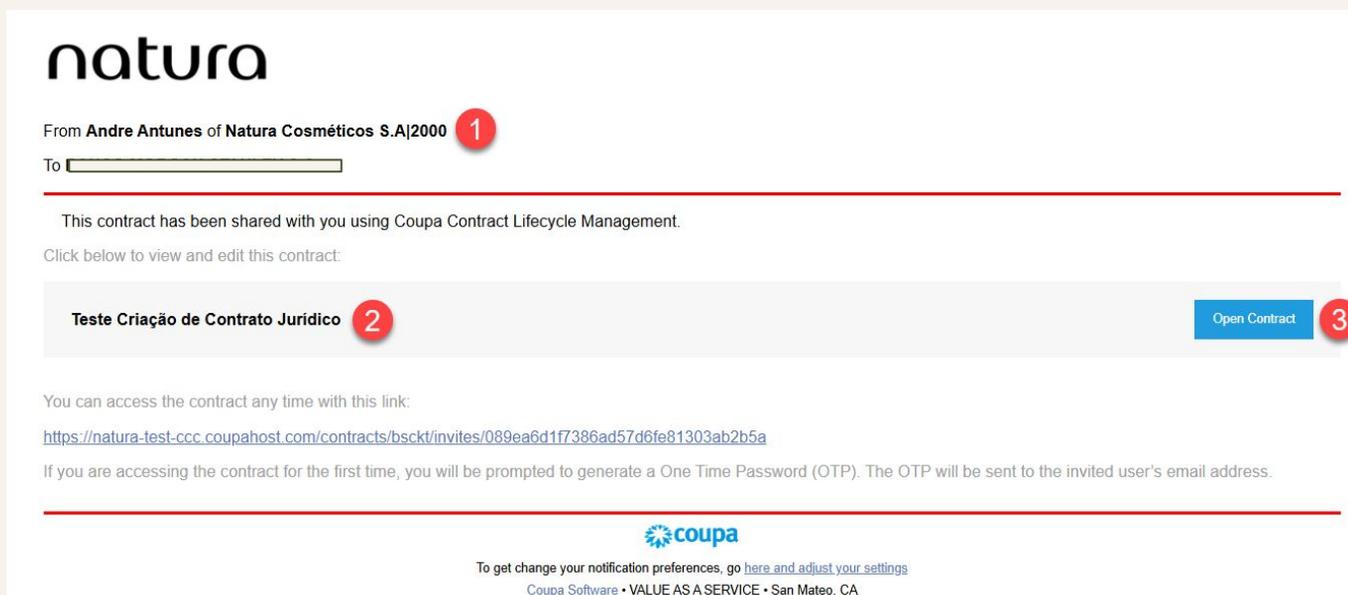
The screenshot shows the Coupa RFP response interface. At the top, there is a timer indicating the event ends in 41:55. The main area is divided into sections: 'Anexo' (None), 'Proposta Comercial' (Commercial Proposal), and 'Resposta a Proposta Comercial' (Response to Commercial Proposal). The 'Resposta a Proposta Comercial' section includes an 'Anexo' (Attachment) field with a button to 'Adicionar Arquivo' (Add File). Below this, there are sections for 'Formulários' (Forms) and 'Itens e serviços' (Items and services). The 'Itens e serviços' section shows a table with one item: 'Item teste' (Test item) with a quantity of 1, a capacity of 1, a unit price of 700, and a total value of 700,00 BRL. At the bottom right, there are buttons for 'Importar do Excel' (Import from Excel), 'Salvar' (Save), and 'Enviar resposta' (Send response), with the 'Enviar resposta' button highlighted by a red box. The footer includes the Coupa logo and the slogan 'Total Spend Management - Make Margins Multiply'.



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

- Você receberá um e-mail com o link para acessar o documento sem fazer login no sistema. Você deve clicar em "Open Contract" para abrir o documento do contrato.
- Você também poderá encaminhar esse e-mail internamente para que um colega possa revisar o documento.



natura

From **Andre Antunes** of **Natura Cosméticos S.A.**|2000 **1**

To

This contract has been shared with you using Coupa Contract Lifecycle Management.

Click below to view and edit this contract:

Teste Criação de Contrato Jurídico **2** **Open Contract** **3**

You can access the contract any time with this link:

<https://natura-test-ccc.coupacloud.com/contracts/bsckt/invites/089ea6d1f7386ad57d6fe81303ab2b5a>

If you are accessing the contract for the first time, you will be prompted to generate a One Time Password (OTP). The OTP will be sent to the invited user's email address.



To get change your notification preferences, go [here](#) and [adjust your settings](#)

[Coupa Software](#) • VALUE AS A SERVICE • San Mateo, CA

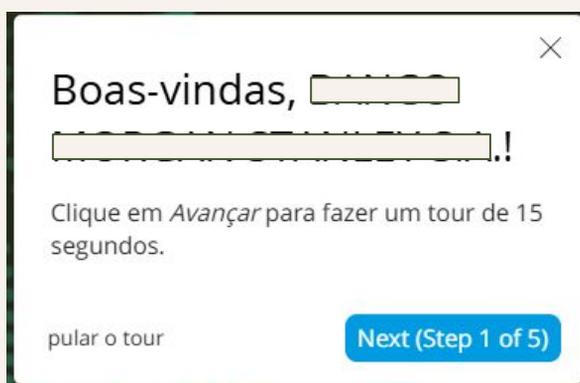
- O e-mail inclui os detalhes de contato do remetente do contrato e possíveis mensagens no corpo do e-mail.
1. Remetente do contrato
 2. Mensagem da Natura sobre o contrato
 3. Abrir o contrato



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

- Após clicar no botão "Open Contract" ("Abrir Contrato"), você terá a opção de fazer um tour rápido pelo sistema, orientando sobre como interagir com o contrato. Se você já estiver familiarizado com o sistema, poderá pular o tour clicando no botão "Pular tour" no canto inferior esquerdo da janela pop-up.



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

Visão geral dos campos do sistema:

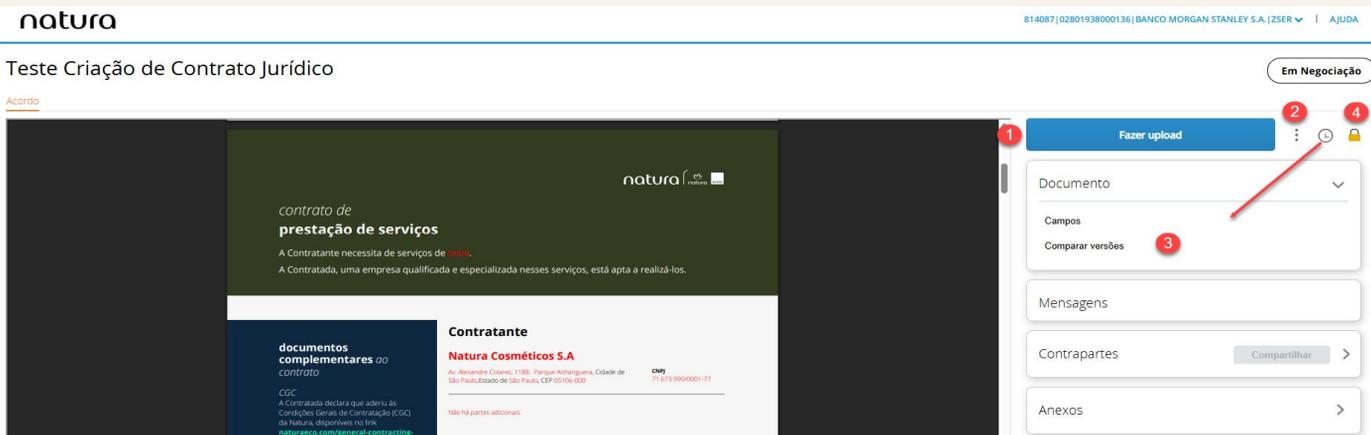
As principais ações no menu direito são:

1. **"Download"**: Na opção "Download", você pode baixar o documento apenas para leitura ou para edição. Na opção "Baixar para editar", você deve fazer as atualizações na versão word, salvar o arquivo em seu computador e fazer o upload do arquivo revisado para o Coupa clicando em "Upload" para que o documento possa ser devolvido à Natura com suas alterações;
2. **"Documentos"**: se o autor do contrato permitir, o fornecedor pode fazer edições nas informações do contrato diretamente nos campos atribuídos no documento;
3. **"Comparar versões"**: Comparador de versão do documento. Você poderá ver o que foi editado entre qualquer versão do documento;
4. **"Mensagens"**: Em caso de dúvidas ou qualquer outra comunicação, é possível enviar mensagens à contraparte através desta sessão;
5. **"Contrapartes"**: Seção para visualização das contrapartes envolvidas no contrato e também para envio do documento revisado à contraparte (Cliente);
6. **"Anexos"**: para anexar documentos ao contrato ou visualizar anexos do cliente, use esta sessão.

2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

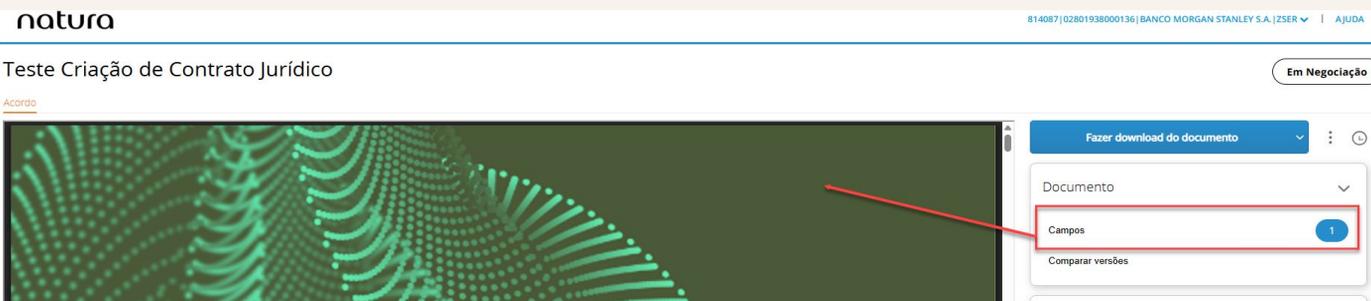
Documento



1. **"Upload"**: Para fazer o upload do documento editado, clique em "Upload";
2. **"Visualização em PDF"**: Clique para uma visualização em PDF do documento.
3. **"Histórico"**: Histórico do registro do contrato feito pelos usuários que colaboraram no contrato.
4. **"Cancelar Bloqueio"**: Clique para desbloquear o documento e disponibiliza-lo à contraparte para edição;

NOTA: Se você concordar com o contrato, não precisará baixá-lo, basta fazer o aceite do contrato na seção "Campos" e depois clicar em "Compartilhar".

Arquivo



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

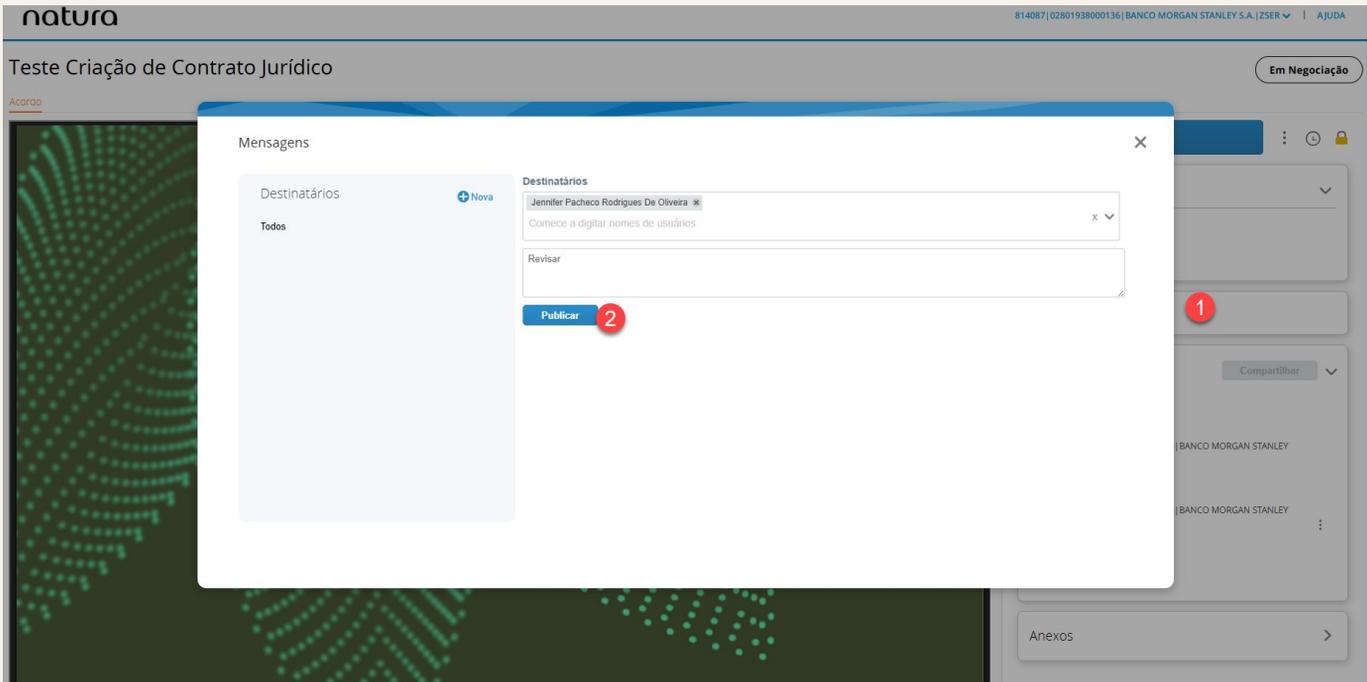
Comparar versões

The screenshot shows the 'natura' web interface. At the top, there's a navigation bar with the 'natura' logo and user information. Below that, the page title is 'Teste Criação de Contrato Jurídico'. There are two dropdown menus for selecting contract versions: 'Versão anterior' (Version 3) and 'Versão mais recente' (Version 4). A central area shows a comparison of text between the two versions, with green highlights indicating additions and red highlights indicating deletions. Below the comparison, there are three document thumbnails: 'contrato de prestação de serviços', 'documentos complementares ao contrato', and 'Contratante'.

1. **"Versão anterior":** Selecione qual versão anterior deseja consultar;
2. **"Download":** Clique para baixar a versão;
3. **"Última versão":** Selecione qual versão atual você deseja verificar;
4. Página de comparação entre versões, com marcas onde os textos foram modificados. (Marcações coloridas verde: informações incluídas, marcações vermelhas: informações removidas).
5. Retornar à página do documento

2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

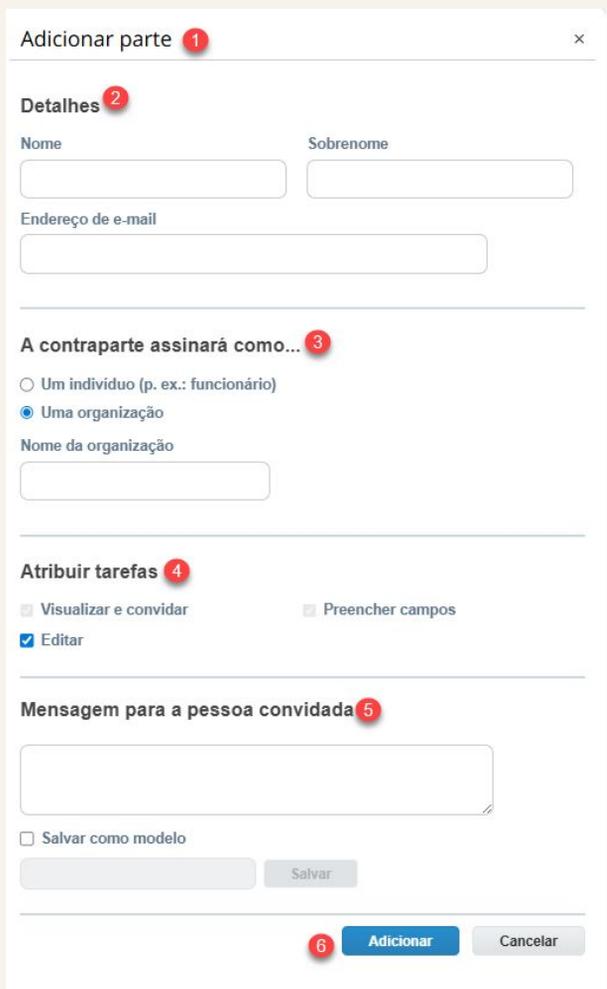


1. **"Mensagens"**: Clique nesta seção para revisar as mensagens enviadas;
2. **"Publicação"**: Digite uma mensagem no campo de texto e clique em "Publicar" para enviá-la.

2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

Contrapartes



The screenshot shows a form titled "Adicionar parte" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- 1. Adicionar parte:** The title of the form.
- 2. Detalhes:** A section containing input fields for "Nome" and "Sobrenome", and a larger input field for "Endereço de e-mail".
- 3. A contraparte assinará como...:** A section with two radio button options: "Um indivíduo (p. ex.: funcionário)" and "Uma organização" (which is selected). Below this is an input field for "Nome da organização".
- 4. Atribuir tarefas:** A section with three checkboxes: "Visualizar e convidar", "Preencher campos", and "Editar" (which is checked).
- 5. Mensagem para a pessoa convidada:** A large text area for entering a message.
- 6. Adicionar:** A blue button at the bottom right of the form, next to a "Cancelar" button.

Caso necessário adicionar uma contraparte, você pode seguir o passo a passo abaixo:

1. Adicionar parte: Seção usada para adicionar uma contraparte
2. "Detalhes": Preencha os dados da pessoa que será convidada;
3. "Você assinará como...": Selecione o tipo de signatário, como empresa ou como pessoa física;
4. "Atribuir tarefas": Selecione o tipo de acesso que a pessoa terá;
5. "Mensagem para o convidado": Escreva uma mensagem de convite;
6. "Adicionar": Para enviar o documento ao cliente, clique em "Adicionar".



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

Anexos



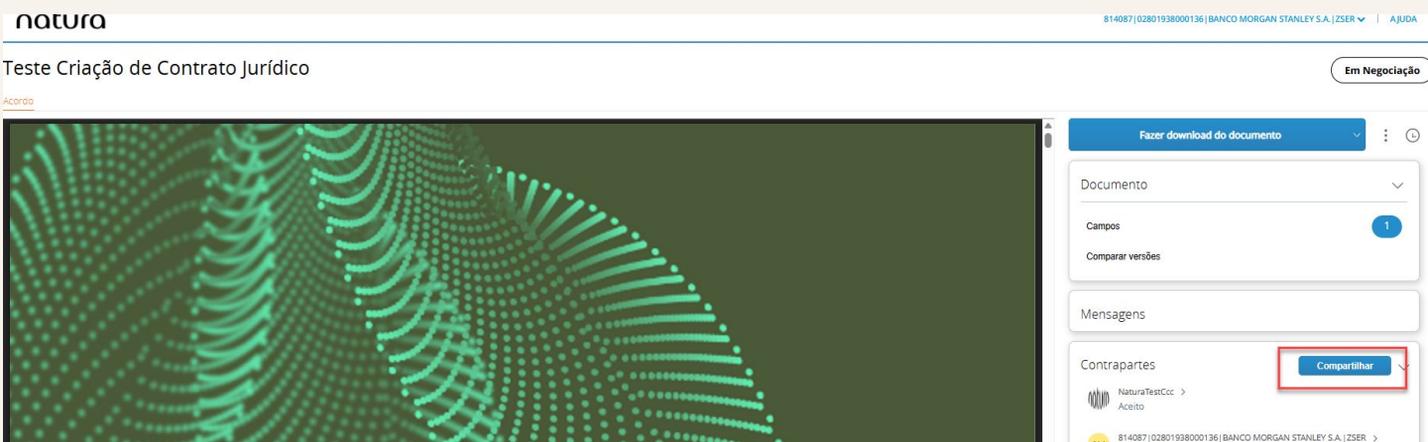
1. Caso necessite adicionar anexos, clique nesta seção para anexar arquivos do seu computador;
2. Após incluir os anexos, clique em Salvar.



2. Como interagir com a Natura sem o CSP

2.2 Colaboração de contrato por e-mail

Após revisar o documento de acordo com as sessões anteriores, para enviar o documento de volta ao comprador, basta selecionar o botão "Compartilhar";



Esse processo pode ocorrer em várias rodadas até que as partes cheguem a uma versão final do documento.

Sempre que o documento for compartilhado novamente, você receberá um e-mail de notificação e seguirá as mesmas instruções passo a passo neste guia.



3. Como interagir com a Natura com CSP

Após abrir o e-mail, clique em “Pretendo Participar” para notificar o comprador que você tem a intenção de responder o evento.

Caso queira visualizar antes mais detalhes do evento para responder o seu aceite ou declínio, clique em “Visualizar Evento”.

Nos dois casos, você será direcionado ao portal do Fornecedor do Coupa.

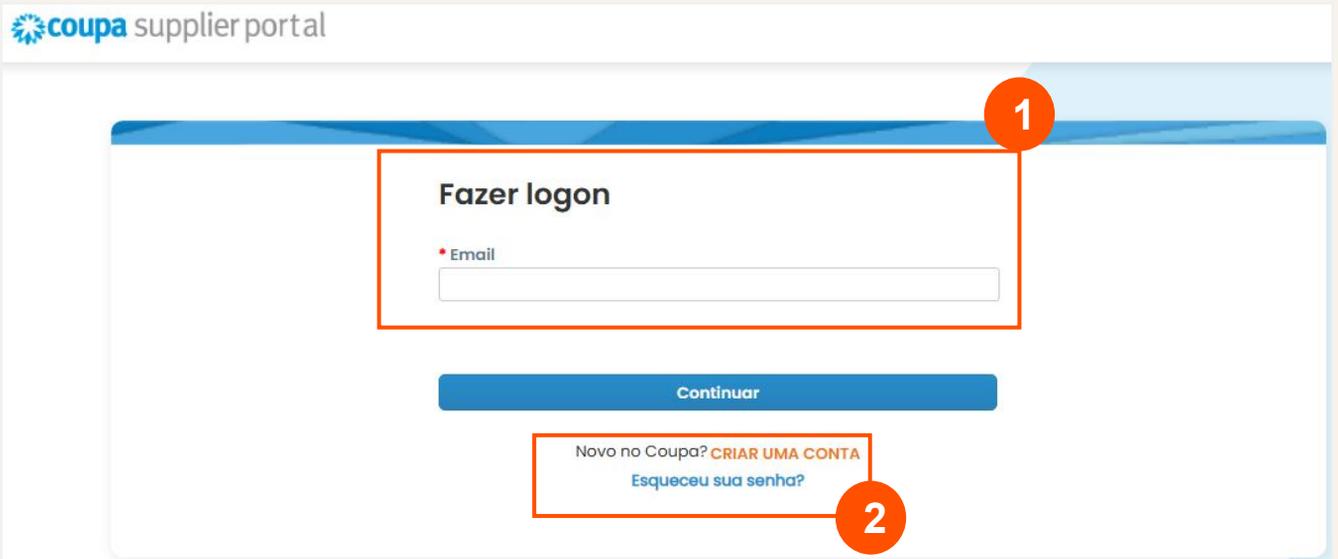




3. Como interagir com a Natura com CSP

Portal do Fornecedor do Coupa

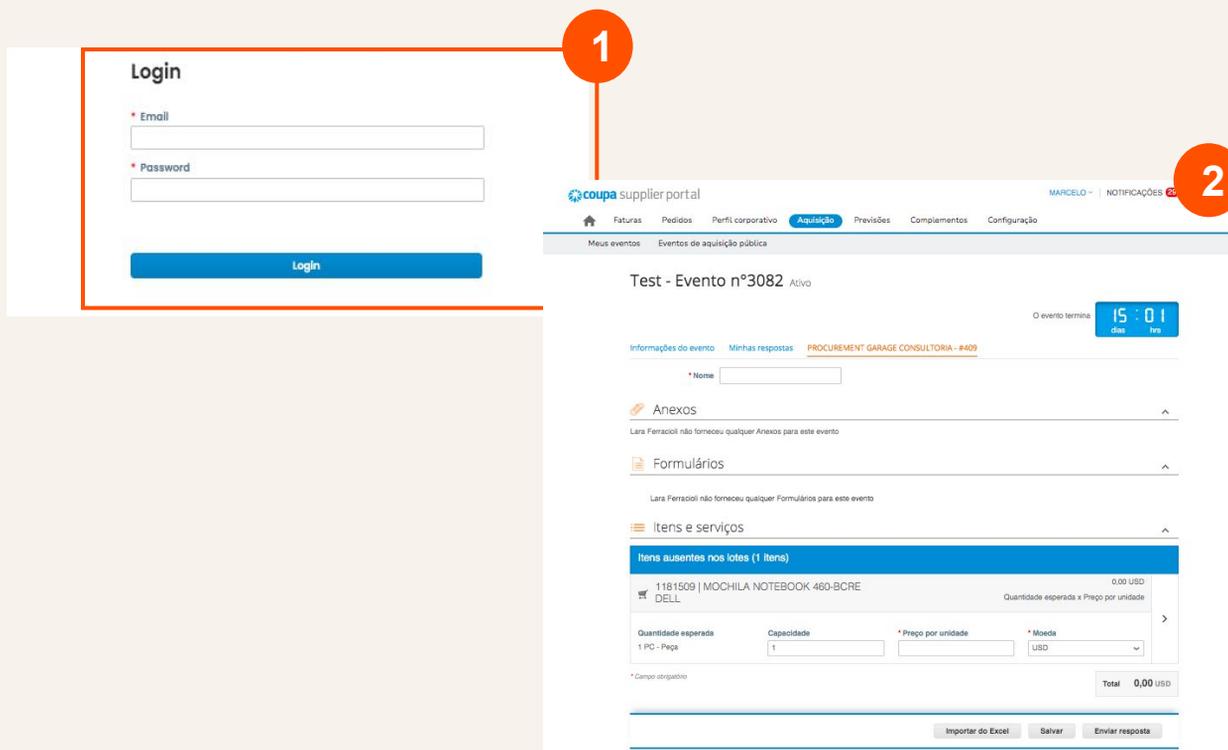
1. Entre com seu login, ou;
2. Crie uma conta





3. Como interagir com a Natura com CSP

1. Caso entre com seu login, entre com seu e-mail e senha.
2. Você será direcionado automaticamente para a página inicial do evento

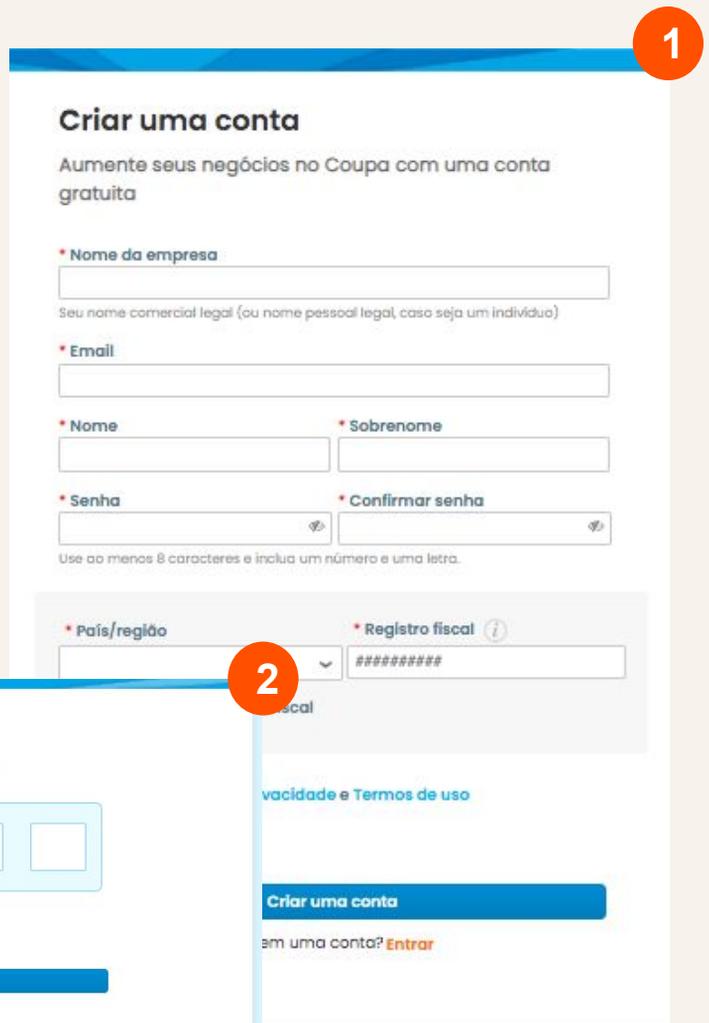


The image shows a two-step process for logging into the Coupa Supplier Portal. Step 1, indicated by a red circle with the number '1', shows a 'Login' form with fields for 'Email' and 'Password', and a 'Login' button. Step 2, indicated by a red circle with the number '2', shows the 'coupa supplier portal' interface. The user is logged in as 'MARCELO' and is viewing the 'Test - Evento nº3082' page. The page includes a navigation menu with 'Faturas', 'Pedidos', 'Perfil corporativo', 'Aquisição', 'Previsões', 'Complementos', and 'Configuração'. The main content area shows event details, including a timer for 'O evento termina 15:01', sections for 'Anexos' and 'Formulários', and a table for 'Itens e serviços'. The table lists 'DELL' with a quantity of 1 and a price of 0,00 USD. At the bottom, there are buttons for 'Importar do Excel', 'Salvar', and 'Enviar resposta'.



3. Como interagir com a Natura com CSP

1. Caso clique em "Crie uma conta", preencha os dados requeridos pelo portal.
2. Faça a verificação do e-mail cadastrado



1

Criar uma conta

Aumente seus negócios no Coupa com uma conta gratuita

* Nome da empresa

Seu nome comercial legal (ou nome pessoal legal, caso seja um indivíduo)

* Email

* Nome * Sobrenome

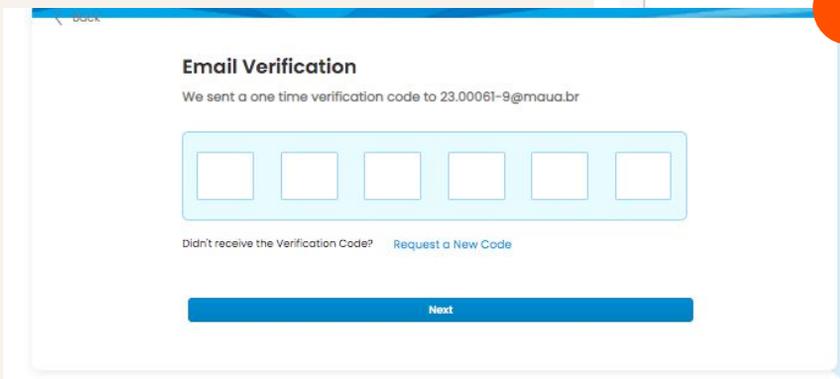
* Senha * Confirmar senha
Use ao menos 8 caracteres e inclua um número e uma letra.

* País/região * Registro fiscal

[Política de Privacidade e Termos de uso](#)

Criar uma conta

Tem uma conta? [Entrar](#)



2

Email Verification

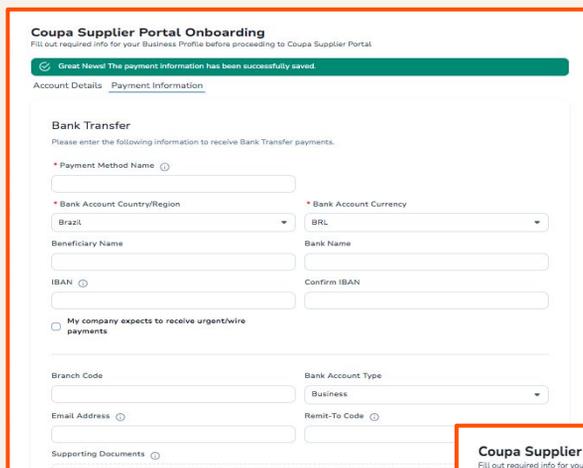
We sent a one time verification code to 23.00061-9@maua.br

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

Next

3. Como interagir com a Natura com CSP

3. Preencha os dados requeridos pelo portal após verificar o e-mail cadastrado.
Obs: os dados de pagamento e de entrega não são necessários para a Natura, porém são perguntados no portal CSP caso você possua outros clientes que transacionem pagamento por essa ferramenta (dados de pagamento de Natura são informados no momento do cadastro Natura apenas).



Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully saved.

Account Details | Payment Information

Bank Transfer
Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name

* Bank Account Country/Region * Bank Account Currency

Beneficiary Name Bank Name

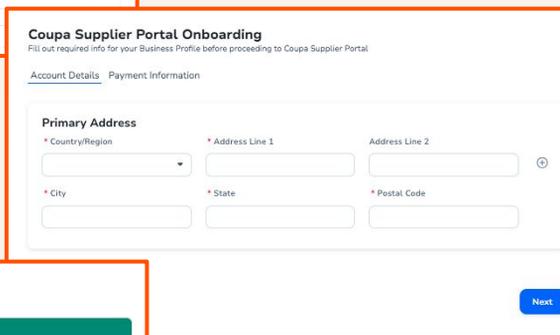
IBAN Confirm IBAN

My company expects to receive urgent/wire payments.

Branch Code Bank Account Type

Email Address Remit-To Code

Supporting Documents



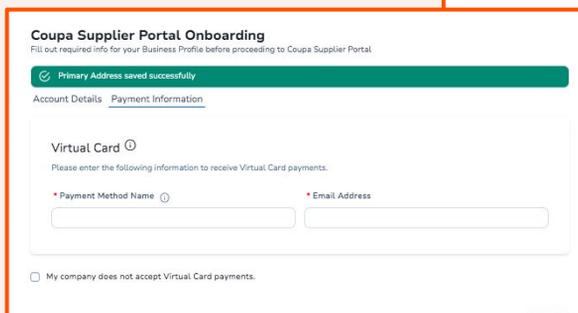
Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Account Details | Payment Information

Primary Address

* Country/Region * Address Line 1 Address Line 2

* City * State * Postal Code



Coupa Supplier Portal Onboarding
Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Primary Address saved successfully

Account Details | Payment Information

Virtual Card
Please enter the following information to receive Virtual Card payments.

* Payment Method Name * Email Address

My company does not accept Virtual Card payments.

3. Como interagir com a Natura com CSP

4. Após completar o preenchimento dos dados, sua conta será criada com sucesso.

5. Para visualizar os eventos de Sourcing que você foi convidado a participar, escolha a Natura com o fornecedor cadastrado.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'ALINE', 'NOTIFICAÇÕES' (with a red notification icon), and 'AJUDA'. Below the navigation bar, there is a menu with various options: 'Faturas', 'Pedidos', 'Perfil corporativo', 'Folhas de serviço', 'ASN', 'Aquisição', 'Previsões', 'Catálogos', 'Comunidade', 'Configuração', and 'Mais...'. The main content area features a user profile card for '12345 - Aline' with a red '4' notification icon. Below the profile, there is a section titled 'Atividade recente' with a red '5' notification icon. This section includes a filter bar with buttons for 'Alpargatas', 'Hapvida', 'AMAGGI', 'Natura' (highlighted with a red box), and 'Grupo Secil'. Below the filter bar, there are two activity entries, both dated '22 Abr', related to 'Evento de sourcing' and 'Cotización de entrega inmediata de solicitud nro.103'. To the right of the activity list, there is an 'Anúncios' section with a 'Novo' button and a date '03 Jun 2025'. At the bottom of the main content area, there are four summary cards: 'Segurança multifator' (0 de 1 usuários), 'Pedidos de adesão' (0 Usuários), 'Sugestões de unificação' (0 Duplicatas), and 'Clientes vinculados' (5 Conexões). A chat button 'Fale com o Suporte da Coupa' is located in the bottom right corner.

3. Como interagir com a Natura com CSP

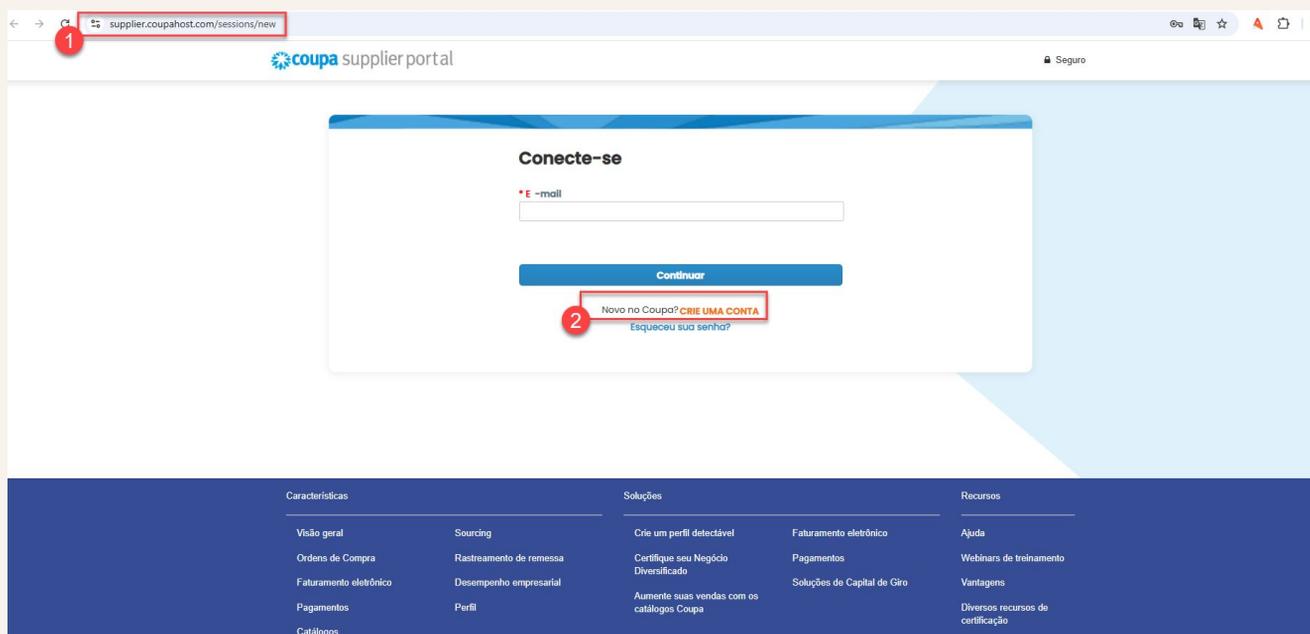
6. Escolha o evento de Sourcing que deseja participar.

7. Você será encaminhado à página inicial do evento e basta seguir os mesmos [passos de preenchimento deste manual](#) para preencher e enviar o evento.

The image contains two screenshots of the Coupa Supplier Portal interface. The first screenshot shows the user's profile page for '12345 - Aline'. In the 'Atividade recente' section, a red box highlights two 'Evento de sourcing' entries, and a red circle with the number '6' is placed over the first entry. The second screenshot shows the event page for 'Test - Evento n°3082'. A red circle with the number '7' is placed over the 'Anexos' section, which is currently empty. Below the 'Anexos' section, there are sections for 'Formulários' and 'Itens e serviços'. The 'Itens e serviços' section shows a table with one item: '1181509 | MOCHILA NOTEBOOK 460-BCRE' by 'DELL', with a quantity of 1 and a price of 0,00 USD. At the bottom of the page, there are buttons for 'Importar do Excel', 'Salvar', and 'Enviar resposta'.

4. Como se cadastrar no CSP de maneira independente

1. Acesse pelo link: <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>
2. Crie uma conta





4. Como se cadastrar no CSP de maneira independente

Preencha o formulário de informações básicas

Criar uma conta

Faça seu negócio crescer na Coupa com uma conta gratuita

* Nome da empresa

Seu nome comercial legal (ou nome pessoal legal, se for um indivíduo)

* E -mail

* Primeiro nome

* Sobrenome

* Senha



* Confirme sua senha



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

* País/Região



* Registro Fiscal 

Não tenho um número de identificação fiscal

Aceito a [Política de Privacidade](#) e os [Termos de Uso](#)

Criar uma conta

Já tem uma conta? [Conecte-se](#)



4. Como se cadastrar no CSP de maneira independente

Confirme o código enviado por e-mail



[Voltar](#)

Verificação de e-mail

Enviamos um código de verificação único para andreantunespj@gmail.com

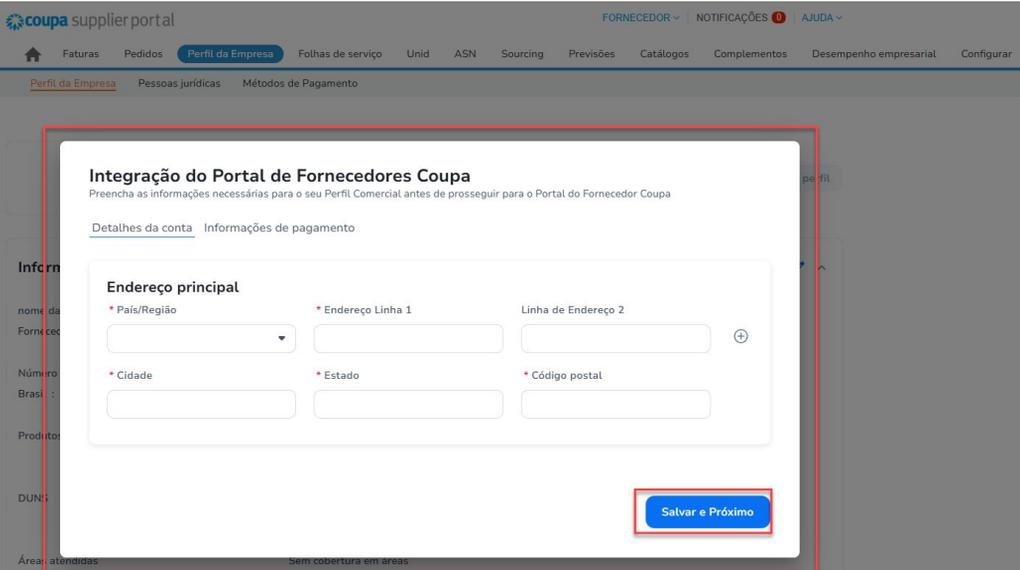
Não recebeu o código de verificação? [Solicitar um novo código](#)

Próximo



4. Como se cadastrar no CSP de maneira independente

Cadastro realizado com sucesso!
Prossiga com o preenchimento de dados básicos para o CSP



The screenshot shows the 'Integração do Portal de Fornecedores Coupa' registration form. The form is titled 'Integração do Portal de Fornecedores Coupa' and includes a sub-header 'Preencha as informações necessárias para o seu Perfil Comercial antes de prosseguir para o Portal do Fornecedor Coupa'. Below this, there are two tabs: 'Detalhes da conta' (selected) and 'Informações de pagamento'. The main form area is titled 'Endereço principal' and contains the following fields:

- * País/Região (dropdown menu)
- * Endereço Linha 1 (text input)
- Linha de Endereço 2 (text input with a plus icon)
- * Cidade (text input)
- * Estado (text input)
- * Código postal (text input)

A blue button labeled 'Salvar e Próximo' is located at the bottom right of the form. The background shows the Coupa Supplier Portal navigation menu with options like 'Faturas', 'Pedidos', 'Perfil da Empresa', 'Folhas de serviço', 'Unid', 'ASN', 'Sourcing', 'Previsões', 'Catálogos', 'Complementos', 'Desempenho empresarial', and 'Configurar'.



natura



Pulsar