

A large, faint, stylized fingerprint graphic is centered in the background of the page. It consists of several concentric, curved lines that form a circular shape, resembling a fingerprint scanner's sensor.

Guia de integração de

Registro Coupa para Foundever[®]

Instruções passo a passo

Sumário

Instruções gerais	3
Informações importantes	3
Primeiros passos.....	4
Criando sua conta Coupa.....	5
Preenchendo o formulário de integração	7
Etapa 1 – Detalhes do país de relacionamento.....	7
Etapa 2 – Formulário de informações do fornecedor	8
Etapa 3 – Dados fiscais.....	9
Etapa 4 – Dados de contato e endereço.....	10
Etapa 5 – Assinando a Política Local Antissuborno e Corrupção	12
Etapa 6 - Informações de ex-funcionários da Foundever.....	13
Etapa 7 – Detalhes do pagamento	14
Etapa 8 - Diversidade de fornecedores.....	23
Etapa 9 - Enviar para aprovação	24

Instruções gerais

Bem-vindo! Este guia irá lhe auxiliar a completar o processo de integração de fornecedores da Foundever, utilizando o Coupa, nossa plataforma online de gerenciamento de gastos.

Se precisar de assistência com o seu processo de integração, entre em contato com o seu representante da Foundever ou envie um e-mail para team.procurement@foundever.com.

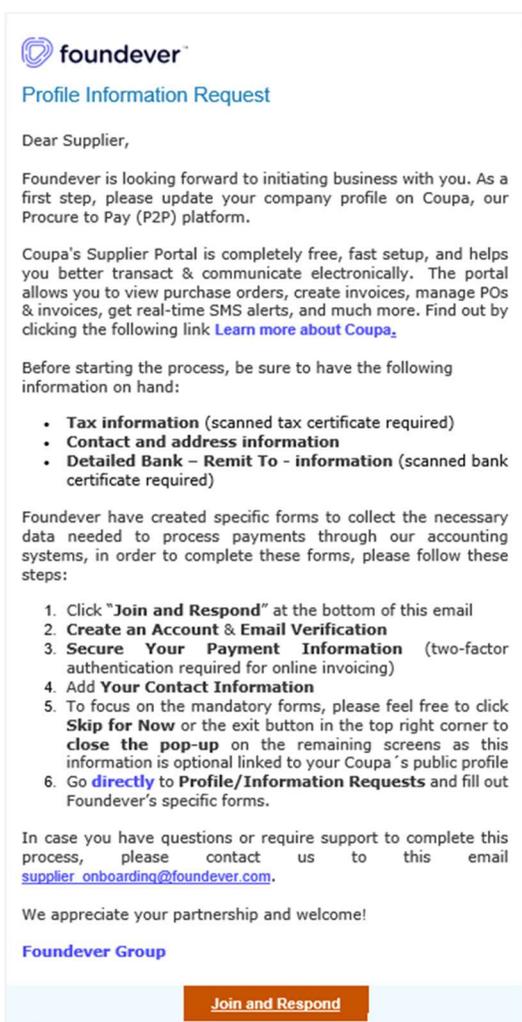
Informações importantes

- A Foundever lida com seu processo Source to Pay (S2P) por meio da plataforma da Coupa, portanto, o processo de integração do fornecedor deve ser concluído por meio do **Coupa Supplier Portal** (CSP).
- O processo de integração do Coupa deve levar aproximadamente 30 minutos se você tiver toda a documentação em mãos. Dependendo do país que recebe os bens e/ou serviços, podem ser exigidos documentos adicionais. Será necessário enviar documentos e informações como:
 - Certificado fiscal digitalizado (Cartão CNPJ, contrato social, entre outros)
 - Informações detalhadas de contato e endereço
 - Certificado bancário digitalizado
- A aprovação da Foundever leva, no máximo, 48 horas úteis para habilitar seu perfil depois que a integração for concluída no Coupa.
- Todas as informações devem ser inseridas em **LETRAS MAIÚSCULAS**.
- Todos os campos marcados com um **asterisco vermelho (*)** são obrigatórios.
- A integração deve ser realizada pelo Coupa. Isso permite usar funcionalidades como envio de faturas eletrônicas, gerenciamento de pedidos de compra (PO), visualização de todas as transações, entre outras.
- No sumário, clique no tópico que você deseja para uma referência rápida durante o processo de integração. A ordem das seções/etapas podem variar, mas as instruções fornecidas continuarão as mesmas.

Primeiros passos

Quando você for selecionado como um possível fornecedor da Foundever, receberá o e-mail abaixo. Depois disso, você deve realizar seu cadastro no Coupa, inserindo todas as informações necessárias. Ressaltamos a importância do nosso processo de integração, este procedimento não apenas garante a conformidade com as nossas normas internas, como também é necessário para darmos sequência nas solicitações de compra.

- Para começar, clique em "**Join and Respond**" e você será direcionado para o Portal de Fornecedores do Coupa, onde precisará concluir o processo de integração da Foundever.



foundever
Profile Information Request

Dear Supplier,

Foundever is looking forward to initiating business with you. As a first step, please update your company profile on Coupa, our Procure to Pay (P2P) platform.

Coupa's Supplier Portal is completely free, fast setup, and helps you better transact & communicate electronically. The portal allows you to view purchase orders, create invoices, manage POs & invoices, get real-time SMS alerts, and much more. Find out by clicking the following link [Learn more about Coupa](#).

Before starting the process, be sure to have the following information on hand:

- **Tax information** (scanned tax certificate required)
- **Contact and address information**
- **Detailed Bank – Remit To - information** (scanned bank certificate required)

Foundever have created specific forms to collect the necessary data needed to process payments through our accounting systems, in order to complete these forms, please follow these steps:

1. Click "**Join and Respond**" at the bottom of this email
2. **Create an Account & Email Verification**
3. **Secure Your Payment Information** (two-factor authentication required for online invoicing)
4. Add **Your Contact Information**
5. To focus on the mandatory forms, please feel free to click **Skip for Now** or the exit button in the top right corner to **close the pop-up** on the remaining screens as this information is optional linked to your Coupa's public profile
6. Go **directly** to **Profile/Information Requests** and fill out Foundever's specific forms.

In case you have questions or require support to complete this process, please contact us to this email supplier_onboarding@foundever.com.

We appreciate your partnership and welcome!

Foundever Group

[Join and Respond](#)



Se você não tiver recebido o e-mail de convite:

- Verifique sua caixa de entrada de spam e/ou lixo eletrônico
- Peça à equipe de TI que inclua na lista de permissões o endereço de e-mail: do_not_reply@foundever.coupahost.com (deve estar na sua lista de remetentes seguros).
- Entre em contato com o seu representante da Foundever.

Criando sua conta Coupa

Para iniciar sua parceria como fornecedor da Foundever e se integrar ao nosso sistema de compras e pagamentos, é essencial que você crie uma conta na Coupa, nossa plataforma escolhida para este procedimento.



ATENÇÃO: Todas as informações devem ser inseridas em **LETRAS MAIÚSCULAS**.

OBSERVAÇÃO: se você já tiver uma conta Coupa existente, pule para a próxima seção “Acesso ao formulário de integração de fornecedores da Foundever”.

1. Após ter clicado no botão enviado ao seu e-mail, clique em “**Criar uma conta**”.

The screenshot shows the 'Fazer logon' (Login) page of the Coupa Supplier Portal. At the top left, the logo 'coupa supplier portal' is visible, and at the top right, there is a 'Secure' indicator. The main content area contains a form with the following elements:

- The heading 'Fazer logon'.
- A red asterisk followed by the label 'Email'.
- An empty text input field for the email address.
- A blue button labeled 'Continuar' (Continue).
- A link that reads 'Novo no Coupa? CRIAR UMA CONTA' (New to Coupa? CREATE AN ACCOUNT), which is highlighted with a red rectangular box and pointed to by a red arrow.
- Below the link, the text 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?) is displayed.

Criar uma conta

Foundever Group 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 Foundever Group para que estejam prontos para fazer negócios juntos.

* 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 

Não tenho identificação fiscal

Aceito os [Política de privacidade](#) e o [Termos de uso](#)

Criar uma conta

Já tem uma conta? [FAZER LOGON](#)

[Encaminhar isso para alguém](#)

2. Digite as informações necessárias:

- **Nome da empresa:** Digite a razão social da sua empresa, assim como aparece no documento de registro.
- **E-mail:** Digite o endereço de e-mail corporativo.
- **Nome e sobrenome:** Digite o nome e sobrenome do contato principal.
- **Senha:** Crie e confirme sua senha.
- Marque **“Aceito a política de privacidade e os termos de uso”**.
- Clique em **“Criar uma conta”**.

3. Realize o processo de verificação de e-mail:

- Você receberá um e-mail com um **código de verificação de 6 dígitos**.
- Digite o **código numérico de 6 dígitos**.
- Se o código não for recebido em cinco minutos, clique em **“Solicitar um novo código”**.
- Clique em **“Avançar”** para continuar o processo de integração.

Seu código de verificação da Coupa

Veja abaixo o código de verificação que você solicitou. Insira o código de 6 dígitos na Coupa para confirmar sua identidade.

563393

Caso não tenha solicitado o código, entre em contato conosco pelo e-mail supplier@coupa.com.

Verificação de email

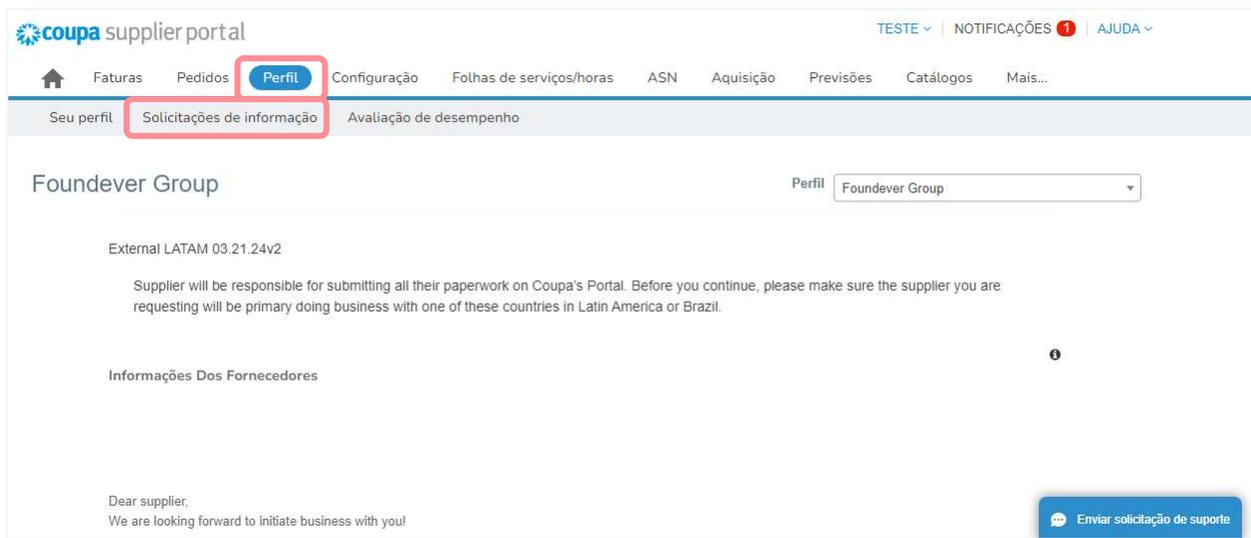
Enviamos um código de verificação único para
tati @foundever.com

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

Avançar

Preenchendo o formulário de integração

1. Depois de entrar com sucesso na página inicial do Coupa, prossiga para preencher o formulário de integração da Foundever clicando em **"Profile" (Perfil)**.
2. Clique em **"Information Request" (Solicitação de informações)**.



Etapa 1 – Detalhes do país de relacionamento

O formulário preencherá automaticamente o país onde a Foundever terá o principal contato com você, usando as informações do cadastro realizado previamente.

Foundever Relationship Details	
Country requesting onboard	Additional Countries enabled for business
BR-Brazil	Brazil-BR
NOT REQUIRED - READ ONLY FIELD	NOT REQUIRED - READ ONLY FIELD

1. Confirme novamente o país principal da Foundever com o qual você fará a transação selecionando a Região e o País aplicáveis.

* Foundever Country

Selecionar

APAC (APAC) >

EMEA (EMEA) >

Latin America (Latin America) >

North America (North America) >

* Foundever Country

Selecionar

Latin America (Latin America) >

BR-Brazil (BR)

CO-Colombia (CO)

CR-Costa Rica (CR)

NI-Nicaragua (NI)

PA-Panama (PA)

PE-Peru (PE)

SV-El Salvador (SV)

Etapa 2 – Formulário de informações do fornecedor



ATENÇÃO: Todas as informações devem ser inseridas em LETRAS MAIÚSCULAS.

* Company Name

Please provide company name with the below format:

- ALL CAPS (ex. FOUNDEVER CORP)
- It should not contain special characters. Ex: ç, â, ê, ã, õ, (, ')
- No more than 40 characters

Doing Business As Name:

Nome da empresa controladora

Please provide company name in ALL CAPS (ex. FOUNDEVER)

Site

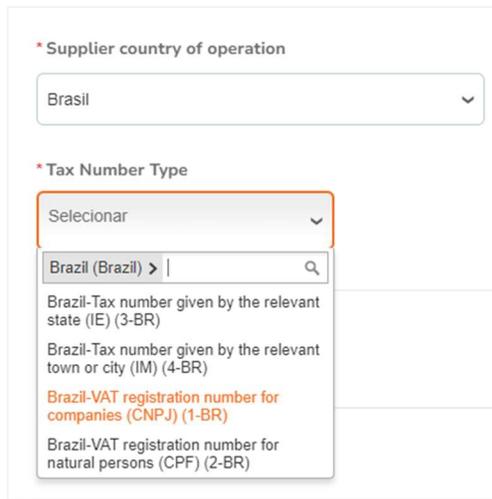
* Moeda preferida

BRL

- **Company Name:** Esse campo será preenchido automaticamente com a razão social da empresa. Verifique e corrija, se necessário.
- **Doing Business As Name:** Digite o nome fantasia da empresa.
- **Nome da empresa controladora:** Digite o nome da empresa controladora, se aplicável.
- **Site:** Insira o site de sua empresa, se houver.
- **Moeda preferida:** Selecione sempre "BRL" para pagamentos em real.

Etapa 3 – Dados fiscais

Nesta seção, será solicitado que você preencha as informações necessárias sobre seus dados fiscais, considerando o país de operação da sua empresa. A documentação exigida varia de acordo com o país e deve estar em conformidade com as exigências locais.



The image shows two dropdown menus. The first is labeled '* Supplier country of operation' and has 'Brasil' selected. The second is labeled '* Tax Number Type' and has 'Selecionar' selected. A search bar is visible above the list of options, which includes 'Brasil (Brazil) > |'. Below the search bar, the following options are listed: 'Brazil-Tax number given by the relevant state (IE) (3-BR)', 'Brazil-Tax number given by the relevant town or city (IM) (4-BR)', 'Brazil-VAT registration number for companies (CNPJ) (1-BR)', and 'Brazil-VAT registration number for natural persons (CPF) (2-BR)'.

1. **Supplier country of operation:** Selecione o país onde sua empresa está sediada.

2. **Tax Number Type:** Selecione o país onde sua empresa está sediada. E o tipo do número do documento da sua empresa. Para **pessoa jurídica** selecione CNPJ, para pessoa física selecione CPF.

Com base na seleção do país, as opções necessárias serão exibidas; se precisar de mais orientações para preencher essas informações, entre em contato com o representante da Foundever ou envie um e-mail para team.procurement@foundever.com



The image shows the 'Registros de imposto' section. It includes a sub-header 'Registros de imposto' and a note: 'Use esta seção para adicionar todos os seus registros fiscais aplicáveis.' Below this is a button labeled 'Adicionar registro de imposto'. Underneath is a section titled '* Registro de imposto' with three fields: 'País' (a dropdown menu), 'IVA ID' (a text input field), and 'Local' (a checkbox).



ATENÇÃO: Etapa crítica para informar os dados fiscais da sua empresa.

3. Clique em **"Adicionar registro de imposto"**.
4. Insira as informações aplicáveis por campo:
 - **País:** Selecione o país onde sua empresa está sediada.
 - **IVA ID:** Digite o número do documento fiscal da sua empresa. Para **pessoa jurídica** selecione **CNPJ**, para pessoa física selecione CPF.
 - **Local:** Marque "Local" se estiver inserindo um número de imposto emitido pelo país principal de operação da sua empresa.



ATENÇÃO: Neste momento, é recomendável salvar as informações inseridas no formulário. Role até a parte inferior da página e clique em **"Salvar"** para garantir que os dados inseridos não sejam perdidos.

Etapa 4 – Dados de contato e endereço

Nessa seção, você adicionará detalhes das informações de contato da sua empresa.

* Contato primário

Primary Contact

Motivo do contato

Outros ✕ 

* Nome

JOHN

* Sobrenome

SMITH

* Endereço de e-mail

fornecedor@fornecedor.com 

Telefone comercial

Outro ▼ 55 11 98765-4321

País/região Área/cidade Local Ramal (opcional)

Celular

Outro ▼ 55 11 9876-5432

País/região Área/cidade Local Ramal (opcional)

1. As informações do “**Contato primário**” serão preenchidas automaticamente. Verifique e corrija se necessário.
2. Preencha as informações dos telefones de contato.

Selecione “Outro”

País/região: Para Brasil digite 55

Área/cidade: Digite DDD

Local: O número do telefone

Add additional contacts?

Yes

No

* E-mail do pedido

fornecedor@fornecedor.com 

3. **Add additional contacts?:** Caso seja necessário adicionar outro contato, selecione “Yes” (Sim) e preencha os campos exibidos.
4. **PO E-mail:** Adicione o endereço de e-mail para o qual os pedidos de compra devem ser enviados pela Foundever.

* Endereço primário

Motivos do endereço

Sede x



* Região

País/Região

Brasil

Estado/Região

São Paulo - SP

Código ISO do estado

BR-SP

Nome do endereço

SAO PAULO

* Endereço

Rua Achilles Oriando Curtolo, 499

Endereço 2

Parque Thomas Edson

Endereço 3

Espaço III

Endereço 4

* Cidade

SAO PAULO

* Código postal

01144-010

Código de localização

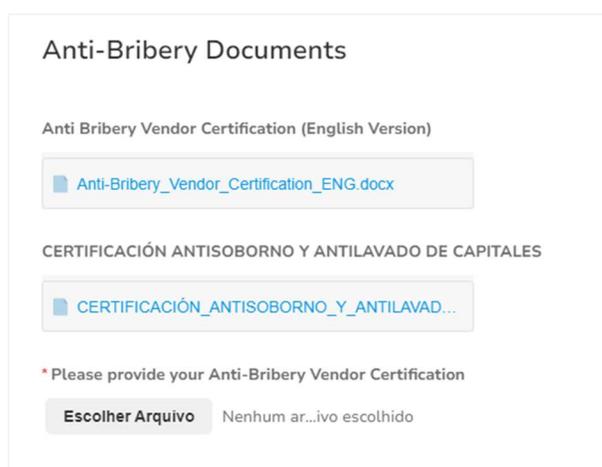
1. **Motivo do endereço:** Selecione o que se aplica a sua empresa.
2. **País/Região:** Selecione o país correspondente ao endereço da sua empresa.
3. **Estado/Região:** Selecione o estado correspondente ao endereço da sua empresa.
4. **Nome do endereço:** Digite o nome da cidade na qual a sua empresa está localizada (em LETRAS MAIÚSCULAS)
5. **Endereço:** Digite o logradouro e o número
6. **Endereço 2:** Digite o bairro
7. **Endereço 3:** Complemento, se houver.
8. **Endereço 4:** Não é necessário preencher.
9. **Cidade:** Digite o nome da cidade na qual a sua empresa está localizada (em LETRAS MAIÚSCULAS)
10. **Código postal:** Digite o CEP
11. **Código de localização:** Não é necessário preencher.



ATENÇÃO: Depois de inserir os detalhes do endereço, preencha todo o formulário antes de salvá-lo. Caso você tente salvar, as informações serão excluídas e você terá que digitá-las novamente.

Etapa 5 – Assinando a Política Local Antissuborno e Corrupção

1. Selecione o **documento antissuborno** no idioma de sua preferência. O arquivo será baixado automaticamente em formato Word.
2. Esse documento deve ser preenchido por seu representante legal.
3. Clique em **"Choose File" (Escolher arquivo)** e carregue o documento preenchido e assinado em **formato PDF**.



Etapa 6 - Informações de ex-funcionários da Foundever

Nesta seção, será solicitado que você se isente de qualquer relação dos ex-funcionários da Foundever com a sua empresa.

Ex-Foundever Employee Information

* Is there an ex Foundever employee working for you?

Yes
 No

* Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?

Yes
 No

Selecione "Sim" ou "Não", conforme aplicável, para cada pergunta.

Ex-Foundever Employee Information

* Is there an ex Foundever employee working for you?

Yes
 No

* Ex-Foundever Employee Full Name

* Position held at current company

* Foundever Employee Termination Date

mm/dd/yy 

* Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?

Yes
 No

* Employee Full Name

* Position

* Employee based Country

1. **Is there an ex Foundever employee working for you?:** Responda "Sim" somente se houver um ex-funcionário da Foundever trabalhando na sua empresa.
2. **Ex-Foundever Employee Full Name:** Nome completo do funcionário.
3. **Position held at current company:** O cargo atual do funcionário.
4. **Foundever Employee Termination Date:** A data na qual o funcionário foi desligado da Foundever.
5. **Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?:** Responda "Sim" somente se um dos donos ou sócios da sua empresa for um funcionário ou ex-funcionário da Foundever.
6. **Employee Full Name:** Nome completo do funcionário.
7. **Position:** Cargo atual do funcionário.
8. **Employee based Country:** O país no qual o funcionário está atualmente.

Etapa 7 – Detalhes do pagamento

Nesta seção, você precisará fornecer informações bancárias detalhadas da sua empresa para que os pagamentos a serem feitos pela Foundever sejam efetuados.

Observe que um processo de **autenticação multifator** (MFA) conduzido pelo Coupa será necessário para garantir a segurança de seus dados bancários.

Para mais informações, consulte o guia do Coupa [clikando aqui](#) ou entre em contato com o suporte do Coupa através do chat.



ATENÇÃO: Caso encontre problemas para ativar a autenticação multifator, entre em contato com o suporte do Coupa pelo chat disponível no canto inferior direito.

 Fale com o suporte da Coupa

Payment Details

Termos de pagamento

NET 45

*Endereços de remessa

Adicione um ou mais endereços de remessa, preenchendo um novo formulário de fatura em conformidade ou escolhendo um endereço de remessa já existente.

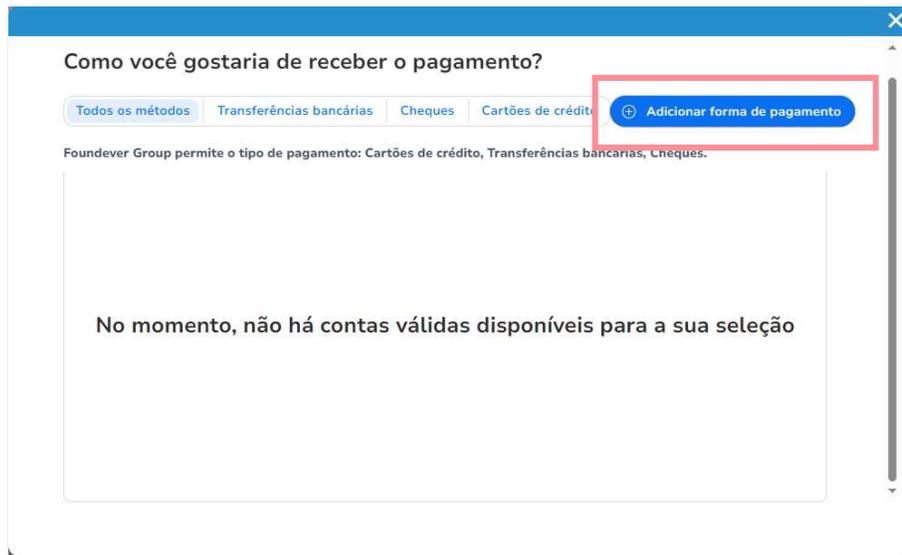
[Adicionar informações de remessa](#)

1. **Condições de pagamento:** Os termos de pagamento exibidos refletem os termos comerciais acordados com a Foundever previamente e serão aplicados a todas as faturas. Caso não concorde com isso, entre em contato com o representante da Foundever imediatamente para a devida correção.
2. Clique em "**Adicionar informações de remessa**" para incluir informações bancárias onde as transferências bancárias serão efetuadas para as próximas transações.



ATENÇÃO: Essa é uma etapa essencial para que o sistema exiba as informações corretas para processar todos os dados da sua empresa para pagamento.

- Uma janela será exibida. Clique em “Adicionar forma de pagamento”.



- Nome da entidade jurídica:** Preencha com a razão social da sua empresa (Em LETRAS MAIÚSCULAS)
- País:** Selecione o país em que a sua empresa se localiza
- Clique em “Continuar”

Onde sua empresa está localizada?

Configurar os detalhes da sua empresa no Coupa ajudará você a atender aos requisitos de faturamento e pagamento dos seus clientes. Para obter resultados melhores com clientes atuais e futuros, preencha o máximo de informação possível.

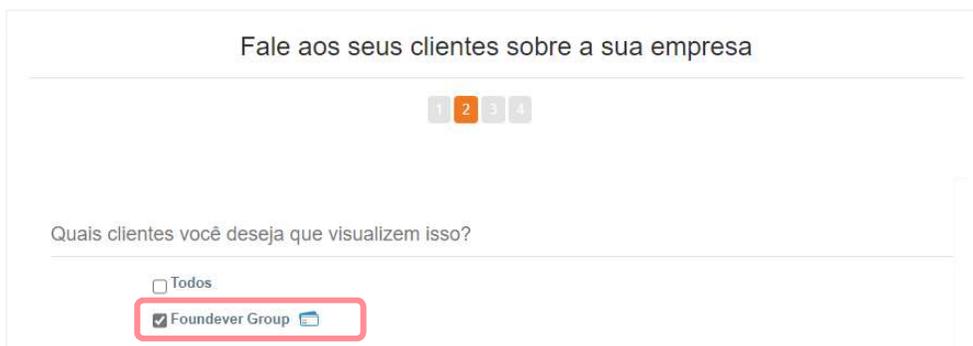
* Nome da entidade jurídica FOUNDEVER DO BRASIL SERVIÇOS E TECNOL

* País Brasil

Esse é o nome oficial da sua empresa que está registrada com o governo local no país/região onde está localizada.

Cancelar Continuar

5. Selecione a visibilidade das suas informações bancárias que deseja. Certifique-se de marcar a **caixa de seleção** para ativar a visibilidade pela Foundever.



Fale aos seus clientes sobre a sua empresa

1 2 3 4

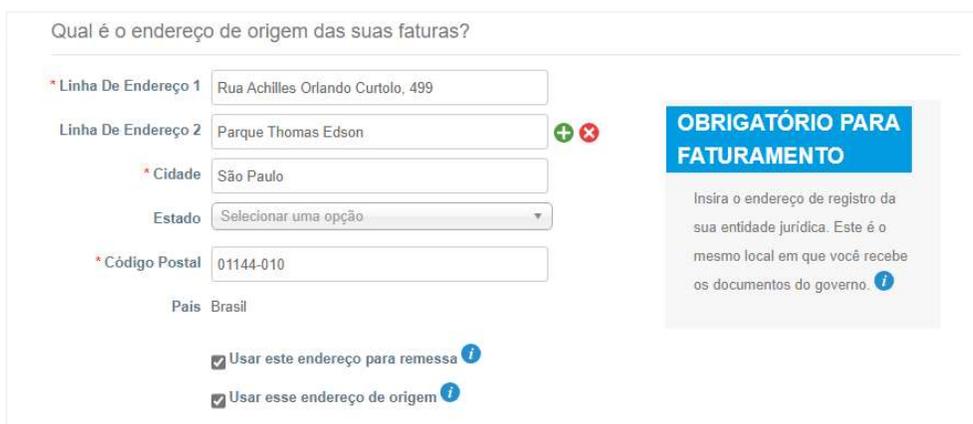
Quais clientes você deseja que visualizem isso?

Todos

Foundever Group

6. Adicione seu endereço de faturamento incluindo logradouro, número, bairro, cidade, estado e código postal (CEP).

Observe que o campo de **Endereço** possui um máximo de **38 caracteres**; se necessário, adicione uma linha de endereço clicando no ícone 



Qual é o endereço de origem das suas faturas?

* Linha De Endereço 1 Rua Achilles Orlando Curtolo, 499

Linha De Endereço 2 Parque Thomas Edson

* Cidade São Paulo

Estado Seleccionar uma opção

* Código Postal 01144-010

Pais Brasil

Usar este endereço para remessa

Usar esse endereço de origem

OBRIGATÓRIO PARA FATURAMENTO

Insira o endereço de registro da sua entidade jurídica. Este é o mesmo local em que você recebe os documentos do governo.

7. **País:** Selecione o país na qual a sua empresa se localiza.
8. **ID do IVA:** Digite o CNPJ da sua empresa.
9. Não é necessário fornecer nenhuma informação nos campos "Diversos".
10. Clique em **"Salvar e continuar"**.

Qual é o seu ID de imposto? ⓘ

País ✕

* ID do IVA

Desejo usar esse número como número de identificação fiscal

[Adicionar ID de imposto adicional](#)

Diversos

Código de origem da fatura ⓘ

Idioma Preferido

11. Tipo de pagamento:
- a. **Endereço:** Para pagamentos realizados via **boleto**.
 - b. **Conta bancária:** Para pagamentos realizados via **depósito**.
 - c. **Cartão virtual:** Opção de pagamento não disponível no Brasil.

Onde você deseja receber o pagamento? ✕

1 2 3 4

* Tipo de pagamento

Qual é o seu endereço dessa?

Linha De Endereço 1

Linha De Endereço 2

Cidade

Código Postal

País

12. Caso selecione “Conta bancária”, preencha os dados a seguir:
- País/Região do banco:** Especifique o país onde seu banco está localizado.
 - Moeda da conta:** Selecione a moeda apropriada da conta bancária.
 - Nome do beneficiário:** Digite o nome do beneficiário da conta do banco.
 - Nome do banco:** Digite o nome do banco.
 - Número da conta bancária:** Digite o número da conta bancária.
 - Número IBAN:** Forneça o número IBAN da sua conta bancária. Para consegui-lo, você pode solicitar ao seu gerente do banco ou buscar essa informação no Internet Banking, geralmente localizada na seção de transferências internacionais.
 - Código SWIFT (BIC):** Código global exclusivo por banco que são identificadores que verificam com segurança um banco específico para uma transação internacional.
 - Tipo de conta:** Selecione se a conta é comercial “Business” ou pessoal “Personal”.
 - Documentos de apoio:** Anexe um comprovante bancário da conta.
 - Endereço de e-mail:** Digite o endereço de e-mail para confirmação de pagamento.

Quais são os detalhes de sua conta bancária? ⓘ

País/região da conta bancária:	Brasil	▼	
Moeda da conta bancária:	BRL	▼	
Nome do beneficiário:	FOUNDEVER		
Nome do banco:	Banco do Brasil		
IBAN:	12345678912345678912345678912	ⓘ	
Confirmar IBAN:	12345678912345678912345678912		
Código SWIFT/BIC:	BRASBRRJXXX	ⓘ	
	<input type="checkbox"/> Meu banco não tem um código BIC		
Código da agência:	1234		
Tipo de conta bancária:	Business		▼
Documentos de apoio	Escolher Arquivos	Comprovante bancário.pdf	ⓘ
Endereço de e-mail	financeiro@fornecedor.com		ⓘ



ATENÇÃO: É obrigatório o preenchimento de todos os campos para que o pagamento seja processado corretamente.

13. Clique em “Continuar” > “Avançar” > “Concluído” > “Adicionar agora”.
14. Depois de clicar em **adicionar agora**, o sistema adicionará seus dados e o levará de volta à tela principal.

Onde você deseja receber o pagamento?

1 2 3 4

Os locais de remessa informam os clientes para onde enviar o pagamento de suas faturas. Clique em **Adicionar informações de remessa** para adicionar mais locais; caso contrário, clique em Avançar.

Conta de remessa	Endereço de remessa	Status	
Endereço	Achilles, 499 Parque São Paulo SP 01144-010 Brasil	Ativo	Gerenciar

Desativar entidade jurídica **Cancelar** **Avançar**

De onde você envia as mercadorias?

1 2 3 4

Em muitos países/regiões é obrigatório incluir detalhes de envio diferentes na fatura caso sejam diferentes dos detalhes de registro da sua entidade jurídica. **Adicionar origem**

Título	Status	
Achilles, 499 Parque São Paulo SP 01144-010 Brasil	Ativo	Gerenciar

Desativar entidade jurídica **Concluído**

Configuração concluída

1 2 3 4

Deseja adicionar um endereço de remessa ao perfil do cliente agora?

Adicionar mais tarde **Adicionar agora**

1. Marque a caixa de seleção.

***Endereço de remessa**

New Remit-To Address? ✕

Only select the above checkbox if a new Remit-to address is being added; updates to banking/address information should leave this box unselected

Address Information

Nome do endereço

CITY in all caps

2. **Nome do endereço:** Digite o nome da cidade (**em LETRAS MAIÚSCULAS**)

Payment Information

*** Invoice Currency**

Selecionar ▾

*** Payment Type**

Selecionar ▾

*** Nome do beneficiário**

MANDATORY FIELD

3. **Invoice Currency:** Selecione BRL para pagamentos em real.

4. **Payment Type:** Confirme novamente o tipo de pagamento selecionado na seção anterior.
 - a. **Endereço:** Para pagamentos realizados via **boleto**.
 - b. **Conta bancária:** Para pagamentos realizados via **depósito**.
 - c. **Cartão virtual:** Opção de pagamento não disponível no Brasil.

5. **Nome do beneficiário:** Nome da pessoa, física ou jurídica, que receberá os valores do pagamento.

Bank Information

País/região do banco

Brasil

Tipo de conta

Checking

Provide either "Checking" or "Savings" in the above field

Moeda da conta

BRL

* Nome do beneficiário

FOUNDEVER DO BRASIL SERVIÇOS E TECNOLOGIA L

MANDATORY FIELD

* Nome do banco

Banco do Brasil

MANDATORY FIELD

Nome do banco intermediário

* Número da conta bancária

123456

MANDATORY FIELD

Número IBAN

123456

This field should be populated by suppliers in EMEA

* Código SWIFT (BIC)

BRASBRRJXXX

BANK CODE & BIC ROUTING CODE - NOT REQUIRED FOR UK ACCOUNTS

Caso selecione **“Conta bancária”** preencha os campos a seguir:

País/Região do banco: Especifique o país onde seu banco está localizado.

Tipo de conta: Digite **“Checking”** para conta corrente ou **“Savings”** para conta poupança.

Moeda da conta: Selecione a moeda apropriada da conta bancária.

Nome do beneficiário: Digite o nome do beneficiário da conta do banco.

Nome do banco: Digite o nome do banco.

Nome do banco intermediário: Não é necessário preencher.

Número da conta bancária: Digite o número da conta bancária.

Número IBAN: Digite o número IBAN da sua conta bancária.

Código SWIFT: Digite o código SWIFT do banco

Branch ID Site Bank Account

Branch Number Site Bank Account

Código do banco

BIC Routing Code

* National Bank Code Type

Brazil (ISO_BR) >
Brazilian Routing Number (BR) x v

* National Bank Code Type Number

* Documento de suporte bancário

* Anexos

Adicionar Arquivo

Comprovante_bancário.pdf

Branch ID Site Bank Account: Não é necessário preencher.

Branch Number Site Bank Account: Não é necessário preencher.

Código do banco: Digite o código do banco mais a agência

Bic Routing Code: Não é necessário preencher.

National Bank Code Type: Selecione "Brazil" > "Brazilian Routing Number"

National Bank Code Type Number: Digite o código do banco mais a agência

Documento de suporte bancário: Adicione o comprovante bancário.

Etapa 8 - Diversidade de fornecedores

Nesta seção, você poderá especificar se a sua empresa é uma empresa de propriedade diversificada. Para ser classificada dessa forma, é necessário que pelo menos 51% da empresa seja de propriedade e operada por membros pertencentes a grupos étnicos minoritários, mulheres e PCD.

1. Selecione "**Sim**" ou "**Não**" em Diversidade de fornecedores, conforme aplicável.
2. Se "**Yes**" (**Sim**), preencha as informações necessárias; para categorias específicas, será obrigatório anexar o certificado de diversidade de sua empresa; clique em "**Browse**" (**Procurar**) para anexá-lo.

* Are you a Diverse-owned business?

Yes

No

Diverse-owned businesses are companies that are at least 51% owned and operated by members of ethnic minority groups, women, veterans and people with disabilities.

Supplier Diversity

If you are a small or diverse business, add the categories that apply to you.

[Add Diversity](#)

Supplier Diversity

Country

United States

Diversity Category

Select

Diversity Certificate

Agency

Select

Effective Date

mm/dd/yy

Expiration Date

mm/dd/yy

Attachments

[Add File](#)

Description

Etapa 9 - Enviar para aprovação

1. **Comentários:** Se necessário, insira as observações que você considera relevantes para a Foundever revisar e aprovar o formulário de integração do fornecedor e, em seguida, clique em "Adicionar comentário".



Recomenda-se que, *antes de* clicar em "Salvar", você revise o formulário de integração de fornecedores e verifique se todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente.

Depois que as informações forem salvas, verifique e corrija todas as notificações de erro (marcadas em **vermelho**) antes de continuar a enviar o formulário.

2. A última etapa é clicar em "Submit for Approval" (**Enviar para aprovação**). Caso o formulário contenha algum erro ou informação faltante, uma notificação (marcada em **vermelho**) será exibida; corrija as informações conforme necessário e envie o formulário novamente.

Se você não enviar o formulário para aprovação, ele não ficará visível para a Foundever.

The screenshot shows a portion of a web form. At the top, there are three buttons: "Decline", "Save", and "Submit for Approval". The "Submit for Approval" button is highlighted with a red box. Below this is a "Comments" section with a "Mute Comments" dropdown. A text input field labeled "Enter Comment" is present, with a red arrow pointing to it. Below the input field, there are links for "Add File" and "URL", and a note: "Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)". At the bottom right of the comments section, there is an "Add Comment" button, also highlighted with a red box.

Parabéns! Você concluiu o processo de integração de fornecedores da Foundever no Coupa

Próximas etapas:

- A Foundever analisará seu formulário e, se as informações fornecidas atenderem a todos os requisitos, sua empresa ficará ativa como fornecedora da Foundever. Caso sejam necessárias informações adicionais, a equipe de integração de fornecedores da Foundever o notificará por e-mail.
- A aprovação da Foundever deve levar no máximo 48 horas.
- Uma vez aprovado, você poderá começar a usar o Coupa para qualquer atividade relacionada ao processo Procure to Pay (P2P) da Foundever.