

Manual para Envio de Notas de Material

Procurement XP - p2p@xpi.com.br

2025

XP  **inc.**

INTRODUÇÃO

Para que ocorra uma contratação e pagamentos a área contratante deve abrir uma requisição de compras, processo realizado internamente e que demanda a aprovação de um fluxo de stakeholders.

Após aprovação da requisição, será gerado um pedido de compras, cujas informações serão enviadas via e-mail para o fornecedor.

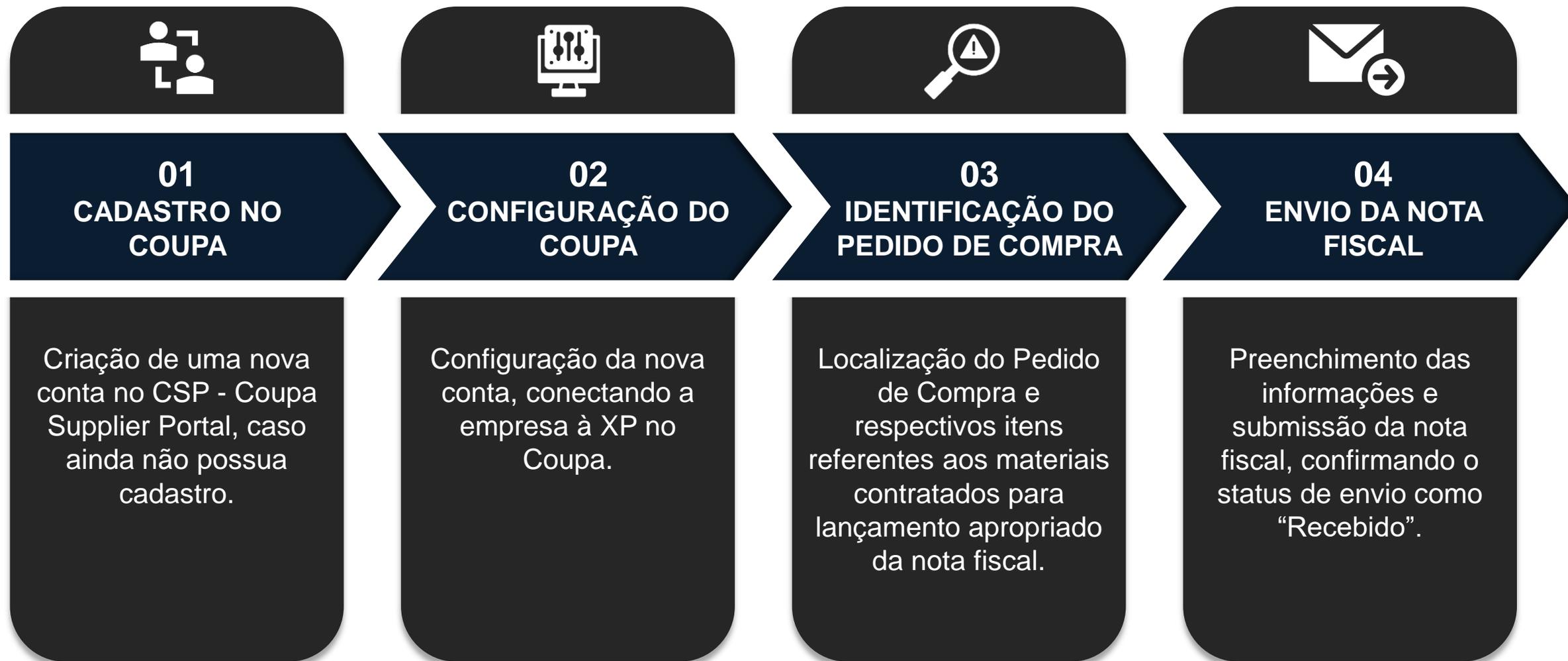
O envio de notas fiscais deve ser realizado após a emissão do Pedido de Compra no [Coupa Supplier Portal](#).

Neste material constam as instruções para cadastro no portal e envio de notas fiscais de materiais. Caso não tenha recebido o convite para cadastro, por gentileza enviar e-mail para p2p@xpi.com.br com o assunto “CONVITE PARA ACESSO AO COUPA” informando a razão social da empresa, o CNPJ e o e-mail a ser cadastrado.

O procedimento para envio de notas fiscais de serviço segue um procedimento diferente. Caso seja o seu caso, entre em contato com o time da XP.

Importante: não serão aceitas notas fiscais enviadas por e-mail.

VISÃO GERAL DO PROCESSO



PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



1. Caso ainda não possua uma conta acesse o [Coupa Supplier Portal](#) e crie uma nova conta.
2. Caso já possua uma conta no Coupa, mas não esteja conectado com a XP realize o login e pule para o passo 02 – Configuração do Coupa.
3. Caso já possua uma conta no Coupa e esteja conectado com a XP realize o login e pule para o passo 03 – Identificação do Pedido de Compra.

coupa supplier portal

Secure

Login

* Email

Continue

New to Coupa? [CREATE AN ACCOUNT](#)
[Forgot your password?](#)

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



4. Informe os dados conforme os campos do formulário:

- Business Name: Razão Social do fornecedor
- Email: e-mail do responsável pela gestão e input das notas no portal.
- First Name/Last Name: nome do responsável pela gestão e input das notas no portal
- Password/Confirm Password: senha para acesso no portal
- Country/Region: País de domicílio fiscal do fornecedor
- Tax Registration: número de identificação único emitido pelo governo do país (*CNPJ no caso do Brasil)

Create an Account
Grow your Business on Coupa with a Free Account

4

* Business Name
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email

* First Name * Last Name

* Password * Confirm Password
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Country/Region * Tax Registration ⓘ
 I do not have a Tax ID

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

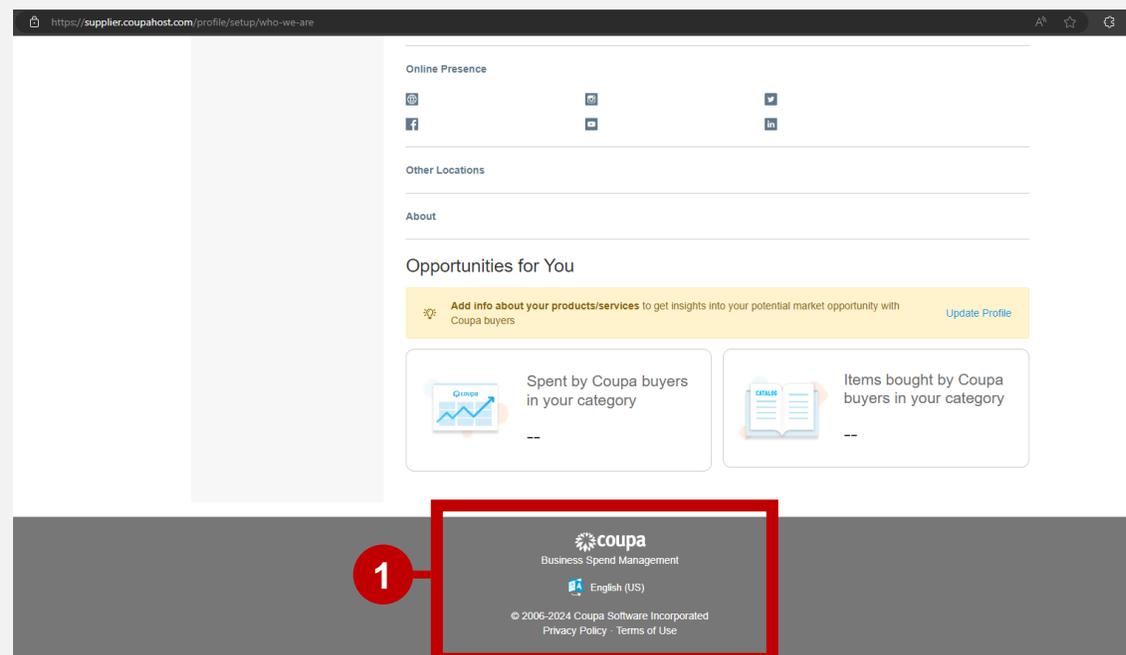
Create an Account

Already have an account? [LOG IN](#)

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



1. Após realizar o login ou criar a nova conta, configure o idioma do portal na barra inferior da página.



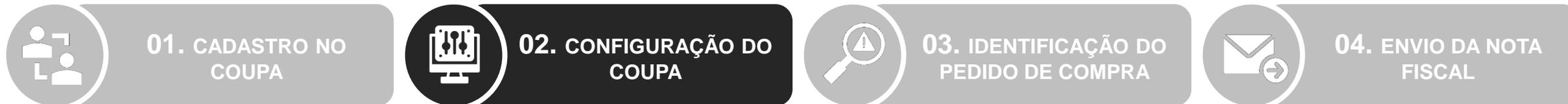
PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



2. Acesse a aba Configuração > Solicitação de conexão e clique em “Pesquisar”.



PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



3. Para conectar à XP insira “XP Inc.” no campo Nome do Cliente.
4. Caso não consiga localizar a XP Inc. para envio da solicitação de conexão, entre em contato com p2p@xpi.com.br informando: Razão social, CNPJ e e-mail cadastrado no portal.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Pesquisar um cliente". O campo de entrada "Nome do cliente" contém o texto "Digite para pesquisar o cliente" e possui um ícone de lupa. Abaixo do campo, há um link azul que diz "Não consegue encontrar um cliente? Entrar em contato com o suporte". No canto inferior direito da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Solicitar". Um círculo vermelho com o número "3" está sobreposto ao campo de entrada.

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



5. Caso seja necessário cadastrar outra pessoa da organização no portal acesse a aba Configuração > Admin e clique em “Convidar usuário”.

coupa supplier portal

FELIPE | NOTIFICAÇÕES 99+ | AJUDA

Faturas Pedidos Perfil **Configuração** Folhas de serviços/horas ASN Aquisição Previsões Catálogos Mais...

5 Admin. Configuração do cliente Solicitação de conexão

Admin. Usuários

5 Convidar usuário View Todos Pesquisar

Nome de usuário	Email	Status	Permissões	Acesso do cliente	Ações
		Ativo	ASNs Admin. Alterações de pedido Aquisição Catálogos Confirmação de linha de pedido Desempenho empresarial Faturas Folhas de serviços/horas Pagamentos Pagamentos antecipados Pedidos Perfis Planejador de previsão		Editar
		Ativo	Pedidos		Editar

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



6. Insira as informações do usuário: Nome, Sobrenome e e-mail.
7. Selecione as permissões que o usuário terá para utilização do sistema. A recomendação é que seja selecionado o campo “Todos”.
8. Selecione os Clientes que o novo usuário deverá ter acesso.

Convidar usuário

Nome

Sobrenome

*Email

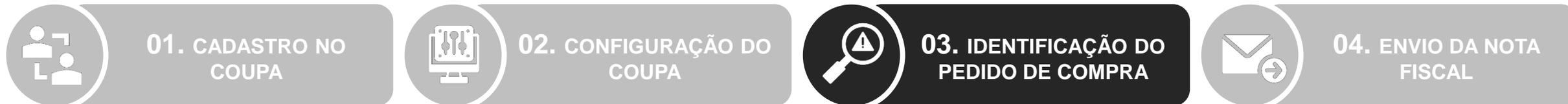
Permissões

- 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
- Pagamentos antecipados
- Desempenho empresarial
- Aquisição
- Confirmação de linha de pedido
- Planejador de previsão
- Trabalhadores
 - Visualizar
 - Gerenciar
- Atribuições de trabalhadores
 - Visualização
 - Gestão

Clientes

- Todos
- XPInc. - 4000003424 - ANBIMA ASSOCIACAO BRASILEIRA DAS ENTIDAD ANBIMA 34271171000762
- XPInc. - 4000000337 - COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS 29507878000108

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



1. Acesse a aba Pedidos > Pedidos para localizar os pedidos de compras abertos para sua empresa.
2. Identifique na coluna “Número da PO” o Pedido de Compra apropriado para envio da fatura.
3. Para o Pedido de Compra apropriado clique no respectivo ícone “Repassar para ASN” na coluna “Ações”.

coupa supplier portal

FELIPE | NOTIFICAÇÕES 99+ | AJUDA

Faturas Pedidos Perfil Configuração Folhas de serviços/horas ASN Aquisição Previsões Catálogos Mais...

Pedidos Linhas do pedido Devoluções Alterações de pedido Alterações da linha de pedido Confirmações de pedido Mais...

Selecione o cliente XPInc.

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	Ações
25049	27/11/24	Emitido	Nenhum	Cada de 1283 - CÁPSULAS DE CAFÉ	Não	BRL		Repassar para ASN
24482	04/11/24	Emitido	Nenhum	Cada de 1283 - CÁPSULAS DE CAFÉ	Não	BRL		
24008	17/10/24	Emitido	Nenhum	Cada de 1283 - CÁPSULAS DE CAFÉ	Não	BRL		
23604	02/10/24	Emitido	Nenhum	Cada de 1283 - CÁPSULAS DE CAFÉ	Não	BRL		
23181	18/09/24	Emitido	Nenhum	Cada de 1283 - CÁPSULAS DE CAFÉ	Não	BRL		
22323	19/08/24	Emitido	Nenhum	Cada de 1283 - CÁPSULAS DE CAFÉ	Não	BRL		

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



1. Preencha os campos de “Informações Gerais” da fatura:
 - ASN N°: campo livre para identificação do envio da fatura.
 - Data de envio: data de submissão da fatura no portal.
 - Número da fatura: número da nota fiscal.
 - Fatura: anexar o PDF da nota fiscal, clicando em “Escolher Arquivo”.
 - Data de emissão: data de emissão da nota fiscal.
 - Aceite da data fixa: aceite de recebimento na data fixa de pagamento (todo dia 15).
 - Quantidade enviada: valor bruto da nota fiscal (próximo slide)

Selecionar o cliente: XPInc.

Criar aviso de envio antecipado

Informações gerais

* ASN N°

Status Rascunho

Peso Bruto

Data De Envio

Data prevista de entrega

* Número da Fatura

* Fatura Nenhum arquivo escolhido

* Data de emissão da fatura

* Aceite: Data Fixa de Pagamento – Dia 15

A partir de fevereiro/2023 nossa data fixa de pagamento será dia 15.

O pagamento deve considerar: Data de emissão da NF, Condição de pagamento acordada e Data fixa será todo dia 15

Ex: Emissão da NF: 05/11 – Condição de pgto 30 dias – Pagamento programado para 15/12

Enviar para

Ship To Warehouse

1

Av Presidente Juscelino Kubitschek
Filial
04543-010 São Paulo SP
Brazil
Código de localização: BR01

Contato de entrega Renata Souza

Informações de envio

Número De Rastreamento

Transportador

Método De Envio

Código Alfa Do Transportador Padrão

Recipiente

Reboque

Conhecimento De Embarque

N° do recibo de empacotamento

Observação De Envio

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



2. Em “Lines” identifique o item do pedido correspondente à nota fiscal.
3. Preencha o campo “Qty. enviada” com o valor bruto da nota fiscal.

Lines

1	Descrição	Qty. enviada	Unidade de Medida	Quantidade Recebida	Status
	1283 - CÁPSULAS DE CAFÉ	<input type="text"/>	Cada	0	Rascunho

Número De Peça Do Fornecedor: Nenhum
Nº da PO: 25049
Linha de PO: 1
Quantidade da linha de PO:

Referência do núm. da fatura: Nenhum
Fatura: Nenhum
Linha de fatura: Nenhum
Qty. da linha da fatura: Nenhum
Número de peça auxiliar do fornecedor: Nenhum

Referência correspondente: Nenhum

Comentários:

+ Adicionar Nº da linha do pedido

Cancelar Salvar Enviar

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE MATERIAIS



4. Acesse a aba “ASN” e confirme na coluna “Status” o envio das notas como “Recebido”
5. Nesta mesma visão podem ser visualizados todos os envios de notas realizados conforme este procedimento.

coupa supplier portal

FELIPE | NOTIFICAÇÕES 99+ | AJUDA

Faturas Pedidos Perfil Configuração Folhas de serviços/horas **ASN** Aquisições Previsões Catálogos Mais...

Selecione o cliente XPInc.

Avisos de envio antecipado

Arquivo Exportar para Exibir Todos Avançado Pesquisar

Número Do ASN	Status	Data De Envio	Data prevista de entrega	Contato de entrega	Transportador	Nº de rastreio	Data da última atualização	Linhas do ASN	Número do PO
5016755	Recebido	11/24	Nenhum		Nenhum		19/11/24	1	19449

CONTATO

Em caso de dúvidas, encaminhe um e-mail para:

p2p@xpi.com.br

Manual para Envio de Notas de Serviço

Procurement XP - p2p@xpi.com.br

Dezembro de 2024

XP  **inc.**

INTRODUÇÃO

Para que ocorra uma contratação e pagamentos a área contratante deve abrir uma requisição de compras, processo realizado internamente e que demanda a aprovação de um fluxo de stakeholders.

Após aprovação da requisição, será gerado um pedido de compras, cujas informações serão enviadas via e-mail para o fornecedor.

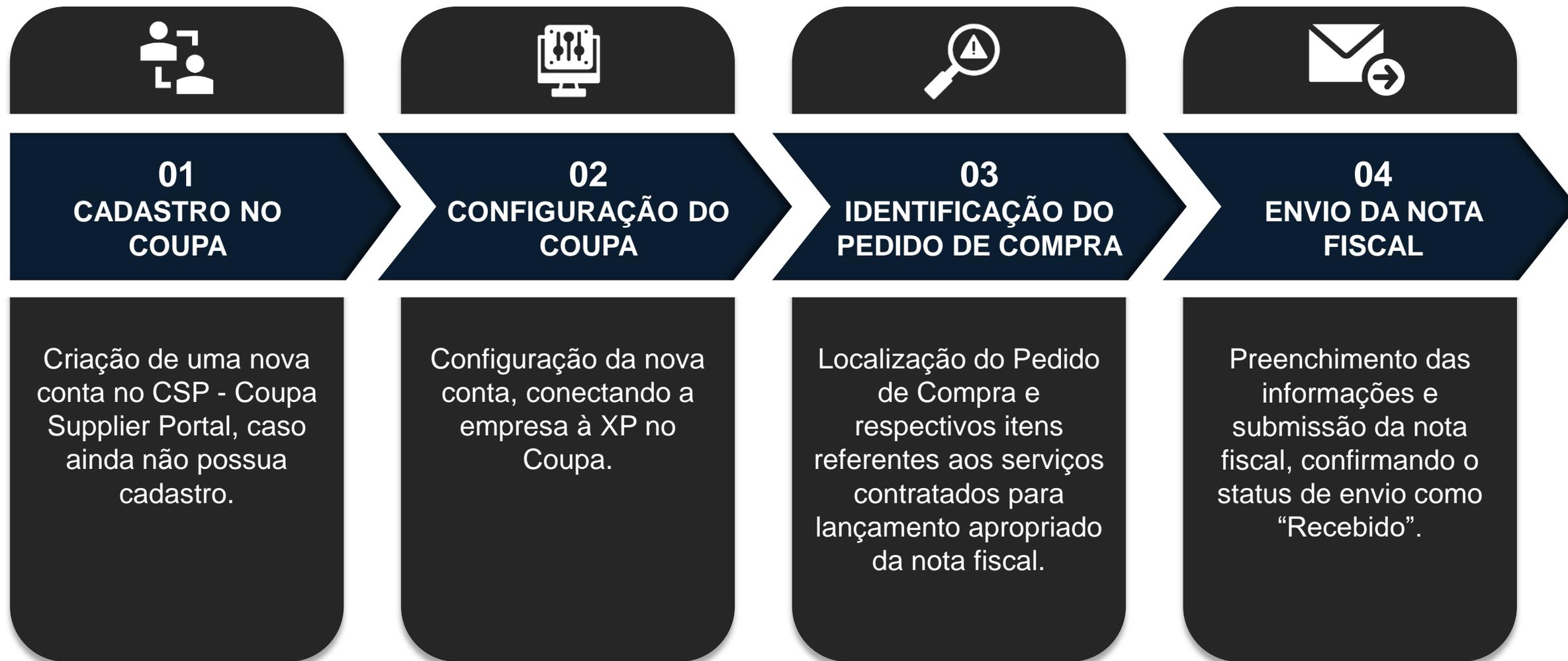
O envio de notas fiscais deve ser realizado após a emissão do Pedido de Compra no [Coupa Supplier Portal](#).

Neste material constam as instruções para cadastro no portal e envio de notas fiscais de serviços. Caso não tenha recebido o convite para cadastro, por gentileza enviar e-mail para p2p@xpi.com.br com o assunto “CONVITE PARA ACESSO AO COUPA” informando a razão social da empresa, o CNPJ e o e-mail a ser cadastrado.

O procedimento para envio de notas fiscais de material segue um procedimento diferente. Caso seja o seu caso, entre em contato com o time da XP.

Importante: não serão aceitas notas fiscais enviadas por e-mail.

VISÃO GERAL DO PROCESSO



PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



1. Caso ainda não possua uma conta acesse o [Coupa Supplier Portal](#) e crie uma nova conta.
2. Caso já possua uma conta no Coupa, mas não esteja conectado com a XP realize o login e pule para o passo 02 – Configuração do Coupa.
3. Caso já possua uma conta no Coupa e esteja conectado com a XP realize o login e pule para o passo 03 – Identificação do Pedido de Compra.

coupa supplier portal

Secure

Login

* Email

Continue

New to Coupa? [CREATE AN ACCOUNT](#)
[Forgot your password?](#)

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



4. Informe os dados conforme os campos do formulário:

- Business Name: Razão Social do fornecedor
- Email: e-mail do responsável pela gestão e input das notas no portal.
- First Name/Last Name: nome do responsável pela gestão e input das notas no portal
- Password/Confirm Password: senha para acesso no portal
- Country/Region: País de domicílio fiscal do fornecedor
- Tax Registration: número de identificação único emitido pelo governo do país (*CNPJ no caso do Brasil)

Create an Account
Grow your Business on Coupa with a Free Account

4

* Business Name
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email

* First Name * Last Name

* Password * Confirm Password
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Country/Region * Tax Registration ⓘ
 I do not have a Tax ID

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

Create an Account

Already have an account? [LOG IN](#)

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



1. Após realizar o login ou criar a nova conta, acesse a aba Configuração > Solicitação de Conexão e clique em “Pesquisar”.

coupa supplier portal

FELIPE | NOTIFICAÇÕES 99+ | AJUDA

Faturas Pedidos Perfil **Configuração** Folhas de serviços/horas ASN Aquisição Previsões Catálogos Mais...

Admin. Configuração do cliente Solicitação de conexão

Central de aprendizado

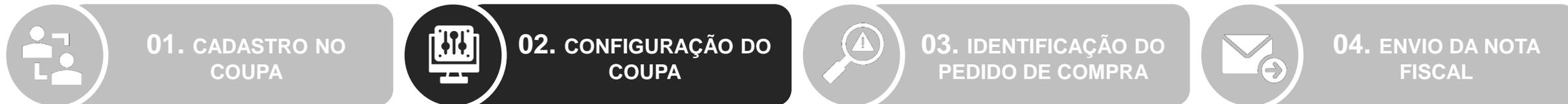
Adição de usuários a sua conta

Perguntas frequentes

Solicite uma conexão com seu primeiro cliente agora!

Pesquisar

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



1. Após realizar o login ou criar a nova conta, configure o idioma do portal na barra inferior da página.



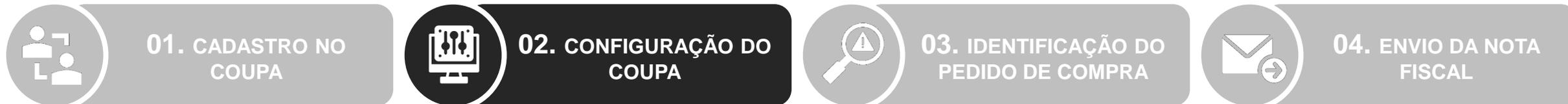
PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



2. Acesse a aba Configuração > Solicitação de conexão e clique em “Pesquisar”.



PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



5. Caso seja necessário cadastrar outra pessoa da organização no portal acesse a aba Configuração > Admin e clique em “Convidar usuário”.

coupa supplier portal

FELIPE | NOTIFICAÇÕES 99+ | AJUDA

Faturas Pedidos Perfil **Configuração** Folhas de serviços/horas ASN Aquisição Previsões Catálogos Mais...

5 Admin. Configuração do cliente Solicitação de conexão

Admin. Usuários

5 Convidar usuário View Todos Pesquisar

Nome de usuário	Email	Status	Permissões	Acesso do cliente	Ações
		Ativo	ASNs Admin. Alterações de pedido Aquisição Catálogos Confirmação de linha de pedido Desempenho empresarial Faturas Folhas de serviços/horas Pagamentos Pagamentos antecipados Pedidos Perfis Planejador de previsão		Editar
		Ativo	Pedidos		Editar

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



6. Insira as informações do usuário: Nome, Sobrenome e e-mail.
7. Selecione as permissões que o usuário terá para utilização do sistema. A recomendação é que seja selecionado o campo “Todos”.
8. Selecione os Clientes que o novo usuário deverá ter acesso.

Convidar usuário

Nome

Sobrenome

*Email

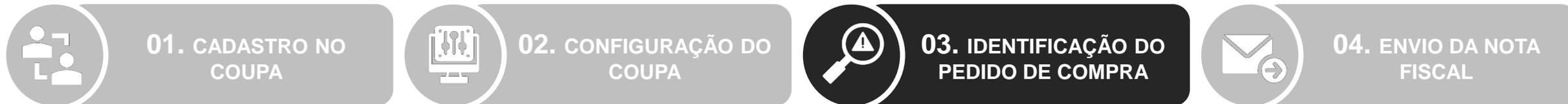
Permissões

- 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
- Pagamentos antecipados
- Desempenho empresarial
- Aquisição
- Confirmação de linha de pedido
- Planejador de previsão
- Trabalhadores
 - Visualizar
 - Gerenciar
- Atribuições de trabalhadores
 - Visualização
 - Gestão

Clientes

- Todos
- XPInc. - 4000003424 - ANBIMA ASSOCIACAO BRASILEIRA DAS ENTIDAD ANBIMA 34271171000762
- XPInc. - 4000000337 - COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS 29507878000108

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



1. Acesse a aba Pedidos > Pedidos para localizar os pedidos de compras abertos para sua empresa.
2. Identifique na coluna “Número da PO” o Pedido de Compra apropriado para envio da fatura.
3. Para o Pedido de Compra apropriado clique no respectivo ícone “Criar folhas de ponto/serviço” na coluna “Ações”.

coupa supplier portal

FELIPE | NOTIFICAÇÕES 99+ | AJUDA

Faturas Pedidos Perfil Configuração Folhas de serviços/horas ASN Aquisição Previsões Catálogos Mais...

1 Pedidos Linhas do pedido Devoluções Alterações de pedido Alterações da linha de pedido Confirmações de pedido Mais...

Selecione o cliente XPInc.

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	Ações
25103	29/11/24	Emitido	Nenhum	Serviço de MÃO DE OBRA RECEPÇÃO (6429)	Não	BRL		3
24976	22/11/24	Emitido	Nenhum	Serviço de MÃO DE OBRA RECEPÇÃO (6429)	Não	BRL		2
24923	21/11/24	Emitido	Nenhum	Serviço de EVENTO - RECEPCIONISTA (5060)	Não	BRL		
24673	10/11/24	Emitido	12/11/24	Serviço de EVENTO - RECEPCIONISTA (5060)	Sim	BRL		

2

3

Criar folhas de ponto/serviço

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



1. Após acessar o pedido correto, clique em “criar folhas de ponto/serviço”.

A captura de tela mostra a interface de trabalho com o título "Linhas". No topo, há uma barra de ferramentas com "Avançado", "Pesquisar" e "Classificar por" (Número da linha: 0 → 9). Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Tipo, Item, Qtd, Unidade, Preço, Total e Faturado. O item "MÃO DE OBRA RECEPÇÃO (6429)" está listado com Qtd em branco, Unidade "Serviço", Preço "1,00" e Total em branco. Abaixo da tabela, há campos para "Atribuição de trabalhadores", "Data inicial do serviço" (26/11/24), "Data de vencimento" (31/01/25), "Confirmado" (0,00), "Aprovação pendente" (0) e "Retrabalho pendente" (0). Há também um link "+ Adicionar" e campos para "Descartado" (0) e "Número De Peça Auxiliar Do Fornecedor" (Nenhum). No rodapé, há "Por página 15 | 45 | 90". Na parte inferior direita, há um campo "Total BRL" em branco e botões "Salvar" e "Exibição da impressão". O botão "Criar folhas de ponto/serviço" está destacado com um retângulo vermelho e o número "1" em um círculo vermelho.

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



2. Preencha os campos em destaque com as devidas informações

1. Quantidade: valor bruto da fatura
2. Conclusão real: data de submissão da fatura no portal
3. Número da fatura: número de identificação da fatura
4. Fatura: campo para anexar a nota fiscal
5. Data de emissão da fatura: data de emissão da nota fiscal
6. Anexos: qualquer anexo pertinente a ser enviado
7. Selecione a opção de “Aceite: data fixa de pagamento”

Atenção: para o campo de quantidade, gentileza verificar a forma como o pedido foi criado.

Cenário 1: caso o campo de “preço” (identificado na página principal do pedido) esteja como 1,00, o campo de “quantidade” na folha de ponto/serviço deve ser preenchido com o valor bruto da nota

Cenário 2: caso o campo de “preço” esteja preenchido com o valor de cada parcela do pedido, o campo de “quantidade” no envio deve ser preenchido com 1,00 (ou múltiplo corresponde ao caso)

Resumidamente, o **valor do lançamento é o produto entre o “preço” definido no pedido e a “quantidade” preenchida** no lançamento, portanto, verificar o total antes de finalizar o envio.

Serviços

1	Tipo De Envio	Nº da linha da PO	Item	Quantidade	Unidade De Medida
	Novo	1	MÃO DE OBRA RECEPÇÃO (6429)	<input type="text"/>	Serviço

Data De Vencimento: 31/01/25

* Conclusão Real:

* Número da Fatura:

* Fatura:

* Data de emissão da fatura:

Anexos: | |

* Aceite: Data Fixa de Pagamento – Dia 15

Total 0,00 BRL

PASSO A PASSO – ENVIO DE NOTAS DE SERVIÇO



4. Para confirmar o status dos envios realizados, acessar a guia “Folhas de serviços/horas”.
5. O número da folha de ponto/serviço gerado na hora do envio poderá ser identificado na primeira coluna.
6. O status “Aprovado” indica que o lançamento foi aprovado e será programado o pagamento. O status “Rascunho” indica que o lançamento foi rejeitado e precisa ser analisado. Acesse a folha e leia os comentários fornecidos pelo time XP.

Folhas de serviços/horas

Folhas de ponto/serviço

Folhas De Ponto/Serviço	Pedido de compra	Status	Enviado Em	Aprovada às	Criado Por	Atribuído a	Ações
70411	25738	Aprovado	23/12/24	23/12/24		Nenhum	Nenhum
70170	25657	Rascunho	17/12/24	Nenhum		Nenhum	

CONTATO

Em caso de dúvidas, encaminhe um e-mail para:

p2p@xpi.com.br

The logo for XP inc. is centered on a dark blue background with flowing, multi-colored lines in shades of teal, orange, and purple. The text 'XP inc.' is rendered in a bold, white, sans-serif font. The 'P' is partially obscured by a grey rectangular block that tapers to a point on its right side.

XP inc.