

Manual do Fornecedor



Índice

1	Objetivo.....	3
2	O Projeto e-Suprir.....	3
3	Introdução.....	3
4	Informações Básicas.....	4
4.1	Painel de Controle – Vendas.....	4
5	RFI (Request For Information).....	5
5.1	Notificação de RFI.....	5
5.2	Acessando a RFI.....	5
5.3	Lista de RFI.....	6
5.4	Visualizando as informações da RFI.....	7
5.5	Respondendo a RFI.....	8
6	RFQ e RFP.....	8
6.1	Notificação de Cotações (RFQ e RFP).....	9
6.2	Acessando a Cotação.....	9
6.3	Lista de Cotações.....	9
6.4	Visualizando as informações da Cotação.....	10
6.5	Preenchendo informações de Cabeçalho.....	12
6.6	Respondendo itens de Material.....	12
6.6.1	Preenchendo a R.I.F. (Relatório de Inconsistência Fiscal).....	13
6.7	Respondendo itens de Serviço.....	16
6.8	Enviar a resposta ao comprador.....	16
6.9	Declinar Itens e/ou Cotações.....	16
7	Aceite e Visualização de Pedidos.....	17
7.1	Acessando os Pedidos.....	17
7.2	Lista de Pedidos.....	17
7.3	Visualizando o Pedido.....	19
7.4	Confirmando ou Recusando um Pedido de Compra.....	20
8	Aceite e Visualização de Contratos.....	20
8.1	Acessando os Contratos.....	20
8.2	Lista de Contratos.....	21
8.3	Visualizando o Contrato.....	22
8.4	Aceitando ou Declinando o contrato.....	22
9	Considerações sobre Anexo.....	22
9.1	Carregando um anexo.....	23
9.2	Visualizando um anexo.....	23
10	Considerações sobre Troca de Mensagens.....	24
10.1	Acessando a funcionalidade de Mensagens.....	24
10.2	Enviando Mensagens.....	24

1 Objetivo

Este manual de treinamento tem como objetivo detalhar todos os procedimentos para respostas de RFI, RFP e RFQ, Anexar Documentos nos processos de compra da Fosfertil, Troca de Mensagens, Aceite de Pedidos e Contratos que serão transacionados via Mercado Eletrônico entre a Fosfertil e seus fornecedores no projeto **e-Suprir**.

2 O Projeto e-Suprir

Com o objetivo de aumentar a eficiência, confiabilidade e segurança de seu processo de compras, a Fosfertil implantará a partir de 05/02/2007 um novo modelo de relacionamento com os seus fornecedores, via Internet, chamado **e-Suprir**.

Pelo **e-Suprir**, a Fosfertil irá operacionalizar sua intenção de adquirir materiais e serviços por meio do portal **Mercado Eletrônico**. Nesse portal o fornecedor poderá cadastrar e atualizar seus dados, receber e responder cotações, visualizar e confirmar contratos e/ou pedidos de compra, solicitar e receber folha de registro de serviços e pré-digitar notas fiscais. Essa iniciativa representa um avanço para a Fosfertil e para seus fornecedores nos processos de compras, que passarão a ser efetuados via Internet e de forma estruturada.

Com a implantação do **e-Suprir**, a Fosfertil acredita estar dando um importante passo para o aprimoramento de suas relações com fornecedores, proporcionando agilidade, segurança, transparência e competitividade à nossa parceria.

3 Introdução

O Projeto e-Suprir contempla três módulos, Cadastramento (vide Material de Treinamento do Módulo de Cadastramento), Aquisição e Fornecimento / Frete. Neste manual iremos detalhar todos os procedimentos referentes ao Módulo de Aquisição.

Este módulo contempla RFI, Cotações Eletrônicas (RFQ, RFP), Pedidos e Contratos. Também neste módulo temos Troca de Mensagens via sistema e documentos anexos.

RFI é a sigla para Request for information (Solicitação de Informação) neste documento a Fosfertil irá solicitar a seu fornecedor informações sobre uma possível negociação, podemos dizer que a RFI é o primeiro passo para o processo da aquisição de Materiais e Serviços.

Ao receber uma RFI, o Fornecedor terá a possibilidade de inserir arquivos anexos, como por exemplo: Desenhos Técnicos, Propostas Comerciais, etc. Poderá também iniciar um processo de troca de mensagens para sanar algumas dúvidas do processo.

O Fornecedor tem a opção de salvar a resposta antes de enviar para a Fosfertil, isso é um ponto importante, pois uma RFI só pode ter uma Resposta.

As cotações eletrônicas RFQ, Request for Quotation (Solicitação de Cotação), e RFP, Request for Proposal (Solicitação de Proposta), também fazem parte do Módulo de Aquisição estes processos irão coletar preços e condições comerciais dos fornecedores e disponibilizá-las à Fosfertil para concluir o processo de compra. As RFQs e RFPs serão tanto para aquisição de Materiais, quanto para aquisição de Serviços.

Ao responder as RFQs e RFPs o fornecedor deverá informar informações como: Preço Unitário, Forma de Pagamento, Frete, Unidade de Medida, Impostos referentes ao Material ou Serviço a ser negociado, dentre outros.

Um ponto importante na resposta das RFQs e RFPs é o relatório de inconsistência fiscal, este relatório deverá ser inserido pelo fornecedor caso alguma inconsistência fiscal seja detectada no momento do preenchimento das cotações. Esse relatório será uma forma do fornecedor passar para área fiscal da Fosfertil suas considerações sobre as alíquotas e impostos escolhidos.

Por exemplo: Um material possui uma determinada alíquota de IPI vigente, porém o Fornecedor possui alguma isenção ou existe algum decreto que faça com que o Fornecedor preencha uma alíquota diferente da cadastrada no sistema. Neste caso será identificado uma inconsistência na página de Cotação (Alerta em Vermelho) e o fornecedor preencherá a R.I.F (Relatório de Inconsistência Fiscal). Este relatório será enviado para a Fosfertil e terá uma tratativa. Esta funcionalidade visa diminuir as complicações e divergências fiscais no momento de entrada da Nota Fiscal para o Fornecedor.

Os Pedidos e Contratos Também serão transacionados via Mercado Eletrônico, tanto de serviço quanto de materiais. Ao receber um Pedido ou Contrato o Fornecedor irá dar o aceite nos processos.

4 Informações Básicas

Neste tópico iremos mostrar informações básicas de operação do sistema Mercado Eletrônico para os fornecedores.

4.1 Painel de Controle – Vendas

O Painel de Controle – Vendas é a página inicial do portal Mercado Eletrônico, nela você terá acesso a todas as funcionalidades.

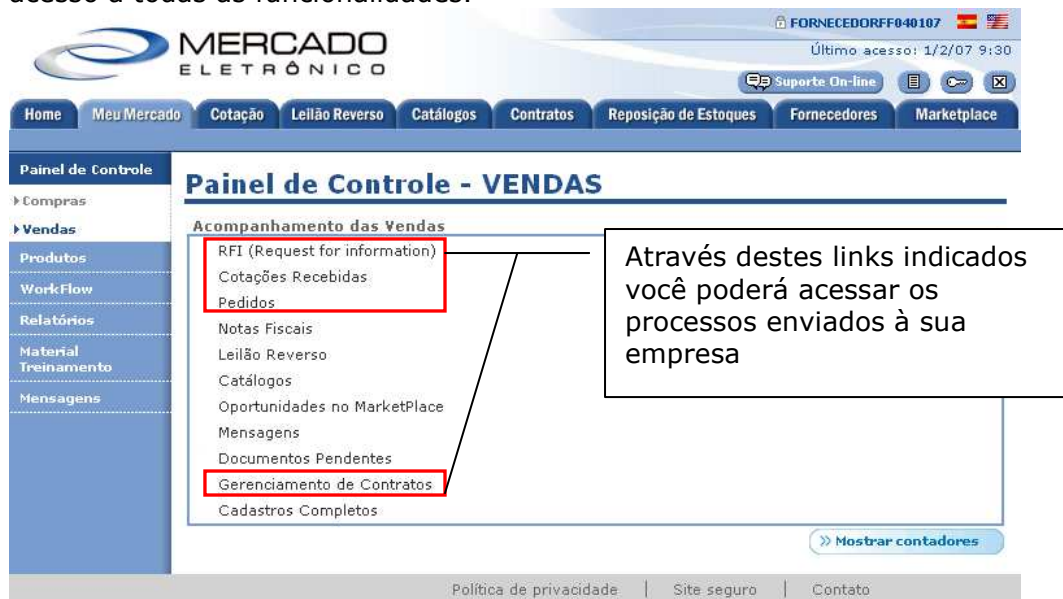



Imagem 1 – Painel de Controle Vendas


Você poderá exibir a quantidade de Processos enviados a sua empresa clicando no botão “Mostrar Contadores”, conforme ilustração abaixo.



Imagem 2 – Painel de Controle Vendas (mostrar contadores)

Você também tem acesso aos seus dados cadastrais através do Link: 

Pode alterar sua senha de acesso clicando no Link: 

E finalmente, após realizar todas as atividades no Portal clique em  para finalizar sua sessão.

5 RFI (Request For Information)

Neste tópico serão tratados os pontos referentes à RFI (Request for information) deste seu recebimento até o envio da resposta para a Fosfertil.

5.1 Notificação de RFI

Após o comprador da Fosfertil disponibilizar uma nova RFI para o Mercado Eletrônico sua empresa será notificada por e-mail de uma nova RFI.

```
*****
Mensagem do Mercado Eletrônico
*****

Foi criado uma nova RFI para a sua empresa, Anfreixo S&A, através do Mercado Eletrônico.
Por favor, clique aqui para visualizá-la:
http://stg.me.com.br/RFI.asp?ActName=ExibirRFI&rfi=191

Melhor site de B2B IBEST

http://www.me.com.br/
contato@me.com.br
```

Ao receber o e-mail a RFI já estará disponível para resposta, no próximo tópico explicaremos como acessá-la.

5.2 Acessando a RFI

Para acessar as RFIs enviadas para sua empresa, no painel de controle de vendas, clique no link "RFI (Request for information)" conforme imagem abaixo:

Painel de Controle - VENDAS

Acompanhamento das Vendas

RFI (Request for information)

Cotações Recebidas
Pedidos
Notas Fiscais
Leilão Reverso
Catálogos
Oportunidades no MarketPlace
Mensagens
Documentos Pendentes
Gerenciamento de Contratos
Cadastros Completos

Clicando neste link a página com a listagem de RFI será exibida.

>> **Mostrar contadores**

5.3 Lista de RFI

Na listagem de RFI temos dois quadrantes:

- 1- O Filtro de Seleção de RFI
- 2- A lista das RFIs enviadas á sua empresa.

No filtro temos as seguintes opções:

- Comprador (Digite o Comprador que enviou a RFI para sua empresa)
- Título (Busca por Título de RFI)
- Status (Busca por Status)
- Anexo (Caso esta opção seja marcada, somente RFI com anexo serão listadas).
- Visita (Caso esta opção seja marcada, somente RFI com visita serão listadas).
- Data de Envio (Filtro por data de envio da RFI)
- Data de Resposta (Filtro por data de Resposta)
- Data Limite (Filtro por data limite da resposta de RFI)

RFI (Request for Information)

FILTRO

Comprador:

Título:

Status: -- Todos --

Anexos

Visita

Data de Envio: a

Data de Resposta: a


Data de Limite de Resposta: a

ok


Obs.: Caso não seja definido nenhum filtro, TODAS as RFIs serão listadas.

Na lista serão exibidas as seguintes colunas:

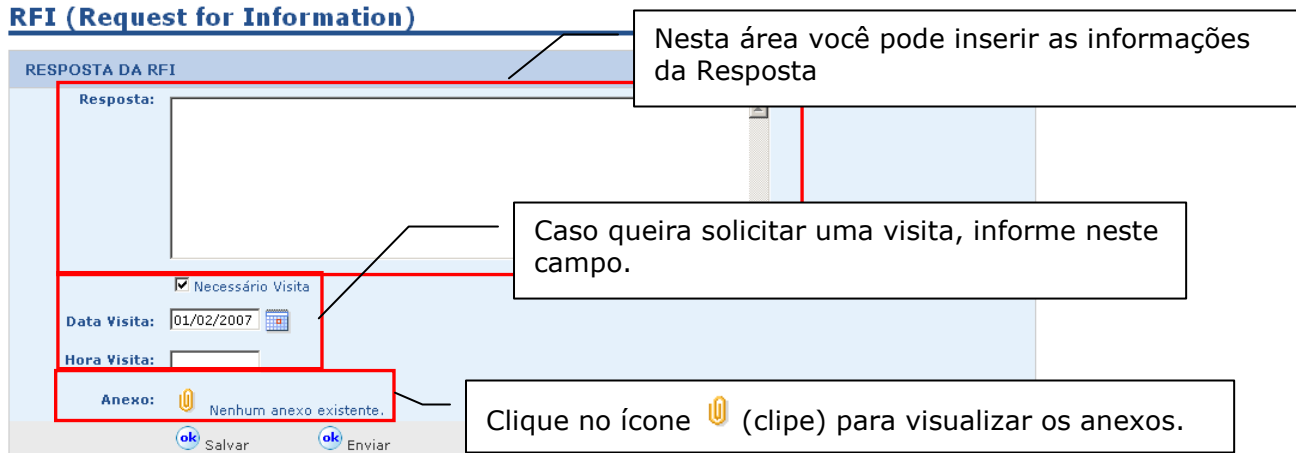
- Status da RFI (Indicador Colorido)
- Visualizar RFI (Ícone "Lupa")
- Comprador
- Título
- Código (Código da RFI no SAP R/3 da Fosfertil)

Você poderá iniciar um processo de Troca de Mensagem caso tenha alguma dúvida sobre o que foi solicitado pelo Comprador, para ir para Mensagens, clique no botão: .


5.5 Respondendo a RFI

Para responder a RFI, na página de exibição das informações da RFI (Detalhada no tópico acima), clique no botão: . Ao clicar no botão responder a página de resposta será exibida.


RFI (Request for Information)




A captura de tela mostra a interface de resposta de RFI. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Resposta:** Um campo de texto grande para inserir a resposta. Um callout indica: "Nesta área você pode inserir as informações da Resposta".
- Necessário Visita:** Uma caixa de seleção marcada com o texto "Necessário Visita". Um callout indica: "Caso queira solicitar uma visita, informe neste campo."
- Data Visita:** Um campo de data com o valor "01/02/2007" e um ícone de calendário.
- Hora Visita:** Um campo de hora.
- Anexo:** Um ícone de clipe e o texto "Nenhum anexo existente.". Um callout indica: "Clique no ícone  (clipe) para visualizar os anexos."
- Botões "Salvar" e "Enviar" no rodapé.

Você opcionalmente pode salvar sua resposta antes de enviar - lá.

Para salvar clique no botão: 

Após verificar todas as informações envie a RFI para o comprador com sua resposta clicando no botão: 

Lembre-se: A RFI só permite uma Resposta, portanto salve e verifique os dados antes de enviar para a Fosfertil.

6 RFQ e RFP

Neste tópico serão tratados os pontos referentes à RFQ (Request for Quotation) e RFP (Request for Proposal) desde seu recebimento até o envio da resposta para a Fosfertil. Os documentos de RFQ e RFP são tratados no mercado eletrônico como Cotações Eletrônicas.

6.1 Notificação de Cotações (RFQ e RFP)

Após o comprador da Fosfertil disponibilizar uma nova Cotação para o Mercado Eletrônico sua empresa será notificada por e-mail de uma nova Cotação.

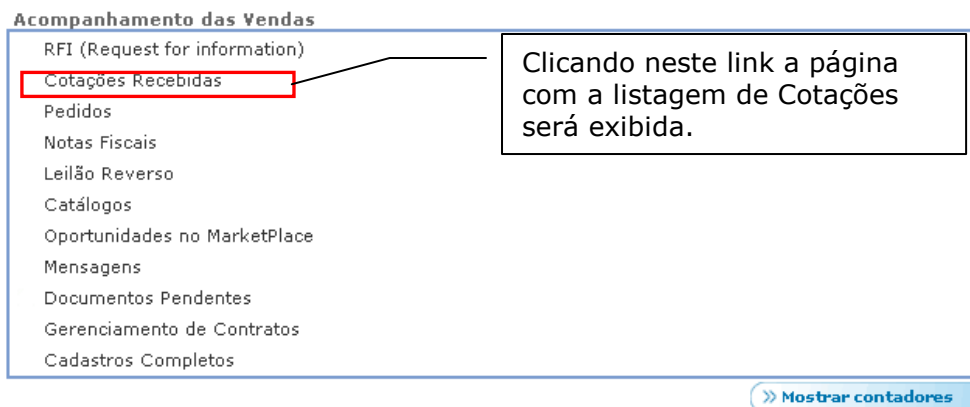


Ao receber o e-mail a Cotação já estará disponível para resposta, no próximo tópico explicaremos como acessá-la.

6.2 Acessando a Cotação

Para acessar as Cotações enviadas para sua empresa, no painel de controle de vendas, clique no link "Cotações Recebidas" conforme imagem abaixo:

Painel de Controle - VENDAS



6.3 Lista de Cotações

Na listagem de Cotações temos dois quadrantes:

- 1- O Filtro de Seleção de Cotações
- 2- A lista das Cotações enviadas á sua empresa.

No filtro temos as seguintes opções:

- Listagem das Cotações (Várias opções, que indicam o status das cotações).
- Pesquisa Rápida (Informe alguma informação, como produto, comprador, etc.).
- Informe o número da Cotação (Número da cotação do Mercado Eletrônico).
- Informe o solicitante (Informe o nome do solicitante)

- Período (Neste campo informe o período em que a cotação foi enviada para sua empresa)

Cotações recebidas

FILTRO DE COTAÇÕES

LISTAGEM DE COTAÇÕES RECEBIDAS: Cotações não respondidas (Todas as cotações: 2)

Pesquisa Rápida:

Informe o número da Cotação:

Informe o solicitante:

Período: 02/01/2007 a 01/02/2007

ok

Na lista são exibidas as seguintes colunas:

- Cotação (Número da Cotação Mercado Eletrônico seguido do Numero do SAP 'Coletivo')
- Solicitante: (Nome do comprador)
- Identificação (Número do SAP 'Coletivo')
- Solicitação (Data da Solicitação)
- Leitura (Data de Leitura da Cotação)
- Resposta (Data de última resposta da cotação)
- Data do Vencimento (Prazo para Resposta, Data de Apresentação).

Cotação ▾	Solicitante ▾	Identificação ▾	Solicitação ▾	Leitura ▾	Resposta ▾	Vencimento ▾
845231-309-0001/7	Fosfertil - José Coelho de Carvalho Neto	309-0001/7	01/02/2007 06:33	01/02/2007 08:28		01/02/2007 18:00
845236-304-0004/7	Fosfertil - José Coelho de Carvalho Neto	304-0004/7	01/02/2007 10:38	01/02/2007 14:28		01/02/2007 18:00

Dica: Ao acessar a página o filtro padrão é "Cotações não respondidas", caso queira ver alguma cotação que já foi respondida, ou uma Short-List (negociação, veremos isso nos próximos tópicos) é necessário mudar o filtro para uma outra opção.

6.4 Visualizando as informações da Cotação

Para visualizar as informações da Cotação clique no número da cotação, da coluna "Cotação" na listagem que a seguinte página será exibida:

Manual de Treinamento para Fornecedores – Módulo de Aquisição

CONDICÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

Cotação: SERIAL 845161 - TESTANEKOS2
Cotação: TESTANEKOS2

Solicitação de Cotação: 6000329395

Solicitante: Fofarfil - Paulo Sérgio [Enviar mensagem] [Ler mensagem]

Contato: Paulo Sérgio Telefone: (11)33629871

Fornecedor: Datamine

COTAÇÃO DE PRODUTOS

Produtos

Ordernar por: Item

Filtrar Produto:

Esta cotação tem 2 Itens

Item	Descrição	Valor	Quantidade	Unidade	Fabricante/Marca
1.	000000000009104793 - CAIXA DE POLICARBONATO	0,00	10,00	PC	
2.	0000000000094218 - DISJUNTOR 4A 220V TRIPOLAR C60R 24347	0,00	25,00	PC	

Botões: SALVAR ALTERAÇÕES, RESPONDER, RECURAR, InfoLad

No início da página, estão as informações do documento:

- Nro de Sol. Cotação
- Nome do Comprador
- Contato e Tel. Do Comprador.

Nesta parte estão as informações de cabeçalho da cotação:

Tipo de Frete, Condições de pagamento, Nome do Contato, Telefone, Validade da Resposta e Taxa Financeira.

Nesta parte estão as informações dos itens a serem cotados, para cada item é exibido a quantidade solicitada, unidade de medida e descrição.

Preencha o campo Preço unitário, impostos, subitens (em caso de serviço), prazo de entrega e etc.

Caso não forneça algum item solicitado na cotação, não preencha o campo valor, o sistema assumirá que não existe resposta para este item.

Salientamos que devido à política de segurança do portal após 15 minutos que o login for realizado, ele se encerra (expira), portanto, para que não ocorra perda de informações ao preencher sua proposta, a "Resposta de Cotação" deverá ser salva dentro do limite máximo de 15 minutos, para tanto, clique em "Salvar Alterações".

Ao término do preenchimento da proposta, clique em "Responder" no final da tela para que sua proposta seja enviada ao comprador.

E por fim estão as opções para Salvar e Responder a cotação.

Para salvar clique no botão:

Para responder e enviar para a Fosfertil clique no botão:

Dica: Sempre salve as informações antes de enviar, ou trocar de página.

6.5 Preenchendo informações de Cabeçalho

As informações do cabeçalho da cotação serão as mesmas para todos os itens deste processo. Os campos obrigatórios estão indicados com um “*”

1 CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO	
Lida em:	27/02/2007 13:58
Prazo para resposta:	08/03/2007 13:12
* Tipo frete:	1 CIF
2 * Condição de pagamento:	08 dias excluindo data do faturamento
3 * Nome do contato:	Marcos
4 * Telefone do contato:	11 98989898
5 * Validade da proposta:	12/09/2007 (dd/mm/aaaa)
7 * Opção Fiscal:	Normal
8 * Simples Federal:	sim
Anexo Comprador	Nenhum anexo existente.
Anexo Fornecedor	Nenhum anexo existente.
Clique aqui para exibir a lista de NBMs válidos	
Taxa Financeira (%)	6 1.00
Observação A responsabilidade pelos dados, aqui preenchidos, são, exclusivamente, do fornecedor.	

- 1- Tipo de Frete: Informe aqui o tipo do frete, se é CIF ou FOB, em caso de serviço informe NRL.
- 2- Condição de pagamento: Informe a forma de pagamento de sua proposta
- 3- Nome do Contato: Informe o nome do contato
- 4- Telefone do contato: Informe o telefone do contato
- 5- Validade da Proposta: Informa a data final de sua proposta
- 6- Taxa Financeira (%): Caso exista taxa, informe neste campo (percentual).
- 7- Opção Fiscal: A opção fiscal da sua empresa (Normal, Microempresa ou Empresa de pequeno Porte) essa informação é pertinente a validação fiscal.
- 8- Simples Federal: A opção de simples federal indica se sua empresa é optante pelo simples, essa informação também é pertinente a validação fiscal.

6.6 Respondendo itens de Material

Abaixo seguem as instruções para preenchimento dos itens de Material.

1. 1 000000000009104793 - CAIXA DE POLICARBONATO	
Valor Sugerido: 0,00	2 Quantidade: 10,000
3 Unidade: PÇ	Fabricante/Marca:
4 Preço unitário: 23	5 * Unidade: Bombona
6 * IPI / ISS: IPI 15	R.I.F. já informada. Gerar R.I.F.
7 * ICMS: 12	* % Includo: não
R.I.F. já informada. Gerar R.I.F.	8 * Prazo para entrega: 4 (dias)
* % Includo: sim	* Cód NBM: 73229010
* Base de cálculo (ICMS): 100	* com IPI
Anexo do Produto: Nenhum anexo existente.	
Anexo Comprador: Nenhum anexo existente.	
Anexo Fornecedor: Nenhum anexo existente.	
9 Alíquota de Substituição Tributária: 0,00	10 Data de Validade do Material:
11 Fator de Conversão UM: 2,90	12 * Substituição Tributária: NÃO
13 Campos adicionais:	
Centro: CCB	
Cidade: Cubatão	
Estado: SP	
Data de Entrega do Material: 15.03.2007	

Segue a descrição dos campos para resposta de itens de Material:

- 1- Código e Descrição do Material a ser cotado.
- 2- Quantidade solicitada do material
- 3- Unidade de Medida do Material
- 4- Informe o Preço Unitário neste campo
- 5- Unidade de Medida a ser fornecida
- 6- Informações de IPI e Cód. NCM do material
- 7- Informações de ICMS e Base de Cálculo do ICMS
- 8- Prazo de entrega em dias.
- 9- Caso exista substituição tributária informe a alíquota neste campo
- 10- Data de validade do Material, se aplicável.
- 11- Fator de conversão de Unidade de Medida caso a unidade solicitada (campo 3) seja diferente da unidade a ser fornecida informe o fator de conversão, caso seja igual informe o valor = 1.00.
- 12- Caso exista substituição tributária indique a opção SIM, caso contrário indique NÃO.
- 13- Campos adicionais, nestes campos está a data de entrega solicitada do material, e informações sobre o local de entrega (região).

Para materiais existe a funcionalidade de R.I.F (Relatório de inconsistência Fiscal) esse relatório deve ser preenchido caso ocorra alguma inconsistência (Indicador em Vermelho) iremos detalhar esta funcionalidade no Tópico a seguir.

Obs.: Caso exista alguma inconsistência e o Relatório não for gerado, não será possível enviar a cotação para a Fosfertil.

6.6.1 Preenchendo a R.I.F. (Relatório de Inconsistência Fiscal).

O R.I.F. é um relatório de inconsistência fiscal, este relatório deverá ser inserido pelo fornecedor caso alguma inconsistência fiscal seja detectada no momento do preenchimento das cotações. Esse relatório será uma forma do fornecedor passar para área fiscal da Fosfertil suas considerações sobre as alíquotas e impostos escolhidos.

Por exemplo: Um material possui uma determinada alíquota de IPI vigente, porém o Fornecedor possui alguma isenção ou existe algum decreto que faça com que o Fornecedor preencha uma alíquota diferente da cadastrada no sistema. Neste caso será identificado uma inconsistência na página de Cotação (Alerta em Vermelho) e o fornecedor preencherá a R.I.F (Relatório de Inconsistência Fiscal). Este relatório será enviado para a Fosfertil e terá uma tratativa. Esta funcionalidade visa diminuir as complicações e divergências fiscais no momento de entrada da Nota Fiscal para o Fornecedor.

IMPORTANTE: As informações de OPÇÃO FISCAL, e SIMPLES FEDERAL respondidas no cabeçalho estão ligadas a esta validação.

Exemplo: Caso sua empresa seja uma Micro Empresa, ela deve preencher alíquota 0 de ICMS caso contrário deve colocar a taxa normal.

A mesma coisa ocorre para a opção SIMPLES FISCAL, caso seja simples (Opção SIM) deverá colocar alíquota 0 no IPI.

Para cada imposto (IPI e ICMS), na cotação de materiais, existe um indicador colorido (1), e um botão que aciona a funcionalidade de geração de R.I.F (2), conforme imagem abaixo:

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface. The left screenshot shows a tax entry for ICMS with a value of 12, a red indicator '1', and a button labeled '2 >> Gerar R.I.F.'. Below it, there are fields for '% Incluso:' set to 'sim' and 'Base de cálculo (ICMS):' set to 100. The right screenshot shows a tax entry for IPI/ISS with a value of 15, a green indicator '1', and a button labeled '2 >> Gerar R.I.F.'. Below it, there are fields for '% Incluso:' set to 'não' and 'Cód NBM:' set to 73229010.

Após informar as alíquotas e Cód. NBM o indicador irá ficar verde caso o imposto esteja OK e vermelho caso os dados cadastrados da Fosfertil não estejam batendo com os dados fiscais informados.

- Tratamento de ICMS: A validação de ICMS ocorre entre a UF de origem (Cadastro da sua empresa) e local de entrega do Material. Através dessa amarração é verificado se existe alguma exceção de ICMS para este material, caso não existe é verificada as taxas entre estados de ICMS.

- Tratamento de IPI: A validação do IPI é feita através de exceções de IPI deste material e do código de NBM do material.

Como Informar a R.I.F ?

Caso o indicador do imposto esteja **vermelho** será necessário gerar a R.I.F, para isso clique no botão e a tela abaixo será exibida:

The screenshot shows a window titled 'RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA FISCAL'. It contains two input fields: 'ICMS:' with the value 18.00 and 'Base de cálculo (ICMS):' with the value 100.00. Below these is a large empty text area labeled 'Informações:'. At the bottom are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons. Two callout boxes are present: one pointing to the input fields with the text 'As informações do imposto em questão, já serão exibidas.', and another pointing to the 'Informações:' text area with the text 'Indique o Motivo pelo qual você está informando esta alíquota para que a área fiscal da Fosfertil possa analisar.'

Para gravar as informações clique no botão  , caso queira cancelar clique no botão

.

Após preencher as informações R.I.F. os pareceres serão enviados para a fosfertil junto com a resposta de cotação.

PONTOS IMPORTANTES:

- O sistema não irá permitir enviar respostas de cotação caso exista um imposto inválido e não tenha sido preenchido uma R.I.F.
- Após clicar no botão gravar, a R.I.F não será enviada, ela só é enviada juntamente com a resposta.
- Caso você tenha gravado a R.I.F e tenha salvado os dados da cotação não é necessário preencher novamente.
- Caso você tenha gravado a R.I.F e tenha alterado as alíquotas é necessário preencher o relatório novamente.

6.7 Respondendo itens de Serviço

Abaixo seguem as instruções para preenchimento dos itens de Serviço.

1. **1** Serviço SERVIÇOS PERFURAÇÃO DE BANCADAS

Valor Sugerido: 0,00 **2** Quantidade: 1,000 **3** Unidade:UR Fabricante/Marca:

4 * Preço unitário:

Anexo do Produto: Nenhum anexo existente.
Anexo Comprador: Nenhum anexo existente.
Anexo Fornecedor: Nenhum anexo existente.

5 Campos adicionais:
Centro: CMT
Cidade: Tapira
Estado: MG
Data de Execução do Serviço: 30.04.2007

Sub-Itens: **6**

Item	Código	Descrição	Quantidade	Unidade	Preço
10		PERFURAÇÃO ATÉ 50 M	100,00	M	<input type="text"/>
20	7	PERFURAÇÃO DE 50 ATÉ 80M	8 100,00	9 M 10	<input type="text"/>
30		PERFURAÇÃO ACIMA DE 80M	100,00	M	<input type="text"/>

Segue a descrição dos campos para resposta de itens de Serviço:

- 1- Descrição do Serviço a ser cotado.
- 2- Quantidade solicitada do serviço
- 3- Unidade de Medida do Serviço
- 4- Preço Unitário do Serviço
- 5- Campos Adicionais (Data de Execução do serviço, Local de execução do serviço).
- 6- Botão de Subitens (Clique no para Expandir e no para Retrair os subitens)
- 7- Descrição dos Subitens de Serviço
- 8- Quantidade dos Subitens de Serviço
- 9- Unidade de Medida dos Subitens de Serviço
- 10- Preço Unitário dos Subitens

O sistema irá efetuar uma validação entre preço unitário do item (4) e o preço total dos subitens (10).

6.8 Enviar a resposta ao comprador

Após preencher todos os campos, no caso de Materiais preencher a R.I.F. se necessário você poderá salvar estas informações antes de enviar para o Comprador Fosfertil.

Para salvar as informações, caso deseje mudar de página, sem perder os dados inseridos clique no botão:

Para finalizar a resposta e enviá-la ao comprador clique no botão:

6.9 Declinar Itens e/ou Cotações

Caso queira declinar a cotação inteira (TODOS OS ITENS) escolha um motivo de recusa no campo:

Motivo da recusa:

Os possíveis motivos de recusa são:

- Falta de Estoque
- Não trabalha com o item
- Item Fora de Linha
- Não atende no prazo de entrega especificado
- Não consegue responder no prazo de resposta definido
- Não atende na condição de pagamento especificada
- Não atende no prazo de pagamento especificada
- Outro (Será aberto um campo texto para o motivo do declínio)

Caso você não queira cotar algum item, mas não toda a cotação simplesmente deixe o campo Preço unitário com ZERO, assim o sistema entenderá que este item não faz parte da sua cotação.

Não decline a cotação caso não irá responder apenas um item, apenas deixe o preço unitário com zero, e responda os outros itens normalmente.

7 Aceite e Visualização de Pedidos

Neste tópico será detalhado como você poderá visualizar os pedidos enviados para sua empresa.

7.1 Acessando os Pedidos

Para acessar os pedidos clique no botão "Pedidos" no Painel de Controle - Vendas conforme figura abaixo:

Painel de Controle - VENDAS

Acompanhamento das Vendas

- RFI (Request for information)
- Cotações Recebidas
- Pedidos**
- Notas Fiscais
- Leilão Reverso
- Catálogos
- Oportunidades no MarketPlace
- Mensagens
- Documentos Pendentes
- Gerenciamento de Contratos
- Cadastros Completos

Clicando neste link a página com a listagem de Pedidos será exibida.

» Mostrar contadores

7.2 Lista de Pedidos

Na listagem de Pedidos temos dois quadrantes:

- 1- O Filtro de Seleção de Pedidos
- 2- A lista das Pedidos enviados á sua empresa.

No filtro temos as seguintes opções:

- Listagem dos Pedidos (Várias opções, que indicam o status dos Pedidos).
- Ver detalhes (Caso seja ativada, esta opção irá exibir os detalhes do Pedido).
- Procurar por nome (Nome do comprador/empresa compradora que emitiu o pedido)
- Identificação (Neste campo você pode informar o nro do pedido SAP da Fosfertil)
- Serial ME (Neste campo você pode informar o nro do pedido ME)
- Período (Período que o pedido foi enviado à sua empresa)
- Entrega de Itens (Período que houver entrega de alguma linha do Pedido)

- Itens Entregues (Opção de SIM ou NÃO, para itens entregues).

Pedido

Você também poderá exportar a lista dos pedidos no formato Excel ou CSV, para isso escolha a opção e clique em OK:

Exportar como

Na lista são exibidas as seguintes colunas:

- Status do Pedido
- Comprador (Número do pedido ME seguido do Nome do Comprador)
- Identificação (Número do pedido no SAP R/3 da Fosfertil)
- Envio (Data de Envio do pedido)
- Leitura (Data de Leitura do Pedido)
- Última Reprogramação (Data de última reprogramação de entrega, se houver).
- Resposta (Data da Resposta do Fornecedor para o Pedido, Aceite ou Recusa).
- Emergencial (Se este for um pedido emergência, ficará visível neste campo).

LISTAGEM							
Comprador	Identificação	Envio	Leitura	Última Reprogramação	Resposta	Emergencial	
1867463 - Fosfertil - Emerson Alessandro Rosalino	4500263128	19/01/2007 09:58	19/01/2007 10:17			Não	
1867488 - Fosfertil - Robson Regis Resende	4500263142	27/01/2007 17:00	27/01/2007 17:01			Não	
1867521 - Fosfertil - Emerson Alessandro Rosalino	4500263149	01/02/2007 18:18	01/02/2007 18:20		01/02/2007 19:28	Não	
1867523 - Fosfertil - Emerson Alessandro Rosalino	14500263149	02/02/2007 09:36	02/02/2007 09:37			Não	

● novos ● não confirmados ● confirmados ● Cancelado ● confirmados manualmente ● reprogramados ● Recusados

Dica: Ao acessar a página o filtro é exibido, mas nenhum pedido é listado, então sempre para listar os pedidos deve-se clicar no botão no fim da página.

Para visualizar o pedido clique no campo Comprador (Numero ME seguido do nome do Comprador)

7.3 Visualizando o Pedido

Ao clicar no Número do Pedido ME, a página de Pedido será exibida:

MERCADO ELETRÔNICO

Último acesso: 3/2/07

Home Meu Mercado Cotação Leilão Reverso Catálogos Contratos Reposição de Estoques Fornecedores Marketp

PEDIDO 4500263142(SERIAL ME 1867488)

Voltar

Versão para Impressão

PEDIDO 4500263142(SERIAL ME 1867488)

Comprador: **Fosfertil - Robson Regis Resende**

Cotação:

Enviado em: 27/01/2007 17:00

Lido em: 27/01/2007 17:01

Data Limite para Aceite:

Resposta: Não confirmado

Local de entrega: CIU1-Compl.Ind.Uberaba-1

Endereço: Estrada da Cana, S/N -

Cidade: UBERABA, MG

CEP: 38001-970

CNPJ: 19.443.985/0001-58

IE: 7012250410470

Tipo frete: FOB - FORNECEDOR

Condição de pagamento: 21 dias excluindo data do faturamento

Validade da proposta:

Anexos: Nenhum anexo existente.

Observação:

Observação do Fornecedor:

Este pedido tem 1 item.

000000000000459999 - CORPO DOOR OLIVER C129E259

CORPO

TIPO: DA VALVULA

FABRICANTE: DOOR OLIVER

REFERENCIA: C129E259

1. MATERIAL: ACO INOX AISI 316L

APLICACAO: BOMBA DIAFRAGMA

MODELO: ODS3E

SERIE: PD2492

Preço unitário:	Quantidade:	Unidade:	IPI: 12,00 % não incluído	ICMS: 13,00 % já incluído	Prazo para entrega:---	Base de cálculo (ICMS): ---
R\$ 15,00	4,000	PC				

Preço total do item: R\$ 67,20

Anexos do Item: Existem 2 anexos.

Anexos do Produto: Nenhum anexo existente.

Campos adicionais:

Unidade de preço por: 1 Moeda: BRL

% de base para ICMS: 100,00

Informações de Múltiplas Datas de Entrega

Quantidade: 4,000 Data de entrega: 30/01/2007 - Não confirmado

Valor total do pedido: R\$ 67,20

Motivo da recusa:

CONFIRMAR **RECUSAR**

Confirmar este pedido de compra Recusar este pedido de compra

Ver notas fiscais Criar/Adicionar a Nota Fiscal... Visualizar FRS

Política de privacidade | Site seguro | Contato

Nesta parte ficam disponíveis o Número do Pedido e o botão "Versão para Impressão" que irá exibir uma página própria para impressão do Pedido.

Nesta segunda parte, ficam as informações de cabeçalho do Pedido: Comprador, Cotação, Data de Envio, Data de Leitura, Resposta e etc.

Ficam disponíveis nesta parte endereço de Entrega e Endereço para envio da cobrança.


As informações do item seguem abaixo das informações do cabeçalho. Descrição do Material ou Serviço, Quantidade, Documentos anexos a este item, preço total do item e data de entrega solicitada.

Caso o item seja um serviço as informações de subitens estarão disponíveis.

7.4 Confirmando ou Recusando um Pedido de Compra

Após checar as informações do pedido o Fornecedor poderá confirmar o pedido (enviando uma notificação para o comprador) ou Recusar o pedido (Também neste caso é enviada uma notificação para o comprador)

Para confirmar o pedido (Aceitar) clique no botão: 

Para Recusar o pedido (Declinar) clique no botão: 

Na recusa é obrigatório o preenchimento do motivo de recusa, os motivos podem ser selecionados no campo:

Motivo da recusa:

Os motivos para recusa são:

- Falta de Estoque
- Não trabalha com o item
- Item Fora de Linha
- Não atende no prazo de entrega especificado
- Não consegue responder no prazo de resposta definido
- Não atende na condição de pagamento especificada
- Não atende no prazo de pagamento especificada
- Outro (Será aberto um campo texto para o motivo do declínio)

IMPORTANTE: Lembre-se, é muito importante que o Pedido seja respondido (confirmado ou recusado) no sistema. Mesmo que fora do processo sistêmico (Telefone, E-mail) este já esteja acordado com o Comprador.

8 Aceite e Visualização de Contratos

Neste tópico será detalhado como você poderá visualizar os contratos de Materiais/Serviços enviados para sua empresa.

8.1 Acessando os Contratos

Para acessar os contratos clique no botão "Gerenciamento de Contratos" no Painel de Controle - Vendas conforme figura abaixo:

Painel de Controle - VENDAS

Acompanhamento das Vendas

RFI (Request for information)
Cotações Recebidas
Pedidos
Notas Fiscais
Leilão Reverso
Catálogos
Oportunidades no MarketPlace
Mensagens
Documentos Pendentes
Gerenciamento de Contratos
Cadastros Completos

Clicando neste link a página com a listagem de Contratos será exibida.



8.2 Lista de Contratos

Na listagem de Contratos temos dois quadrantes:

- 1- O Filtro de Seleção de Contratos
- 2- A lista dos Contratos enviados á sua empresa.

No filtro temos as seguintes opções:

- Título (Número interno do contrato no ME seguido do identificador do contrato da Fosfertil)
- Comprador (Nome do comprador/empresa compradora que emitiu o contrato)
- Produto (descrição de algum produto que faça parte do contrato)
- No. Contrato (Número interno do contrato no ME)
- Cód. Contrato (Identificador do contrato da Fosfertil)
- Início Vigência (Período de inicio da vigência do Contrato)
- Final Vigência (Período de fim da vigência do Contrato)

FILTRO DE CONTRATOS

Título:

Comprador:

Produto:

Nº Contrato:

Cod. Contrato:

Início Vigência: a:

Final Vigência: a:

ok

Na lista são exibidas as seguintes colunas:

- Título (Número interno do contrato no ME seguido do identificador do contrato da Fosfertil)
- Data de Criação (Data em que foi enviado o contrato à sua empresa)
- Início Vigência (Período de inicio da vigência do Contrato)
- Final Vigência (Período de fim da vigência do Contrato)
- Comprador (Nome do comprador/empresa compradora que emitiu o contrato)

Título	Data Criação	Início Vigência	Final Vigência	Comprador
34825 - 4600027832	19/01/2007	01/04/2007	31/12/2007	Fosfertil - Workflow Master
34837 - 4600027843	01/02/2007	01/04/2007	31/12/2007	Fosfertil - Workflow Master
34828 - alessandro	19/01/2007	01/04/2007	31/12/2007	Fosfertil - Workflow Master

8.3 Visualizando o Contrato

Para visualizar as informações do contrato, clique no campo Título da listagem dos contratos.

Gerenciamento de contratos

CONTRATO

Título: 34839 - 4600027846
Fornecedor: Datamine
Início vigência: 01/03/2007
Final vigência: 30/06/2007
Código Cliente: 4600027846
Valor Total: 98.000,00
Anexos: Nenhum anexo existente.

Neste quadro estão as informações do cabeçalho do contrato, numero do Contrato, vigência, valor total e etc.

ITENS DO CONTRATO

Produto	Unidade
1. 460002784600001 - SERVICOS DE CONSULTORIA PROJETO BASICO TEXTO DO ITEM DE SER VIÇO	UR

Tipo do Imposto: ISS Imposto: 0 Incluso COFINS:
PIS: 0 Incluso Quantidade: 1,00 Grupos de Produtos:

SUBITEM DE CONTRATO

SubItem	Código	Descricao	Unidade	Quantidade
10	3898775	SERVICOS DE CONSULTORIA PROJETO BASICO	VG	1,00

Existem 3 anexos.

Motivo recusa:

Após todos os itens, existem as opções para Declinar ou Aceitar o Contrato.

8.4 Aceitando ou Declinando o contrato

Ao visualizar um contrato pela primeira vez, é necessário confirmar ou recusar o contrato.

Para confirmar o contrato clique no botão:

Para declinar o contrato clique no botão: , para declinar é necessário informar o motivo da recusa, para isso descreva no campo "Motivo Recusa".

9 Considerações sobre Anexo

Nos processos de compras da Fosfertil via Mercado Eletrônico estará disponível a funcionalidade de anexos.

Em todos os processos (RFI,RFQ,RFP, Pedidos e Contratos) estará disponível o ícone que irá indicar a presença de anexos no processo.

Nas RFIs e Cotações é possível adicionar anexos nos processos, que serão enviados para o comprador.

Nestes anexos temos duas categorias:


- Esclarecimento: Um desenho, documento para esclarecimento do processo.
- Comercial: Uma proposta, desenho que faça parte do processo em si.

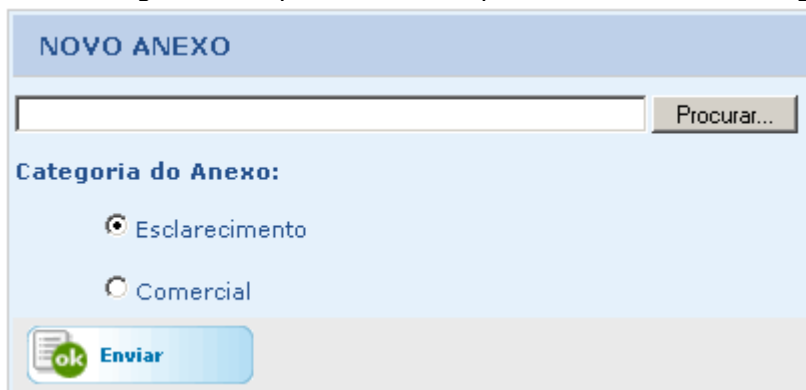
Nos anexos de esclarecimento, os arquivos serão enviados diretamente após seu "upload" no portal Mercado Eletrônico para o comprador.

Para os arquivos categorizados como Comercial estes só serão enviados para o comprador quando a cotação ou RFI for respondida.

Nos processos de Pedido e Contrato, somente é possível visualizar os anexos associados ao processo.

9.1 Carregando um anexo

Para carregar um arquivo anexo clique no ícone  e a seguinte tela será exibida:




A tela exibe o título "NOVO ANEXO" em um cabeçalho azul. Abaixo dele há uma barra de busca com o botão "Procurar...". A seção "Categoria do Anexo:" contém duas opções de radio button: "Esclarecimento" (selecionada) e "Comercial". Na base da tela há um botão "Enviar" com um ícone de documento e o texto "ok".


Clique no botão Procurar, para localizar o arquivo que você deseja anexar ao processo, escolha a opção (Esclarecimento ou Comercial).


Obs.: Somente alguns tipos de arquivos são permitidos, segue abaixo a listagem dos tipos de arquivos permitidos:

- BMP (Arquivo de Imagens)
- DOC (Arquivos de MS Word)
- DWG (Arquivo de imagens)
- GIF (Arquivo de Imagens)
- JPG (Arquivo de imagens)
- MPP (Arquivo de MS Project)
- PDF (Arquivo de Adobe Acrobat)
- PPT (Arquivo de MS PowerPoint)
- TIF (Arquivos TIF)
- TXT (Arquivos de texto)
- XLS (Arquivos de MS Excel)

9.2 Visualizando um anexo

Para visualizar um documento anexo a um processo de compra, clique no ícone  e a listagem de documentos será exibida:

Nome do Arquivo	Criação	Atualização	
Analise Fornecedor.xls	04/02/2007 21:29		 


Para baixar o arquivo, clique no ícone  (lupa) e o arquivo poderá ser visualizado ou "baixado" no seu computador.

10 Considerações sobre Troca de Mensagens

Nos processos de Cotação e RFIs está disponível a funcionalidade de Troca de Mensagens, esta funcionalidade irá servir para esclarecimentos e dúvidas nos processos de compra.

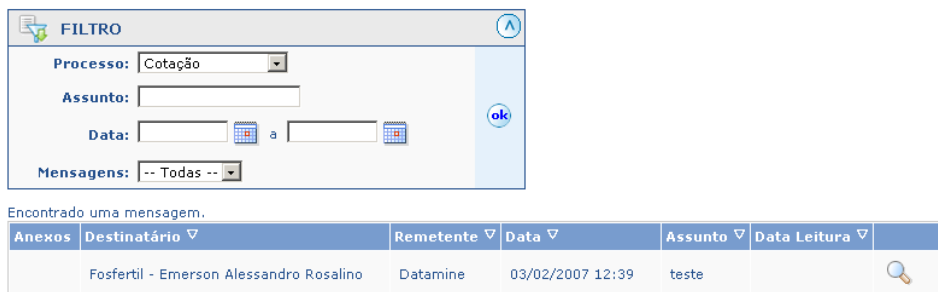
Toda e qualquer questionamento deve ser feito através da Troca de Mensagens.

10.1 Acessando a funcionalidade de Mensagens


Para RFI, clique no botão:  .

Nas Cotações, clique no link:  para ser direcionado a troca de mensagens.

Após acessar a funcionalidade de mensagens você será direcionado para a seguinte página:



Encontrado uma mensagem.

Anexos	Destinatário ▾	Remetente ▾	Data ▾	Assunto ▾	Data Leitura ▾
	Fosfertil - Emerson Alessandro Rosalino	Datamine	03/02/2007 12:39	teste	

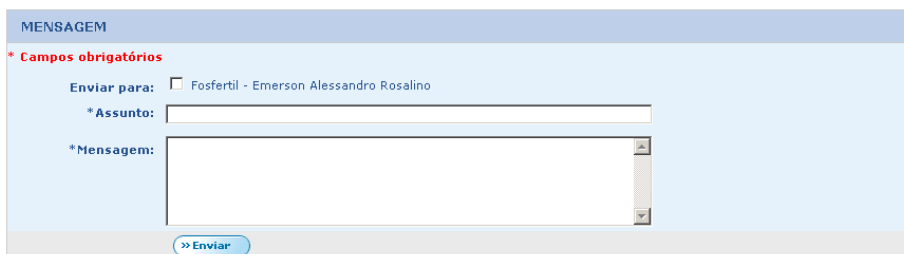
O Filtro possui as seguintes opções de seleção:

- Processo (Processo de compra)
- Assunto (Assunto da Mensagem)
- Data (Data de Envio)
- Mensagens (Enviadas, Não Lidas, Todas).

Abaixo do Filtro são exibidas as mensagens, para visualizar as mensagens clique no ícone: 

10.2 Enviando Mensagens

Para enviar uma mensagem, clique no botão: logo abaixo da listagem e a seguinte tela será exibida:




MENSAGEM

* Campos obrigatórios

Enviar para: Fosfertil - Emerson Alessandro Rosalino

* Assunto:

* Mensagem:

Selecione o destinatário, digite o assunto, e a mensagem e clique no botão:  .