

Portal de Compras

Manual do Usuário

FORNECEDOR

Portal de Compras – Manual do Fornecedor

Sumário

1.0	Login e Dashboard	3
2.0	Cotações.....	3
2.1	Cotações associadas	4
2.2	Configurar uma proposta de um item de Cotação.....	5
2.3	Alterar uma proposta para um item de Cotação	7
2.4	Excluir uma proposta.....	8
2.5	Declinar da participação em uma Cotação ou em um item.....	8
2.6	Remover declínio de uma Cotação ou Item	9
2.7	Responder a uma nova rodada	9
3.0	Pedido.....	10
3.1	Pedidos Gerados.....	10
3.2	Conferindo os Pedidos.....	10
3.3	Aceitando ou rejeitando um Pedido	11
4.0	Contrato.....	12
4.1	Conferindo os Contratos recebidos.....	12
4.2	Aceitando ou Rejeitando um Contrato	13

1.0 Login e Dashboard

O fornecedor recebe os dados para acesso do Portal diretamente de seu cliente. O login normalmente é o CNPJ e a senha será temporária. Essa senha será trocada no primeiro login ao Portal de Compras. Caso o fornecedor venha a esquecer sua senha, ele poderá clicar no link “Esqueceu sua senha?” para recuperá-la.




ibid

Usuário / CNPJ

Senha

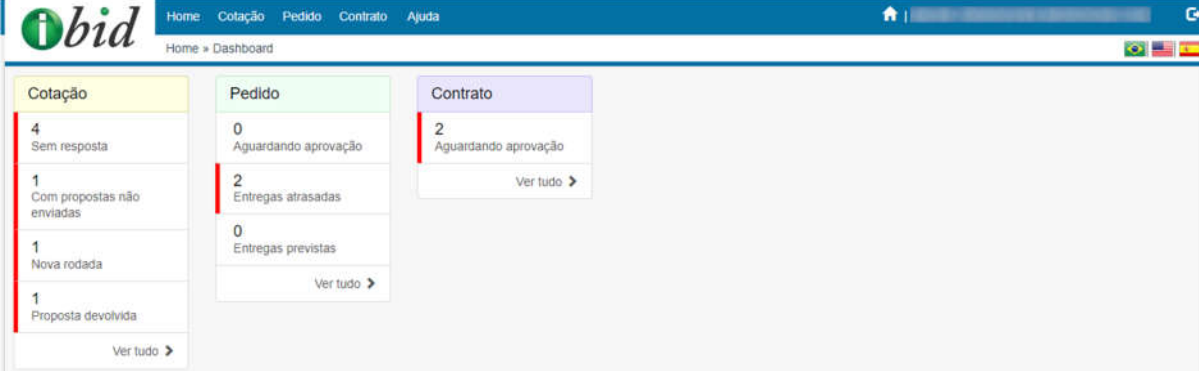
Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)

Seja nosso fornecedor - Cadastre-se aqui!

Após o login, o fornecedor será direcionado ao Dashboard. Essa tela contém todos os dados de processos que exigem a atenção do Fornecedor. Aqueles com número maior que “0” ficam marcados em vermelho para que facilite a visualização do processo que necessitam de ação do fornecedor.

Qualquer dos itens podem ser clicados. Ao fazer isso abrirá a tela listando os processos referentes ao item clicado. É uma ação semelhante aos itens descritos nos próximos tópicos.



ibid

Home Cotação Pedido Contrato Ajuda

Home » Dashboard

Cotação	Pedido	Contrato
4 Sem resposta	0 Aguardando aprovação	2 Aguardando aprovação
1 Com propostas não enviadas	2 Entregas atrasadas	Ver tudo >
1 Nova rodada	0 Entregas previstas	
1 Proposta devolvida	Ver tudo >	
Ver tudo >		

2.0 Cotações

O fornecedor terá acesso as cotações as quais ele for adicionado para participar. O Portal de Compras irá notifica-lo por via de e-mails, para assim enviar suas propostas participando da cotação.

2.1 Cotações associadas

Para conferir se há cotações às quais foi convidado, o fornecedor deve clicar na barra do menu horizontal, acessando a opção “Cotação -> Minhas Cotações”. Ao fazer isso é apresentada a lista de Cotações às quais o fornecedor está participando.

Tipo	Situação	Processo	Descrição	Abertura	Encerramento	Comprador	Itens	Respondidos	Enviados
CT		0033-09/17	0033-09/17	29/09/2017 11:46	02/10/2017 18:00	LUCAS DA SILVA	2	2	2
C		0032-09/17	0032-09/17	29/09/2017 10:02	02/10/2017 18:00	LUCAS DA SILVA	1	1	1
C		0031-09/17	0031-09/17	29/09/2017 10:00	02/10/2017 18:00	LUCAS DA SILVA	1	1	1
C		0030-09/17	0030-09/17	29/09/2017 09:58	02/10/2017 18:00	LUCAS DA SILVA	1	1	1
C		0029-09/17	0029-09/17	29/09/2017 09:57	02/10/2017 18:00	LUCAS DA SILVA	1	1	1
C		0028-09/17	0028-09/17	28/09/2017 11:56	02/10/2017 18:00	LUCAS DA SILVA	2	2	1
C		0024-09/17	0024-09/17	25/09/2017 17:40	27/09/2017 18:00	COMPRADOR UM** *#*	1	1	1
C		0004-04/17	0004-04/17	28/04/2017 14:15	01/05/2017 18:00	COMPRADOR UM** *#*	1	0	0
C		0007-12/16	0007-12/16	30/12/2016 09:21	02/01/2017 18:00	COMPRADOR UM** *#*	2	2	2

Para cada Cotação são apresentadas as seguintes informações:

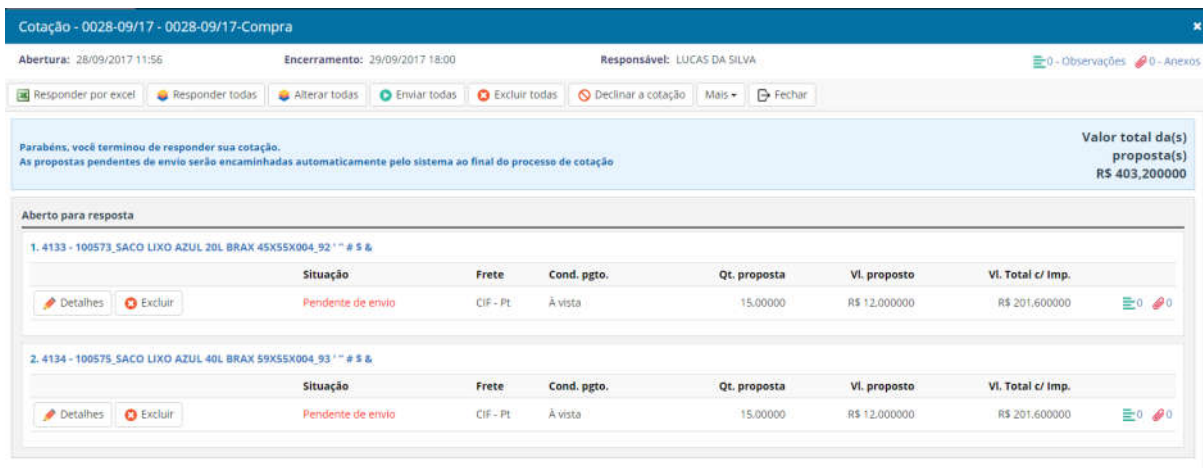
- **Tipo de Cotação** – Pode ser de compra ou de contrato; para uma cotação de contrato o comprador também pode gerar um pedido de Compra;
- **Número identificador do processo de Cotação** – ao clicar neste campo, são apresentados os detalhes da cotação;
- **Descrição da Cotação** – informação escrita pelo comprador;
- **Período útil para responder a cotação** – data / hora de início e data / hora de encerramento;
- **Comprador** – ao clicar neste campo, são apresentados os dados do comprador do Cliente que gerou a Cotação;
- **Itens** – informa a quantidade de itens existente na cotação;
- **Respondidos** – quantos itens da cotação foram adicionados propostas.
- **Enviados** – quantos itens da cotação foram enviados propostas.

Clicando no processo da Cotação, o sistema pode apresentar uma tela com os termos de concordância da empresa compradora para participação no processo. Clicando no botão “Sim”, o fornecedor se compromete a aceitá-los.



O sistema apresenta a tela de Cotação, composta de duas partes:

- Na parte superior da tela os dados gerais da Cotação;



- Na parte inferior, os itens divididos por status:
 - **Aberta a propostas** – itens para os quais o fornecedor pode ainda enviar propostas, até a data / hora de encerramento da Cotação, considerando que o comprador pode antecipar o encerramento para análise;
 - **Em análise do comprador** – momento o qual o comprador colocou em análise a cotação, e o fornecedor não mais poderá enviar\alterar a proposta da cotação.
 - **Fechado** – itens pelos quais não é mais possível receber pedidos, seja no caso em que o comprador já tenha gerado o Pedido, ou não queira comprar mais.

***ATENÇÃO:** a configuração de uma proposta não implica que ela seja enviada automaticamente; o fornecedor não deve esquecer, uma vez configurada a proposta, de enviá-la ao cliente.

2.2 Configurar uma proposta de um item de Cotação

É possível responder aos itens de uma cotação de 3 maneiras diferentes. A primeira é clicando no botão “Responder item” correspondente ao item, onde será apresentada uma pop-up para preenchimento dos dados necessários.

Proposta do item da cotação

1. 4133 - 100573_SACO LIXO AZUL 20L BRAX 45X55X004_92'''' # 5 &
 Quantidade 15,00000 Unidade de medida PACOTE 0 - Anexos

Valor unitário	Moeda	Real - Real	Validade (dias)	NCM
Condição de pgto	À vista			
Origem do material	Frete	CIF - CIF - Pt		
Valor do seguro	0 - Observações 0 - Anexos			

Imposto	Subst. Trib.	Base Calc. (%)	Aliquota (%)	Modo
COFINS				Incluso
ICMS	Não	100,00		Incluso
IPI				Não incluso
PIS				Isento

Endereço de entrega	Condição	Entrega	Quantidade
	Data	12/10/2017	15,00000 PCT

Na parte superior da tela de cotação estão os dados do item de Cotação preenchidos:

- Produto ou serviço
- Quantidade
- Unidade de medida
- Anexos

Na parte inferior os dados da proposta que o fornecedor tem que digitar:

- Valor unitário da proposta do produto/serviço – obrigatório
- Moeda – obrigatória (valor de default é o real)
- Validade (dias) – obrigatória
- Código NCM – depende da configuração em cliente, pode ser obrigatório\facultativo.
- Condição de pagamento – obrigatória; o fornecedor pode indicar uma condição de pagamento diferente daquela requerida pelo comprador
- Origem do material – facultativo
- Tipo de frete – obrigatório
- Valor do frete – facultativo
- Observação – facultativa
- Taxas e impostos – Cada taxa/imposto o fornecedor tem que indicar o percentual e se está incluído ou não no valor da proposta

A segunda maneira de responde uma cotação é, na parte superior da tela de cotação, clicando no botão “Responder todas”. Essa opção irá apresentar uma tela com a lista de todos os itens da cotação que ainda não tem proposta. A vantagem dessa tela é para cotações com vários itens, pois nela é possível replicar as informações em comum entre os itens, sem ter que entrar com a mesma informação várias vezes seguidas. Para fazer isso, use os botões azuis com setas duplas.

Propostas em lote: Cotação - 0028-09/17 - 0028-09/17 - Compra

Salvar e fechar Fechar

1. 4133 - 100573_SACO LIXO AZUL 20L BRAX 45X35X004_92 "" # 5 &

Quantidade 15.00000 Unidade de medida PACOTE Declinar o item 0 - Anexos

Valor unitário Moeda Real - Real Validade (dias) NCM

Condição de pgto À vista

Origem do material Frete CIF - CIF - PI

Valor do seguro

0 - Observações 0 - Anexos

Endereço de entrega

Condição Entrega Quantidade

Data 12/10/2017 15.00000 PCT

2. 4134 - 100575_SACO LIXO AZUL 40L BRAX 59X35X004_93 "" # 5 &

Quantidade 15.00000 Unidade de medida PACOTE Declinar o item 0 - Anexos

Valor unitário Moeda Real - Real Validade (dias) NCM

Condição de pgto À vista

Origem do material Frete CIF - CIF - PI

Valor do seguro

0 - Observações 0 - Anexos

Endereço de entrega

Condição Entrega Quantidade

Data 12/10/2017 15.00000 PCT

Uma vez concluída a digitação dos dados da proposta, clique no botão “Salvar e Fechar” para salvar todas as propostas. Se houver mais de uma página de itens, você pode navegar entre elas sem risco de perder nenhuma proposta.

A terceira e última opção é, na parte superior da tela de cotação, clicar no botão “Proposta Excel”. Essa opção irá permitir baixar (download) de um arquivo Excel com todos os itens sem proposta. Para isso clique no link de baixar o modelo de importação.

Após baixar o arquivo e fazer o preenchimento, basta acessar novamente a tela e selecionar, selecionar o arquivo preenchido e clicar no botão “Processar arquivo”.

Proposta Excel

Para baixar o modelo de importação [Clique aqui](#)

Processar arquivo Fechar

Selecione um arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Os dados da proposta serão apresentados na tela da Cotação para cada um dos itens.

2.3 Alterar uma proposta para um item de Cotação

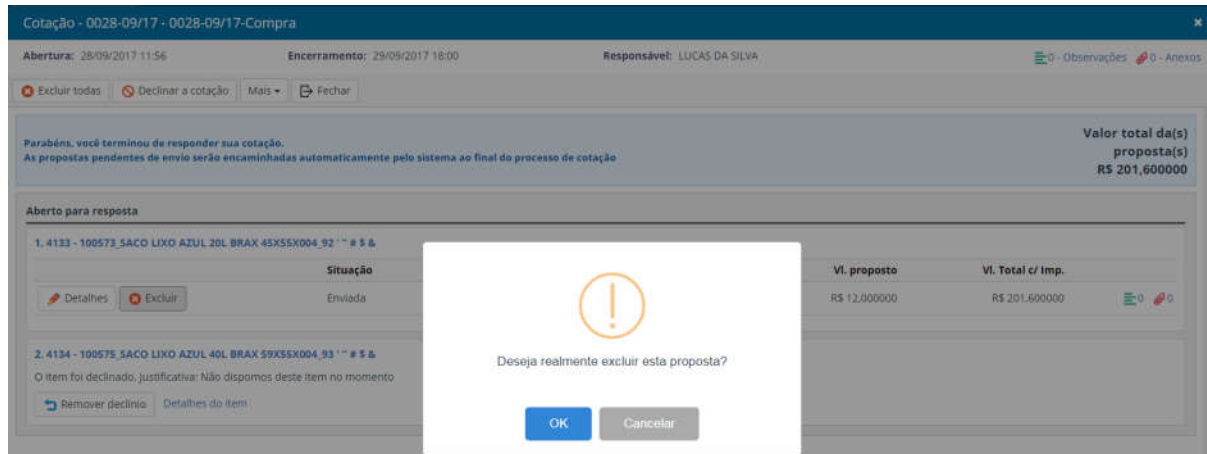
É possível alterar os dados de uma proposta somente se a mesma ainda não tiver sido enviada para o cliente. Para fazer isso basta clicar no botão “Detalhes” presente em cada um dos itens de cotação. Clicando nele será apresentada a tela onde o usuário poderá alterar os dados.

Se a proposta já tiver sido enviada, clicando no botão detalhes será apresentada a mesma tela, porém sem a possibilidade de alterar os dados.

Caso a cotação ainda estiver aberta para receber propostas, é possível excluir a proposta enviada e fazer uma nova proposta para o item. Vide no tópico abaixo.

2.4 Excluir uma proposta

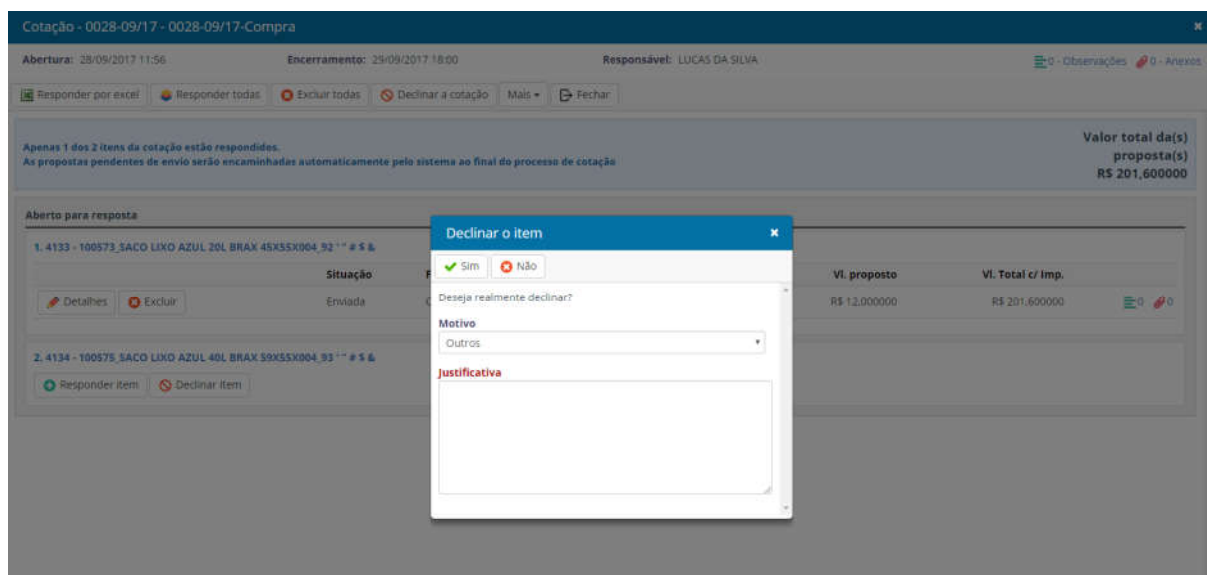
É possível excluir uma proposta, mesmo que ela já tenha sido enviada ao cliente. Para tanto basta clicar no botão “Excluir” à esquerda da proposta e confirmar a exclusão.



2.5 Declinar da participação em uma Cotação ou em um item

O fornecedor pode declinar de participar em uma Cotação ou em um item específico da cotação, se por exemplo não tiver o item disponível no momento ou no prazo requerido.

Para declinar da participação na Cotação inteira, o usuário deverá clicar no botão “Declinar à Cotação” e escrever a justificativa na tela que será apresentada.

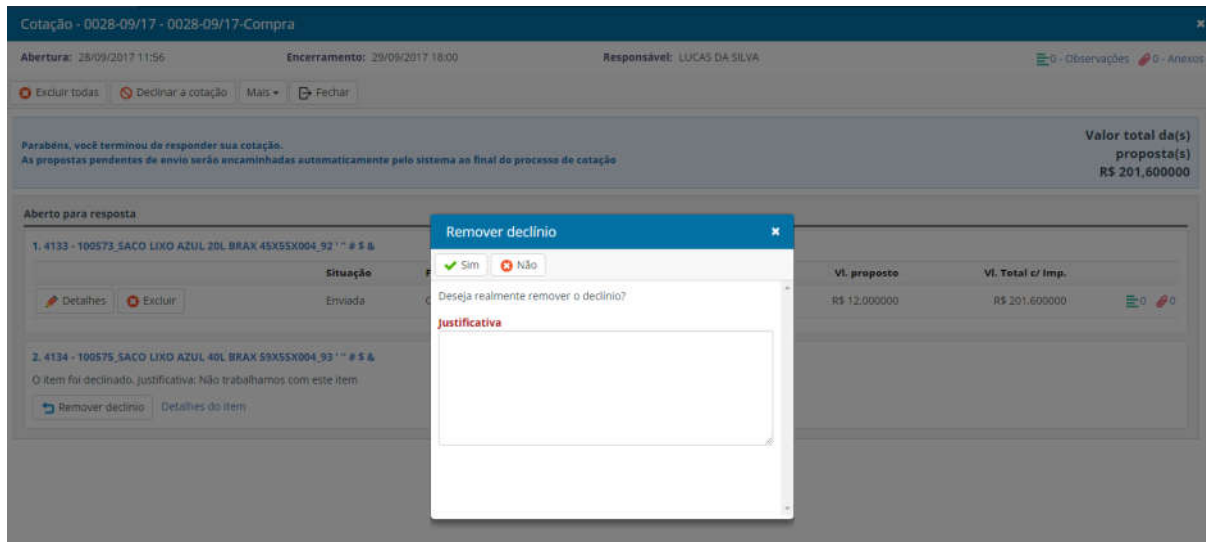


Para declinar a participação somente em um item específico, basta clicar no botão “Declinar item” presente em cada item da cotação.

2.6 Remover declínio de uma Cotação ou Item

O fornecedor pode restituir sua participação na Cotação removendo o declínio, clicando no botão “Remover declínio”. O botão é presente tanto na parte superior da tela de cotação (para uma cotação inteiramente declinada) e nos itens da cotação (para itens declinados).

Após clicar no botão basta entrar com uma justificativa na tela que aparecer e confirmar a remoção.



2.7 Responder a uma nova rodada

Após o encerramento do prazo de resposta de uma Cotação, o comprador pode decidir por gerar uma nova rodada da mesma cotação. Nesse caso o fornecedor poderá responder novamente a todos os itens que forem colocados na nova rodada, por meio de editar sua proposta melhorando as condições ou confirmando novamente a proposta enviada anteriormente.

Ao entrar numa nova rodada, caso a rodada anterior tenha sido respondida, todas as propostas já estarão pré-preenchidas com a última proposta dada, facilitando a vida do fornecedor.

O comprador pode na nova rodada apontar um valor alvo aos fornecedores.

Cotação - 0028-09/17 - 0028-09/17-Compra

Abertura: 28/09/2017 11:56 Encerramento: 02/10/2017 18:00 Responsável: LUCAS DA SILVA

Responder por excel Responder todas Alterar todas Enviar todas Excluir todas Declinar a cotação Mais Fechar

Parabéns, você terminou de responder sua cotação. As propostas pendentes de envio serão encaminhadas automaticamente pelo sistema ao final do processo de cotação. Esta cotação está passando por nova rodada.

Valor total da(s) proposta(s) R\$ 201,600000

Rodada 3 Rodada 2 Rodada 1

Aberto para resposta

1. 4133 - 100573_SACO LIXO AZUL 20L BRAX 45X55X004_92 "" # \$ &

Valor alvo: 10,800000

Situação	Frete	Cond. pgto.	Qt. proposta	VI. proposto	VI. Total c/ Imp.
Pendente de envio	CIF - Pt	À vista	15.00000	R\$ 12.000000	R\$ 201,600000

2. 4134 - 100575_SACO LIXO AZUL 40L BRAX 59X55X004_93 "" # \$ &

O item foi declinado. Justificativa: Não trabalhamos com este item

3.0 Pedido

Sempre que for emitido um pedido ao fornecedor, seja por uma cotação, seja sem cotação ou ainda por contrato, o sistema irá notificar o fornecedor por e-mails automáticos.


3.1 Pedidos Gerados

Um fornecedor receberá um Pedido de compra caso o comprador escolha sua proposta em uma Cotação como vencedora. Outra possibilidade é de o comprador enviar um Pedido diretamente, por uma negociação fora do Portal de Compras ou emitir uma compra direta.

A última possibilidade se dá pela emissão de pedido baseado num contrato previamente estabelecido, que é o Pedido por contrato.

3.2 Conferindo os Pedidos

Para conferir os Pedidos recebidos, o fornecedor deve clicar na barra do menu horizontal na opção "Pedidos -> Meus Pedidos". Nesse momento é apresentada uma tela com a lista dos Pedidos emitidos ao fornecedor.



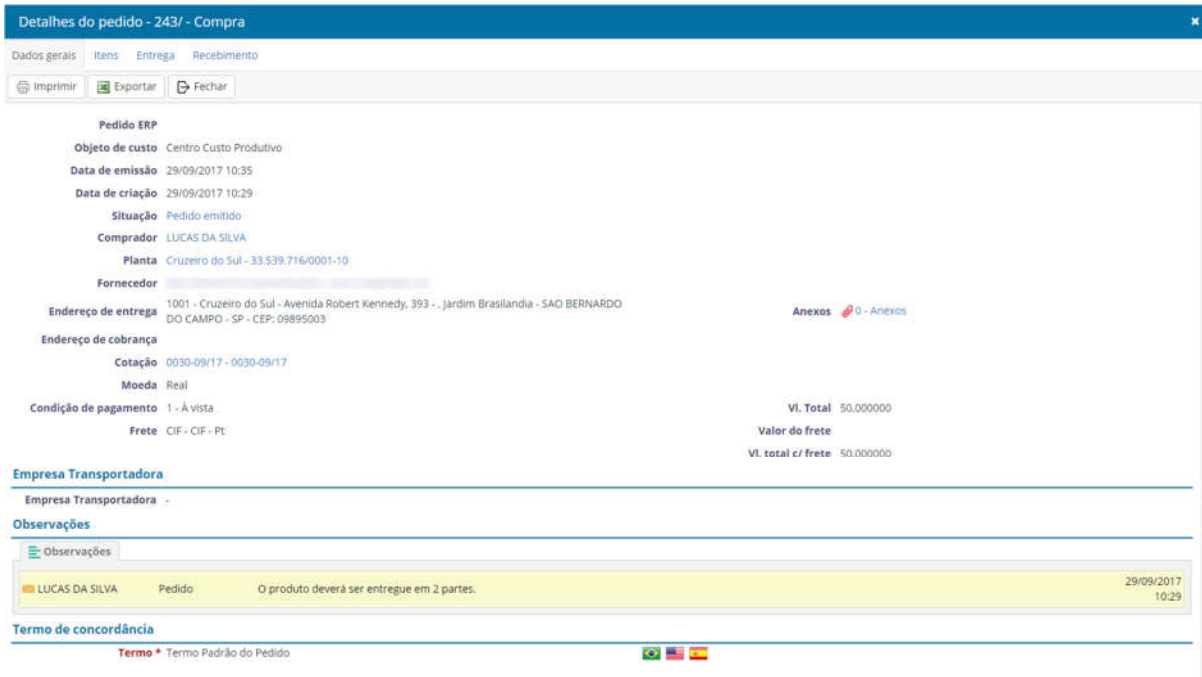
Tipo	Pedido	Planta	Emissão	Contrato	Itens	VI. Total	VI. total c/ frete	Situação
C	243	Cruzeiro do Sul	29/09/2017 10:35		1	55,000000	55,000000	🔒
C	244	Cruzeiro do Sul	29/09/2017 10:35		1	40,000000	40,000000	🔒
C	245	Cruzeiro do Sul	29/09/2017 10:35		1	40,000000	40,000000	🔒
C	242	Cruzeiro do Sul	29/09/2017 10:35		1	50,000000	50,000000	🔒

Para cada Pedido são apresentadas as seguintes informações:

- Tipo de Pedido – por Cotação, de regularização de compra, por Contrato
- Código identificador do Pedido – gerado automaticamente pelo Portal.
- Planta – empresa compradora
- Data de emissão do Pedido – data em que o pedido foi emitido.

- **Contrato** – se a compra for feita por meio de contrato assinado entre a empresa do cliente e o fornecedor
- **Itens** – quantidade de itens que se encontram dentro do pedido.
- **Valor total do Pedido** – valor total do pedido, com todos os impostos inclusos.
- **Valor total com frete** – valor total do pedido, com todos os impostos e frete.
- **Situação do Pedido** – em qual processo o pedido se encontra.

Clicando no código do Pedido, será apresentada uma tela com os dados detalhados do Pedido, divididos em 4 abas:



Detalhes do pedido - 243/ - Compra

Dados gerais | Itens | Entrega | Recebimento

Imprimir | Exportar | Fechar

Pedido ERP

Objeto de custo: Centro Custo Produtivo

Data de emissão: 29/09/2017 10:35

Data de criação: 29/09/2017 10:29

Situação: Pedido emitido

Comprador: LUCAS DA SILVA

Planta: Cruzeiro do Sul - 33.539.716/0001-10

Fornecedor: [Redacted]

Endereço de entrega: 1001 - Cruzeiro do Sul - Avenida Robert Kennedy, 393 - Jardim Brasilândia - SAO BERNARDO DO CAMPO - SP - CEP: 09895003

Endereço de cobrança: [Redacted]

Cotação: 0030-09/17 - 0030-09/17

Moeda: Real

Condição de pagamento: 1 - À vista

Frete: CIF - CIF - PE

Vi. Total: 50.000000

Valor do frete: [Redacted]

Vi. total c/ frete: 50.000000

Empresa Transportadora

Empresa Transportadora - [Redacted]

Observações

Observações

LUCAS DA SILVA | Pedido | O produto deverá ser entregue em 2 partes. | 29/09/2017 10:29

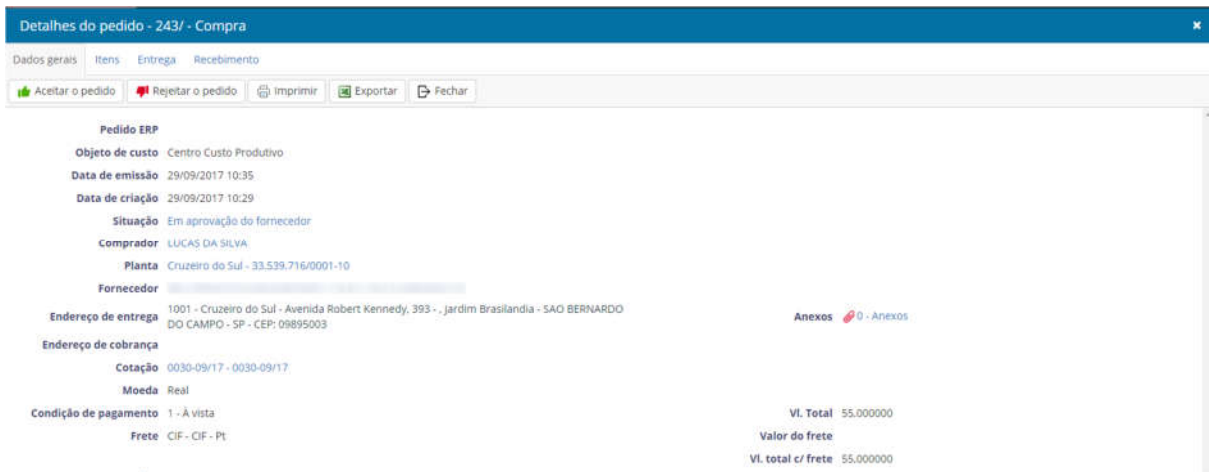
Termo de concordância

Termo * Termo Padrão do Pedido

- **Dados gerais** – irá demonstrar todos os dados referente a este pedido adicionada pelo comprador.
- **Itens** – quais os itens, suas quantidades e valores.
- **Entrega** – data de entrega acordado no pedido.
- **Recebimento** – demonstra a informação das entradas efetuadas sobre o pedido.

3.3 Aceitando ou rejeitando um Pedido

Quando solicitada a confirmação do fornecedor ao pedido, haverá botões no alto dos dados do pedido para que o fornecedor possa aceitá-lo.



Caso o fornecedor não concorde com alguma condição do Pedido, é possível rejeitá-lo, escrevendo na tela apresentada as razões pelas quais não pode aceitá-lo. Essa informação será enviada ao comprador responsável, que poderá corrigir os dados do pedido e reenviá-lo ao fornecedor.



Lembrando que esta é uma operação irreversível, no sentido que, uma vez aceito ou rejeitado o pedido, o sistema não possibilitará a troca da opção.

4.0 Contrato

Durante as negociações de compras, o comprador pode criar um contrato de fornecimento com um fornecedor. Esse contrato pode por vezes passar pela aprovação desse fornecedor.

4.1 Conferindo os Contratos recebidos

Para conferir os Contratos criados, o fornecedor deve clicar na barra do menu horizontal na opção “Contratos -> Meus Contratos”. Nesse momento é apresentada uma tela com a lista dos Contratos vinculados ao fornecedor.

Situação	Contrato	Descrição	Qt. Itens	Data criação
	67	Contrato com o Fornecedor BELI PRODUTOS DESCARTAVEIS	2	29/09/2017

Para cada Contrato são apresentadas as seguintes informações:

- Situação – qual o status do contrato.
- Código identificador do Contrato – código interno do Portal de Compras para identificação do contrato.
- Descrição – definida pelo comprador
- Quantidade de Itens – quantidade de produtos itens dentro do contrato.
- Data de criação do Contrato – data de início da criação do contrato.

Clicando no código do Contrato, é apresentada uma tela com os dados detalhados do Contrato, divididos em 4 abas:

- Dados gerais;
- Itens do Contrato;
- Planta (s) do Contrato;
- Anexo;

Contrato: 67 - Contrato com o Fornecedor

Dados gerais | Itens do Contrato | Planta(s) do Contrato | Anexo

Aceitar o contrato | Rejeitar o contrato | Fechar

Dados Gerais da Planta

Contrato ERP: 67
Situação: Em aprovação do fornecedor
Versão: 0
Descrição: Contrato com o Fornecedor
Data inicial: 01/09/2017
Data final: 31/10/2017
Condição pagamento: 11 - 60 dias
Moeda: Real
Tipo do frete: CIFV - CIF-VALDR - pt
Valor previsto bruto: 270.000000
Valor do frete:

Observações: Nenhum registro encontrado!

Dados Gerais do Fornecedor

Empresa fornecedora: [Redacted]
Contato: [Redacted] E-Mail
Telefone: [Redacted]

Transportadora

Transportadora: [Redacted]

4.2 Aceitando ou Rejeitando um Contrato

Quando solicitada a confirmação do fornecedor ao contrato, haverá botões no alto dos dados do contrato para que o fornecedor possa aceitá-lo.

Contrato: 67 - Contrato com o Fornecedor

Dados gerais | Itens do Contrato | Planta(s) do Contrato | Anexo

Aceitar o contrato | Rejeitar o contrato | Fechar

Caso o fornecedor não concorde com alguma condição do Contrato, é possível rejeitá-lo, escrevendo na tela apresentada as razões pelas quais não pode aceitá-lo. Essa informação será enviada ao comprador responsável, que poderá corrigir os dados do contrato e reenviá-lo ao fornecedor.



The image shows a software dialog box titled "Mensagem de Rejeição" (Rejection Message). The dialog has a blue header bar with the title and a close button (X). Below the header, there are two buttons: "Enviar" (Send) with a green play icon and "Fechar" (Close) with a grey square icon. The main area of the dialog is a large, empty text input field with a light grey border and a vertical scrollbar on the right side. The word "Mensagem" is written in red text above the text area.