



Acordo Comercial de Preços ACP

Plataforma web MANUAL DO USUÁRIO

Cliente Master

- Emissor do ACP
- Aprovador Interno





Sumário

1.	Introdução	2
2.	Papéis e Responsabilidades	2
2.1.	Do Representante designado do Cliente-Master x MB (processo ACP)	2
2.2.	Do Cliente-Master – EMISSOR DO ACP	2
2.3.	Do Cliente-Master – APROVADOR INTERNO	2
2.4.	Do Fornecedor – Aprovador	3
2.5.	Do Setor de Preços - MB	3
3.	REGRAS DE NEGÓCIO	3
3.1.	SLA de Atendimento MB x Data de Vigência do ACP	3
3.2.	Dados de Fornecedores, Produtos, Filiais MB e Preço Vigente	3
4.	DO SISTEMA	3
4.1.	Acesso ao Sistema	3
4.2.	Reconfiguração de Usuários / atividades no sistema	4
4.3.	Serviço de Mensageria do Sistema	4
4.4.	Diagrama dinâmico do Processo ACP	4
4.5.	Upload de documentos de suporte do ACP	5
4.6.	Consultas de ACP	6
5.	PROCEDIMENTOS - DO EMISSOR	7
5.1.	Como acessar o sistema ?	7
5.2.	Como CRIAR ACP ?	7
5.3.	Preenchendo o Formulário ACP ?	8
5.4.	Determinando a DATA DE VIGÊNCIA do ACP	8
5.5.	Selecionando o FORNECEDOR e informando o Nome e e-mail do contato	8
5.6.	Selecionando ITENS e CDs-MB, informando o NOVO PREÇO DE AQUISIÇÃO	9
5.7.	Fator de Conversão x Novo Preço de Venda do Fornecedor	10
5.8.	Informações Adicionais	10
5.9.	Envio do ACP para Aprovação Interna	10
5.10.	Alteração ou Cancelamento de ACP	11
5.11.	Recuperar ACP - ERRO DE CRIAÇÃO	12
5.12.	Quando EMISSOR também for APROVADOR INTERNO	14
6.	PROCEDIMENTOS – DO APROVADOR INTERNO	15
6.1.	Recepção da Notificação e acesso ao Sistema – Atividade a ser executada	15
6.2.	Assumindo a Tarefa – Aprovação ACP	15
6.3.	Aprovar / Reprovar ITENS do ACP	16

1. Introdução

ACP – Acordo Comercial de Preços

O ACP é o documento fundamental para assegurar as partes envolvidas – CLIENTES-Master (Redes), FORNECEDORES e RFG Com.Transp.Serviços Ltda.-MB, quando da necessidade de **alteração de preço nas aquisições pela MB** de produtos de revenda, evitando-se assim transtornos nos momentos da compra e no recebimento físico.

Plataforma web - MB



Trata-se de uma plataforma segura de gestão, com alto controle das regras de negócio, proporcionando agilidade do processo com maior confiabilidade, transparência e segurança dos dados.

2. Papéis e Responsabilidades

2.1. Do Representante designado do Cliente-Master x MB (processo ACP)

- a) Responsável pela emissão e envio, para a MB, do formulário SOLIF- Solicitação de inclusão / alteração ou exclusão de Usuários da sua Organização, com as identificações e permissões autorizadas de acesso ao sistema / processo;
 - Imediata solicitação da inativação de USUÁRIOS sempre que casos assim o exigir, visando garantir que pessoas não mais autorizadas continuem acessando o sistema e/ou processo;
- b) É o multiplicador das orientações / treinamentos internos, dentro da sua Organização, relativo a utilização do sistema e regras de negócio, bem como junto aos seus Fornecedores;

2.2. Do Cliente-Master – EMISSOR DO ACP

- a) Responsável pela emissão, alteração e cancelamento do documento ACP no sistema;
- b) Um EMISSOR também poderá ser um APROVADOR (item 2.3), desde que informado esse perfil na solicitação de cadastro de usuários (item 2.1);

2.3. Do Cliente-Master – APROVADOR INTERNO

- a) Responsável pela aprovação do ACP, que autoriza o processo a seguir o fluxo pré-determinado - Fornecedor e MB;

2.4. Do Fornecedor – Aprovador

- a) Responsável pela aprovação do ACP, que autoriza o processo seguir o fluxo pré-determinado, ou seja, para o aceite da MB;

2.5. Do Setor de Preços - MB

- a) Responsável pelo aceite e validação do documento ACP, bem como pelas atividades internas que envolvem os devidos registros no ERP da MB, visando garantir a qualidade e eficiência do processo;

3. REGRAS DE NEGÓCIO

3.1. SLA de Atendimento MB x Data de Vigência do ACP

- a) É aconselhável que ACPs sejam criadas com a máxima antecedência possível da data de vigência, propiciando assim o tempo hábil necessário para a execução das tarefas pelos demais participantes do processo;
- b) Data Vigência Aceitável Sem Justificativa maior que D4 úteis;
- c) Data Vigência Aceitável Com Justificativa D3 ou D4 úteis;
- d) Data Vigência NÃO ACEITÁVEL D0, D1 ou D2;
- e) A MB necessita de 2 (dois) dias úteis, no mínimo, para aceite e validações antes da Data de Vigência;
- f) O sistema irá exigir *justificativa* para os casos de criação de ACP contidas na condição do item “c” acima, através de uma lista de opções;
- g) Importante: ACP com status “em análise”, cuja Data de Vigência seja a mesma da data atual do sistema, automaticamente o sistema irá obrigar o usuário, inclusive o Fornecedor, a Reprovar e justificar esse ACP. O retorno será automático para o EMITENTE, que deverá providenciar as alterações necessárias ou cancelar esse processo.

3.2. Dados de Fornecedores, Produtos, Filiais MB e Preço Vigente

- a) Os dados cadastrais citados neste tópico, gravados no ACP no momento da sua criação, não sofrerão quaisquer alterações no decorrer do processo até a sua finalização, tendo em vista da possibilidade de Solicitações de Alterações Cadastrais estarem sendo processadas em paralelo;
- b) Fornecedores internacionais / importação de produtos, devido suas particularidades, o ACP irá atender essa modalidade em época oportuna.

4. DO SISTEMA

4.1. Acesso ao Sistema

- a) Será permitido o acesso somente a usuários devidamente cadastrados e ativos, bem como de acordo com as permissões pré-definidas, conforme item 2.1.a;

- b) É de total responsabilidade do Cliente-Master manter rigorosamente atualizada a base de usuários autorizados junto a MB, bem como suas respectivas permissões, conforme definido no item 2.1.a;
- c) Preferencialmente acessar via o navegador Google Chrome, tanto pelo desktop como pelo Celular;
- d) Em situações de instabilidade ou sem acesso ao sistema por questões técnicas, que não sejam por conta da instabilidade da internet do usuário, será tratado através de um serviço de suporte da MB, em comunicado específico a respeito;

4.2. Reconfiguração de Usuários / atividades no sistema

- a) Na ocorrência de uma das situações citadas abaixo, o Representante designado do Cliente-Master deverá solicitar a MB a devida reconfiguração do usuário:
 - férias ou afastamento temporário (informar o período e o seu substituto);
 - alteração de atividade/responsabilidade no processo ACP;
 - Desligamento da organização ou ainda, não será mais participante do processo ACP (informar também quem será o seu substituto, bem como a transferência das tarefas pendentes);

4.3. Serviço de Mensageria do Sistema

- a) Sempre que uma Tarefa for executada e ocorrer a movimentação do processo, o sistema irá enviar, automaticamente, um *e-mail aviso* para o próximo responsável / grupo de usuários, alertando sobre a necessidade de executar a tarefa sob sua responsabilidade;
- b) O sistema também irá expedir e-mail “aviso de tarefa pendente/ em atraso”, aos respectivos responsáveis, de acordo com o pré-definido com o Cliente-Master;
- c) **IMPORTANTE** – Tanto o Cliente-Master como o Fornecedor, devem assegurar-se que o serviço de e-mail da sua organização esteja configurado de forma a permitir a recepção de e-mails provenientes desse Sistema da MB, com endereço padrão de remetente (vide abaixo), evitando-se assim que sejam bloqueados ou ainda direcionados para a caixa de spam / lixo eletrônico;

➤ **Endereço do Remetente MB** . . no-replay@martinbrower.com.br

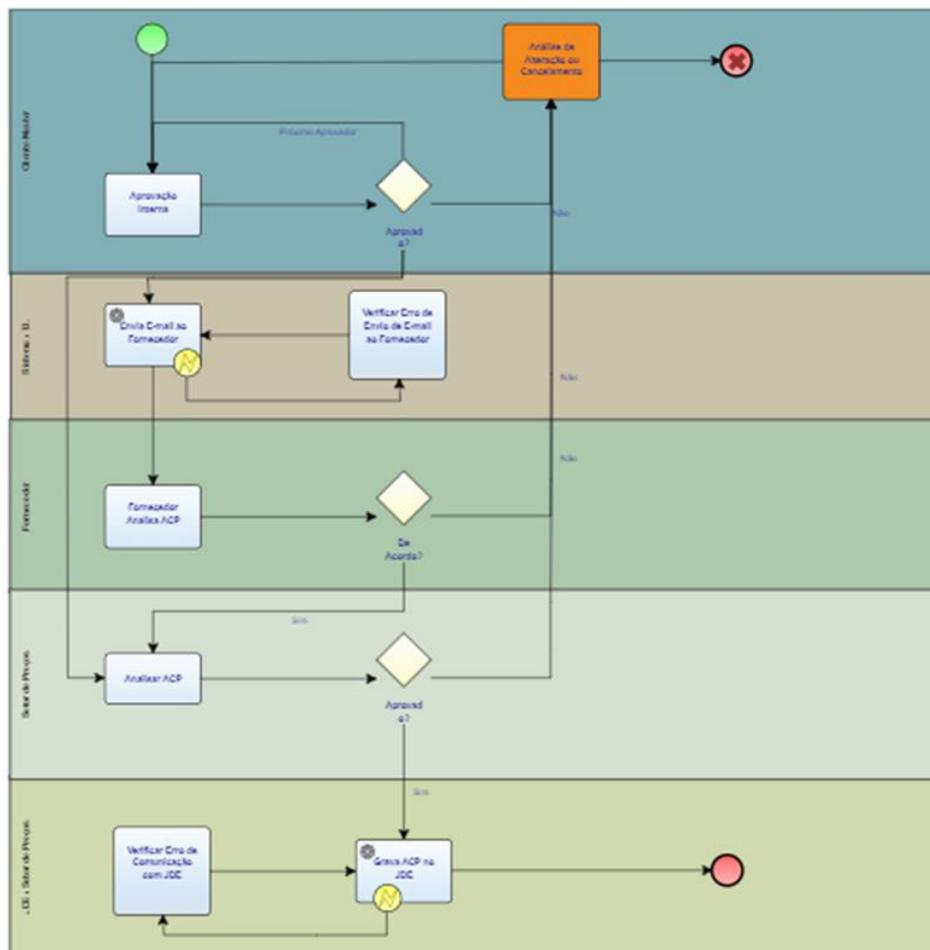
➤ **Nome de exibição** No-Reply Martin Brower | Process

4.4. Diagrama dinâmico do Processo ACP

- a) O sistema oferece a seus usuários (exceto aos Fornecedores), uma visualização do Diagrama do fluxo do processo ACP, destacando, com a cor laranja, a posição atual com quem se encontra o ACP (Setor / Participante), inclusive com as etapas já percorridas e a percorrer (vide figura abaixo);



Diagrama: Acordo Comercial de Preços



4.5. Upload de documentos de suporte do ACP

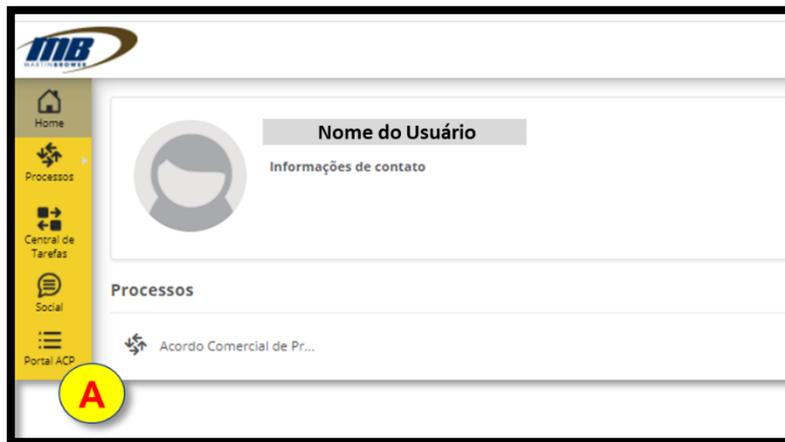
- a) Ocorrendo a necessidade de documentos, planilhas e/ou e-mails para o suporte ao ACP, estes poderão ser anexados ao processo pelos usuários do sistema (exceto pelos Fornecedores). Esses arquivos ficarão à disposição dos demais participantes (somente leitura).





4.6. Consultas de ACP

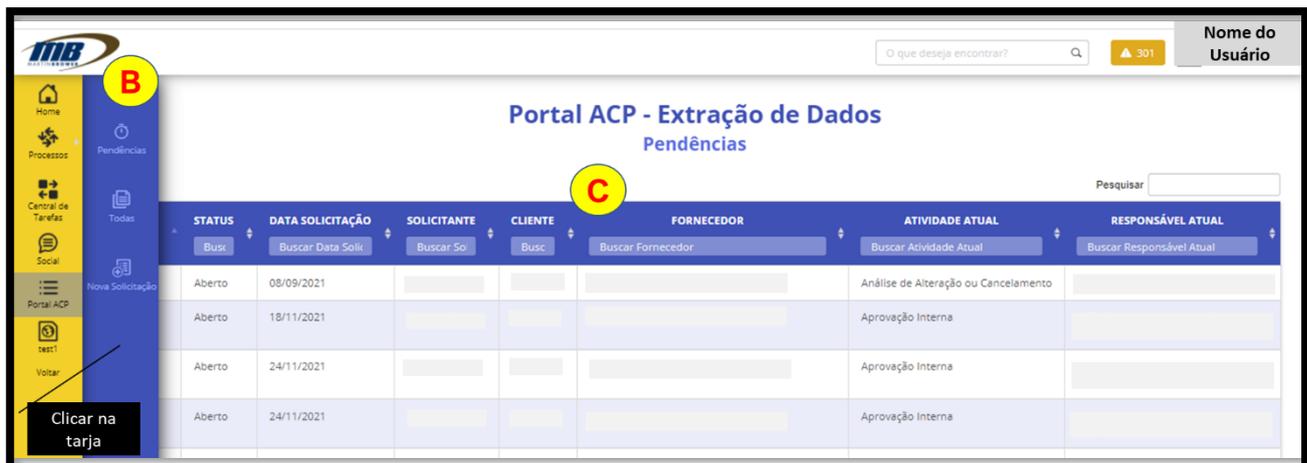
a) Através da função PORTAL ACP, o Usuário poderá consultar todas as ACPs da sua Organização, por vários tipos de filtros.



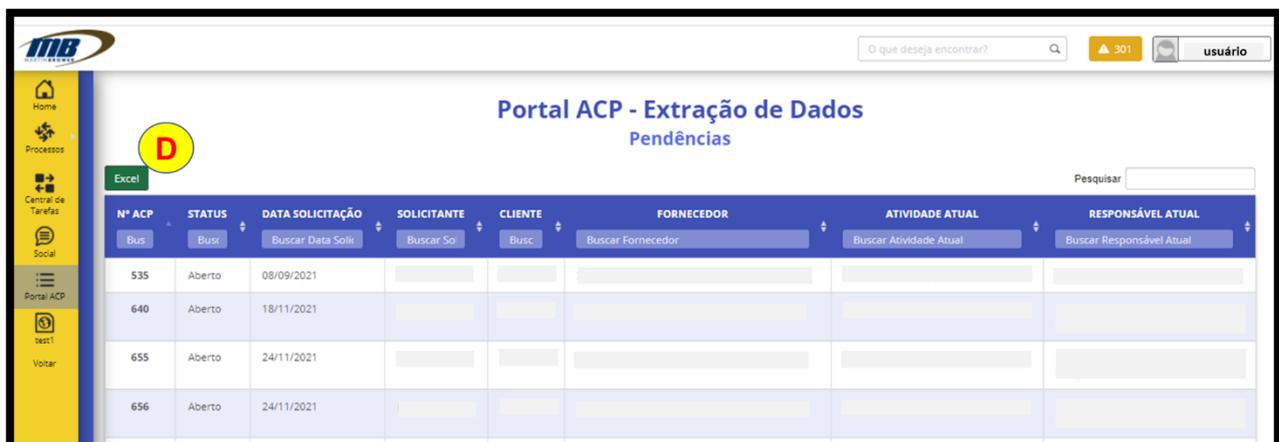
b) A tela seguinte apresenta um menu lateral com as seguintes opções de pesquisa:

- Pendências e Todas

c) Através da régua de filtros disponíveis, o usuário poderá informar o desejado;



d) Os dados obtidos através da pesquisa, poderão ser exportados para o Excel, auxiliando assim o Usuário em seus trabalhos. Clicar no botão Excel;



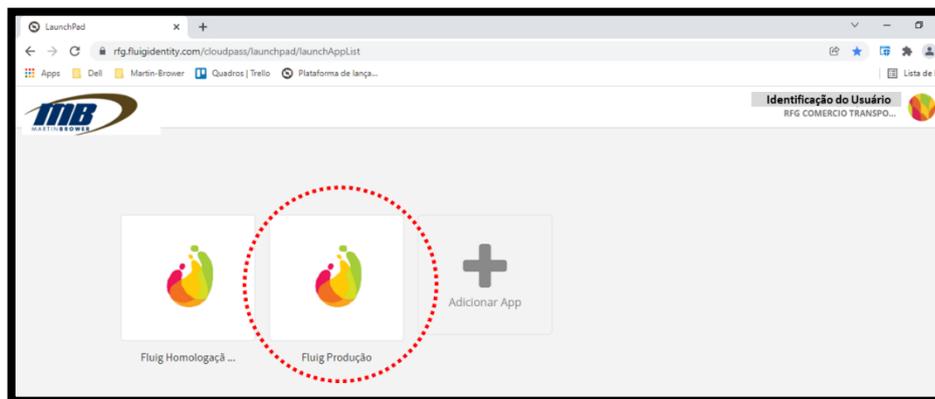


5. PROCEDIMENTOS - DO EMISSOR

5.1. Como acessar o sistema ?

- a) Acessar através da URL <https://rfg.fluigidentity.com/ui/login> , apondo o seu login e senha:

- b) Clicar no botão ambiente FLUIG PRODUÇÃO;



5.2. Como CRIAR ACP ?

- a) Clicar no tipo de processo ... ACORDO COMERCIAL DE PREÇOS - ACP

5.3. Preenchendo o Formulário ACP ?

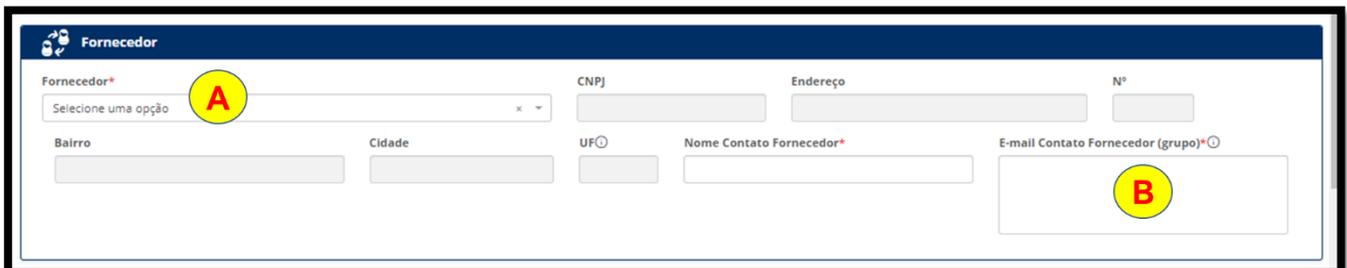
- Obedecer a sequência de preenchimento dos campos habilitados e de responsabilidade do EMISSOR;
- Uma vez iniciada a criação do ACP, o seu envio para o Aprovador deverá ser de imediato.

5.4. Determinando a DATA DE VIGÊNCIA do ACP



- Consultar as REGRAS descritas no item 3.1;
 - Em função do resultado do item “a” acima, o sistema poderá disponibilizar um novo campo, ao lado desse, denominado *Justificativa*, a ser preenchido pelo EMISSOR, através de uma lista de opções;
 - Essa lista poderá ser atualizada de acordo com as solicitações do Cliente-Master;

5.5. Selecionando o FORNECEDOR e informando o Nome e e-mail do contato

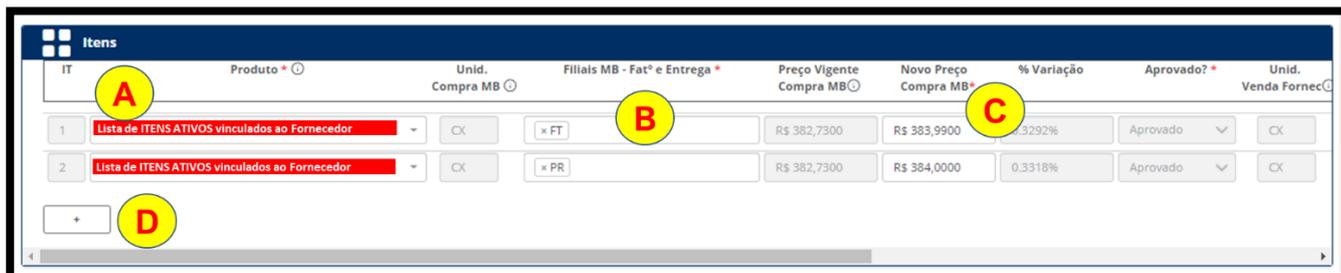


- O sistema disponibiliza uma lista completa dos Fornecedores Ativos, através da qual o EMISSOR poderá selecionar o desejado, através do Código ou Razão Social;
 - Os campos com os demais dados cadastrais do Fornecedor, serão preenchidos automaticamente pelo sistema, o que já fica determinado a ORIGEM DO FATURAMENTO / SAÍDA DA MERCADORIA para a MB;
 - O EMISSOR deverá atentar-se pela correta escolha, tendo em vista que poderão existir outras Filiais desse mesmo Fornecedor;
 - Eventuais Fornecedores listados que não haja mais interesse comercial por parte do Cliente-Master, este deverá solicitar, junto ao Deptº Supply da MB, a INATIVAÇÃO CADASTRAL dos mesmos.



- b) O sistema permite a inclusão de até 4 endereços de e-mail de forma sequencial, sendo que, entre um endereço e outro, deve-se colocar um “ ; ” ponto e vírgula;

5.6. Seleccionando ITENS e CDs-MB, informando o NOVO PREÇO DE AQUISIÇÃO



IT	Produto	Unid. Compra MB	Filiais MB - Fat* e Entrega	Preço Vigente Compra MB	Novo Preço Compra MB	% Variação	Aprovado?	Unid. Venda Fornec
1	Lista de ITENS ATIVOS vinculados ao Fornecedor	CX	x FT	R\$ 382,7300	R\$ 383,9900	0.3292%	Aprovado	CX
2	Lista de ITENS ATIVOS vinculados ao Fornecedor	CX	x PR	R\$ 382,7300	R\$ 384,0000	0.3318%	Aprovado	CX

- a) ITENS - O sistema disponibiliza uma lista completa dos ITENS-PRODUTOS ATIVOS vinculados ao Fornecedor indicado no ACP (item 5.5), para a livre escolha do EMISSOR;
- Uma vez selecionado o ITEM, o sistema informará, nos campos apropriados, os seguintes dados:
 - ✓ Unidade Compra pela MB;
 - ✓ Unidade de Venda do Fornecedor
 - ✓ Fator de Conversão
 - ✓ Unidade de Venda da MB
- b) FILIAIS / CDs MB - Para cada ITEM-PRODUTO selecionado, o sistema informa os CDs-MB que estão habilitados para o recebimento da mercadoria, momento esse que o EMISSOR deverá selecionar o desejado (dados de destino da mercadoria, faturamento e entrega pelo Fornecedor);
- Poderão ser selecionados mais de CD-MB para a mesma linha do ITEM, desde que o Preço Vigente seja o mesmo (o sistema valida essa condição);
 - Na sequência, o sistema já informa o Preço Vigente de Compra pela MB;
 - No rodapé do ACP, encontra-se a legenda das Siglas dos CDs, informando a Cidade e UF de cada um.
- c) NOVO PREÇO DE COMPRA MB – o EMISSOR deverá informar o referido valor (com ICMS, PIS/COFINS, sem ST e IPI);
- d) QUANTIDADE LINHAS – o ACP comporta até 30 linhas contendo os ITENS selecionados.

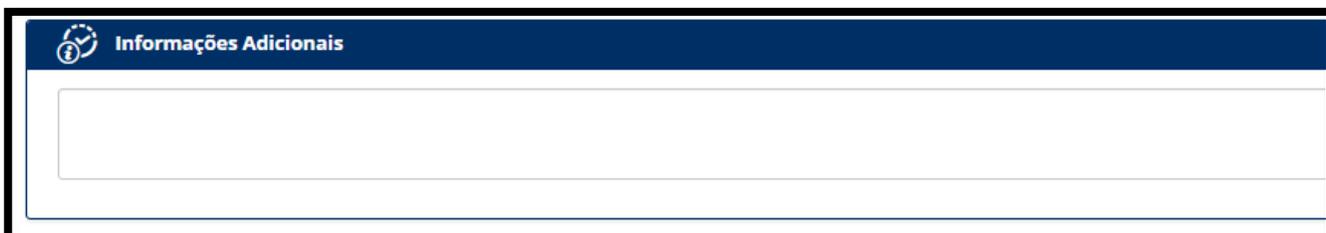
5.7. Fator de Conversão x Novo Preço de Venda do Fornecedor



Preço Vigente Compra MB	Novo Preço Compra MB*	% Variação	Aprovado? *	Unid. Venda Fornec	Fator de Conversão	Preço Venda Fornec	Unid. Venda MB	Excluir Item
R\$ 382,7300	R\$ 383,9900	0.3292%	Aprovado	CX	1	R\$ 383,9900	CX	
R\$ 382,7300	R\$ 384,0000	0.3318%	Aprovado	CX	1	R\$ 384,0000	CX	

- a) FATOR DE CONVERSÃO – dado contido no Cadastro do Produto, utilizado para determinar o PREÇO DE COMPRA de cada Unidade de Compra pela MB;
- Isso ocorre sempre que a UNID DE COMPRA pela MB for diferente da UNID DE VENDA DO FORNECEDOR (Exemplo: Caixa x Quilo);
- b) PREÇO DE VENDA PELO FORNECEDOR – o sistema calcula esse valor através dos dados já informados: Novo Preço de Compra MB (item 5.6.c) x Fator de Conversão;

5.8. Informações Adicionais



- a) Informações Adicionais / observações de interesse dos participantes, poderão ser mencionadas nesse campo.

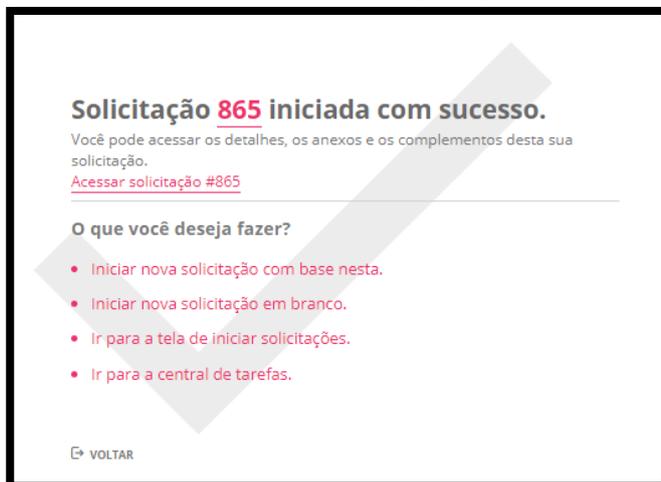
5.9. Envio do ACP para Aprovação Interna



- a) Clicar no botão “ENVIAR”
- Após a consistência, o sistema disponibiliza um protocolo/confirmação com o número do ACP que foi criado pelo EMISSOR (vide abaixo);



- A partir da criação do ACP, o sistema irá manter um histórico das movimentações realizadas e status desse documento, que poderá ser consultado a qualquer momento pelos integrantes do processo;



5.10. Alteração ou Cancelamento de ACP

- a) ACP “reprovado” por um dos participantes do processo (Aprovador Interno, Fornecedor ou MB), o sistema irá notificar e retornar o ACP para o EMISSOR, para as suas providencias de alteração ou cancelamento;
- b) Independente dessa notificação por e-mail (vide abaixo), aconselha-se ao EMISSOR rotineiramente consultar, no sistema, a existência de pendencias de atividades a serem tratadas;
- c) Se a opção escolhida for ALTERAR, após as providências o processo irá seguir o mesmo fluxo original;
- d) Se a opção escolhida for CANCELAR, o sistema irá providenciar o encerramento do ACP, mantendo gravado o seu histórico.



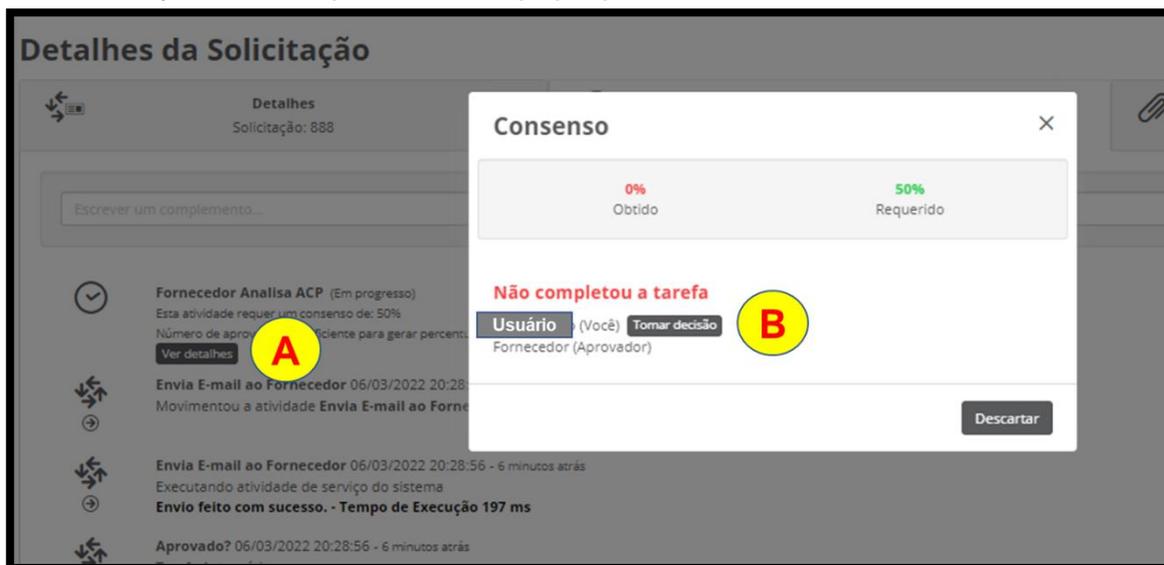


5.11. Recuperar ACP - ERRO DE CRIAÇÃO

Por motivos de erro de criação do ACP, o EMISSOR poderá utilizar-se de um dos seguintes recursos para alterar ou cancelar um ACP, desde que esse documento não esteja vigente, a saber:

Etapa em que se encontra o ACP	Ação
Aprovação Interna	Solicitar a Reprovação do ACP
Aprovação do Fornecedor	Recuperar o ACP (assumindo o controle / tarefa) - vide orientações abaixo – (a)
Aprovação Setor de Preços	Solicitar a Reprovação do ACP

- Emissor deverá consultar o ACP desejado (item 4.6). Na tela Detalhes da Solicitação, apresenta status: “Fornecedor Analisa ACP”. Clicar no botão “VER DETALHES”;
- Sistema apresenta um pop-up, clicar no botão “TOMAR DECISÃO”



- Clicar no botão “ENVIAR”,note que o título da tela / status do ACP é “Fornecedor Analisa ACP” – o sistema irá reverter a responsabilidade para o Emissor;

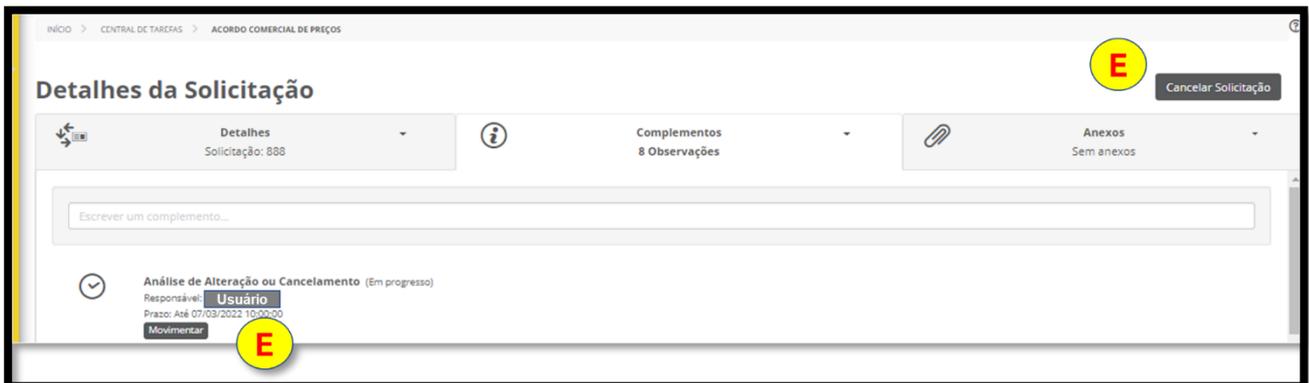




- d) A partir desse momento, o ACP foi movimentado para a responsabilidade do EMISSOR, que deverá providenciar as alterações necessárias ou cancelar;



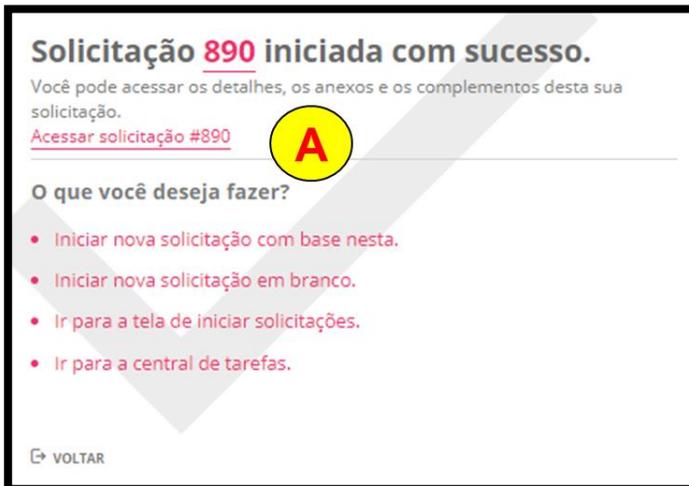
- e) Na tela seguinte – Detalhes da Solicitação - , o Emissor terá a opção de CANCELAR ou ALTERAR o ACP.



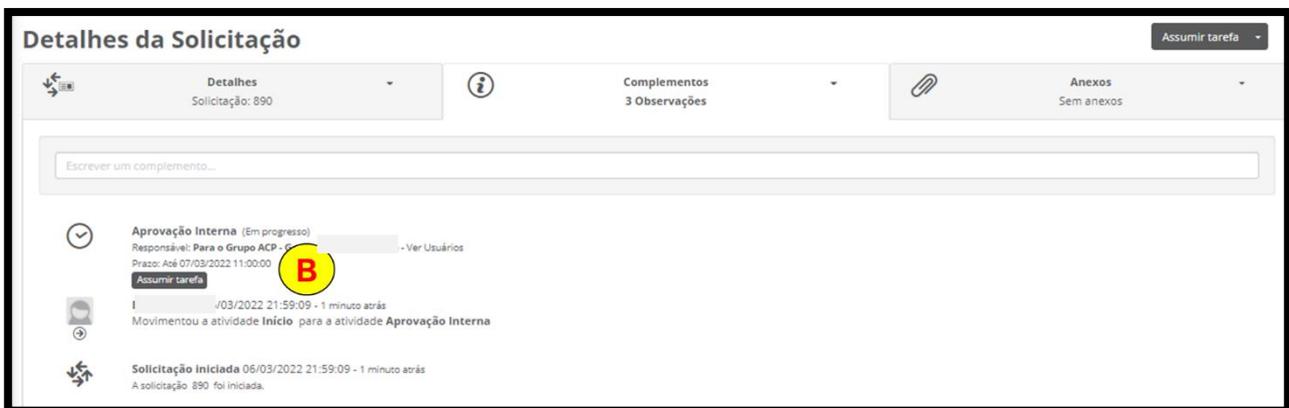


5.12. Quando EMISSOR também for APROVADOR INTERNO

- a) Sendo o EMISSOR também APROVADOR INTERNO, este poderá executar a Tarefa de APROVAR o ACP, sem sair do sistema, em uma das seguintes situações: na sequência da criação do ACP (a) ou através de consulta na função Portal. Em ambos os casos, o mesmo será direcionado para a Tela Detalhes da Solicitação (b), conforme abaixo :



- b) Na tela Detalhes da Solicitação, clicar botão ASSUMIR TAREFA;





6. PROCEDIMENTOS – DO APROVADOR INTERNO

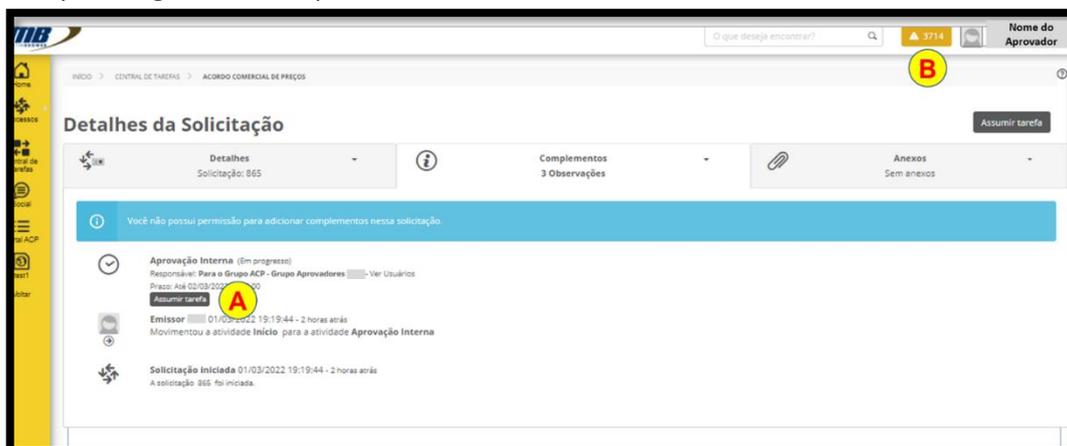
6.1. Recepção da Notificação e acesso ao Sistema – Atividade a ser executada

- O aprovador será notificado, via e-mail, que há uma atividade de Aprovação de ACP a ser executada (vide modelo abaixo)
- O acesso ao ACP poderá ser via o LINK constante nesse e-mail ou através da URL <https://rfg.fluigidentity.com/ui/login> , apondo o seu login e senha, conforme descrito no item 5.1 ;
- É aconselhável ao APROVADOR acessar, de forma regular, o sistema para constatar a existência de pendências, pois, serviço de e-mails / internet, tanto do remetente como do destinatário, podem sofrer instabilidades técnicas.



6.2. Assumindo a Tarefa – Aprovação ACP

- O Aprovador deverá identificar o ACP desejado e assumir a tarefa, clicando no botão “*assumir tarefa*” (vide figura abaixo);
- Também existe a opção de “Consultar todas as Tarefas Pendentes” do Aprovador, clicando no botão / ícone existente no canto superior direito, ao lado do seu nome (vide figura abaixo);



6.3. Aprovar / Reprovar ITENS do ACP

- a) Ao acessar o ACP, o sistema já mostra, por definição, como APROVADO todos os itens, porém, o Aprovador tem a opção de Aprovar ou Reprovar POR ITEM, o que não dispensa a confirmação no final do formulário (botões: Aprovado ou Reprovado).
- Independente da quantidade de itens contidos no ACP, um único item “reprovado” irá fazer com que o processo retorne para o EMISSOR, para as providencias necessárias (alteração ou cancelamento do ACP);



IT	Produto	Unid. Compra MB	Filiais MB - Fat* e Entrega	Preço Vigente Compra MB	Novo Preço Compra MB	% Variação	Aprovado?	Unid. da Fornec
1	00005-003 - CARNE REG 10.1 - 17,24KG	CX	FT	R\$ 382,7300	R\$ 383,9900	0.3292%	Aprovado	CX
2	00005-003 - CARNE REG 10.1 - 17,24KG	CX	PR	R\$ 382,7300	R\$ 384,0000	0.3318%	Aprovado	CX

- b) Na sequência, torna-se necessária a CONFIRMAÇÃO pelo Aprovador, Se “aprovado” ou “reprovado” o ACP;
- c) Se REPROVADO, será exigida o Motivo da Reprovação, através de uma lista de opções, podendo ser complementado com um melhor descritivo no campo de observações;
- Essa lista de opções poderá ser atualizada, pela MB, de acordo com as necessidades sugeridas pelo Cliente-Master.



Emitente - Aprovação

Aprovado **Reprovado**

Motivo da Reprovação*
× REAJUSTE Não autorizado

Observação
teste teste do Aprovador Interno.

- d) Clicar no botão ENVIAR (canto superior direito)



MB

INÍCIO > PROCESSOS > INICIAR SOLICITAÇÕES > ACORDO COMERCIAL DE PREÇOS

Identificação do Usuário

Início

Detalhes Solicitação - Complementos Sem observações Anexos Sem anexos

Enviar

ACP - ACORDO COMERCIAL DE PREÇOS
Preço de Compra de Produtos para Revenda pela RFG

Logo do Cliente - Master