

Processos de Solicitação











Solicitar Material Gerar Pedido de Compra Enviar
Pedido de
Compra
para o
Fornecedor

Confirmar o recebimento

Via link recebido através do e-mail confirmação pedidos @mrv.com.br

Entregar o material

Requisitante obra

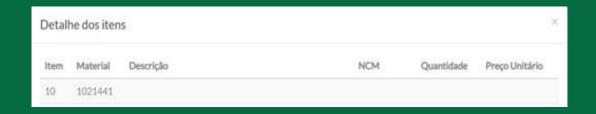
Suprimentos

Fornecedor









- Caso encontre alguma divergência no dados, recusá-lo na opção "Não Confirmar" para que o Suprimentos atue e reenvie corrigido
- A confirmação deve ser realizada em até 48hrs após o recebimento
- O prazo de entrega é contado a partir da data de envio do pedido de compra



Disponibilizamos o <u>Portal do Fornecedor</u> para auxiliá-los nos seguintes assuntos:

- Posição de pagamento
- Retenção de impostos
- Guia de impostos
- Alteração de dados cadastrais
- Alteração de dados bancários

Disponibilizamos o <u>Portal do Fornecedor</u> para auxiliá-los nos seguintes assuntos:

- Horário de funcionamento das obras
- Endereço das obras
- Dados dos engenheiros das obras
- Antecipação via Banco Inter

Em caso de dúvidas, acionar pelo e-mail gpd@mrv.com.br



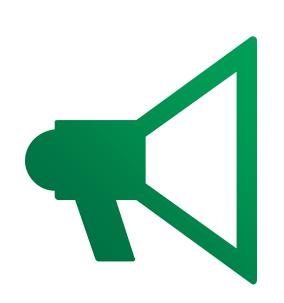
 Não é permitido emitir notas fiscais sem o recebimento do pedido de compra via canais de comunicação oficial da MRV;

(e-mail confirmacaopedidos@mrv.com.br)

 As notas devem ser espelho do pedido de compra, com os mesmos dados de faturamento, cabeçalho e produtos/serviço;

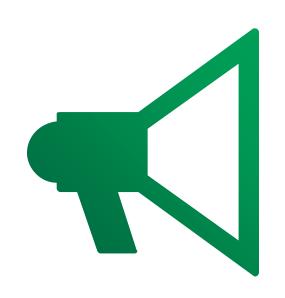
- Nos casos de recebimento de pedidos de compras com inconsistência, deve-se recusá-lo e apenas emitir a nota fiscal após o recebimento do pedido devidamente corrigido;
- Todas as notas fiscais devem conter o número do pedido de compra em seu rodapé;

- Enviar todas as notas fiscais no formato XML para o e-mail <u>nfeletronicas@mrv.com.br</u>;
- As notas devem ser entregues apenas para os colaboradores de empresas da MRV&CO e ter o canhoto de recebimento devidamente assinado com nome legível.



O não cumprimento dessas diretrizes pode implicar no atraso e/ou bloqueio do pagamento





Os pagamentos das notas fiscais são realizados em datas fixas, ou seja, apenas nos dias 10 e 25 de cada mês



As solicitação abaixo devem ser realizadas apenas pelo Analista de Suprimentos:

- Antecipação da data de remessa;
- Postergação da data de remessa;
- Cancelamento do pedido de Compra, total ou parcial.

