Guia do usuário
Cotação de Preço

4/11/2017
1/29

SUMÁRIO

1. Introdução 3
2. Fluxo do Cadastro de Cotação de Preços 4
3. Incluir e agendar Cotação de Preços 5
3.1 Incluir cotações por item 5
3.2 Incluir cotação de preço por lote 12
4. Cadastrar preço enviado por um fornecedor 14
4.1 Cadastrar preço enviado por um fornecedor por item 14
4.2 Cadastrar preço enviado por um fornecedor por lote 21
5. Prorrogar cotação de preço 23
6. Encerrar cotação de preço 26

1. Introdução

O objetivo deste documento é facilitar o uso do sistema PE INTEGRADO para os usuários que precisam realizar a atividade para cotação de preço.

O documento está organizado de maneira a facilitar a compreensão do processo de cotação de preços e suas respectivas funcionalidades implementadas no sistema. Está organizado em tópicos que destacam e relacionam as regras de negócios apresentadas no fluxo do processo, o perfil de acesso e as ações necessárias dentro do sistema (usabilidade no sistema) para realizar o processo de cotação de preços e seu encaminhamento para devidas aprovações.

2. Fluxo do Cadastro de Cotação de Preços

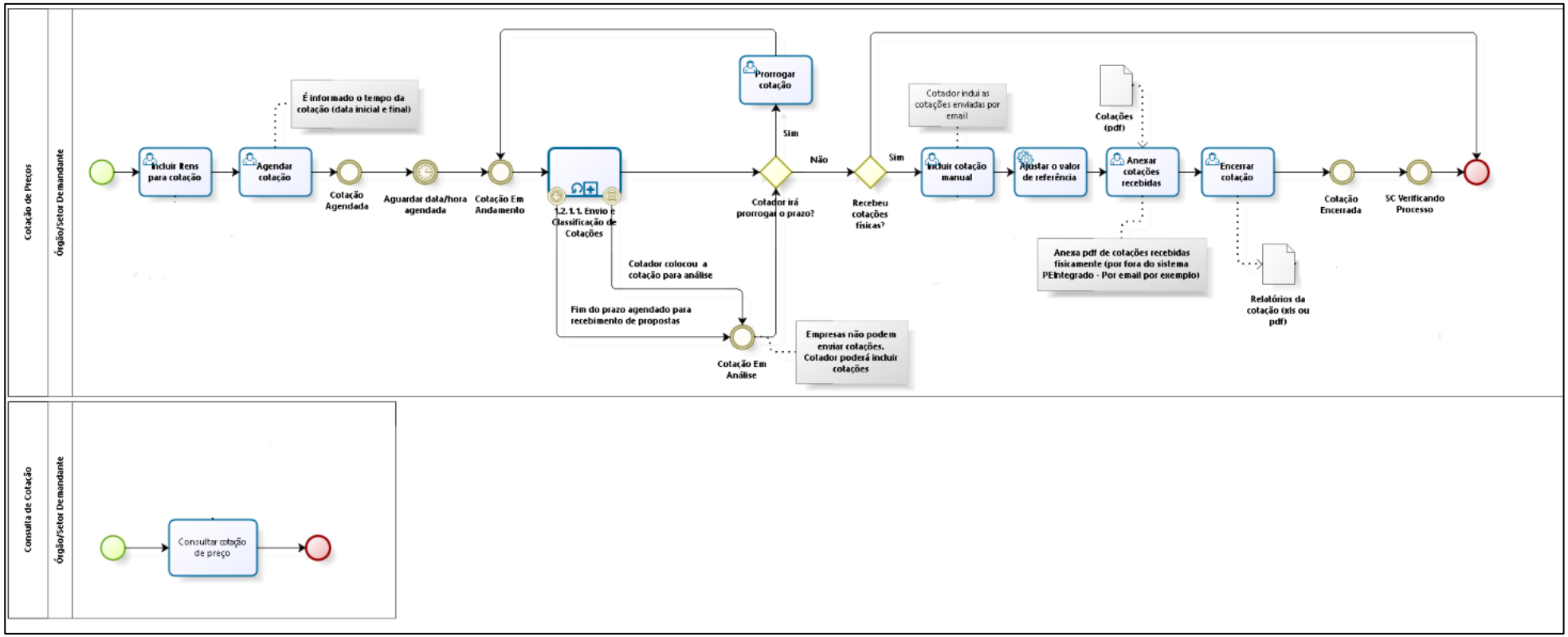


Figura 01– Fluxo Cotação de Preços

3. Incluir e agendar Cotação de Preços

PERFIL DE ACESSO: Cotador

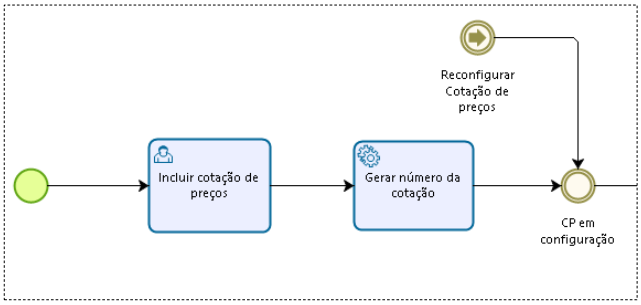


Figura 02 - Etapa do processo de cotação de preços

3.1 Incluir cotações por item (ns)

Passo 01: Para listar as solicitações existentes, clicar no menu "**Negociação**", sub-menu "**Cotação**", opção "**Lista de cotações**" ou **"Minhas cotações"**, conforme mostra a figura abaixo.

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir cotação"**.

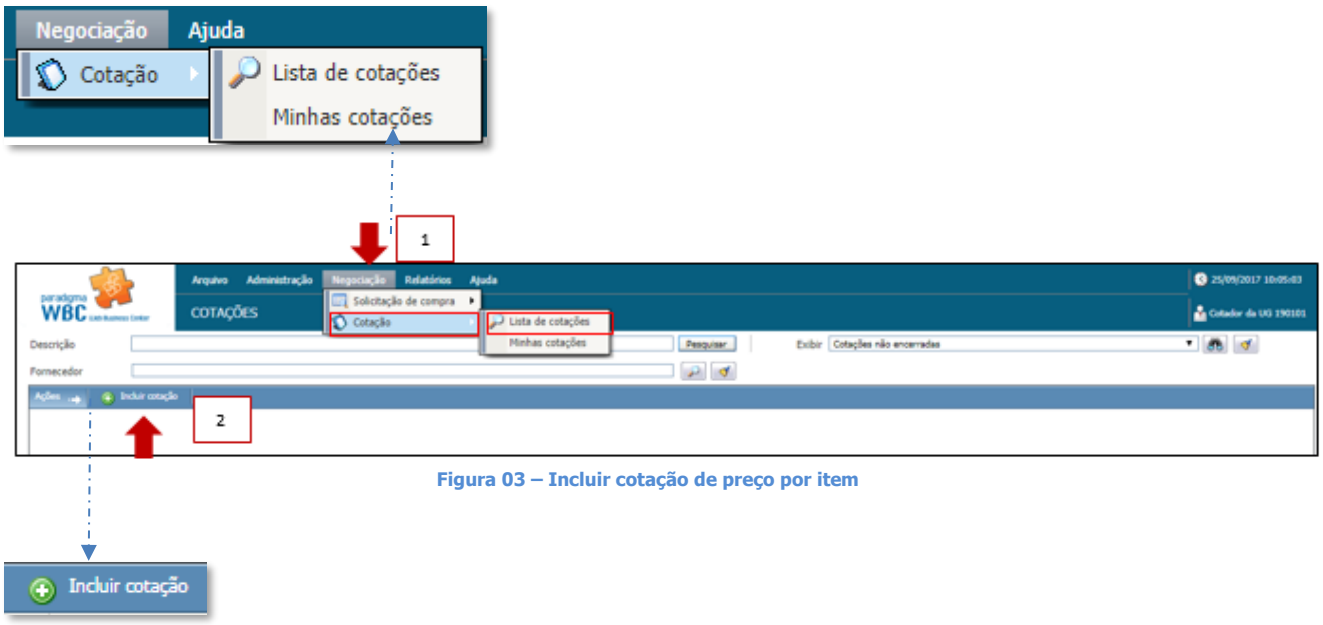


Figura 03 – Incluir cotação de preço por item

Passo 03: Informar a **"Descrição"**, a **"Data e hora Inicial"** e a **"Data e hora Final"** da cotação de preço.

Passo 04: Preencher o campo **"Justificativa"** (não é um campo obrigatório, mas recomenda-se informar porque a cotação de preço está sendo realizada).

Passo 05: Selecionar opções para os campos:

- **"Restrita"** - Caso a opção "**sim**" seja selecionada, o responsável pela cotação poderá escolher os fornecedores da linha de fornecimento para os quais será enviada a solicitação de cotação.

caso a opção "**não**" seja selecionada, o sistema enviará uma solicitação de cotação para todos os fornecedores da linha de fornecimento dos respectivos itens da cotação.

- "**Cotação de"**: Tipo da cotação, selecionado com o tipo padrão "**Orçamento".**
- "**Moeda"**: Tipo da moeda (real, dólar, euro e peso).
- "**Casas decimais"**: Quantidade de casas decimais a ser utilizada nos cálculos de valor. Selecionado com a quantidade padrão de "**4 decimais".**
- "**Frete"**: Tipo de frete, padronizado com CIF.

Passo 06: O campo "**Termo"** já vem selecionado como padrão com a opção **Sim**. Do mesmo modo, o campo "**Descrição"** já vem preenchido com um texto padrão que poderá ser alterado.

Passo 07: Clicar no botão "**Salvar"**.

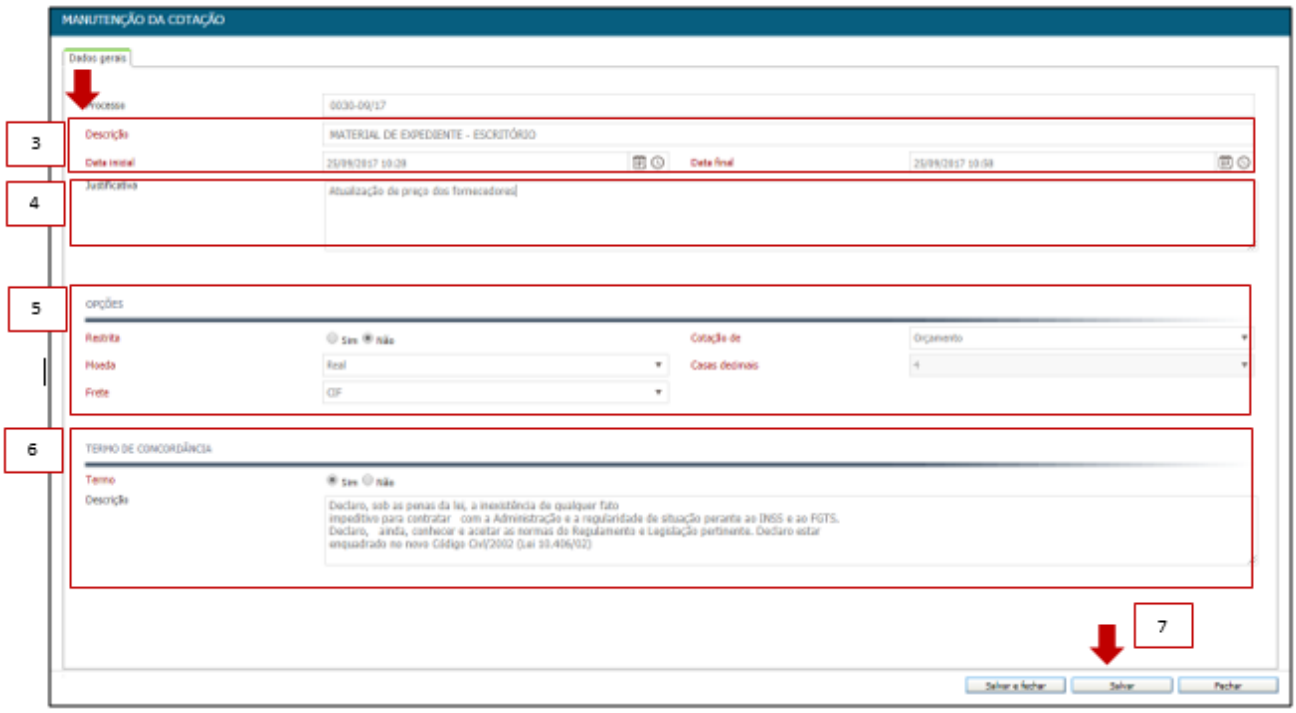


Figura 04 – Incluir cotação de preço por item

Passo 08: Clicar no botão **"OK".**

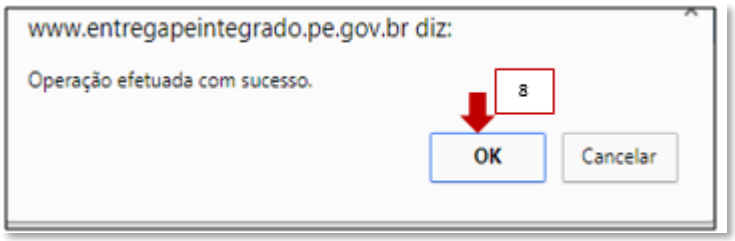


Figura 05 – Incluir cotação de preço por item

Passo 09: Clicar na Aba **"Itens"**.

Passo 10: Clicar no botão **"Incluir item (ns) da requisição"**.

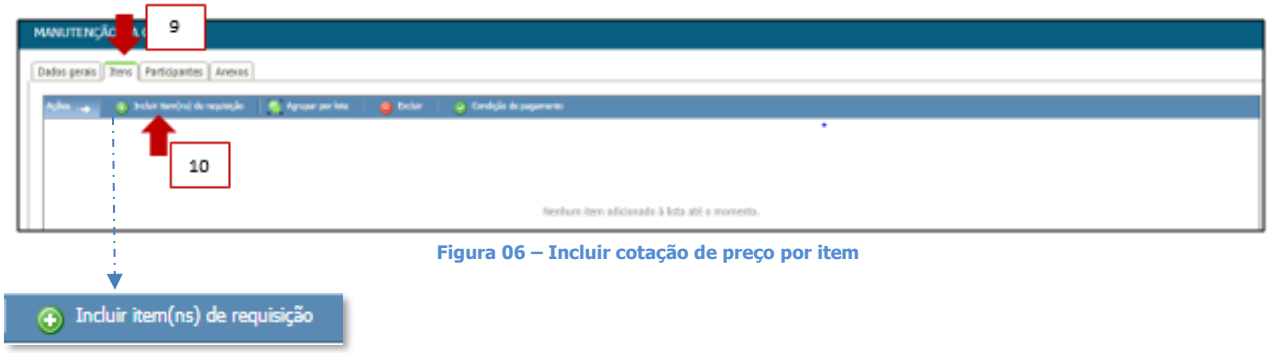


Figura 06 – Incluir cotação de preço por item

Passo 11: Marcar ☑ o(s) item (ns) que será(ão) incluído(s) na cotação.

Passo 12: Clicar no botão **"Incluir/Agrupar"**.

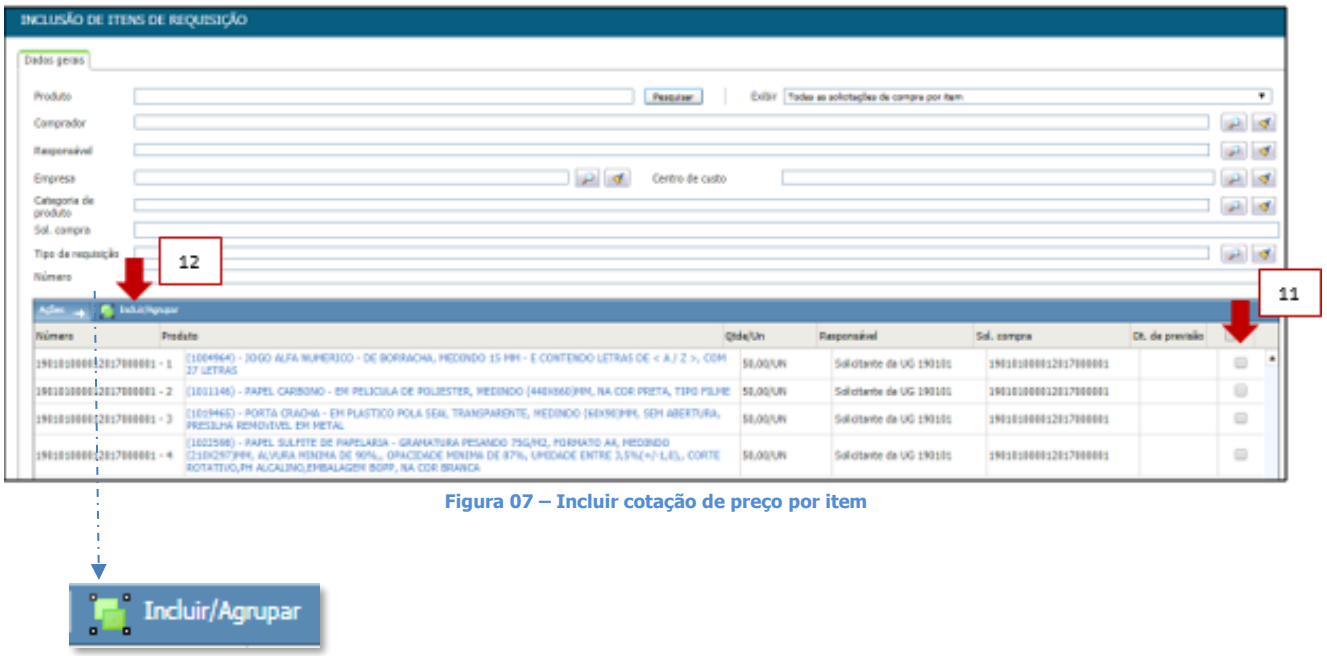


Figura 07 – Incluir cotação de preço por item

Passo 13: Clicar no botão **"OK"**.

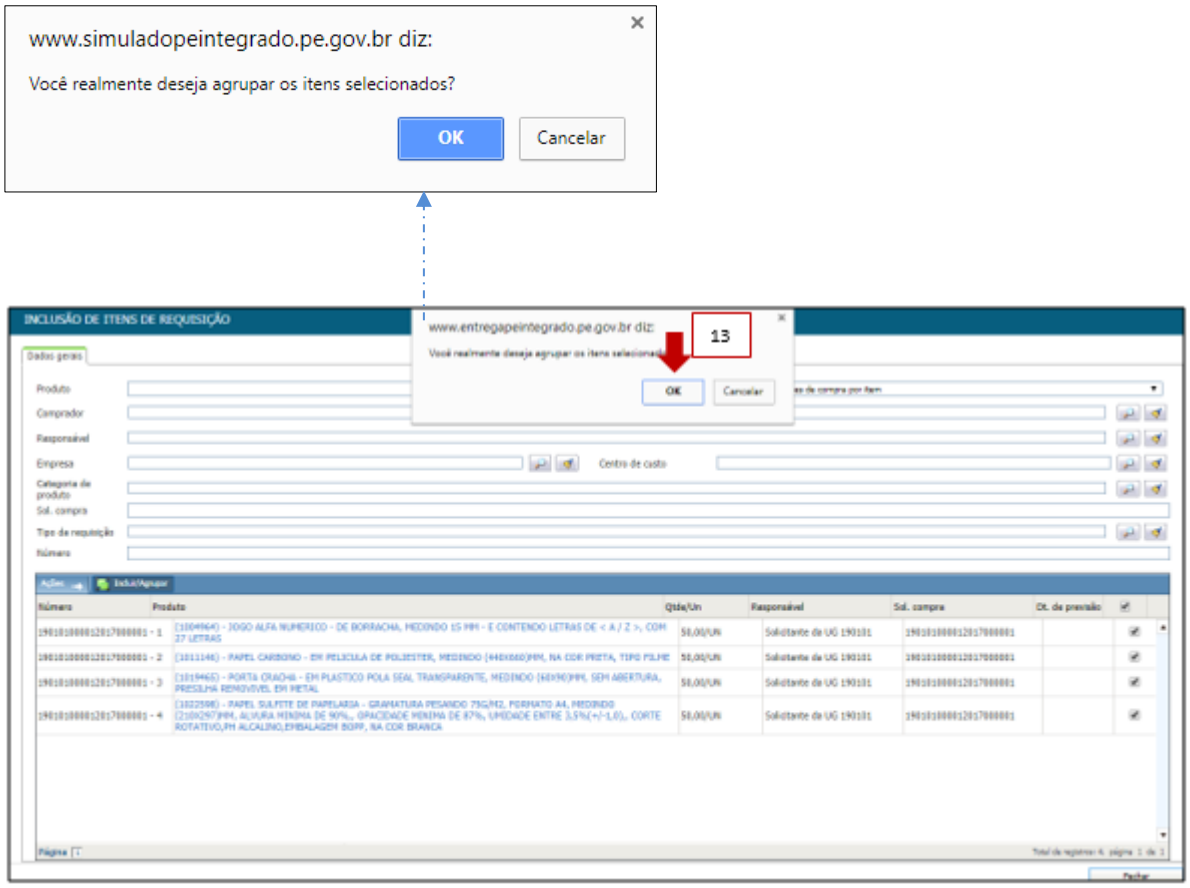


Figura 08 – Incluir cotação de preço por item

Passo 14: Clicar na Aba **"Participantes"**.

O sistema apresenta uma lista de todos os fornecedores da linha de fornecimento para os itens a serem cotados.

Passo 15: Observe que a lista de fornecedores apresentada já está com a respectiva caixa de seleção marcada. Caso tenha sido marcado **"Sim"** no campo **"Restrita"** da aba "Dados gerais" da cotação, nessa tela será possível marcar ☑ os fornecedores que não participarão da cotação, ou seja, será possível excluir o fornecedor desmarcando na respectiva caixa de seleção.

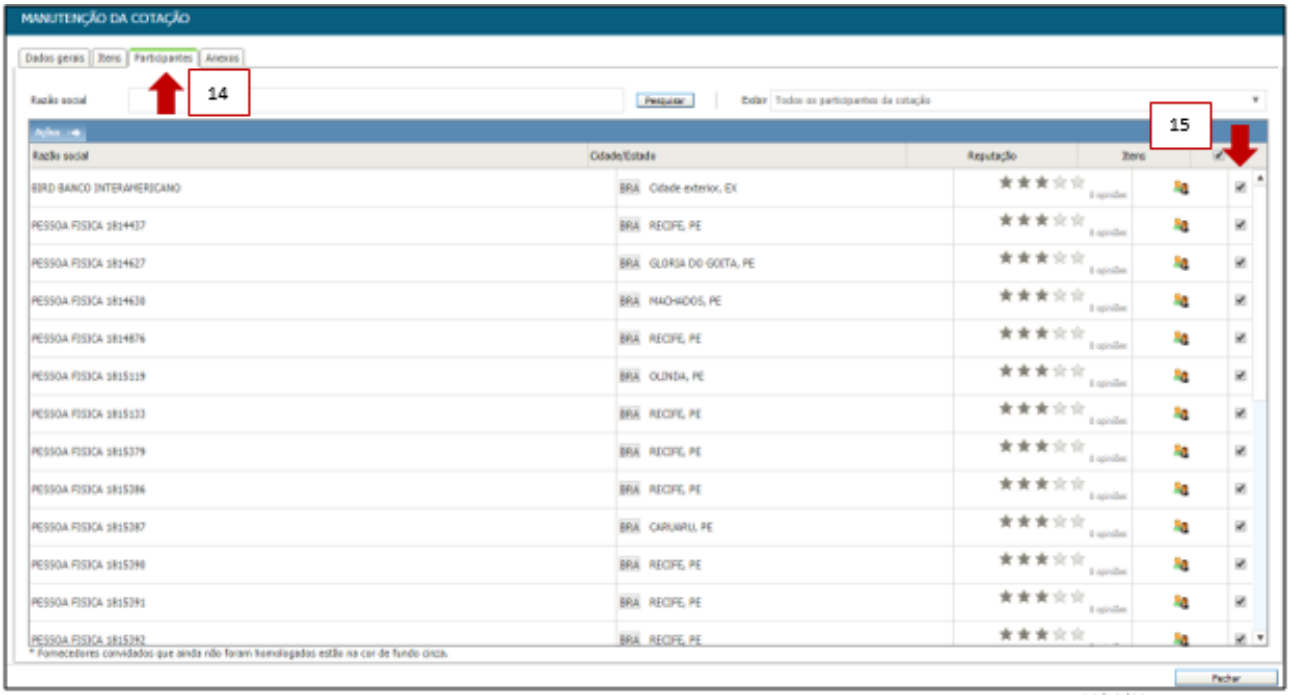


Figura 09 – Incluir cotação de preço por item

Passo 16: Clicar na Aba **"Anexos"**.

Passo 17: Caso deseje inserir anexo, clicar no botão **"Escolher Arquivo"**.

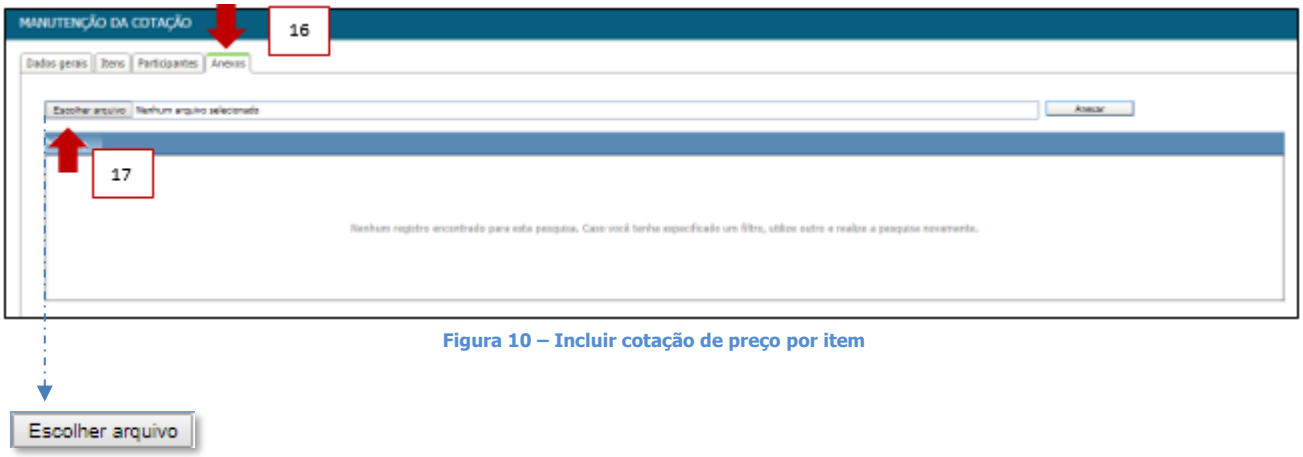


Figura 10 – Incluir cotação de preço por item

Passo 18: Selecionar o anexo e clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"**, conforme o idioma do aplicativo.

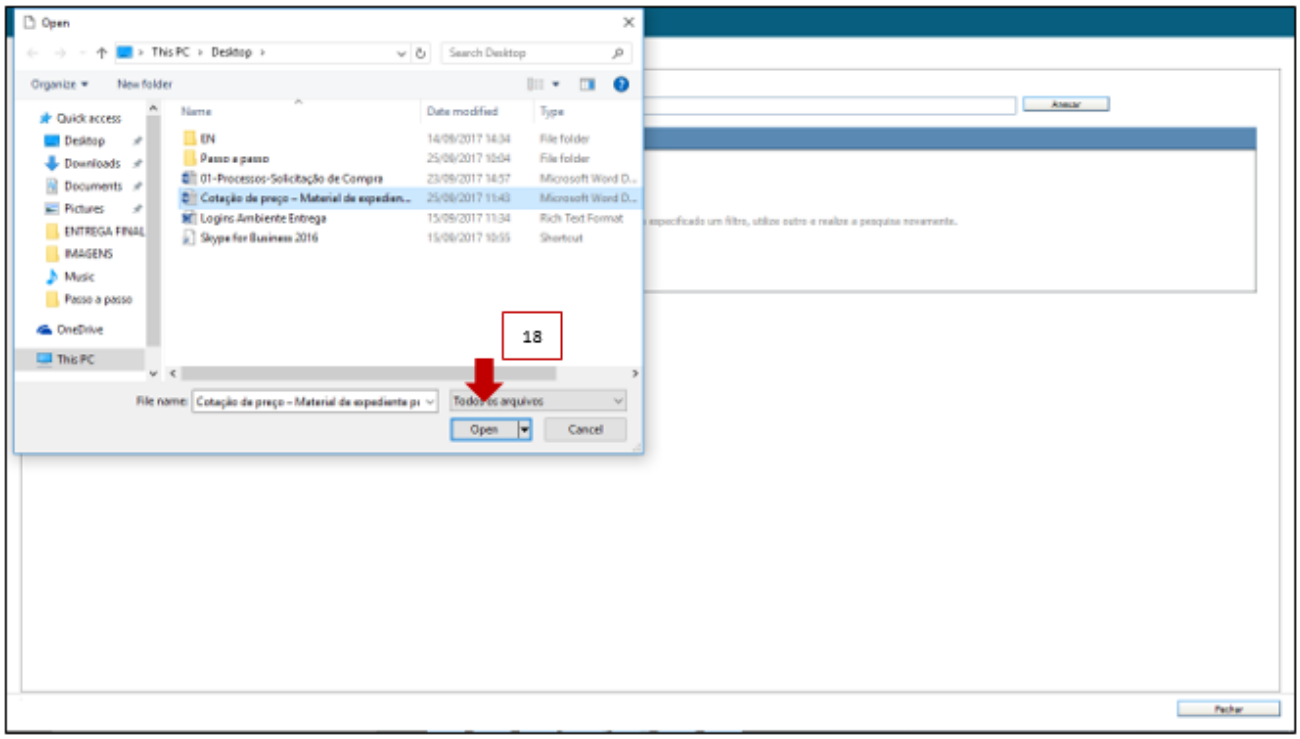


Figura 11 – Incluir cotação de preço por item

Passo 19: Clicar no campo **"Anexar"**.

Passo 20: Clicar na Aba **"Dados Gerais"**.

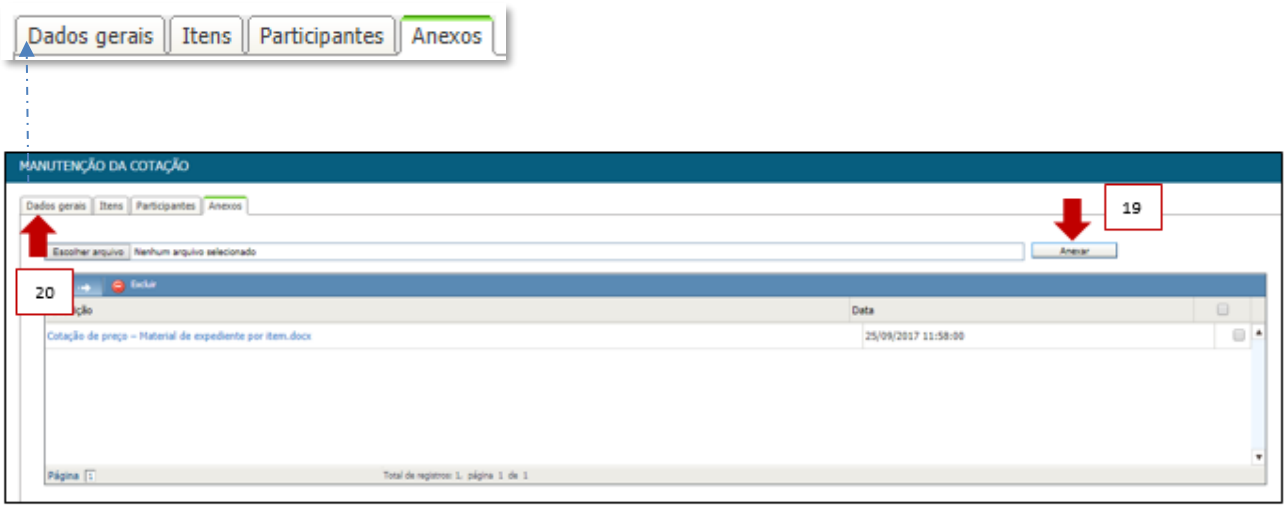


Figura 12 – Incluir cotação de preço por item

Passo 21: Clicar no campo **"Agendar"**.

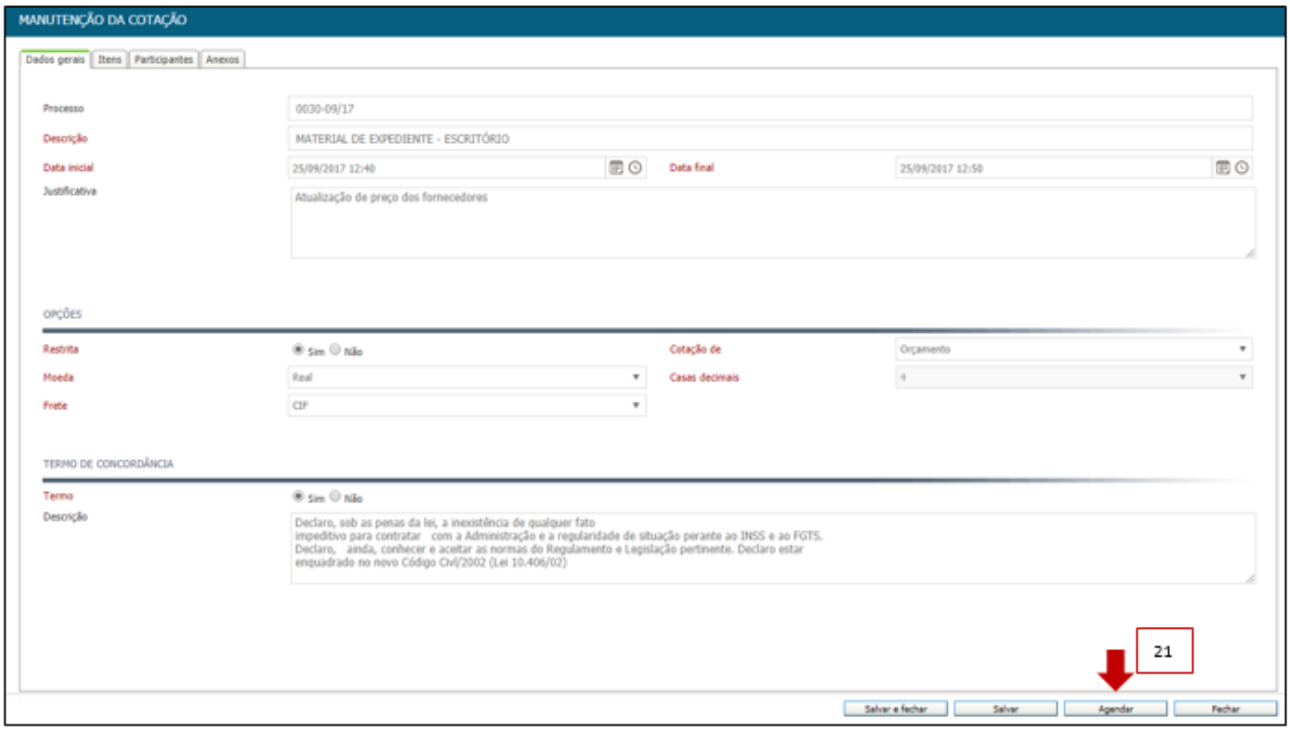


Figura 13 – Incluir cotação de preço por item

Passo 22: Clicar no botão **"OK"**.



Figura 14 – Incluir cotação de preço por item

3.2 Incluir cotação de preço por lote

PERFIL DE ACESSO: Cotador

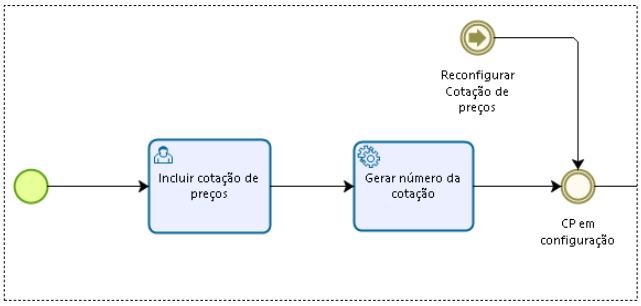


Figura 15 - Etapa do processo de Cotação de preços

Passo 01: Criar uma cotação conforme descrito no procedimento de criar cotação por item, verificar "**Figura de nº 03 e 04".**

Passo 02: Após concluir o preenchimento da aba "Dados gerais", clicar na Aba "**Itens"** e em seguida no botão de **"Incluir item(ns) da requisição"**.



Figura 16 – Incluir cotação de preço por lote

Passo 03: Em **"Exibir"**, selecionar "**Todas as solicitações de compra por lote"**.

Passo 04: Na caixa de seleção ☑, clicar para selecionar o(s) lote(s) que serão incluídos na cotação.

Passo 05: Clicar no botão "**Incluir/Agrupar"**.

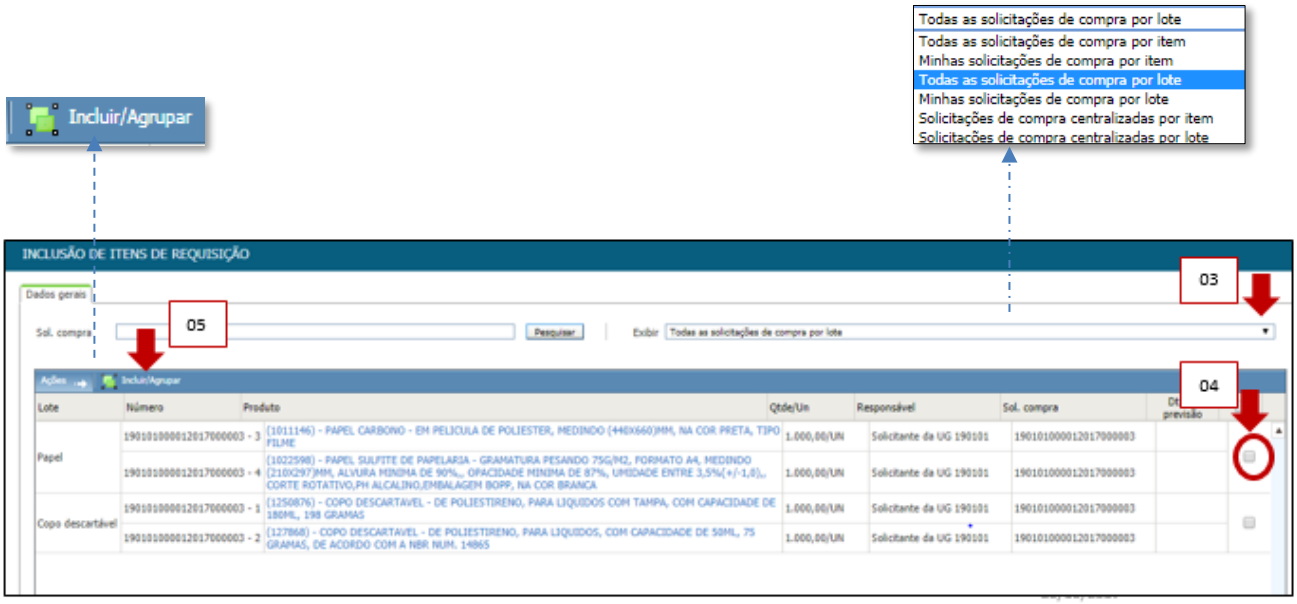


Figura 17 – Incluir cotação de preço por lote

Passo 06: Após clicar em **"Incluir/Agrupar"**, clicar no botão **"OK"** para confirmar o agrupamento.

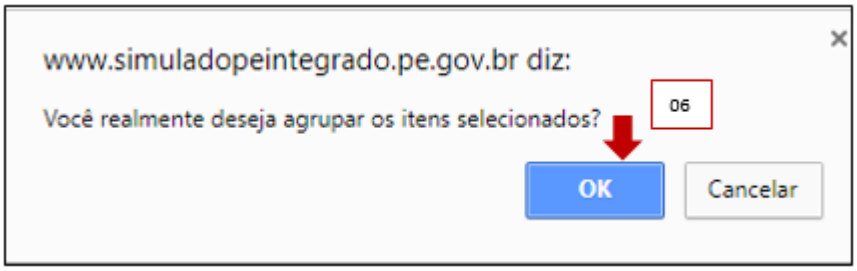


Figura 18 – Incluir cotação de preço por lote

4. Cadastrar preço enviado por um fornecedor

PERFIL DE ACESSO: Cotador

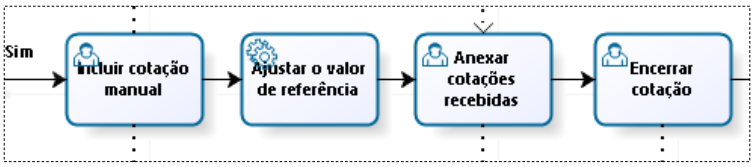


Figura 19 – Etapa do processo Cotação de Preços

4.1 Cadastrar preço enviado por um fornecedor por item

Passo 01: Acessar o menu **"Negociação" ->**, Sub-menu **"Cotação" -> "Lista de cotações"** ou **"Minhas cotações".**

Passo 02: Selecionar a opção: **"Cotações não encerradas"**.

Passo 03: Clicar em cima da descrição da cotação que será inserido o preço.

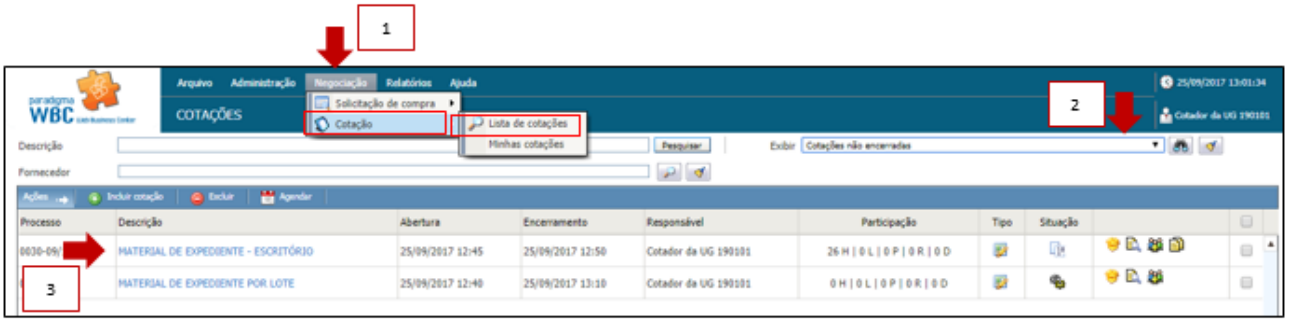


Figura 20– Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 04: Clicar no ícone do **"Painel de controle"**.

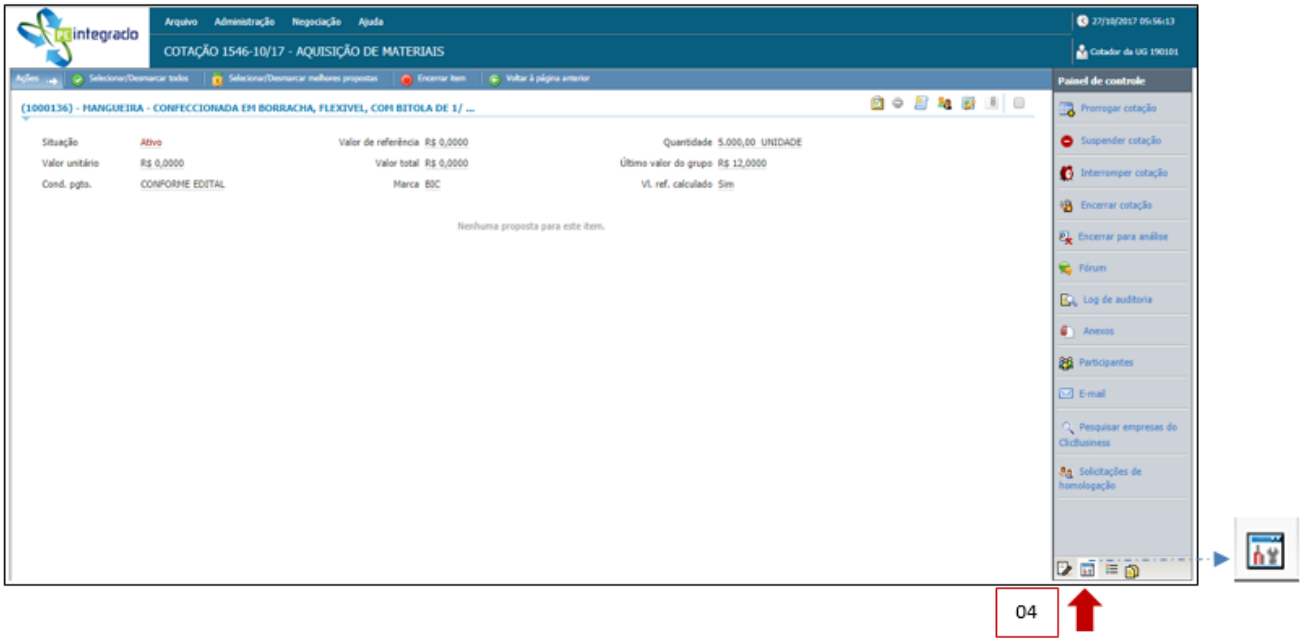


Figura 21– Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 05: Clicar em **"Participantes"** no painel de controle.

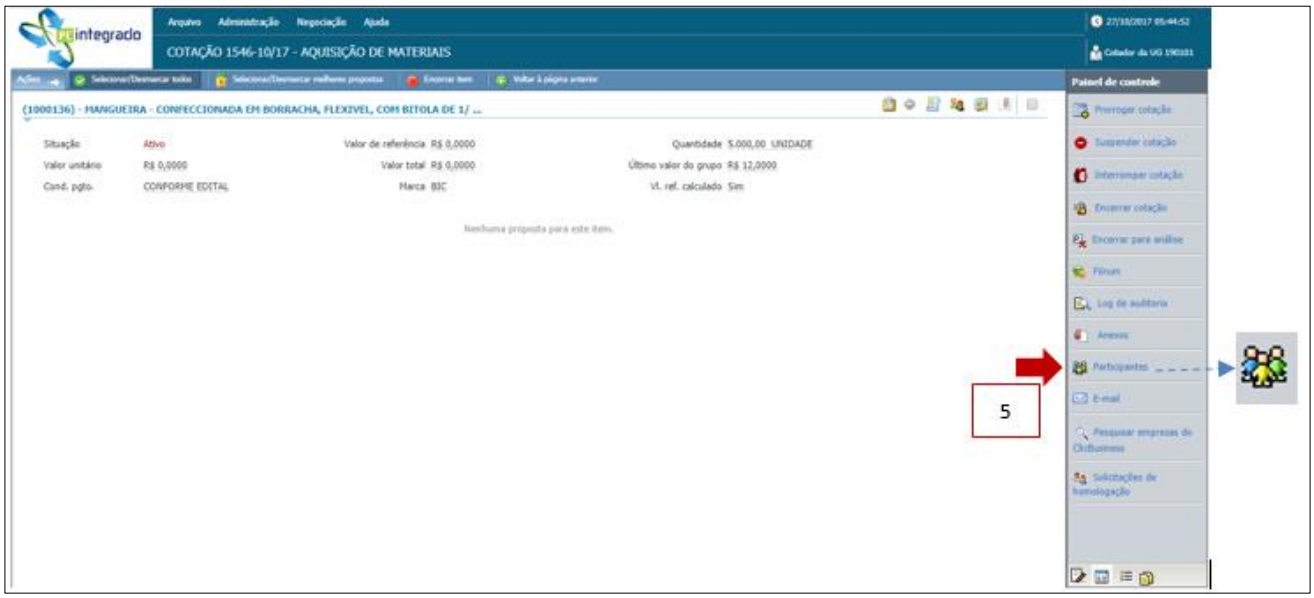


Figura 22 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 06: Clicar no ícone da empresa que irá representar.

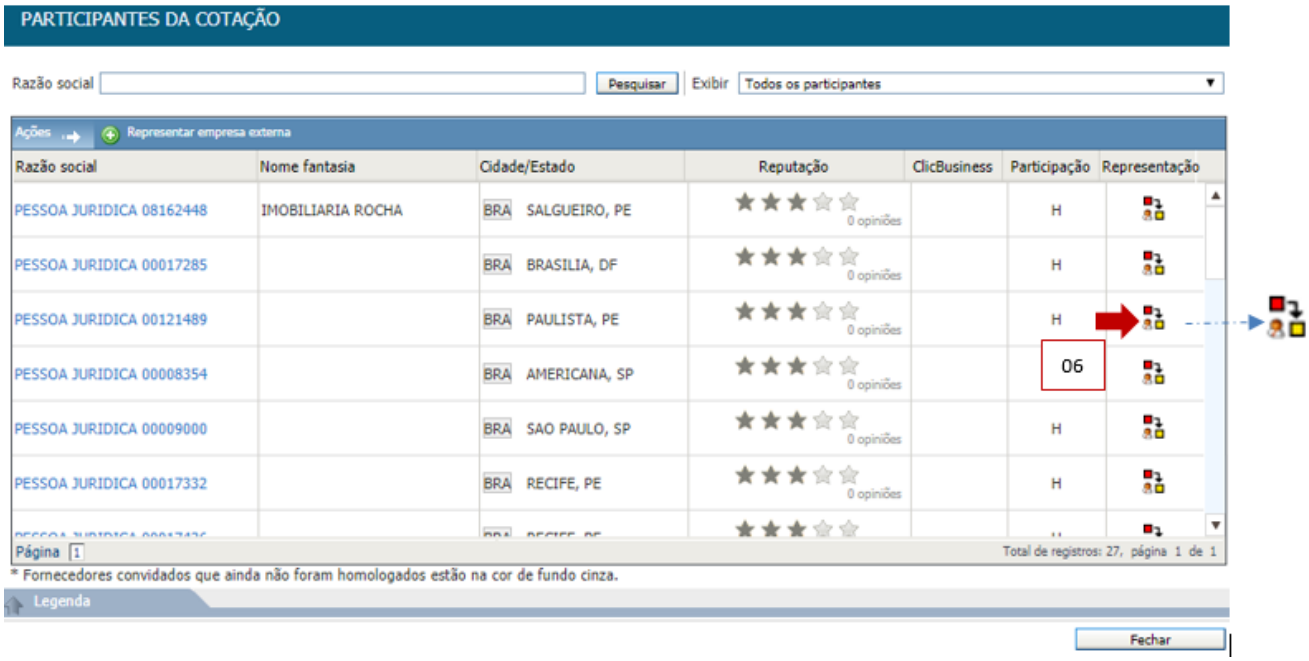


Figura 23 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 07: Preencher a **"Justificativa"**.

Passo 08: Clicar no botão **"Sim"**.



Figura 24 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 09: Para incluir uma proposta, clicar em **"Nova proposta"** para cada item.

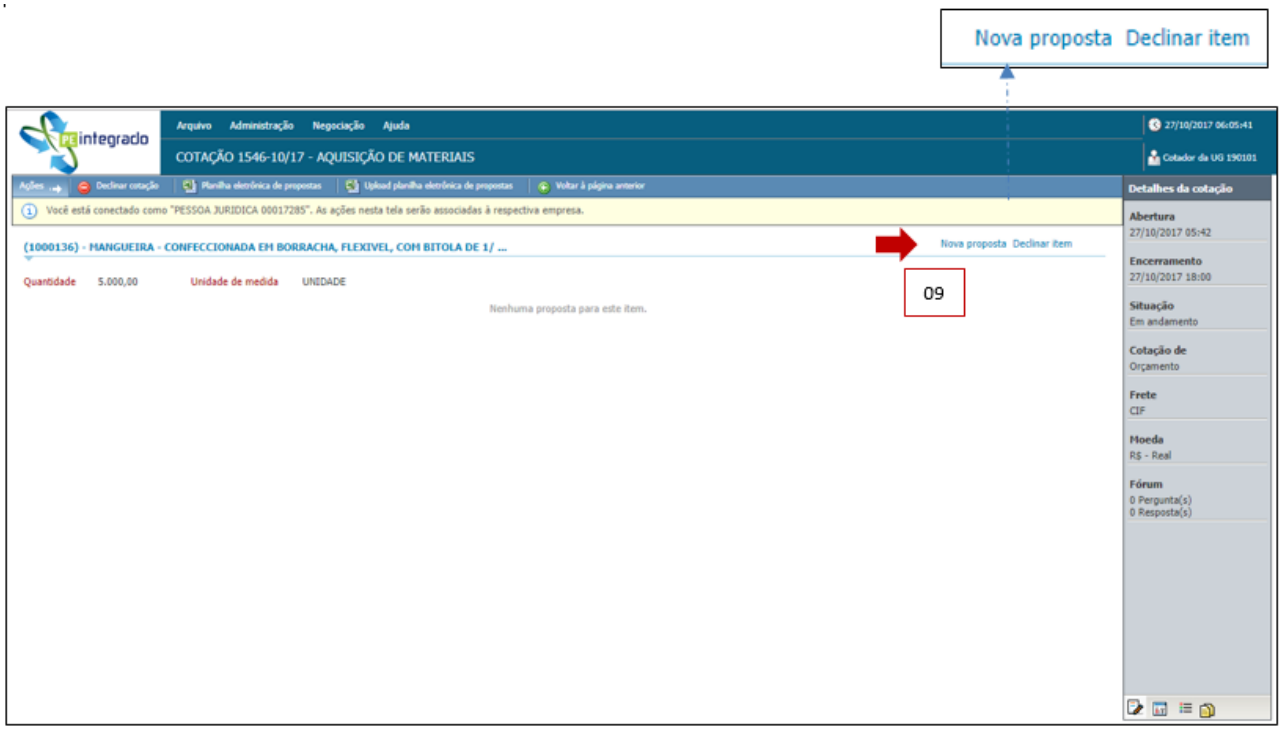


Figura 25 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 10: Clicar em **"Visualizar/Incluir anexos"**.

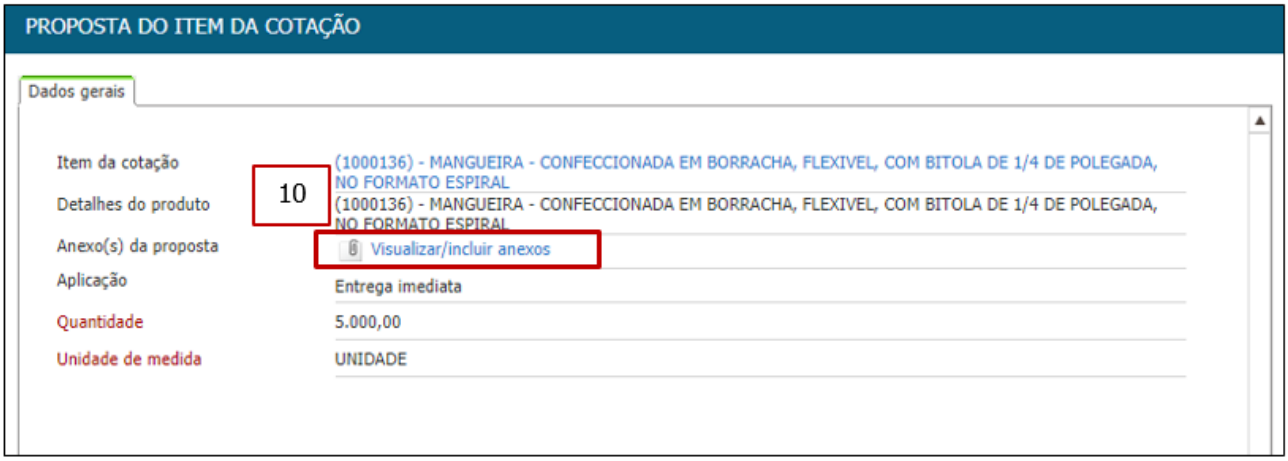


Figura 26 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 11: Selecionar o anexo e clicar no botão **"Escolher arquivo"**.

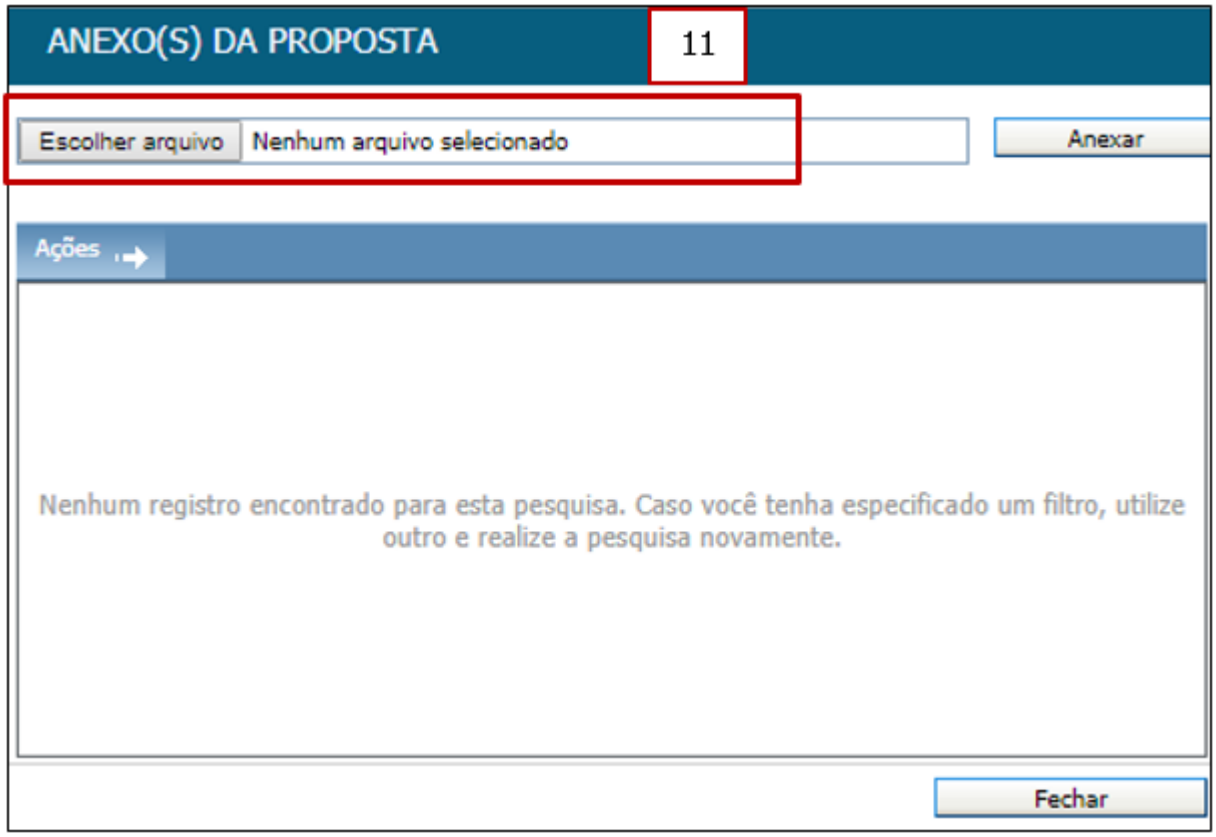


Figura 27 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 12: Selecionar o anexo e clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir"** conforme idioma do aplicativo.

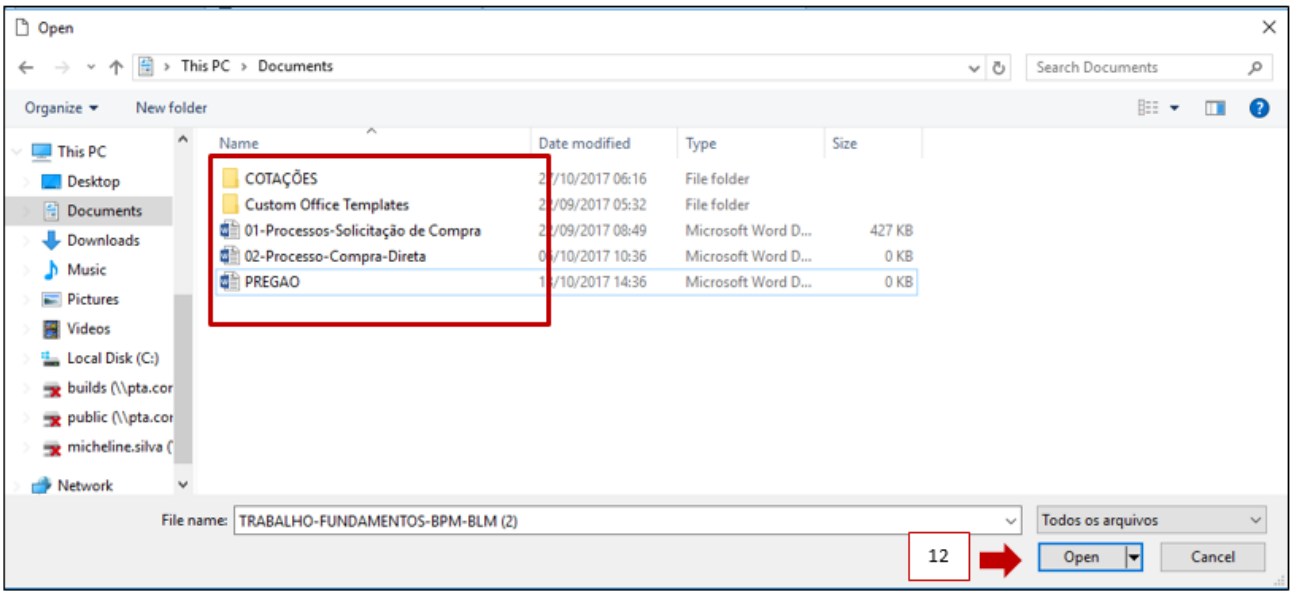


Figura 28 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 13 e 14: Clicar no botão **"Anexar"**, em seguida **"Fechar".**

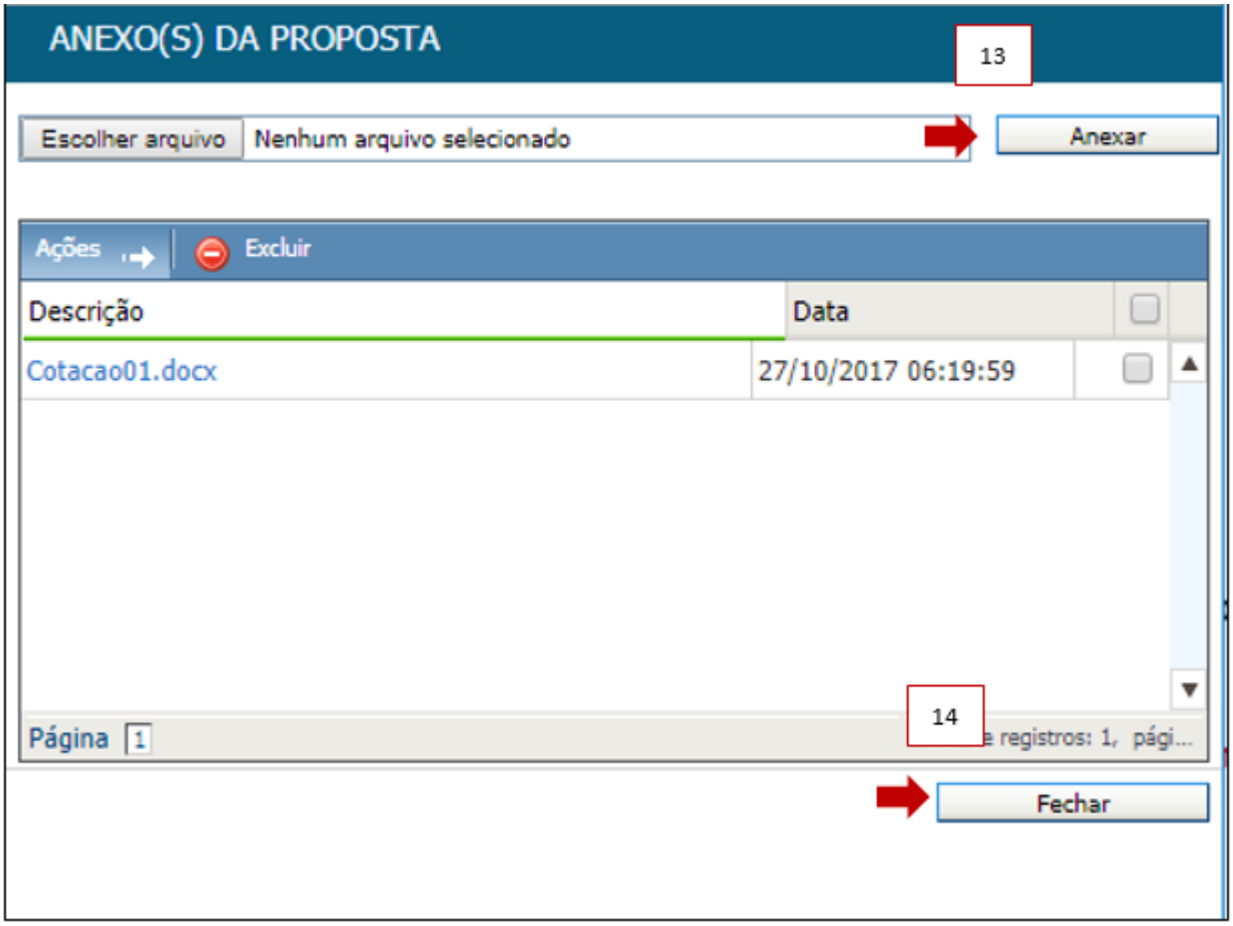


Figura 29 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

Passo 15: Preencher os campos **"Valor unitário"** e **"Validade da proposta"**. Os campos, **"condição de pagamento"**, **"Marca"**, **"Frete"** e **"Garantia"** devem ser selecionados de acordo com a proposta enviada pelo fornecedor.

Passo 16: Após preencher os dados da proposta, clicar no botão **"Salvar e próximo"** ou **"Salvar e fechar"**.

Obg.: O botão de salvar e próximo só ficará ativo se houver mais de uma proposta para ser enviada.

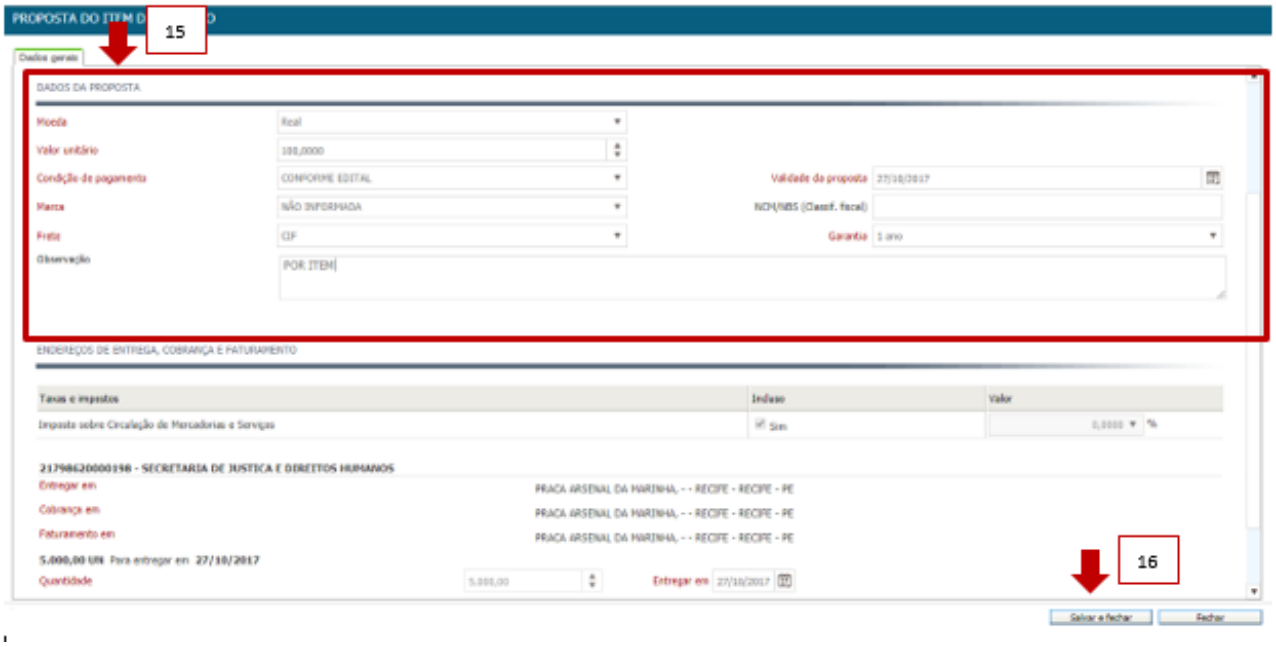


Figura 30 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por item

4.2 Cadastrar preço enviado por um fornecedor por lote

PERFIL DE ACESSO: Cotador

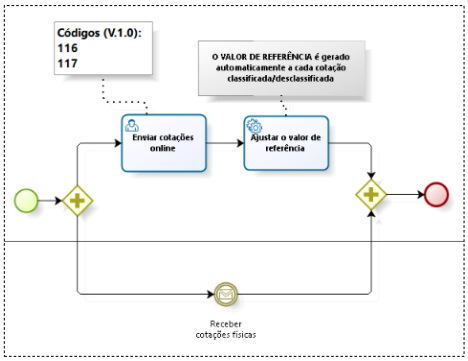


Figura 31- Etapa do processo Cotação de Preços

Para realizar o cadastramento de preço enviado por um fornecedor por lote é o mesmo procedimento de castrado por item até clicar no campo que representa um fornecedor. Verificar as seguintes **figuras: 20,21, 22, 23 e 24**.

Passo 01: Após realizar o procedimento verificando a referência das figuras citadas acima, informar o(s) **"valor"** (es) e selecionar a **"Marca"**.

Passo 02: Preencher a validade da proposta, condição de pagamento e informar alguma observação caso necessário.

Passo 03: Clicar no ícone para anexar a proposta, clicar no botão **"Escolher arquivo"**, selecionar o arquivo desejado e clicar no botão **"Anexar"**.

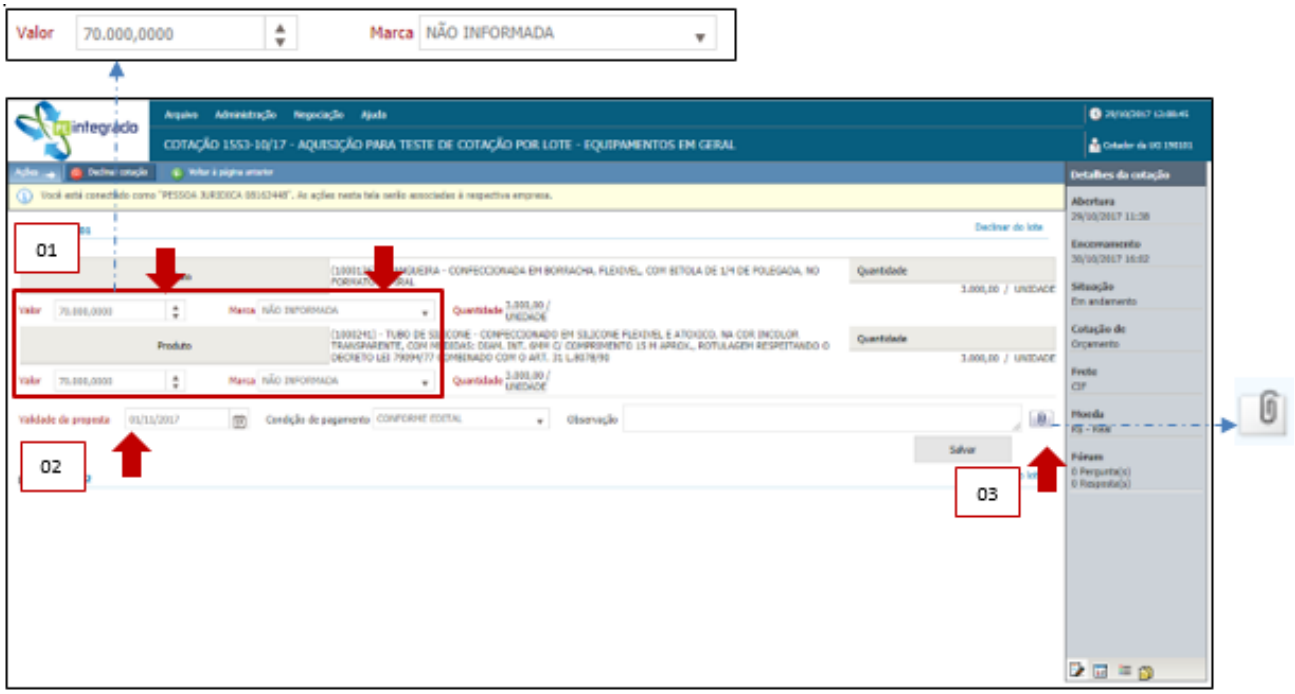


Figura 32 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por lote

Quando houver outros lotes para o envio de proposta na mesma cotação de preços, observar sempre que após o primeiro lote, o segundo lote estará com o símbolo ⊞, clicar no símbolo para abrir as informações do próximo lote.

> **Observação:** Repetir os **passos 01, 02 e 03** quando houver outros lotes para preenchimento na mesma cotação de preço.

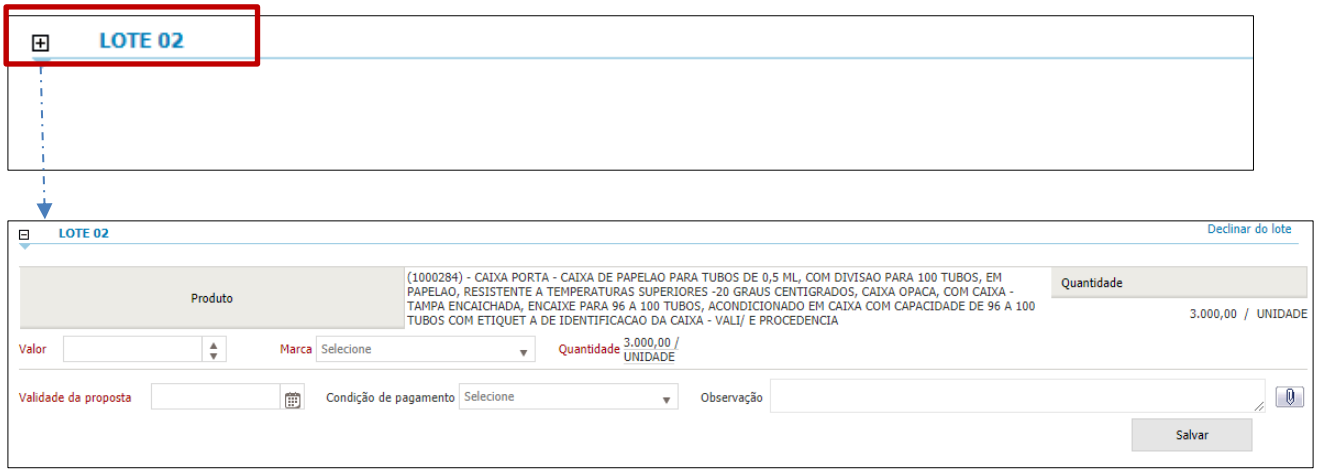


Figura 33 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por lote

Passo 04 e 05: Após o preenchimento e envio das propostas, clicar no botão **"Salvar"** e em seguida no botão **"OK"**.

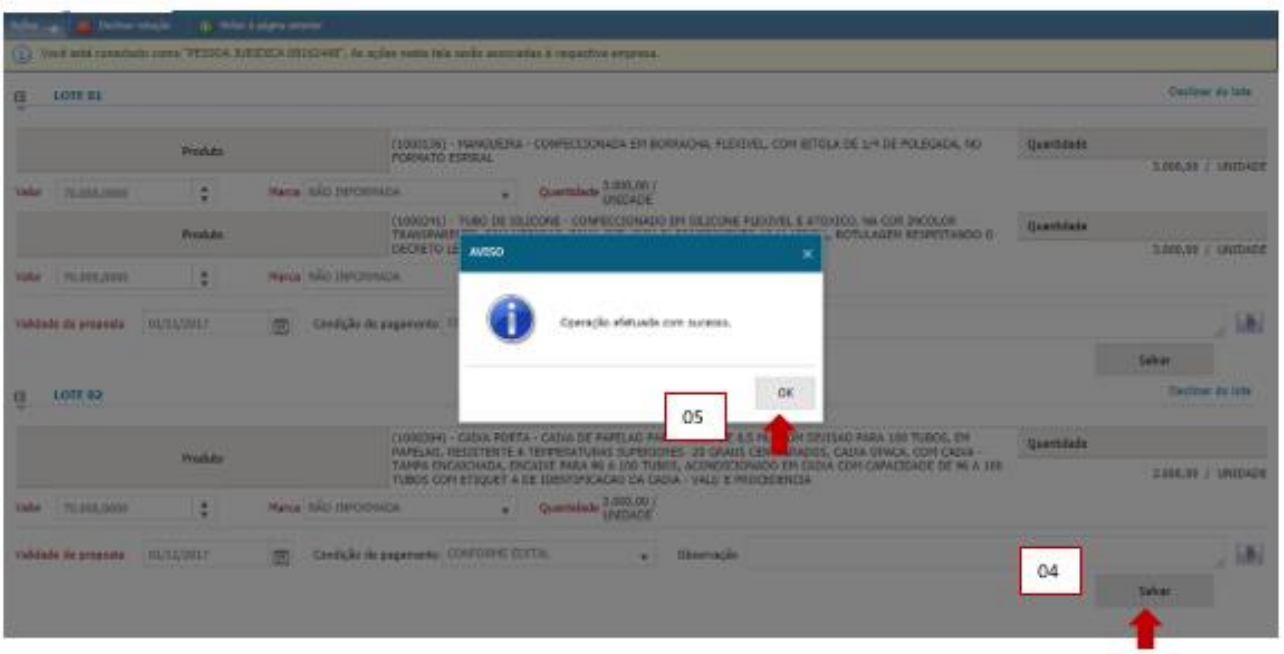


Figura 34 – Cadastrar um preço enviado por um fornecedor por lote

5. Prorrogar cotação de preço

PERFIL DE ACESSO: Cotador

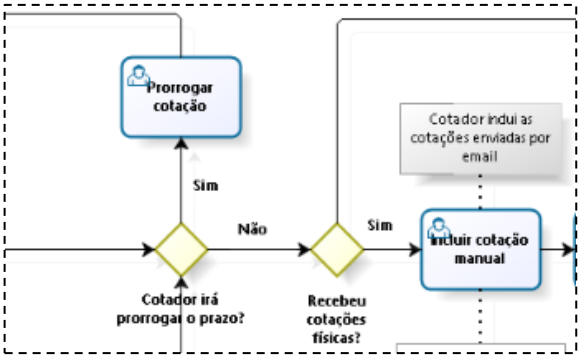


Figura 35 – Etapa do processo de prorrogação de cotação de preço

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Cotação-> "Lista de cotações"** ou **"Minhas cotações"**.

Passo 02: Selecionar a opção **"Cotações não encerradas"**.

Passo 03: Clicar em cima da descrição da cotação que será prorrogada.

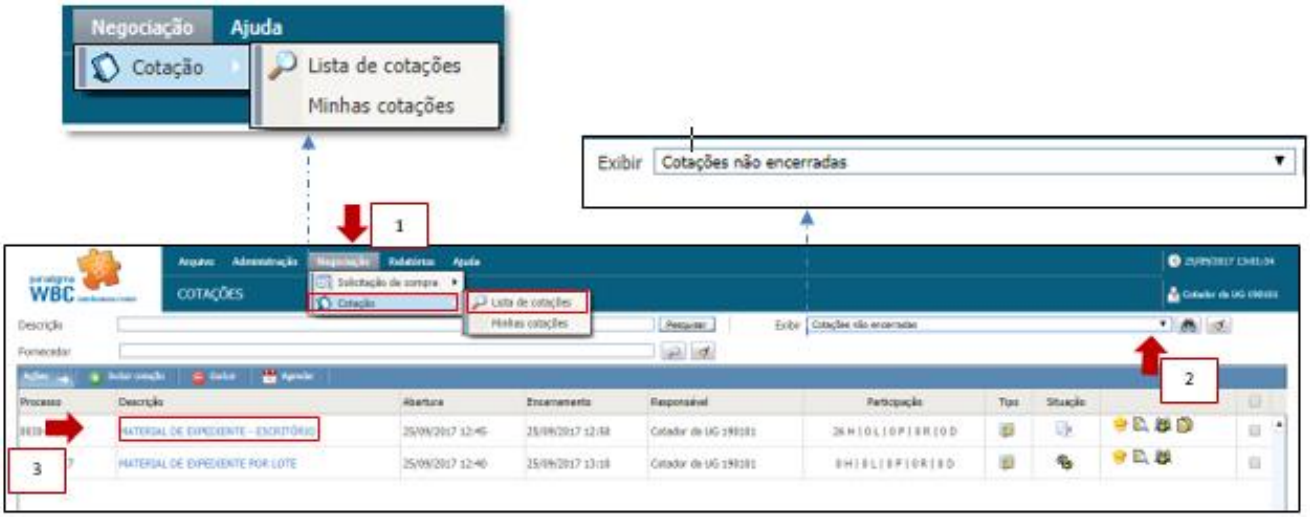


Figura 36 –Prorrogação de cotação de preço

Passo 04: Clicar no ícone **"Painel de controle"**.

Passo 05: Clicar em **"Prorrogar cotação"** no painel de controle.

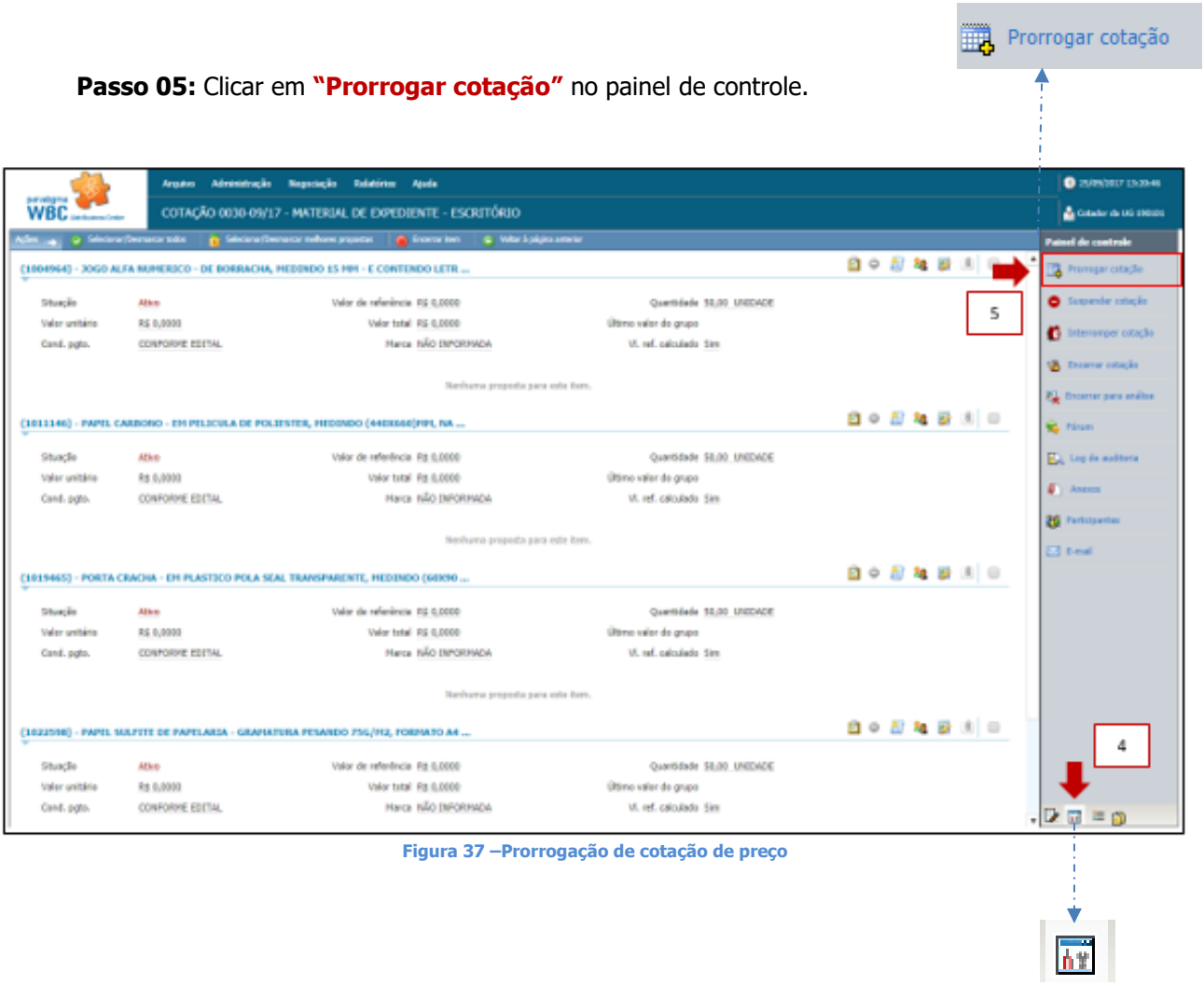


Figura 37 –Prorrogação de cotação de preço

Passo 06: Preencher o campo **"Encerramento"** com nova data e hora para encerrar a cotação e informar a **"Justificativa"**.

Passo 07: Clicar no botão **"Sim"**.

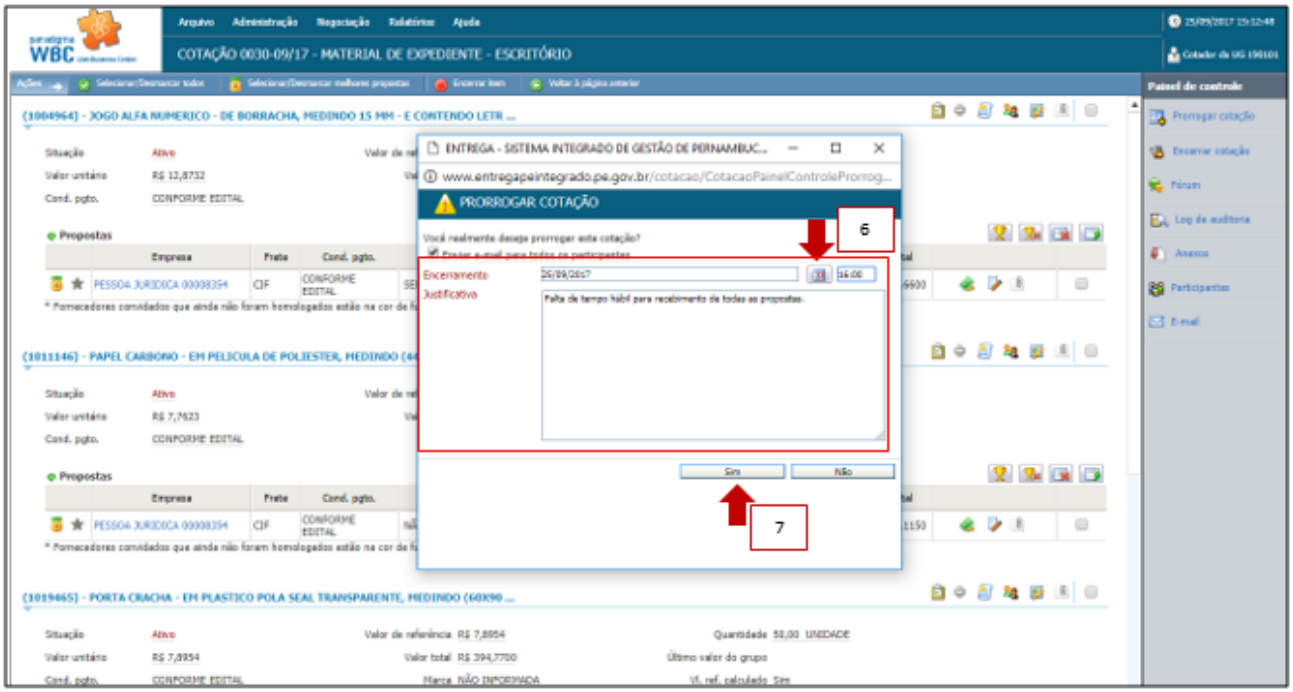


Figura 38 –Prorrogação de cotação de preço

6. Encerrar cotação de preço

PERFIL DE ACESSO: Cotador

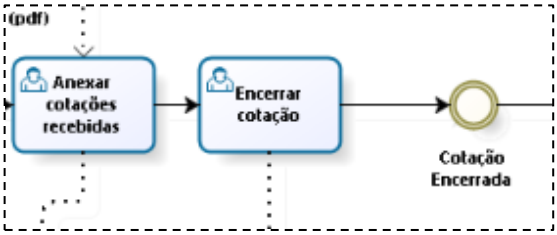


Figura 39 –Etapa do processo de encerrar cotação de preço

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Cotação-> "Lista de cotações"**.

Passo 02: Selecionar a opção: **"Cotações não encerradas"**.

Passo 03: Clicar em cima da descrição da cotação que será encerrada.

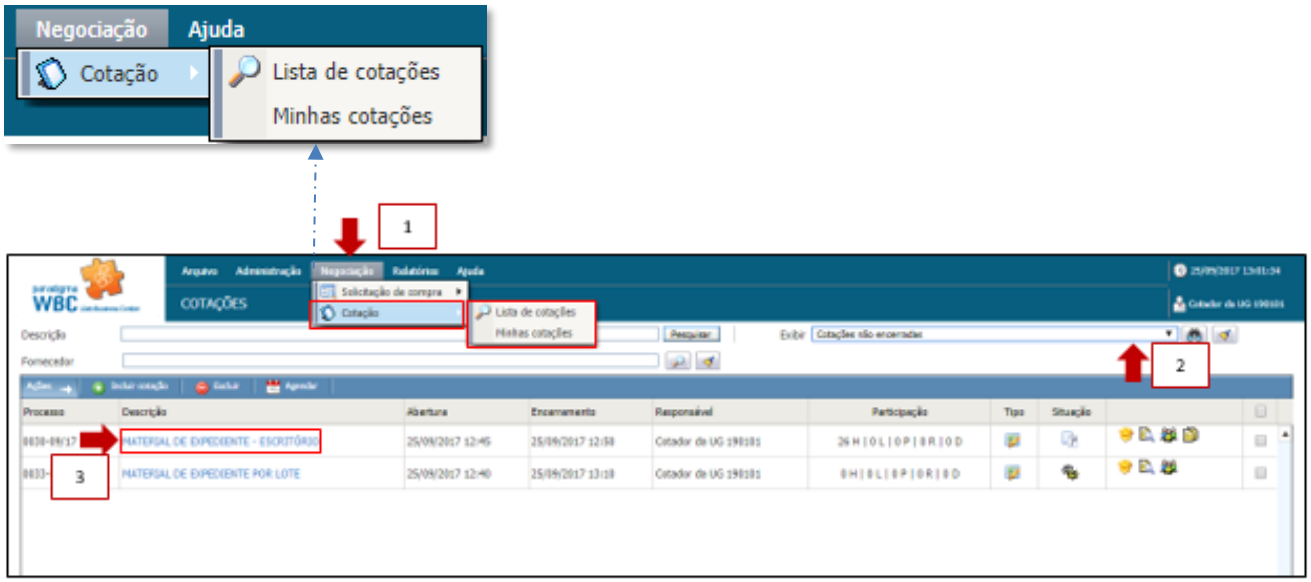


Figura 40 – Encerrar cotação de preço

Passo 04: Clicar no ícone **"Painel de controle"**.

Passo 05: Clicar no ícone **"Encerrar cotação"** no painel de controle.

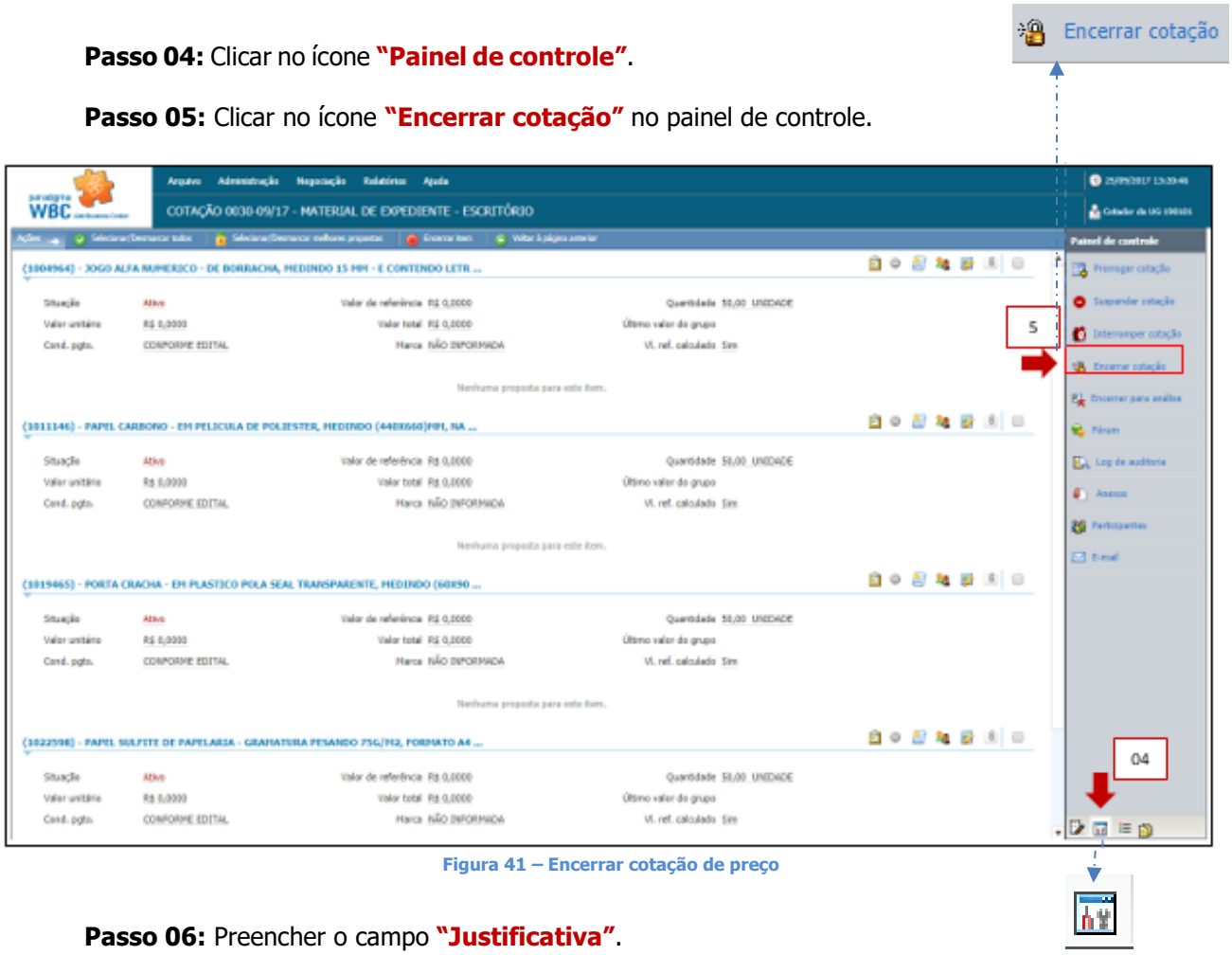


Figura 41 – Encerrar cotação de preço

Passo 06: Preencher o campo **"Justificativa"**.

Passo 07: Clicar no botão **"Sim"**.

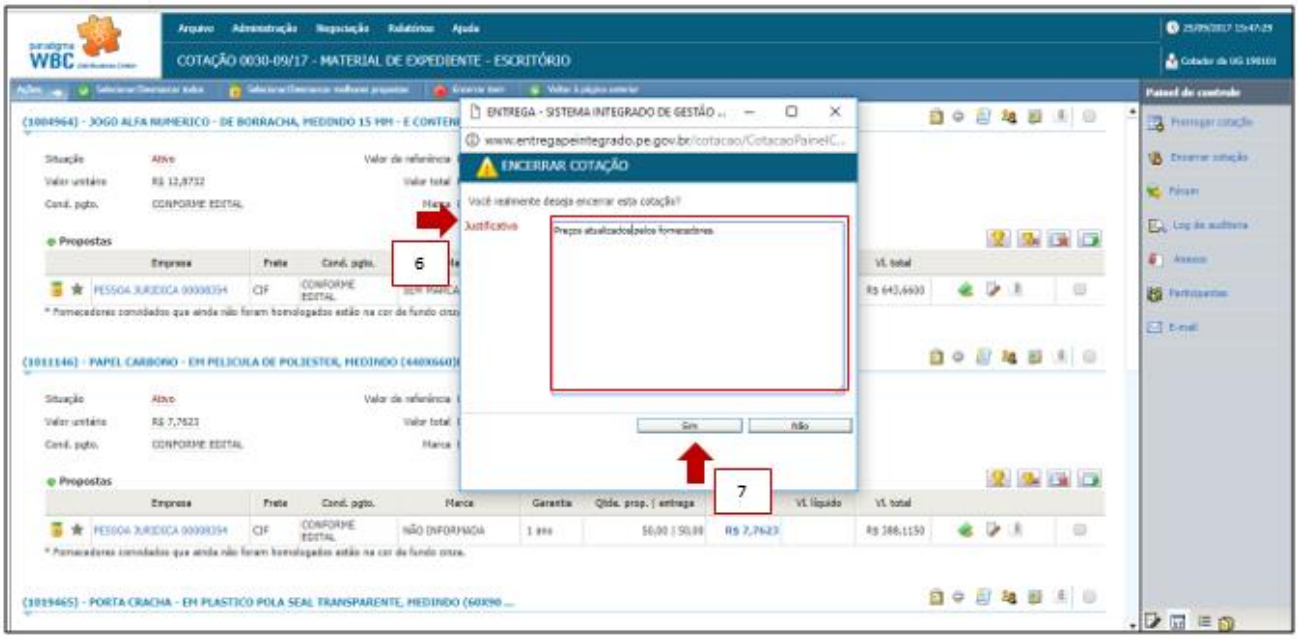


Figura 42 – Encerrar cotação de preço

Passo 08: Clicar no botão **"OK"**.

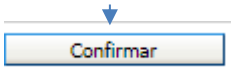


Figura 43 – Encerrar cotação de preço

Passo 09: Clicar no botão **"Confirmar"**.



Figura 44 – Encerrar cotação de preço



Passo 10: Observar a situação da cotação encerrada clicando no ícone painel de controle.

Passo 11: Observar o campo **"Situação"** do encerramento da cotação.

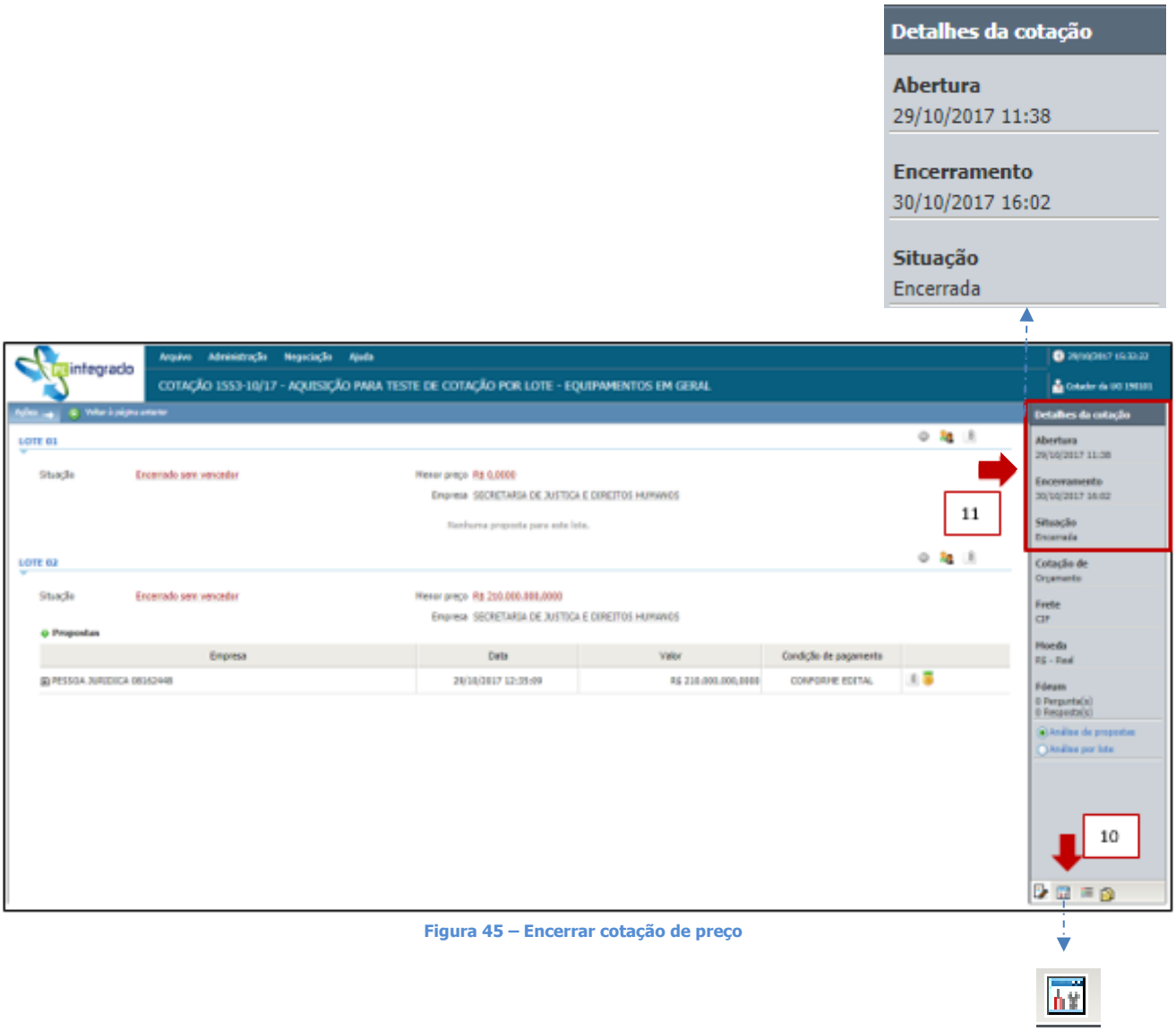


Figura 45 – Encerrar cotação de preço

Observação: Após encerrar a cotação, os valores de referência dos itens da solicitação de compra serão atualizados conforme as propostas enviadas, e a solicitação de compra retornará para a precificação, para ter sua modalidade definida no planejamento de compras.