

## **Procedimentos Corporate Systems**

# **COMO INCLUIR COTAÇÃO DE COMPRAS**

*Versão 1.0*  
*10/06/2016*

São Paulo

**IMPORTANTE:** Para inserir cotação de preços, tem duas opções, quando há cadastro do fornecedor e quando não há, será demonstrado nas instruções.

1º) Entrar no sistema

2º) Entrar na opção Materiais.

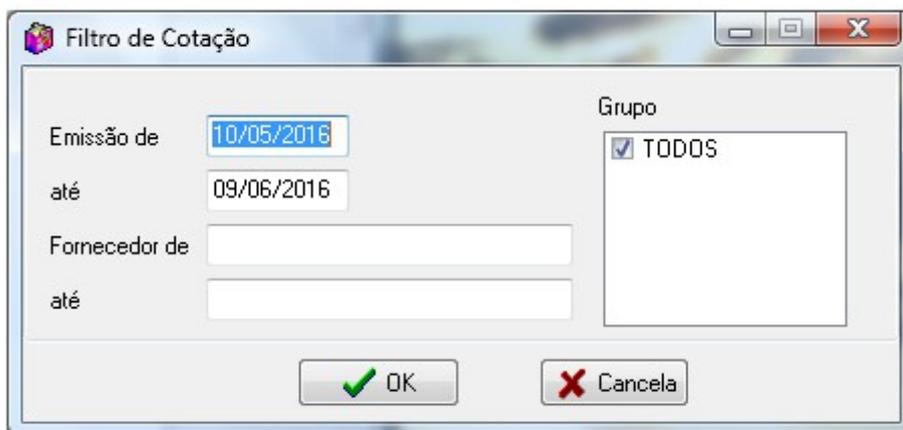
3º) Entrar no módulo de Compras



4º) Clicar em Movimentos.

5º) Clicar em Cotação de Preços.

6º) Aparecerá a tela abaixo:



7º) Clicar no botão

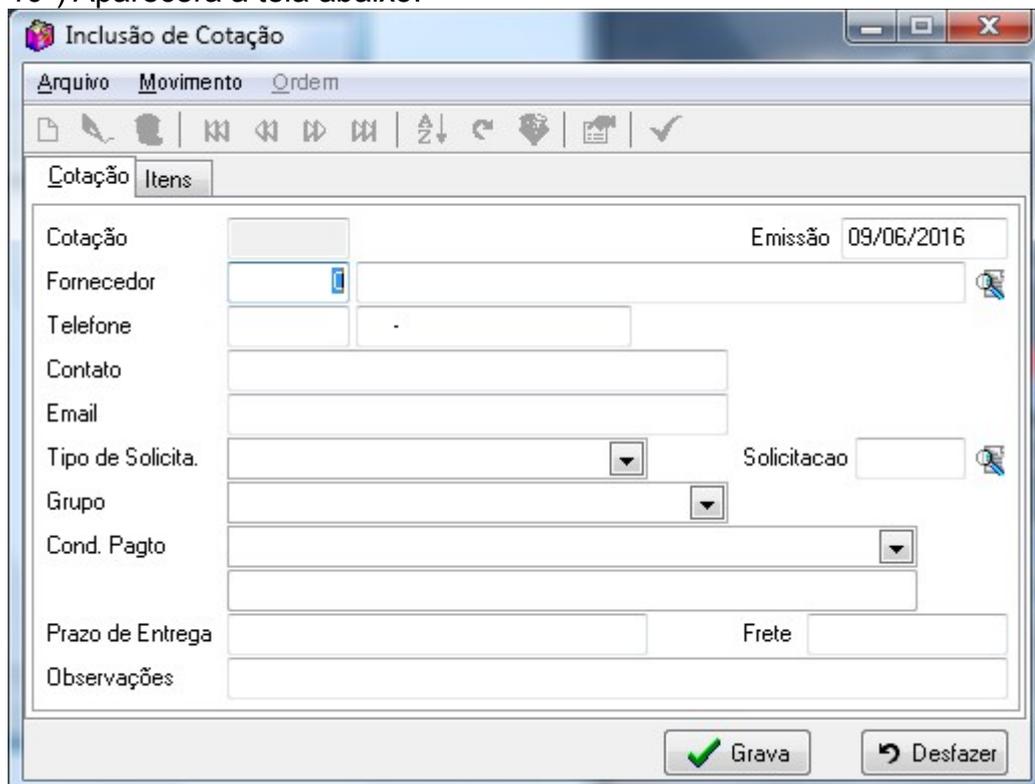


8º) Aparecerá a tela abaixo:



9º) Clicar em 

10º) Aparecerá a tela abaixo:

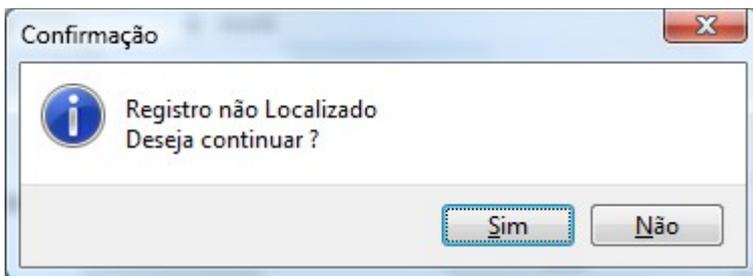


11º) Preencher as informações da tela da aba Cotação, conforme negociação com seu fornecedor

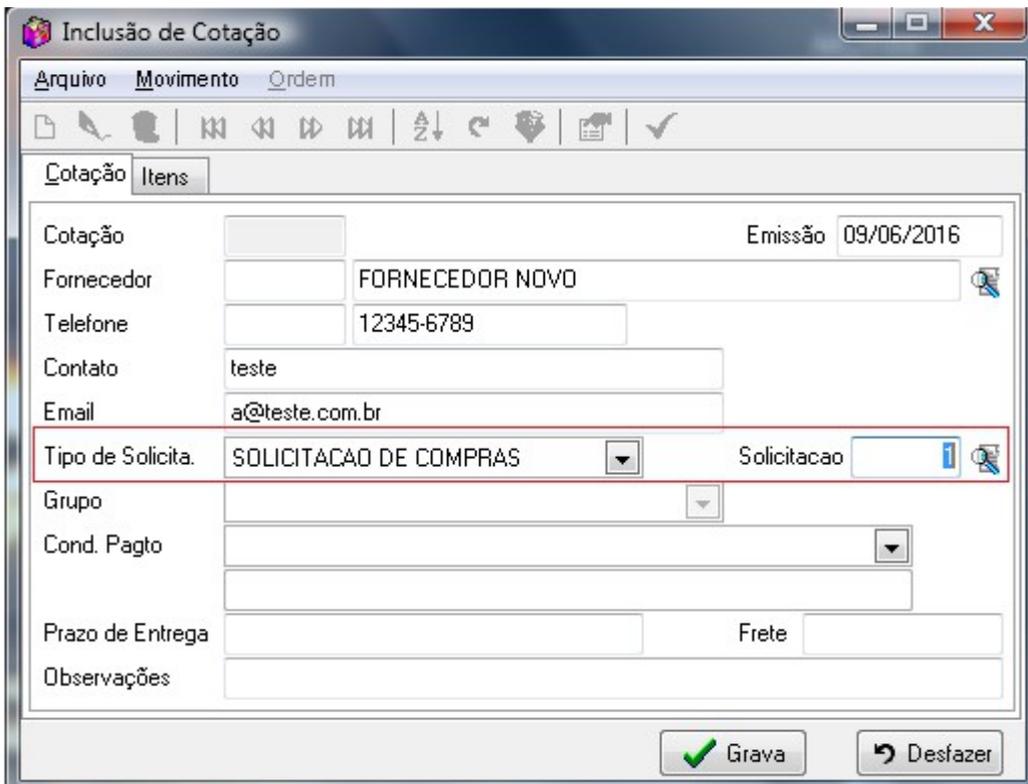
**Observação:** caso o fornecedor não tenha cadastro, só informar o nome do mesmo manualmente,

Fornecedor  

e clicar enter, nesse momento vai abrir uma tela informando que.

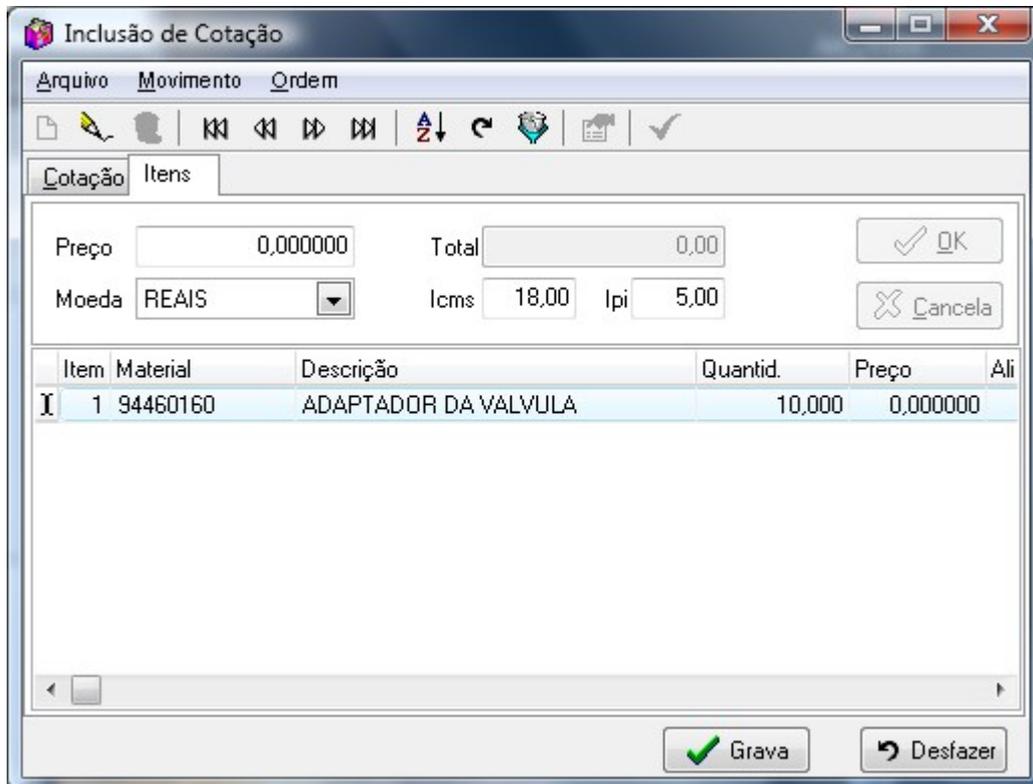


Só informar Sim e continuar o preenchimento.



**Tipo solicitação:** informar solicitação de compras e logo a frente informar o número da solicitação de compras feita.

12º) Preencher as informações da tela da aba Itens;



Item	Material	Descrição	Quantid.	Preço	Ali
1	94460160	ADAPTADOR DA VALVULA	10,000	0,000000	

Colocar o valor Negociado com seu Fornecedor, e qual o percentual de ICMS e IPI caso tenha essas informações.

13º) Clicar em , caso tenha mais de um item, selecionar o próximo item e clicar em alterar  .

14º) Clicar em  para gravar a cotação desse fornecedor.

15º) Caso realizou cotação com 3 fornecedores, repete o processo citado acima, informando qual fornecedor, lembrando que o número da solicitação compras será o mesmo. Dessa forma após esse procedimento o sistema permite tirar um relatório para avaliar qual foi o melhor valor, prazo e condição de pagamento cotado.