Portal Colaborativo – Guia completo sobre Pricat

Base de Conhecimento — Veloce Portal · 20/08/2026

Para que serve o Pricat?

O PRICAT é um documento EDI utilizado pelos fornecedores da Grendene e possui três características fundamentais: é informativo, único e requer atualização contínua. Ele desempenha um papel importante para fornecer uma lista detalhada dos produtos que uma empresa oferece para venda, sendo essencial para a criação precisa dos pedidos para Grendene.

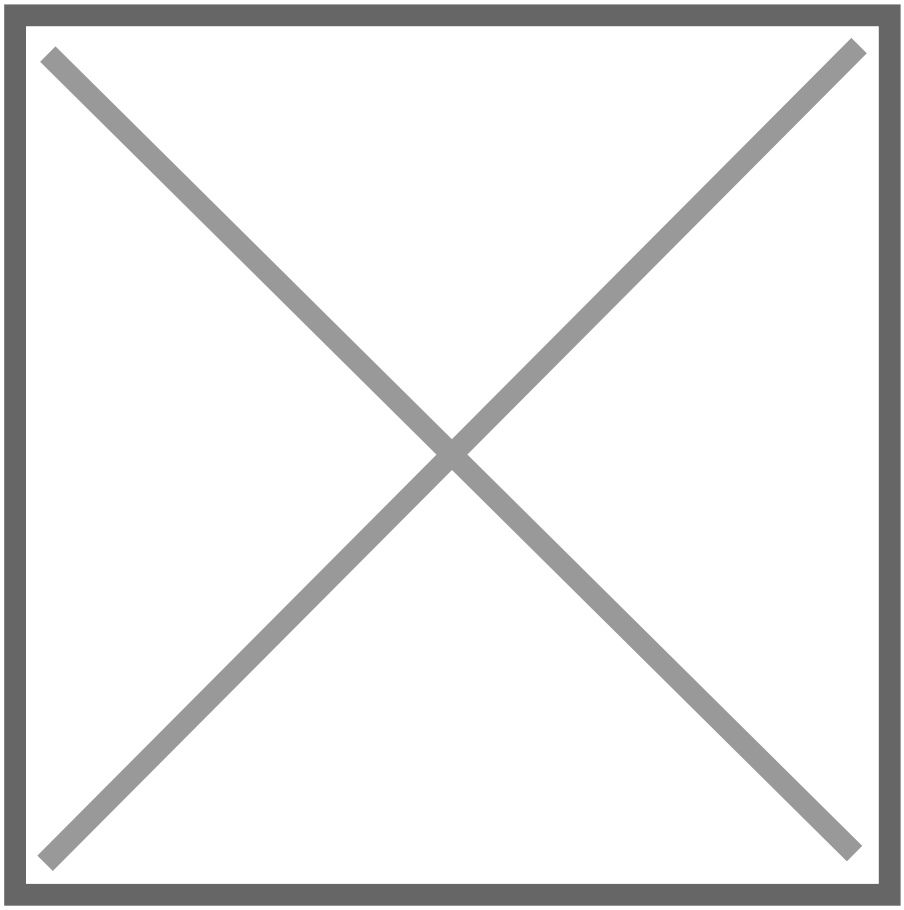
Como funciona o EDI?

É o processo de troca eletrônica estruturada e padronizada de informações entre computadores de diferentes organizações. Em outras palavras, é uma forma automatizada de comunicação de dados entre sistemas de computador, substituindo o formato em papel tradicional.

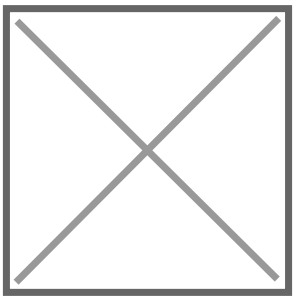
O EDI permite que empresas troquem documentos comerciais, como pedidos, faturas, confirmações de envio e outros tipos de transações, de forma eletrônica. Esses documentos são formatados de acordo com padrões específicos, permitindo que diferentes sistemas de computador compreendam e processem as informações sem a necessidade de intervenção humana. O EDI é amplamente utilizado em setores como varejo, manufatura, logística e distribuição, onde há uma grande quantidade de transações comerciais repetitivas.

Guia para criação de um Pricat

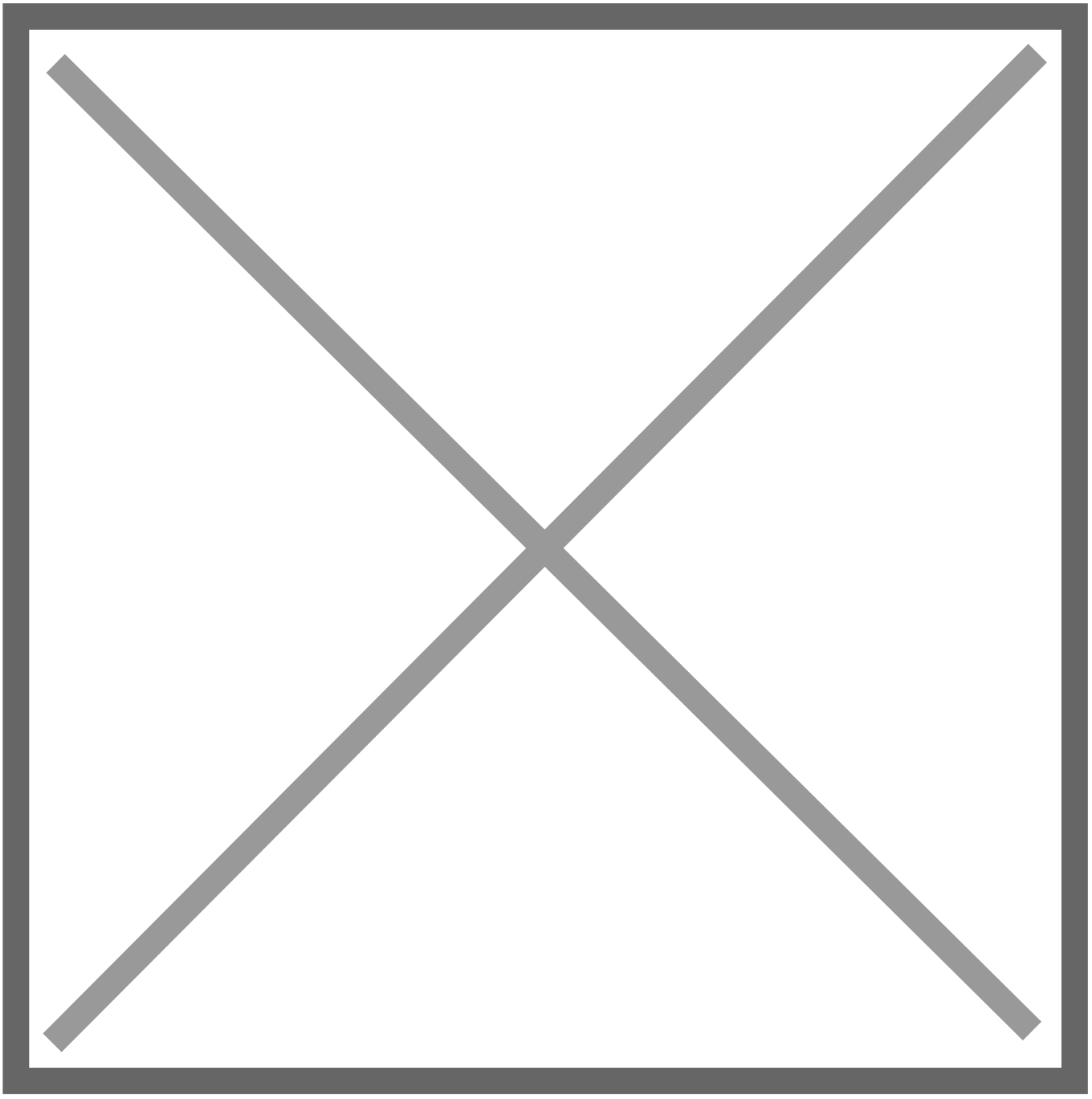
1. Para realizar a criação de um Pricat no Portal Colaborativo, o Fornecedor precisa acessar o Portal Colaborativo através do link: https://portal.portalcolaborativo.com.br



1. Após acessar o Portal Colaborativo pela primeira vez e caso o fornecedor ainda não possua uma Lista de Preços (PRICAT) válida, é necessário que ele clique em **“Lista de Preço > Digitação Manual”:**



1. Agora o Fornecedor deverá preencher o cabeçalho:



1.1. **Fornecedor**: O Fornecedor seleciona a filial a qual pertence a Lista de Preços.

1.2. **Comprador**: Irá selecionar a qual filial do comprador receberá a lista de preços.

1.3. **Número Lista:** Código de identificação da lista de preços.

1.4. **Grupo de produtos:** Cria um agrupamento de produtos na lista de preços.

1.5. **Data Inicial:** Refere se a data em que a lista de preço começará a valer para o comprador.

1.6. **Data Final:** A data final em que a lista de preços deixará de ser válida para o comprador.

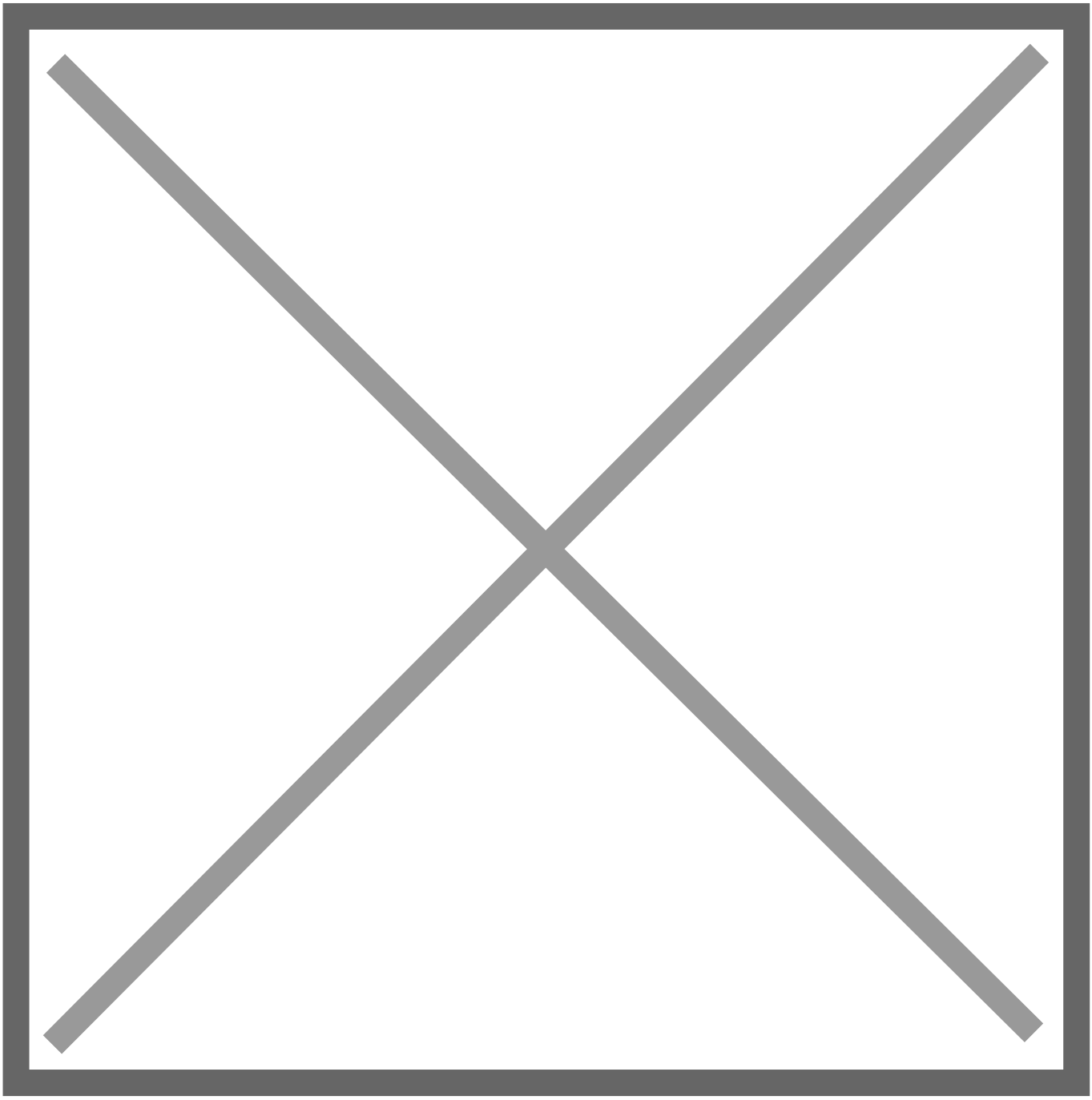
1.7. **Frete**: Determinara o tipo de pagamento do frete

CIF: É a modalidade em que o fornecedor é encarregado pelo pagamento do seguro e gerenciamento de riscos.

FOB: É a modalidade onde o comprador passa a ser o responsável pela quitação do seguro e da gerenciadora de riscos.

1.8. **Moeda**: Onde irá determinar a moeda utilizada para o pagamento (Real e Dólar).

4. Após realizado o cadastro do cabeçalho será necessário cadastrar as **Condições de Pagamento** conforme a **Grendene** acordou com o **Comprador**:



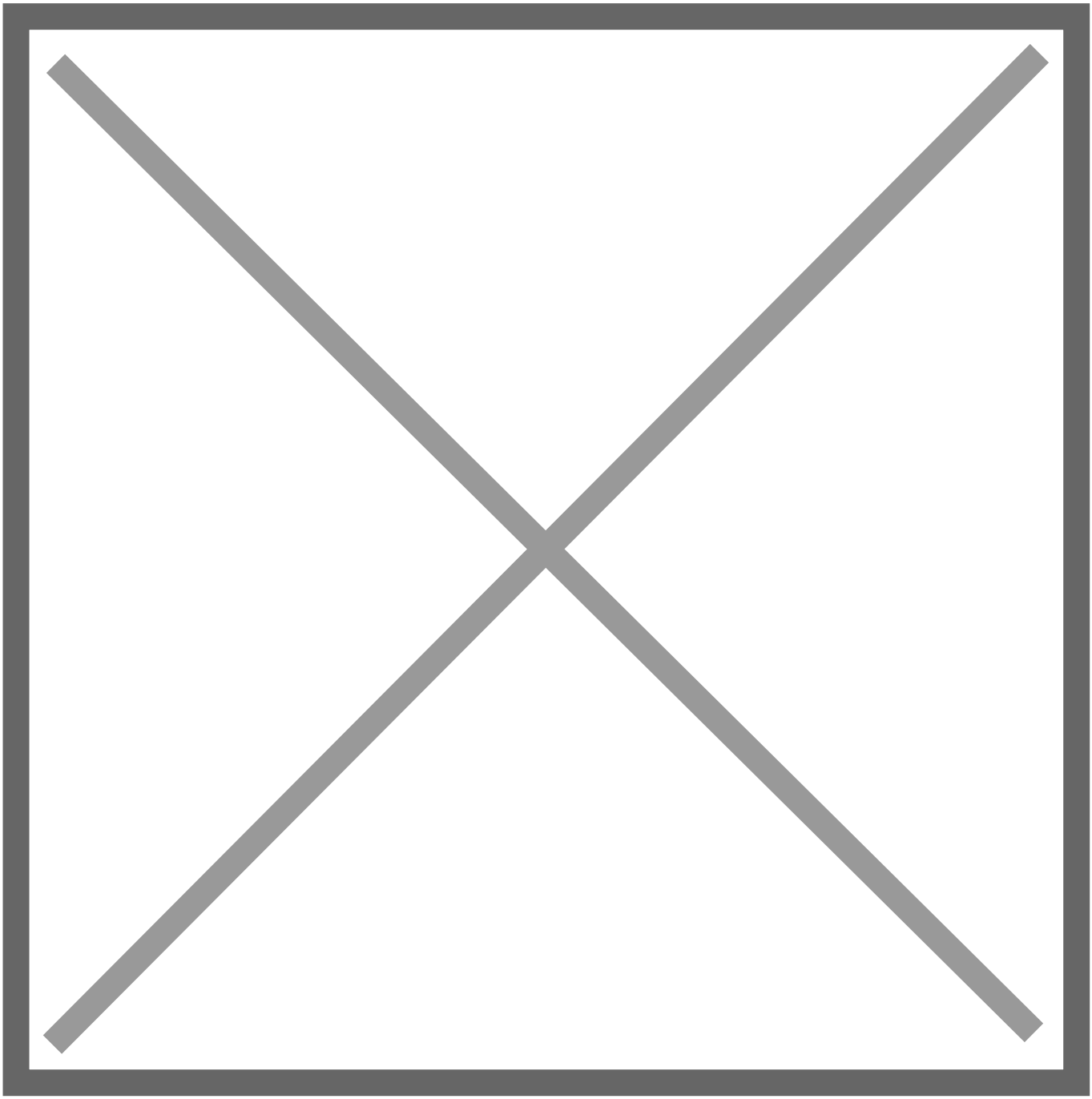
4.1. **Condição:** Selecione entre Básico, Data Fixada e Pagamento Parcelado.

4.1.1. Pagamento à Vista (Básico): Nessa opção, paga se o valor total da compra de uma só vez, no momento da compra. É a opção mais simples e direta, pois não há necessidade de agendar pagamentos futuros ou lidar com parcelas.

4.1.2. Data Fixada: Nessa condição de pagamento, escolhe se uma data específica no futuro para efetuar o pagamento integral da compra. Por exemplo, você pode comprar algo hoje, mas escolher pagar no dia 10 do próximo mês. Essa opção oferece algum tempo adicional para o cliente se preparar financeiramente, mas o pagamento ainda é feito em uma única parcela.

4.1.3. Pagamento Parcelado: Essa opção permite que dívida o valor total da compra em várias parcelas. Cada parcela é paga em datas pré-determinadas, geralmente mensalmente, até que o valor total seja quitado. Por exemplo, você pode comprar algo por R$ 600 e optar por pagar em 6 parcelas de R$ 100 cada. Essa é uma opção popular para compras maiores, pois torna mais fácil o pagamento ao longo do tempo.

5. **Ref. Prazo:** Selecione entre Data da Fatura, Data de Entrega das Mercadoria nos Estabelecimentos/Domicílios/Locais e Data de Vencimento do Título Negociável.

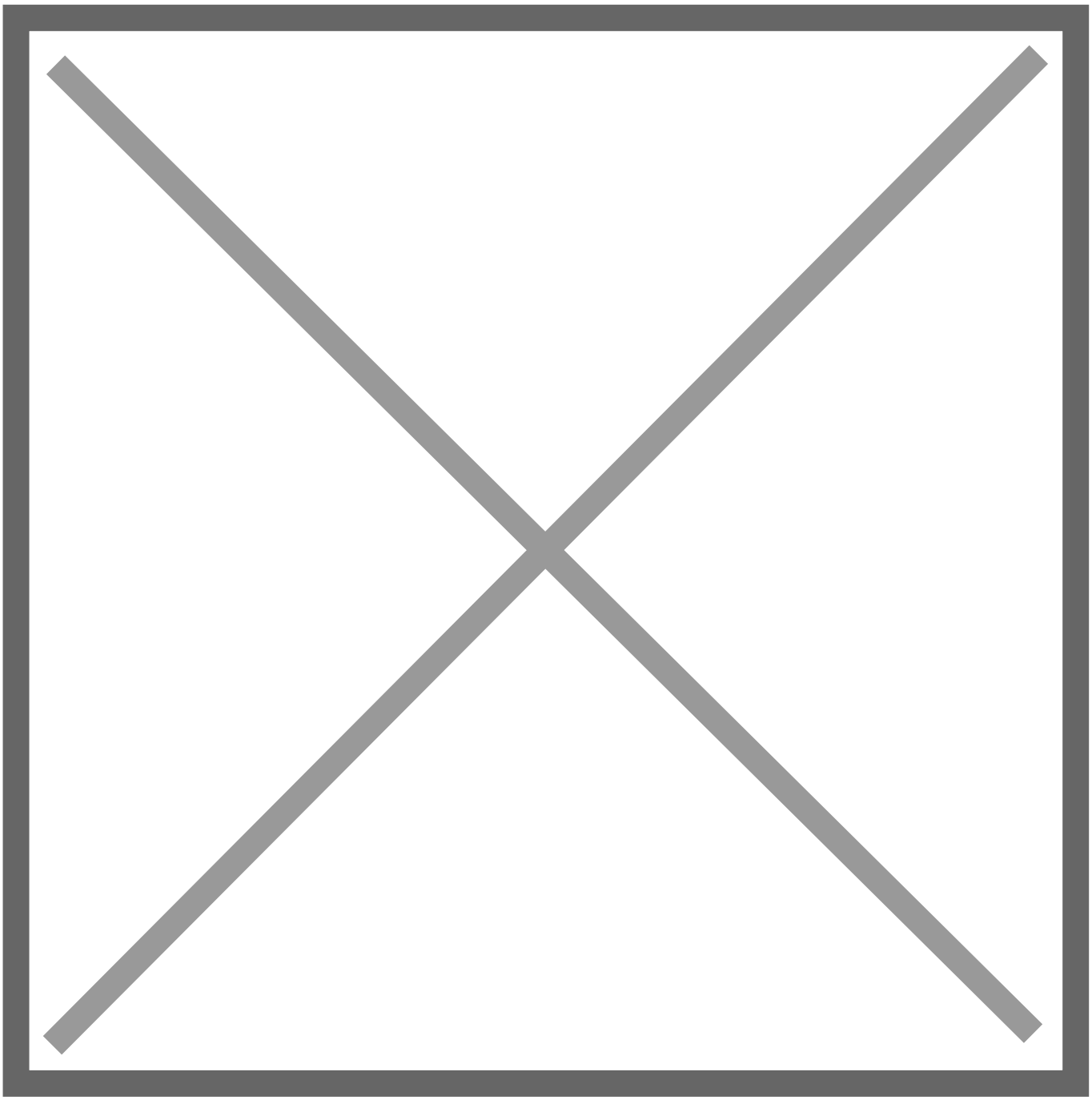


5.1. Data da Fatura: Selecionando está opção a fatura será cobrada após os dias mencionado na condição de pagamento.

5.2. Data de Entrega das Mercadoria nos Estabelecimentos/Domicílios/Locais: Selecionando está opção a fatura será cobrada após os dias mencionado na condição de pagamento a partir da data de entrega da mercadoria

5.3. Data de Vencimento do Título Negociável: Selecionando está opção a fatura será cobrada após os dias informado na condição de pagamento a partir da data do vencimento do título

6. Ref. Tempo: Selecione entre Na Data da Referência, Antes da Data de Referência, Após a Data de Referência, Final do Mês Contendo a Data da Referência, Final da semana contendo a Data de Referência:



6.1. Na Data da Referência: Será faturado no dia referência.

6.2. Antes da Data de Referência: Será faturado X dias antes da data referência.

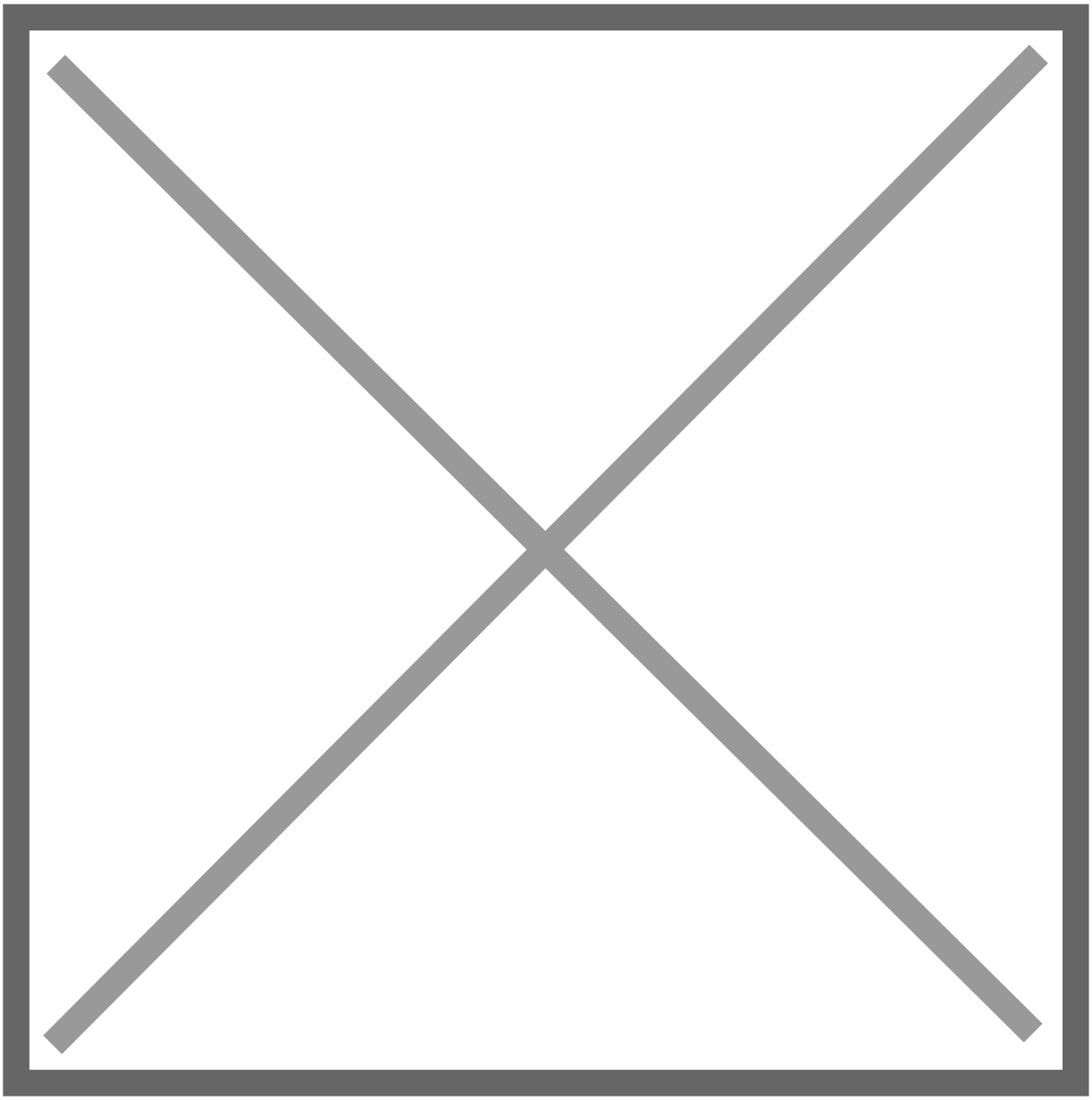
6.3. **Após a Data de Referência:** Será faturado X dias após a data referência.

6.4. Final do Mês contendo a Data de Referência: Será faturado no final do mês a partir da data referência

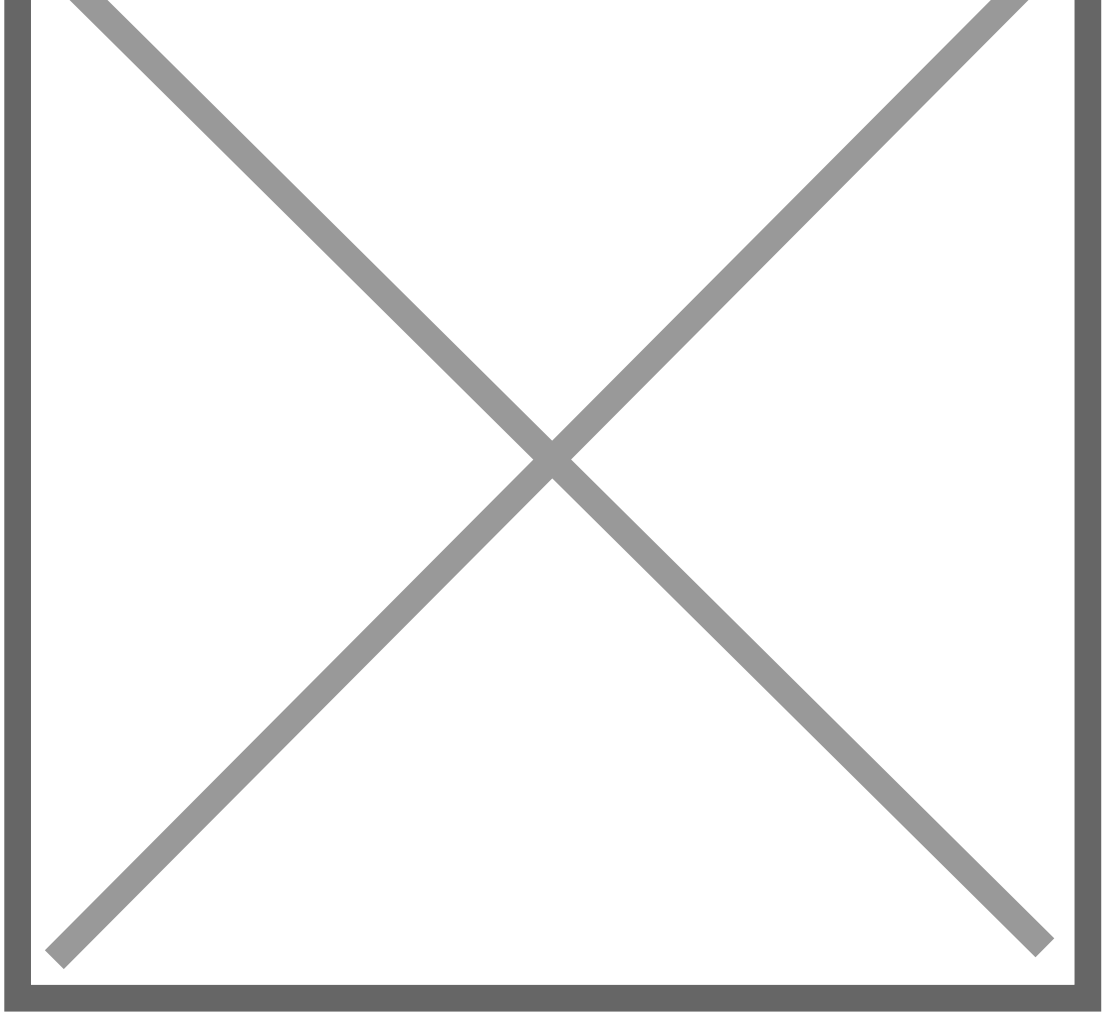
6.5. Final da semana contendo a Data de Referência: Será faturado no final da semana a partir da data referência

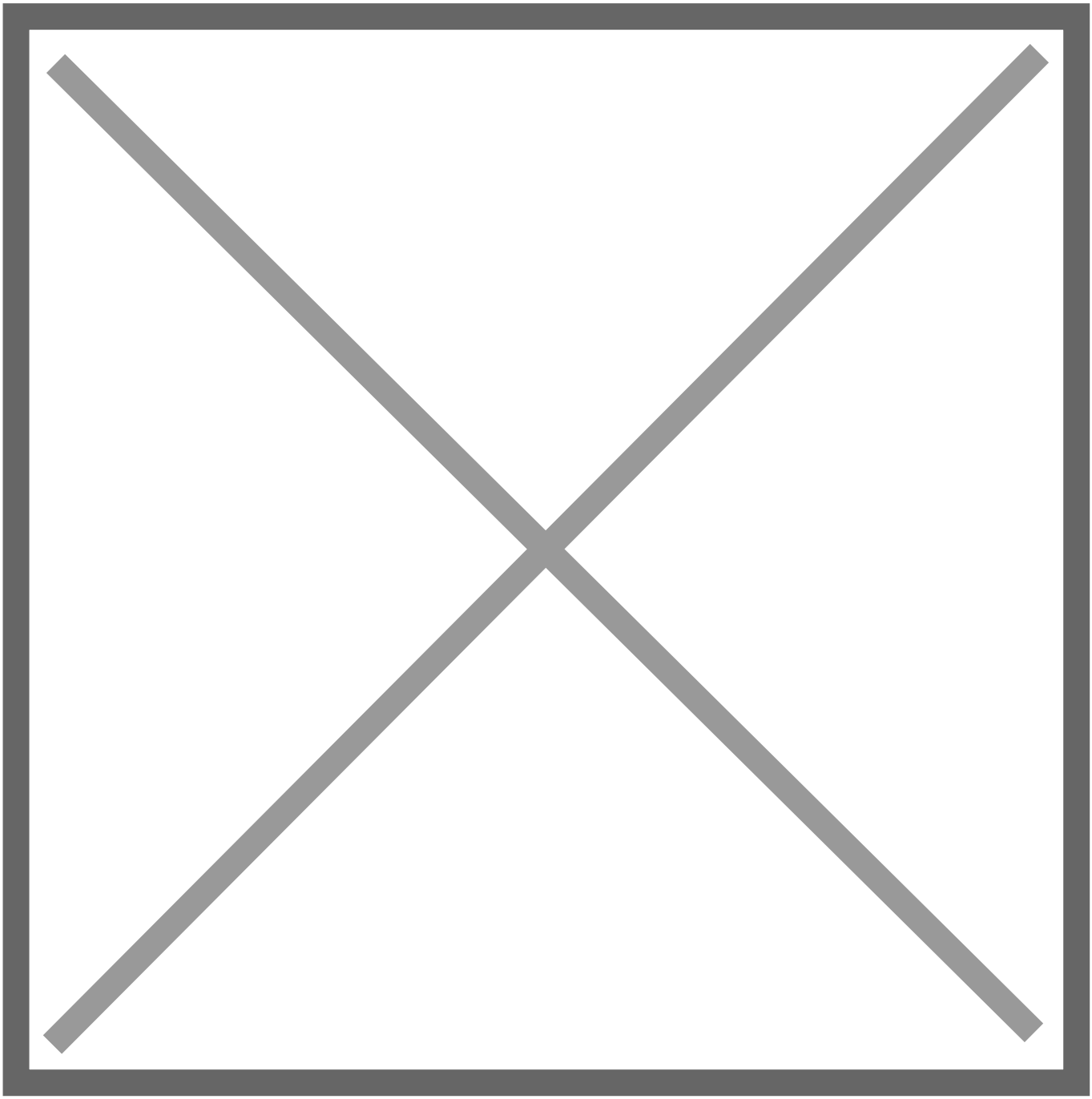
Obs: A quantidade de dias deverá ser preenchida conforme acordado com a Grendene.

1. **Dias:** O Fornecedor deverá informar as **Condições de Pagamento** dos Dias acordado com a Grendene:



1. **Percentual:** O Fornecedor deverá informar as **Condições de Pagamento** do **Percentual** acordado com a Grendene:

1.  **Itens:** Agora, solicitamos que o Fornecedor inclua os produtos que compõem a sua lista de preços, os quais a Grendene pretende incluir em seus pedidos.



9.1. Cód. Produto: Fornecedor deve inserir o código do produto informado pela Grendene.

9.2. EAN: Este campo se trata do código de barras do produto, não é um campo obrigatório.

9.3. Descrição: Neste campo deve ser inserido o nome do produto.

9.4. Preço: Fornecedor deve informar o preço do produto.

9.5. ICMS: Fornecedor deve informar ICMS do produto, caso não possua deve informado este campo com o valor “0”.

9.6. IPI: Insira IPI do produto.

9.7. Qtd. Mínima: Fornecedor deve informar a quantidade mínima para que a Grendene possa realizar pedido do produto.

9.8. UM Qtd: Este campo se trata da Unidade de Medida do produto comercializado pelo Fornecedor

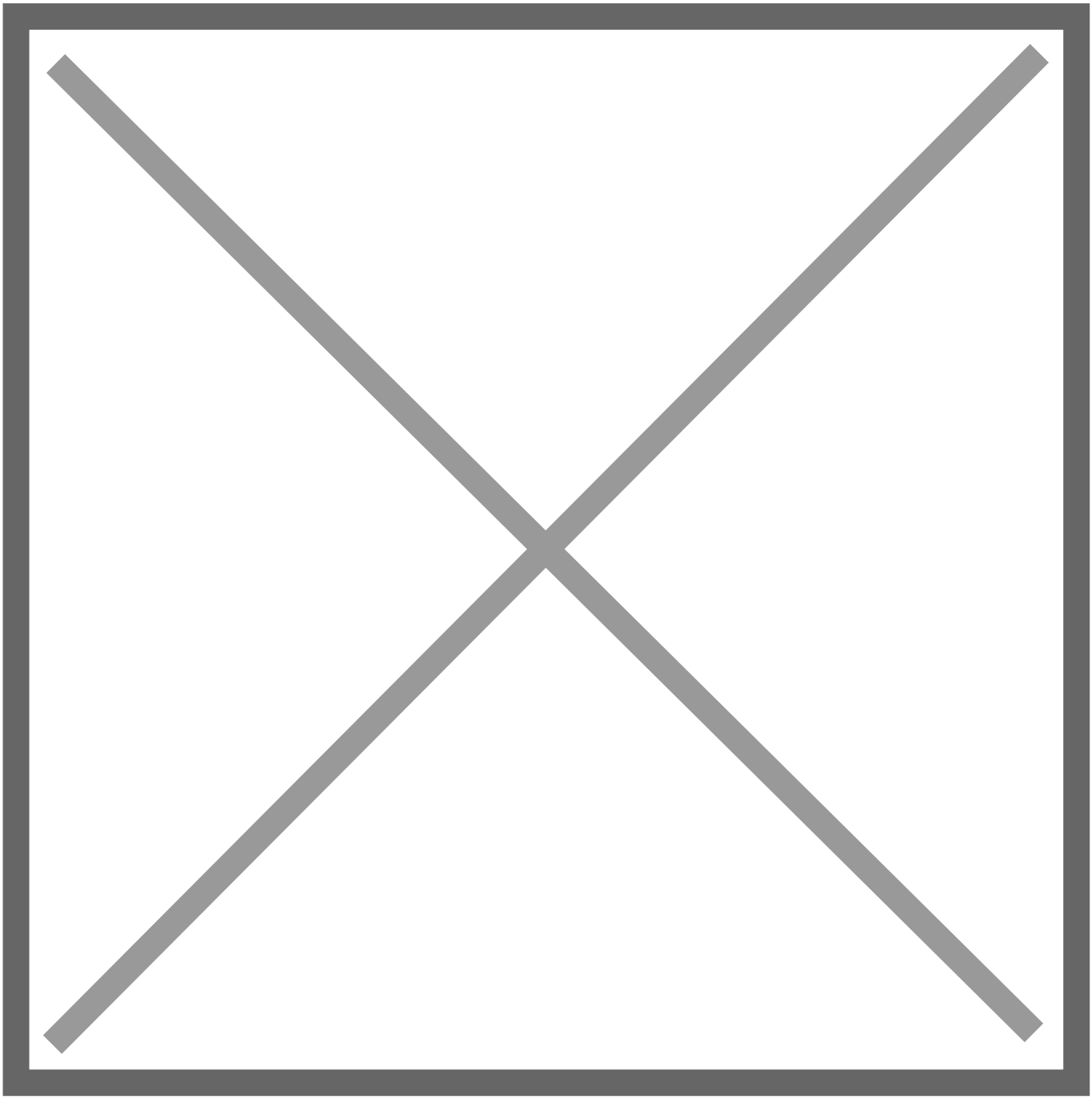
9.9. Função: Selecione Inclusão, Alteração e Exclusão.

9.9.1. Inclusão: Fornecedor Inclui os produtos no Pricat.

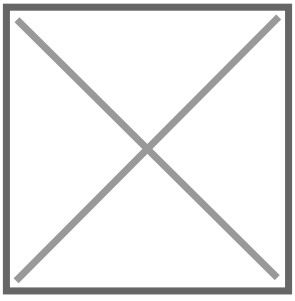
9.9.2. Alteração: Fornecedor utiliza essa opção quando deseja alterar dados do produto.

9.9.3. Exclusão: Fornecedor utiliza está opção quando deseja excluir algum produto do seu Pricat.

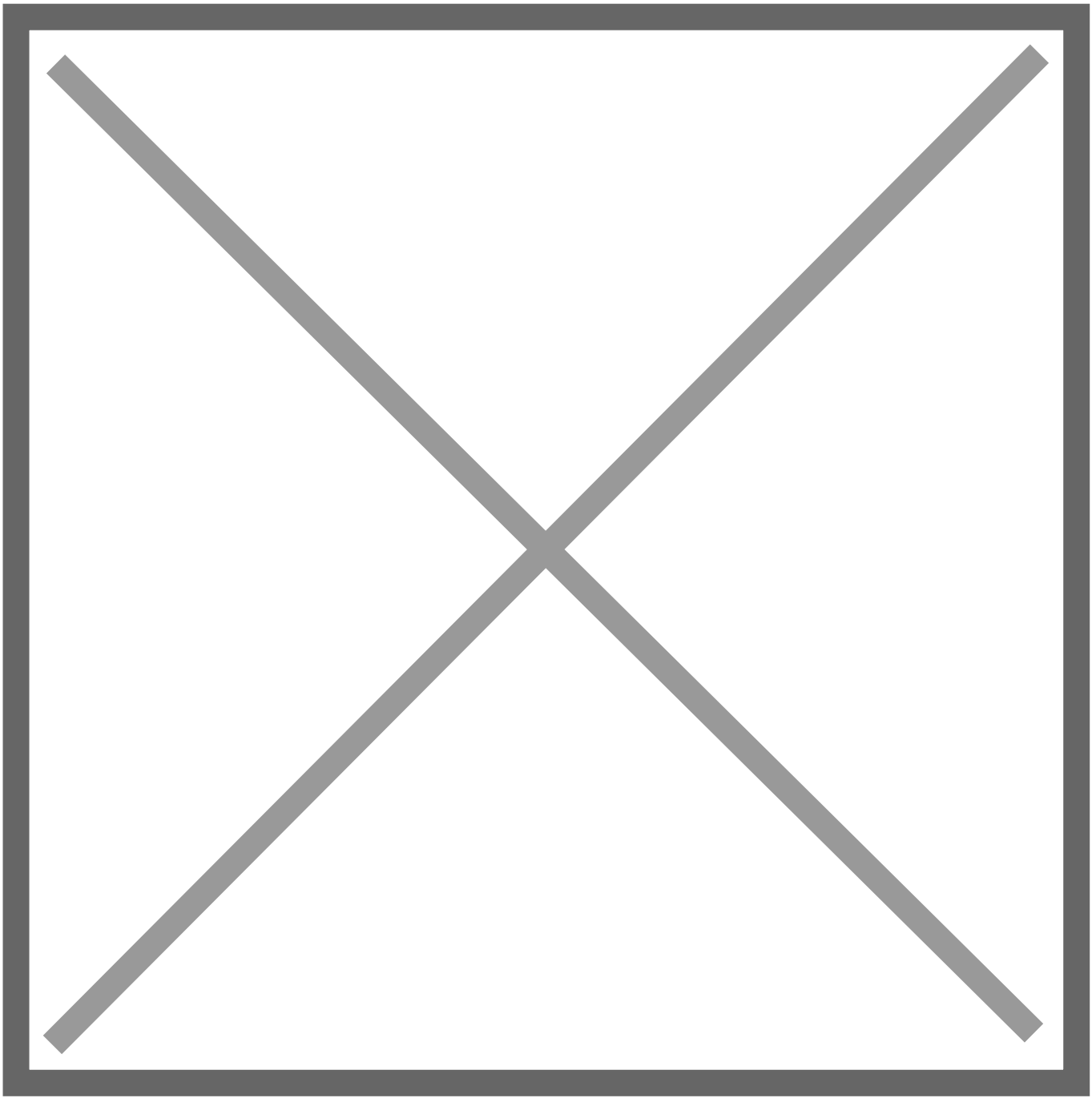
9.9.4. Menos Itens/ Mais Itens: Fornecedor utiliza está opção para remover ou adicionar mais produtos no seu Pricat.



1. Após incluir todos os produtos desejados, o fornecedor deve concluir o Pricat, tendo a opção de **Salvar** ou **Continuar:**



1. 1. 1. 1. **Salvar:** Caso o fornecedor tenha muitos produtos para cadastrar e tenha iniciado o processo sem a intenção de finalizá-lo imediatamente, a opção recomendada para o fornecedor é **‘Salvar’**. É importante ressaltar que escolher **‘Salvar’** não enviará o Pricat para a Grendene de imediato. Em vez disso, o Pricat será mantido na seção **‘Lista de Preço > Listagem’**, com o status de **‘Manutenção’**. Essa opção permite que o fornecedor possa concluir e enviar o Pricat para a Grendene posteriormente utilizando a opção **‘Continuar’**.

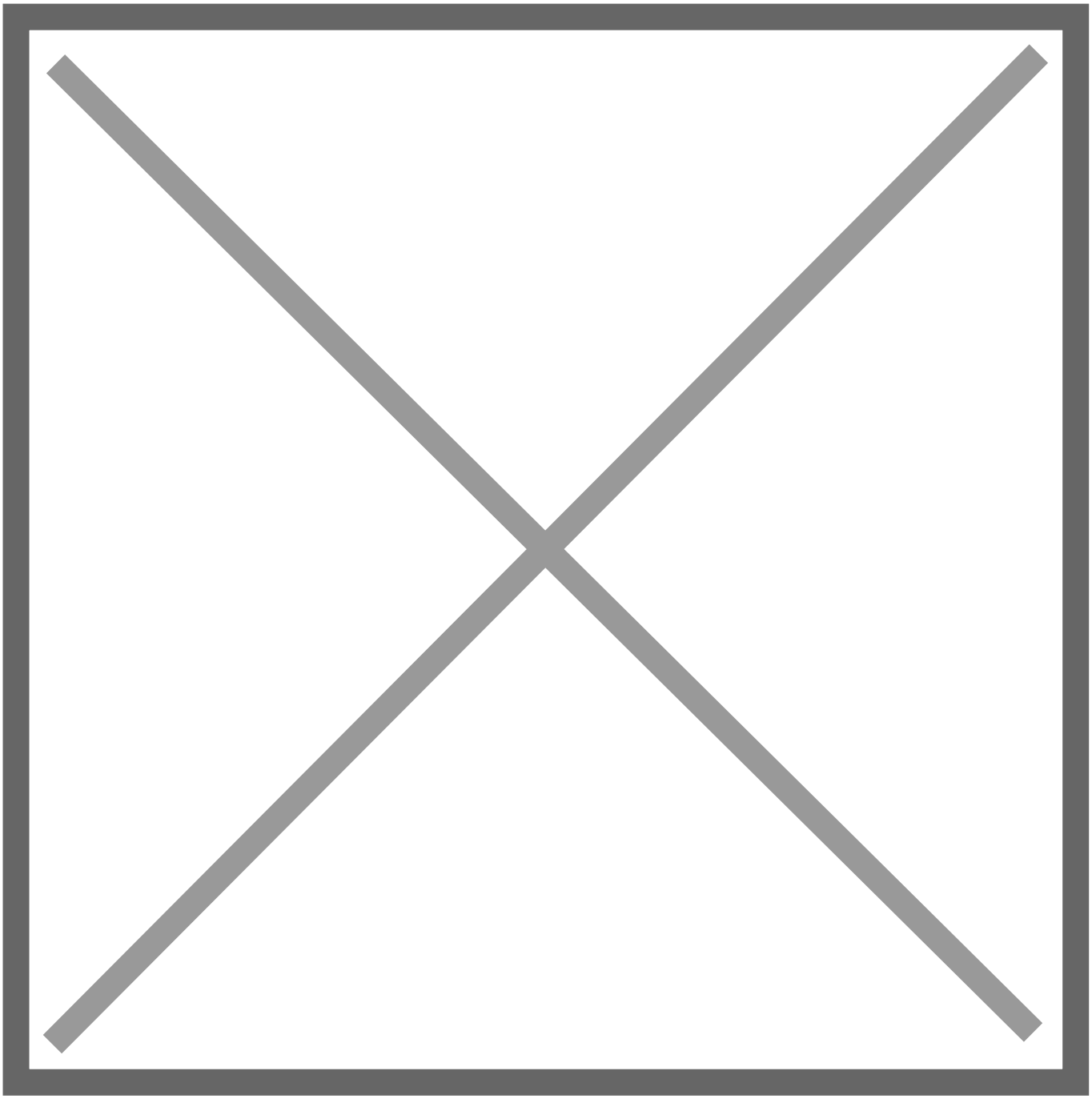


1. 1. 1. 2. **Continuar:** Quando o fornecedor deseja enviar o Pricat para a Grendene a fim de obter a aprovação da lista de preços, ele deve optar pela escolha **‘Continuar’**. Ao selecionar essa opção, o Pricat será encaminhado à Grendene para aprovação. Após o fornecedor clicar em **‘Continuar’**, uma mensagem na tela surgirá, solicitando confirmação para Continuar ou Cancelar. O fornecedor deve clicar em **‘Continuar’** e, em seguida, repetir o processo, clicando novamente em **‘Continuar’**. Após realizar esse

procedimento, o Pricat foi enviado para a Grendene e está aguardo aprovação.

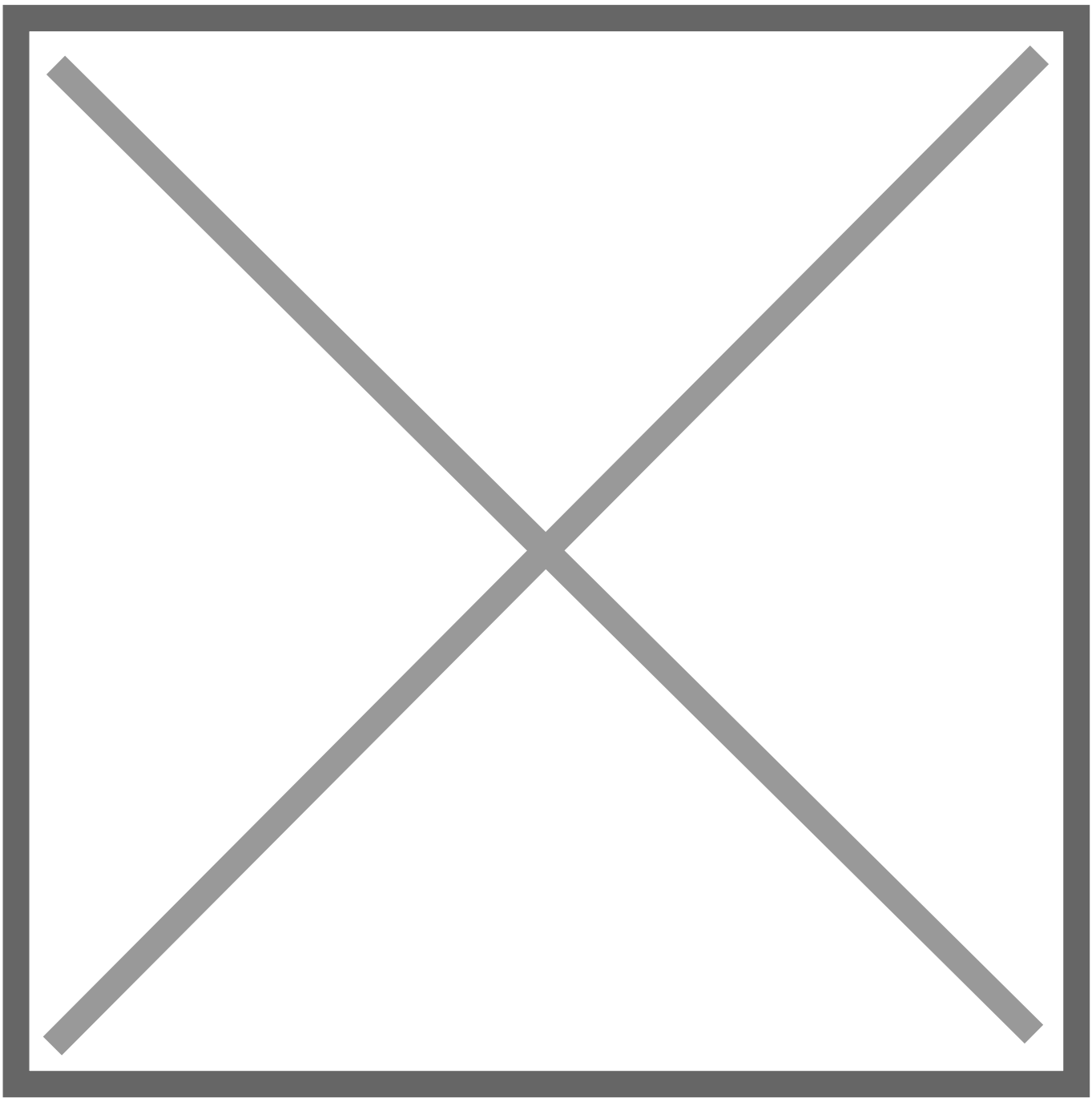
Manutenção Pricat

Após o fornecedor concluir o Pricat, o mesmo permanece em **‘Minhas Vendas > Lista de Preço > Listagem’**, com o status de **‘Válido’**, conforme imagem a seguir:



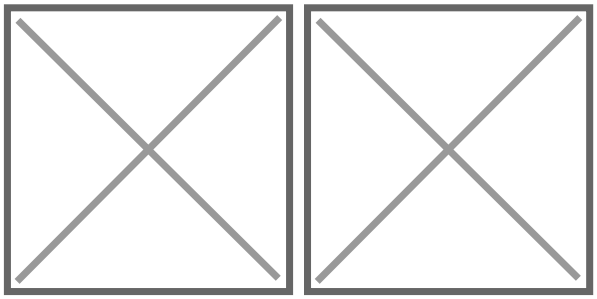
Assim que a Grendene aprovar o Pricat, na coluna **‘Lista Completa’**, será exibida a imagem de uma **‘Lupa’**, indicando que o Pricat foi aprovado com sucesso pela Grendene. Na coluna mais à direita, onde se encontra uma ‘**Engrenagem’**

, surgirão duas novas opções: **‘Criar novo a partir deste’** e **‘Criar nova lista a partir da lista COMPLETA’**. Abaixo, segue uma imagem de exemplo:

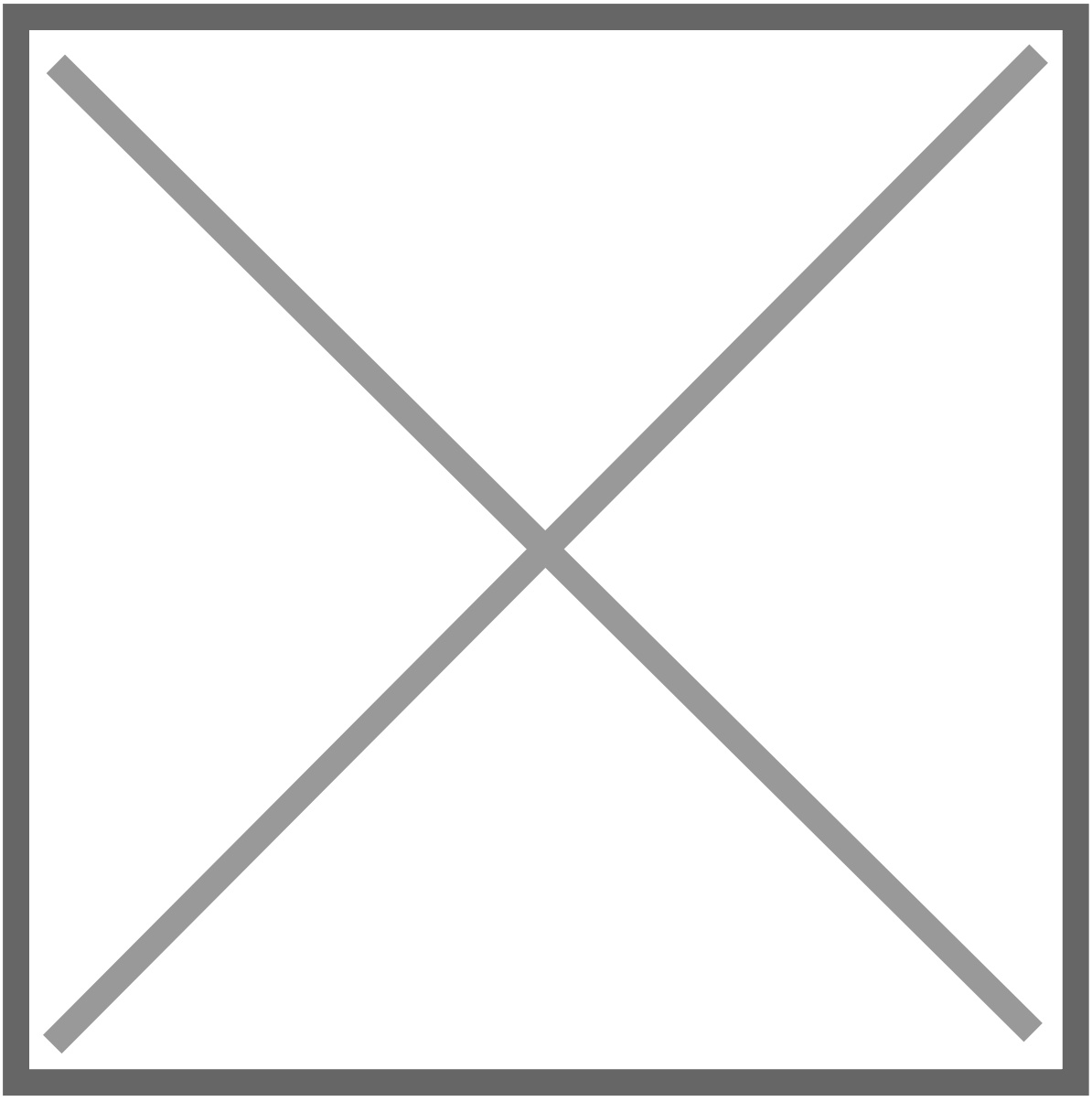


Quando o fornecedor deve utilizar **‘Criar Novo a partir deste’** ou **‘Criar Nova Lista a partir da Lista COMPLETA’?**

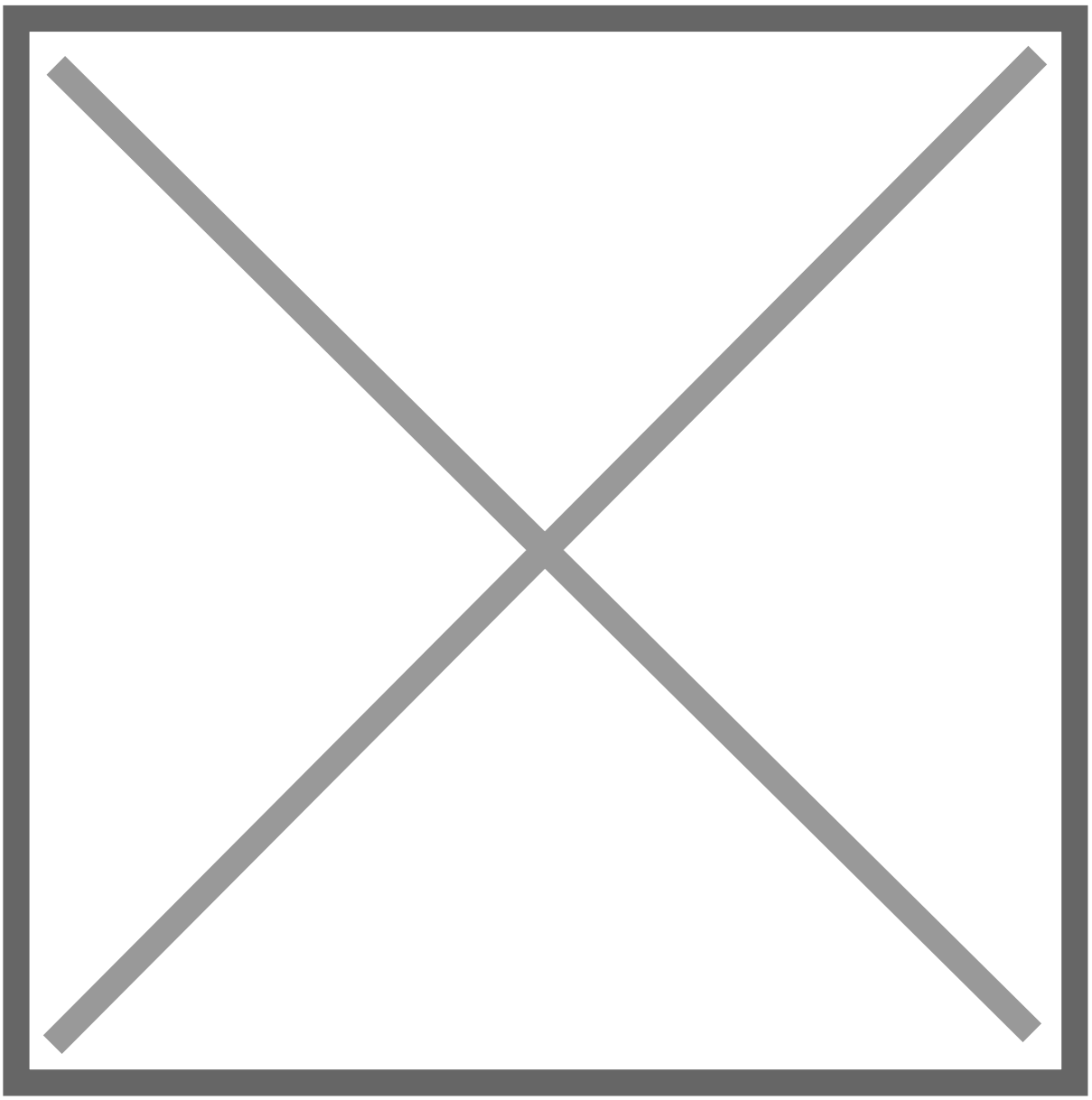
A opção **‘Criar Novo a partir deste’** é recomendada quando o fornecedor deseja apenas adicionar produtos ao seu Pricat existente. Por outro lado, se a intenção é editar informações dos produtos no Pricat existente, a opção adequada é **‘Criar Nova Lista a partir da Lista COMPLETA’.**



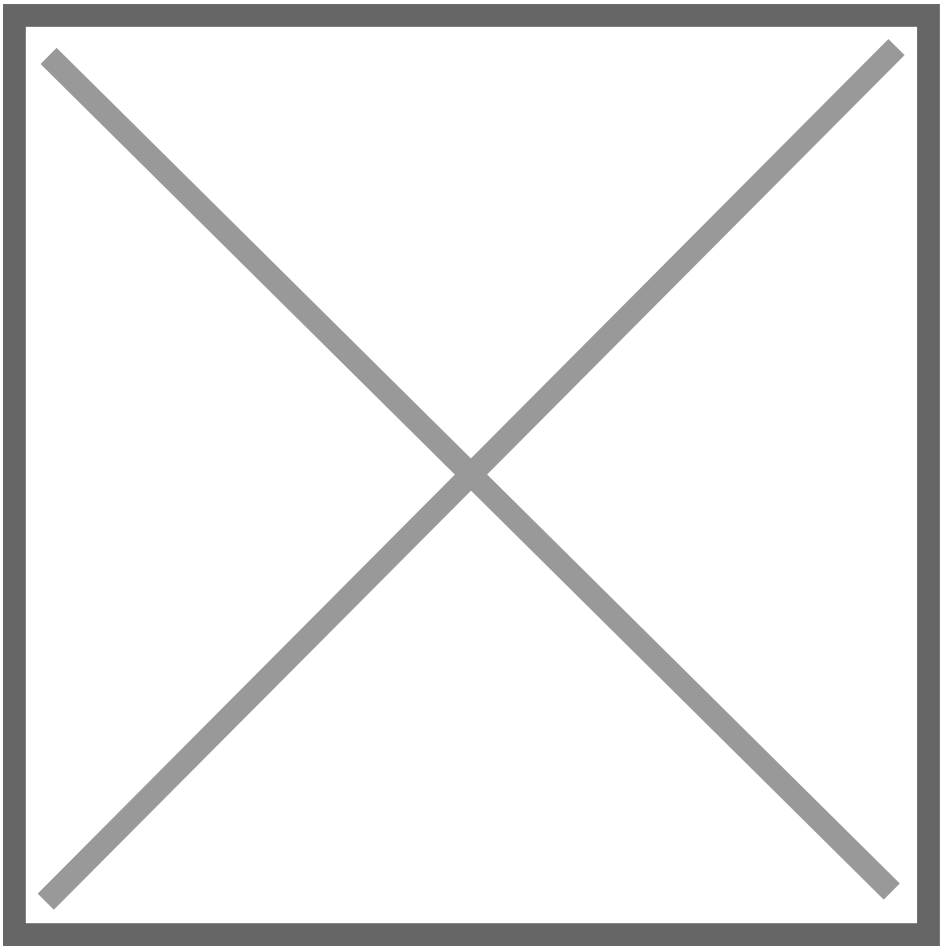
Se o fornecedor desejar fazer alguma alteração, basta acessar o Pricat utilizando a opção **‘Criar Nova Lista a partir da Lista COMPLETA’.** e seguir o procedimento abaixo:



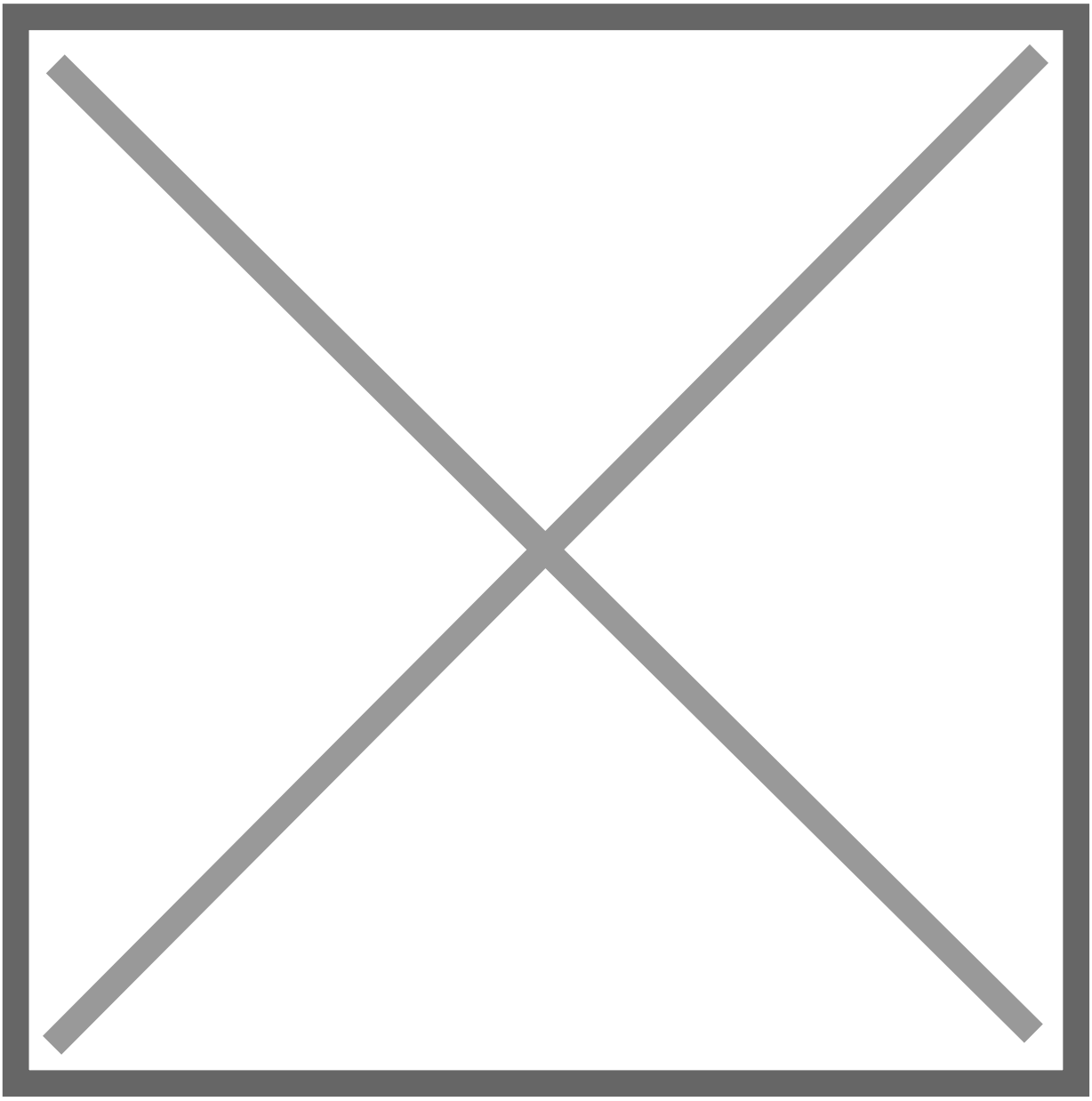
Com base na **‘Função’** selecionada, o fornecedor poderá efetuar a alteração necessária. Após escolher uma das opções, seja **Inclusão**, **Alteração** ou **Exclusão**, clique em **‘Salvar’**



Após clicar em **‘Salvar’**, você retornará à tela inicial do Pricat, com a Função devidamente alterada, conforme ilustrado na imagem abaixo:



Após o fornecedor realizar as alterações nos dados de todos os produtos desejados, basta clicar em **‘Continuar’** na parte inferior da tela, depois **‘Continuar’** novamente:



Lembramos que nossa equipe de suporte está sempre à disposição para auxiliá-lo em qualquer dúvida ou dificuldade que possa surgir durante o processo. Não hesite em entrar em contato!

Estamos empenhados em fornecer as melhores soluções e continuaremos a inovar para atender às suas necessidades.

Precisa de ajuda??suporte@veloce.tech

Fone:?(51) 3108-0066
Visite também nossa base de conhecimento:?veloce.movidesk.com
Mande o seu feedback ou sugestões:?contato@veloce.tech