

# Portal Colaborativo – Como importar a lista de preço via arquivo CSV

## Lista de preço (Pricat) via arquivo CSV no Portal Colaborativo

A lista de preço (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.

- **Organize as informações dos produtos:** Em uma planilha organize os dados dos produtos conforme os campos abaixo. Lembre-se de que o arquivo não deve conter cabeçalhos.
- **É possível também realizar o download do modelo no Portal.**

Condição de Entrega (Selezione...), Identificação Grupo, Condição Pagamento (Número dias), Moeda (Real), Upload do Arquivo dos Itens (Selezione o arquivo), Modelo CSV, Enviar

▪ **Preencha cada campo conforme as instruções:**

1. **Código Interno Produto no Comprador:** Esse é o código único do produto usado pelo comprador.
2. **Preço:** Informe o preço do produto.
3. **Alíquota ICMS:** Informe a alíquota do ICMS aplicada ao produto (percentual sem o símbolo %).
4. **Descrição Produto:** Coloque uma descrição do produto.
5. **Quantidade Mínima:** Informe a quantidade mínima do

produto para compra.

6. **Unidade de Medida:** A unidade de medida do produto (exemplo: “UN” para unidade).

7. **Código EAN Produto no Fornecedor (quando existir):** Código EAN do produto fornecido pelo fornecedor. Se o EAN não existir, deixe o campo vazio.

- **Remova o cabeçalho:** antes de salvar a planilha para a importação, lembre-se de excluir a linha de cabeçalho que normalmente teria os títulos dos campos.

- **Salve como CSV:** No Excel ou Google Sheets, selecione a opção de salvar como “CSV”.

- **Acesse no Portal Colaborativo a área para importação do documento:**

Upload de Lista de Preço

Fornecedor Selecione	Comprador Selecione	Data Inicio Validade 28/10/2024	Data Fim Validade 30/10/2024
Condição de Entrega Selecione...	Identificação Grupo	Condição Pagamento (Número dias)	Moeda Real
Upload do Arquivo dos Itens Selecione o arquivo			
<b>Enviar</b>			

- **Acesse o Menu Lateral:** No sistema, vá para o menu lateral esquerdo.

- **Selecione “Minhas Compras”:** Clique na aba chamada Minhas Compras.

- **Acesse “Lista de Preço”:** Dentro de **Minhas Compras**, selecione a opção **Lista de Preço**.

**Preencha o cabeçalho:**

1. **Fornecedor:** Selecione a filial à qual pertence a lista de preços. Essa é a unidade do fornecedor que está enviando a lista.

2. **Comprador:** Selecione a filial do comprador que receberá

a lista de preços. Este é o destino final para a qual a lista será aplicada.

3. **Data Inicial:** Defina a data de início da vigência da lista de preços, ou seja, o dia em que ela começará a valer para o comprador.
4. **Data Final:** Defina a data em que a lista de preços deixará de ser válida. Após essa data, a lista expirará.
5. **Condição de Entrega:**
6. **CIF:** Selecione CIF se o fornecedor for responsável pelo pagamento do seguro e gerenciamento de riscos. **FOB:** Selecione FOB se o comprador for o responsável por esses pagamentos.
7. **Identificação Grupo:** Selecione ou crie um agrupamento de produtos dentro da lista de preços, se for aplicável. Isso facilita a classificação e identificação de produtos com características comuns.
8. **Condição Pagamento (Número dias):** O Fornecedor deverá informar as Condições de Pagamento dos Dias acordado com a Grendene.
9. **Moeda:** Escolha a moeda a ser utilizada para pagamento. Geralmente, Real ou Dólar, conforme acordado entre as partes.

Essas informações devem ser preenchidas antes do upload do arquivo CSV para garantir a aplicação correta da lista de preços para cada filial e facilitar o entendimento do contrato de fornecimento.

- **Escolha a Opção de “Upload CSV”:** Localize e clique em Upload CSV para enviar o arquivo que você preparou.
- **Carregue o Arquivo:** Procure pelo arquivo PRICAT CSV que você salvou e selecione-o para upload.
- **Conclua o Processo:** Confirme o upload clicando em “Enviar” e aguarde a finalização do processo de carregamento. Verifique se o sistema indica sucesso no envio.

*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](mailto:suporte@veloce.tech)**

**Fone: (51) 3108-0066 / (51) 3307.6301**

**Visite também nossa base de conhecimento: [cac.veloce.tech](http://cac.veloce.tech)**