PASSO A PASSO

BBCE RFQ

Requisição de cotação via BBCE RFQ

SOLICITANTE

PASSO 1

Cadastro de partes (opcional)

Caso deseje solicitar RFQ para outro CNPJ, antes de lançar a sua requisição, você precisa cadastrar as partes para as quais irá representar.

É possível realizar a ação individualmente ou em lote, por planilha no Menu Administrativo, tópico **"Partes"**

Manualmente:

1. Clique em **"Cadastrar".**
2. Preencha os dados gerais, CCEE e usuários e salve.

Em lote via Excel:

1. Clique em **"Importar"** e faça o download da planilha modelo.
2. Preencha os campos da planilha, atentando-se aos caracteres e formatos exigidos pelos campos. Salve o arquivo.
3. Retorne à tela **"Partes",** clique em **"Importar".**
4. Faça o upload da planilha e clique em **"Salvar".**

PASSO 2

Lista de contrapartes (opcional)

Caso deseje, você pode criar uma lista de contrapartes, que poderá ser utilizada no momento da solicitação de RFQ para selecionar, de forma rápida, de quem deseja receber cotações, sem a necessidade de preencher todas as contrapartes uma a uma em cada RFQ.

1. Acesse o Menu Administrativo, clique em **"Lista de Contrapartes"** e, em seguida, em **"Cadastrar",** selecione o carimbo, nomeie a lista, selecione as empresas desejadas e salve.
2. Para selecionar uma lista, clique em **"Nova RFQ"** e no campo **"Contrapartes"** selecione a lista desejada.

PASSO 3

Solicitação de BBCE RFQ

1. No menu **"Negociação"** abra o widget **"RFQ".**
2. Clique em **"Nova RFQ"** para abrir a tela de solicitação de cotação.
3. No campo **"Parte"** indique se será feita em nome próprio ou de consumidores representados
4. Em **"Contraparte"** selecione as contrapartes ou lista de contrapartes das quais deseja receber cotação.
5. Insira a data/hora de início e de fim de sua requisição, período no qual estará vigente e passível para receber cotações, o prazo de seleção e as características do produto.

Importante: Antes do início da cotação, é possível editar a vigência e as características do produto. Basta clicar em: Também é possível cancelá-la ao clicar em:

PASSO 4

Seleção de cotação

Acabou o período da sua requisição? Agora é hora de selecionar quais cotações se enquadram no que sua empresa busca e gerar suas confirmações!

1. Clique no botão de seleção de cotação.
2. Você será redirecionado para a tela onde estarão listadas todas as cotações inseridas por suas contrapartes.
3. Marque, na coluna **"Ações",** as cotações desejadas e selecione as respectivas quantidades.
4. Clique em **"Salvar"**
5. Serão gerados automaticamente os BBCE Termos de Confirmação
6. Você poderá acessar os BBCE Termos de Confirmação em **"Pós Negociação" > "Relatórios" > "Gestão RFQ"**

PASSO 5

Acesso aos BBCE relatórios da BBCE RFQ

1. Acesse o menu **"Pós Negociação" > "Relatórios"**
2. Selecione entre os tipos de relatórios:

   a. Gestão RFQ: acompanhe as solicitações realizadas e as ofertas recebidas.

   b. Contrapartes RFQ: obtenha os dados cadastrais de todas as contrapartes associadas às requisições atendidas.
3. Selecione o período do relatório que deseja visualizar e demais filtros e clique em **"Consultar".**
4. Para os relatórios de **"Gestão RFQ" e "Participação",** é possível baixar os termos de confirmação em PDF diretamente na coluna **"Ações".**
5. Para obter o relatório no formato Excel, clique em **"Planilha"** e automaticamente será realizado o download.

Ficou com alguma dúvida?

Entre em contato com o time de Operações pelos canais de atendimento:

Chat do EHUB | E-mail: suporte@bbce.com.br | Telefone: (11) 3077-0900