

Todos os direitos autorais reservados pela TOTVS S.A.

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

## 0040 - Gestão de Contratos

Protheus  
11



## **Sumário**

Objetivos Instrucionais do Curso .....	03
Conceito e Justificativa .....	04
Fluxograma Sistêmico .....	05
Parâmetros do Sistema.....	06
Indicador .....	08
Índice .....	08
Histórico de Índices .....	09
Tipos de Revisão .....	11
Tipo de Contrato .....	13
Tipos de Planilha .....	15
Motivo de Paralisação .....	16
Tipos de Caução .....	18
Tipos de Descontos .....	19
Multas/Bonificações .....	20
Tipos de Documentos .....	22
Documentos x Situação .....	23
Contrato .....	24
Documentos .....	35
Planilha .....	36
Caução .....	38
Cronograma .....	40
Cronograma Contábil .....	44
Movimentações .....	46
Medições Eventuais .....	51
Revisões .....	53
Controle de Acesso .....	59
Pedido de Compra .....	62
Recebimento .....	63
Pedido de Venda .....	65
Relatórios de Contratos .....	69
GESTÃO DE CONTRATOS .....	70

## **Objetivos Instrucionais do Curso**

### **Objetivos instrucionais do curso**

São habilidades e competências precisas e específicas que propiciam uma indicação clara e completa sobre os conhecimentos pretendidos. Compreendem:

**a) Conceitos a serem aprendidos:**

- Nomenclatura Protheus;
- Princípios do ambiente Gestão de Contratos;
- Interações.

**b) Habilidades a serem dominadas:**

- Domínio conceitual do Sistema;
- Propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Protheus – Gestão de Contratos;
- Capacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do ambiente Gestão de Contratos;
- Capacidade de análise e adequação: necessidades X solução Protheus;
- Capacidade para ações pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o Sistema.

**c) Técnicas a serem aprendidas:**

- Operacionalização do ambiente;
- Aplicação e utilização plenas das funcionalidades do sistema Gestão de Contratos.

**d) Atitudes a serem desenvolvidas:**

- Capacidade de promover ações planejadas e pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o sistema Protheus – Gestão de Contratos;
- Capacidade de execução.

### **Objetivos específicos do curso**

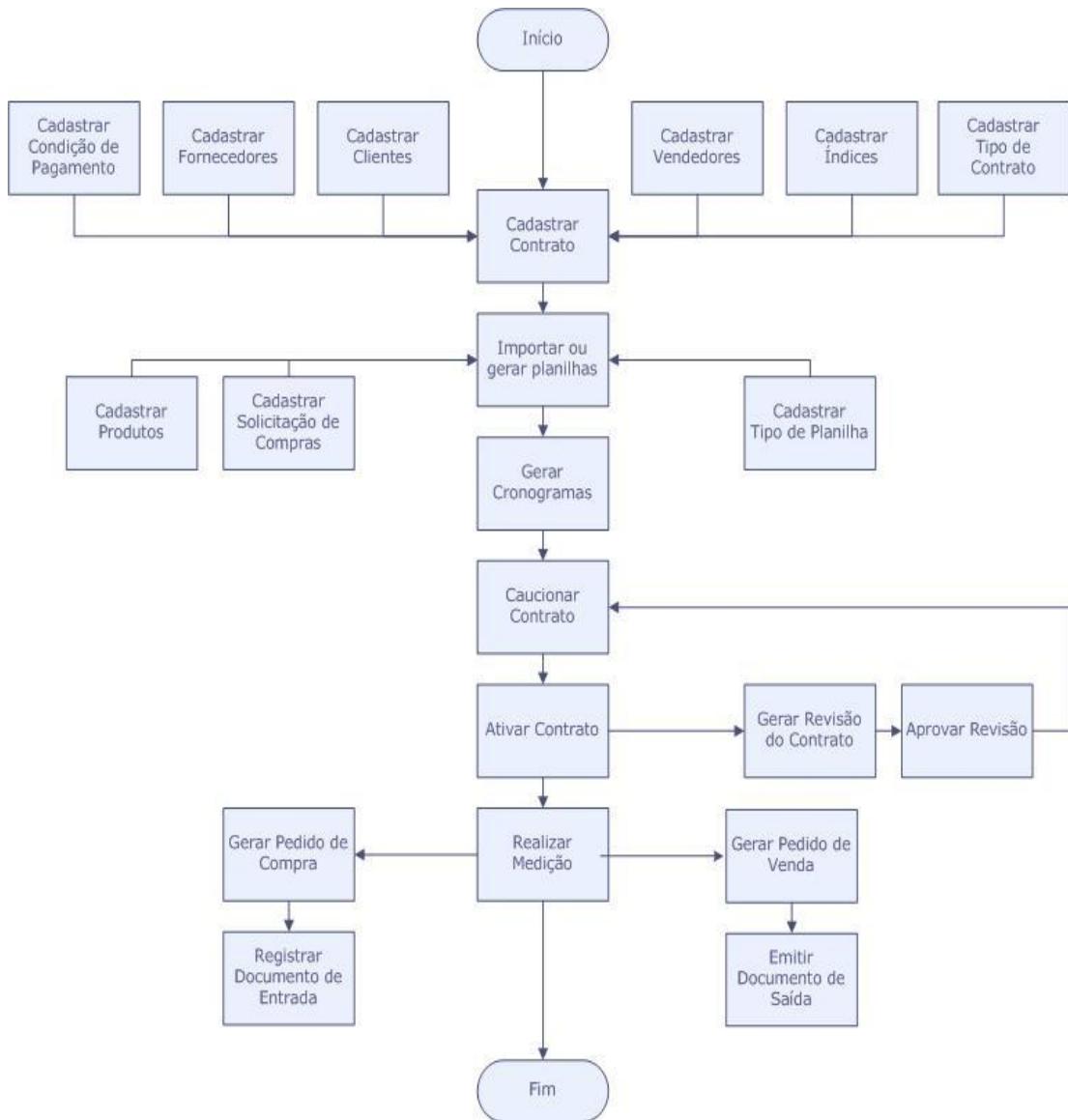
Ao término do curso, o treinando deverá ser capaz de:

- Conhecer e empregar adequadamente e eficazmente os conceitos e funcionalidades do Protheus – Gestão de Contratos.
- Dominar e articular com propriedade a linguagem própria à solução Protheus.
- Vislumbrar as soluções para as necessidades emergentes através do Protheus – Gestão de Contratos.

## **Conceito e Justificativa**

As necessidades de estruturação, normalização e acompanhamento dos contratos entre cliente e fornecedor estimularam a criação do módulo de Gestão de Contratos, que de forma integrada com o ERP Protheus permite a gerencia detalhada dos contratos de compra, facilitando a percepção de todas as etapas e integrações geradas pelo fluxo do modulo.

## Fluxograma Sistêmico



## **Parâmetros do Sistema**

O Sistema Protheus utiliza em suas rotinas algumas configurações genéricas e específicas, chamadas parâmetros.

Um parâmetro é uma variável que atua como elemento-chave na execução de determinados processamentos. De acordo com seu conteúdo, é possível obter diferentes resultados.

O Ambiente Gestão de Contratos utiliza vários parâmetros e alguns deles são comuns a outros Ambientes do Sistema. Assim, caso sejam alterados, a configuração continuará valendo para os demais Ambientes do Sistema.

Alguns parâmetros são apenas configurações genéricas como a configuração de periféricos (impressoras, por exemplo), datas de abertura, nomenclaturas de moedas etc..

Verifique, na relação a seguir, qual(is) parâmetro(s) deve(m) ser ajustado(s):

O processamento do Ambiente depende diretamente dos seguintes parâmetros:

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
MV_CAUCPRF	Prefixo dos títulos de pagamento antecipado de cauções. Por exemplo, "CPX".
MV_CAUCNAT	Natureza dos títulos de pagamento antecipado de cauções. Conteúdo 200, por exemplo, como cadastro da natureza financeira.
MV_CNSITAL	Informa se a rotina de avaliação do fornecedor é executada para todas as situações, ou apenas para as situações finais do contrato. "N" ou "S", como conteúdo..
MV_CNPREF	Prefixo usado pelos títulos provisórios gerados pelos contratos. "GCT"
MV_CNNAT	Natureza usada pelos títulos provisórios gerados pelos contratos. "201"
MV_CNDOCBC	Informa se a validação de documentos leva em conta o banco de conhecimento. "N" ou "S".
MV_CNSUGME	Informa se sugere ou não as quantidades no momento da medição.
MV_CNREDUP	Informa se permite ou não a redução de parcelas do cronograma.
MV_CNREAJM	Informa se reajusta as medições não recebidas (sem documento de entrada) que estejam dentro do período de reajuste da revisão.
MV_CREALM	Informa se realinha as medições não recebidas (sem documento de entrada) que estejam dentro do período de realinhamento da revisão.
MV_CNPRECO	Informa se o preço dos produtos no cadastro de planilha é sugerido pelo preço de compra (B1_UPRC) .T. ou pelo custo standard (B1_CUSTD) .F.
MV_CNTTEMP	Intervalo de tempo, em minutos, para atualização (refresh) do rastreador de contratos.
MV_MEDDIASI	Indica a quantidade de dias para pesquisa das medições pendentes na execução do JOB .
MV_MEDPEND	Caso exista erro na criação das medições, esse parâmetro determina que o Sistema deve pesquisá-las e encerra -las automaticamente. Ele é executado após a execução do JOB (quando existente), para que se possa criar as medições automáticas, e pode ser configurado como 1=Sim ou 2=Não.
MV_ATUGCT	Armazena a última data de execução do módulo, usado para validação dos alertas referentes às datas do contrato.

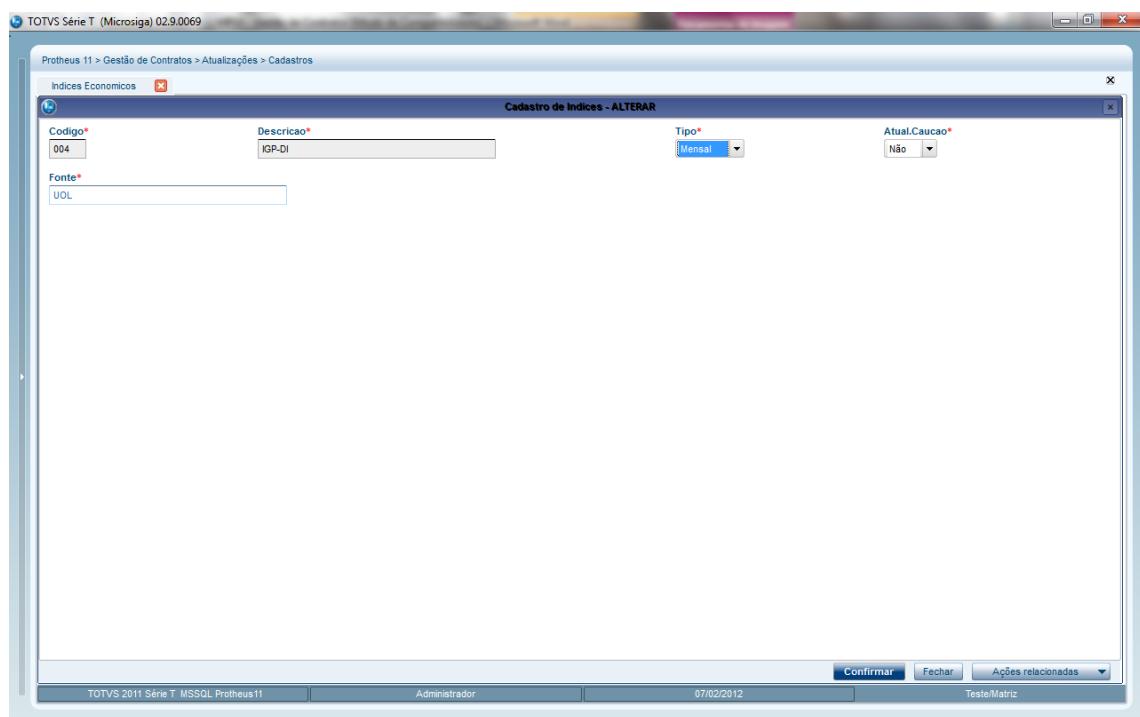
## Indicador

Indicador é qualquer ferramenta de análise mercadológica que possa oferecer indicações úteis para a identificação das tendências.

Os indicadores econômicos são índices emitidos por órgãos específicos que representam o crescimento e a estabilidade econômica atual. Os indicadores incluem taxas de empregos, Produto Interno Bruto (PIB), inflação, vendas no comércio, IEE - Índice Setorial de Energia Elétrica, índice Bovespa, índice de imobilização, índice de lucratividade, índices de preços, índice nacional de custo de construção, índice de reajustes de obras ferroviárias, índices de reajustes de obras rodoviárias, etc.

## Índice

Índice é a relação entre os valores de medida ou gradação, que indica a variação média dos preços de um conjunto de bens, em relação a um período tomado como referência.



## **Exercício**

Entendendo o cadastro de Índices Econômicos:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros > Índice Econômico**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	004
Descrição:	IGP-DI
Tipo:	Mensal
Atual. Caução:	Não
Fonte:	UOL

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

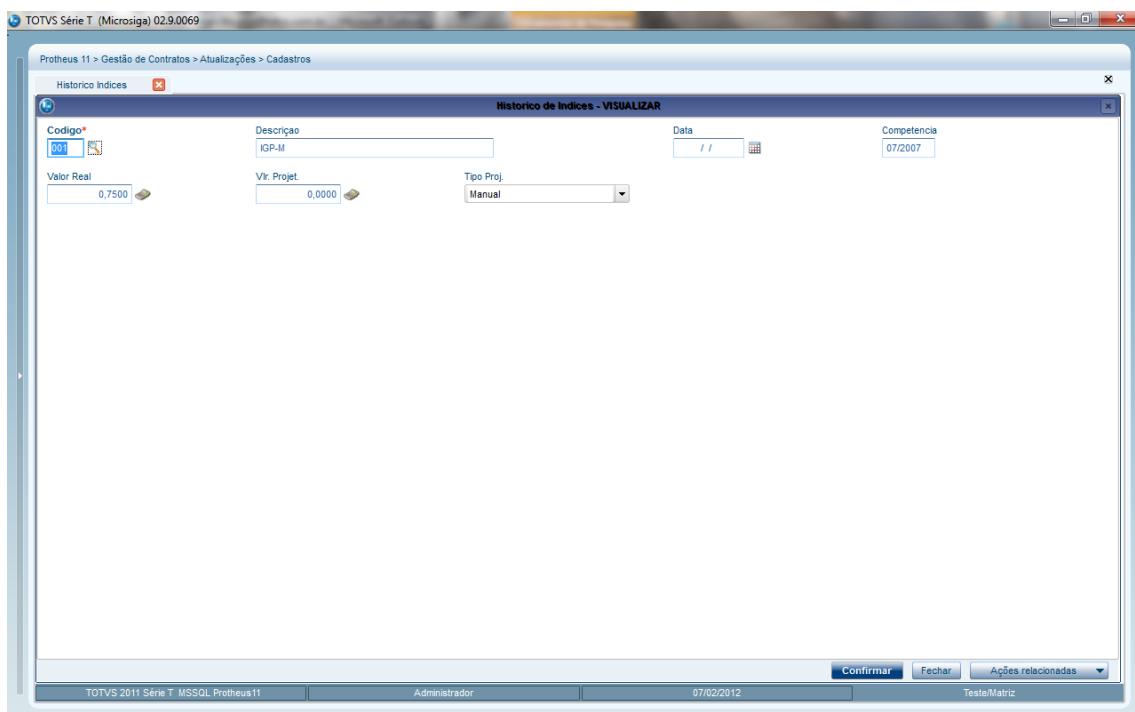
## **Histórico de Índices**

A rotina Histórico de Índices permite o cadastramento e a manutenção dos valores dos índices financeiros que serão utilizados nos cálculos de reajustes de contratos, correção de valores caucionados, entre outros.

O cadastro histórico de índices tem a mesma funcionalidade que o cadastro de moedas do Ambiente Financeiro, ele é utilizado para armazenar os valores dos índices de acordo com os períodos informados pelo usuário.

A manutenção dos valores dos índices deve ser efetuada conforme os tipos de índices que serão utilizados nos contratos de compras, podendo ser informados diariamente, semanalmente, mensalmente, etc. Como por exemplo, o IGP-DI (Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna) é um índice de inflação, cuja taxa do mês fechado é uma média ponderada do IPA (Preços no Atacado) Nacional, pelo IPC (Preços ao Consumidor) no Rio de Janeiro e em São Paulo, e pelo INCC (Índice Nacional da Construção Civil). Portanto, quando utilizado, deverá ser informado mensalmente.

Além disso, no menu de opções desta rotina, está disponível a opção "Projetar" que permite efetuar projeções financeiras para atualizar, de forma prática, os valores dos índices por determinado período.



## Exercício

Entendendo o cadastro de Histórico de Índices:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Cadastros > Histórico de Índices**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	004
Descrição:	IGP-DI
Competência:	Mês/Ano Atual
Valor Real:	0,7000
Valor projet:	0,000
Tipo Proj:	Manual

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

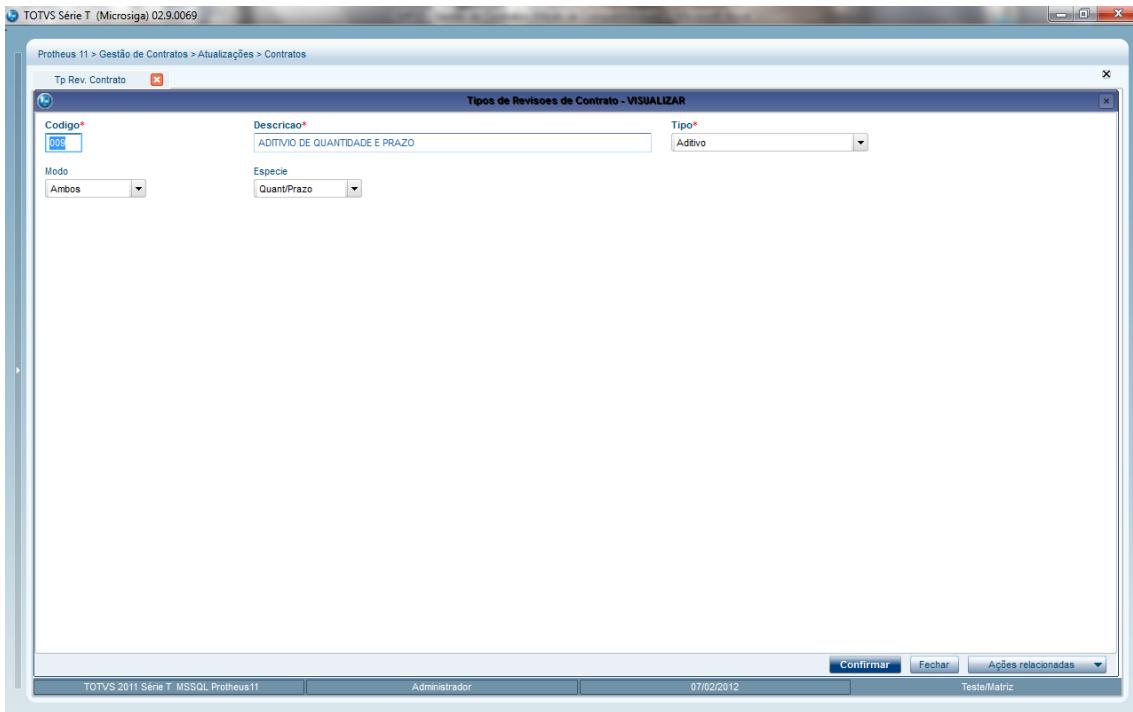
4 . Clique no botão “Projetar” e informe os dados a seguir: N° Meses para projeção 3

Código:	004
Descrição:	IGP-DI

5 . Clique na opção “Inflação Projetada” e informe uma projeção de 1% em cada mês sugerido.

6 . Confira os dados e confirme a projeção.

## Tipos de Revisão



Esta rotina permite definir quais os tipos de alterações que poderão ser efetuadas nos contratos de compras vigentes no Sistema, conforme a necessidade de geração de reajustes contratuais. Neste cadastro, são definidos os tipos de revisões que poderão ser efetuadas durante a manutenção dos contratos, sendo eles:

### **Aditivo:**

Um aditivo é uma alteração de quantidades ou valores de um contrato vigente, podendo ser gerado um acréscimo ou decréscimo.

Na rotina Revisões, ao utilizar este tipo de revisão, o Sistema realiza a cópia do contrato original gerando outro registro com a revisão e sua alteração.

### **Paralisação e Reinício:**

Para a correta administração de paralisações e reinícios de contrato, estão disponíveis os tipos "Paralisação" e "Reinício".

No momento em que o usuário selecionar a opção "Paralisação", o sistema solicitará a data prevista de reinício e, automaticamente, gerará uma revisão contratual do tipo "Paralisação".

Toda e qualquer mudança no cronograma financeiro poderá ser realizada normalmente na revisão do tipo "Reinício". No momento do reinício do contrato, de forma similar a um aditivo, o Sistema efetuará a validação e a atualização dos prazos de vigência e saldos existentes.

**Alteração de Cláusulas:**

Esta revisão permite que seja alterado o conteúdo do contrato, mantendo histórico da alteração.

**Reajuste:**

Permite calcular o novo valor do contrato com base no histórico do índice relacionado, e no período atual do reajuste. O Sistema calcula o novo valor unitário dos itens e replica aqueles itens que já possuam alguma medição executada.

**Realinhamento:**

Permite realinhar novos valores do contrato negociados com o fornecedor.

**Readequação:**

Permite atualizar as quantidades dos itens de contrato sem influenciar o valor total do mesmo, ou seja, permite realizar trocas entre os itens que possuam valores equiparados.

**Exercício**

Entendendo o cadastro de Tp.Ver.Contrato:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contrato > Tp.Rev.Contrato**

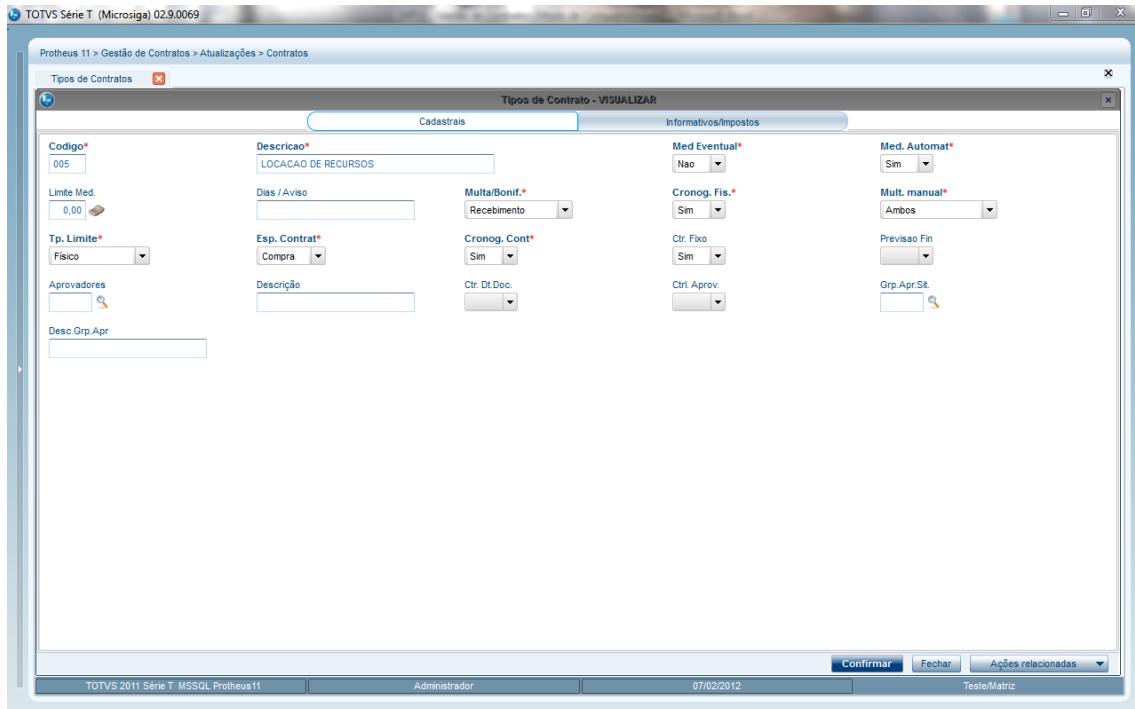
2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Aditivo de Quantidade e Prazo
Tipo:	Aditivo
Modo:	Acréscimo
Espécie:	Quant/Prazo

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

## **Tipo de Contrato**

O objetivo desta rotina é efetuar o cadastramento dos tipos de contratos existentes na empresa, que serão utilizados para definir os descritivos dos contratos, podendo ser classificados como, por exemplo: materiais, serviços de terceirização, obras, serviço de locação, etc.



The screenshot shows the 'Tipos de Contratos' (Contract Types) screen in the TOTVS Protheus 11 software. The interface is divided into several sections:

- Cadastrais (Cadastral):** Includes fields for Código\* (Code - 005), Limit Med. (Limit Measurement - 0,00), Tp. Limite\* (Type Limit - Físico), Aprovadores (Approver), and Desc.Grp.Apr (Description Group Apr).
- Informativos/Impostos (Informational/Imposts):** Includes fields for Descrição\* (Description - LOCACAO DE RECURSOS), Dias / Aviso (Days / Notice), Esp. Contrat\* (Contract Type - Compra), Descrição (Description), and Crt.Dt.Doc. (Contract Date Doc.).
- Med. Eventual\* (Automatic Measurements):** Includes fields for Multa/Bonif.\* (Fines/Bonifications - Recebimento), Cronog. Cont\* (Cronogram. Cont - Sim), and Crt. Fis\* (Physical Contract - Sim).
- Med. Automat\* (Automatic Measurements):** Includes fields for Med Eventual\* (Nao), Cronog. Fis.\* (Sim), Crt. Fis\* (Sim), and Mult. manual\* (Manual Measurement - Ambos).
- Buttons at the bottom:** Confirmar (Confirm), Fechar (Close), and Ações relacionadas (Related Actions).

- **Med. Eventual (CN1\_MEDEVE):** Identifica contratos sem previsões de medições.
- **Méd. Automat. (CN1\_MEDAUT):** Identifica se o contrato é medido automaticamente através de um JOB ou manualmente por meio de rotinas de medições.
- **Limite Med. (LMT\_MED):** Informa o percentual limite das medições além do previsto em cronograma.
- **Dias/Aviso (CN1\_PRDALT):** Informa quantos dias faltam para o vencimento do contrato.
- **Multa/Bonif. (CN1 TPMULT):** Informa em qual momento serão aplicadas as multas de contrato.
- **Mult. Manual (CN1\_MULMAN):** Determina se poderão ser aplicadas novas multas/bonificações no recebimento/medições dos itens do contrato, além das multas relacionadas inicialmente.
- **Cronog. Fis. (CN1\_CROFIS):** Informa se o contrato terá ou não o cronograma físico.
- **Tp. Limite (CN1\_TPLMT):** Informa se o limite estabelecido no campo "Limite Med." será aplicado com base no cronograma financeiro ou físico, no momento do encerramento da medição.
- **Esp. Contrato (CN1\_ESPCTR):** Informa a espécie do contrato. Na Compra, o contrato gerencia os fornecedores e os pagamentos. Em Vendas, o contrato gerencia o cliente, vendedores e recebimentos.

- **Cronog. Cont. (CN1\_CROCTB):** Informa se o contrato possuirá cronogramas contábeis, usados quando a apropriação depende de eventos específicos do contrato.

## Exercício

Entendendo o cadastro de Tipos Contratos:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Tipos de Contratos**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Locação de Recursos
Med Eventual:	Não
Med Automat:	Sim
Limite Med:	0,00
Dias/Atraso:	0
Multa/Bonif:	Recebimento
Mult. Manual:	Ambos
Cronog Fis.:	Sim
Tp.Limite:	Físico
Esp.Contrato	Compra
Cronog.Cont.	Sim

3 . Confira os dados, confirme a inclusão e informe os dados a seguir.

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Venda de mercadoria
Med Eventual:	Não
Med Automat:	Sim
Limite Med:	0,00
Dias/Atraso:	0
Multa/Bonif:	Medição
Mult. Manual:	Ambos
Cronog Fis.:	Sim
Tp.Limite:	Físico
Esp.Contrato	Venda
Cronog.Cont.	Sim

4 . Confira os dados e confirme a inclusão.

## **Tipos de Planilha**

O objetivo desta rotina é efetuar o cadastramento dos tipos de planilha que serão utilizadas na elaboração das planilhas relacionadas aos contratos.

As planilhas definem o detalhamento do contrato, ou seja, os itens contidos nele. Como por exemplo, em um contrato de prestação de serviço para a manutenção de aparelhos eletrônicos, podem existir as planilhas: "Visita do Técnico" e "Troca de Equipamentos".

Durante as medições do contrato, o Sistema verifica se o saldo das planilhas atingiu o percentual mínimo conforme informado no campo "Perc.aviso" (CNL\_LMTAVS) do cadastro de tipos de planilha. Caso positivo, é enviada uma mensagem de alerta, apresentando o número do contrato, o número da planilha, o valor total da planilha e o saldo, com o objetivo de informar ao gestor eventuais necessidades de revisão de contrato.

Exemplo do e-mail de alerta:

O saldo da planilha de contrato abaixo, atingiu o percentual mínimo estabelecido. Informações:

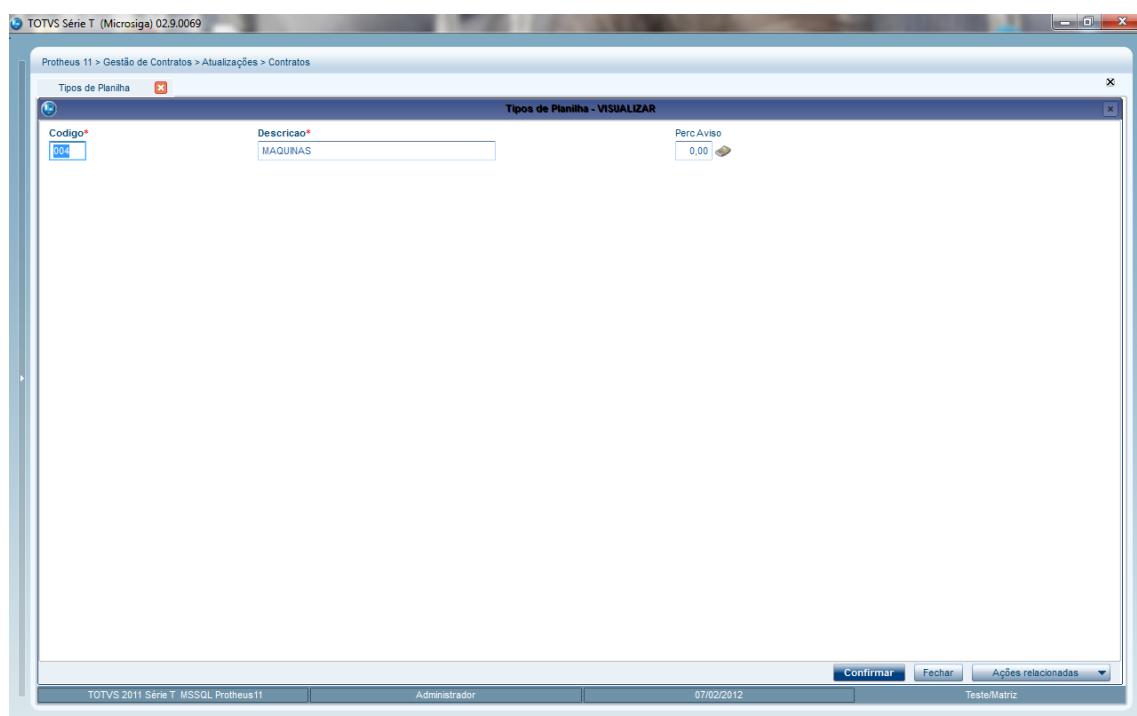
Contrato\Revisão: 0000000000000004/

Planilha: 000001

Valor Total: 100,00

Saldo: 20,00

E-mail automático enviado pelo módulo SIGAGCT



**Exemplo:** Considere uma planilha de contrato cadastrada com o valor de \$ 320,00 e o campo “Perc. aviso” preenchido com “20%”. Quando o saldo dessa planilha chegar a \$ 64,00, o Sistema poderá emitir uma mensagem de alerta aos usuários conforme a configuração da rotina “M-Messenger”.

### **Exercício**

Entendendo o cadastro de Tipos Planilha:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Tipos de Planilha**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Máquinas
Perc Aviso:	0,00

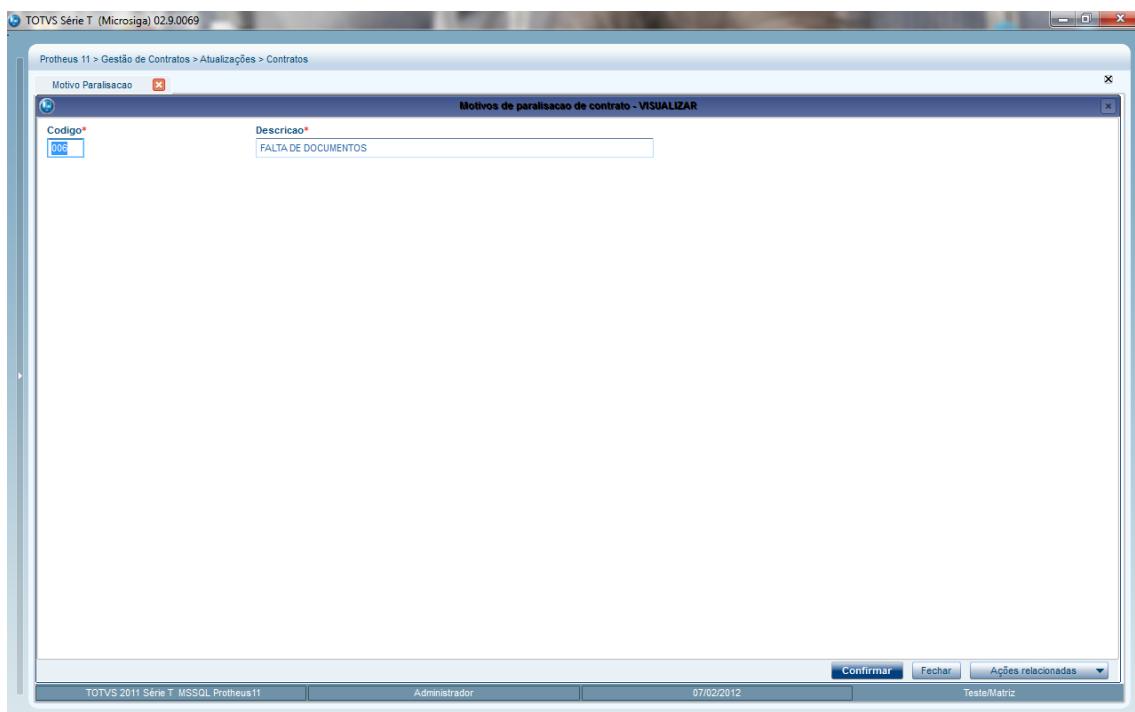
3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

## **Motivo de Paralisação**

O objetivo desta rotina é efetuar o cadastramento dos possíveis motivos de paralisação dos contratos na empresa, dados que serão utilizados no processo de revisão de contratos do tipo "Paralisação".

Exemplos de motivos de paralisação:

- Aguardando licenças ou laudos por parte de órgãos públicos fiscalizadores;
- Necessidade de readequação da planilha orçamentária;
- Falta de documentos;
- Recursos liberados insuficientes para a conclusão da obra;
- Necessidade de revisão do projeto;
- Aguardando entrega de material;
- Reprogramação de metas físicas e financeiras do contrato de financiamento;
- Atraso na entrega de equipamentos eletrônicos.



## Exercício

Entendendo o cadastro de Motivo de Paralisação:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Motivo de Paralisação**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código: <Conforme sugerido>  
Descrição: Falta de documentos

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

## **Tipos de Caução**

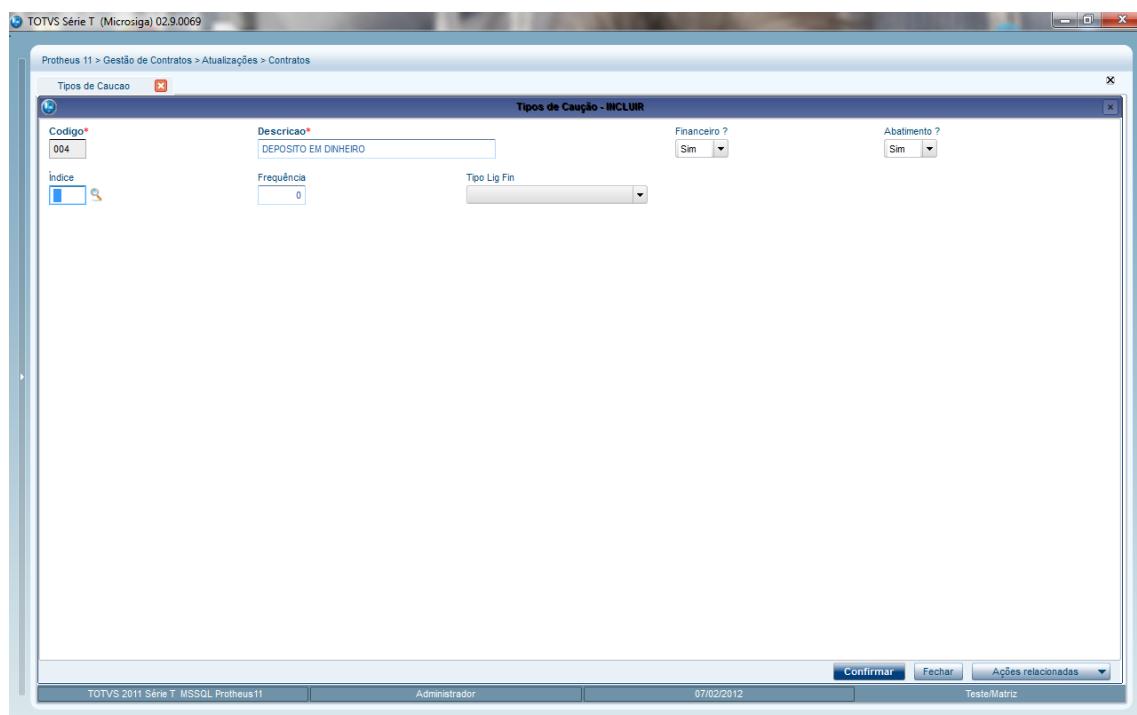
A caução é um bem ou valor que se dá em garantia de pagamento de uma dívida, tais como: ativos, recursos financeiros, direitos, contratos e outros instrumentos depositados para assegurar o cumprimento das obrigações dos participantes.

Quando utilizar esta rotina

Esta rotina será utilizada para definir os tipos de caução negociados nos contratos de compras para assegurar o cumprimento das obrigações dos fornecedores junto à empresa.

Exemplos de tipos de caução:

- Depósito em dinheiro;
- Carta de fiança;
- Apólice de contrato;
- Títulos financeiros;
- Penhor de veículos;
- Hipoteca de imóveis;
- Dívida pública participação.



## Exercício

Entendendo o cadastro de Tipos Caução:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Tipos de Caução**

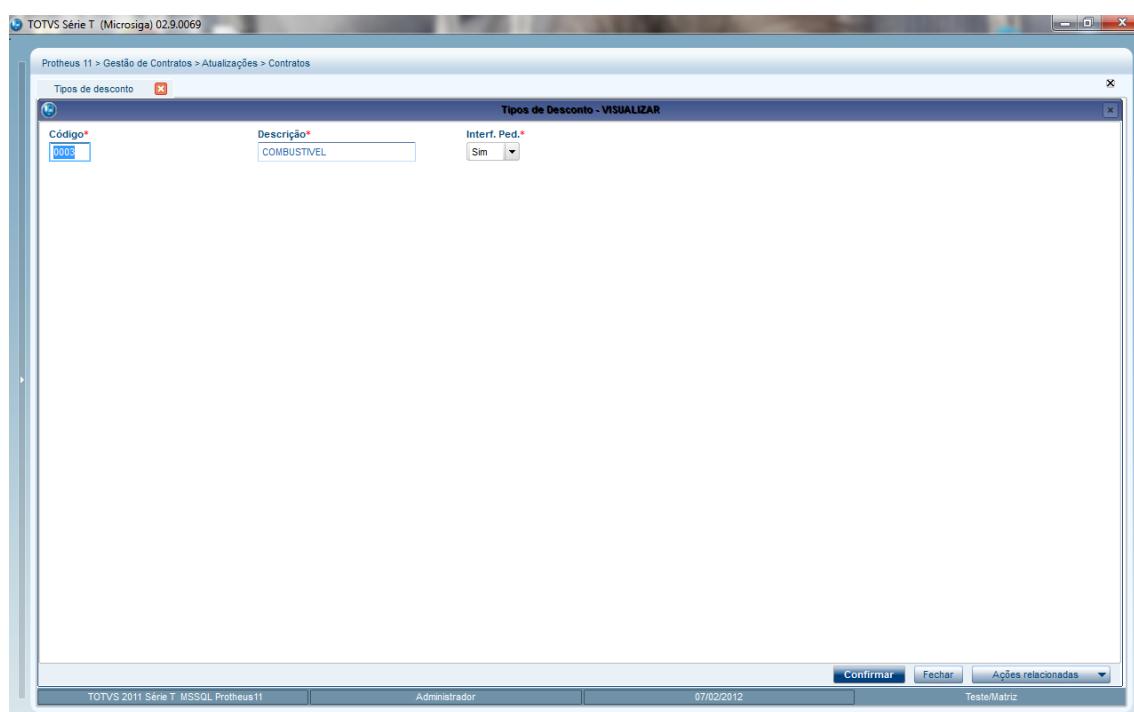
2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme sugerido>
Descrição:	Depósito em Dinheiro
Financeiro:	Sim
Abatimento:	Sim
Índice:	002
Frequência:	30
Tipo Lig Fi:	2 - Mov. Bancária

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

## Tipos de Descontos

Relaciona os tipos de descontos que poderão afetar as medições, como alimentação, combustível, adiantamento, normalmente representam valores que foram repassados para o fornecedor por necessidades casuais mas não foram previstos em contrato.



## **Exercício**

Entendendo o cadastro de Tipos de Descontos:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Tipos de Desconto**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Combustível / Lubrificante
Interf. Ped.	1 (Sim)

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

## **Multas/Bonificações**

Multa é o pagamento de valor em dinheiro, a título de indenização, cobrado da parte que não cumpre determinada cláusula contratual. Segundo a natureza do ato que a motiva, toma várias denominações: civil, compensatória, convencional, fiscal, moratória, etc. A bonificação, ao contrário, é um prêmio dado ao fornecedor quando determinada condição é atingida, como por exemplo, a entrega de um produto ou serviço, antes do prazo previsto. Para tanto, poderão ser definidas regras que acionem o controle de multas ou bonificações e o valor a ser aplicado.

Esta rotina será utilizada para definir as possíveis multas/bonificações contratuais e fórmulas de cálculo utilizadas pelas medições de planilhas de contratos (conferência que origina um pedido de compras e, posteriormente, uma nota fiscal de entrada). No momento do recebimento da nota de entrada ou no momento da medição, serão calculadas as multas/bonificações válidas para o contrato.

Exemplos de Multas:

- Multa por atraso no recebimento de materiais;
- Multa por valor indevido;
- Multa compensatória;
- Multa moratória.

**Observação:** No exemplo acima é cadastrado uma multa que verifica se a data da medição comparada à data prevista (CNF\_PRUMED) é maior que 5 dias. Caso for positivo, é aplicado sobre a vigésima parte do valor previsto (CNF\_VLPREV) por dia de atraso.

Deve-se criar duas fórmulas, uma da condição de aplicação de multa ou bonificação e outra para o valor a ser aplicado.

- “Fórm. Alt.Vld.” (fórmula alternativa de validação)

Nesse campo, pode-se informar uma fórmula alternativa para se calcular quando será aplicada a multa ou bonificação.

- “Fórm. Alt.Vlr.” (fórmula alternativa de valor)

Nesse campo, pode-se informar uma fórmula alternativa para se calcular o valor a ser aplicado da multa ou bonificação.

- “Tipo Movmto” (tipo de movimento – “Multa” ou “Bonificação”)

Esse campo indica o tipo de fórmula cadastrada, podendo ser configurado com:

1. Multa – valores positivos.
2. Bonificação – valores negativos.

## Exercício

Entendendo o cadastro de Multa/Bonific:

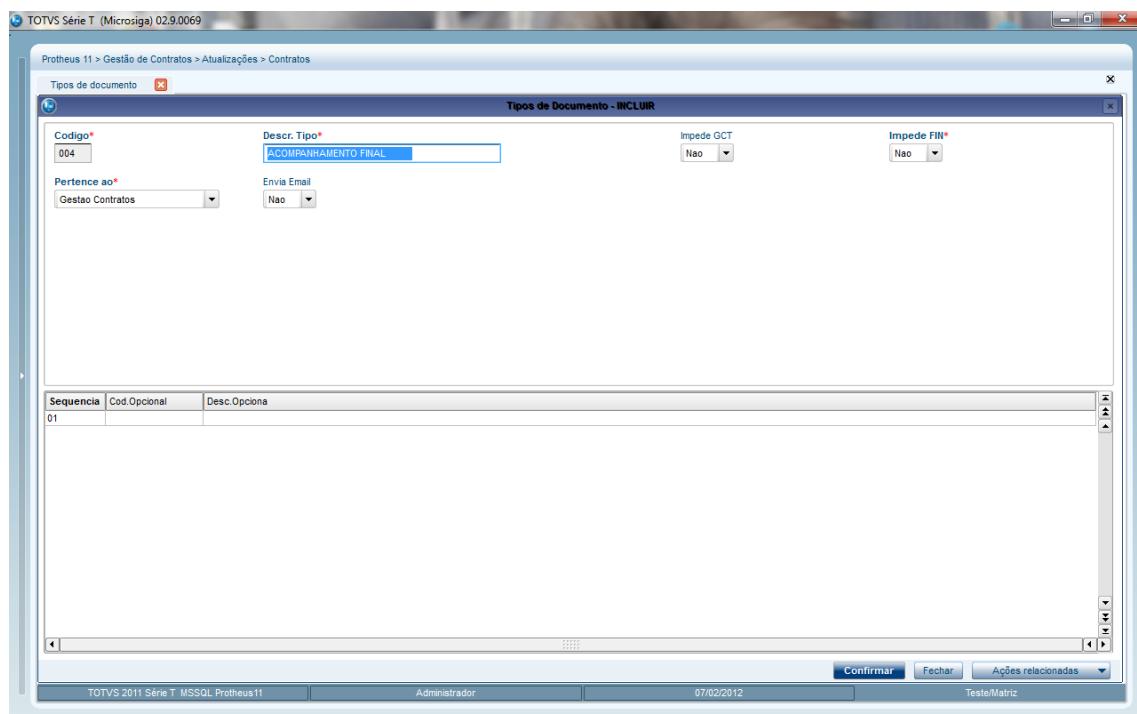
1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Multa/Bonific**

2 . Posicione na Multa 00001, clique no botão “Visualizar”

## **Tipos de Documentos**

O objetivo desta rotina é efetuar o cadastramento dos tipos de documentos que serão relacionados aos contratos de compras existentes na empresa.



### **Exercício**

Entendendo o cadastro de Tipos de Documentos:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Tipos de Documentos**

2. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Acompanhamento Final

3. Confira os dados e confirme a inclusão.

### **Documentos x Situação**

O objetivo desta rotina é relacionar quais os documentos que serão obrigatórios durante o andamento do contrato, esta relação pode ser feita entre a Situação e o tipo de contrato, por exemplo, um contrato do tipo “Obras” deve possuir, obrigatoriamente, um documento válido do tipo “Licença Ambiental” e “Processo de Construção”, isto para se tornar “Vigente”.

### **Exercício**

Entendendo o cadastro de Documentos x Situação:

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Docs X Situação**

2. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Situação: 05 – Vigente

Tipo Contrat: 006 – Venda de Mercadoria

Tipo Doc: 001 (Acompanhamento Inicial)

3. Confira os dados e confirme a inclusão.

**Observação:** Quando o tipo de contrato não for informado, todos os contratos do Sistema serão validados de acordo com a mesma configuração.

## Contrato

O objetivo desta rotina é efetuar o cadastramento de todos os processos de contratação de produtos e/ou serviços, permitindo detalhar todas as especificações de um contrato da empresa, tais como: fornecedores, cliente, vendedores, vigência, data da assinatura, responsável, objeto do contrato, cláusulas contratuais, multas, uso de cauções, índices de reajuste, planilhas, cronogramas, entre outros.

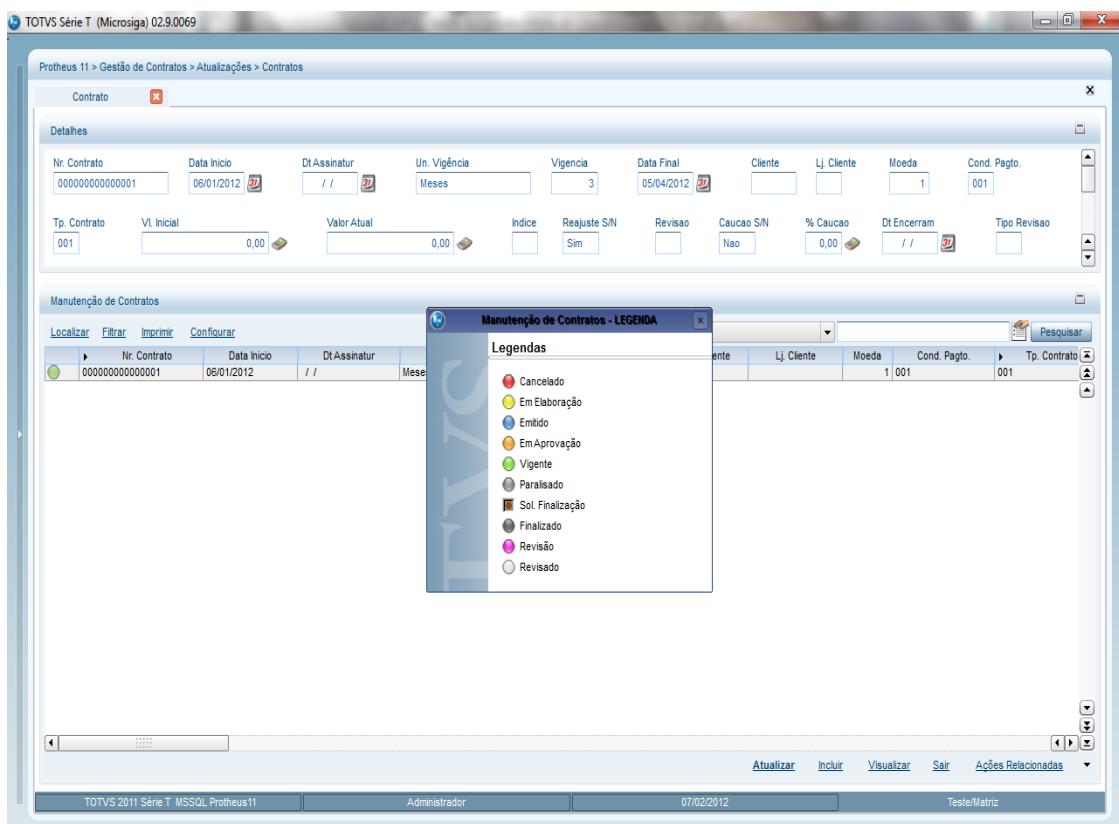
The screenshot shows the 'Manutenção de Contratos - INCLUIR' (Contract Maintenance - Insert) window. The main area contains several tabs: 'Cadastrais' (Cadastral), 'Informativos/Impostos' (Information/Taxes), and 'Outros' (Others). Key fields include:

- Cadastrais:** Nr. Contrato\* (Contract Number) set to 0000000000000001, Data Inicio\* (Start Date) set to 06/01/2012, Dt Assinatur (Signature Date) set to 11/01/2012, Un. Vigência\* (Validity Unit) set to Meses (Months), Vigencia (Validity Period) set to 3, Data Final (End Date) set to 11/01/2013, Moeda\* (Currency) set to 1, Cond. Pagto.\* (Payment Condition) set to 001, Desc. Indice (Description of Index) empty, Ctr. Caucao (Contract Caution) set to Manual, % Caucao (Caution Percentage) set to 0.00, Reajuste S/N\* (Readjustment S/N) set to Sim (Yes), Valor Atual do Contrato (Current Contract Value) empty, Dt Encerram (Termination Date) set to 11/01/2013, and Caucao S/N\* (Caution S/N) set to Nao (No).
- Informativos/Impostos:** Vl. Inicial (Initial Value) set to 0.00, Valor Atual (Current Value) set to 0.00, Revisão (Revision) empty, Revisão Atua (Current Revision) empty, and Saldo (Balance) set to 0.00.
- Outros:** Índice (Index) empty.

Below the main form is a grid titled 'Fornecedores' (Suppliers) with columns: Código (Code), Loja (Branch), Nome (Name), Cod. Edital (Edital Code), Nr. Processo (Process Number), Alias WT (Alias WT), and Recno WT (Recno WT). One row is visible: Código 000017, Loja 01, Nome MAQUINAS INDUSTRIAS VERITAS LTDA., Cod. Edital CNC.

**Observação:** Por meio dessa rotina é possível relacionar ao contrato, no momento da inclusão, os fornecedores ou vendedores, as planilhas que detalham os serviços/produtos e as multas que afetarão os recebimentos do contrato. As cauções, os cronogramas e os documentos devem ser informados através de rotinas específicas.

A sequência de atualização das informações do contrato é controlada através da situação. A alteração da situação do contrato é feita manualmente, através da opção de menu "Situação" disponível na rotina.



### Situações:

**Em Elaboração:** Na elaboração (construção) do contrato.

**Emitido:** Elaborado o contrato, aguardando assinatura.

**Em Aprovação:** Assinado o contrato, aguardando aprovação final.

**Vigente:** Contrato ativo, liberado para movimentações (medidas e revisões).

**Paralisado:** Paralisado o contrato através de revisão.

**Sol. Finalização:** Em fase de finalização.

**Finalizado:** Encerrado.

**Revisão:** Cópia do contrato gerada pela revisão, mas não aprovada.

**Revisado:** Histórico do contrato (aprovado).

### Estrutura do Contrato:

O contrato é constituído de outras estruturas definidas de acordo com a configuração do tipo de contrato.

### Contrato de Compra: Fornecedores

Solicitado apenas para os contratos de compra. Permite listar os fornecedores que são responsáveis pelos serviços/produtos.

Manutenção de Contratos - INCLUIR							x
Fornecedores		Cauções		Planilhas		Cronogramas	
Código	Loja	Nome		Cod. Edital	Nr. Processo	Alias WT	Recno WT
000017	01	MAQUINAS INDUSTRIAS VERITAS LTDA.				CNC	

### Contrato de Venda:

TOTVS Série T (Microsiga) 02.9.0069

Protheus 11 > Gestão de Contratos > Atualizações > Contratos

Contrato

Manutenção de Contratos - INCLUIR

Cadastrais

Informativos/Impostos

Outros

Vigência

Cond. Pagto.

Moeda

Vl. Inicial

Valor Atual

Reajuste S/N\*

Revisão

Revisão Atua

Dt Encerram

Saldo

Vendedores

Cauções

Planilhas

Cronogramas

Multas / Bonificações

Documentos

Adiantamento

Vendedor

Perc. Com.

Alias WT

Recno WT

Visualizar

Confirmar

Fechar

Ações relacionadas

TOTVS 2011 Série T MSSQL Protheus11

Administrador

07/02/2012

Teste/Matriz

## Cliente

Solicitado para os contratos de venda. Informa o cliente que será faturado nas medições do contrato.

Cliente	000002		Lj. Cliente	01	
Moeda	1		Cond. Pagto.	004	
Desc. Pagto.	30/60/90 DIAS		Tp. Contrato	003	
Vl. Inicial	100.000,00		Valor Atual	100.000,00	
Indice	004		Descrição Indice	IGP-M	

## Vendedores

Solicitado apenas nos contratos de venda. Permite listar os vendedores e os respectivos percentuais de comissão.

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento
Cod Vendedor	Perc. Com.	<b>Alias WT</b>	Recno WT			

## Cauções

As cauções representam as garantias solicitadas ao fornecedor ou pagas aos clientes pelos serviços/ produtos listados no contrato. O uso das cauções é definido no cadastro do contrato e pode ser configurado de duas formas distintas de acordo com o campo “Ctr. Caução” (CN9\_TPCAUC):

Reajuste S/N	Sim	Revisão					
Caucao S/N	Sim	Ctr. Caucao					
% Caucao	10,00	Dt Encerram					
Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronograma	Bonificações	Documentos	Adiantamento	Cronog. C

Opções:

### Caução Manual:

As cauções são informadas através da rotina de cadastro específica, antes do início do contrato. Os valores das cauções devem respeitar o percentual informado no campo “% Caução”, caso contrário o contrato não poderá ser ativado.

As cauções podem ser visualizadas através da aba “Cauções” na visualização do contrato:

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento	Cronog. C
Código	Tipo Caucao	Desc Tipo		Cod.Fornec.	Loja Fornec.	Nome	Cliente

### Caução de Retenção:

Quando selecionado o controle de retenção, o Sistema reterá no contrato o valor referente ao percentual em cada medição executada.

As retenções podem ser visualizadas através da aba “Cauções Retidas”:

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento	Cronog. Clb.	Cauções Retidas
Num Medicao	Dt. Medicao	VL. Retido	VL. Baixa	Dt. Baixa	Alias WT	Recno WT		
	/ /	0,00	0,00	/ /	CNT			

### Planilhas

As planilhas armazenam a estrutura física do contrato, com as quantidades, valores unitários e totais. Permitindo também a divisão dos produtos/serviços em diversas planilhas com vigência e cronograma distintos:

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento			
Nr Planilha	Cliente	Lj. Cliente	Data Inicial	Valor Total	Saldo	Tipo	Data Final	Nr Cronogram	Nr.Plan.Espe
000001			03/08/07	100.000,00	100.000,00	003	03/01/08		

### Cronogramas

Os cronogramas planejam as movimentações financeiras, físicas e contábeis do contrato.

#### Cronograma Financeiro/Físico

O cronograma financeiro estabelece as parcelas de pagamento ou recebimento do contrato de acordo com o valor total informado na planilha. As parcelas podem ainda conter a previsão física, ou seja, as quantidades previstas dos produtos/serviços para aquela competência.

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento		
Num Cronogra	Num Parcela	Competencia	VL.Prev.Parc	VL.Realizado	Saldo Parc.	Data Venclo	Dt.Prev.Med.	Num Max Parc
000003			0,00	0,00	0,00	/ /	/ /	

**Obs.:** O cronograma só é solicitado para contratos com medição não eventual.

## Cronograma Contábil

Estabelece as datas de apropriação para os valores da planilha.

O cronograma contábil é usado quando o contrato é contabilizado de acordo com eventos específicos, por exemplo, o percentual de realização de um projeto.

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento	Cronog. Ctb.
Numer	Num Planilha	Alias WT	Recno WT				
	CNV						

## Multas/Bonificações

Permite listar as multas/bonificações que serão processadas na medição do contrato.

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento
Codigo	Descricao		Alias WT	Recno WT		
			CNH			

## Documentos

Lista os documentos amarrados ao contrato.

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento
Codigo	Descricao	Tp Doc	Data Emissao	Data Valid	Alias WT	Recno WT
003			//	//	CNK	

## Adiantamentos

Lista os adiantamentos realizados no contrato.

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento			
Num. Adiant.	Num. Medicao	Cod. Fornec	Lj. Fornec	Vl. Adiant.	Dt. Adiant.	Pref. Titulo	Num. Titulo	Alias WT	Recno WT
000003				0,00	03/08/07			CNK	

## Principais Rotinas

### Situação

**Controle de Situações**

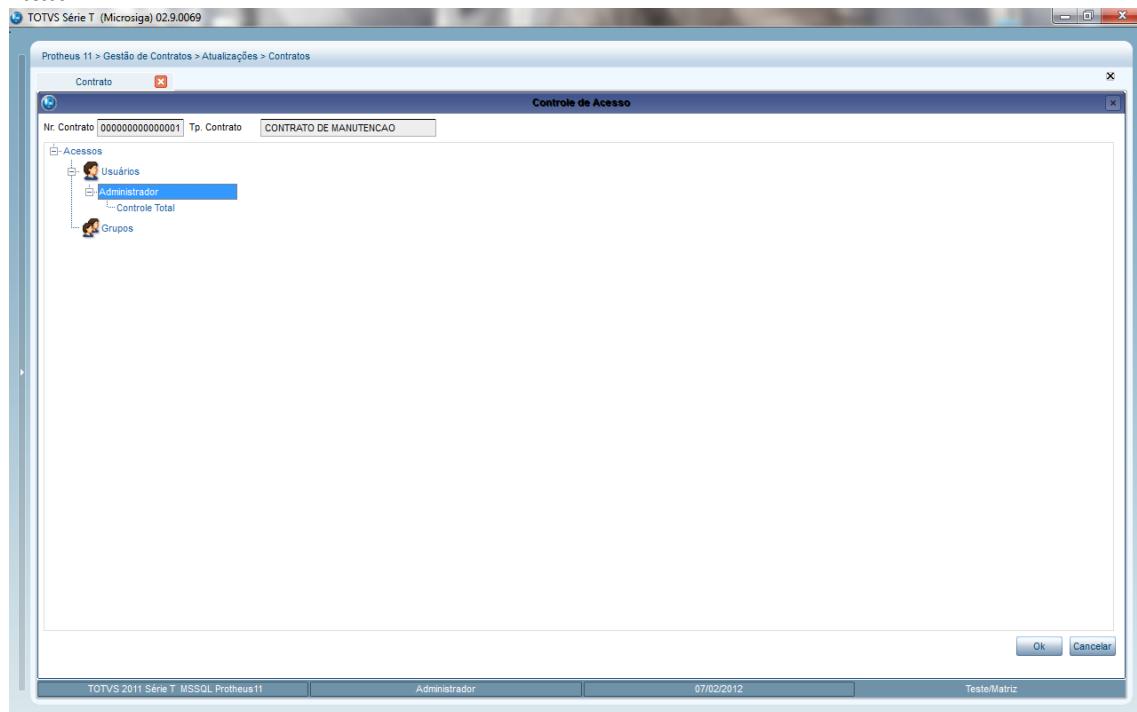
Contrato	0000000000000001	Revisão	<input type="button"/>
Situação Atual	Elaboracao		
Nova Situação	Emitido	<input type="button"/>	<input type="button"/> Cancelar
	03=Emitido		
	04=Aprovacao		
	05=Vigente		

A rotina “Situação” atualiza o status do contrato, por exemplo, para tornar um contrato ativo no Sistema, deve ser alterada a situação para “Vigente”, o Sistema verificará os valores das planilhas, cronogramas e cauções.

### Avaliação

Disponível apenas para os contratos de compra, exibe o histórico de avaliação do contrato.

### Acesso



Permite configurar quais usuários ou grupo de usuários, poderão realizar movimentações e alterações no contrato.

Gera o título financeiro e armazena o adiantamento no contrato para compensação na medição.

### Bx. Retenção

Gera título financeiro para pagamento/recebimento da retenção.

## **Exercício**

Entendendo o cadastro de Contratos:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Contrato**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Tp Contrato:	001
Nº Contrato:	<Conforme Sugerido>
Data Início:	<Data de Hoje>
Vigência:	3
Um.Vigência:	Meses
Cond Pagto:	001
Índice:	001
Desc Índice:	IGP-M
Reajuste S/N:	Sim
Caução S/N:	Não
Objeto:	Contrato de Manutenção de Equipamentos

Na Pasta “Fornecedores”

Código:	000017
Loja:	01
Nome:	Maquinas Industriais Veritas LTDA

Na Pasta “Planilha”

No Contrato:	<Conforme sugerido>
No Planilha:	<Conforme sugerido>
Fornecedor	000017
Loja:	01
Data Inicial:	Data de Hoje
Tipo:	004
Data Final:	<Conforme Sugerido>
Reajuste:	Sim
No Item:	<Conforme Sugerido>
Produto:	000019
Quantidade:	200
Preço Unitário:	250

3 . Confira os dados, confirme a inclusão e informe os dados a seguir:

Tp Contrato:	005
Nº Contrato:	<Conforme Sugerido>
Data Início:	<Data de Hoje>
Vigência:	2
Um.Vigência:	Meses
Cond Pagto:	003
Índice:	004
Desc Índice:	IGP-DI
Reajuste S/N:	Sim
Caução S/N:	Sim
Tp Cauc:	Manual
%Caução:	10%

Na Pasta “Fornecedores”

Código:	000001
Loja:	01
Nome:	Cod do Brasil S/A

Na Pasta “Planilha”

No Contrato:	<Conforme sugerido>
No Planilha:	<Conforme sugerido>
Fornecedor	000001
Loja:	01
Data Inicial:	Data de Hoje
Tipo:	003
Data Final:	<Conforme Sugerido>
Reajuste:	Sim
No Item:	<Conforme Sugerido>
Produto:	000003
Quantidade:	2000
Preço Unitário:	10

4 . Confira os dados, confirme a inclusão e informe os dados a seguir:

Tp Contrato:	003
Nº Contrato:	<Conforme Sugerido>
Data Inicio:	<Data de Hoje>
Vigência:	5
Um.Vigência:	Meses
Cliente	000002

Loja	01
Cond Pagto:	004
Índice:	004
Desc Índice:	IGP-DI
Reajuste S/N:	Sim
Caução S/N:	Não

Na Pasta "Vendedores"

Código:	000002
Perc Com:	5%

Na Pasta "Planilha"

No Contrato:	<Conforme sugerido>
No Planilha:	<Conforme sugerido>
Data Inicial:	Data de Hoje
Tipo:	003
Data Final:	<Conforme Sugerido>
Reajuste:	Sim
No Item:	<Conforme Sugerido>
Produto:	000002
Quantidade:	2000
Preço Unitário:	50

5. Confira os dados, confirme a inclusão e informe os dados a seguir:

Tp Contrato:	006
Nº Contrato:	<Conforme Sugerido>
Data Inicio:	<Data de Hoje>
Vigência:	4
Um.Vigência:	Meses
Cliente	000006
Loja	01
Cond Pagto:	002
Índice:	001
Desc Índice:	IGP-M
Reajuste S/N:	Sim
Caução S/N:	Sim
Tp Cauc:	Retenção
%Caução:	10%

Na Pasta “Vendedores”

Código: 000004  
Perc Com: 5%

Na Pasta “Planilha”

No Contrato: <Conforme sugerido>  
No Planilha: <Conforme sugerido>  
Data Inicial: Data de Hoje  
Tipo: 003  
Data Final: <Conforme Sugerido>  
Reajuste: Sim  
No Item: <Conforme Sugerido>  
Produto: 000013  
Quantidade: 5000  
Preço Unitário: 15

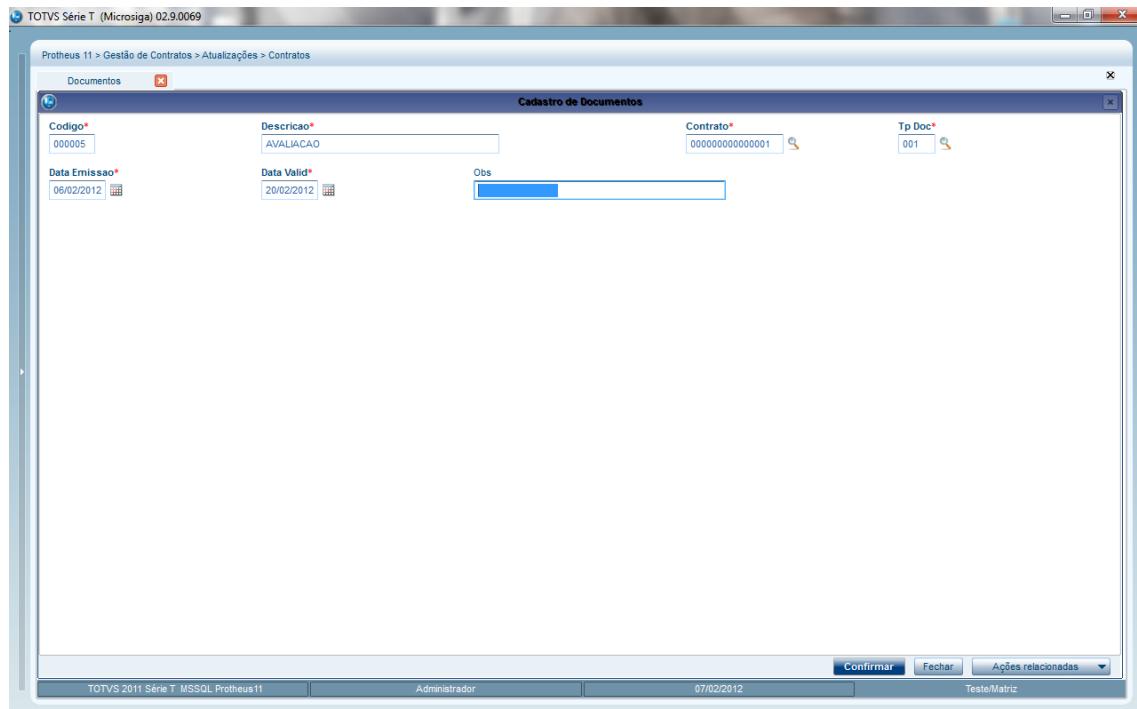
6 . Confira os dados e confirme a inclusão.

**Observação:** Os produtos 000002, 0000003, 000013 e 000019 requerem as TES!

## **Documentos**

Através da rotina de “Cadastro de Documentos”, podem-se incluir os documentos referentes ao contrato, tais como: “Termos de Adesão”, “Termos de Compromisso”, “Licenças para Construção”, etc.

Com base nos documentos cadastrados, o Sistema realiza as verificações a cada atualização de contrato com base no cadastro de “Documentos X Situações”.



**Observação:** Nesta rotina é possível relacionar o documento com uma base de conhecimento existente no Sistema.

### **Exercício**

Entendendo o cadastro de Documento:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Documento**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Acompanhamento
Contrato:	0000000000000001
Tipo Doc:	001
Data Emissão:	<Data de hoje>
Data Valid:	<Data de hoje + 3 meses>

3 . Confira os dados, confirme a inclusão e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Avaliação
Contrato:	0000000000000002
Tipo Doc:	003
Data Emissão:	<Data de hoje>
Data Valid:	<Data de hoje + 2 meses>

4 . Confira os dados, confirme a inclusão e informe os dados a seguir:

Código:	<Conforme Sugerido>
Descrição:	Acompanhamento
Contrato:	0000000000000003
Tipo Doc:	001
Data Emissão:	<Data de hoje>
Data Valid:	<Data de hoje + 5 meses>

5 . Confira os dados e confirme a inclusão.

## Planilha

As planilhas definem as necessidades de um contrato, ou seja, os itens contidos nele. O processo utilizado para informar os materiais ou serviços que fazem parte de um contrato são as planilhas. Como por exemplo, em um contrato de prestação de serviço para a manutenção de aparelhos eletrônicos, podem existir as planilhas: "Visita do Técnico" e "Troca de Equipamentos".

Esta rotina é utilizada para cadastrar as planilhas que serão utilizadas na elaboração dos contratos, em que serão informados os dados relacionados ao número do contrato, ao fornecedor, cliente, à validade da planilha (data inicial e data final), aos produtos/serviços relacionados ao contrato, à autorização de reajustes dos itens da planilha, entre outros dados.

The screenshot shows the 'Cadastro de Planilhas - INCLUIR' (New Planilla) window in the TOTVS Protheus system. The window has several input fields and a table for item details.

Fields in the top section:

- Nº Contrato\*
- Nº Planilha\*
- Revisão
- Fornecedor
- Loja
- Cliente
- Data Inicial\*
- Valor Total
- Sezido
- Tipo\*
- Data Final\*
- Reajuste\*

Table below the fields:

Nº do Item	Produto	Descrição	Unidade	Quantidade	Vl. Unitário	Vlr. Total	Desconto %	Vlr. Desconto	Qtd. Medida
001				0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Buttons at the bottom:

- Confirmar
- Fechar
- Após relacionadas
- F4 | F5 | F6

System status at the bottom:

- TOTVS 2011 Série T, MSSQL, Protheus 11
- Administrador
- 07/02/2012
- Teste/Márcia

**Obs.:** Para os contratos de venda é possível informar no item se este será ou não comissionado aos vendedores informados no cadastro do contrato:

The screenshot shows the 'Cadastro de Planilhas - INCLUIR' (New Worksheet Registration) window. At the top, there are several input fields: 'Nr Contrato\*' (Contract Number), 'Nr Planilha\*' (Worksheet Number), 'Revisão' (Review), 'Fornecedor' (Supplier), and 'Loja' (Store). Below these are fields for 'Cliente' (Client), 'Lj. Cliente' (Client Type), 'Data Inicial\*' (Initial Date), 'Valor Total' (Total Value), and 'Saldo' (Balance). There is also a 'Data Final\*' (Final Date) field with a calendar icon and a 'Reajuste\*' (Adjustment) dropdown menu. A detailed table below lists items with columns for 'Nr do Item' (Item Number), 'Produto' (Product), 'Descrição' (Description), 'Unidade' (Unit), 'Quantidade' (Quantity), 'Vl. Unitário' (Unit Value), 'Valor Total' (Total Value), 'Desconto %' (Discount %), 'Vl. Desconto' (Discount Value), and 'Qtd. Média' (Average Quantity). The table has one row with values: 001, 0.0000, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00. At the bottom right of the window are buttons for 'Confirmar' (Confirm), 'Fechar' (Close), and 'Ações relacionadas' (Related Actions). The status bar at the bottom shows 'TOTVS 2011 Série T MSSQL Protheus 11', 'Administrador', '07/02/2012', 'Teste/Matriz', and 'F4 | F5 | F6'.

## Exercício

Entendendo o cadastro de Planilha:

1 .Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Planilha**

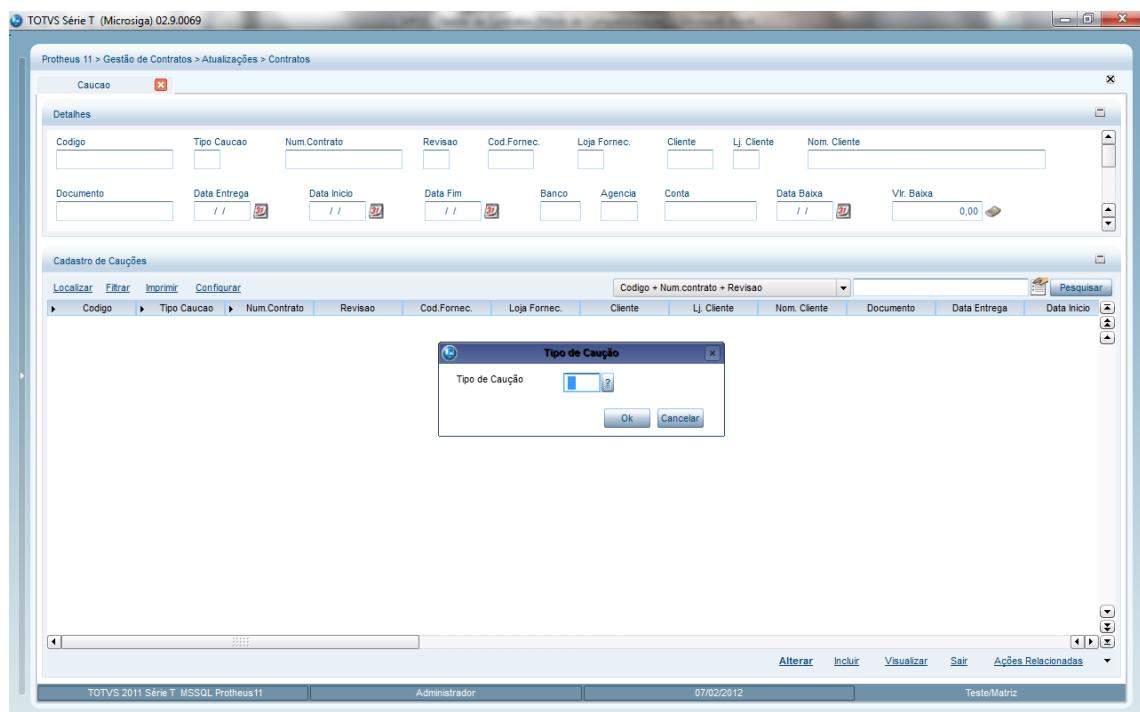
2 .Posicione na planilha 000003 e clique no botão “Visualizar”

## Caução

A caução é um bem ou valor que se dá em garantia do pagamento de uma dívida, tais como: ativos, recursos financeiros, direitos, contratos e outros instrumentos depositados para assegurar o cumprimento das obrigações dos participantes.

Se o tipo da caução for configurado para gerar movimentações no Ambiente Financeiro, como por exemplo “dinheiro”, o Sistema possibilita o controle financeiro sobre aplicação e empréstimo desta caução. Permitindo assim, ao efetuar o registro da caução, gerar uma aplicação do valor caucionado e posteriormente a devolução corrigida ao fornecedor.

A opção “Abatimento”, disponível nesta rotina, é utilizada quando a caução não é baixada e sim abatida nas medições, conforme determinado no próprio cadastro da caução, podendo ser calculado sobre o valor desta ou sobre o valor da nota (medição).



## **Observação**

A natureza utilizada na criação de títulos através da rotina de Caução será definida através do parâmetro MV\_CAUCNAT

## **Exercício**

Entendendo o cadastro de Caução:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Caução**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Tipo de Caução:	004
Código:	<Conforme Sugerido>
Num Contrato:	0000000000000002
Cod Fornec:	000001
Banco:	001
Agência:	45568
Conta:	77889/5
Correção:	<Conforme Sugerido>
Vl efetivo:	2000
Tipo Abat.:	Titulo
%Abatimento:	10
Moeda:	1

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

Tipo de Caução:	004
Código:	<Conforme Sugerido>
Num Contrato:	0000000000000002
Cod Fornec:	000001
Banco:	001
Agência:	45568
Conta:	77889/5
Correção:	<Conforme Sugerido>
Vl efetivo:	2000
Tipo Abat.:	Titulo
%Abatimento:	10
Moeda:	1

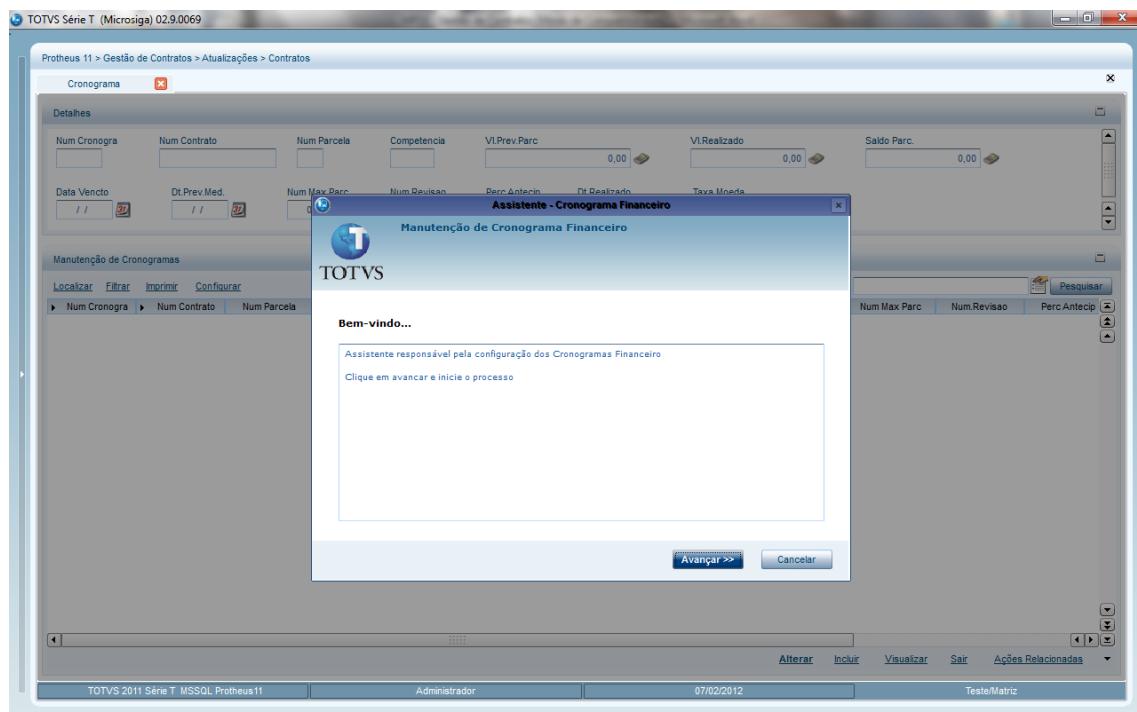
4. Confira os dados e confirme a inclusão.

## Cronograma

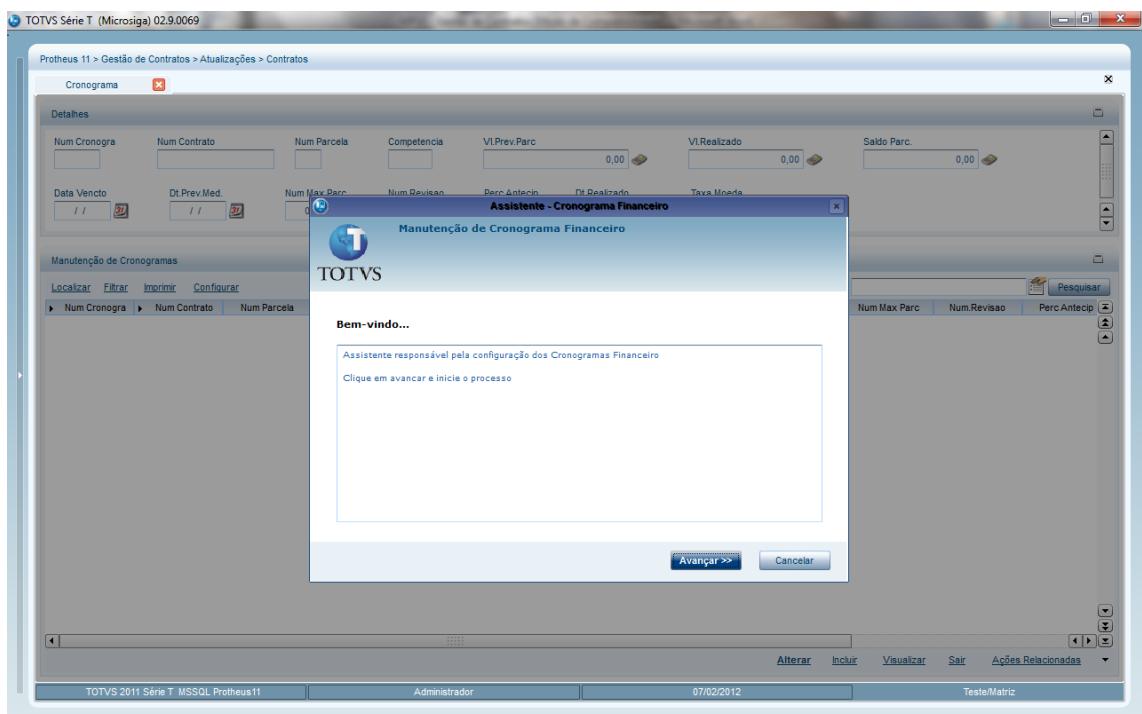
Os cronogramas financeiros apresentam o montante do contrato dividido em parcelas por período provendo ao departamento financeiro uma forma de planejar o desembolso que deverá ocorrer.

O cronograma é a base para a geração do fluxo de caixa do financeiro quando o contrato se tornar Vigente para o Sistema.

O Sistema sugere os valores do cronograma, mas também permite ao usuário configurá-lo de acordo com a negociação com o fornecedor.



Caso o campo “Cronograma Físico” localizado na rotina “Tipos de Contrato” estiver configurada como “Sim”, será exibido um botão “Físico” na tela de cronograma financeiro conforme o exemplo acima que permitirá o acesso à configuração física de cada parcela do contrato como demonstrado abaixo:



## Exemplo da estrutura física da parcela 001

### Campos do cronograma físico

- **Item (CNS\_ITEM):** Informa o item da planilha
- **Produto (CNS\_PRODUT):** Informa o código de produto do item
- **Quantidade Prevista (CNS\_PRVQTD):** Quantidade prevista na parcela
- **Quantidade Medida (CNS\_RLZQTD):** Quantidade já recebida na parcela
- **Saldo (CNS\_SLDQTD):** Quantidade a ser recebida na parcela
- **Saldo a Distribuir (CNS\_DISTSL):** Quantidade restante do item, não distribuída entre as parcelas, usado na montagem do cronograma.
- **Quantidade total (CNS\_TOTQTD):** Visualiza a quantidade total do item na planilha

No cronograma físico, o valor de cada parcela é totalizado com base nas quantidades previstas informadas para cada item da planilha.

## **Exercício**

Entendendo o cadastro de Cronograma:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Cronograma**

2 . Clique no botão “Incluir” em seguida clique no botão “Avançar”;

3. Marque o Contrato 0000000000000001 em seguida clique no botão “Avançar”;

4. Marque a Planilha 000001 em seguida clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:

Competência de início: <Conforme Sugerido>

Data prevista para a primeira medição/entrega <Conforme Sugerido>

Nº Parcelas: 2

5. Clique no botão “Avançar” e confira os dados e confirme a inclusão;

6 . Clique no botão “Incluir” em seguida clique no botão “Avançar”;

7. Marque o Contrato 0000000000000002 em seguida clique no botão “Avançar”;

8. Marque a Planilha 000001 em seguida clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:

Competência de inicio: <Conforme Sugerido>

Data prevista para a primeira medição/entrega <Conforme Sugerido>

Nº Parcelas: 3

9. Clique no botão “Avançar” e confira os dados e confirme a inclusão;

10 .Clique no botão “Incluir” em seguida clique no botão “Avançar”;

11. Marque o Contrato 0000000000000004 em seguida clique no botão “Avançar”;

12. Marque a Planilha 000001 em seguida clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:

Competência de início: <Conforme Sugerido>

Data prevista para a primeira medição/entrega <Conforme Sugerido>

Nº Parcelas: 4

13. Clique no botão “Avançar” e confira os dados e confirme a inclusão;

14. Selecione as seguintes opções:

## Atualizações > Contratos > Contrato

15. Posicione no contrato 0000000000000001 , clique no botão “Situação” e mude o status de “Emitido” para “Vigente”:

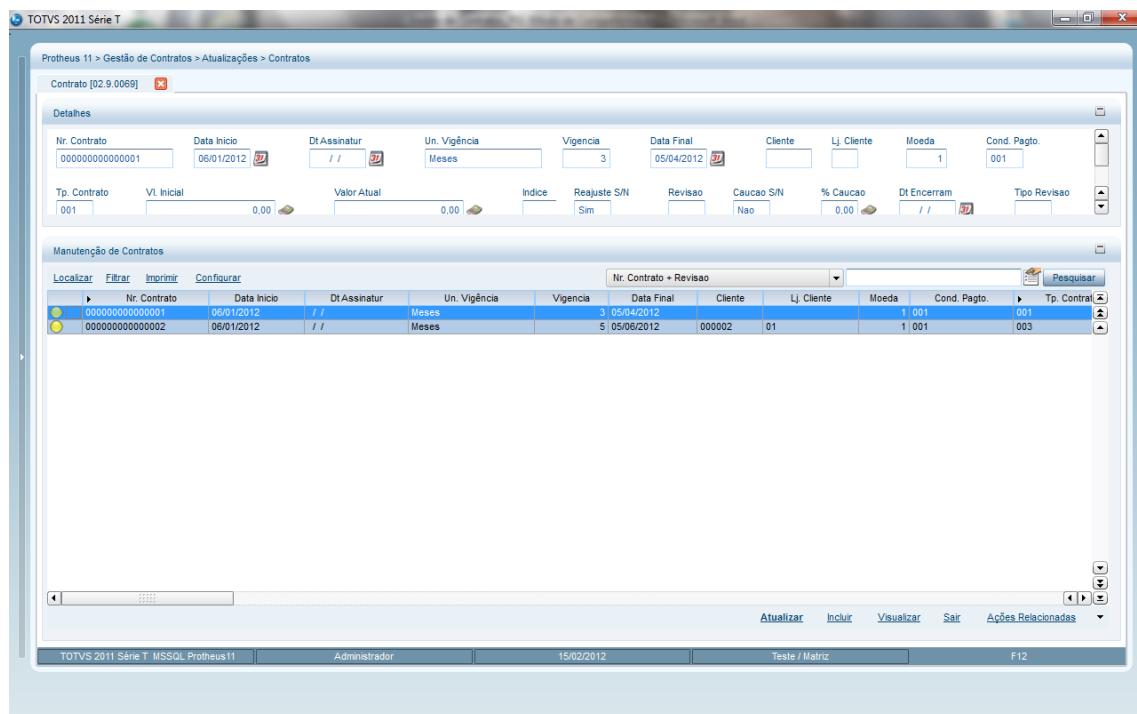
16. Confirme a alteração de Status.

17. Posicione no contrato 0000000000000003 , clique no botão “Situação” e mude o status de “Emitido” para “Vigente”:

18. Confirme a alteração de Status.

## Controle de Documentos

O Gestão de Contratos permite o gerenciamento dos documentos de acordo com a configuração criada através da rotina “Documentos X Situações”. Ao executar a rotina “Troca de Situações” o Sistema exibe os documentos obrigatórios, listando aqueles que já foram informados e os que estão pendentes.

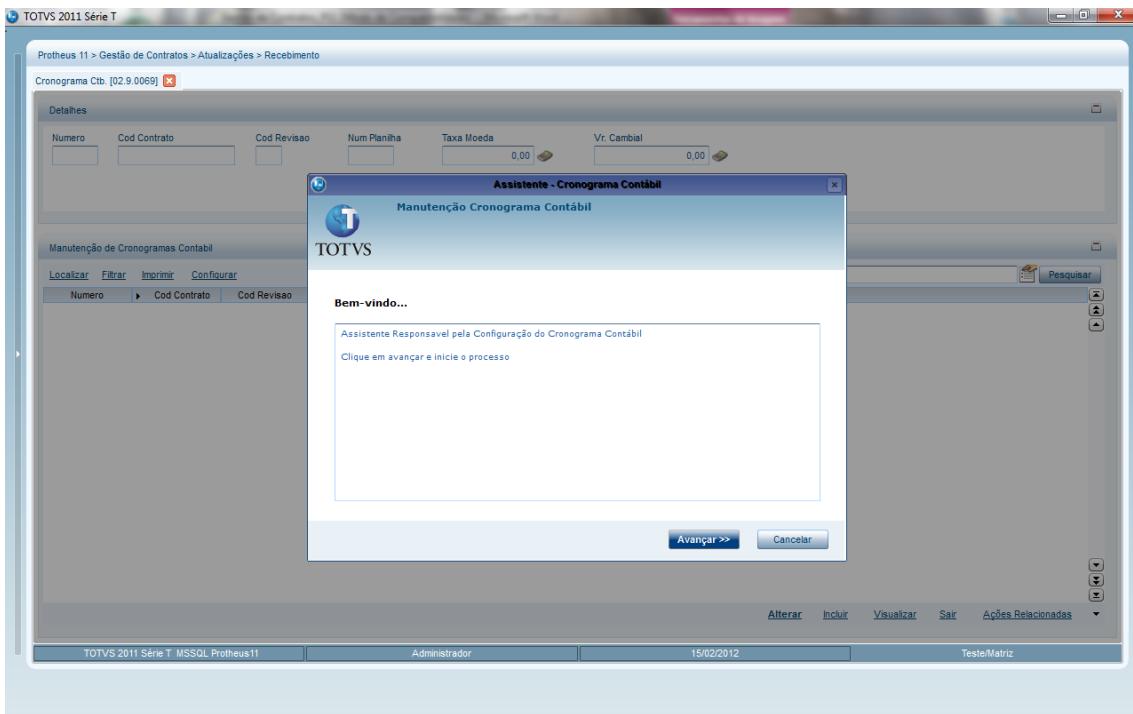


## Observação

O parâmetro MV\_CNDOCBC permite executar a validação apenas por documentos que possuam algum registro informado no banco de conhecimento.

## Cronograma Contábil

O cronograma contábil permite estabelecer as apropriações do contrato com bases em datas diferenciadas do cronograma financeiro. A rotina solicita o total de parcelas, e divide o valor da planilha entre as parcelas, permitindo ao usuário informar seus próprios valores.



No cronograma contábil é possível estabelecer as configurações contábeis que serão executadas, por meio da rotina de apropriação contábil do Ambiente.

### **Exercício**

Entendendo o cadastro de Cronograma:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contratos > Cronograma Contab**

2 . Clique no botão “Incluir” em seguida clique no botão “Avançar”;

3. Marque o Contrato 0000000000000002 em seguida clique no botão “Avançar”;

4. Marque a Planilha 000001 em seguida clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:

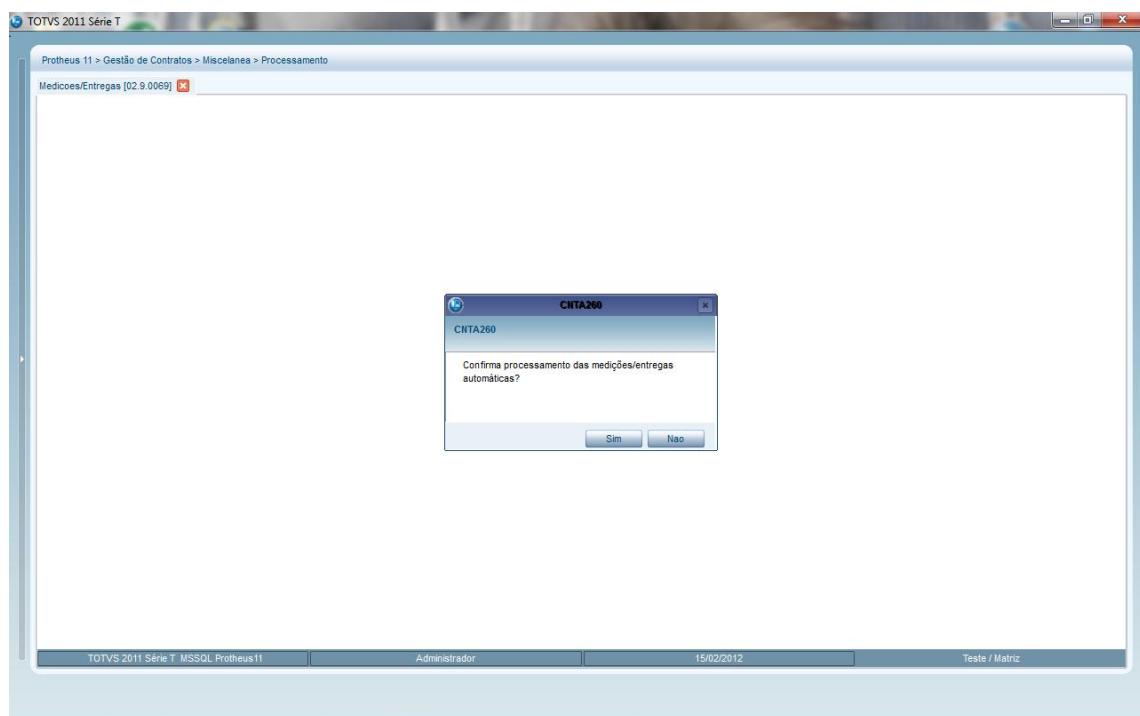
Data prevista para a primeira medição/entrega	<Conforme Sugerido>
Nº Parcelas:	3
5. Clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:	
Conta Contábil	21121001
6. Confira os dados e confirme a inclusão;	
7. Clique no botão “Incluir” em seguida clique no botão “Avançar”;	
8. Marque o Contrato 0000000000000004 em seguida clique no botão “Avançar”;	
9. Marque a Planilha 000001 em seguida clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:	
Data prevista para a primeira medição/entrega	<Conforme Sugerido>
Nº Parcelas:	2
10. Clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:	
Conta Contábil	11131001
11. Confira os dados e confirme a inclusão;	
12. Selecione as seguintes opções:	
<b>Atualizações &gt; Contratos &gt; Contrato</b>	
11. Posicione no contrato 00000000000002 , clique no botão “Situação” e mude o status de “Emitido” para “Vigente”:	
12. Confirme a alteração de Status.	
13. Posicione no contrato 00000000000004 , clique no botão “Situação” e mude o status de “Emitido” para “Vigente”:	
14. Confirme a alteração de Status.	

## **Movimentações**

### **Medição Automática**

Nos contratos com medição automática, o Sistema permite executar a medição de acordo com a data informada no cronograma e usa os valores sugeridos com base no valor da parcela do cronograma financeiro, e nos itens do cronograma físico.

A seguir, observe a tela de geração da medição automática, disponível no menu “Miscelânea” deste Ambiente.



Exemplo do processo de execução da medição automática com base no cronograma financeiro:

Cadastro de planilhas do contrato:

Item	Produto	Quantidade	VL.Unitário	VL.Total
01	PROD01	10	2.00	20.00
02	PROD02	15	5.00	75.00
03	PROD03	20	7.00	140.00
Total: 235,00				

**Cadastro de parcelas do cronograma:**

Parcela	Valor	Data Prevista
01	47,00	05/08/06
02	47,00	05/09/06
03	47,00	05/10/06
04	47,00	05/11/06
05	47,00	05/12/06

Ao executar a medição, referente à primeira parcela do cronograma, o Sistema calcula o percentual do valor informado na parcela, com base no valor total da planilha.

Nesse exemplo, foi considerado: o valor total da planilha (\$ 235,00), a parcela 01 referente a \$ 47,00, que representa 20% do valor da planilha. Dessa forma, o Sistema executará uma medição de 20% para cada item da planilha, conforme os dados a seguir:

Item	Qtd.Medida	Percentual	VI.Unitário	VI.Total
01	2	20%	2.00	4,00
02	3	20%	5.00	15.00
03	4	20%	7.00	28.00
Total:47,00				

**Observação:**

Com base no cronograma financeiro, não é possível distinguir diferenças na medição; ou seja, todos os itens serão avaliados em todas as medições. Por exemplo: se houver um item que é recebido a cada duas medições, o Sistema irá medi-lo em todas as parcelas, pois o objetivo da rotina automática é executar as medições de contratos com valores fechados.

Segue exemplo do contrato definido com o cronograma físico:

Através do cronograma físico, é possível definir como cada item do contrato influenciará nas medições, e qual a composição física de cada medição. Além de facilitar a inclusão das medições, uma vez que esses valores serão sugeridos no momento da medição.

Contrato 000001 – Total \$ 1000 00,00

Planilha 001 – Total \$ 25000,00

Estrutura da planilha 001:

Item 01      Vl. Unit. \$ 500,00      Qtd 06

Item 02      Vl. Unit. \$ 11000,00      Qtd 02

Parcelas da planilha 001:

Parcela 01      \$ 12000,00      Previsão: 20/09/2006

Estrutura da parcela 01:

Item 01      Vl. Unit. \$ 500,00      Qtd 02

Item 02      Vl. Unit. \$ 11000,00      Qtd 01

Parcela 02      \$ 12000,00      Previsão: 20/10/2006

Estrutura da parcela 02:

Item 01      Vl. Unit. \$ 500,00      Qtd 02

Item 02      Vl. Unit. \$ 11000,00      Qtd 01

Parcela 03      \$ 1000,00      Previsão: 20/11/2006

Estrutura da parcela 03:

Item 01      Vl. Unit. \$ 500,00      Qtd 02

Item 02      Vl. Unit. \$ 11000,00      Qtd 00

Planilha 002 – Total \$ 75000,00

Estrutura da planilha 002:

Item 01      Vl. Unit. \$ 12000,00      Qtd 05

Item 02      Vl. Unit. \$ 15000,00      Qtd 01

Parcelas da planilha 002:

Parcela 01	\$ 27000,00	Previsão: 20/09/2006
------------	-------------	----------------------

Estrutura da parcela 01:

Item 01	VL. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
---------	-----------------------	--------

Item 02	VL. Unit. \$ 15000,00	Qtd 01
---------	-----------------------	--------

Parcela 02	\$ 12000,00	Previsão: 20/10/2006
------------	-------------	----------------------

Estrutura da parcela 02:

Item 01	VL. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
---------	-----------------------	--------

Item 02	VL. Unit. \$ 15000,00	Qtd 00
---------	-----------------------	--------

Parcela 03	\$ 12000,00	Previsão: 20/11/2006
------------	-------------	----------------------

Estrutura da parcela 03:

Item 01	VL. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
---------	-----------------------	--------

Item 02	VL. Unit. \$ 15000,00	Qtd 00
---------	-----------------------	--------

Parcela 04	\$ 12000,00	Previsão: 20/12/2006
------------	-------------	----------------------

Estrutura da parcela 04:

Item 01	VL. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
---------	-----------------------	--------

Item 02	VL. Unit. \$ 15000,00	Qtd 00
---------	-----------------------	--------

Parcela 05	\$ 12000,00	Previsão: 20/12/2006
------------	-------------	----------------------

Estrutura da parcela 05:

Item 01	VL. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
---------	-----------------------	--------

Item 02	VL. Unit. \$ 15000,00	Qtd 00
---------	-----------------------	--------

A rotina de medição automática pode ser executada pelo usuário, acessando, no menu do Ambiente “Gestão de Contratos”, as opções “Miscelânea” + “Processamento” + “Medições/Entregas” ou através da criação de um JOB (tarefa), no arquivo de parâmetros de configuração “MP8SRV.INI”, o qual será executado automaticamente.

### **Exercício**

Entendendo o Movimento de Medições Automática:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Miscelânea > Processamento > Medições/Entrega**

2 . Confirme o processamento;

3 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Adm Compras > Pedido de Compras**

4. Posicione no pedido do fornecedor 000017, 000001, clique no botão “Visualizar”. Veja a Legenda.

3 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Pedidos de Vendas > Pedido de Vendas**

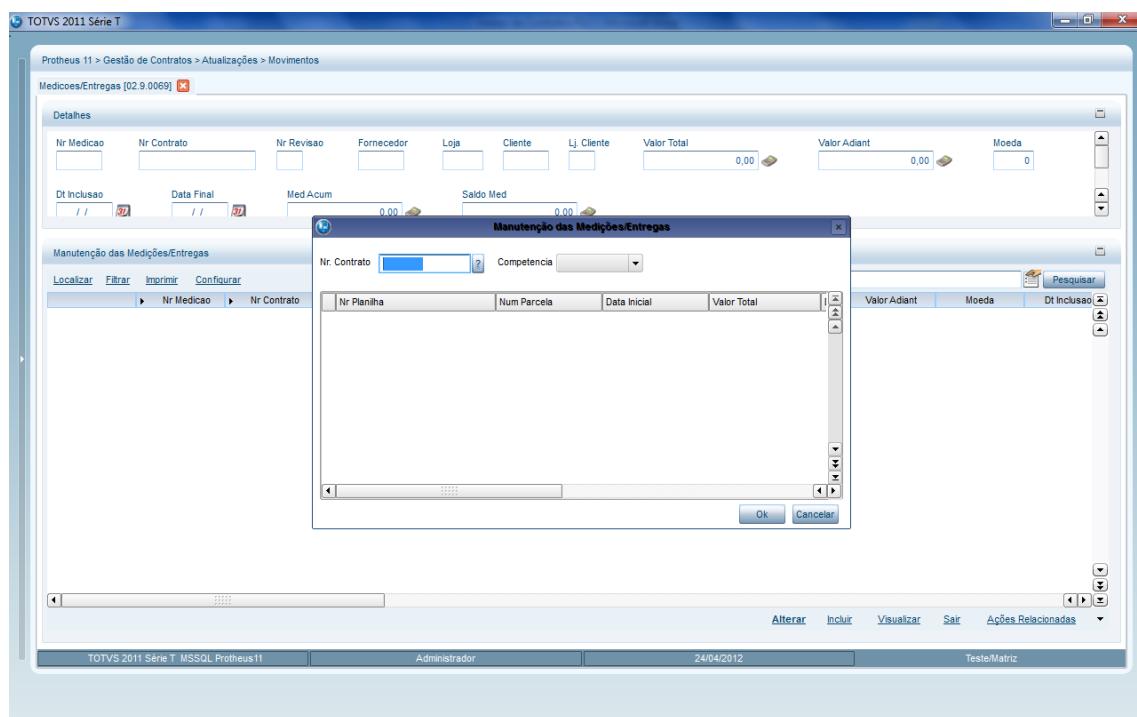
4. Posicione no pedido do Cliente 000006, clique no botão “Visualizar”. Veja a Legenda.

## **Medições Eventuais**

A medição é um processo de verificação/fiscalização da realização de um serviço ou recebimento de um material, indicando os percentuais/quantidades realizados ou recebidos e seus respectivos valores.

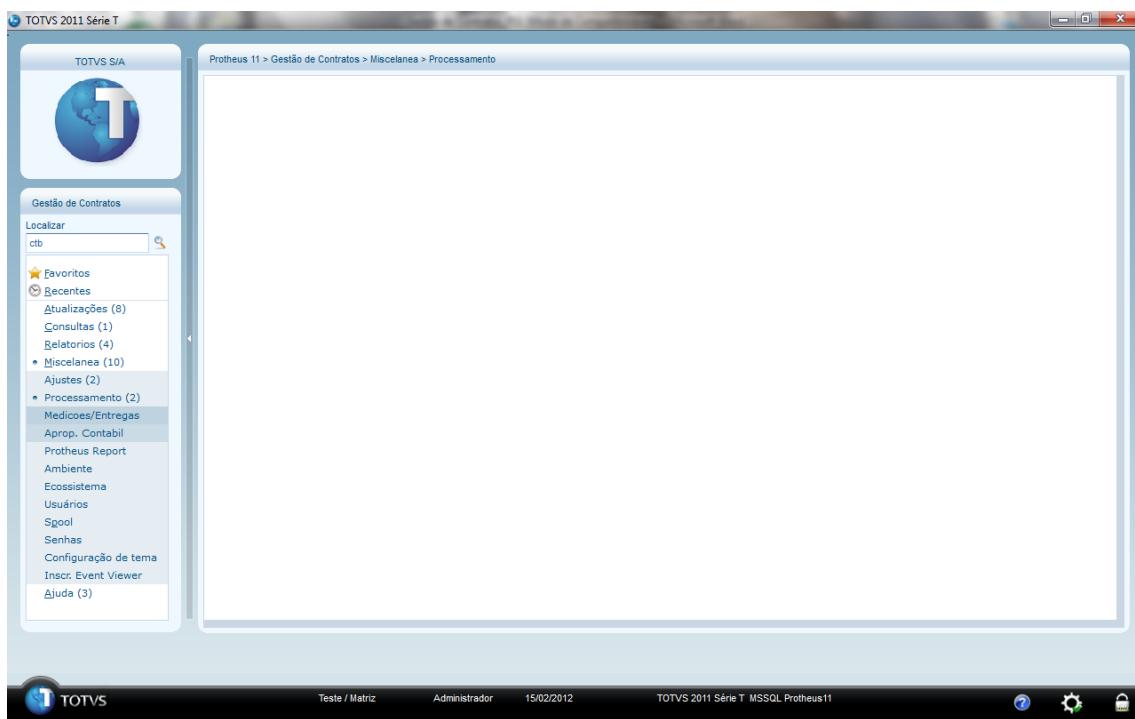
A medição, na verdade, funciona como um espelho da nota fiscal que deverá ser emitida pelo fornecedor quando do faturamento e é sempre anterior a este. No momento do cadastro de cada medição, o usuário deverá, obrigatoriamente, indicar todos os campos quantitativos para aquela etapa do contrato, ou confirmar a sugestão do Sistema que é gerada com base no valor da parcela em relação ao valor da planilha.

A medição pode ser gerada para qualquer fornecedor relacionado ao contrato e não necessariamente o informado na planilha. Permitindo assim, que um fornecedor seja substituído por outro.



A medição preenche automaticamente os valores quantitativos referentes à parcela que está sendo medida, quando o contrato possuir cronograma físico.

O botão “Físico” permite consultar e importar os dados do cronograma físico para a medição:



Através do botão “Carregar”, é possível atualizar a medição de acordo com as quantidades estabelecidas no cronograma financeiro.

O botão “Multas”, na rotina “Medições”, permite avaliar a multa ou bonificação na inclusão ou alteração de uma medição de contrato.

O valor da formula (BONIFICACOES – MULTAS - DESCONTOS) é rateada entre os itens da medição no momento da geração do pedido de compra.

### Exercício

Entendendo o Movimento de Medições:

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Movimento > Medições / Entregas**

2 . Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Num Contrato:	0000000000000001
Competência:	<Mês/Ano atual>

3 . Marque a planilha 000001 confirme e informe os dados a seguir:

Nr Medição:	<Conforme Sugerido>
Vencimento:	<Conforme Sugerido>
Zero? S/N:	Não

4 . Confira os dados da medição, confirme a medição e informe os dados a seguir:

Num Contrato: 0000000000000003  
Competência: <Mês/Ano atual>

5 . Marque a planilha 000001 confirme e informe os dados a seguir:

Nr Medição: <Conforme Sugerido>  
Vencimento: <Conforme Sugerido>  
Zero? S/N: Não

6 . Informe no campo “Quantidade” 1000;

7 . Clique no botão “desconto” e informe os dados a seguir:

Tp de desconto: 0003  
Descrição: Combustível  
Valor Desc: 100

8 . Confira os dados da medição e confirme a medição.

## **Revisões**

As revisões do Sistema permitem que um contrato ativo sofra alterações, durante sua vigência em que estejam de acordo com o fornecedor e que sigam o procedimento específico com base no cadastro de Tipos de Revisão do Sistema.

Cada tipo de revisão possui um processo específico, impossibilitando que os contratos sejam manuseados aleatoriamente, e mantendo sempre um histórico do início até a revisão atual de cada contrato.

### **Processos de revisão**

A rotina de revisão é gerenciada por um assistente (wizard), que de acordo com o tipo de revisão exibe ao usuário apenas os itens que poderão ser manipulados, abaixo segue o processo de revisão dos tipos Aditivo, Reajuste, Realinhamento e Readequação, que possuem processos bastante específicos:

#### **Aditivo:**

**Afeta:** Quantidade (planilhas) e Vigência (cronogramas)

Os aditivos são executados quando pretende-se expandir o período e/ou valor do contrato além do previsto. O aditivo de quantidade permite realizar alterações na estrutura (planilhas) do contrato, e o aditivo de período permite realizar alterações nos cronogramas. Ambas podem ser executadas ao mesmo tempo.

**Assistente - Manutenção de Revisões - Revisar**

**Cronogramas - Alteração**  
Parcelas e confirmação do cronograma

Cronogramas	000006	▼																							
Montante da Planilha	20.000,00	Montante do Cronograma	20.000,00	Saldo a Distribuir	0,00																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Num Parcela</th> <th>Competencia</th> <th>Vl.Prev.Parc</th> <th>Vl.Realizado</th> <th>Saldo Parc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>08/2007</td> <td>6.666,67</td> <td>0,00</td> <td>6.666,67</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>09/2007</td> <td>6.666,67</td> <td>0,00</td> <td>6.666,67</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>10/2007</td> <td>6.666,66</td> <td>0,00</td> <td>6.666,66</td> </tr> </tbody> </table>						Num Parcela	Competencia	Vl.Prev.Parc	Vl.Realizado	Saldo Parc.	1	08/2007	6.666,67	0,00	6.666,67	2	09/2007	6.666,67	0,00	6.666,67	3	10/2007	6.666,66	0,00	6.666,66
Num Parcela	Competencia	Vl.Prev.Parc	Vl.Realizado	Saldo Parc.																					
1	08/2007	6.666,67	0,00	6.666,67																					
2	09/2007	6.666,67	0,00	6.666,67																					
3	10/2007	6.666,66	0,00	6.666,66																					
Saldo do Contrato	20.000,00	Saldo da Planilha	20.000,00	Físico																					
<input type="button" value="&lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Avançar &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																									

Aditivo de quantidade permite alterar as planilhas do contrato.

**Assistente - Manutenção de Revisões - Revisar**

**Planilhas**  
Itens

Planilhas	000001	▼		
Nr do Item	Produto	Descrição	Unidade	Quantidade
001	000003	MAT. PRIMA 1	UN	2,00

Aditivo de prazo permite alterar os cronogramas do contrato

**Reajuste:**

**Afeta:** Preço (planilhas e cronogramas)

A rotina de reajuste calcula os novos valores do contrato com base no histórico de índice referente ao mesmo, o reajuste das medições ocorre retroativamente de acordo com a data de início informada no assistente de criação de revisão.



Os itens que já tenham sido medidos anteriormente à medição serão replicados com o novo valor, assim o Sistema mantém a integridade entre as medições antigas e as que forem efetuadas após a revisão.

**Exemplo:** Uma planilha com 2 itens descritos abaixo:

Item	Valor	Quantidade	Qtd. Medida	Saldo
01	R\$ 10,00	20	6	14
02	R\$ 20,00	30	9	21

Valor do índice no reajuste: 0,50 %

**Planilha Reajustada:**

Item	Valor	Quantidade	Qtd. Medida	Saldo
01	R\$ 10,00	6	6	0
02	R\$ 20,00	9	9	0
03	R\$ 10,05	14	0	14
04	R\$ 20,10	21	0	21

As medições que tenham sido geradas antes do reajuste, apontarão para os itens 01 e 02, e as medições que tenham sido geradas após a revisão apontarão para os itens 03 e 04, mantendo a integridade, já que o saldo dos itens 01 e 02 é 0, pois já foram executados antes da revisão.

**Observação**

-Ao aprovar a revisão do tipo reajuste, e o parâmetro MV\_REAJM estiver ativo, o Sistema pesquisará as medições que estiverem entre o período da data de início e data de aprovação (preenchida na aprovação) que não tenham ligação com nenhum documento de entrada, ou seja, não foram recebidas, e executará os reajustes também para essas medições.

-A data de aprovação é requisitada apenas no momento da aprovação da revisão, através da rotina "Aprovar Revisão", por isso não é possível prever o valor total do contrato antes de aprová-lo, pois não se conhecem as medições que serão reajustadas.

**Realinhamento:**

**Afeta:** Preço (planilhas e cronogramas)

O Realinhamento funciona idêntico ao reajuste, a principal diferença é que no realinhamento o valor não é calculado com base em um índice econômico, mas informado pelo usuário através do assistente, pois esse tipo de revisão atende acordos de novos valores feitos entre o cliente e o fornecedor, neste tipo de revisão o usuário informa o novo valor e a data de início do realinhamento de cada item da planilha.

**Assistente - Manutenção de Revisões - Revisor**

**Planilhas**  
Itens

Planilhas 000001 ▾

Qde	VL Realinhad	Dt Realinhm	VL. Unitario	Valor Total
2.000,0000	10,00	19/08/07	10,00	20.000,00

<> Voltar Avançar >> Cancelar

Assim como no reajuste, quando o parâmetro MV\_REALM estiver ativo, o Sistema verifica se existem medições não recebidas de acordo com a data de início informada, e executa o realinhamento também para as medições.

#### **Readequação:**

**Afeta:** Quantidade (planilha)

A readequação permite que o usuário realize “trocas” entre os itens da planilha, ou seja, itens que tenham o mesmo valor e que em uma eventual necessidade tenham de ser substituídos uns pelos outros. Neste tipo de revisão o assistente valida o valor total da planilha, pois o valor da revisão não deve distorcer o valor original, já que se trata apenas de “substituições” entre os itens.

#### **Paralisação e Reinício:**

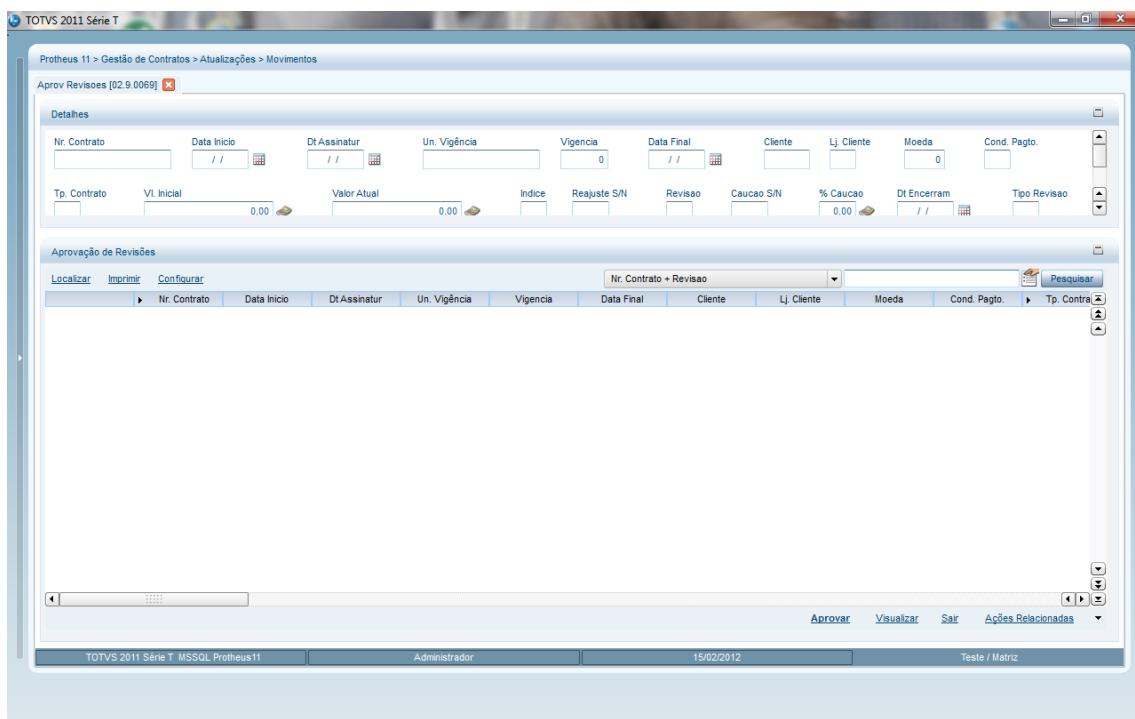
Afetam a situação e o fluxo de caixa do contrato.

#### **Alteração de Cláusulas:**

Permite incluir ou alterar novas cláusulas referentes ao contrato.

#### **Observação**

*Toda revisão não substitui automaticamente o contrato vigente, a revisão só se torna atual para o Sistema quando o usuário aprova a mesma através da rotina “Aprovação de Revisões”, tornando o contrato vigente em histórico e a revisão em “Vigente”.*



Rotina de aprovação de revisões

## Exercício

Como realizar uma Revisão:

1. Selecione as seguintes opções:

### Atualizações > Movimento > Revisão

2. Clique no botão “Revisar”;

3. Clique no botão “Avançar” e informe os dados a seguir:

Código:	007
Descrição:	Aditivo de Quantidade

4. Clique no botão “Avançar”, marque o Contrato 0000000000000003 em seguida clique no botão “Avançar”;

5. Marque a Planilha 000001 em seguida clique no botão “Avançar” e informe no campo “Quantidade” 2200.

6. Clique no botão “Avançar” e informe no campo “Justificativa” a mensagem a seguir:  
“Aditivo devido a necessidade da produção”

7. Confira os dados e confirme a inclusão;

8. Selecione as seguintes opções:

### Atualizações > Movimento > Aprov Revisão

9. Posicione no contrato 0000000000000003 e clique no botão “Aprovar”;

10. Confira os dados e confirme a aprovação.

## **Controle de Acesso**

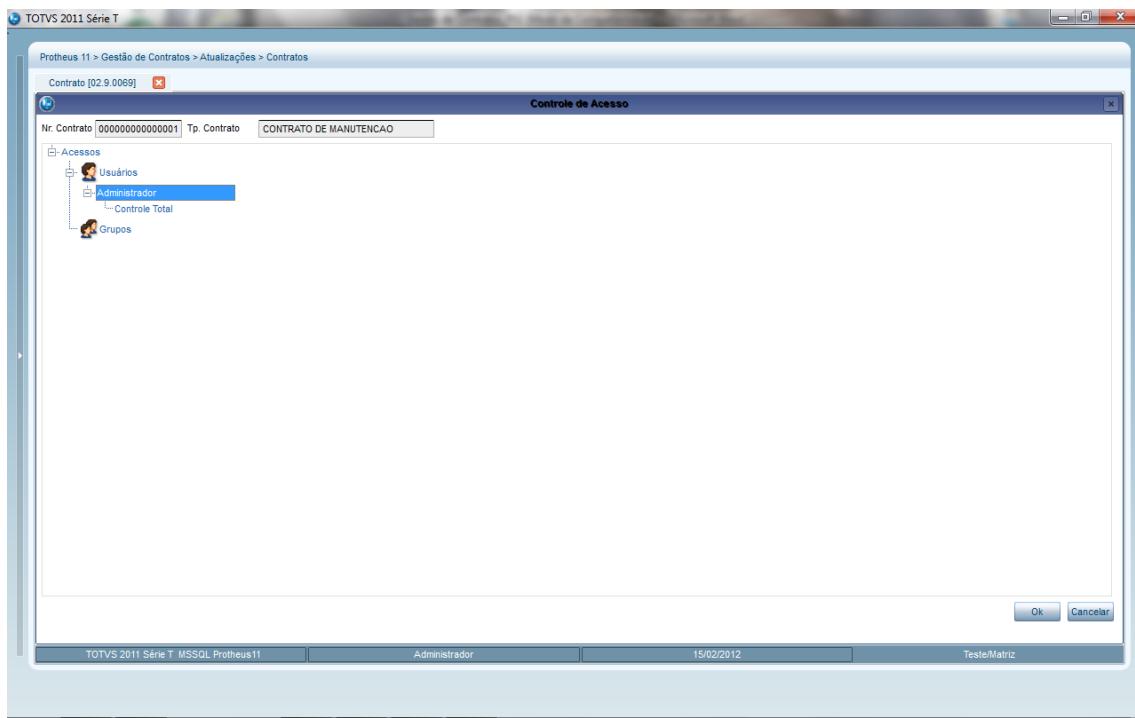
O controle de acesso permite configurar quais transações do contrato cada usuário ou grupo do Sistema terá acesso dentro do módulo, por exemplo, é possível configurar um grupo de usuários para elaborar o contrato, outro para executar as medições, outro responsável pelas medições. Por padrão, o Sistema possui 30 transações, dispostas hierarquicamente que compreendem:

Elaboração (planilhas, cronogramas, cauções, documentos, controle do contrato)

Medições (geração e encerramento)

Revisões (criação e aprovação)

As transações são validadas de acordo com o usuário logado, se este ou um de seus grupos possuir acesso, então o Sistema libera a rotina, caso contrário exibe uma mensagem para o mesmo entrar em contato com o gestor do contrato.



### **Opções:**

**Incluir Usuário:** Relaciona transações para um usuário não existente na estrutura.

**Incluir Grupo:** Relaciona transações para um grupo não existente na estrutura.

**Editar Usuário/Grupo:** Edita transações disponíveis para o usuário ou grupo selecionado.

**Excluir Usuário/Grupo:** Exclui usuário ou grupo selecionado da estrutura de acesso do contrato.

**Copiar Estrutura:** Permite copiar estrutura de um contrato já existente no sistema.

**Observação:** O usuário que incluir o contrato recebe automaticamente o direito de acesso à transação de controle total, se tornando-se o gestor do mesmo.

Em seguida, deve-se verificar os itens destacados abaixo, os quais correspondem às transações no controle de acesso de usuários:

1. Controle Total (Permite controle geral do contrato)
1.1. Cauções - Contr. Total
1.1.1. Cauções – Inclusão
1.1.2. Cauções – Edição
1.1.3. Cauções – Exclusão
1.1.4. Cauções – Visualização
1.2. Planilhas - Contr. Total
1.2.1. Planilhas – Inclusão
1.2.2. Planilhas – Edição
1.2.3. Planilhas – Exclusão
1.2.4. Planilhas – Visualização
1.3. Cronogramas - Contr. Total
1.3.1. Cronogramas – Inclusão
1.3.2. Cronogramas – Edição
1.3.3. Cronogramas – Exclusão
1.3.4. Cronogramas – Visualização
1.4. Documentos - Contr. Total
1.4.1. Documentos – Inclusão
1.4.2. Documentos – Edição
1.4.3. Documentos – Exclusão
1.4.4. Documentos – Visualização
1.4.5. Documentos – Banco de Conhec.
1.5. Controlar Situação (Permite alterar situação do contrato)
1.6. Movimentações – Contr. Total
1.6.1. Medições – Contr. Total
1.6.1.1. Medições – Inclusão
1.6.1.2. Medições – Edição
1.6.1.3. Medições – Exclusão
1.6.1.4. Medições – Encerramento
1.6.1.5. Medições – Estorno
1.6.1.6. Medições – Visualização
1.6.2. Revisões – Contr. Total
1.6.2.1. Revisões – Inclusão
1.6.2.2. Revisões – Edição
1.6.2.3. Revisões – Exclusão
1.6.2.4. Revisões – Aprovação
1.7. Contratos – Visualização

## **Exercício**

Como realizar Controle de acesso

1 . Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contrato > Contrato**

2. Posicione no contrato 0000000000000002 e clique no botão “Acesso”;

3. Clique no sinal (+) do item acesso e posicione no item usuário;

4. Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção “Incluir Usuário” e informe os dados a seguir:

Usuário: 000001

Descrição: Usuário 01

5. Marque as opções “Contrato – Visualização” e confirme a inclusão;

6. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Log Off**

7. Digite a senha “01” e acesse novamente o ambiente de “Gestão de Contratos”

8. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Contrato > Contrato**

9. Posicione no contrato 0000000000000002 e clique no botão “Atualizar”.

## **Pedido de Compra**

O pedido de compra é um contrato formal entre a empresa e o fornecedor, devendo representar fielmente as condições e características da compra estabelecida.

É o acordo que representa as condições em que foi feita a negociação, tais como: material, quantidade, qualidade, frequência de entregas, prazos, preços, local de entrega, tributação, entre outros.

O pedido de compra pode ser gerado manualmente com relação a uma solicitação de compras previamente cadastrada, automaticamente através da análise da melhor cotação ou por meio do encerramento da medição de contrato.

### **Exercício**

Como Gerar um Pedido de Compras.

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Movimento > Medições/Entrega**

2. Posicione no medição 000002 e clique no botão “Encerrar”;

3. Posicione no medição 000003 e clique no botão “Encerrar”;

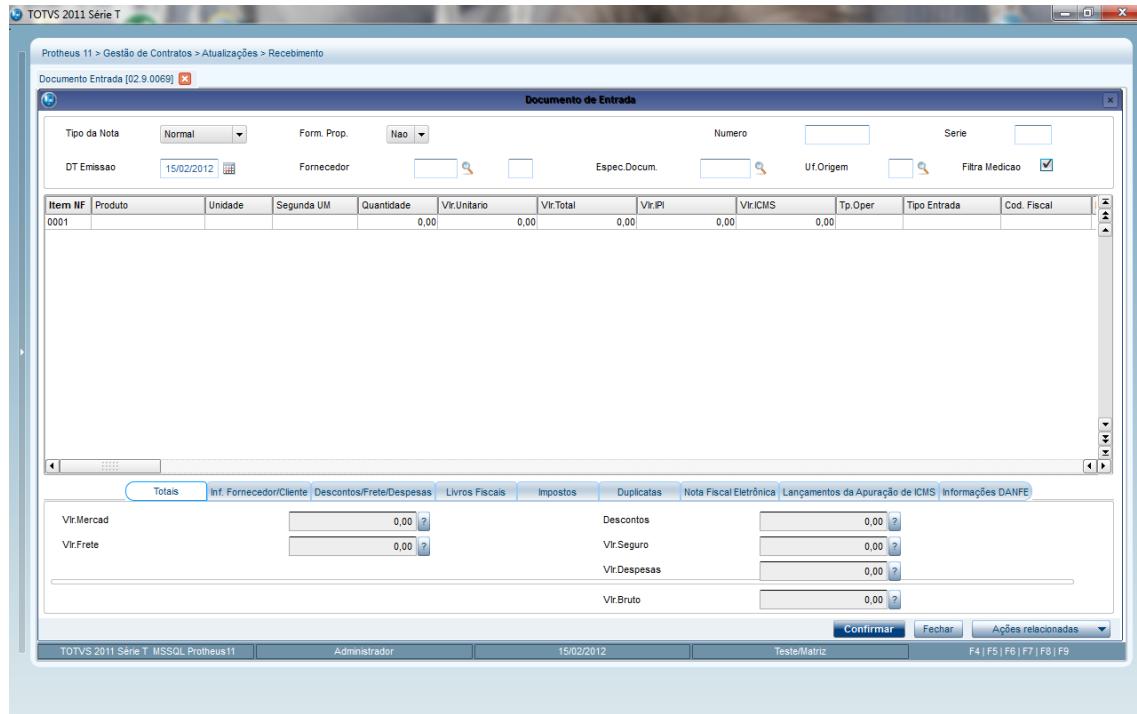
4. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Adm Compras > Pedido Compras**

2. Posicione no Pedido do fornecedor 000001 e clique no botão “Visualizar”.

## **Recebimento**

O recebimento finaliza o processo de medição do contrato e atualiza o saldo recebido das planilhas, ao incluir um documento de entrada referente a uma medição de contrato. O Sistema permite filtrar os pedidos de compras que tenham sido gerados pelas medições do Sistema.



O recebimento implica em ter o pedido de compra liberado pelo controle de alçada do módulo de compra, como ocorre no processo padrão.

No momento de recebimento o Sistema utiliza a formula de validação, informada no cadastro de multas, e valida ela contra os itens do documento de entrada, importados da medição. As fórmulas devem ser construídas com base nas tabelas posicionadas no momento do recebimento:

- Cabeçalho do contrato (CN9)
- Cabeçalho da planilha (CNA)
- Cabeçalho da medição (CND)
- Item da medição (CNE)
- Item do cronograma (CNF)

### **Opções:**

**Reprocessar:** Esta funcionalidade permite que as regras de multas sejam reavaliadas, sendo possível reverter alterações efetuadas nas multas, tais como inclusão de multas avulsas. Esta funcionalidade sobrepõe as alterações efetuadas na janela de multas.

**Alterar:** Permite alterar descrição ou valor das multas aplicadas.

**Adicionar:** Permite incluir multas avulsas, ou seja, não definidas por regras vinculadas ao contrato. Neste caso, a informação da descrição e do valor da multa é livre, mas deve-se escolher dentre os contratos do documento de entrada aquele no qual a multa se aplica.

As multas validadas são relacionadas através do botão “Multas”, na rotina de documento de entrada. Na confirmação o usuário deve selecionar aquelas que pretende aplicar, e os valores calculados serão inseridos como redutores do pagamento a ser efetuado no título a pagar.

### Exercício

Como realizar Recebimento.

1. Selecione as seguintes opções:

**Atualizações > Recebimento > Documento Entrada**

2. Clique no botão incluir e informe os dados a seguir:

Tipo de Nota:	Normal
Form. Prop:	Não
Número:	000000001
Série:	UNI
DT Emissão:	<Data atual>
Fornecedor:	000017
Espec. Doc.:	NF

3. Marque a opção “Filtra Medição” e clique no botão “Pedido de Compra”;

4. Marque a medição “000001”, confirme e complemente o documento de entrada com os dados a seguir:

Tipo de Entrada:	011
Na Pasta “Duplicatas”	
Natureza:	200

5. Confirme e informe os dados a seguir:

Tipo de Nota:	Normal
Form. Prop:	Não
Número:	000000005
Serie:	UNI
DT Emissão:	<Data atual>
Fornecedor:	000001
Espec. Doc.:	NF

6. Marque a opção “Filtra Medição” e clique no botão “Pedido de Compra”;

Complemente o documento de entrada com os dados a seguir:

Tipo de Entrada:	011
Na Pasta “Duplicatas”	
Natureza:	200

## **Pedido de Venda**

O pedido é considerado peça fundamental para o faturamento da empresa, pois determina as vendas e demanda de produtos e serviços. É uma confirmação da venda e, quando é necessária a formalização das necessidades do cliente em relação ao que sua empresa pode lhe oferecer, é o principal instrumento de efetivação desse atendimento.

### **Tipos de pedido de venda e suas características**

**N = Normal**

**D = Devolução**

Quando ocorre uma devolução de mercadoria, é necessário que seja impressa uma "Nota de Devolução". Assim, deve-se gerar um pedido de venda do tipo "D" com o número da nota fiscal de origem, no campo respectivo, via tecla [F4]. O código fiscal não necessariamente deve ser respectivo às devoluções.

### **C = Complemento de preço**

Quando existe a necessidade de complementar o preço de alguma nota fiscal, o campo "Quantidade" dos produtos deve estar em branco. O tipo deve ser "C". Os demais dados devem estar idênticos à nota fiscal original.

### **P = Complemento de IPI**

Este tipo de nota é necessário quando a alíquota, ou o valor do IPI da nota fiscal, for menor do que o devido. O valor do IPI sempre será o total do pedido.

No Livro Fiscal, o valor do IPI será apresentado na coluna de "Tributado", independente do que for definido no TES (Tipos de Entrada e Saída).

O procedimento de preenchimento deve ser:

**Tipo = "P";**

Código de Produto = código do produto original; Quantidade = "0" (zero).

### **I = Complemento de ICMS**

Este tipo de nota é necessário quando a alíquota, ou o valor do ICMS da nota fiscal, for menor do que o devido. O valor do ICMS sempre será o total da nota fiscal, independente da definição da pergunta

"Calcula ICM (Sim ou Não)" do Cadastro de TES.

Características:

- O valor do IPI não será calculado.
- No Livro Fiscal, o valor do ICMS será apresentado na coluna de "Tributado", independente do que estiver definido na pergunta "Livro Fiscal ICM" do Cadastro de TES.
- A duplicata não é gerada.

O procedimento de preenchimento deve ser: Tipo = "I";

Código de Produto = código do produto original; Quantidade = "0" (zero).

#### **B=Beneficiamento**

Quando um produto é enviado para guarda/concerto/beneficiamento em terceiros, o sistema disponibiliza um controle sobre suas quantidades. É controlada a quantidade de terceiros em poder da empresa e a quantidade da empresa em poder de terceiros.

Para efetuar o controle de poder de terceiros, é necessário que os Ambientes de Faturamento, Compras e Estoque/Custos estejam integrados.

Em poder de terceiros, há duas situações a serem destacadas:

- **Com movimentação do estoque**

Para poder de terceiros com movimentação de estoque, o Sistema faz uma movimentação de custos, dependendo da operação, ou seja:

- Para operações de terceiros, o custo será igual ao custo de entrada.

- Para operações em terceiros, o custo será a média ponderada..

- **Sem movimentação do estoque**

Para poder de terceiros sem movimentação de estoque, o Sistema guarda o saldo líquido do produto da empresa que esteja em poder de terceiros, mas que ainda pertence ao estoque da empresa.

O procedimento de preenchimento deve ser: Possui um TES com Poder Terceiros = "R" (Remessa) ou "D" (Devolução de Remessa), conforme a necessidade do beneficiamento.

Quando a opção for igual a "D" (Devolução), se a nota fiscal de origem não for digitada ou selecionada por meio da tecla [F4] sobre o campo "Quantidade" no pedido de venda, o Sistema exibirá as notas fiscais de remessa que tiverem saldo a ser devolvido, em que deve ser selecionada a nota e pressionada a tecla [Enter].

## **B = Utiliza Fornecedor**

Este tipo de nota é utilizado nas seguintes situações:

1. Devolução ou Remessa no Poder de Terceiros (de acordo com o TES utilizado).
2. Ao enviar um produto para beneficiamento. Nesse caso, devem ser executadas as seguintes tarefas:
  1. Cadastrar na estrutura um código para beneficiamento;
  2. Emitir a nota da matéria-prima referente para remessa de beneficiamento. Essa nota será gravada no arquivo de saldo em poder de terceiros, para o seu controle, nota a nota;
  3. Abrir uma OP referente ao produto que será resultado do beneficiamento;
  4. Ao receber o material pela nota fiscal de entrada, informar o código do produto de beneficiamento e o número da OP anterior. Assim, será gerada a requisição do mesmo produto para a OP em referência.

### **Dicas:**

- Remessa na entrada é uma remessa de seu cliente: Utilizar nota Tipo "B" e TES com "R" no campo "Poder3";
- Remessa na saída é uma remessa ao seu fornecedor: Utilizar nota Tipo "B" e TES com "R" no campo "Poder 3";
- Devolução na entrada é uma devolução de remessa já efetuada ao seu fornecedor: Utilizar nota Tipo "N" e TES com "D" no campo "Poder 3";
- Devolução na saída é uma devolução de remessa já efetuada pelo seu cliente: Utilizar nota Tipo "N" e TES com "D" no campo "Poder 3".

Se o Cadastro de Produtos estiver com as informações referentes ao peso, quantidade por embalagem, peso da embalagem, entre outros, os campos "Peso Líquido" e "Peso Bruto" podem ser preenchidos automaticamente, desde que sejam criados "Gatilhos" para esses campos (veja o item "Gatilhos", no Ambiente Configurador).

- Entre os campos "Quantidade" e "Qtd.Liberada", o sistema faz as consistências devidas e libera o pedido automaticamente, desde que não haja restrições de crédito do cliente e estoque do produto.

## **Documento de Saída**

Esta rotina prepara os documentos de saída para finalização do processo de expedição das mercadorias e/ou prestação de serviços, ou seja, gera os diferentes documentos, como nota fiscal, complemento de preços, complemento de ICMS, complemento de IPI, devolução de compras e beneficiamento, conforme definido no Pedido de Venda.

Para que seja possível a emissão dos documentos de saída, os pedidos de venda devem estar liberados pelas rotinas de análise de crédito do cliente e pela quantidade disponível em estoque dos produtos vendidos, através da rotina de liberação de estoque.

Caso seja informada a quantidade liberada no pedido de venda, o Sistema não verifica o estoque e os pedidos são liberados com base nas quantidades definidas.

- A partir do momento em que os pedidos de venda estão disponíveis pelas análises de crédito e estoque, pode ser gerado o documento de saída.
- Ao gerar um documento de saída, o sistema efetua as seguintes movimentações:
  - Cálculo das datas de vencimentos com base nas condições de pagamento;
  - Cálculo dos impostos (IPI, ICMS e suas variações e outros tributos);
  - Cálculo dos preços unitários e totais, considerando os descontos e os reajustes;
  - Atualização da carteira de duplicatas, com a implantação dos títulos gerados;
  - Atualização dos saldos em estoques;
  - Atualização dos pedidos de venda;
  - Gravação dos itens no arquivo de Movimentos de Vendas para posterior emissão das estatísticas, registros fiscais, apuração de custos e lançamentos contábeis;
  - Atualização dos dados financeiros dos clientes;
  - Cálculo das comissões a partir das informações contidas nos Cadastros de Vendedores e Pedido de Venda;
  - Contabilização;
  - Escrituração dos Livros Fiscais.

## **Relatórios de Contratos**

Este relatório apresenta os dados do contrato de compras conforme sua situação atual, permitindo ao usuário solicitar a impressão das informações de maior relevância através dos parâmetros de configuração.

Desta forma, possibilita a configuração dos dados do cabeçalho do contrato, bem como, a seleção da impressão das cauções, dos fornecedores, das planilhas, dos cronogramas, das multas, das medições e dos textos do contrato.

“Todos os Tipos”	C.Fixo c/Cronog	C.Fixo s/Cronog	C.Variável c/Prev	C.Variável s/Prev
Med Eventual	N	N	S	S
Med Automática	S	N	N	N
Contrato Fixo	S	S	N	N
Previs Financeira	N	N	S	N

# GESTÃO DE CONTRATOS

**O Conceito:** O ambiente SIGAGCT (Gestão de Contratos) gerencia os contratos de compras que a empresa mantém com seus fornecedores para controlar e acompanhar todos os processos de contratação de produtos e/ou serviços detalhando suas especificações.

**A Definição:** Por meio desse ambiente, controlam-se os valores do contrato, fornecedores, vigência, data da assinatura, responsável, objeto do contrato, cláusulas contratuais, índices econômicos, formas de reajustes, tipos de contratos, tipos de revisões de contratos, planilhas de contratos, tipos de caução, cadastramento de multas contratuais, cadastramento e manutenção das cauções, seleção das condições de pagamentos, cadastro de tipos de documentos, cronogramas físico e financeiro do contrato, medições, revisão de contratos, aprovação das revisões, cronogramas contábeis, entre outros.

## As Premissas de Cadastros

- Índices
- Histórico de Índices
- Tipos de revisão
- Tipos de Contratos
- Tipos de Planilha
- Motivo de Paralisação
- Tipos de Caução
- Tipos de Desconto
- Multa / Bonificação
- Tipos de Documentos
- Documentos X Situação
- Documentos

## Os Tipos de Contratos

### Contrato Fixo Com Cronograma

#### **Controla:**

- Produto
  - Quantidade Mensal
  - Valor Unitário
  - Valor Total
- Por Exemplo: “Contrato de Locação de 10 Meses”.
- Aluguel
  - Prazo de 10 meses
  - Valor Mensal de R\$ 1.000,00
  - Valor Total de R\$ 10.000,00

## **Contrato Fixo sem Cronograma**

### **Controla:**

- Produto
- Valor Unitário
- Valor Total

Por Exemplo: "Contrato de Prestação de Serviço de Consultoria"

Controla as horas do consultor

Valor por hora R\$ 25,00

Valor total das horas prestadas de serviços R\$ 25.000,00

\* Quantidade mensal (varia), nas as horas contratadas não 1000h

JAN/2011:  $25 \times 10h = R\$ 250,00$

FEV/2011  $25 \times 36h = R\$ 900,00$

## **Contrato Variável Com Previsão Financeira**

### **Controla:**

- Valor Total

Por Exemplo: "Contrato de Manutenção de Elevadores"

Total do Contrato de R\$10.000,00

\* Produto Manutenção

\* Produto Peças

\* Quantidade Mensal (varia)

\* Valor Unitário (varia)

Descrição e valores das peças e dos serviços prestados:

1 peça x R\$ 150,00 = R\$ 150,00

1 peça x R\$ 200,00 = R\$ 200,00

1 peça x R\$ 300,00 = R\$ 300,00

1 manutenção x R\$ 1500,00 = R\$ 1500,00

Valor Total em JAN/2011= R\$ 2150,00

## **Contrato Variável Sem Previsão Financeira**

### **Controla:**

- Nenhum dos itens descritos acima.

Por Exemplo: "Contrato de Construção (Obra)".

\* Cimento, Tinta, etc.

\* Mão-de-Obra

\* Quantidade Mensal (varia)

\* Valor Unitário (varia)

\* Valor total não definido

Descrição dos materiais e serviços prestados:

1 serviço pintura x R\$ 1.000,00

20 latas tintas x R\$ 32,00

30 sacos cimento x R\$ 12,00

Valor Total de JAN/2011= R\$ 2.000,00

## O Contrato Controla

- \* Controla Situações: Cancelado, Em Elaboração, Emitido, Em Aprovação, Vigente, Paralisado, Sol. Finalização, Finalizado, Revisão, Revisado.
- \* Controla Documentos: Através da rotina de Documentos X Situação é possível amarrar a entrega da documentação ao contrato.
- \* Controla de Acesso: Todo contrato cadastrado possui um controles para acesso, podendo ser total ou parcial.

## O Contrato Controla as situações do Contrato

- \* **Cancelado:** Contrato cancelado, não poderá ser feita movimentações.
- \* **Em Elaboração:** Na elaboração (construção) do contrato.
- \* **Emitido:** Elaborado o contrato, aguardando assinatura.
- \* **Em Aprovação:** Assinado o contrato, aguardando aprovação final.
- \* **Vigente:** Contrato ativo, liberado para movimentações (medições e revisões).
- \* **Paralisado:** Paralisado o contrato através de revisão.
- \* **Sol. Finalização:** Em fase de finalização.
- \* **Finalizado:** Encerrado.
- \* **Revisão:** Cópia do contrato gerada pela revisão, mas não aprovada.
- \* **Revisado:** Histórico do contrato (aprovado).

## O Controle de Documentos de Contrato possui:

- Espécie de “Check List”
- Troca de “situação”, ou seja, quando os documentos solicitados forem entregues.

## Há Controle de Acesso aos Contratos

- Incluir Usuário:** Relaciona transações para um usuário não existente na estrutura.
- Incluir Grupo:** Relaciona transações para um grupo não existente na estrutura.
- Editar Usuário/Grupo:** Edita transações disponíveis para o usuário ou grupo selecionado.
- Excluir Usuário/Grupo:** Exclui usuário ou grupo selecionado da estrutura de acesso do contrato.
- Copiar Estrutura:** Permite copiar a estrutura de um contrato já existente no sistema.
- Importante:** O usuário que incluir o contrato recebe automaticamente o direito de acesso à transação de controle total, tornando-se o gestor do mesmo.