

MIT041

Especificação de Processos

Compras

18/07/2022





ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL - MIT041



Sumário

1. Dados Gerais.....	3
2. Descrição Geral do Processo	3
2.1. Compras	3
2.1.1. Parametrização	3
2.1.2. Cadastros de Fornecedor	3
2.1.3. Cadastro de Comprador	4
2.1.4. Cadastro de Aprovador	4
2.1.5. Classificação Fiscal	4
2.1.6. Controle de Alçadas por Níveis	4
2.1.7. Solicitação de Compras.....	5
2.1.8. Geração de Cotação	5
2.1.9. Atualização de Cotação.....	6
2.1.10. Análise de Cotação	6
2.1.11. Geração de Pedido de Compras com Impressão Modelo TOTVS	6
2.1.12. Eliminação de Resíduos de Pedidos de Compras.....	7
2.1.13. Geração de Pré-Nota de Entrada	7
2.1.14. Geração do Documento de Entrada	7
2.1.15. Lançamento de Nota de Conhecimento de Frete	8
2.1.16. Cancelamento / Devolução de Vendas	8
2.1.17. Importador XML padrão ERP	8
3. Aprovação	9



1. Dados Gerais

Nome do Cliente: LEVEL 4 CONSULTORIA LTDA	Código do Cliente: CXGVJS
Nome do Projeto:	Código do Projeto:
Data: 19/07/2022	Ref. Proposta Comercial: AAFAIY
Gerente/Coordenador TOTVS: Hildepablo do Nascimento Belarmino	Gerente/Coordenador Cliente:

2. Descrição Geral do Processo

2.1. Compras

2.1.1. Parametrização

O compras será configurado para controle de alçadas por entidade contábil e cada empresa (Level4 Consultoria, Apper Tech Soluções e Pocket Pay) terá sua configuração específica de aprovadores.

Toda aprovação de alçada gerada deverá enviar um alerta via m-messenger ao aprovador envolvido.

É previsto que as compras sejam antecedidas por uma solicitação de compras.

O processo de cotação só será utilizado na avaliação de consultores para alocação em clientes e posteriormente gerar o contrato com o consultor (fornecedor) vencedor da cotação.

2.1.2. Cadastros de Fornecedor

Esta rotina permite registrar fornecedores tipo: Pessoa física, Pessoa jurídica, ou Outros (Exterior - uso para importação). O pagamento dos fornecedores é feito por meio de títulos a pagar gerados pelos registros dos documentos de entrada, ou por registros manuais utilizando os recursos disponíveis no módulo Financeiro.

Os dados gerados e movimentados para o fornecedor, no módulo Financeiro, atualizam a Consulta Posição Financeira do Fornecedor, em que estão destacados: Saldo em duplicatas a pagar, Maior compra, Primeira compra, Última compra, Maior saldo, Média de atraso, Quantidade de compras, Títulos em aberto, Títulos pagos, entre outros.

O devido preenchimento deste cadastro é importante para definir o perfil completo do fornecedor. Dados que podem ser utilizados em outras rotinas do Sistema.



2.1.3. Cadastro de Comprador

Nesse cadastro são definidos os usuários que poderão cadastrar os Pedidos de Compras/Contrato de Parceria utilizando o controle de alçadas. Até que não se defina regras para o controle de alçadas, todos os usuários poderão cadastrar Pedidos de Compras no sistema.

É possível restringir se um comprador pode incluir Pedidos de Compra/Contrato de Parceria, sem que haja uma Solicitação de Compra cadastrada para o produto.

2.1.4. Cadastro de Aprovador

O cadastro de aprovadores é utilizado tanto no ambiente Compras quanto em Gestão de Contratos.

Essa opção é utilizada para cadastrar os aprovadores dos Pedidos de Compras/Contrato de Parceria/Medição de Contratos, quando utilizado o controle de alçadas. Nesse cadastro, são definidos os valores e limites de aprovação, sendo eles: valor mínimo de aprovação, valor máximo de aprovação, aprovador superior (que pode substituir aprovação quando necessário), limite que será atribuído ao aprovador de acordo com seu tipo (verba), tipo de limite (diário, semanal ou mensal), etc.

2.1.5. Classificação Fiscal

Permite classificar os documentos de entrada, ou seja, após o recebimento efetuado por meio da rotina Pré-Documento de Entrada, que registra apenas as informações referentes ao estoque (produto, quantidade, armazéns, etc.), serão fornecidas as informações fiscais e financeiras destes documentos de entrada.

2.1.6. Controle de Alçadas por Níveis

É possível definir o processo de aprovação por alçadas definindo níveis de aprovação, ou seja, o nível de aprovação dos usuários dentro do grupo de aprovação: define a hierarquia de aprovação do grupo.



2.1.7. Solicitação de Compras

A Solicitação de Compras é um documento que dá a autorização para o comprador executar uma compra. Seja para materiais produtivos ou improdutivos, ela é solicitada para um programa de produção, para um projeto que se está desenvolvendo ou ainda para abastecimento geral da empresa. É o documento que informa o que se deve comprar, a quantidade, o prazo de entrega, local da entrega, e, em alguns casos especiais, os prováveis fornecedores.

A princípio, qualquer usuário da empresa pode gerar Solicitações de Compras, desde que não haja restrições.

A Solicitação de Compras é o processo inicial da compra, podendo ser gerada:

- ✓ Manualmente;
- ✓ Por controle de lote econômico e ponto de pedido;
- ✓ Por necessidade da ordem de produção;
- ✓ Pela requisição de produtos ao armazém.

2.1.8. Geração de Cotação

A cotação é um método do processo de compra que tem como objetivo encontrar fornecedores para produtos e serviços identificados e formalizados através de solicitações de compra.

Os fornecedores enviam propostas de fornecimento para os produtos e serviços solicitados informando preços, prazos, eventuais reajustes, condições de pagamentos, taxas de financiamento, entre outros. A empresa, por intermédio do comprador, negocia com estes fornecedores para obter a melhor condição de compra, ou seja, aquela que é capaz de atender as expectativas do solicitante e da empresa.

O processo de compra é concluído através da análise da cotação, assim, o comprador confere todas as propostas recebidas e opta por uma que apresenta as melhores condições para atendimento das solicitações transformando-a em um contrato formal de compra por meio de um pedido ou contrato.

Principais vantagens que contemplam a utilização da rotina Gera Cotações:

- ✓ Mais agilidade na execução das etapas de cotação.
- ✓ Melhor controle das informações para a tomada de decisão no encerramento do processo.



- ✓ Otimização de tempo e custos.

2.1.9. Atualização de Cotação

Permite ao comprador atualizar os preços e as condições obtidas de cada fornecedor participante da cotação. Bem como, cadastrar novas propostas dos fornecedores envolvidos ou novos participantes.

Nesta rotina são informadas: A Condição de Pagamento, Contato, Preço unitário, Tabela de preço, Total do item, Prazo de entrega, Filial para entrega, Alíquota de IPI, Alíquota de ICMS, Valor do frete, Data de validade, Descontos, Valor do seguro, Número do orçamento, Preço à vista, Taxa de financiamento, entre outros.

2.1.10. Análise de Cotação

Permite analisar as cotações atualizadas considerando a melhor proposta entre os fornecedores participantes de acordo com o preço, a condição de pagamento e prazo de entrega.

- ✓ Possibilita gerar um Pedido de Compra ou um Contrato.

2.1.11. Geração de Pedido de Compras com Impressão Modelo TOTVS

Essa opção emite os dados dos Pedidos de Compras ou das Autorizações de entrega (AE), conforme a configuração dos parâmetros do relatório, permitindo que se selecione os registros por: Intervalo de numeração, intervalo de data de emissão, somente os novos ou não, tipo (pedido de compras ou AE), situação (abertos, atendidos ou todos), definir qual a unidade de medida (primária ou secundária), a moeda utilizada, entre outros.

Nesse relatório, são impressos os seguintes dados:

- ✓ **Dados da empresa:** Filial, endereço, telefone, fax, CNPJ etc.
- ✓ **Dados do fornecedor:** Código/loja, inscrição estadual, endereço, CNPJ, fone, fax etc.
- ✓ **Dados do pedido ou AE:** Número do pedido ou da AE, número de emissão do documento, número de vias, itens, descrição dos itens, quantidades, valores, alíquota de IPI, valor total por item, data de entrega, descontos, condição de pagamento, valor total do pedido sem impostos, valor total do pedido com impostos, valor dos impostos e despesas acessórios (IPI, frete, ICMS, despesas, seguro etc.), total geral do pedido ou AE, local de entrega, local de cobrança, comprador, aprovadores etc.



2.1.12. Eliminação de Resíduos de Pedidos de Compras

Quando a empresa recebe entradas parciais de materiais, muitas vezes os registros (pedidos de compras, autorizações de entrega, contratos de parceria e solicitações de compras) ficam em aberto por quantidades muito pequenas, insuficientes para que se faça uma nova entrega.

A eliminação de resíduos é um cancelamento das pequenas quantidades que sobram nos pedidos de compras, autorizações de entrega, contratos de parceria e solicitações de compras.

2.1.13. Geração de Pré-Nota de Entrada

O pré-documento de entrada é o cadastro prévio dos dados básicos do documento fiscal, que será recebido pela empresa, tais como: tipo da nota, tipo do formulário, número do documento, data de emissão, fornecedor, espécie do documento, estado origem, produtos, quantidades, valor unitário por item, valor total por item, valor dos impostos, descontos, valor de frete, despesas, pedidos de compra relacionados etc.

O objetivo deste cadastro é facilitar e agilizar o recebimento de materiais registrados em Documento de Entrada. Pois, com os dados previamente cadastrados no Sistema, não é necessário digitar todas as informações relacionadas ao documento fiscal, basta apenas complementá-las.

Ao registrar um pré-documento de entrada, não é gerado nenhum lançamento fiscal, contábil ou financeiro e nem atualizado o estoque do produto.

O pré-documento de entrada será utilizado em Documento de Entrada e transformado em um documento fiscal por meio da opção de menu Classificação, a qual possibilita selecionar o código do TES (Tipo de Entrada e Saída) da operação. Somente a partir desse procedimento é que serão gerados os lançamentos fiscais, contábeis, financeiro e atualizado o estoque.

2.1.14. Geração do Documento de Entrada

Essa rotina permite o registro de qualquer movimento de entrada de mercadorias na empresa. A entrada das mercadorias inicia um processo de atualização online de dados financeiros, de estoques e custos. Além disso, essa rotina também permite que os materiais recebidos pelo Recebimento de Materiais sejam classificados e os devidos lançamentos efetuados.



ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL - MIT041



Este processo consiste na confirmação dos valores do recebimento, na informação das tributações aplicadas e dos dados contábeis financeiros.

O campo Espécie do Documento determina o tipo do documento de entrada, que pode ser:

- ✓ Normal
- ✓ Complemento de Preço
- ✓ Complemento de ICMS
- ✓ Complemento de IPI
- ✓ Beneficiamento
- ✓ Devolução
- ✓ Frete/Seguro/Despesas Acessórias

2.1.15. Lançamento de Nota de Conhecimento de Frete

Essa rotina tem como objetivo facilitar a digitação dos conhecimentos de frete que aglutinam o valor do frete de várias notas de entrada que por sua vez tem mais de um item/produto transportado e assim ratear o valor do custo do frete entre as notas ao qual o conhecimento de frete se refere.

2.1.16. Cancelamento / Devolução de Vendas

Com a opção retornar é possível otimizar o processo de geração de uma nota de cancelamento/devolução de uma saída. Pois podemos gerar uma nota de entrada informando o documento de saída que deseja retornar.

2.1.17. Importador XML padrão ERP

Rotina que como objetivo importar os xml's da NFe geradas contra a empresa e assim gerar automaticamente o documento de entrada sem a necessidade de nenhum processo manual.



3. Aprovação

Aprovado por	Assinatura	Data
Elton Teodoro Alves		____/____/____
Hildepablo do Nascimento Belarmino		____/____/____
Alex Silva		____/____/____
Cristina Silva		____/____/____