



Educação Corporativa

Gestão de Contratos

GESTÃO DE CONTRATOS	3
CONCEITO E JUSTIFICATIVA	4
FLUXO DE OPERACIONAL	5
CONFIGURAÇÃO	6
CADASTRO DE ÍNDICES	8
Indicador	8
Índice	8
Histórico de Índices	9
Tipos de Revisão	11
Tipos de Contrato	13
Tipos de Planilha	15
Motivo de Paralisação	16
Tipos de Caução	17
Tipos de Desconto	19
Multas/Bonificações	20
Tipos de Documento	22
Documentos X Situação	22
Contrato	23
Documentos	34
Planilha	36
Caução	38
Cronograma	40
Cronograma Contábil	44
Movimentações	46
Medições Eventuais	51
Revisões	54
Controle de Acesso	60
Pedido de Compras	64
Recebimento	65
Pedido de Venda	68
Relatório de Contratos	71

GESTÃO DE CONTRATOS

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 Microsiga;
- Princípios do ambiente Gestão de Contratos;
- Integrações.

b) Habilidades a serem dominadas:

- Domínio conceitual do Sistema;
- Propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Microsiga – 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 Microsiga;
- 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 Microsiga – Gestão de Contratos;
- Capacidade de execução.

Objetivos específicos do curso

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

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

CONCEITO E JUSTIFICATIVA

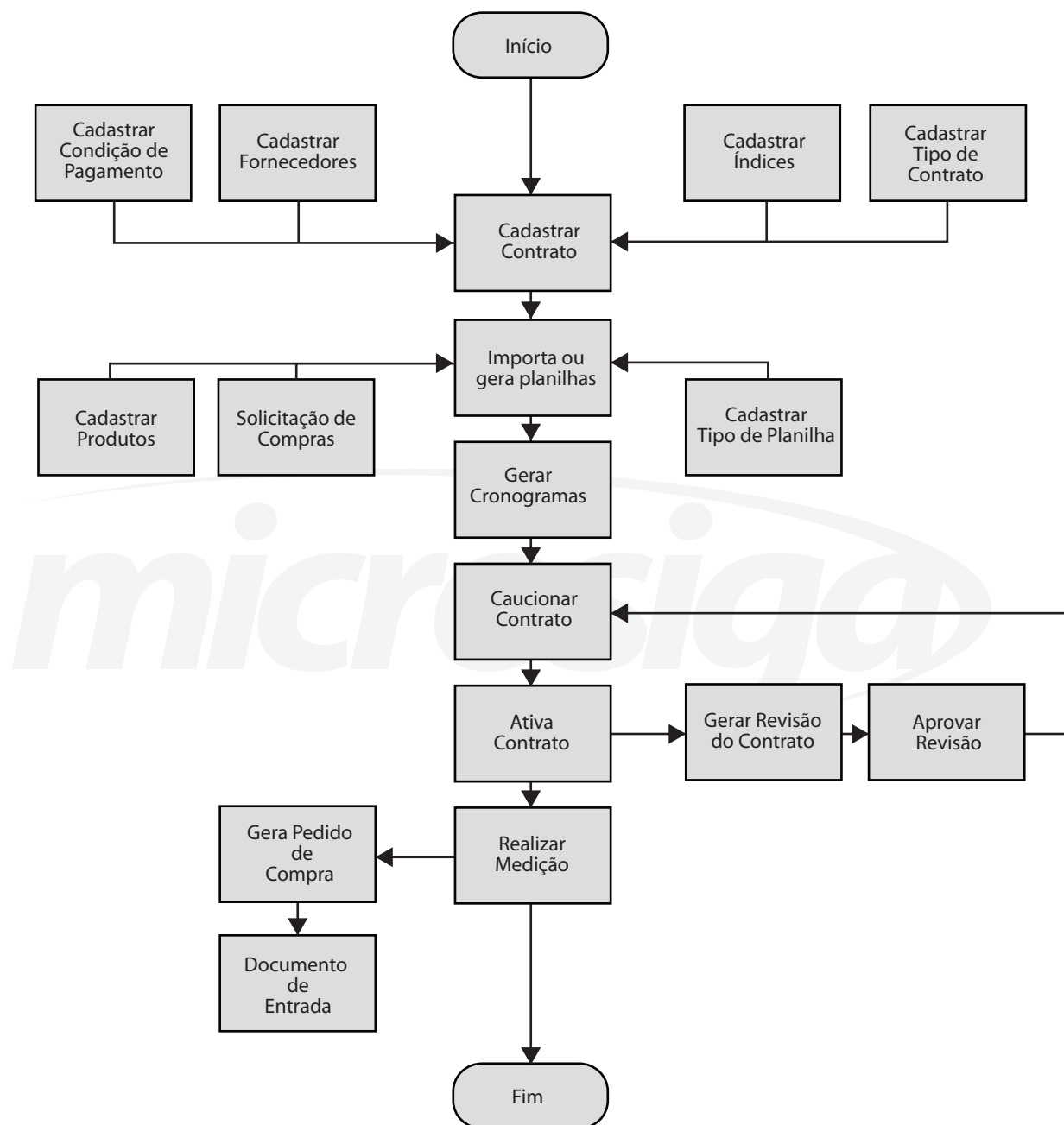
As necessidades de estruturação, normalização e acompanhamento dos contratos entre cliente e fornecedor estimularam a criação do módulo de Gestão de Contratos, que de forma integrada com o ERP Microsiga permite a gerência detalhada dos contratos de compra, facilitando a percepção de todas as etapas e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

microsiga



Anotações

FLUXO DE OPERACIONAL



CONFIGURAÇÃO

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..



Anotações

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

O processamento do Ambiente depende diretamente dos seguintes parâmetros:

Nome	Descrição
MV_CAUCPRF	Prefixo dos títulos de pagamento antecipado de cauções.
MV_CAUCNAT	Natureza dos títulos de pagamento antecipado de cauções.
MV_CNSITAL	Informa se a rotina de avaliação do fornecedor é executada para todas as situações, ou apenas para as situações finais do contrato.
MV_CNPREF	Prefixo usado pelos títulos provisórios gerados pelos contratos.
MV_CNNAT	Natureza usada pelos títulos provisórios gerados pelos contratos.
MV_CNDOCBC	Informa se a validação de documentos leva em conta o banco de conhecimento.
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_CNREALM	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 encerrá-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.

CADASTRO DE ÍNDICES

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.

The screenshot displays the Protheus 10 - Multi Processo software interface. The main window is titled 'Cadastro de Índices - Alterar'. The interface includes a menu bar with options like 'Copiar', 'Recortar', 'Colar', 'Calo', 'Spool', 'Imp. Cad.', 'Walk Thru', 'Ajuda', 'OK', and 'Cancelar'. Below the menu bar, there are input fields for 'Codigo' (004), 'Tipo' (Mensal), 'Fonte' (IOL), 'Descricao' (ISP-M), and 'Atual.Caucao' (Sim). The bottom status bar shows 'Protheus 10', 'P10 MSSQL7 Dia', 'Administrador', '03/08/07', 'Teste/Matriz', and the 'microsig' logo.



Exercícios

Entendendo o cadastro de Indices Economico:

1 . Selecione as seguintes opções:

Atualizações > Cadastros > Indice Economico

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

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

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

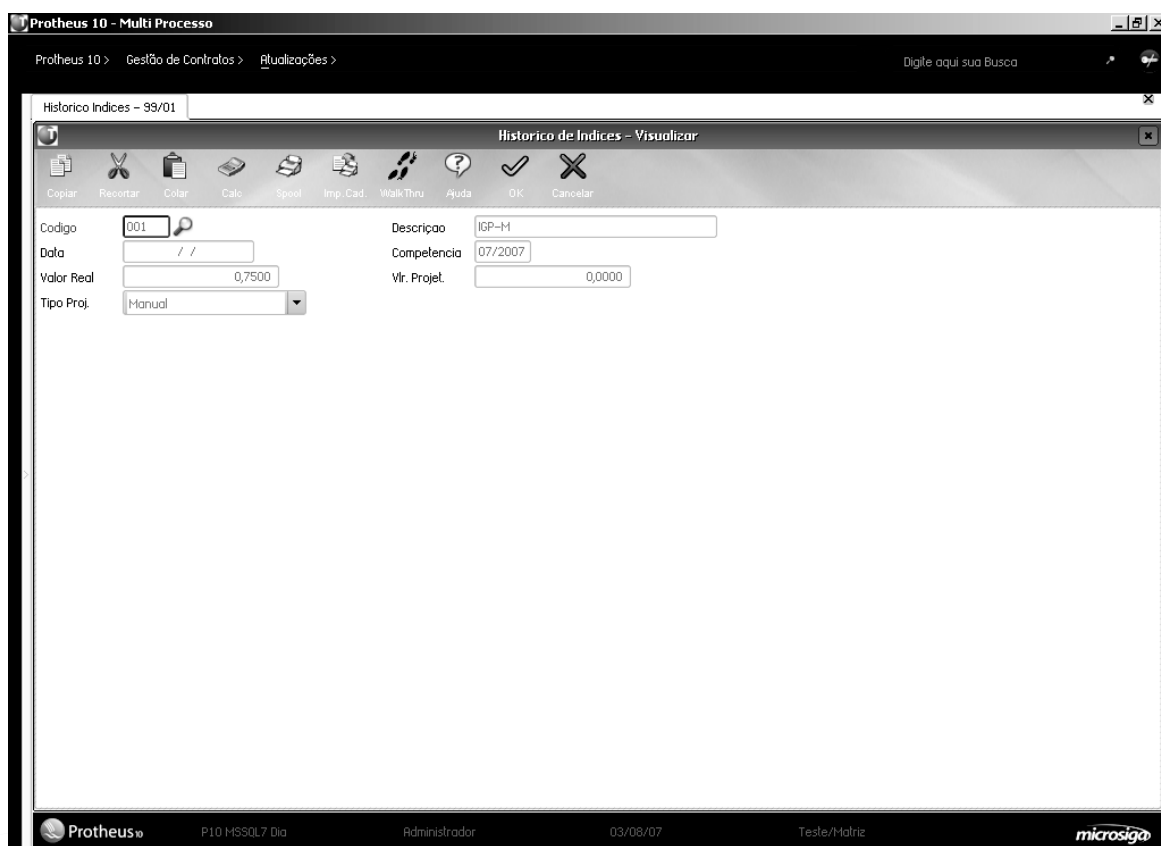
Histórico de Índices

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.



Exercícios

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.

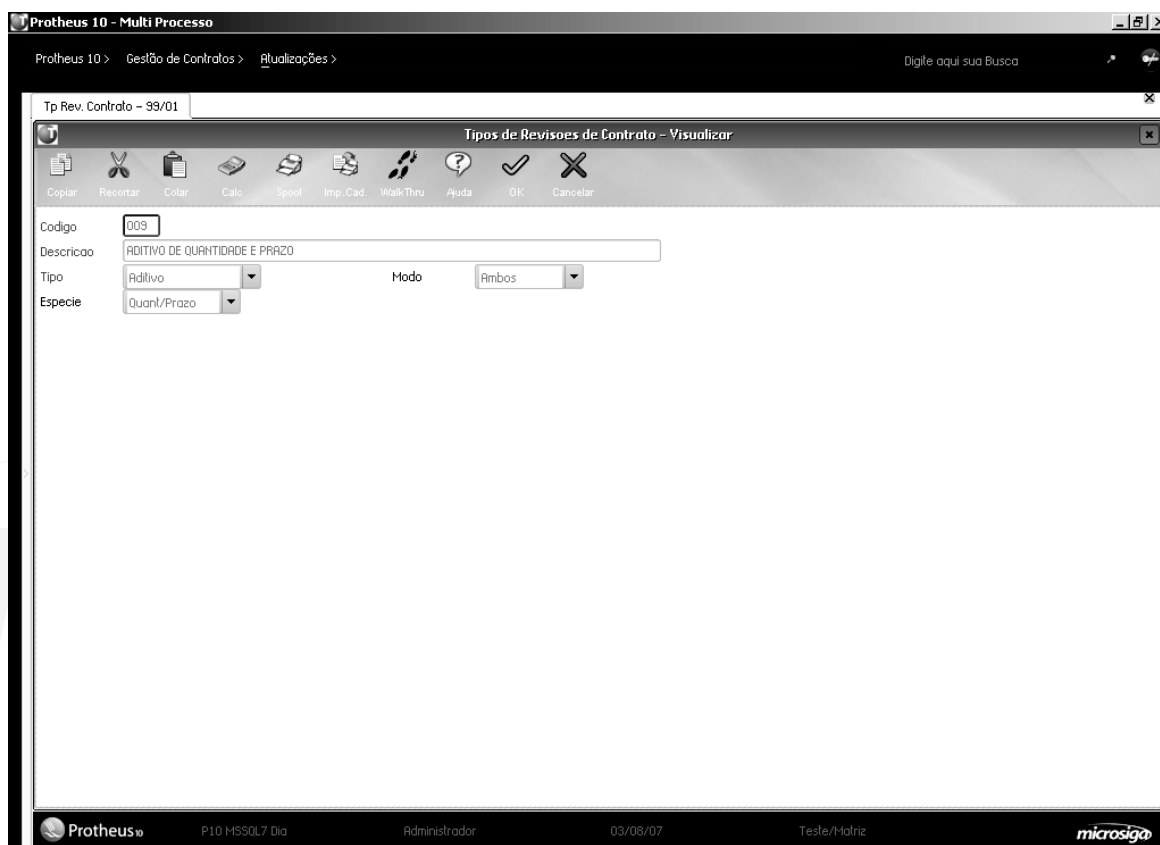
4 .Clique no botão “Projetar” e informe os dados a seguir:

Nº 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.



Exercícios

Entendendo o cadastro de Tp. Ver. Contrato:

1 . Selecione as seguintes opções:

Atualizações > Contrato > Tp. Ver. 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.

Tipos de Contrato

O objetivo desta rotina é efetuar o cadastramento dos tipos de contratos de compras 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.

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Tipos de Contratos - 99/01

Tipos de Contrato - Visualizar

Copiar Recortar Colar Calc Spool Imp. Cad Inicializar Ajuda OK Cancelar

Codigo: 005 Descricao: LOCAÇÃO DE RECURSOS

Med. Eventual: Nao Med. Automat.: Sim

Limite Med.: 0,00 Dias / Aviso: 0

Multa/Bonif.: Recebimento Cronog. Fis.: Sim

Mult. manual: Ambos Tp. Limite: Físico

Esp. Contrat: Compra Cronog. Cont.: Sim

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 03/08/07 Teste/Matriz microsiga

- **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.



Exercícios

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:

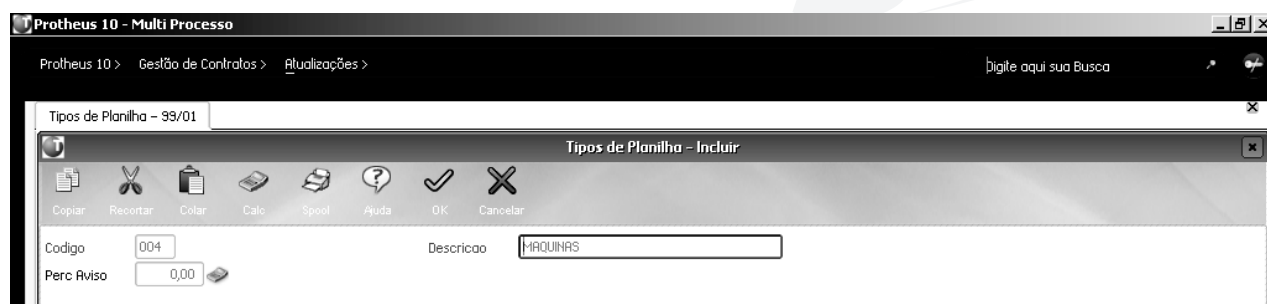
Contrato\Revisão: 0000000000000004/

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".



Anotações



Exercícios

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

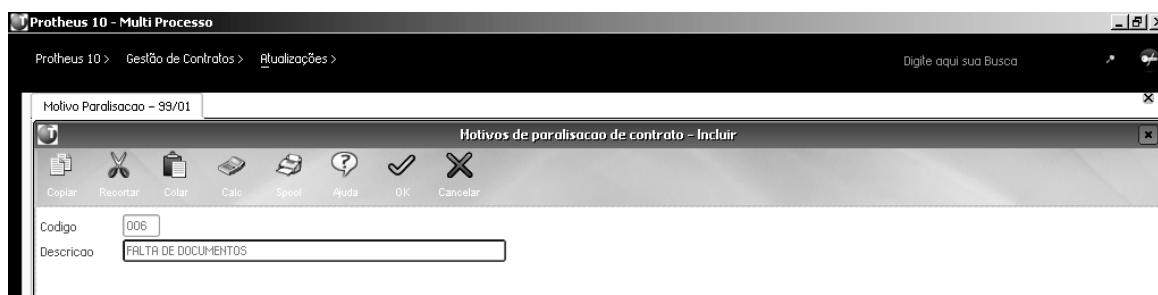
3 . Confira os dados e confirme a inclusão.

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.





Exercícios

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

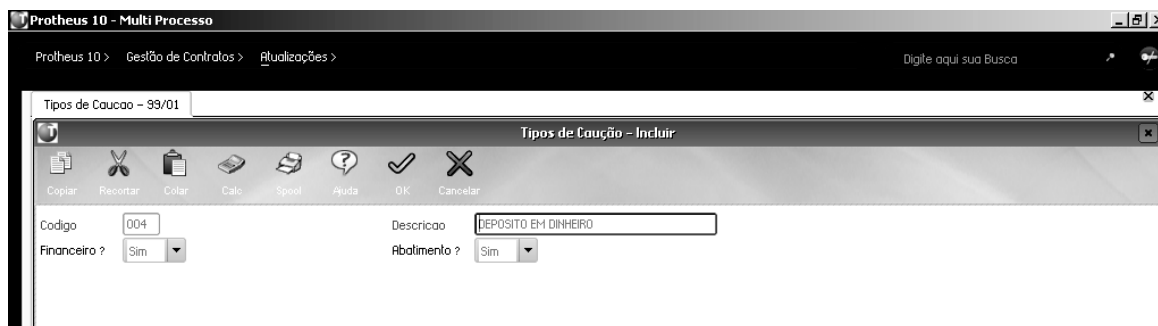
A caução é um bem ou valor que se dá em garantia de pagamento de uma dívida, tais como: ativos, recursos financeiros, direitos, contratos e outros instrumentos depositados para assegurar o cumprimento das obrigações dos participantes.

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.



Exercícios

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

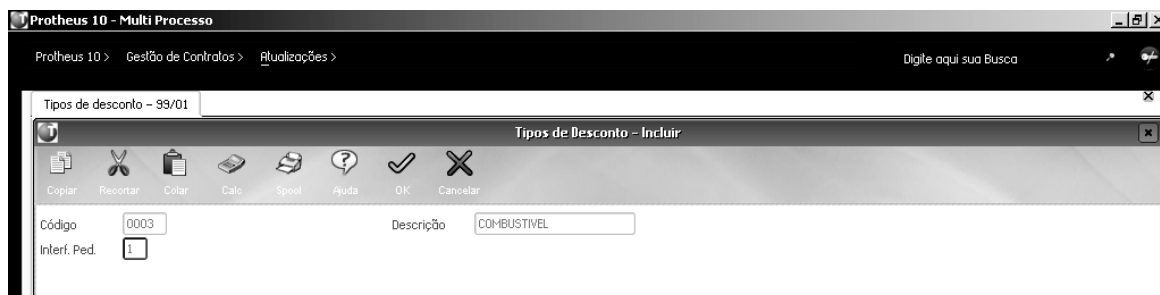
3 .Confira os dados e confirme a inclusão.



Anotações

Tipos de Desconto

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.



Exercícios

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

Interf. Ped. 1 (Sim)

3 . Confira os dados e confirme a inclusão.



Anotações

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.

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Multas / Bonific. - 93/01

Cadastro de Multas / Bonificações - Visualizar

Copiar Recortar Colar Calo Spool Imp. Cad. WalkThru Ajuda OK Cancelar

Codigo: 00001

Descricao: MULTA

Validacao: [icon]

Form. Valid.:

Form.All.Vld: ((DATABASE - CNF->CNF_PRUMED)*(CNF->CNF_VLPREV*0.1))

Valor: [icon]

Form. Valor:

Form.All.Vlr: ((DATABASE - CNF->CNF_PRUMED)*(CNF->CNF_VLPREV*0.1))

Tipo movto.: Multa Interf. Ped.: 1

Protheus 10 P10 MSSQL7 Dia Administrador 03/08/07 Teste/Matris microsiga

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.



Exercícios

Entendendo o cadastro de Multa/Bonific:

1 . Selecione as seguintes opções:

Atualizações > Contratos > Multa/Bonific

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



Anotações

Tipos de Documento

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



Exercícios

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

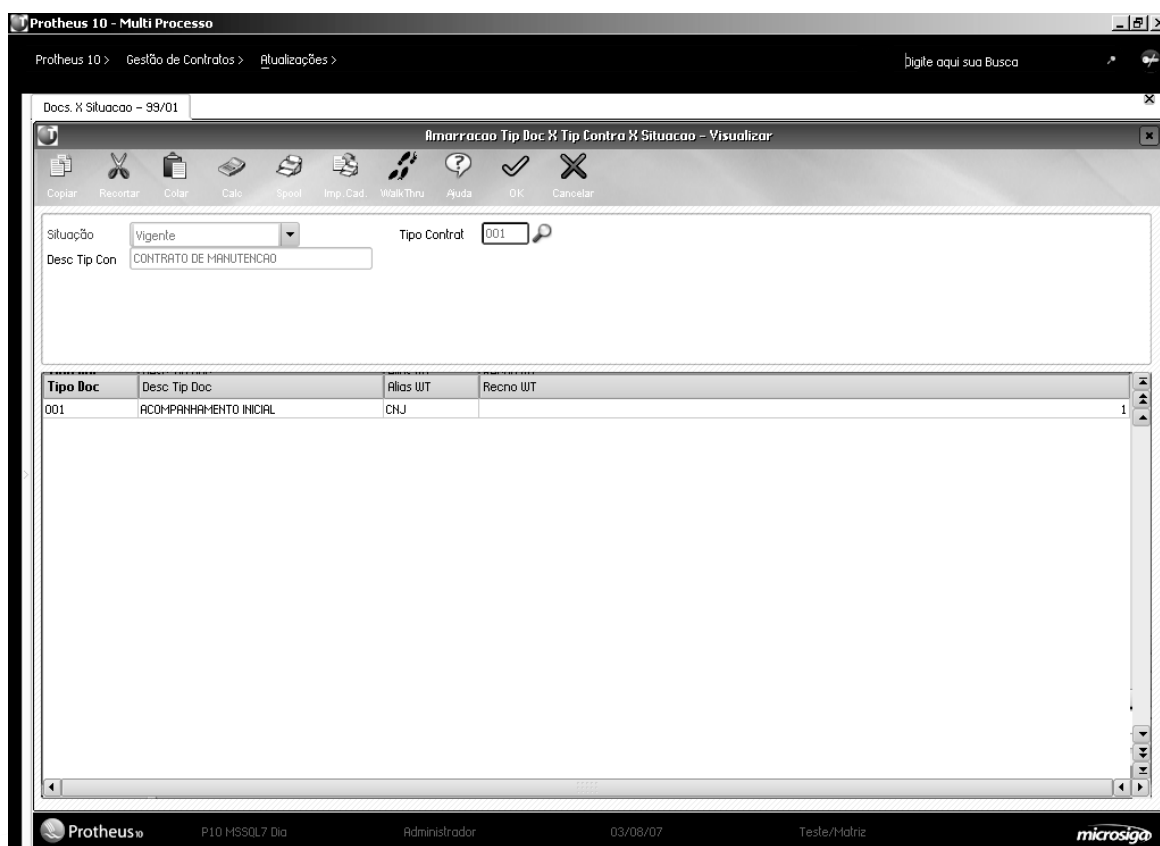
3 .Confira os dados e confirme a inclusão.

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”.



Anotações



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



Anotações

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.

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Contrato - 99/01

Manutenção de Contratos - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda Histórico Exp. Excel OK Cancelar

Nr. Contrato 000000000000001 Data Inicio 03/08/07
 Dt Assinatur / / Vigencia 3
 Un. Vigência Meses Data Final / /
 Moeda 1 Cond. Pagto. 001
 Desc. Pagto. A VISTA Tp. Contrato 001
 Vl. Inicial 50.000,00 Valor Atual 50.000,00
 Indice 001 Descr. Indice IGP-M
 Reajuste S/H Sim Revisao
 Caucao S/H Nao Ctr. Caucao Manual
 % Caucao 0,00 Dt Encerram / /
 Revisao Atua Saldo 50.000,00

Fornecedores Cauções Planilhas Cronogramas Multas / Bonificações Documentos Adiantamento

Codigo	Loja	Nome	Alias UT	Recno UT
000017	01	MAQUINAS INDUSTRIAIS VERITAS LTDA.	CNC	0

Avaliação Visualizar

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 03/08/07 Tesle/Matriz F12 microsig

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.

Manutenção de Contratos

Legendas

- ☒ Cancelado
- ☐ Em Elaboração
- ☐ Emitido
- ☐ Em Aprovação
- ☐ Vigente
- ☐ Paralisado
- ☒ Sol. Finalização
- ☐ Finalizado
- ☐ Revisão
- ☐ Revisado

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 (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).

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.

Fornecedores		Cauções	Planilhas	Cronogramas	Multas / Bonificações	Documentos	Adiantamento
Código	Loja	Nome	Alias WT	Recno WT			
000017	01	MAQUINAS INDUSTRIAS VERITAS LTDA.	CNC				



Anotações

Contrato de Venda:

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Contrato - 99/01 Tipos de Contratos - 99/01

Manutenção de Contratos - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda Histórico Exp. Excel OK Cancelar

Nr. Contrato 000000000000003 Data Inicio 03/08/07
Dt Assinatur / / Vigencia 5
Un. Vigencia Meses Data Final / /
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 Descr. Indice IGP-M
Reajuste S/H Sim Revisao
Caucao S/H Nao Ctr. Caucao Manual
% Caucao 0,00 Dt Encerram / /

Vendedores Cauções Planilhas Cronogramas Multas / Bonificações Documentos Adiantamento

Cod Vendedor	Perc. Com.	Alias WT	Recno WT
000002	5,00	CNU	0

Visualizar

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 03/08/07 Tesle/Malnz F12 microsig

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 Descr. Indice IGP-M



Anotações

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.	Alias WT	Recno WT			
000002	5,00	CNU				

Cauções

As cauções representam as garantias solicitadas ao fornecedor ou pagas aos clientes pelos serviço/ 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.Caucao" (CN9_TPCAUC):

Reajuste S/N	Sim	Revisao	
Caucao S/N	Sim	Ctr. Caucao	Retencao
% Caucao	10,00	Dt Encerram	1=Manual 2=Retencao

Vendedores	Cauções	Planilhas	Cronogramas	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 "% Caucao", 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. Ctb.
Codigo	Tipo Caucao	Desc Tipo	Cod.Fornec.	Loja Fornec.	Nome	Cliente	
0000000000000004							



Anotações

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. Ctb.	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 Vento	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			/ /	/ /	CNH	

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			CNH		

Principais Rotinas

Situação

Controle de Situações

Contrato: 0000000000000001 Revisão:

Situação Atual: Elaboracao

Nova Situação: Emitido 03=Emitido 04=Aprovacao 05=Vigente

Cancelar



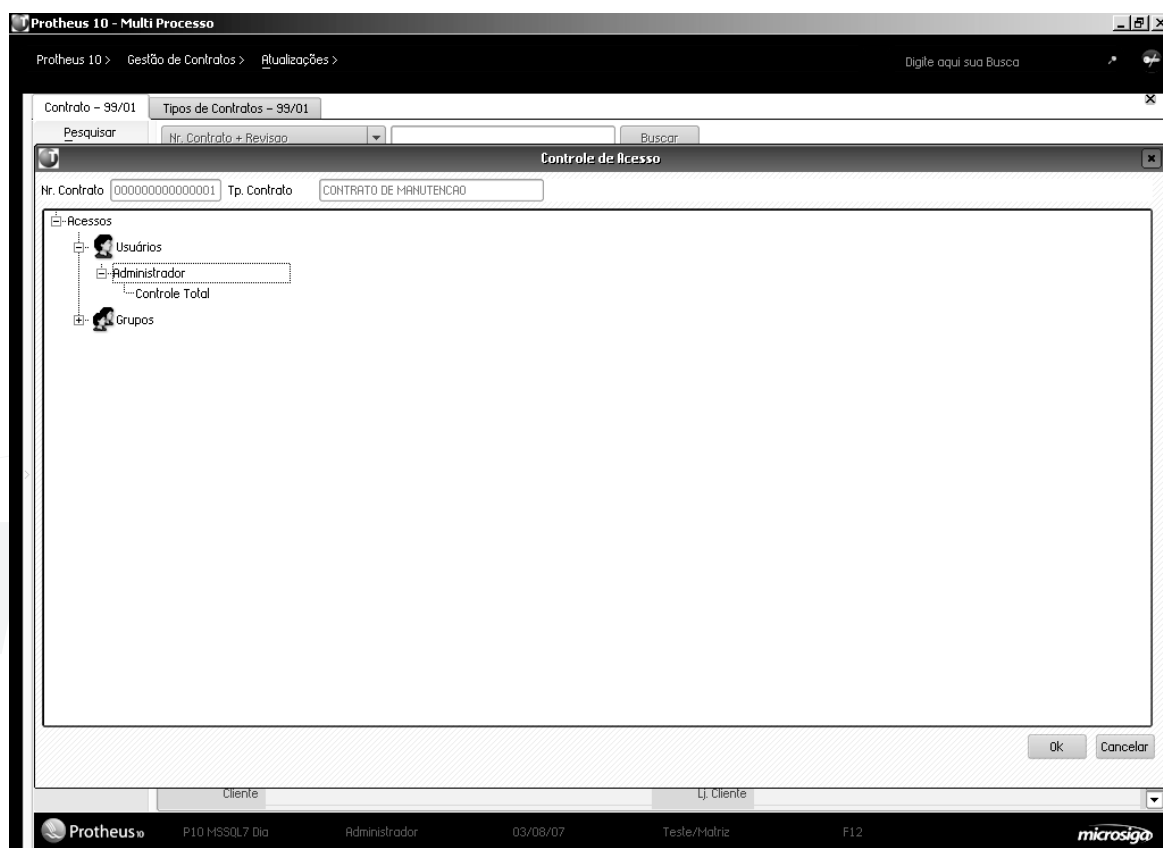
Anotações

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.



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”

Clique no Botão incluir e informe os dados a seguir:

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
Caucao S/N:	Sim
Tp Cauc:	Manual
%Caução:	10%

Na Pasta "Fornecedores"

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

Na Pasta "Planilha"

Clique no Botão incluir e informe os dados a seguir:

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>
Vigencia:	5
Um.Vigencia:	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"

Clique no Botão incluir e informe os dados a seguir:

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 Cauç:	Retenção
%Caução:	10%

Na Pasta "Vendedores"

Código: 000004

Perc Com: 5%

Na Pasta "Planilha"

Clique no Botão incluir e informe os dados a seguir:

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.



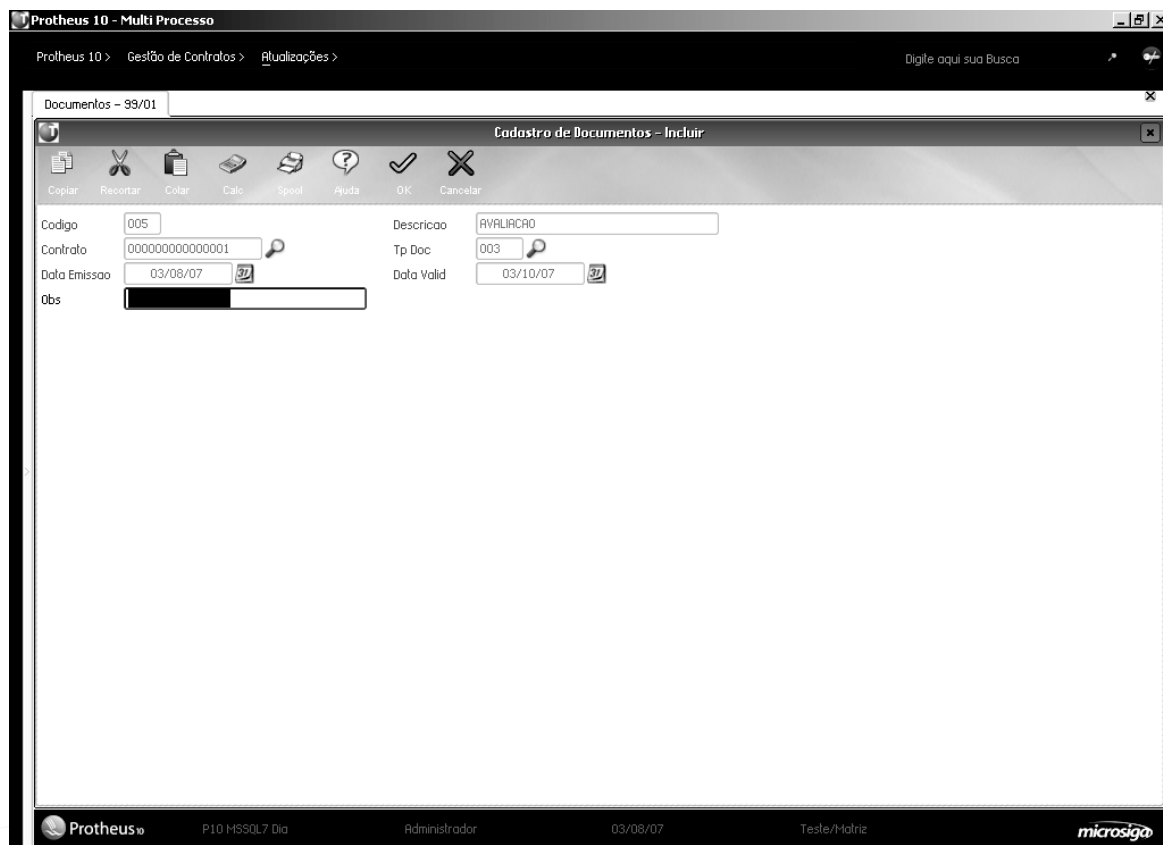
Anotações

microsigga

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.



Exercícios

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.



Anotações

microsig

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.

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Planilha - 99/01

Cadastro de Planilhas - Visualizar

Copiar Recortar Colar Calo Spool Imp. Cad. WalkThru Ajuda Exp. Excel Tracker Conhecim. OK Cancelar

Nr Contrato: 000000000000001
 Revisao:
 Loja: 01
 Valor Total: 50.000,00
 Tipo: 004
 Nr Cronogram:
 Cron.Contab.:
 Nr Planilha: 000001
 Fornecedor: 000017
 Data Inicial: 03/08/07
 Saldo: 50.000,00
 Data Final: 03/11/07
 Reajuste: Sim

Nr do Item	Produto	Descricao	Unidade	Quantidade	Vl. Unitario	Valor Total	Desconto %
001	000019	PRESTACAO DE SERVICOS 1	HR	200,0000	250,00	50.000,00	0,00

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 03/08/07 Teste/Matriz microsig

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

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Planilha - 99/01

Cadastro de Planilhas - Alterar

Copiar Recortar Colar Calo Spool Imp. Cad. WalkThru Ajuda Solicit. Sol./Item Exp. Excel OK Cancelar

Nr Contrato: 000000000000003
 Revisao:
 Lj. Cliente: 01
 Valor Total: 100.000,00
 Tipo: 003
 Nr Cronogram:
 Cron.Contab.:
 Nr Planilha: 000001
 Cliente: 000002
 Data Inicial: 03/08/07
 Saldo: 100.000,00
 Data Final: 03/01/08
 Reajuste: Sim
 Vl. Base Com: 0,00

Valor Total	Desconto %	Vl. Desconto	Qtd. Medida	Numero da SC	Item da SC	Qt Solicita	Com.	Alias WT	Recno WT
100.000,00	0,00	0,00	0,0000			0,00	1-Sim	CNB	3

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 03/08/07 Teste/Matriz microsig



Exercícios

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).

The screenshot displays the 'Protheus 10 - Multi Processo' application window. The main menu bar shows 'Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações >'. The title bar of the active window is 'Caucao - 99/01'. The main form is titled 'Cadastro de Cauções - Incluir'. It contains various input fields for recording a new guarantee. The fields are organized as follows:

- Codigo:** 0000000000000005
- Desc Tipo:** DEPOSITO EM DINHEIRO
- Num. Contrato:** [Redacted]
- Revisao:** [Empty]
- Cod. Fornecedor:** [Empty]
- Loja Fornecedor:** [Empty]
- Nome:** [Empty]
- Nome Cliente:** [Empty]
- U. Cliente:** [Empty]
- Banco:** [Empty]
- Agencia:** [Empty]
- Conta:** [Empty]
- Observacoes:** [Empty]
- Vlr. Efetivo:** 0,00
- Tipo Abat.:** [Dropdown menu]
- % Abatimento:** 0,00
- Moeda:** 1
- Descr. Moeda:** REAL

The bottom status bar shows 'Protheus 10', 'P10 MSSQL7 Dia', 'Administrador', '03/08/07', 'Teste/Matriz', 'F12', and the 'microsiga' logo.



Fique
atento

A natureza utilizada na criação de títulos através da rotina de Caução será definida através do parâmetro MV_CAUCNAT



Exercícios

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>
VI 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>
VI efetivo:	2000
Tipo Abat.:	Titulo
%Abatimento:	10
Moeda:	1

3 . 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.

Assistente - Cronograma financeiro - Incluir

Finalização
Parcelas e confirmação do cronograma

Montante da Planilha: 20.000,00 | Montante do Cronograma: 20.000,00 | Saldo a Distribuir: 0,00

Num Parcela	Competencia	VLPrev.Parc.	VLRealizado	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: 0,00

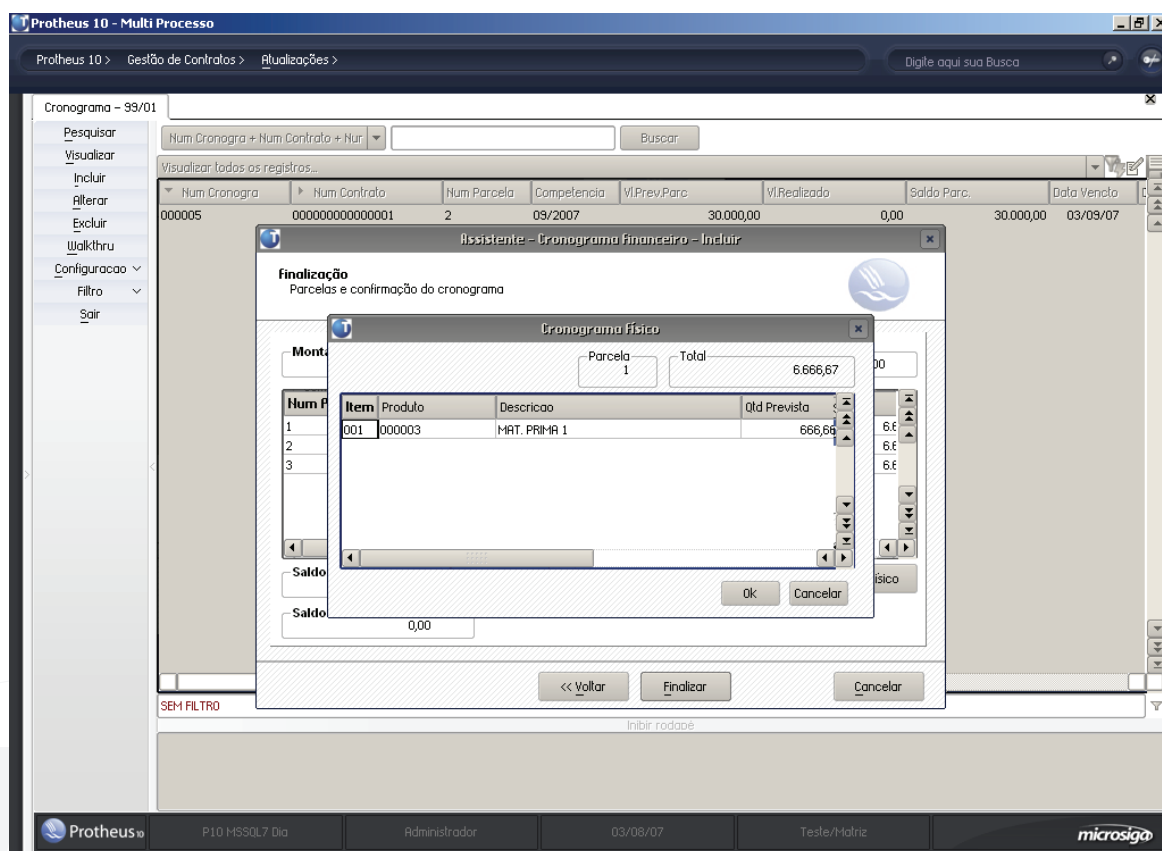
SEM FILTRO

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



Anotações

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.



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 início:	<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:

Competencia 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 Gestor 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.

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações >

Contrato - 99/01

Pesquisar Nr. Contrato + Revisão Buscar

Situação Vigente Tp. Contrato LOCACAO DE RECURSOS

Situação Geral Documentos Liberados

Check-List de Documentos

LOCACAO DE RECURSOS

- 003-AVAL DE LIBERACAO
- 002-AVALIACAO

Tipo do Documento

Código 003

Descr. Tipo AVAL DE LIBERACAO

Total de Documentos: 1 Documentos Válidos: 1

Detalhes do Documento

Código 002

Descrição AVALIACAO

Data Emissão 03/08/07 ?

Data Valid 03/10/07 ?

Obs

Status Valido

Banco de Conhecimento: 0 registro(s)

Ok Cancelar

Cliente Lj. Cliente

Protheus P10 MSSQL7 Dia Administrador 03/08/07 Tesler/Moliz F12 microsig



Anotações



Fique atento

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.

Parcela	Dt. Prevista	Vl. Previsto	Histórico	Apropriação
1	03/08/07	6.666,67		Nao
2	03/09/07	6.666,67		Nao
3	03/10/07	6.666,66		Nao

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



Anotações



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 Contabil	21101001
----------------	----------

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 Contabil	11301001
----------------	----------

11. Confira os dados e confirme a inclusão;

12. Selecione as seguintes opções:

Atualizações > Contratos > Contrato

11. Posicione no contrato 0000000000000002 , clique no botão "Situação" e mude o status de "Emitido" para "Vigente":

12. Confirme a alteração de Status.

13. Posicione no contrato 0000000000000004 , clique no botão “Situação” e mude o status de “Emitido” para “Vigente”:

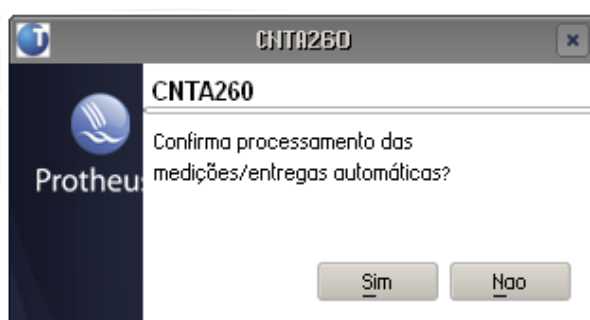
14. Confirme a alteração de Status.

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	VI.Unitário	VI.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				



Anotações

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	VI. Unit. \$ 500,00	Qtd 06
Item 02	VI. Unit. \$ 11000,00	Qtd 02
Parcelas da planilha 001:		
Parcela 01	\$ 12000,00	Previsão: 20/09/2006
Estrutura da parcela 01:		
Item 01	V I. Unit. \$ 500,00	Qtd 02
Item 02	VI. Unit. \$ 11000,00	Qtd 01
Parcela 02	\$ 12000,00	Previsão: 20/10/2006
Estrutura da parcela 02:		
Item 01	VI. Unit. \$ 500,00	Qtd 02
Item 02	VI. Unit. \$ 11000,00	Qtd 01
Parcela 03	\$ 1000,00	Previsão: 20/11/2006
Estrutura da parcela 03:		
Item 01	VI. Unit. \$ 500,00	Qtd 02
Item 02	VI. Unit. \$ 11000,00	Qtd 00
Planilha 002 – Total \$ 75000,00		
Estrutura da planilha 002:		
Item 01	VI. Unit. \$ 12000,00	Qtd 05
Item 02	VI. Unit. \$ 15000,00	Qtd 01

Parcelas da planilha 002:		
Parcela 01	\$ 27000,00	Previsão: 20/09/2006
Estrutura da parcela 01:		
Item 01	VI. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
Item 02	VI. Unit. \$ 15000,00	Qtd 01
Parcela 02	\$ 12000,00	Previsão: 20/10/2006
Estrutura da parcela 02:		
Item 01	VI. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
Item 02	VI. Unit. \$ 15000,00	Qtd 00
Parcela 03	\$ 12000,00	Previsão: 20/11/2006
Estrutura da parcela 03:		
Item 01	VI. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
Item 02	VI. Unit. \$ 15000,00	Qtd 00
Parcela 04	\$ 12000,00	Previsão: 20/12/2006
Estrutura da parcela 04:		
Item 01	VI. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
tem 02	VI. Unit. \$ 15000,00	Qtd 00
Parcela 05	\$ 12000,00	Previsão: 20/12/2006
Estrutura da parcela 05:		
Item 01	VI. Unit. \$ 12000,00	Qtd 01
tem 02	VI. Unit. \$ 15000,00	Qtd 00



Anotações

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.



Exercícios

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, clique no botão "Visualizar".

3. Selecione as seguintes opções:

Atualizações > Pedidos de Vendas > Pedido de Vendas

4. Posicione no pedido do Cliente 000006, clique no botão "Visualizar".



Anotações

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.

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Medicoes/Entregas - 99/01

Medição - Incluir

Copiar Recortar Colar Calcular Spool Ajuda Descontos Físico Multas Adiantam. OK Cancelar

Nr Medicao: 000001 Nr Contrato: 0000000000000002
Nr Revisao: Fornecedor: 000001
Loja: 01 Moeda: 1
Data Final: / /
Observacao:

Numero Item	Produto	Descricao	Quantidade	VL Unitario	VL Total
001			0,000000000		0,0000

Detalhes

Total: 0,00 ? Previsto: 0,00 ? Descontos: 0,00 ? Adiantamentos: 0,00 ?
Multas: 0,00 ? Bonificacoes: 0,00 ?

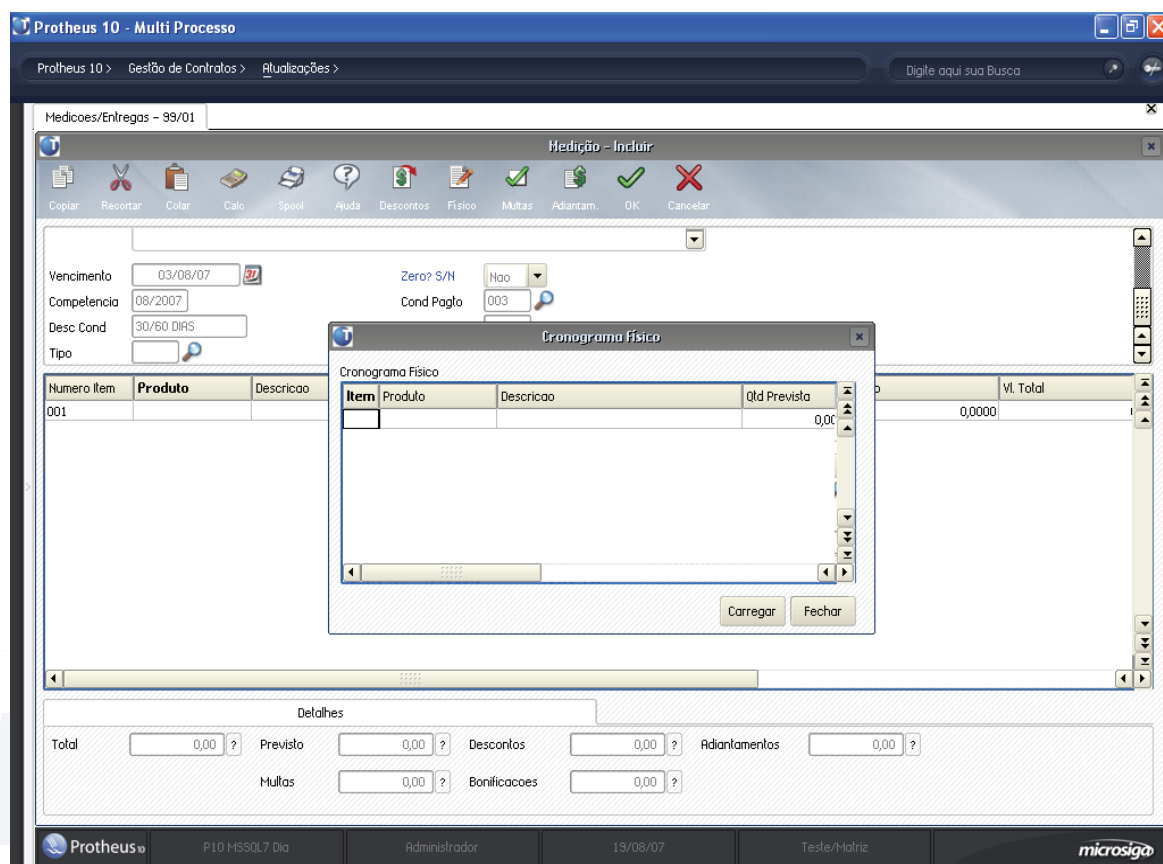
Protheus 10 P10 MSSQL7 Dia Administrador 19/08/07 Teste/Matriz microsig



Anotações

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.



Anotações



Entendendo o Movimento de Medições:

1 . Selecione as seguintes opções:

Atualizações > Movimento > Medições

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: 0000000000000002

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: Combústivel

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 exhibe 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

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

<< Voltar Avançar >> Cancelar

Aditivo de quantidade permite alterar as planilhas do contrato

Assistente - Manutenção de Revisões - Revisar

Planilhas
Itens

Planilhas 000001

Nr do Item	Produto	Descricao	Unidade	Quantidade
001	000003	MAT. PRIMA 1	UN	2.00

<< Voltar Avançar >> Cancelar

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.



Anotações

Assistente - Manutenção de Revisões

Reajuste
Informe a data de início do reajuste

Data Inicial:

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.



Fique atento

-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 - Revisar

Planilhas
Itens

Planilhas: 000001

Ide	Vl Realinhad	Dt Realinham	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.



Fique atento

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”.

Nr. Contrato	Data Inicio	Dt Assinatur	Vigencia	Un. Vigência	Data Final	Cliente	Lj. Cliente	Moeda	Cond. Pagto.	Tp. Contr.
0000000000000002	03/08/07	03/08/07	2 Meses		03/10/07			1 003		005

Nr. Contrato	0000000000000002	Data Inicio	03/08/07
Vigencia	2	Un. Vigência	2
Cliente		Lj. Cliente	



Exercícios

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 000000000000002 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 000000000000002 e clique no botão “Aprovar”;

10. Confira os dados e confirme a aprovação.



Anotações

Controle de Acesso

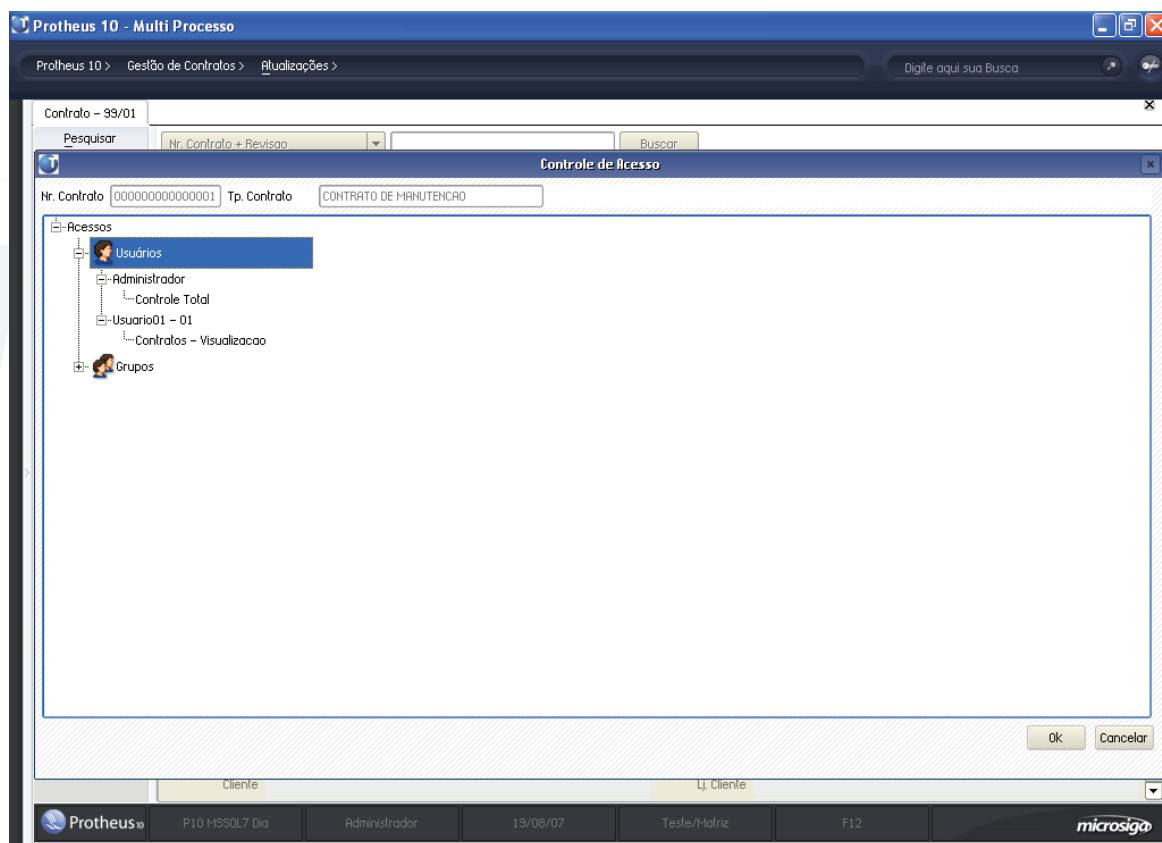
O controle de acesso permite configurar quais transações do contrato cada usuário ou grupo do Sistema terá acesso dentro do módulo, por exemplo, é possível configurar um grupo de usuários para elaborar o contrato, outro para executar as medições, outro responsável pelas medições. Por padrão, o Sistema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



Anotações

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.

microsig



Anotações

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



Anotações



Exercícios

Como realizar Controle de acesso

1 . Selecione as seguintes opções:

Atualizações > Contrato > Contrato

2. Posicione no contrato 000000000000002 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 000000000000002 e clique no botão "Atualizar".



Anotações

Pedido de Compras

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.



Exercícios

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".



Anotações

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.

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Contratos > Atualizações > Digite aqui sua Busca

Documento Entrada - 99/01

Documento de Entrada - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda Pedido Item Ped Origem Lote Rat. C.C Exp. Excel Multas OK Cancelar

Tipo da Nota: Normal Form. Prop.: Nao Numero: Serie: DT Emissao: 19/08/07 Fornecedor: Espec.Docum.: Uf.Origem: Filtro Medicao: ✕

Item Nf	Produto	Unidade	Segunda UM	Quantidade	Vir. Unitario	Vir. Total	Vir. IPI	Vir. ICMS	Tp. Oper
0001				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Totais Inf. Fornecedor/Cliente Descontos/Frete/Despesas Livros Fiscais Impostos Duplicatas Nota Fiscal Eletrônica

Vir. Mercad: 0,00 ? Descontos: 0,00 ? Vir. Seguro: 0,00 ? Vir. Despesas: 0,00 ? Vir. Bruto: 0,00 ?

Protheus 10 P10 MSSQL7 Dia Administrador 19/08/07 Teste/Matriz F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 microsig

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.



Exercícios

Como realizar Recebimento.

1. Selecione as seguintes opções:

Atualizações > Recebimento > Documento de Entrada

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

Tipo de Nota:	Normal
Form. Prop:	Não
Número:	100000
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:	200000
Serie:	UNI
DT Emissão:	<Data atual>
Fornecedor:	000017
Espec. Doc.:	NF

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

7. Marque a medição "000002", confirme e complemente o documento de entrada com os dados a seguir:

Tipo de Entrada: 011

Na Pasta "Duplicatas"

Natureza: 200

8. Confirme e informe os dados a seguir:

Tipo de Nota: Normal

Form. Prop: Não

Número: 300000

Série: UNI

DT Emissão: <Data atual>

Fornecedor: 000001

Espec. Doc.: NF

9. Marque a opção "Filtra Medição" e clique no botão "Pedido de Compra";

10. Marque a medição "000003", confirme e complemente o documento de entrada com os dados a seguir:

Tipo de Entrada: 001

Na Pasta "Duplicatas"

Natureza: 202

11. Confira os dados e confirme a inclusão.

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 "Poder 3";
- 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.

Relatório 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.



**Fique
atento**

Além do relatório de cadastro temos também os relatórios e consultas cadastrais, de revisão e recebimentos

Número de Registro:

GCTP10221008