

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.

# Controle de Compras

Protheus  
11

Habilitar o participante a utilizar os recursos do ambiente de controle de compras, orientando-os em operações tais como: utilização do controle de alçadas, controle das Solicitações de Compras, das cotações, dos Pedidos de Compras e no recebimento de materiais, considerando, inclusive, regras pré-estabelecidas com os fornecedores, como tolerância de quantidade e preços.



**TOTVS**

## Sumário

---

TEXTO CONCEITUAL .....	3
Características da implementação .....	9
Objetivos .....	11
AMBIENTE .....	13
FLUXO OPERACIONAL .....	14
CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA .....	16
CADASTROS .....	18
Produtos .....	22
Produto versus fornecedor .....	31
Grupo versus Fornecedor .....	33
Condição de pagamento .....	35
Tipos de Entradas e Saídas .....	43
TES Inteligente .....	48
Moedas .....	52
Administração de Compra .....	53
Tolerância de recebimento .....	56
Solicitantes .....	59
Compradores .....	62
Aprovadores .....	64
Grupos de compradores .....	66
Grupo de Aprovação .....	68
Solicitar/Cotar .....	71
Solicitações de compras vinculadas aos pedidos de vendas .....	75
Aglutinação de Solicitações de Compras .....	83
Geração de Cotações de Preços .....	85
Gera cotações, considerando intervalo de solicitações de compras .....	87
Atualiza cotações .....	87
Análise das cotações .....	91
Solicitação por ponto de pedido .....	94
Sugestão de Compra .....	96
Pedidos .....	100
Contratos .....	105
Autorização de entrega .....	107
Autorizações de entrega/previstas: .....	109
Aglutinação de Autorizações de Entrega .....	110
Geração de AE por Contrato .....	111
Liberações .....	112
MOVIMENTOS .....	114
Documento de entrada .....	115
Eliminação de resíduos .....	119
RELATÓRIOS E CONSULTAS .....	121

---

---

---

## TEXTO CONCEITUAL

---

### Introdução

A função compras tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços de um estabelecimento, por meio de um planejamento que mensure a quantidade certa para o momento adequado.

No processo de fabricação, deve-se antes iniciar a primeira operação, os materiais e insumos gerais devem estar disponíveis, mantendo-se, assim, com certo grau de certeza, a continuidade do abastecimento a fim de atender às necessidades ao longo do período. Logo, a quantidade e qualidade dos materiais devem ser compatíveis com o processo produtivo do estabelecimento.

Para manter um perfil competitivo no mercado e gerar lucro, é preciso minimizar os custos continuamente. Diversos administradores notaram, nos últimos anos, que reduzir os custos é a melhor forma de aumentar o lucro já que um aumento de produção ou um incremento nas verbas de marketing não é necessário. Os objetivos básicos de um departamento de compras são:

- Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender aos programas de produção.
- Coordenar este fluxo de maneira que o mínimo de investimento seja aplicado, de modo que afete a operacionalidade da empresa.
- Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo aos padrões de quantidade e qualidade pré-definidos.
- Procurar, sempre, dentro de uma negociação justa e honesta, as melhores condições para a empresa, principalmente as condições de pagamento.

Um dos parâmetros mais importantes do departamento de compras é a previsão das necessidades de suprimento. Nunca é demais insistir na informação das quantidades, qualidades e prazos necessários ao estabelecimento. São essas informações que fornecem os meios eficientes para o comprador executar seu trabalho, devendo os departamentos de compras e produção dispor de tempo necessário para negociar, fabricar e entregar os produtos solicitados.

A globalização mundial gerou preços de venda muito competitivos e os resultados do estabelecimento deverão vir do aumento da produtividade, da melhor administração de material e de uma ótima administração de compras.

A necessidade de se comprar cada vez melhor é enfatizada por todos os administradores, juntamente com as necessidades de armazenagem e de racionalização da produção.

Comprar bem significa garantir o produto sempre que necessário, com preço e qualidade. Para isso, é necessário um relacionamento com o fornecedor que vai além da planilha de cotação de preços.

---

---

---

### Organização das compras

Independentemente do porte da empresa, a organização do departamento de compras constitui-se de normas fundamentais, assim consideradas:

- Autoridade para compra.
- Registro de compras.
- Registro de preços.
- Registro de estoques e consumo.
- Registro de fornecedores.
- Arquivos e especificações.
- Arquivos e catálogos.

Completando a organização, as atividades típicas do departamento de compras são:

a) Pesquisa de fornecedores:

- Estudo de mercado e materiais.
- Análise de custos;
- Investigação das fontes de fornecimento.
- Inspeção das fábricas dos fornecedores.
- Desenvolvimento de fontes de fornecimento.
- Desenvolvimento de fontes de materiais alternativos.

b) Aquisição:

- Conferência de pedidos de compra.
- Análise das cotações.
- Decidir entre comprar por meios de contratos ou no mercado aberto.
- Entrevistar vendedores.
- Negociar contratos.
- Efetuar as encomendas de compras.
- Acompanhar o recebimento de materiais.

c) Administração:

- Manutenção de estoques mínimos.
- 
- 
-

- Transferências de materiais.
- Evitar excessos e obsolescência de estoque.

d) Diversos:

- Fazer estimativa de custo.
- Dispor de material desnecessário, obsoleto ou excedente.
- Cuidar das relações comerciais recíprocas.

Além das atividades acima citadas, outras responsabilidades poderão ser partilhadas com outros setores. São elas:

- Determinação do que fabricar ou comprar.
- Padronização e simplificação.
- Especificações e substituições de materiais.
- Testes comparativos.
- Controle de estoques.
- Seleção de equipamentos de produção.
- Programas de produção dependentes da disponibilidade de materiais.

O volume de operações de compras, dependendo do empreendimento, pode apresentar grandes volumes. Nesse caso, é preciso saber se todas as compras devem ser centralizadas ou não. As razões para isso são:

- Distância geográfica.
- Tempo necessário para a aquisição de materiais.
- Facilidade de diálogo.

A centralização completa das compras apresenta as seguintes vantagens:

- Oportunidade de negociar maiores quantidades de materiais.
- Homogeneidade na qualidade dos materiais adquiridos.
- Controle de materiais e estoques.

Todos os departamentos funcionais, em um estabelecimento, geram informações para o sistema de compras ou requerem informações. Vejamos os mais importantes:

---

---

---

- **Produção:** A relação entre os departamentos de compras e produção deverá ser considerada do ponto de vista de seu objetivo comum: contribuir efetivamente para o benefício geral da empresa.
- **Engenharia:** A cooperação entre compras e engenharia concentra-se, principalmente, nos assuntos referentes ao projeto, no planejamento e nas especificações preliminares às verdadeiras exigências de produção.
- **Contabilidade:** Cada compra efetuada representa um gasto ou um compromisso da empresa. Essa compra provoca uma série de operações de contabilidade. A relação entre compras e contabilidade é, portanto, de vital importância e é iniciada, freqüentemente, antes que a compra seja realmente realizada.
- **Vendas:** O departamento de vendas deve manter o departamento de compras informado quanto às cotas de vendas e suas expectativas, que servem como um índice das prováveis quantidades de materiais necessários. Nas empresas industriais, esse relacionamento já é tarefa do P.C.P., que passa a ser responsável por essas informações.
- **P.C.P.:** A relação, existente entre compras e o P.C.P. é inherentemente tão estreita e fundamental que ambos encontram-se combinados em mais da metade das organizações industriais.
- Do ponto de vista funcional, o efeito almejado por esta estreita colaboração é estender a responsabilidade pelos materiais, desde o momento da aquisição até ao de entrega e utilização.
- **Controle de qualidade:** A primeira responsabilidade do departamento de compras em relação ao departamento responsável pelo controle de qualidade é adquirir materiais e produtos que satisfaçam as especificações.
- O departamento Controle de qualidade, geralmente, faz testes de materiais comprados. Nesse caso, deve-se esclarecer à seção de compras qual o fornecedor, quais métodos de teste serão aplicados e qual será o critério adotado para sua aceitabilidade.

## Operação do Sistema de compras

Um Sistema de compras adequado tem variações em função da estrutura da empresa e de sua política. O departamento de compras em empresas tradicionais vem a cada ano sofrendo reformulações em sua estrutura.

Em sua sistemática são introduzidas alterações com várias características básicas para que seja possível comprar melhor e encorajar novos e eficientes fornecedores. De tempos em tempos, esse sistema é aperfeiçoado, acompanhando a evolução e o progresso do mundo dos negócios, mas os elementos básicos permanecem os mesmos. Entre essas características destacam-se:

- **Sistema de compras a três cotações:** Tem por finalidade partir de um número mínimo de cotações para encorajar novos competidores. A pré-seleção dos concorrentes qualificados
- 
- 
-

evita o gasto de tempo com um grande número de fornecedores, dos quais boa parte não teria condições para fazer um bom negócio.

- **Sistema de preço objetivo:** O conhecimento prévio do preço justo, além de ajudar nas decisões do comprador, também proporciona uma verificação dupla no sistema de cotações.
- Pode, ainda, ajudar os fornecedores a serem competitivos, mostrando-lhes que suas bases comerciais não são reais e que seus preços estão fora da concorrência e garante ao comprador uma base para argumentações nas discussões de aumentos de preço e nas negociações da porcentagem.
- **Duas ou mais aprovações:** No mínimo duas pessoas estão envolvidas em cada decisão da escolha do fornecedor. Isso assegura os interesses da empresa pela garantia de um julgamento que protege o comprador ao possibilitar a revisão de uma decisão individual que, dessa forma, está sujeita a um assessoramento ou supervisão.
- **Documentação:** Anexada ao pedido, além de possibilitar o exame de cada fase de negociação no ato da segunda assinatura, permite sua revisão, estando sempre disponível junto ao processo de compra para esclarecer qualquer dúvida posterior.

O processo de compras apresenta alguns documentos que são comuns em muitos estabelecimentos por serem resultados de suas fases. Alguns estabelecimentos possuem nomenclaturas diferentes, mas a essência é a mesma.

Em seguida, informamos sobre alguns desses documentos:

- **Solicitação de compras:** Documento que autoriza o comprador a executar uma compra. É por meio desse documento que se inicia o processo de compra, tanto para materiais produtivos como para improdutivos.

Este documento possui diversas origens, entre elas destacam-se o P.C.P., um novo projeto em desenvolvimento etc.. A solicitação de compra informa o que deve ser comprado, a quantidade, o prazo e local de entrega e, em alguns casos especiais, os prováveis fornecedores.

- **Cotação:** Registro do preço obtido a partir da oferta de diversos fornecedores sobre o material cuja compra foi solicitada. Não deve ter rasuras e deverá conter preço, quantidade e data do recebimento no departamento de compras. Deverá ainda estar sempre ao alcance de qualquer consulta e análise de auditoria quando solicitado.

Esse documento precisa ser manuseado com atenção, pois os elementos nele contidos devem fornecer, ao comprador e a qualquer outro interessado, os informes completos do que pretende-se comprar, para que a cotação dada corresponda, exatamente, ao preço do produto requerido e não surjam dúvidas futuras por insuficiência de dados ou das características exigidas.

Para melhor análise desses dados, eles podem ser transcritos em um mapa para facilitar a visualização e devem ser a cópia fiel das cotações recebidas.

Existem casos em que a empresa utiliza a própria solicitação de compras para registro da coleta de preços. Ao se fazer uma cotação de preços para determinado equipamento ou produto, os fornecedores em potencial enviam propostas de fornecimento, que informam

---

---

---

preço, prazo, reajustes e uma série de condições gerais que estabelecem. A empresa por intermédio do comprador fixa também diversas condições comerciais para o fornecedor.

- **Pedido de compra:** Contrato formal entre o estabelecimento e o fornecedor, que deve conter fielmente todas as condições e características da compra.

Cuidados especiais devem ser tomados na negociação que envolva a encomenda e a compra de uma ferramenta específica.

Os pedidos de compra devem ser remetidos ao fornecedor, por intermédio de um protocolo para o qual se farão registros e controles.

## Características da implementação

---

### Avaliação e Diagnóstico

Nenhuma ação, projeto ou medida corretiva deve passar por uma implementação sem que, antes, uma completa avaliação dos processos do departamento de compras seja feita. Esse diagnóstico deve considerar o volume de transações em cada processo, os documentos de entrada e saída, o fluxo operacional, o número de pessoas envolvidas e as subdivisões do departamento.

### Volume de transações

Faz-se uma estatística dos grupos de compras, os tipos de materiais e as modalidades de compra.

Feito isto, verifica-se o volume de transações totais e as subdivisões por tipo, grupo e modalidade, para cada um dos seguintes processos:

- Solicitação de compras.
- Pedido de compras.
- Documentos de entrada.
- Cotações.
- Contratos.

O volume de transações é importante para avaliar como os processos podem ser configurados a fim de se evitarem os “gargalos”.

É imprescindível avaliar quais produtos podem seguir um fluxo de compras mais restritivo e quais não podem. Um bom exemplo disso são os produtos improdutivos que podem ter um fluxo de compra mais restritivo do que os produtos produtivos. Vale ressaltar que o resultado da implantação do ambiente COMPRAS deve ser a melhoria nos processos e não o estrangulamento deles devido ao excesso de controles.

### Documentos de entrada e saída

Faz-se um levantamento dos formulários trocados em cada processo. Com base nesses formulários, deve-se avaliar o grau de aderência de cada um deles. É importante que os pontos de customização sejam identificados.

### Fluxo operacional

Faz-se um levantamento do fluxo de documentos e a forma como um processo interage com o outro. É importante que, nesse levantamento, seja determinado se há mudança de fluxo com a implementação do sistema e que os usuários sejam preparados para a mudança no fluxo operacional.

---

---

---

Vale ressaltar que o Sistema foi preparado para seguir um fluxo rígido de compras, permitindo a divisão e separação dos usuários envolvidos na utilização dos processos, mas não da base do fluxo de compras.

## Objetivos

---

### 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:

- princípio epistemológico do Protheus;
- nomenclatura PROTHEUS;
- princípios da administração de Compras;
- integrações.

#### b) Habilidades a serem dominadas:

- domínio conceitual do Sistema;
- propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura PROTHEUS - Compras;
- capacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do ambiente;
- capacidade de análise e adequação: necessidades X solução PROTHEUS;
- domínio técnico-operacional do Protheus – Compras;
- capacidade para ações pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o Sistema.

#### c) Técnicas a serem aprendidas:

- implantação do ambiente COMPRAS;
- operacionalização do ambiente;
- aplicação e utilização plenas das funcionalidades do sistema – Compras.

#### d) Atitudes a serem desenvolvidas:

- capacidade de promover ações planejadas e pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o sistema PROTHEUS – Compras;
- capacidade para resolução de problemas técnico-operacionais do ambiente;
- 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 – Compras;
- Dominar e articular com propriedade a linguagem própria à solução PROTHEUS;
- Implantar e operar o sistema no ambiente COMPRAS;
- Víslumbrar as soluções para as necessidades emergentes por meio do Protheus – Compras.

## AMBIENTE

---

A necessidade da automação dos processos de compras é um dos componentes fundamentais nas melhores práticas de Gestão Corporativa.

Nos últimos anos, os administradores (ou gestores) descobriram que é muito mais simples aumentar o lucro pela melhoria dos processos administrativos do que pelo incremento no volume de vendas. Além do mais, com o aumento considerável da globalização, o número de variáveis será serem consideradas para manter o resultado positivo de seus balanços.

Nesse cenário, uma boa administração do departamento de compras pode significar a diferença entre o lucro ou prejuízo no final do balanço, forçando as empresas a investirem em automatização e padronização dos processos de compra e, após isto, apostar na melhoria contínua do processo.

A administração de compras possui as seguintes atribuições e/ou funções:

- Obter mercadorias e serviços na quantidade e com a qualidade necessárias;
- Obter mercadorias e serviços ao menor custo;
- Garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor.
- Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores e desenvolver fornecedores potenciais.

Administrar compras significa obter o material ou serviço certo, nas quantidades exatas, com entrega pontual (tempo e local), da fonte adequada e no preço certo. Para isso, é necessário determinar tais especificações, selecionar o fornecedor, negociar os termos e condições de compra e, por fim, emitir e administrar a carteira de pedidos.

Como é possível observar, a realização de compras não é tão simples quanto parece. Durante muito tempo o departamento de compras foi “mal visto” pelos gestores, uma vez que sempre significou alto custo e envolveu maus profissionais.

Hoje, porém, a atividade de compras é vital para todos os estabelecimentos e a responsabilidade não se restringe apenas ao departamento de compras, mas sim, aos departamentos envolvidos no processo (direta ou indiretamente).

---

---

---

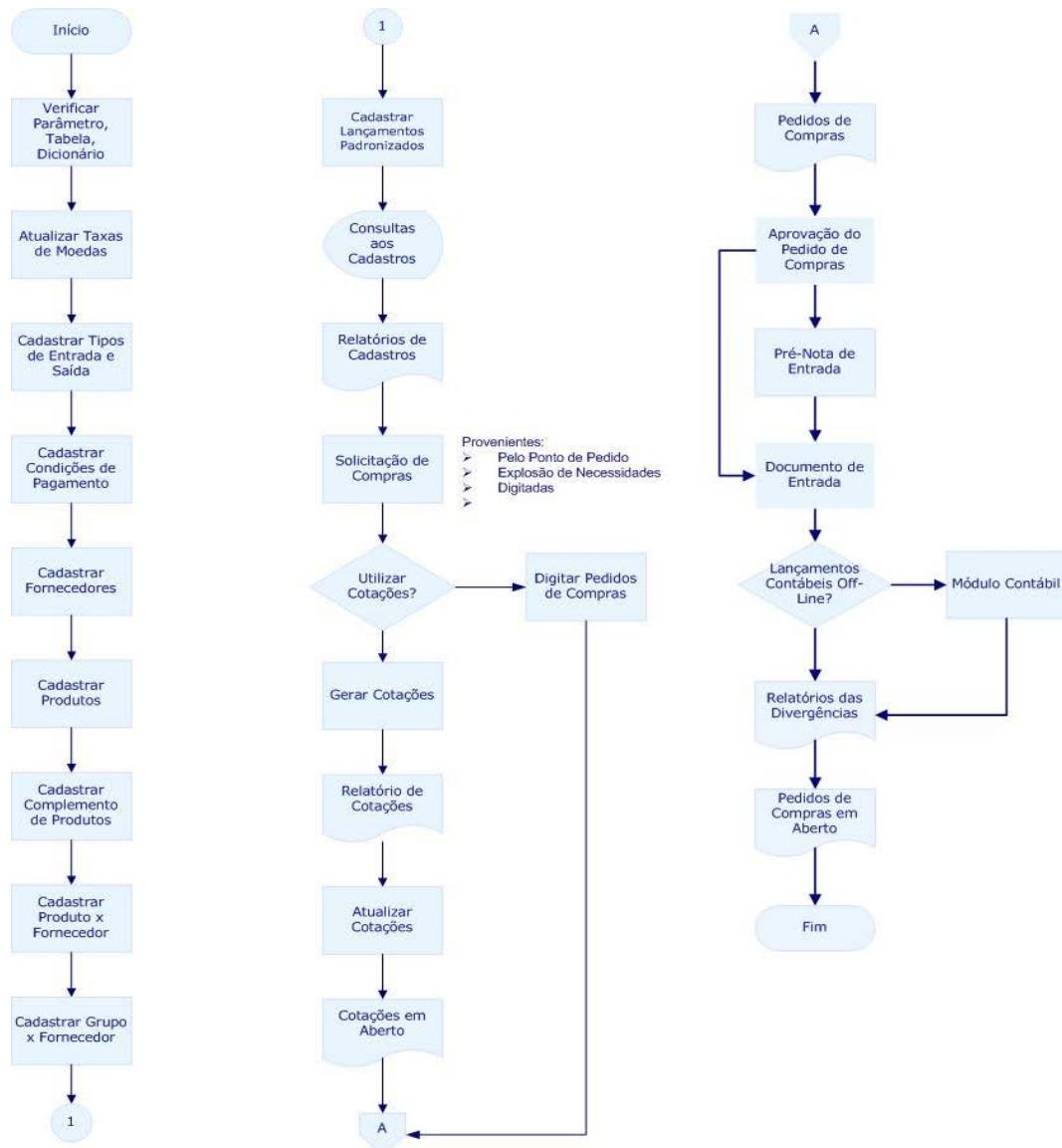
## FLUXO OPERACIONAL

---

A seguir, é apresentada uma sugestão de Fluxo Operacional do ambiente COMPRAS, que deve ser utilizado pelo usuário como um apoio quanto à forma de implementação e operação do sistema.

No entanto, o usuário pode preferir cadastrar as informações de forma paralela, pois o ambiente COMPRAS possibilita, por meio da tecla F3, o subcadastramento em arquivos cujas informações serão utilizadas.

Com isso, o usuário pode, por exemplo, cadastrar um produto quando estiver atualizando o arquivo "Estruturas". Dessa forma, o fluxo operacional pode assumir algumas variações em relação à seqüência que o usuário adotar frente as suas necessidades e conveniências.



## CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA

O ambiente COMPRAS possui uma série de parâmetros que determinam a forma de processamento de cada empresa como, por exemplo, o parâmetro <MV\_PCFILEN>, que indica se os pedidos de compra possuem controle da filial de entrega.

A PROTHEUS envia os parâmetros com conteúdos padrões que podem ser alterados de acordo com a necessidade da empresa e são customizados no ambiente CONFIGURADOR.

Filial	Nome	Descrição
MV_PCFILEN	Utiliza filial de Entrega (T) numeracao do PC por	empresa, (F) numeracao do PC por filial
MV_PCNATU	Natureza do título gerado contra o motorista na	prestação de contas do módulo OMS.
MV_PCNFE	Nota Fiscal item que ser amarrada a um Pedido de	Compra ?
MV_PCOCHKS	Parâmetro para verificação das tabelas de saídas	orcamentários (1-Verifica se chave do movto esta
MV_PCCUBO	Modo de exibição na manutenção cubos gerenciais	(0-Pergunta sempre 1-Classica 2-Arvore)
MV_PCOINTE	Indica se a integração dos processos do Planejamen	to e Controle Orcamentário com os processos de
MV_PCOMASC	Definição da máscara para conta orçamentária	Lancamentos / Bloqueios está ativa (1=Sim/2=N
MV_PCOMBO	Indica se deve ser aberta uma Combobox na Consulta	o de Contratos de Cambio no SIGAEFF.
MV_PCOMPRA	Nome do programa ou rótulo da opção "Imprimir" do	menu "Pedido de Compra"
MV_PCONSUS	HSP-Indica o código do convênio do SUS.	
MV_PCONVCB	Verifica o nível de tipo de saldo ao final da	estrutura ou em qualquer nível. 0=Nao Verifica;
MV_PCOOUTB	Indica o tempo em segundos que a tela de bloqueio	1=Último nível; 2=Qualquer nível
MV_PCP010	Indica a origem dos parâmetros para painel de	lançamento deverá permanecer aberta. O valor
MV_PCP020	Indica a origem dos parâmetros para painel de	padrão zero, indica que não deve usar o timer.
MV_PCP050	Indica a origem dos parâmetros para painel de	gestão 010 - saídos Cubos 1a. Dimensão
MV_PCP060	Indica a origem dos parâmetros para painel de	gestão 050 - saídos Cubos/Projetos
MV_PCORBLQ	Indica se o inicio de uma revisão será obrigatório	gestão 060 - saídos Cubos/Mes AtualxAno Anterior
MV_PCOINC	Permite que o Plano de Contas Orcamentário	para ser realizada alguma alteração na planilha
MV_PCOVACE	Verifica acessos dos usuários quando a carga dos	trabalhe sincronizado com o plano de contas
MV_PCOVSL	Indica se na visualização de lançamentos serão vi	contabeis ou plano de contas de centro de cus
MV_PCO_AKN	Indica se nas visões gerenciais verificará acesso	(t. Verifica acesso - 2 Nao verifica acesso)
MV_PCO_AL3	Indica se no processamento do cubo verifica acesso	serão visualizadas todas as linhas.
MV_PCO_ALF	Indica se deve verificar acesso por entidade.	do usuário a entidade AKN-Visao Gerencial
MV_PCPREFI	Prefixo da geração do título contra o motorista na	(1=Verificara acesso 2=Nao Verificara Acesso)
MV_PCTCAIX	Permite a exclusão de movimentos de prestação de c	do usuário a entidade AL3-Configuração do Cubo
MV_PCTOLER	Define percentual de tolerância da quantidade	1=Verificara acesso 2=Nao Verificara acesso
MV_PCVENT	Dias de vencimento para o título a ser gerado para	acesso por entidade.
MV_PDCALAC	Indica se deve abater avós de afastamento para	prestação de contas do módulo OMS.
MV_PDCALAD	funcionários que se afastaram por Ac.trabalho no	1 = Permite ou 2 = Não Permite (padrão)
MV_PDEVLOC	Indica se deve abater avós de afastamento para	o motorista na prestação de contas do módulo OMS
MV_PEDAT01	Define se quando ocorrer um estorno de movimento	funcionários que se afastaram por Aux.Doença no
		Ano. Ex. "S"=Abate os Avós,"N"=Nao Abat
		Ano. Ex. "S" = Abate os Avós e "N" = Nao Abat
		,1-Localizacao Original 2-Perguntar.
		de Drawback(SIGAECD)

Os parâmetros a seguir são os utilizados pelo ambiente COMPRAS:

Configurações	
MV_RESTSOL	Habilita o controle de solicitantes.
MV_APROVSC	Indica se o controle de solicitantes é restritivo; ou seja, não permite a inclusão de uma solicitação de compra; ou se ele permite a inclusão, mas solicita uma aprovação posterior para início do processo de compras.
MV_RESTCOM	Habilita a restrição de atualização da solicitação de compras ao grupo de compras responsável pela manutenção da SC.
MV_RESTPED	Habilita a restrição de atualização do pedido ao grupo de compras responsável pela manutenção do pedido de compra.
MV_ALTPEDC	Desabilita a alteração dos itens do pedido de compra que possuem entregas cadastradas.
MV_AEAPROV	Habilita o controle de aprovação por alçada para o controle de contratos de parceria.
MV_RESTINC	Restringe a inclusão de pedidos de compra sem solicitação aos compradores não-autorizados.
MV_RESTNFE	Restringe a entrada de materiais para os pedidos de compra não autorizados pelo controle de aprovação por alçada.
MV_NFAPROV	Grupo de aprovação padrão dos documentos de entrada, utilizado no controle de aprovação dos documentos de entrada.

## CADASTROS

### Fornecedores

Fornecedor é uma entidade que supre as necessidades de produtos ou serviços de uma empresa, seja nacional ou do exterior. Quando o fornecedor é um prestador de serviços, o serviço por ele fornecido deve existir no Cadastro de Produtos.

No cadastro de Fornecedores podem ser registrados os tipos: pessoa física, pessoa jurídica ou outros (exterior - uso para importação). O pagamento dos fornecedores poderá ser efetuado por meio de títulos a pagar (gerados pelos registros dos documentos de entrada) ou por registros manuais, utilizando os recursos disponíveis no ambiente FINANCEIRO.

Os dados gerados e movimentados para o fornecedor atualizam a consulta 'Posição Financeira do Fornecedor'. Nela são destacados: saldo em duplicatas a pagar, maior compra, primeira compra, última compra, maior saldo, média de atraso, número de compras, títulos em aberto, títulos pagos, entre outros.

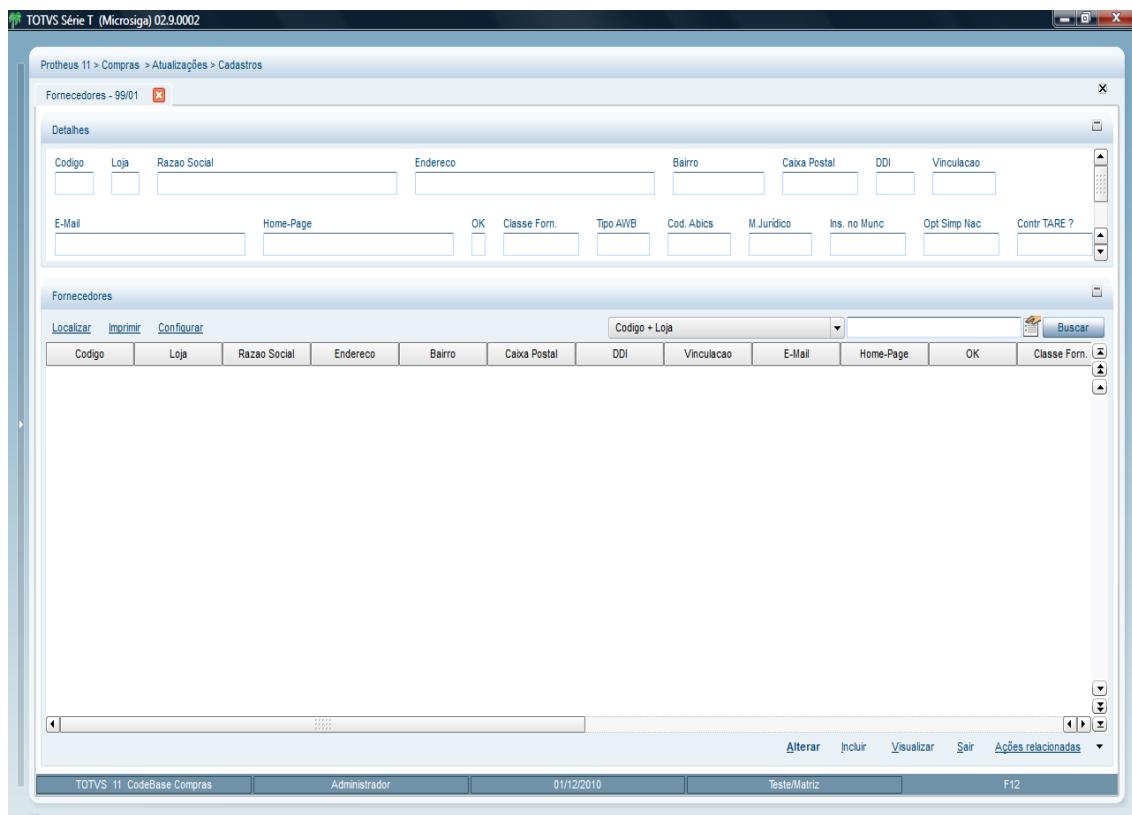
O devido preenchimento desse cadastro é importante para definir o perfil completo do fornecedor, dados que poderão ser utilizados em outras rotinas do Sistema.



Para consultar o cadastro de fornecedores, veja:

- [Consulta à posição do fornecedor](#).
- [Relatório de fornecedores](#).
- Relatório de posição de fornecedores.

## Cadastro de Fornecedores:



## Principais campos:

## Dados cadastrais

- Código:** Código que individualiza cada um dos fornecedores da empresa. É complementado pelo código da loja.
- Loja:** Código identificador de cada uma das unidades (lojas) de um fornecedor. Permite o controle individual de cada estabelecimento em suas transações fiscais, além da summarização por fornecedor.
- Razão social:** Nome ou razão social do fornecedor.
- N. Fantasia:** É o nome pelo qual o fornecedor é conhecido. Auxilia nas consultas e nos relatórios do Sistema.
- Endereço:** Endereço do fornecedor.
- Município:** Município em que o fornecedor está localizado.
- UF:** Sigla da unidade da federação em que está localizado o fornecedor.
- Tipo:** Define o tipo da pessoa do fornecedor, podendo ter os seguintes valores:

- J – Pessoa jurídica
  - F – Pessoa física
  - X – Importação
- CPF/CNPJ: Código do Cadastro de Pessoa Física ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

#### Pasta Adm/Fin

- **Banco/Agência/Conta:** Dados bancários da conta corrente do fornecedor. São utilizados, principalmente, no pagamento de borderôs. Caso não sejam preenchidos, serão escolhidos no momento em que forem solicitados dentro da operação do Sistema.
- **Natureza:** Natureza financeira a ser utilizada para o fornecedor no momento da geração de títulos para o ambiente FINANCEIRO.
- **Cond. Pgto.:** Código da condição de pagamento padrão para o fornecedor. É sugerido por ocasião do pedido de compra.
- **Maior compra:** Identifica o valor da maior compra realizada junto a um determinado fornecedor. Este campo tem tratamento interno do Sistema, sendo assim, não é editado manualmente.
- **Média de atraso:** Identifica a média de atrasos nos pagamentos a determinado fornecedor. Este campo tem tratamento interno do Sistema, portanto não é editado manualmente.
- **Maior saldo:** Valor histórico do maior saldo de duplicatas em aberto para um determinado fornecedor. Este campo tem tratamento interno do Sistema, assim, não é editado manualmente.
- **No. Compras:** Dado histórico do número de compras realizadas junto a um determinado fornecedor. Este campo tem tratamento interno do Sistema, dessa forma, não é editado manualmente.
- **Sld. Duplic.**: Saldo atual das duplicatas a serem pagas ao fornecedor. Este campo tem tratamento interno do Sistema, assim, não é editado manualmente.
- **Sld. Moed. For.:** Saldo atual das duplicatas a serem pagas ao fornecedor, convertido em moeda forte. A moeda utilizada para esta conversão deve ser definida no parâmetro <MV\_MCUSTO>.
- **C Contábil:** Código da conta contábil em que devem ser lançadas as movimentações do fornecedor, na integração contábil, se houver.

---

#### Fiscais

---

---

- **Recolhe ISS:** Informe se o fornecedor é responsável pelo recolhimento do ISS. Caso o fornecedor não seja responsável pelo recolhimento, o Sistema fará a retenção do tributo.
- **Calc INSS:** Verificador para cálculo, ou não, de INSS para títulos desse fornecedor.
- **Rec Pis:** Informe se o fornecedor é responsável pelo recolhimento do PIS. Caso o fornecedor não seja responsável pelo recolhimento, o Sistema fará a retenção do tributo.
- **Rec Cofins:** Informe se o fornecedor é responsável pelo recolhimento do Cofins. Caso o fornecedor não seja responsável pelo recolhimento, o Sistema fará a retenção do tributo.
- **Rec CSLL:** Informe se o fornecedor é responsável pelo recolhimento do CSLL. Caso o fornecedor não seja responsável pelo recolhimento, o Sistema fará a retenção do tributo.

## EXERCÍCIO

Para iniciarmos as atividades de nossa empresa, faz-se necessário o cadastro dos fornecedores, com os principais dados conforme as informações acima. Os dados aqui informados serão fundamentais para todas as operações de contas a pagar da empresa.

Para realizar esse exercício, acesse:

### Atualizações > Cadastros > Fornecedores

- Posicione no Fornecedor 000002/01 e, em seguida, clique na opção “Visualizar” e verifique todos os dados nos campos especificados, verificando-os em cada folder da tela de inclusão.

## Produtos

---

O cadastro de Produtos é obrigatório para a utilização de qualquer funcionalidade relacionada ao controle de materiais.

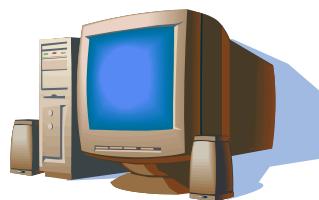
O conceito de mão-de-obra custeada, no Sistema, também cadastram-se produtos iniciados com sigla “MOD”, seguida do código de um centro de custos válido.

No cadastro de Produtos, devem ser registradas as informações que definem a característica de um determinado item.

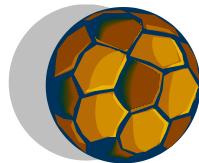
### Exemplos de produtos:



*Chave Inglesa*



*Computador*



*Bola de Futebol*

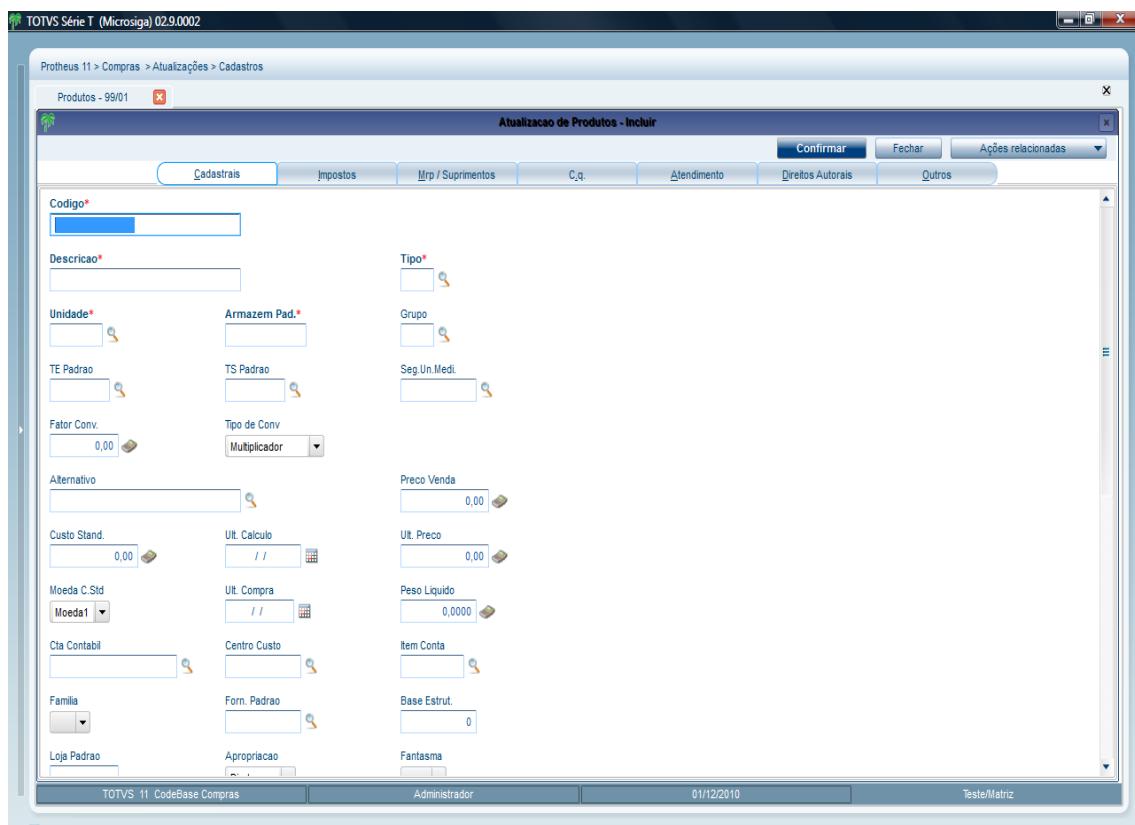


*Relógio*



*Torradeira, pão*

A configuração padrão da tela do cadastro de Produtos:



Principais campos:

PASTA "CADASTRALIS":

- **Código** (B1\_COD): Funciona como identificador único do produto. Pode ser criado por meio da ferramenta de código inteligente.
- **Descrição** (B1\_DESC): Descrição do produto. Facilita a identificação do produto, permitindo que se obtenha mais informações sobre o item. Normalmente, a informação é apresentada junto ao código em relatórios e consultas.
- **Tipo** (B1\_TIPO): Tipo do produto. Característica do produto que utiliza tabela do Sistema. Essa tabela pode contemplar novos tipos de produto cadastrados pelo usuário. Alguns tipos de produto pré-cadastrados são:
  - PA (Produto acabado)
  - PI (Produto intermediário)
  - MC (Matéria de consumo)

- BN (Beneficiamento).

O único tipo de produto que possui um comportamento diferenciado, no Sistema, é o tipo BN que possui um tratamento diferenciado na rotina de Ordem de Produção. Os demais tipos são, normalmente, utilizados somente para filtragem em programas de relatório e de processamento.

- **Unidade** (B1\_UM): Unidade de medida principal do produto. Pode ser definida como a nomenclatura utilizada para contagem de produtos. Exemplos de unidade de medida:
  - PC (Peça)
  - UN (Unidade)
  - KG (Kilograma)
  - CX (Caixa)
- **Armazém Padrão** (B1\_LOCPAD): É o armazém padrão para armazenagem do produto sugerido em todas as movimentações, em que o código do produto é digitado. A utilização do armazém padrão não é obrigatória; embora a informação seja sugerida, ela não pode ser alterada pelos usuários.

O cadastro de Produtos possui mais de cento e cinqüenta campos utilizados por funcionalidades bastante distintas, no Protheus, assim destacam-se alguns dos campos mais relevantes no funcionamento dos ambientes de suprimento.

#### PASTA "CADASTRAIS"

- **Bloqueado** (B1\_MSBLQL): Campo que identifica se o produto está bloqueado para uso ou não. Se estiver bloqueado, não poderá ser utilizado nas digitações do *Sistema*.
- **Seg. Un. Medi.** (B1\_SEGUM): Segunda Unidade de Medida. É a unidade de medida auxiliar do produto. Pode ser definida como a segunda nomenclatura utilizada para contagem de produtos. Exemplos de unidade de medida:
  - PC (Peça).
  - UN (Unidade).
  - KG (Kilograma).
  - CX (Caixa).

A quantidade de um produto, na segunda unidade de medida, pode ser sugerida caso ele possua um fator de conversão preenchido.

---

---

---

O preenchimento do fator de conversão não é obrigatório, pois existem produtos que possuem duas unidades de medida para controle, mas têm sua conversão variável de acordo com outros fatores (Exemplo: o papel tem um fator de conversão entre peso e número de folhas).

- **Fator Conv** (B1\_CONV): Fator de conversão entre as unidades de medida. Este campo é utilizado para sugerir a conversão entre duas unidades de medida, utilizadas para controlar o saldo do produto e as quantidades de movimentação.
- Situação real de utilização: Ao comprar um refrigerante, no supermercado, verifica-se que a unidade de medida principal é a lata e a segunda unidade de medida é a caixa, composta por uma quantidade específica de latas, por exemplo, dez. Ao digitar-se um movimento com vinte latas, o Sistema deverá sugerir, automaticamente, a quantidade na segunda unidade de medida de duas caixas.
- **Tipo de Conv** (B1\_TIPCONV) – Tipo do Fator de Conversão. Campo utilizado em conjunto com o fator de conversão, indica se o fator de conversão serve para multiplicar ou dividir. No exemplo citado no campo de fator de conversão, o tipo de conversão digitado deveria ser divisão (a quantidade da segunda unidade de medida é calculada, dividindo-se a quantidade da primeira unidade de medida).
- **Apropriação** (B1\_APROPRI) – Tipo de apropriação do produto. O produto pode ser de apropriação direta ou indireta. Produtos de apropriação direta são produtos de fácil controle e contagem e são requisitados diretamente ao seu local de armazenagem para consumo.
- Os produtos de apropriação indireta são produtos de difícil controle e contagem, sendo requisitados normalmente em quantidade maior do que a necessária para um armazém de processo. À medida que os consumos ocorrem, esse saldo em processo é requisitado. Exemplos de material de apropriação indireta:
  - **Tinta:** Se um determinado produto acabado utiliza 100 ml de tinta em sua composição e a tinta é armazenada em latas, o processo de requisição não é feito diretamente, já que dificilmente a requisição será feita com uma seringa. Normalmente, requisita-se uma lata de tinta para o processo e as baixas são feitas, posteriormente, nessa lata.
  - **Parafusos:** Quando a quantidade de parafusos utilizada em um processo produtivo é grande, utiliza-se conceito parecido com o da tinta, pois não é feita contagem e requisição de parafuso por parafuso, requisita-se uma caixa de parafusos para o processo e as baixas são feitas, diretamente, nesse saldo.



Em quase 100% dos casos, é necessário efetuar o acerto de inventário de produtos de apropriação indireta, já que seu consumo real é muito difícil.

- **Rastro** (B1\_RASTRO): Indica se o produto em questão controla rastreabilidade ou não. Existem dois tipos de rastreabilidade:
  - Rastreabilidade Lote: Controle de saldos por Lote. O saldo pode ser requisitado pelo saldo nominal do lote.
  - Rastreabilidade Sublote: Controle de saldos por Sublote. O saldo é controlado em separado, por cada entrada, ou seja, o saldo nominal de cada sub-lote.
- **Contr Endere** (B1\_LOCALIZ): Indica se o produto em questão controla saldos por endereço ou não.  
Esse controle também deverá ser habilitado para produtos, em que se queira controlar o saldo por número de série, ou seja, em que é necessário identificar o número de série único item a item.
- **Prod Import** (B1\_IMPORT): Indica se o produto é importado ou não. Os produtos importados têm seu controle de aquisição efetuado pelas funcionalidades do ambiente SIGAEIC.
- **Restrição** (B1\_SOLICIT): Indica, caso o parâmetro MV\_RESTSOL esteja preenchido com "S", se este produto utiliza controle de restrição de solicitantes.

#### PASTA CQ

- **Tipo de CQ** (B1\_TIPOCQ): Indica o tipo de controle de qualidade a ser utilizado nas rotinas que geram informação de inspeção do produto.  
O produto pode ser controlado pelas funcionalidades de controle de qualidade de materiais (por meio do programa de baixas do CQ, um conceito simplificado de inspeção) ou por meio do controle de qualidade do SigaQuality (ferramentas avançadas de inspeção de entrada e/ou inspeção de processos).
  - **Nota Mínima** (B1\_NOTAMIN) – Nota mínima do produto para entrada sem inspeção. Quando o tipo de CQ do produto for “materiais” e o item for comprado, poderá ser enviado para controle de qualidade pela nota do fornecedor.  
Exemplo: Se para o fornecedor “X” o produto tiver nota 6 e a nota mínima informada for 8, o produto automaticamente será enviado para inspeção no controle de qualidade.
  - **Produções CQ** (B1\_EM UMCQPR): Número de produções para envio ao CQ. Quando o tipo de CQ do produto estiver preenchido como materiais e o item for produzido, poderá ser enviado ao controle de qualidade, pelo número de apontamentos de produção efetuados.  
Por exemplo, se nesse campo for informado o valor 1, todo apontamento efetuado enviará, automaticamente, a quantidade produzida para inspeção no controle de qualidade. Se o número informado nesse campo for 2, um apontamento é enviado e o outro não.
- 
- 
-

## PASTA MRP/PCP

- **Qtd Embalag** (B1\_QE): Quantidade por embalagem. Utilizado como quantidade mínima para compra de produtos que não possuem estrutura; ou seja, produtos que terão necessidade de compra gerada automaticamente pelo Sistema.
- **Ponto de pedido** (B1\_EMIN): Ponto de pedido do produto. Quantidade que uma quando atingida deverá disparar o processo de compra ou produção do produto para reabastecimento do estoque (autor: sem sentido).
- **Segurança** (B1\_ESTSEG): Estoque de segurança. Quantidade do estoque do produto que tem como objetivo aumentar o fator de segurança do estoque em relação ao possível desabastecimento do produto.
- Essa quantidade é subtraída do saldo em estoque disponível em alguns processos, para garantir o cálculo de necessidade com o máximo de segurança para abastecimento do produto.
- **Form. Est. Seg** (B1\_ESTFOR): Fórmula do estoque de segurança. Caso a fórmula esteja preenchida, o valor do estoque de segurança é calculado por ela.
- **Entrega** (B1\_PE): Prazo de entrega do produto. Campo utilizado para informar o prazo de entrega padrão do produto em rotinas de cálculo de necessidade e de previsão de entrega.
- **Form. Prazo** (B1\_FORPRZ): Fórmula do prazo de entrega. Caso a fórmula esteja preenchida, o valor do prazo de entrega é calculado por ela.
- **Lote Econômico** (B1\_LE): Lote econômico do produto. Quantidade ideal para compra e produção do produto. Com base na informação do lote econômico são calculadas possíveis quebras de quantidade nos processos de geração de solicitações de compra ou ordens de produção.
- **Lote Mínimo** (B1\_LM): Lote mínimo do produto. Utilizado como quantidade mínima para produção de itens que possuem estrutura, ou seja, produtos que terão necessidade de produção, gerada automaticamente pelo Sistema.
- **Estoq Máximo** (B1\_EMAX): Estoque máximo do produto. Utilizado como limitador de geração de previsões de entrada em rotinas que automatizam o cálculo de necessidades e geração de documentos, garantindo que o nível do estoque não seja elevado desnecessariamente.



O cadastro de Produtos possui também campos que são, automaticamente, alimentados pelo Sistema por meio de rotinas de cálculos ou de movimentações.

Para realizar o cadastro de Produtos, com o objetivo de controlar a Rastreabilidade e o Controle de Endereços no Armazém, é

necessário adequar os Parâmetros “MV\_RASTRO= S“ e “MV\_LOCALIZ=S”.

Principais campos:

#### PASTA “CADASTRALIS”

- **Ult. Preço** (B1\_UPRC): Último preço de compra. Informação do último preço de compra, relacionado ao produto.
- **Custo Stand** (B1\_CUSTD): Custo Standard do produto. Informação do custo de reposição, calculado ou informado para o produto.
- **Ult. Compra** (B1\_UCOM): Data da última compra.

### EXERCÍCIO

Conforme visto, produto é tudo em que seja necessário controlar quantidades ou valor. Os mesmos terão seus dados atualizados, seja pela entrada de uma Nota Fiscal ou pela produção.

Antes de efetuar o cadastro é importante fazer um levantamento de quais produtos, e suas codificações etc., serão cadastrados e quais as características serão controladas pelo Sistema.

Caminho para realizar este exercício:

#### Atualizações > Cadastros > Produtos

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e informe os dados nos campos especificados.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

**Produto 1****Pasta Cadastrais:**

**Código** = 30316  
**Descrição** = Placa DVD  
**Tipo** = MP (F3 Disponível)  
**Unidade** = PC (F3 Disponível)  
**Local Padrão** = 01  
**Grupo** = 1100 (F3 Disponível)  
**Seg. Un. Med.** = DE (F3 Disponível)  
**Fator Conv.** = 10  
**Tipo de Conv.** = Divisor  
**Peso Líquido** = 0,50  
**Cta Contabil** = 12101001 (F3 Disponível)  
**Centro de Custos** = 3121 (F3 Disponível)  
**Rastro** = Lote  
**Per. Inventário** = 60  
**Código de Barras** = 30316  
**Controle Endereço** = Sim  
**Restrição** = Sim

**Pasta MRP/Suprimentos:**

**Qtde Embalagem** = 1  
**Ponto de Pedido** = 20  
**Segurança** = 10  
**Entrega** = 1  
**Tipo Prazo** = Dia  
**Lote Econom.** = 100  
**Entra MRP** = Sim

**Pasta C.Q.:**

Nota Mínima = 7

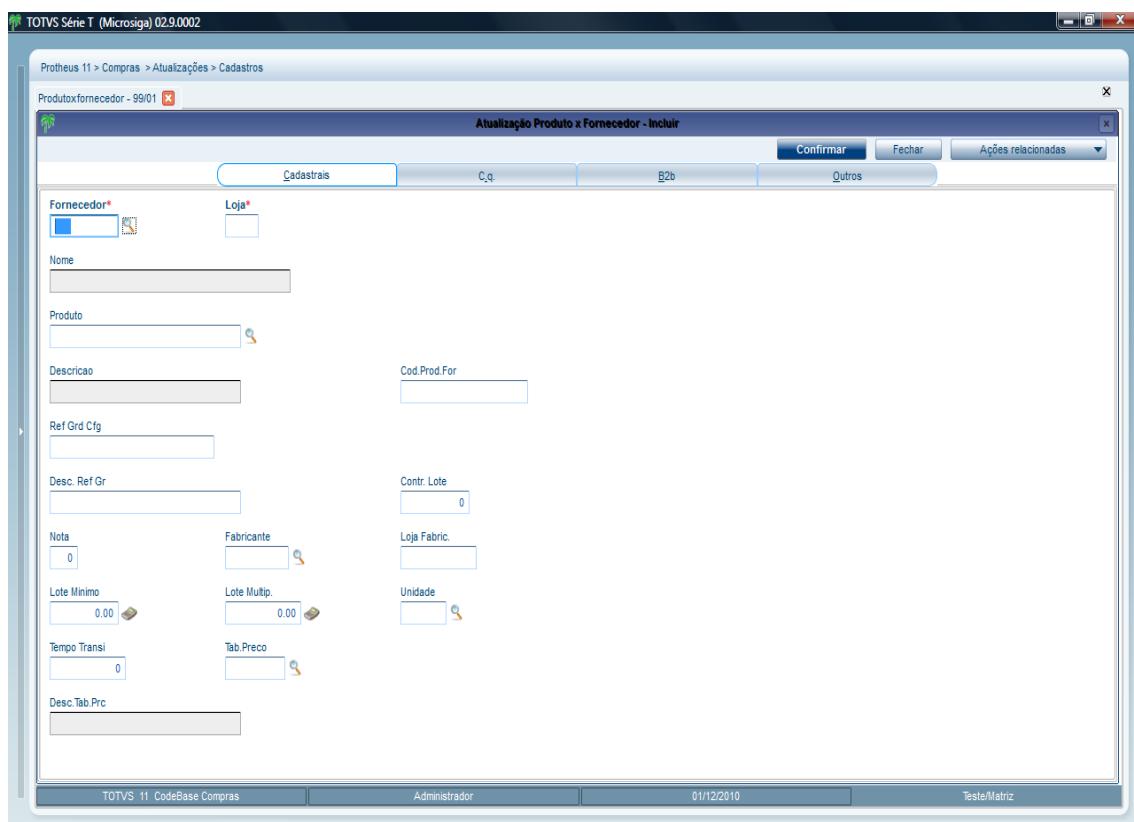
Tipo de C.Q. = Materiais

## Produto versus fornecedor

Esse cadastro armazena informações referentes à relação dos produtos com seus respectivos fornecedores. Essas informações são utilizadas pelo Protheus para realizar a avaliação das especificações de um fornecedor para um determinado produto como, por exemplo:

- Na rotina -Geração automática- das cotações de compras, quando são enviadas aos fornecedores dos produtos cadastrados.
- Para controle dos produtos a serem enviados para o controle de qualidade.

A configuração padrão da tela do cadastro de amarração Produto X Fornecedor:



Principais campos:

#### PASTA "CADASTRAIS"

- **Fornecedor** (A5\_FORNECE): Código do fornecedor a ser cadastrado, relacionado a um produto.
- **Loja** (A5\_LOJA): Loja do fornecedor a ser cadastrado, relacionado a um produto.
- **Produto** (A5\_PRODUTO): Código do produto a ser cadastrado, relacionado a um fornecedor+loja.

Existem outros dados, no cadastro, que não são obrigatórios. Dentre eles estão:

#### PASTA "CADASTRAIS"

- **Controle Lote** (A5\_SKIPILOT): Caso o usuário queira controlar o envio de materiais ao C.Q. pelo Skip-lote, este campo determina a freqüência de inspeção do produto de um determinado fornecedor (Skip-lote de compra) quando do recebimento do material.

**Exemplo:** Com o Skip-lote 10, a cada dez recebimentos deste fornecedor, um será direcionado ao armazém de C.Q..

- **Nota** (A5\_NOTA): Nota de avaliação do fornecedor para o produto. Para este controle, cada produto deverá, também, possuir uma pontuação mínima para o controle de qualidade (cadastro de Produtos).

Na digitação do Documento de Entrada, é feita uma avaliação entre a pontuação fornecedor (amarração Produto X Fornecedor) e a pontuação do produto.

Caso a pontuação do fornecedor não atinja a pontuação do produto, o lote do material será enviado ao armazém do controle de qualidade (especificado pelo parâmetro <MV\_CQ>). Se a pontuação do fornecedor atingir o valor mínimo exigido do produto, o lote do material passará pelo processo de avaliação do Skip-lote.

### EXERCÍCIO

No ambiente de Compras, a relação Produto x Fornecedor é indicada, por exemplo, para matérias-primas, as quais devam passar por controles de inspeção, aprovação, etc.

Nesse exemplo, identificamos dois fornecedores distintos dos quais se pode obter um único produto. Isso retrata os fornecedores do mesmo produto.

Caminho para realizar este exercício:

**Atualizações > Cadastros > Produto x Fornecedor**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e informe os dados nos campos especificados.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

**Fornecedor 1**

**Fornecedor** = 000001 (F3 Disponível)

**Loja** = 01

**Produto** = 30316 (F3 Disponível)

**Contr. De**

**Lote** = 1

**Fornecedor 2**

**Fornecedor** = 000002 (F3 Disponível)

**Loja** = 01

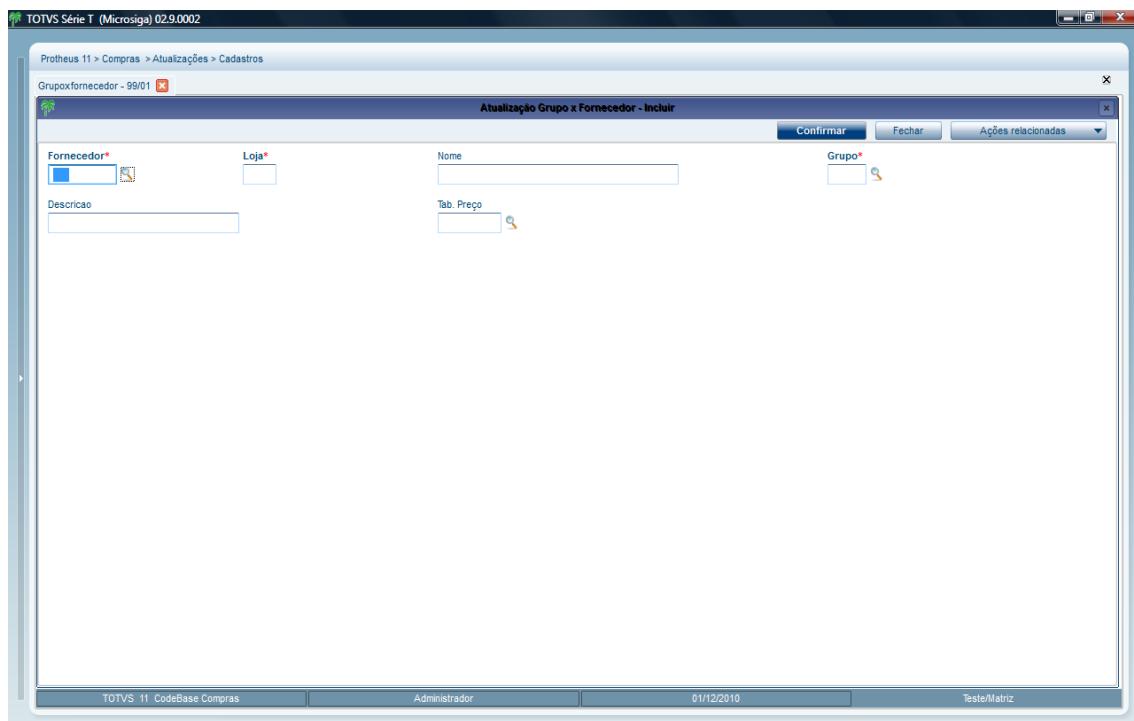
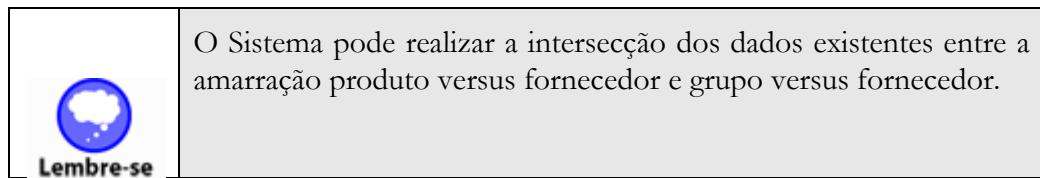
**Produto** = 30316 (F3 Disponível)

**Contr. De**

**Lote** = 2

**Grupo versus Fornecedor**

Este cadastro contém o relacionamento entre o grupo de produtos e os fornecedores. Com base nele, o Sistema gera as cotações de forma automática.



Principais campos:

- **Fornecedor** (AD\_FORNECE): Código do fornecedor a ser cadastrado, relacionado a um produto.
- **Loja** (AD\_LOJA): Loja do fornecedor a ser cadastrado, relacionado a um produto.
- **Nome** (AD\_NOMEFOR): Nome do fornecedor do produto.
- **Grupo** (AD\_GRUPO): Grupo do produto, relacionado ao fornecedor.
- **Descrição** (AD\_NOMGRUP): Descrição do grupo de produto.
- **Tab. Preço** (AD\_CODTAB): Código da tabela de preços relacionada ao fornecimento do produto.

## EXERCÍCIO

Vamos cadastrar a amarração Grupo x Fornecedor, com a qual trabalharemos no ambiente COMPRAS. Para realizar este exercício, acesse:

**Atualizações > Cadastros > Grupo x Fornecedor**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e informe os dados nos campos especificados.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

### Fornecedor 1

**Fornecedor** = 000004 (F3 Disponível)

**Loja** = 01

**Grupo** = 1100 (F3 Disponível)

### Fornecedor 2

**Fornecedor** = 000001 (F3 Disponível)

**Loja** = 01

**Grupo** = 1100 (F3 Disponível)

## Condição de pagamento

---

A condição de pagamento define as regras de parcelamento ou pagamento, em uma negociação.

O Protheus possui nove opções para que as condições de pagamento sejam determinadas, configurados por meio do campo "Tipo", no cabeçalho da condição.

---

---

---

Por meio desses tipos, o usuário pode cadastrar as condições de pagamento desejadas, configurando-as de acordo com a necessidade de seus negócios, informando datas de pagamentos, valores, parcelas etc..

Cada um dos tipos de pagamento disponível possui características próprias e gera códigos, de acordo com suas especificações.

### **Tipo 1:**

O usuário pode definir qualquer código para representar a condição.

O campo "Cond. Pagto." indica o deslocamento em dias a partir da data base. Os valores devem ser separados por vírgula.

Exemplo:

Código →001

Tipo →1

Condição →00, 30, 60

Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

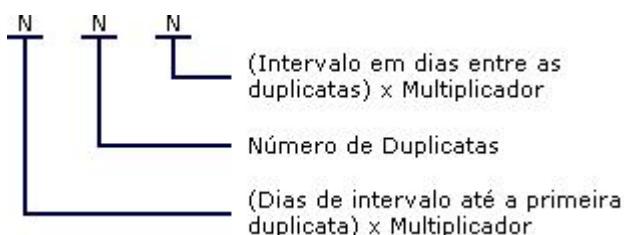
1<sup>a</sup> parcela à vista

2<sup>a</sup> parcela- 30 dias

3<sup>a</sup> parcela- 60 dias

### **Tipo 2:**

O campo "Código" do cadastro Condição de Pagamento representa os vencimentos, de acordo com a fórmula:



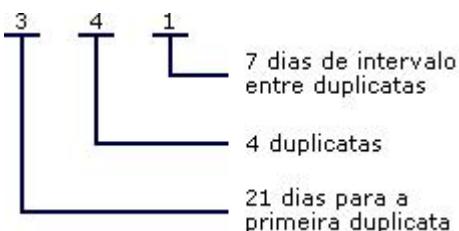
O campo "Cond. Pagto." deve determinar o multiplicador.

Exemplo:

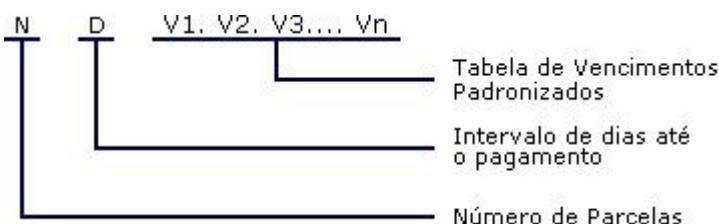
Código →341

Tipo →2

Condição →7 (Multiplicador)

**Tipo 3:**

O campo "Cond. Pagto" determina o número de parcelas, a carência e as datas padronizadas para o vencimento. O usuário pode definir qualquer código para representar a condição.

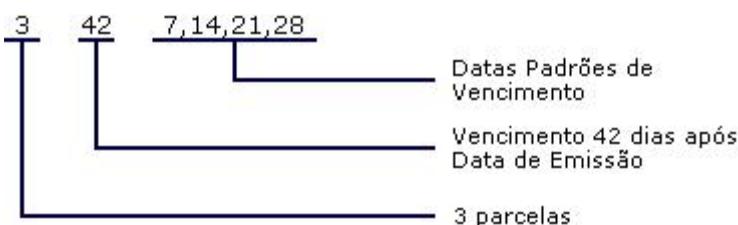


Exemplo:

Código →001

Tipo →3

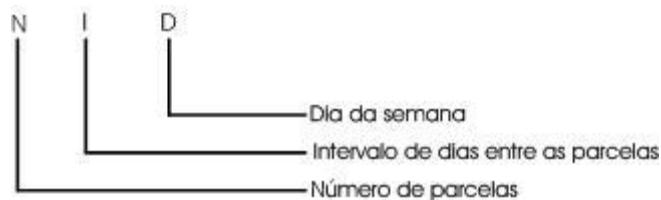
Condição →3,42,7,14,21,28



O programa calcula, após a data de emissão, as datas de vencimento, ajustando-as de acordo com as datas padrão fornecidas, sempre para a seguinte.

**Tipo 4:**

O campo "Cond. Pagto" determina o número de parcelas, o intervalo de dias e o dia da semana para o vencimento. O usuário pode definir qualquer código para representar a condição.



Onde D pode assumir:

- 1 → Domingo
- 2 → Segunda
- 3 → Terça
- 4 → Quarta
- 5 → Quinta
- 6 → Sexta
- 7 → Sábado

Exemplo:

Código → 001

Tipo → 4

Condição → 4, 30, 3

Essa condição indica que o título terá quatro parcelas com vencimento a cada trinta dias, toda terça-feira.

**Tipo 5:**

O campo "Cond. Pagto" representa a carência, a quantidade de duplicatas e os vencimentos, nessa ordem, representado por valores em uméricos.

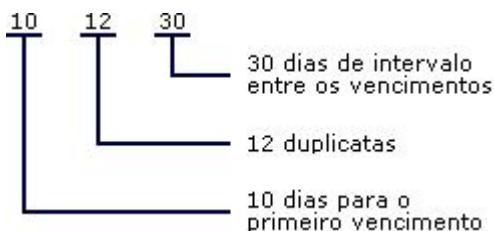
Exemplo:

Código → 001

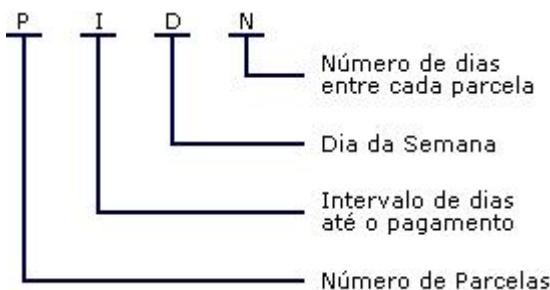
Tipo → 5

Condição → 10, 12, 30

Assim, a condição “10, 12, 30” representa:

**Tipo 6:**

O campo "Cond. Pagto" assume dias da semana, padronizados para o vencimento, considerando o intervalo de dias entre cada parcela.



Onde D pode assumir:

- 1 → Domingo
- 2 → Segunda
- 3 → Terça
- 4 → Quarta
- 5 → Quinta
- 6 → Sexta
- 7 → Sábado

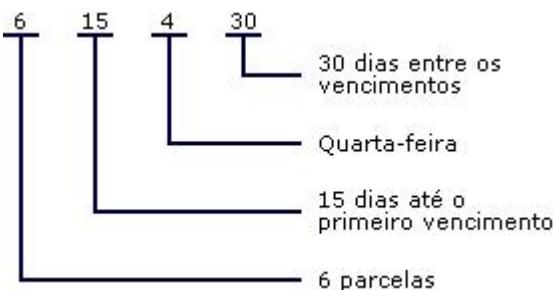
Exemplo:

Código → 001

Tipo → 6

Condição → 6, 15, 4, 30

Assim, a condição “6, 15, 4, 30” representa:

**Tipo 7:**

Permite a definição de datas fixas de vencimento, no período de um ano.

O valor de cada parcela será calculado, dividindo-se o valor total da nota pelo número de parcelas. Essa condição trata as parcelas da seguinte maneira:

- São definidos treze valores em uméricos com dois dígitos, separados por vírgula;
- O primeiro valor em umérico indica o número de parcelas;
- Os demais devem ser utilizados para informar os dias de vencimento das parcelas de janeiro a dezembro, seqüencialmente;
- O vencimento da primeira parcela será a data, imediatamente, posterior à data base.

Quando o dia informado for superior ao último dia do mês, o último dia do mês será assumido.

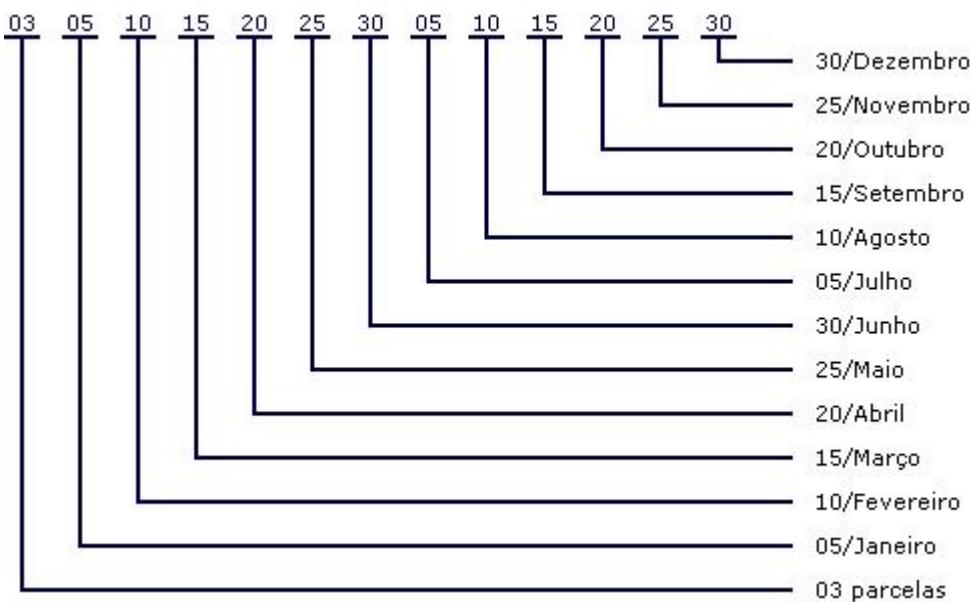
Exemplo:

Data Base 25/03/2002

Código →001

Tipo →7

Condição →03, 05, 10, 15, 20, 25, 30, 05, 10, 15, 20, 25, 30

**Tipo 8:**

O campo "Cond. Pagto" representa os dias de deslocamento e os percentuais de cada parcela, na seguinte forma: [nn, nn, nn], [xx, xx, xx], em que:

- [nn, nn, nn] são os deslocamentos em dias, a partir da data base.
- [xx, xx, xx] são os percentuais de cada parcela.

Os valores deverão ser separados por vírgula.

A soma dos totais dos percentuais deve ser de 100%.

Exemplo:

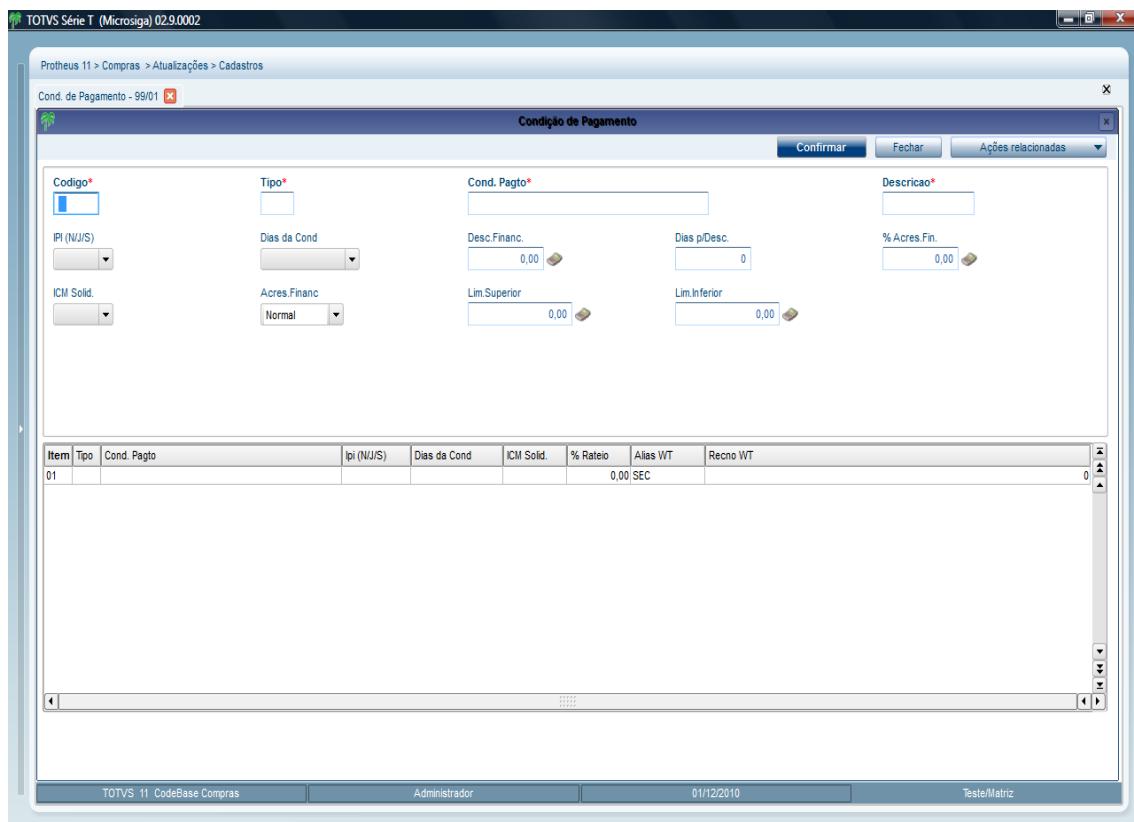
Código →001

Tipo →8

Condição →[30,60,90],[25,35,40]

Em um total de R\$ 1.000, serão geradas as seguintes parcelas:

- Para 30 dias, 25% do total R\$ 250,00.
- Para 60 dias, 35% do total R\$ 350,00.
- Para 90 dias, 40% do total R\$ 400,00.



## EXERCÍCIO

Vamos cadastrar as condições de pagamento, com as quais trabalharemos no ambiente COMPRAS.

Para realizar este exercício, vá em:

**Atualizações > Cadastros > Cond. Pagto.**

- Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e informe os dados abaixo:

**Código** = 341

**Tipo** = 2

**Condição** = 7 (Multiplicador)

## Tipos de Entradas e Saídas

---

O Cadastro Tipo de Entrada e Saída (TES) é responsável pela correta classificação dos documentos fiscais de entrada e saída, registrados no sistema. Seu preenchimento deve ser efetuado com muito cuidado, pois através deste é possível:

- Calcular os tributos pertinentes ao documento registrado (entrada ou saída), bem como, definir sua escrituração nos Livros Fiscais de ISS, ICMS e IPI (integração com o ambiente SIGAFIS - Livros Fiscais);
- Controlar a entrada e saída de produtos/valores no estoque (integração com os ambientes: SIGAEST - Estoque e Custos, SIGAFAT - Faturamento e SIGACOM - Compras), atualizando os custos de entrada e saída;
- Incluir automaticamente títulos na carteira a receber (vendas/saída) e na carteira a pagar (compras/entradas) e (integração com os ambientes SIGAFAT - Faturamento e SIGACOM - Compras);
- Registrar automaticamente os ativos imobilizados, a partir dos documentos de entrada referentes à compra de ativo fixo (integração com ambiente Ativo Fixo);
- Registrar a amarração "Cliente x Produto/Equipamentos", quando saída de um documento fiscal (integração com o ambiente SIGATEC - Field Service);
- Agregar despesas ao custo do projeto ou as receitas recebidas no projeto (integração com o ambiente SIGAPMS - Gestão de Projetos);
- Calcular os tributos relacionados aos documentos de transporte e, quando necessário, calcular os impostos pertinentes ao frete do autônomo (integração com o ambiente SIGATMS - Gestão de Transportes).

O TES – “Tipos de Entradas e Saídas” é extremamente importante para a correta aplicação dos impostos devidos por ocasião das Entradas e Saídas dos produtos, controle de Baixa de Estoque, Duplicatas e outros.

O TES é classificado por código, assim, devemos observar:

Códigos	O que representam
001 a 500	Entradas;
501 a 999	Saídas.

Nos TES devem ser informados os CFOP - Códigos Fiscais de Operações e de Prestações formados por 4 dígitos. O primeiro dígito indica o tipo de transação (dentro ou fora do Estado Fiscal).

---

---

---

**Veja exemplos:**

Entradas:

- 1 – Entrada de material de origem interna ao estado do usuário;
- 2 – Entrada de material de origem externa ao estado do usuário.

Saídas:

- 5 – Saída de material para comprador dentro do Estado;
- 6 – Saída de material para comprador fora do Estado.

O segundo, terceiro e quarto dígitos indicam tipo de operação e material.

Exemplo:

- 101 – Compras/Vendas para industrialização;
- 102 – Compras/Vendas para comercialização.

Principais campos:

Pasta Adm/Fin/Custo:

- **Código (F4\_CODIGO):** Informe um código para identificação do TES, seguindo o critério:  
0XX a 4XX e 500 - Entradas (Pedido de Compra e Documento de Entrada);  
5XX a 9XX (exceto o 500) - Saídas (Pedido de Venda e Documento de Saída).
- **Tipo (F4\_TIPO)** - Este campo é atualizado automaticamente conforme o código atribuído ao TES (informativo).
- **Credita ICMS?**

Configurações	
"S"	<p>Ao registrar o documento de entrada, o sistema calcula o ICMS respectivo e atualiza o crédito do imposto nos Livros Fiscais. Este caso, se aplica às empresas que tem direito de creditar o ICMS na entrada.</p> <p>O valor do imposto creditado na entrada será compensado com o valor total do ICMS a recolher (calculado com a emissão do documento de saída).</p>
"N"	O valor do ICMS da entrada não será creditado, ou seja, compensado.

Como é calculado o custo de entrada das mercadorias quando o campo "Credita ICMS" estiver preenchido com "Sim"?

$$\text{Custo de Entrada} = \text{Valor da Mercadoria} - \text{ICMS}$$

- O valor do imposto creditado na entrada será compensado com o valor total do ICMS a recolher (calculado com a emissão do documento de saída).

Credita IPI?

Configurações	
"S"	Ao registrar o documento de entrada, o sistema calcula o IPI respectivo e atualiza o crédito do imposto nos Livros Fiscais.
"N"	O valor do IPI não é creditado.

- **GeraDupl.** – (F4\_DUPLIC): Indica se devem ser geradas duplicatas de títulos a pagar (se entrada) e a receber (se saída). **Exemplo:** Ao cadastrar um documento de entrada proveniente de um fornecedor, deve-se gerar um registro de Contas a Pagar (ambiente Financeiro) para retratar a dívida assumida pela aquisição da mercadoria. Já a entrada de um produto para demonstração ou avaliação, não é necessário a geração de duplicatas a pagar, pois, em princípio, haverá a devolução do produto.
- **Atu. Estoque** – (F4\_ESTOQUE): Indica se deve atualizar o saldo em quantidade dos produtos. **Exemplo:** Ao realizar a venda de um material, emite-se um documento de saída ao cliente e efetua-se a subtração do seu saldo em estoque. Já para a operação de prestação de serviços, não é necessário realizar a atualização de saldo em estoque por não haver saída de mercadoria.
- **Poder de Terceiros** - (F4\_PODER3): É utilizado para controlar matérias de terceiros ou em terceiros. Geralmente utilizado por empresas que trabalham com operação de beneficiamento e precisam controlar o material que está fora da empresa ou que está em seu poder, porém pertence a outra empresa. Caracteriza-se como beneficiamento, uma das formas de industrialização, que se destina a modificar, aperfeiçoar ou, de qualquer forma, alterar o funcionamento, a utilização, o acabamento ou a aparência do produto por terceiros.
- **At. Pr. Compr.** – (F4\_UPRC): Atualiza ou não o preço de compra no Cadastro de Produtos. Se S ou branco, atualiza. Se N , não atualiza o preço de compra.
- **Atual. Ativo** – (F4\_ATUATF): Indica se o Ativo Imobilizado deve ser atualizado, quando da entrada de uma nota.
- **Desme. It. ATF** – (F4\_BENSATF): Indica se desmembra os itens gerados no Ativo Fixo a partir da NF. Se igual a SIM, quando for lançado um item com quantidade 10 na NF, serão gerados 10 itens com quantidade igual a 1 no Ativo Fixo, se igual a NÃO, será gerado apenas 1 item com quantidade igual a 10. Este parâmetro só terá efeito se o campo "Atual.Ativo" (F4\_ATUATF) for igual a SIM.

## Pasta Impostos:

## Calcula ICMS?

<b>Configurações</b>	
"S"	Ao registrar o documento de entrada, o sistema calcula o ICMS respectivo e atualiza o crédito do imposto, nos Livros Fiscais.
"N"	Indica a não incidência de ICMS na operação, ou seja, o valor do ICMS não é calculado.

Calcula IPI?

Configurações	
"S"	Calcula o IPI respectivo da operação.
"N"	Não incide IPI na operação, ou seja, o valor do IPI não é calculado.
"R"	<p>Comércio Não Atacadista: Calcula o IPI com redução de 50% na base de cálculo.</p> <p>Esta opção é utilizada para a entrada de mercadorias destinadas à industrialização adquiridas de revendedores, comércios não-atacadistas equiparados à indústria e demais casos previstos em lei, ou seja, empresas não contribuintes do IPI.</p> <p>Neste caso, o adquirente contribuinte do IPI, pode calcular o imposto devido na operação e creditar 50% do valor calculado, mesmo que este não esteja destacado no documento de entrada.</p>

- **Cod. Fiscal** – (F4\_CF): Código fiscal. Se o tipo da TES for entrada, o primeiro dígito deve ser 1,2 ou 3. Se tipo da TES for saída, deve ser 5,6 ou 7.

- **Txt. Padrão** – (F4\_TEXTO): Código do texto padrão a ser impresso no pedido de compras ou na nota fiscal de saída referente ao TES.
- **L. Fisc. ICMS** – (F4\_LFICM): Livro fiscal ICMS. "T" para ICMS tributado, "I" para ICMS isento, "O" para ICMS outros, "N" não, "Z" para livro fiscal com colunas de ICMS zeradas.
- **L. Fisc. IPI** – (F4\_LFIPI): Livro fiscal IPI. "T" para IPI tributado "I" para IPI isento, "O" para IPI outros "N" não, "Z" para colunas de IPI nos livros fiscais zeradas.
- **Destaca IPI** – (F4\_DESTACA): Destaca IPI na nota fiscal. (S/N).
- **IPI na Base** – (F4\_INCIDE): Incidência de IPI ou não na base de ICMS.
- **Calc. Dif. ICM** – (F4\_COMPL): Refere-se à diferença de complemento de ICMS na compra de material de consumo de outros Estados da federação.

#### Pasta Outros:

Esta pasta apresenta dados adicionais do cadastro de TES (Tipos de Entradas e Saídas) ou específicos para alguns ambientes (Ex.: frete autônomo, SIGATMS - Gestão de Transportes).

### EXERCÍCIO

Para modificar a ordem de saída dos produtos, altera-se a prioridade do endereço.

Para realizar este exercício, vá em:

#### Atualizações > Cadastros > Tipos de Entr./Saídas

- Logo em seguida, posicione o cursor sobre o código “001” e clique na opção “Visualizar”;
- Identifique os campos relacionados a controle de Compras.

## TES Inteligente

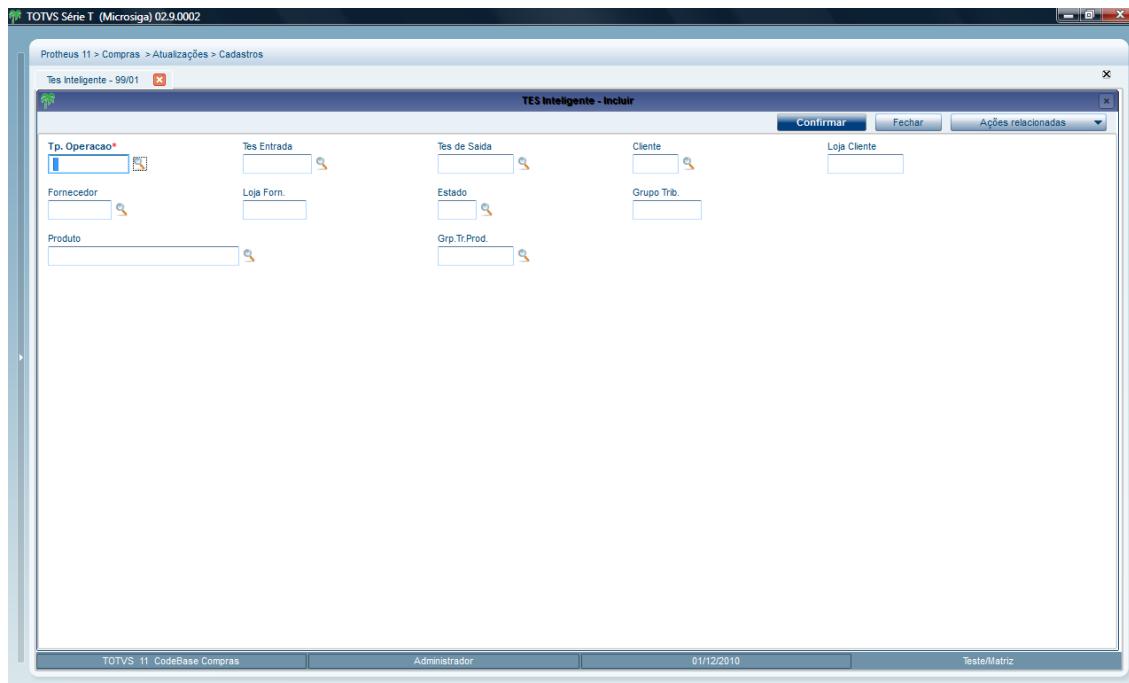
Esta opção permite a criação de regras para sugestão do TES nas rotinas de Pedido de Compras, Documento de Entrada, Orçamento de Venda e Pedido de Venda.

A regra deve ser definida a partir do Tipo de Operação (Tabela DJ - SX5) que identifica o tipo de movimentação do material (exemplo: Venda, Simples Remessa, Empréstimo e Consignação) e o associará ao TES que deverá ser sugerido.

Além da amarração do Tipo de Operação e os códigos de TES (Entrada e Saída), a definição do TES inteligente pode especificar as seguintes restrições para aplicação:

- Código do Cliente e Código do Fornecedor (permite restringir a aplicação do TES por Fornecedor e/ou Cliente).
- Produto (restringe a aplicação do TES ao produto).
- Grupo de Tributação (esta restrição refere-se ao Grupo de Tributação relativo à Exceção Fiscal e não ao Grupo de Produtos ou Grupo de Clientes/Fornecedores).

Cadastro da TES Inteligente:



Principais Campos:

- **Tp. Operação – (FM\_TIPO):** Código do Tipo de operação ou movimentação do material. (Tabela DJ).

- **TES Entrada** - (FM\_TE) TES: padrão sugerido na entrada de materiais. Tecla [F3] Disponível.
- **TES de Saída** – (FM\_TS) TES: padrão sugerido na saída de materiais. Tecla [F3] Disponível.
- **Cliente/Loja** – (FM\_CLIENTE/FM\_LOJACLI): Código do cliente/loja, complementado pelo código da loja. Se preenchido restringe a regra ao cliente informado.
- **Fornecedor/Loja** – (FM\_FORNECE/FM\_LOJAFOR): Código do fornecedor/loja, complementado pelo código da loja. Se preenchido restringe a regra ao cliente informado.
- **Produto** – (FM\_PRODUTO): Código do produto, se preenchido a regra se restringe ao produto informado.
- **Grupo Trib.** – (FM\_GRTRIB): Grupo de tributação fiscal do Cliente ou Fornecedor utilizado no tratamento de exceções fiscais. Se preenchido a regra se restringe ao grupo de tributação informado.
- **Grp. Tr. Prod.** – (FM\_GRPRES): Grupo de tributação fiscal do Produto utilizado no tratamento de exceções fiscais. Se preenchido a regra restringe ao grupo de tributação informado.

## EXERCÍCIO

Para obter informações, cálculos em outras moedas, devemos cadastrá-las.

Caminho para realizar este exercício:

**Atualizações > Cadastros > Tes Inteligente**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e informe os dados nos campos especificados.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

<b>Tp. Operação</b>	= 51 (F3 Disponível)
<b>TES Entrada</b>	= 001 (F3 Disponível)
<b>Produto</b>	= 30316 (F3 Disponível)



## Moedas

O Protheus possui 5 moedas já definidas para valorização dos seus movimentos, mantendo com isso o seu histórico para pesquisa e/ou consulta posterior. Porém o usuário pode alterá-las e até mesmo incluir novas (até 99 moedas). A moeda 1 é a moeda nacional, sendo utilizada como referência para a conversão dos valores nas demais moedas.

Caso a empresa necessite de outras moedas, devem ser criados, no Ambiente Configurador, os Parâmetros "MV\_MOEDA1" e "MV\_SIMB1", que indicam respectivamente o nome das moeda e seus símbolos. Devem também ser criados os respectivos campos no Arquivo de Moedas (SM2).

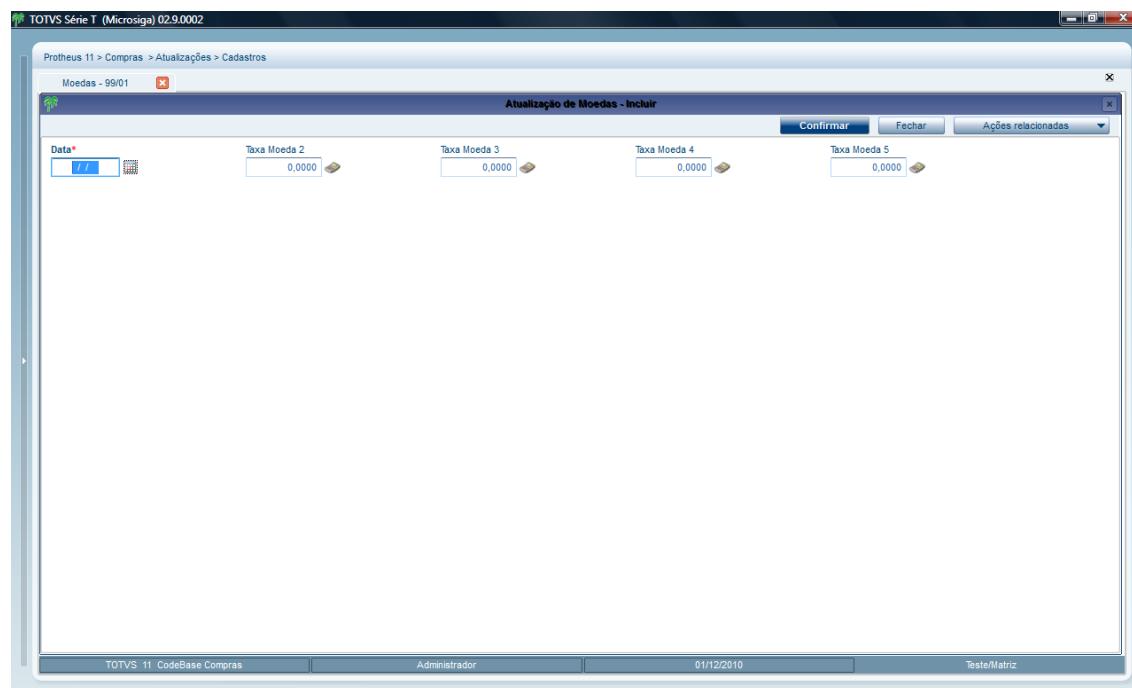
As Taxas das Moedas são atualizadas no primeiro acesso do dia ao Protheus.

Caso se queira alterar ou incluir novas taxas, deve ser utilizada a opção "Moedas" do menu "Atualizações". Este cadastro armazena as Taxas das Moedas informadas diariamente.

As Taxas das Moedas também podem ser projetadas para um período com base na regressão linear (tendência) ou considerando a inflação prevista. Com este recurso as Taxas são atualizadas automaticamente, o que elimina a necessidade de informá-las a cada dia. Assim, logo que o sistema for carregado, a Taxa já estará preenchida, cabendo ao usuário alterá-la, se necessário.

Como a informação das Taxas é de responsabilidade da área Financeira, vale ressaltar que a Taxa das moedas devem ser informadas todos os dias, inclusive, sábados e domingos, com o objetivo da valorização dos custos de Estoque.

O cadastro de Moedas, no ambiente MDI é o seguinte:



Principais campos:

- **Data (M2\_MOEDA):** Data de referência do arquivo de moedas. O sistema utiliza este campo para identificar a taxa de uma moeda a ser aplicada para uma referida operação.
- **Taxa Moeda 2..5 (M2\_MOEDA2..5):** Taxa da Moeda 2..5. O sistema utiliza a taxa de moeda 2..5 para a conversão de valores em R\$ para as moedas (2..5) durante consultas e relatórios. A denominação das moedas é parametrizada.

## EXERCÍCIO

Para obter informes, cálculos em outras moedas, devemos cadastrá-las.

Caminho para realizar este exercício:

### Atualizações > Cadastros > Moedas

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e informe os dados nos campos especificados.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

**Data** = <Data de Hoje>

**Taxa Moeda 2** = 2,10

**Taxa Moeda 3** = 1,0641

**Taxa Moeda 4** = 2,80

Após, clique na opção “Projetar” e informe os dados nos campos especificados.

#### Nro. De Dias para

**projeção** = 40

No quadro de moedas, selecionar:

Dólar/Ufir/Euro = Inflação Projetada

No quadro do(s) mês(es), informar:

Dólar/Euro = 3% preenchendo todos os campos

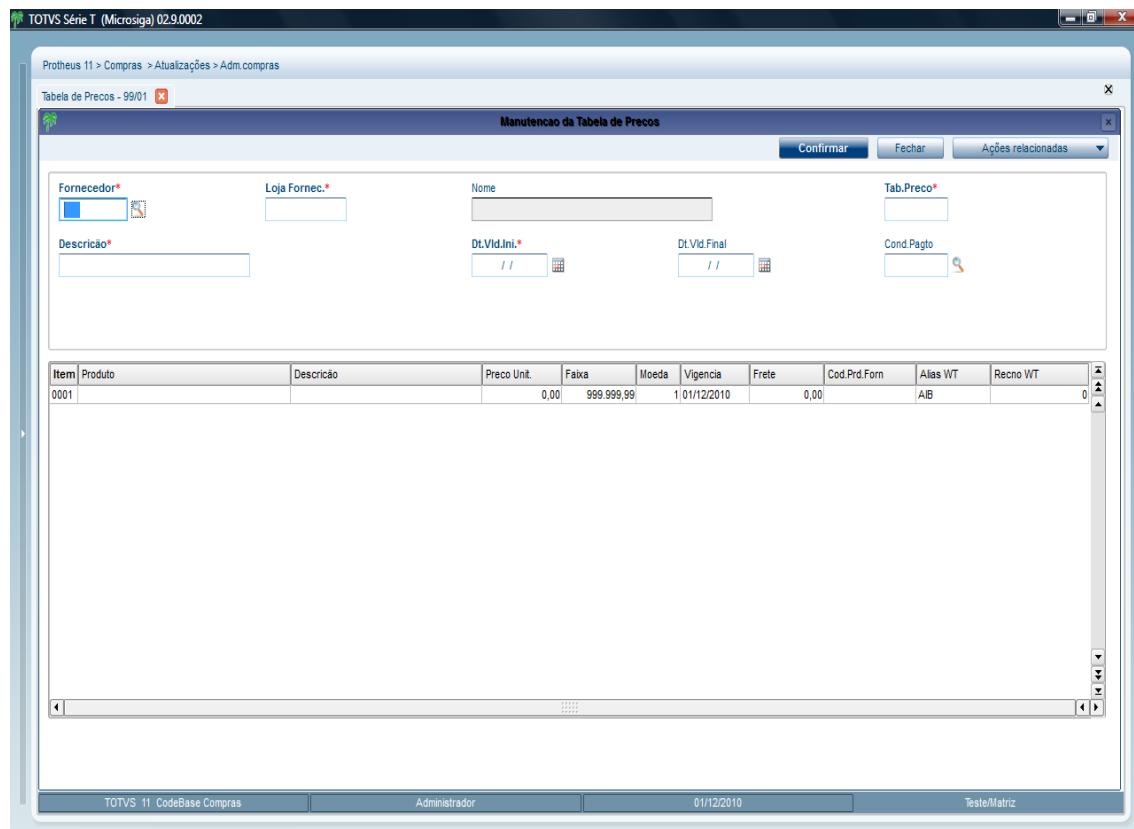
Ufir = 0% para todos os meses

## Administração de Compra

### Tabela de preço

Essa opção permite cadastrar as tabelas de preços dos fornecedores que atendem à empresa. Podendo ser informados os preços e as condições de pagamento a serem praticadas. Quando informada a condição de pagamento, o Sistema não permitirá que outra condição seja utilizada nos processos de compras (cotações e pedidos).

A utilização da tabela de preço é opcional:



Principais campos:

Cabeçalho:

- Fornecedor/Loja** (AIA\_CODFOR)/(AIA\_LOJFOR): Informe o código do fornecedor/loja, vinculados a esta tabela de preço.
- Nome** – (AIA\_NOMFOR): Nome do fornecedor.
- Tab. Preço** - (AIA\_CODTAB): Informe o código da tabela de preço do fornecedor.
- Descrição** – (AIA\_DESCRI): Informe uma descrição qualquer para esta tabela de preço.
- Dt. Vld. Ini.** – (AIA\_DATDE): Data de início de validade da tabela de preços.

- **Dt. Vld. Final** – (AIA\_DATATE): Data de término da validade da tabela de preços.
- **Cond. Pgto.** – (AIA\_CONDPG): Condição de pagamento para a tabela de preços.

Produtos (itens):

- **Produto** – (AIB\_CODPRO): Informe o seu código do produto para esta tabela de preço.
- **Preço Unit.** – (AIB\_PRCCOM): Informe o preço unitário de compra na primeira unidade de medida.
- **Faixa** – (AIB\_QTDLOT): Lote máximo de venda em que o preço é válido.
- **Vigência** – (AIB\_DATVIG): Informe a data de vigência.
- **Frete** – (AIB\_FRETE): Informe o valor do frete.

## EXERCÍCIO

Para obter informações, cálculos em outras moedas, devemos cadastrá-las.

Caminho para realizar este exercício:

### Atualizações > Adm. Compras > Tabela de Preços

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e informe os dados nos campos especificados.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

#### Cabeçalho:

**Fornecedor/Loja** = 000002/01 (F3 Disponível)  
**Tab. Preço** = 001 (F3 Disponível)  
**Descrição** = Tabela de Preços – anual  
**Dt. Vld. Ini** = <Data de Hoje>  
**Dt. Vld. Final** = <Último dia do ano>

Nos itens, informar os dados nos campos especificados, conforme abaixo:

**Itens:**

<b>Produto</b>	= 30316 (F3 Disponível)
<b>Preço Unit</b>	= 100,00
<b>Faixa</b>	= 999,999,99
<b>Frete</b>	= 10,00

## Tolerância de recebimento

---

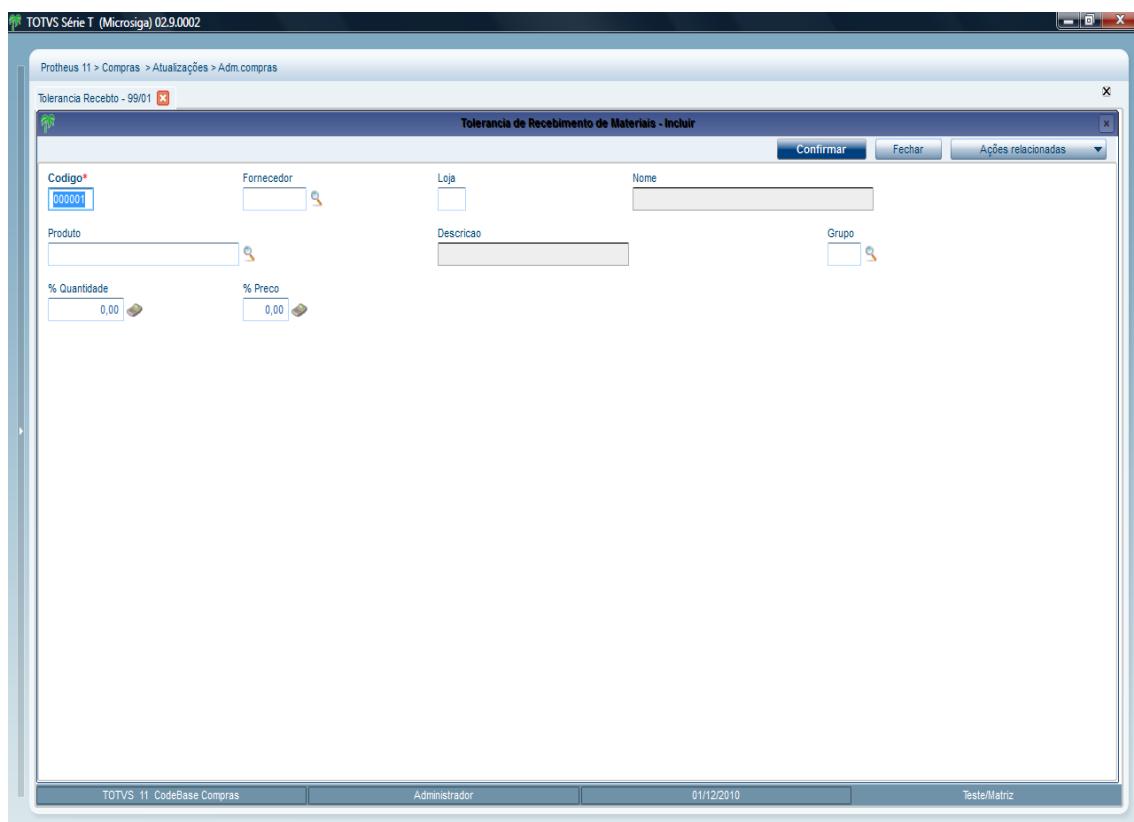
Esta opção permite cadastrar regras de tolerância de recebimento de materiais com o objetivo de validar as entregas com preço e/ou quantidade acima do pedido.

Neste cadastro, é definida uma regra ou exceção identificada pelo fornecedor, produto ou grupo de materiais, para quantidade e valor superior ao informado no pedido de compras.

Nas rotinas -Recebimento de Materiais- e -Documentos de Entrada-, o Sistema compara o preço e quantidade com as do pedido de compras. Caso haja divergência, será feita uma análise sobre a existência de alguma regra de tolerância para o produto, fornecedor e/ou grupo de materiais.

Se o Sistema encontrar alguma referência relevante, ele verificará se tolerância está sendo respeitada. Caso exceda, esta entrada ficará bloqueada, aguardando uma aprovação ou exclusão do documento cadastrado no controle de alçada.

A utilização da tolerância de preço é opcional.



#### Principais Campos:

- **Código** – (AIC\_CODIGO): Código da tabela de tolerância de preço de quantidade.
- **Fornecedor/Loja** – (AIC\_FORNEC)/(AIC\_LOJA): Informe o código do fornecedor que utilizará esta regra.
- **Produto** – (AIC\_CODIGO): Informe o código do produto que utilizará esta regra.
- **Grupo** – (AIC\_CODIGO): Informe o Grupo de produtos que utilizará esta regra,
- **% Quantidade** – (AIC\_PQTDE): Informe o percentual máximo para tolerância de diferença entre o quantidade do pedido de compra e quantidade entregue no Documento de Entrada. Qualquer diferença acima desta irá gerar bloqueio de classificação de Documento de Entrada.
- **% Preço** - (AIC\_PPRECO): Informe o percentual máximo para tolerância de diferença entre o preço unitário do pedido de compra e o preço unitário do Documento de Entrada. Qualquer diferença acima desta irá gerar bloqueio de classificação de Documento de Entrada.



Para a utilização dessa rotina, devem-se configurar os parâmetros:  
<MV\_NFAPROV>  
<MV\_RESTCLAS>

Os recebimentos de materiais e documentos de entrada que ultrapassarem a tolerância, ficarão bloqueados até que, na rotina -Liberação de Documento- um aprovador os libere.

## EXERCÍCIO

Para obter informações, cálculos em outras moedas, devemos cadastrá-las.

Caminho para realizar este exercício:

**Atualizações > Adm. Compras > Tolerância Recebto.**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e informe os dados nos campos especificados.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

<b>Código</b>	= <Aceite a sugestão>
<b>Fornecedor/Loja</b>	= 000001/01 (F3 Disponível)
<b>Produto</b>	= 30316 (F3 Disponível)
<b>% Quantidade</b>	= 1,0
<b>% Preço</b>	= 1,0

## Solicitantes

Esta opção pode ser utilizada para definir regras de acessos ou restrições aos solicitantes, na inclusão manual de uma solicitação de compras.

Nesse cadastro, é informado o tipo de domínio que o solicitante terá na inclusão de uma solicitação de compra. As restrições podem ser definidas para um único produto ou para um grupo de materiais.

Além disso, é possível determinar qual grupo de compras irá analisar a solicitação feita pelo usuário/grupo de usuários e dar continuidade ao processo de compras.

Para definir restrições de compras a um produto ou grupo de produto, é necessário configurar:

- O campo "Restrição" do cadastro de Produto, alterando seu conteúdo para "Sim".
- O parâmetro <MV\_RESTSOL>, alterando seu conteúdo para "Sim".



Exemplo 1:

Usuário: 000001			
Grupo Materiais	Produto	Domínio	Grupo de Compras
Eletrônicos	*	I-Inclui	000001
*	Monitor 17 pol	E-Exclui	-

O exemplo representa que o solicitante 000001 possui direito de incluir solicitações de compras para todo o grupo de eletrônicos, exceto monitores de 17 polegadas e que as solicitações de compras serão analisadas pelo grupo de compras 000001.

Exemplo 2:

Usuário: 000002			
Grupo Materiais	Produto	Domínio	Grupo de Compras
*	Microcomputador	I-Inclui	-

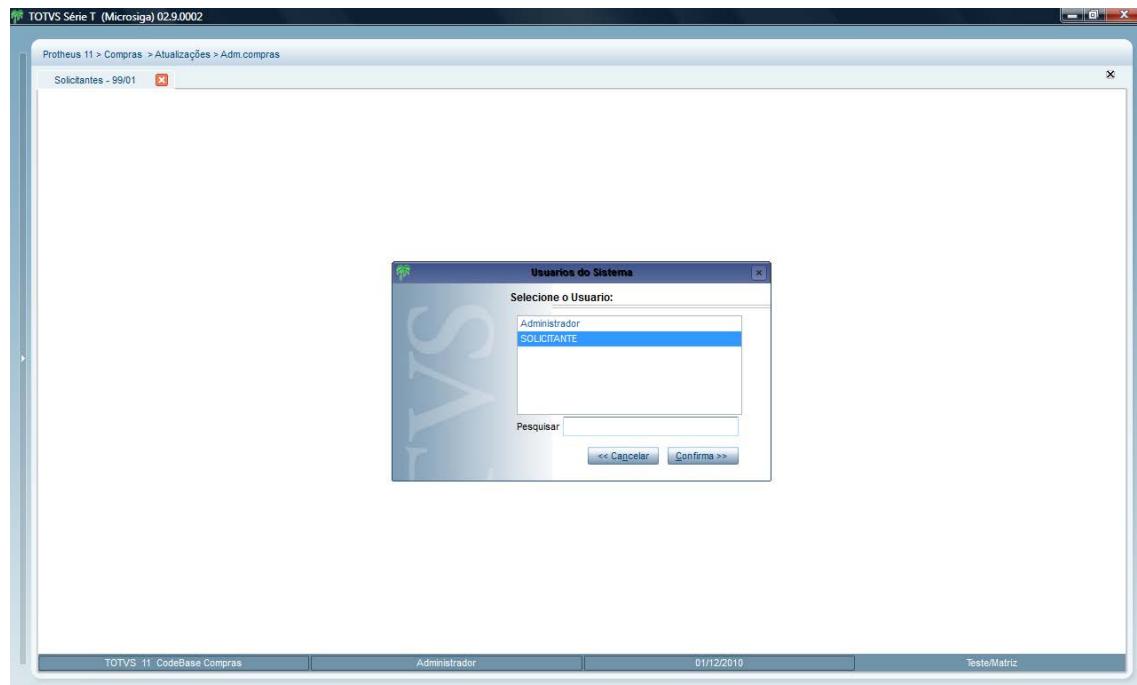
Esse exemplo representa que somente o solicitante 000002 poderá incluir solicitações de compras para o produto microcomputador e que as solicitações cadastradas serão analisadas por qualquer grupo de compras.

Exemplo 3:

Usuário: 000001			
Grupo Materiais	Produto	Domínio	Grupo de Compras
Eletrônicos	*	I-Inclui	000001
*	Monitor 17 pol	E-Exclui	-
*	*	R-Redefine	-
Eletrônicos	*	I-Inclui	-

Neste exemplo, foram redefinidas as restrições de compras para o solicitante 000001 indicando, agora, que o solicitante "000001" possui direito de incluir solicitações de compras para todo o grupo de eletrônicos; que as solicitações de compras serão analisadas por qualquer grupo de compras.

Cadastro dos Solicitantes:



Para incluirmos um Solicitante, primeiramente devemos cadastrar um usuário e confirmar:

Principais Campos:

---

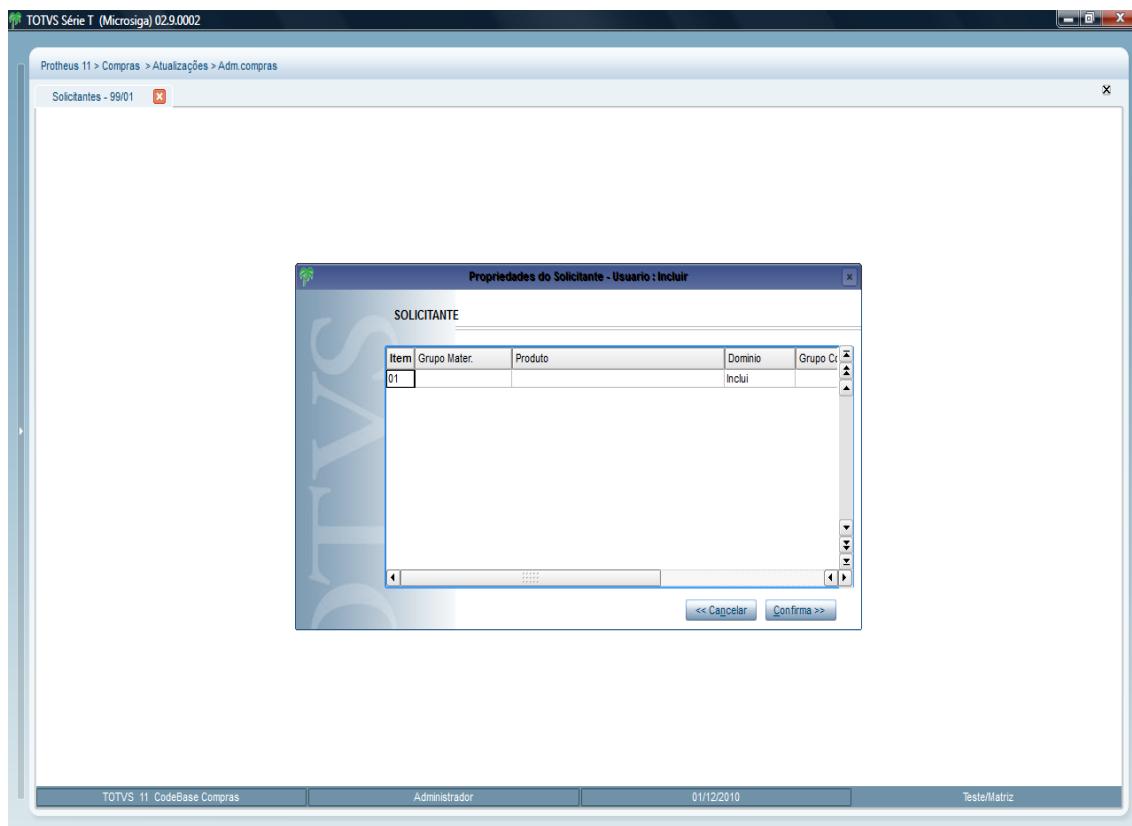


---



---

- Usuário:** Selecione o usuário previamente cadastrado no módulo do Configurador.



Principais Campos:

- Grupo Mater.** (AI\_GRUPO): Informe o grupo de materiais que define a regra para o usuário ou grupo de usuários.
- Produto** (AI\_PRODUTO) - Informe o código do material que define a regra para o usuário ou grupo de usuários.
- Domínio** (AI\_DOMINIO) - Informe o domínio do grupo de materiais ou produto : I - Inclui, E - Exclui ou R - Redefine. Quando é utilizado o grupo de usuários, é validada apenas a opção de Inclusão.
- Grupo Comp.** (AI\_GRUPCOM): Informe o código do grupo de compras que terá acesso às solicitações deste usuário/grupo de usuários. Caso não seja informado, o código será utilizado para o grupo de compradores especificado no material.
- Quantidade** (AI\_QUANT): Limite de quantidade para o solicitante.

## EXERCÍCIO

Caminho para realizar este exercício:

**Atualizações > Adm. Compras > Solicitantes**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e selecione o usuário SOLIC\_SOL01.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

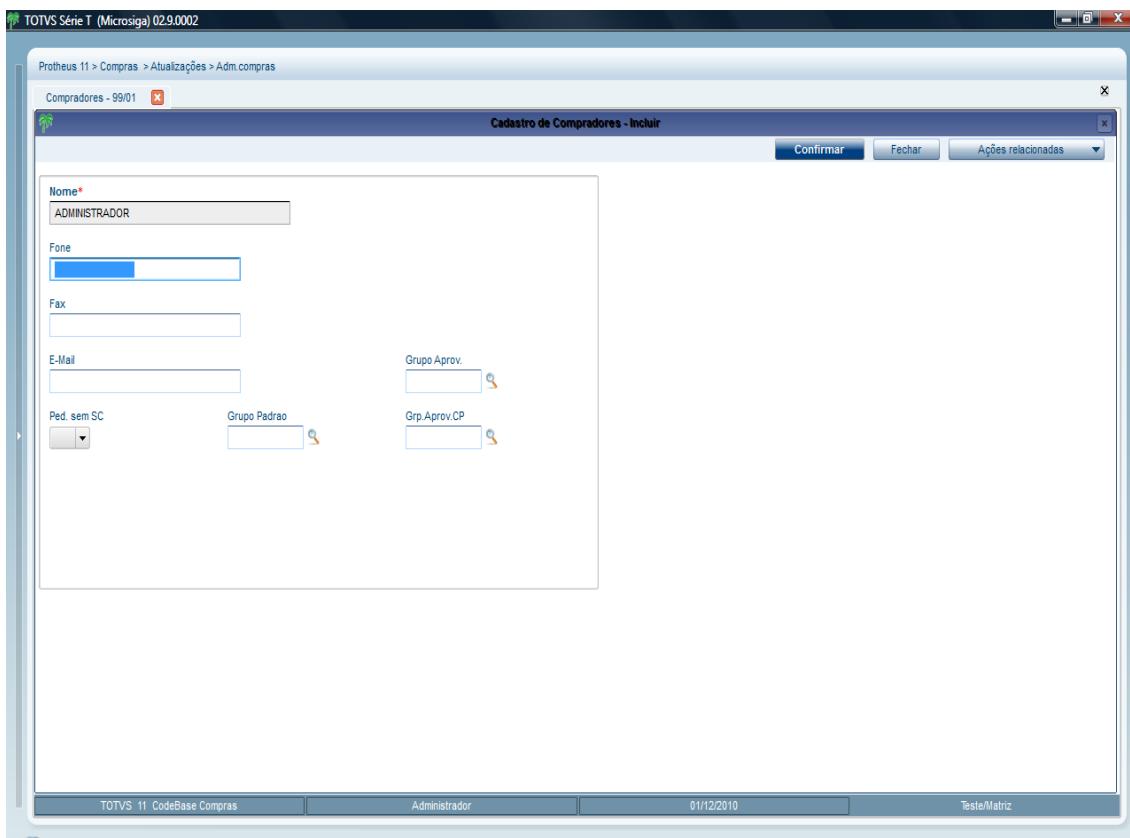
<b>Produto</b>	= 30316	(F3 Disponível)
<b>Domínio</b>	= Inclui	
<b>Quantidade</b>	= 100	

## **Compradores**

---

Esse cadastro define quais usuários do Sistema são compradores. A relevância desta informação está na seleção e distribuição das cotações e pedidos de compra, em que o Sistema pode ser configurado para dividir as cotações por grupo e, consequentemente, de compradores cotando determinado conjunto de materiais ou serviços.

Apesar desse cadastro não ser obrigatório, ele é imprescindível para que o estabelecimento tenha melhores práticas de compra, conforme ilustrado nos tópicos anteriores.



#### Principais Campos:

- **Nome:** Atualizado automaticamente, após selecionado o usuário ou grupo de usuários.
- **Grupo Aprov.** (Y1\_GRAPROV): Código do grupo de aprovadores no qual serão submetidos os pedidos de compras, incluídos por este comprador.
- **Ped. Sem SC** (Y1\_PEDIDO): Indica, caso o parâmetro MV\_RESTINC esteja preenchido com "S", se este comprador tem direito de incluir pedidos sem solicitação de compras.
- **Grupo Padrão** (Y1\_GRUPCOM): Grupo de compras padrão do comprador. Caso esta campo esteja preenchido, todos os compradores do grupo terão acesso aos pedidos incluídos por este comprador.

#### EXERCÍCIO

Caminho para realizar este exercício:

**Atualizações > Adm. Compras > Compradores**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e selecione o usuário SOLIC\_SOL01.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

**Grupo Aprov** = 000001 (F3 Disponível)

**Grupo Padrão** = 000001 (F3 Disponível)

**Ped. Sem SC** = Sim

## Aprovadores

Essa opção é utilizada para cadastrar os aprovadores dos pedidos de compras, quando o controle de alçadas for utilizado.

Neste 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) e tipo de limite (diário, semanal ou mensal).

O superior pode aprovar ou bloquear pedidos de compras caso o limite do aprovador principal tenha se excedido ou, ainda, quando o aprovador estiver ausente. Assim, é possível dar continuidade ao processo de compras.

Um usuário pode ter diferentes códigos de aprovação com diferentes alçadas em grupos de aprovadores distintos.

A opção “Consulta Saldos” permite visualização dos valores dos pedidos aprovados, deduzidos o limite.

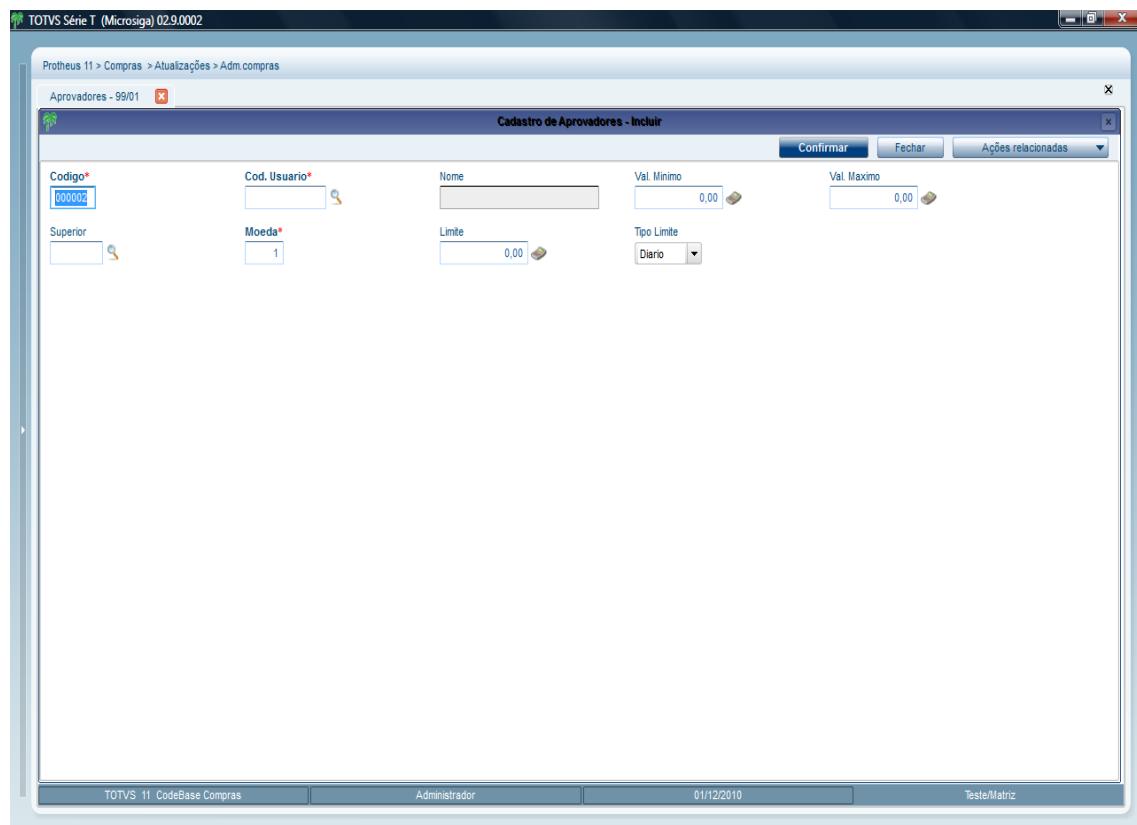


**Aprovador: 000001 – Gustavo**

Valor Mínimo	Valor Máximo	Superior	Limite	Tipo de Limite
R\$ 0,01	R\$ 5.000,00	000002 Flávia	– R\$ 30.000,00	M - Mensal

Neste exemplo, foi informado que o aprovador "000001 - Gustavo" pode liberar pedidos de compras entre os valores de R\$ 0,01 a R\$ 5.000,00, sendo que seu limite total de aprovação mensal (sua verba mensal) é de R\$ 30.000,00. Em “Superior”, podemos identificar que o nome do aprovador superior, que poderá interferir na sua aprovação caso seja necessário, é Flávia.

Vale salientar que se não existirem aprovadores na faixa do Valor Mínimo e Máximo, o pedido de compra não fica pendente para aprovação e é liberado automaticamente. Isto significa que se não houver aprovadores, não há bloqueios.



### Principais Campos:

- **Código – (AK\_COD)**: Atualizado automaticamente, após selecionado o usuário ou grupo de usuarios.
- **Cód. Usuário (AK\_USER)**: Código so usuário relacionado a este aprovador.
- **Val. Mínimo (AK\_LIMMIN)**: Valor mínimo de aprovação.
- **Val. Máximo (AK\_LIMMAX)**: Valor máximo de aprovação por documento.

## EXERCÍCIO

Caminho para realizar este exercício:

### Atualizações > Adm. Compras > Aprovadores

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e selecione o usuário APROV\_AP01.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

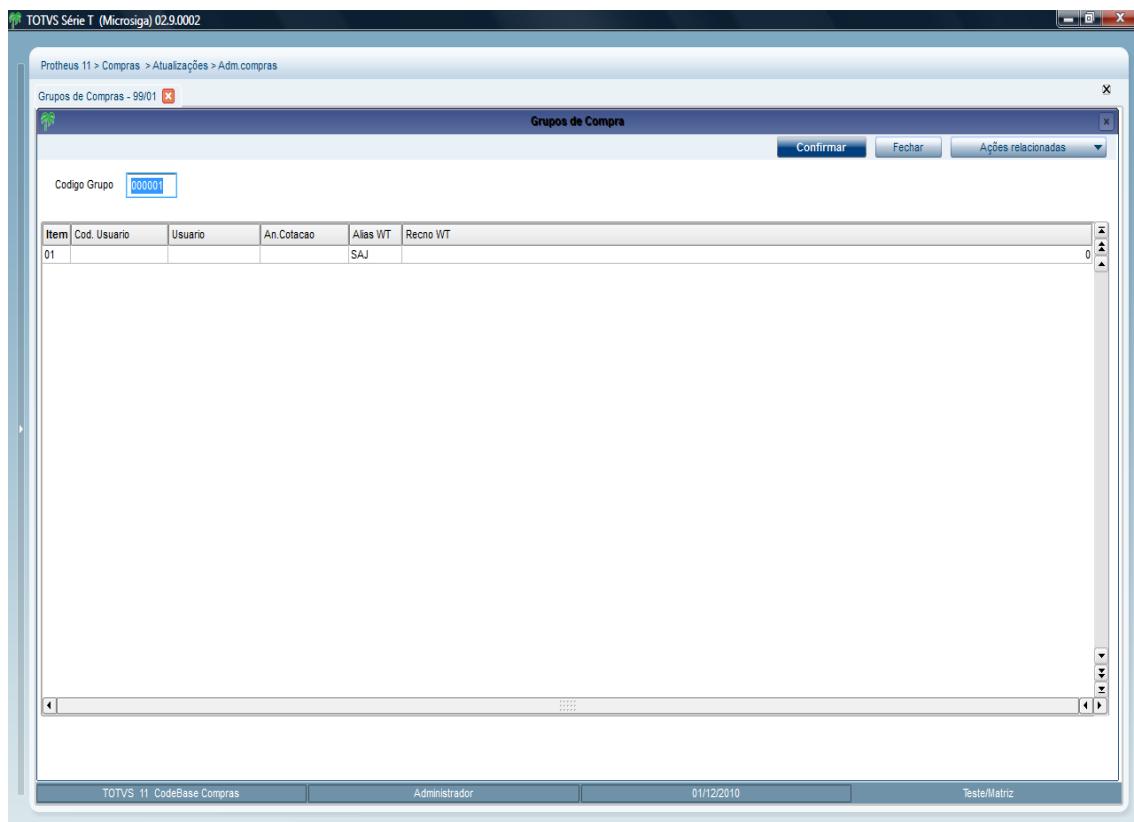
<b>Val. Mínimo</b>	= 0,00
<b>Val. Máximo</b>	= 500.000,00
<b>Superior</b>	= <Selecione um usuário “Diretor”>
<b>Moeda</b>	= 1
<b>Limite</b>	= 500.000,00
<b>Tipo Limite</b>	= Diário

## Grupos de compradores

Nesse cadastro são definidos os Grupos de compras, maneira simples de fornecer direitos para um conjunto de compradores.

Um comprador pode pertencer a um ou mais grupos de compradores e cada grupo pode possuir direitos de compras diferentes.

O grupo de compras é utilizado para definir para qual conjunto de compradores ou comprador poderá manipular as cotações ou pedidos de compra. Este é definido por meio de um parâmetro genérico para todo o Sistema, a partir do cadastro de produto ou pelo solicitante do material.



#### Principais Campos:

- **Código Grupo – (CGRCOM)**: Código do grupo de usuarios.
- **Cód. Usuário (AJ\_USER)**: Código do usuário pertencente a este grupo de compras.
- **An. Cotação (AJ\_COTACAO)**: Define se o comprador, neste grupo de compras, terá direito de finalizar a cotação e gerar o pedido de compras.



Além de previamente ser necessário cadastrar um usuário, o mesmo deve ser cadastrado como um Comprador.

#### EXERCÍCIO

Caminho para realizar este exercício:

**Atualizações > Adm. Compras > Grupo de Compras**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e selecione o usuário APROV\_AP01.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

<b>Val. Mínimo</b>	= 0,00
<b>Val. Máximo</b>	= 500.000,00
<b>Superior</b>	= <Selecione um usuário “Diretor”>
<b>Moeda</b>	= 1
<b>Limite</b>	= 500.000,00
<b>Tipo Limite</b>	= Diário

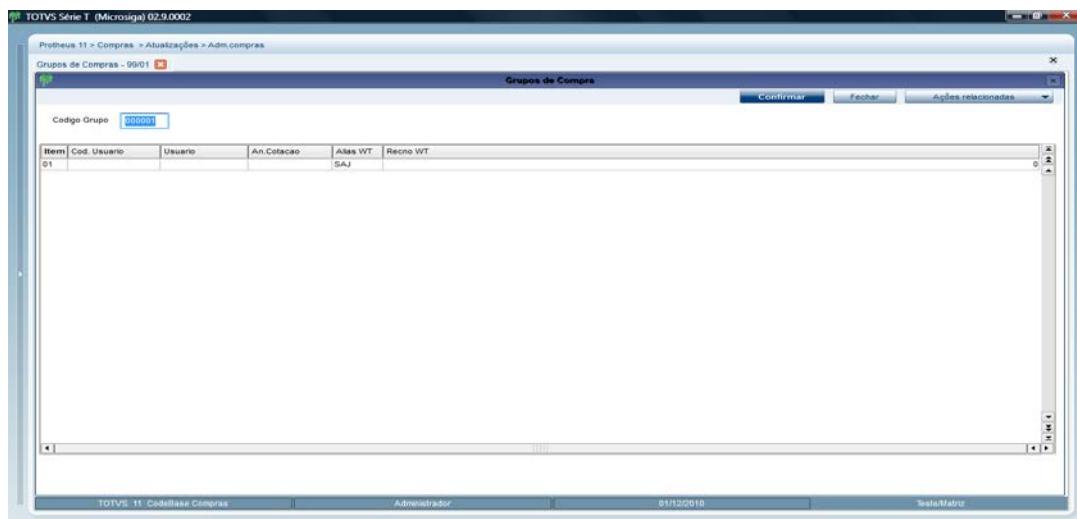
## Grupo de Aprovação

Neste cadastro, os aprovadores são associados em grupos, conforme a hierarquia de aprovação definida pela empresa. O objetivo desse recurso é fornecer a árvore de aprovação de um determinado pedido, para que possa ser considerado aprovado.

Seguem algumas informações relevantes a respeito do cadastro Grupo de compradores:

- O nível de aprovação dos usuários, dentro do grupo de aprovação, define a hierarquia de aprovação do grupo. O Sistema passa somente ao próximo nível quando o atual estiver aprovado.
- Tipo de aprovação (Visto ou Aprovador).
- Visto: O aprovador apenas vista o pedido, sem descontar o valor aprovado de seu saldo (limite).
- Aprovador: Aprova o pedido de compra, atualizando o saldo disponível para aprovação.
- Limite automático: Indica se considera os limites mínimos e máximos definidos, no cadastro de Aprovadores.
- Sim: Serão considerados somente os pedidos que estejam sobre a faixa de liberação.

- Não: Ignora os limites definidos no cadastro de Aprovação, considerada a hierarquia de aprovação definida no cadastro.
- Tipo de liberação (Usuário, Nível ou Pedido).
- Usuário: Libera apenas seu usuário.
- Nível: Pode liberar todo o nível a que pertence.
- Pedido: Libera todo o documento, independente de outras aprovações (autonomia total para liberação do pedido).



Exemplo 1 - Aprovação Individual

Grupo de Aprovação: 000001						
Item	Aprovador	Nome	Nível	Tipo de Aprovação	Limite Automático	Tipo de Liberação
01	000001	Comprador Júnior	01	Aprovador	Sim	Pedido
02	000002	Comprador Pleno	01	Aprovador	Sim	Pedido
03	000003	Gerente	01	Aprovador	Sim	Pedido
04	000004	Diretor	01	Aprovador	Sim	Pedido

O exemplo representa que o Grupo de aprovação "000001" possui quatro aprovadores, no mesmo nível de hierarquia e que cada um pode liberar os pedidos cujos valores estejam entre os limites mínimo e máximo, definidos para o seu usuário no cadastro de Aprovadores.

## Exemplo 2 - Aprovação em conjunto

Grupo de Aprovação: 000002						
Item	Aprovador	Nome	Nível	Tipo de Aprovação	Limite Automático	Tipo de Liberação
01	000001	Comprador Júnior	01	Aprovador	Sim	Pedido
02	000002	Comprador Pleno	01	Aprovador	Sim	Pedido
03	000003	Gerente	02	Visto	Sim	Pedido

O exemplo representa que o Grupo de Aprovação "000002" possui três aprovadores. Os compradores estão no mesmo nível de hierarquia e podem liberar os pedidos, cujos valores estejam entre os limites mínimo e máximo de aprovação, porém após a liberação dos compradores, o pedido também deve ser liberado pelo gerente (nível 02).

Neste caso, o gerente apenas **vista** o pedido; ou seja, o valor aprovado na senha do gerente não atualiza seu saldo de aprovação.

## Exemplo 3 - Aprovação Nível

Grupo de Aprovação: 000003						
Item	Aprovador	Nome	Nível	Tipo de Aprovação	Limite Automático	Tipo de Liberação
01	000001	Comprador Júnior	01	Aprovador	Sim	Usuário
02	000002	Comprador Pleno	01	Aprovador	Sim	Nível

Esse exemplo representa que o Grupo de Aprovação "000003" possui dois aprovadores. Os compradores estão no mesmo nível de hierarquia e podem liberar os pedidos, cujos valores estejam entre os limites mínimo e máximo de aprovação, porém se os compradores tiverem acesso ao mesmo pedido (pelo valor), o comprador pleno tem autonomia para liberar todo o nível, independente da aprovação do comprador júnior.

Exemplo 4 - Aprovação em Conjunto

Grupo de Aprovação: 000004						
Item	Aprovador	Nome	Nível	Tipo de Aprovação	Limite Automático	Tipo de Liberação
01	000001	Gerente Operacional	01	Aprovador	Não	Usuário
02	000002	Gerente Administrativo	01	Aprovador	Não	Usuário

Esse exemplo representa que o Grupo de Aprovação "000004" possui dois aprovadores em que cada um deve liberar pelo seu usuário (Tipo de Liberação - Usuário).

Neste caso, o pedido será liberado, somente, quando for aprovado pelos dois gerentes.

## EXERCÍCIO

Caminho para realizar este exercício:

**Atualizações > Adm. Compras > Grupo de Aprovação**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir” e selecione o usuário APROV\_AP01.

Efetue o cadastro de acordo com as informações abaixo:

<b>Número</b>	= <Aceite a sequência>
<b>Descrição</b>	= Matéria-prima
<b>Aprovador</b>	= <Selecione um usuário “Aprovador”> (F3 Disponível)
<b>Nível</b>	= 00
<b>Tipo Aprov.</b>	= Aprovador
<b>Limite Auto</b>	= Sim
<b>Tipo Liberação</b>	= Pedido

## Solicitar/Cotar

---



---



---

## Solicitação de Compra

A solicitação de compras é um documento que inicia o processo de compra, contém todas as informações necessárias para o comprador executar a cotação e análise como: a quantidade, o prazo e local de entrega.

A princípio, qualquer usuário da empresa pode gerar solicitações de compras, desde que não haja restrições. As restrições são tratadas pelo controle de solicitante e caso haja uma restrição, a cotação somente poderá ser feita se a solicitação de compra for aprovada.

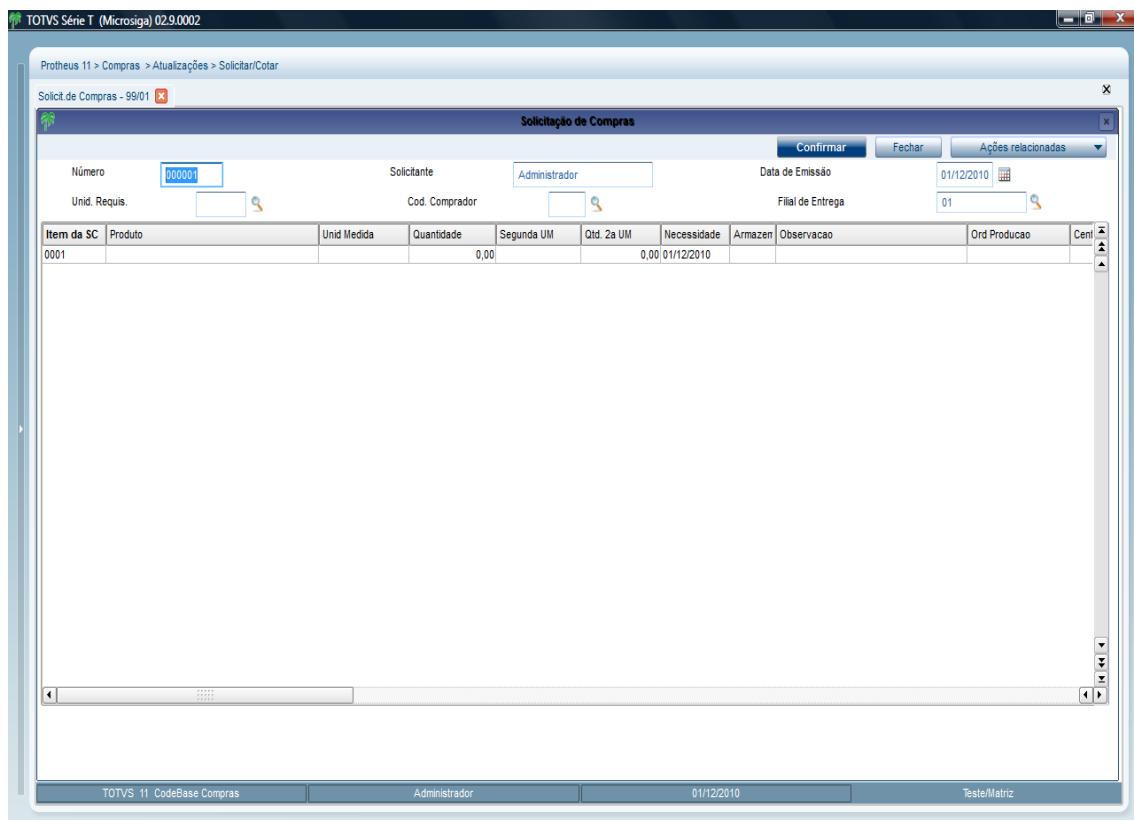
A solicitação de compras pode ser gerada:

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

Possui quatro modalidades de manutenção: inclusão, alteração, exclusão e visualização.

Possui as seguintes opções:

- Cópia – Copia os principais dados de uma solicitação de compra. O Sistema somente traz os dados que podem ser informados pelo usuário.
- Impressão – Imprime uma solicitação de compras, utilizando o relatório padrão do Sistema.
- Aprovação – Aprova uma solicitação de compra, bloqueada pelo controle do solicitante.



### Opções da EnchoiceBar

Botão “Hist. Prod.”	Permite ao usuário visualizar o histórico de compras do produto, contendo os dados referentes aos últimos pedidos efetuados, às últimas cotações, ao consumo, às últimas notas fiscais, à consulta de saldo em estoque e entre outros, além de exibir os dados cadastrais do produto.
Botão “Exp. Excel”	Permite exportar os dados de uma S.C. para uma planilha Excel.

Principais Campos:

Cabeçalho:

- **Número:** Informe o número da Solicitação de Compras.
- **Solicitante:** Informe o nome do usuário responsável pela solicitação de compra. Esta informação é demonstrada em alguns relatórios do sistema e não possui nenhum critério de validação. Observação: O controle de solicitante não utiliza esta informação.
- **Data de Emissão:** Data de emissão da Solicitação de Compra.
- **Unid. Requis.:** Informe a unidade requisitante. Esta informação é utilizada para integração com o módulo de importação. Caso seja necessário utilize a tecla de consulta às unidades requisitantes.
- **Cód. Comprador:** Informe o código do comprador. Utilize a tecla de consulta caso seja necessário. Esta informação é utilizada na integração com o módulo de importação.
- **Filial de Entrega:** Informe a filial de entrega.

Itens:

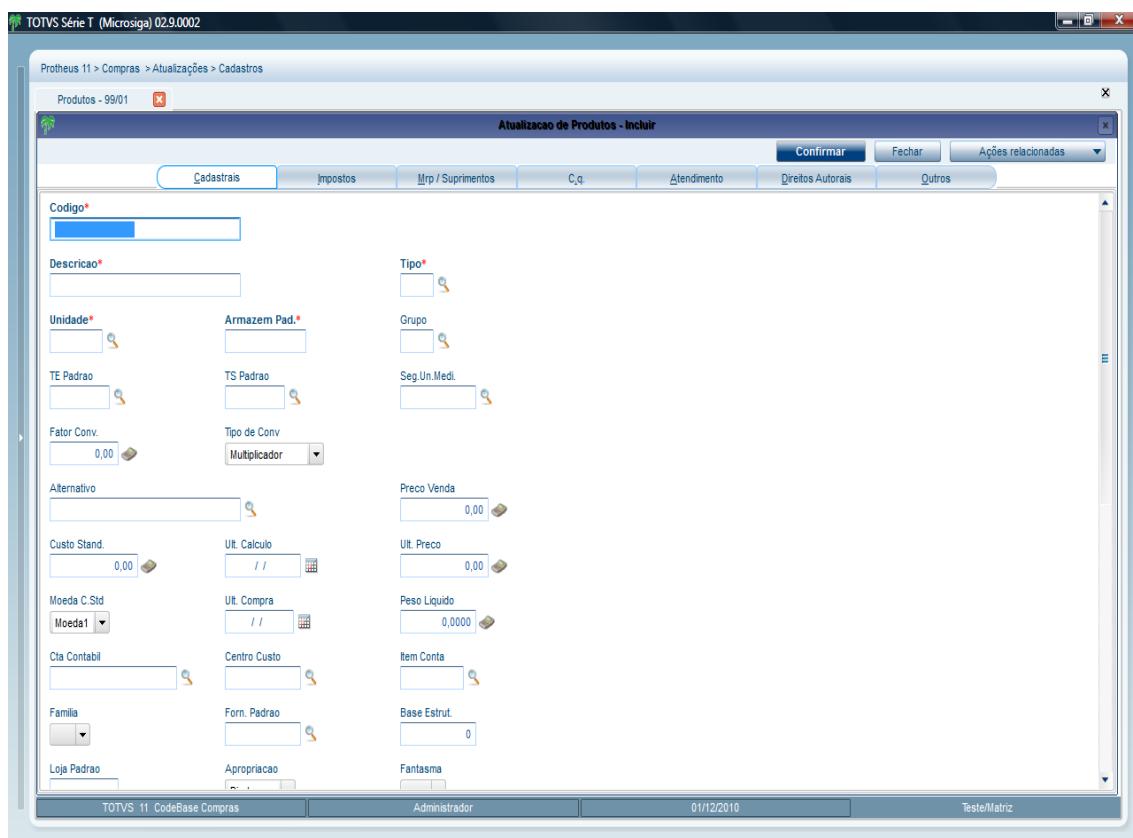
- **Produto** - (C1\_PRODUTO): Código identificador do material solicitado.
  - **Quantidade** – (C1\_QUANT): Quantidade total de material da solicitação de compras. Caso esta solicitação possuir saldo comprometido, a quantidade não poderá ser inferior ao saldo comprometido. Caso exista fator de conversão entre as unidades de medida, a conversão é feita automaticamente.
  - **Necessidade** – (C1\_DATPRF): Data prevista para a entrega do material solicitado. Esta data informa para o sistema quando o material estará disponível para utilização. O módulo PCP utiliza esta data para determinar o estoque do produto, para alocação de carga máquina ou projeção de estoques.
  - **Armazém** – Código do Armazém no qual será estocado produto.
  - **Observação** – Observações a serem impressas no pedido de compras.
- 
- 
-

## Solicitações de compras vinculadas aos pedidos de vendas

Para a adequação das solicitações de compras, geradas a partir dos pedidos de vendas vinculados a uma Ordem de Produção, na tabela de dados “SC6 – Itens dos Pedidos de Vendas”, foram criados os campos “Solicit. Compras” (C6\_NUMSC) e “Item Solicit.” (C6\_ITEMSC), que serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

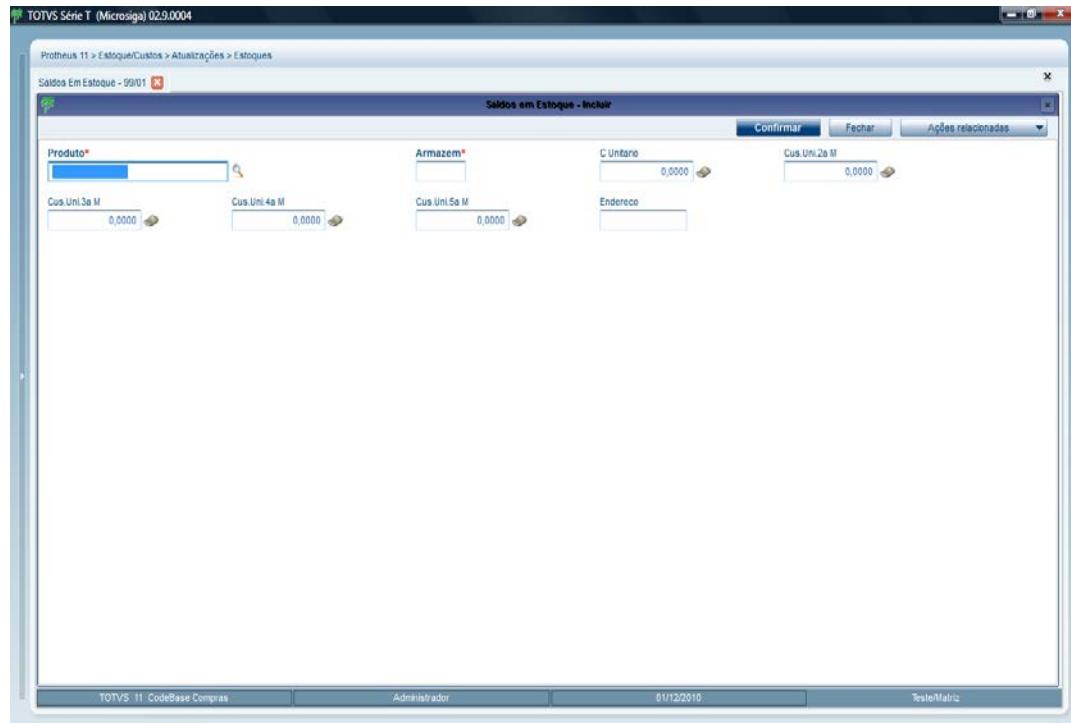
Roteiro de aplicabilidade prática: Será incluído um produto. Portanto, o mesmo não terá saldo algum em estoque. Após, será incluído um Pedido de Venda.

Inclusão de um novo produto, ou produto que não possua saldo em estoque suficiente para atender ao Pedido de Venda:

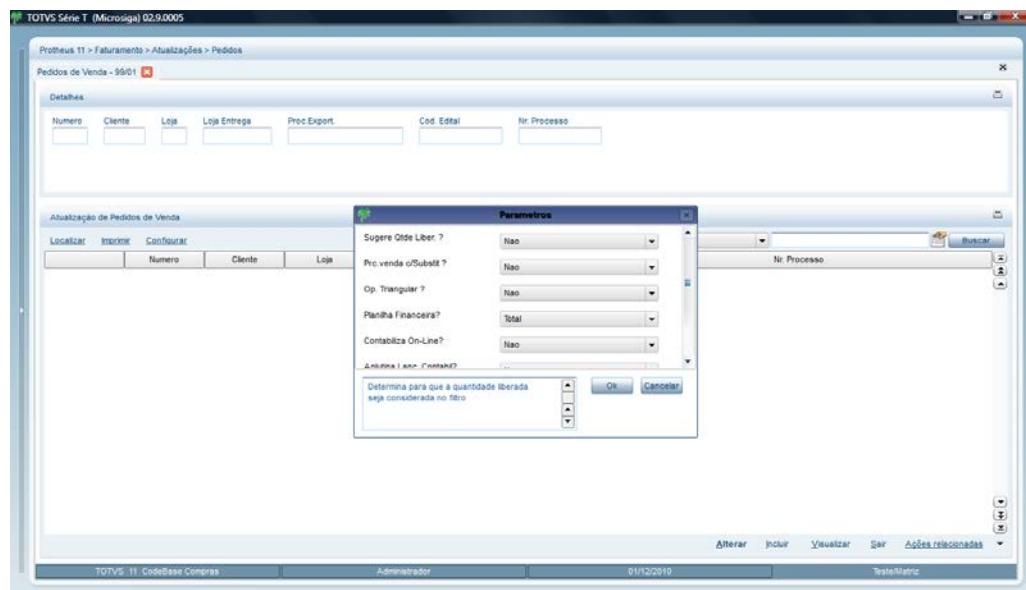


O produto está sem saldo em estoque.

Saldos em Estoque:



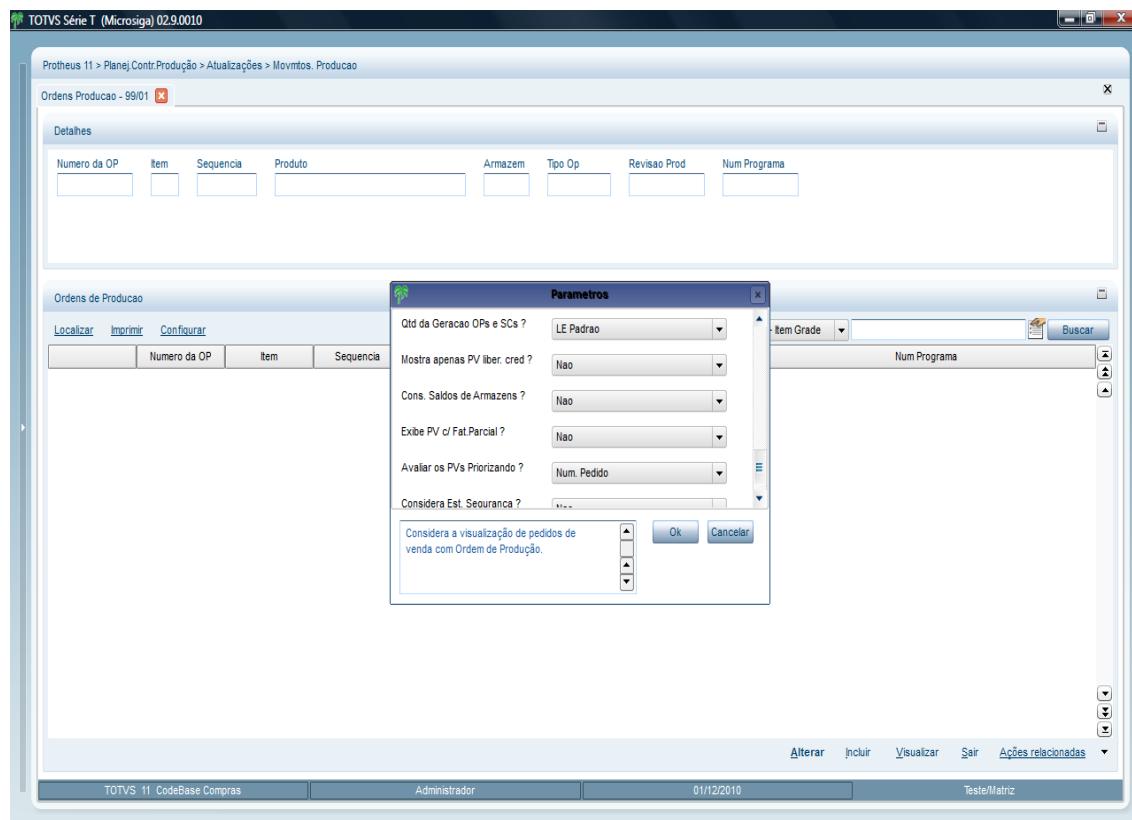
Inclusão de um Pedido de Venda:



Para a inclusão do Pedido de Venda:

Para incluir a Ordem de Produção:

Parâmetros a serem ajustados:



#### Bloqueio de solicitação de compras Parâmetro MV\_CHKSOLI

Foi criado o parâmetro “MV\_CHKSOLI”, para definir se o bloqueio das solicitações de compras está relacionado com o cadastro de solicitantes, ou seja, se deve existir pelo menos um solicitante cadastrado para que o sistema avalie o bloqueio da solicitação.

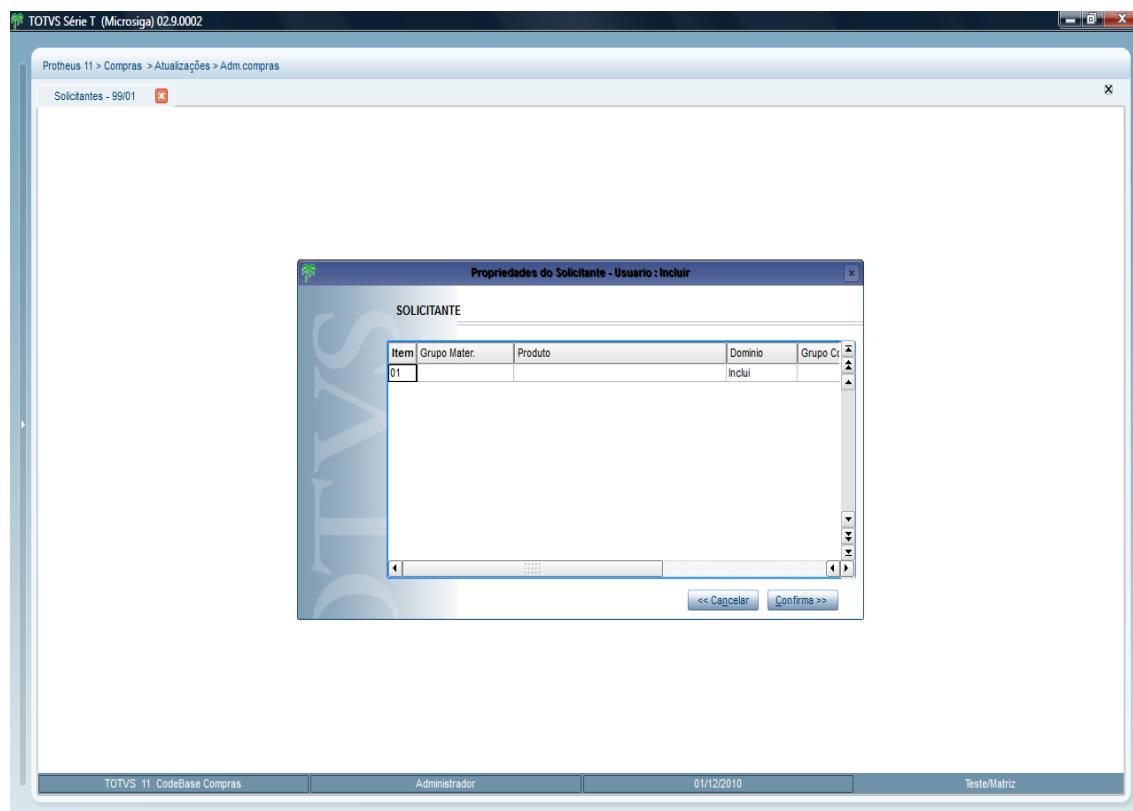
#### Aplicação Prática I

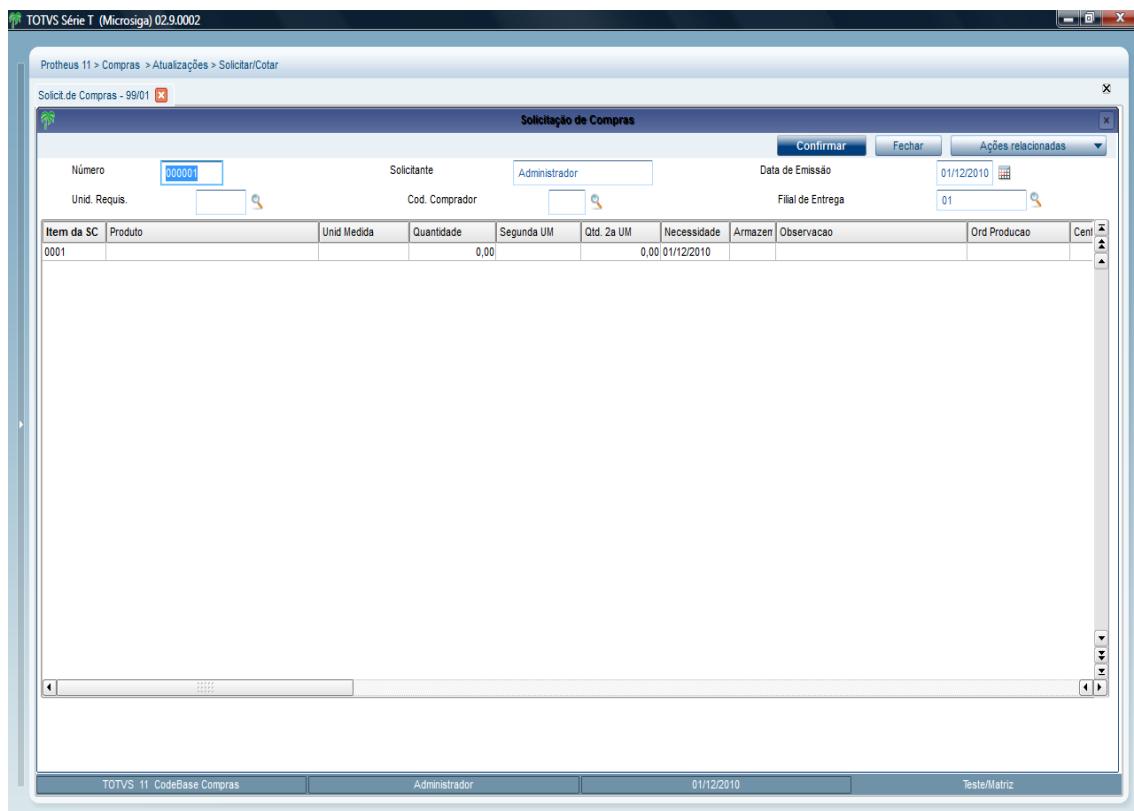
Quando o parâmetro “MV\_CHKSOLI” possuir o conteúdo “F” e o parâmetro “MV\_APROVSC” estiver configurado como “T”, as solicitações de compras serão bloqueadas sem a necessidade do cadastro de solicitantes.

#### Aplicação Prática II

Quando ambos os parâmetros “MV\_CHKSOLI” e “MV\_APROVSC” estiverem com conteúdo igual a “T”, as solicitações de compras somente serão bloqueadas se existir pelo menos um registro no cadastro de solicitantes.

Situações dos parâmetros	
MV_CHKSOLI = .F.	Quando o parâmetro “MV_CHKSOLI” possuir o conteúdo “F” e o parâmetro “MV_APROVSC” estiver configurado como “T”, as solicitações de compras serão bloqueadas sem a necessidade do cadastro de solicitantes.
MV_CHKSOLI = .T.	Quando ambos os parâmetros “MV_CHKSOLI” e “MV_APROVSC” estiverem com conteúdo igual a “T”, as solicitações de compras somente serão bloqueadas se existir pelo menos um registro no cadastro de solicitantes.





## EXERCÍCIO

Vamos cadastrar as solicitações de compra com as quais trabalharemos no ambiente COMPRAS. Para realizar este exercício, acesse:

**Atualizações > Solicitar/Cotar > Solicitação de Compra**

Logo em seguida, clique na opção “Incluir”.

Efetue o logoff do sistema e acesse com a senha do Solicitante: SOLIC\_SOL01. A seguir, faça o cadastro de acordo com as informações abaixo:

**Solicitação n. 1:**

*Cabeçalho:*

<b>Número</b>	= <Aceite a sequência>

**Solicitante** = <Automaticamente atualizado>  
**Data de Emissão** = <Data de Hoje>

*Itens:*

**Produto** = 30316 (F3 Disponível)  
**Quantidade** = 200  
**Necessidade** = <Data de Hoje>  
**Armazém** = 01  
**Observação** = Necess. Produção

**Solicitação n. 2:**

*Cabeçalho:*

**Número** = <Aceite a sequência>  
**Solicitante** = <Automaticamente atualizado>  
**Data de Emissão** = <Data de Hoje>

*Itens:*

**Produto** = 30316 (F3 Disponível)  
**Quantidade** = 100  
**Necessidade** = <Data de Hoje + 3 dias>  
**Armazém** = 01  
**Observação** = Necess. Vendas

Solicitações de compra/Autorizações de Entrega previstas

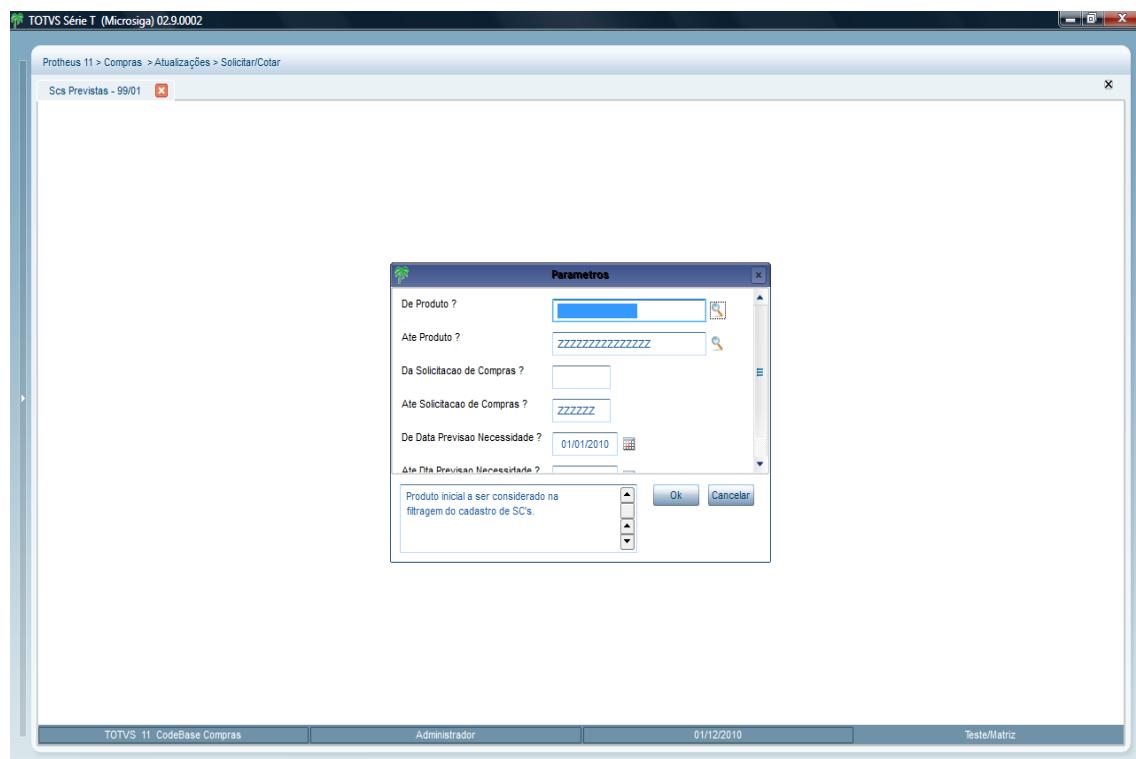
As solicitações de Compra/Autorizações de Entrega previstas são geradas por ordens de produção previstas. A principal diferença entre a solicitação de compra prevista da solicitação de compra firme

está no fato de que somente a firme pode iniciar o processo de compra; ou seja, o Sistema trata a prevista como uma solicitação bloqueada.

Essa rotina permite duas operações com as solicitações de compra prevista:

Botões da Rotina	
Firmar	Muda a situação da SC de Prevista para Firme.
Excluir	Deleta a SC prevista.

- Firmar - Significa converter uma solicitação de compra prevista para uma solicitação de compra firme.
- Excluir - O Sistema exclui as solicitações de compra selecionadas.

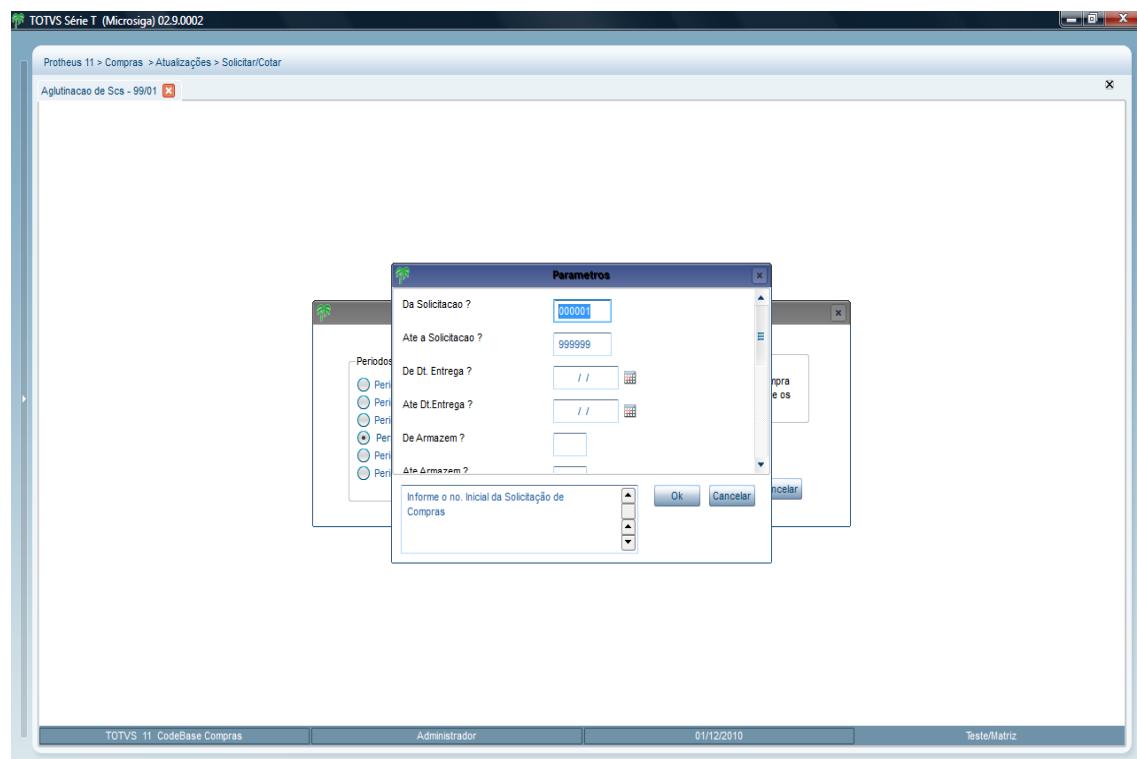


Somente as solicitações de compra previstas, não vinculadas a uma ordem de produção, podem ser manipuladas por essa rotina.

## Aglutinação de Solicitações de Compras

Esta rotina tem como principal objetivo “juntar” diversas Solicitações de Compra em uma única, para facilitar a administração desses documentos.

Configuração para que o sistema possa sugerir as SC's a serem aglutinadas:



Após ajustados os parâmetros, serão selecionadas as SC's para aglutinação:

## EXERCÍCIO

Vamos cadastrar as solicitações de compra com as quais trabalharemos no ambiente COMPRAS.  
Para realizar este exercício, acesse:

**Atualizações > Solicitar/Cotar > Aglutinação de SC's**

- Logo em seguida, configure os parâmetros, para a seleção das SC's que serão aglutinadas;
- Em seguida, acesse:

**Atualizações > Solicitar/Cotar > Solicit. de Compras**

- Posicionado sobre a SC gerada, clique na opção “**Aprovação**” e efetue o bloqueio da SC;
- Acesse o sistema com a senha do aprovador e efetue a aprovação da SC.

## Geração de Cotações de Preços

---

A cotação é o registro do preço, obtido a partir da oferta de diversos fornecedores em relação ao material cuja compra foi solicitada.

Ao fazer uma cotação de preços para determinado equipamento ou produto, os fornecedores em potencial enviam propostas de fornecimento em que informam preço, prazo, reajustes, condições de pagamentos, taxa de financiamento, entre outros. A empresa, por intermédio do comprador, fixa, também, diversas condições para o fornecedor.

Esta rotina permite gerar cotações com base nas solicitações de compras cadastradas. Dessa forma, é necessário cadastrar a amarração -Produto X Fornecedor-, -Grupo de Produtos X Fornecedores- ou ambos, relacionando todos os fornecedores de um determinado produto ou grupo de produtos. (autor: grupo de produtos X fornecedor ou grupo de fornecedores?)

Para tanto, na geração da cotação, deve-se observar o parâmetro <Utiliza Amarração> e configurar o uso da amarração por "Produto", por "Grupo" ou ambos.

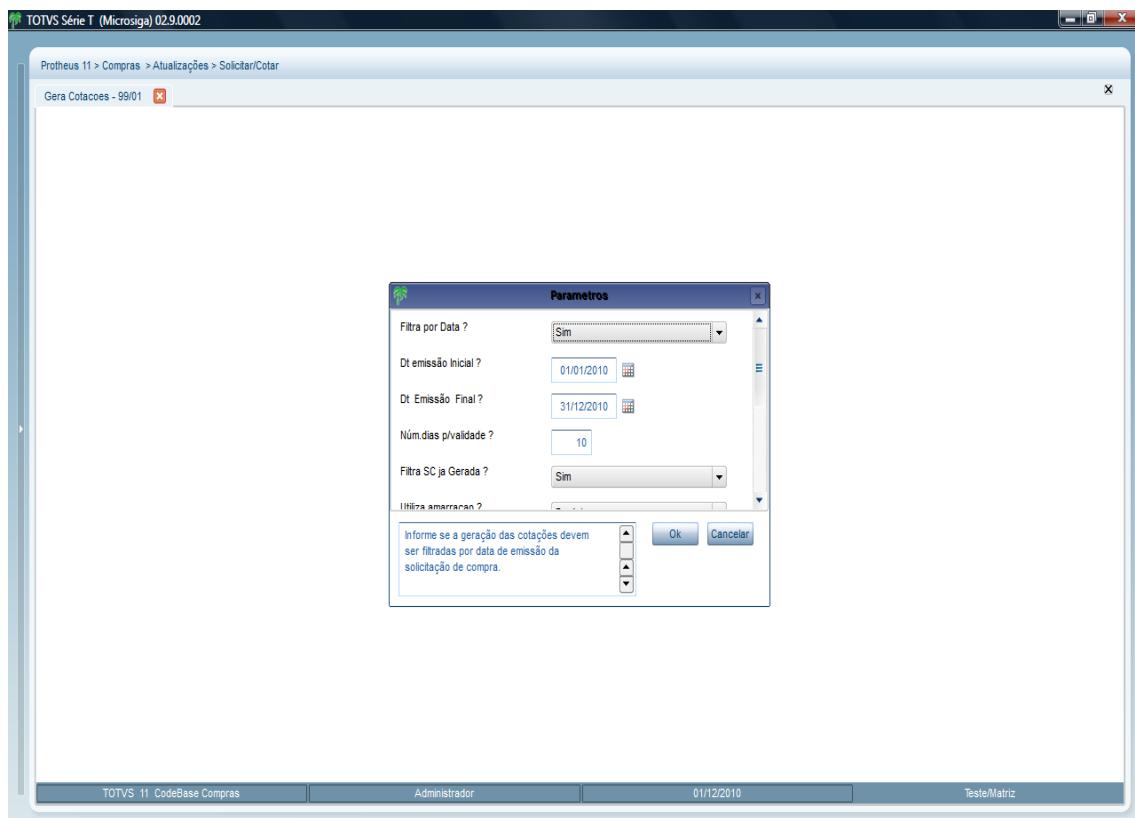
Se a opção “Produto” for selecionada, serão geradas cotações para todos os fornecedores que estejam relacionados ao produto (cadastro Produto x Fornecedor).

Se a opção “Grupo” for selecionada, serão geradas cotações para todos os fornecedores que sejam relacionados ao grupo do produto (cadastro Grupo x Produto).

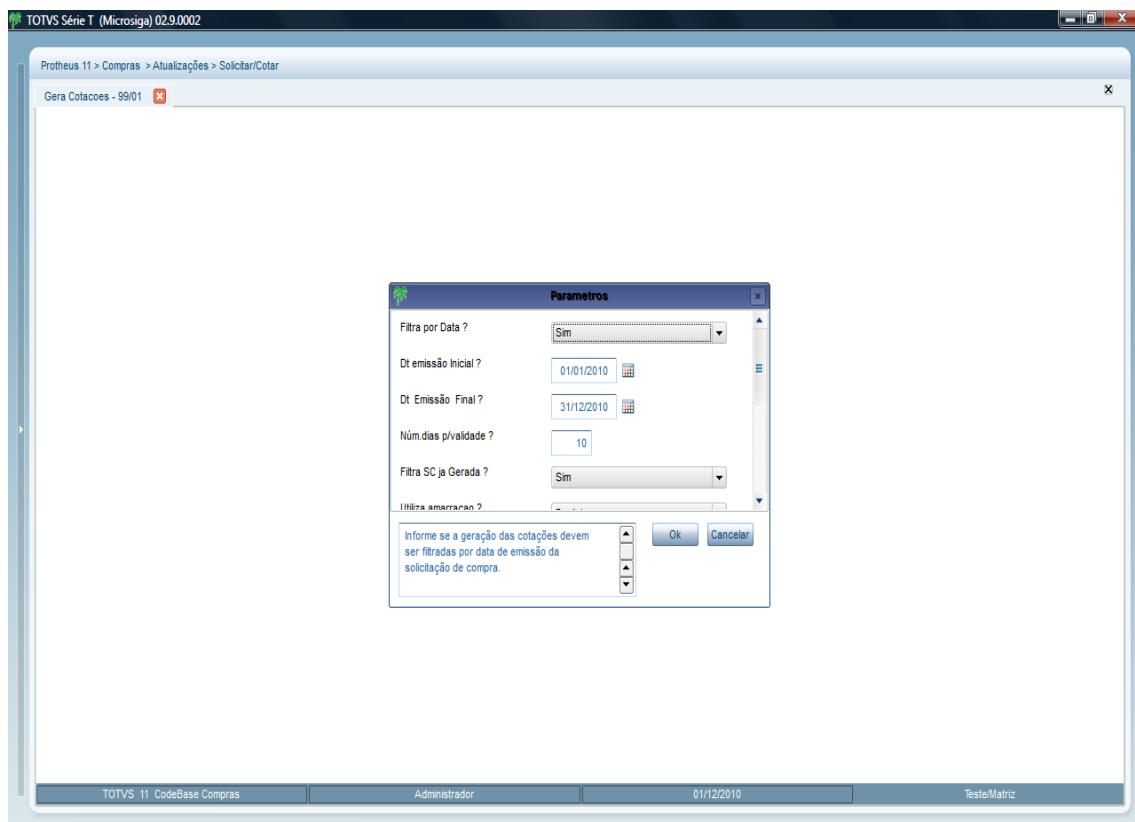
Caso contrário, a intersecção das duas tabelas será verificada para a seleção dos fornecedores.

A rotina irá aglutinar as solicitações de compra que possuam as seguintes informações iguais:

- Filial de entrega.
  - Fornecedor canal.
  - Código do produto.
  - Descrição do produto.
  - Data da necessidade.
  - Centro de custo.
  - Conta corrente.
  - Item de conta.
  - Classe de valor.
- 
- 
-



Geração de cotações:



## Gera cotações, considerando intervalo de solicitações de compras

Foram implementadas as perguntas “Solicitação de?” e “Solicitação até?”, na configuração de parâmetros da rotina “Gera Cotações”.

O objetivo desta implementação é fornecer um intervalo de solicitações, a ser considerado pelo sistema para a geração das cotações.

Nova Parametrização na geração da Cotação de Compras:

### *Exercício*

Vamos gerar as cotações para as solicitações de compra, digitadas anteriormente. Para realizar este exercício, acesse:

#### **Atualizações > Solicitar/Cotar > Gerar cotações**

Logo em seguida, configure os parâmetros, para a seleção das SC's que serão transformadas em cotações.

## Atualiza cotações

Esta rotina 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.

Uma cotação é considerada atualizada (apta à análise) se as seguintes informações estiverem preenchidas:

- Condição de pagamento.
- Contato.
- Preço unitário.
- Total do item.
- Prazo de entrega

As demais informações da cotação são de preenchimento opcional.

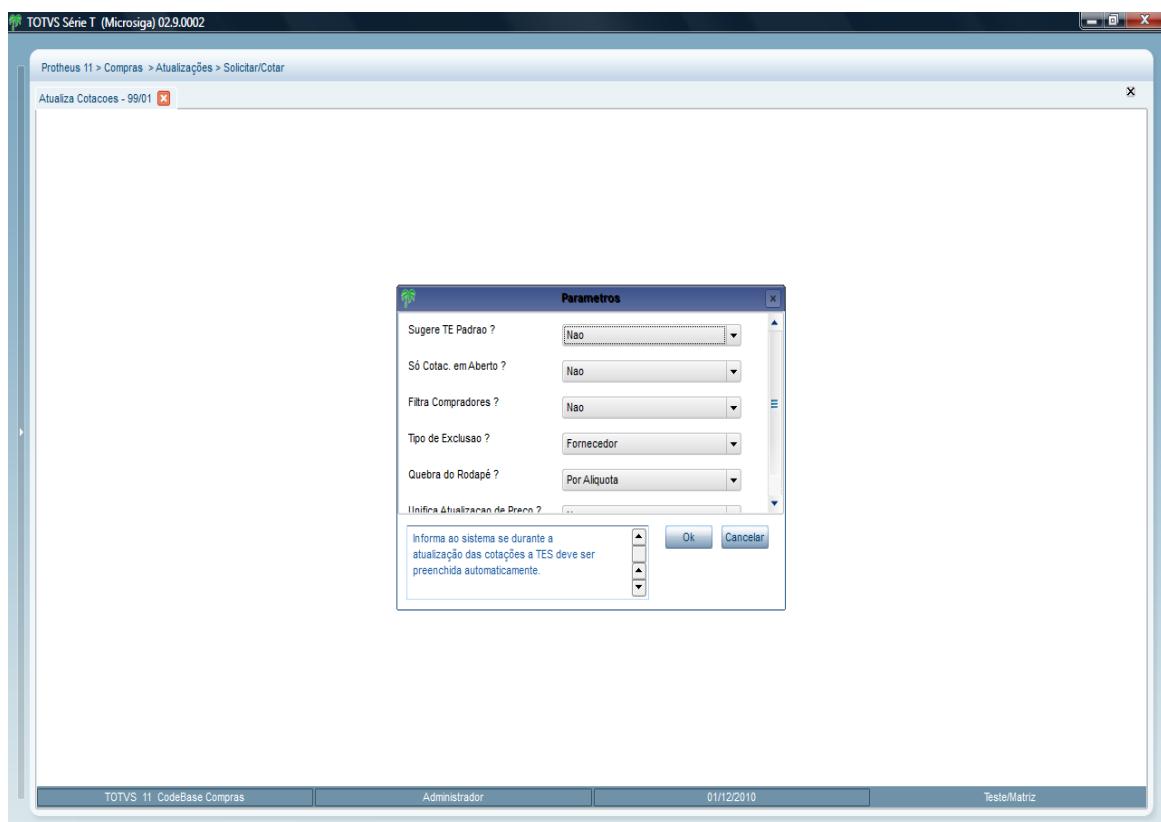


Mesmo sem o preenchimento da TES, alguns impostos são calculados como o ICMS e o IPI. Para um cálculo mais próximo da realidade, é necessária a utilização da TES.

Esta rotina possui as seguintes modalidades de manutenção:

Opções da Rotina	
Novo participante	Adiciona um novo fornecedor a cotação. Em uma compra, um vendedor pode indicar outros fornecedores do material, caso este não consiga atender as condições determinadas na solicitação de compra.
Atualizar	Preenche as condições comerciais do participante.
Proposta	Adiciona nova proposta comercial de um participante da cotação. Isto é interessante quando o fornecedor demonstrar mais de uma condição de pagamento.
Excluir	Elimina um participante ou uma proposta da cotação.
Total da Cotação	Totaliza produtos e suas quantidades.

Parametrização para selecionar as cotações a serem atualizadas:



## EXERCÍCIO

Vamos atualizar as cotações, geradas anteriormente. Para realizar este exercício, acesse:

### Atualizações > Solicitar/Cotar > Atualiza Cotações

- Posicione na cotação que acabamos de gerar (normalmente a última);
- Em seguida, clique sobre a opção “Atualizar” e informe os dados descritos abaixo:

**Fornecedor1 :**

**Preço Unitar.** = 100,00

**Tab. Preço** = 001 (F3 Disponível)

**Prazo Entreg** = 5  
**Tipo de Entrada** = 001 (F3 Disponível)

**Fornecedor2 :**

**Preço Unitar.** = 110,00  
**Tab. Preço** = 001 (F3 Disponível)  
**Prazo Entreg** = 3  
**Tipo de Entrada** = 001 (F3 Disponível)

- Em seguida, clique sobre a opção “**Novo Particip.**” e informe os dados descritos abaixo:

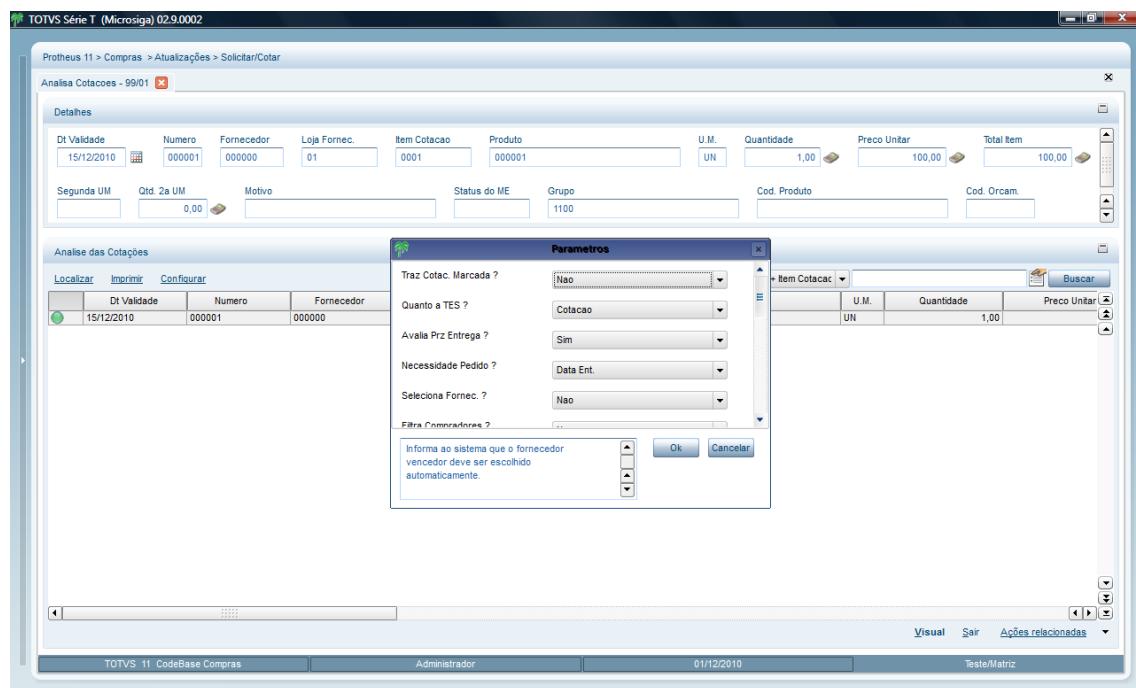
**Fornecedor3 :**

**Fornecedor** = 000004/01 (F3 Disponível)  
**Preço Unitar.** = 99,00  
**Tab. Preço** = 001 (F3 Disponível)  
**Prazo Entreg** = 3  
**Tipo de Entrada** = 001 (F3 Disponível)

## Análise das cotações

Essa rotina permite ao comprador analisar as planilhas de cotação (rotina -Atualiza Cotação-). Seu objetivo é fornecer dados para o comprador decidir qual a melhor compra, por produto ou por fornecedor, dependendo da parametrização do Sistema.

Parametrização da análise das cotações:



O critério de avaliação, segundo os parâmetros acima, é o seguinte:

- Preço (custo).
- Prazo.
- Qualidade.

A condição de pagamento não é informada aqui, pois o preço é analisado levando o valor presente em consideração.

Isso significa que o Sistema calcula o custo teórico de entrada da mercadoria, considerando os impostos recuperáveis contidos na TES, submetendo-o a uma taxa de juros (MV\_JUROS).

**Importante**

A taxa de juros refere-se à taxa obtida pela empresa em uma aplicação de curto prazo e o objetivo do valor presente é equalizar os preços, independente da condição de pagamento. Isso justifica a mesma taxa de juros para todos os fornecedores e sem variação por produto, uma vez que não se refere à compra, mas sim a uma aplicação financeira.

O prazo de entrega é avaliado como restritor; ou seja, ele elimina o participante se não cumprir o prazo de necessidade da solicitação de compra, mas não prioriza o fornecedor que tiver o menor prazo de entrega. Nesse ponto, o preço é mais importante.

O índice de qualidade também é avaliado como restritor.

Outro fator importante da análise da cotação é a escolha do fornecedor. Nem sempre o melhor preço é considerado, mas, sim, o melhor preço para todos os produtos dentre todos os fornecedores, mas lembre-se de que a opção padrão do Sistema é por produto.

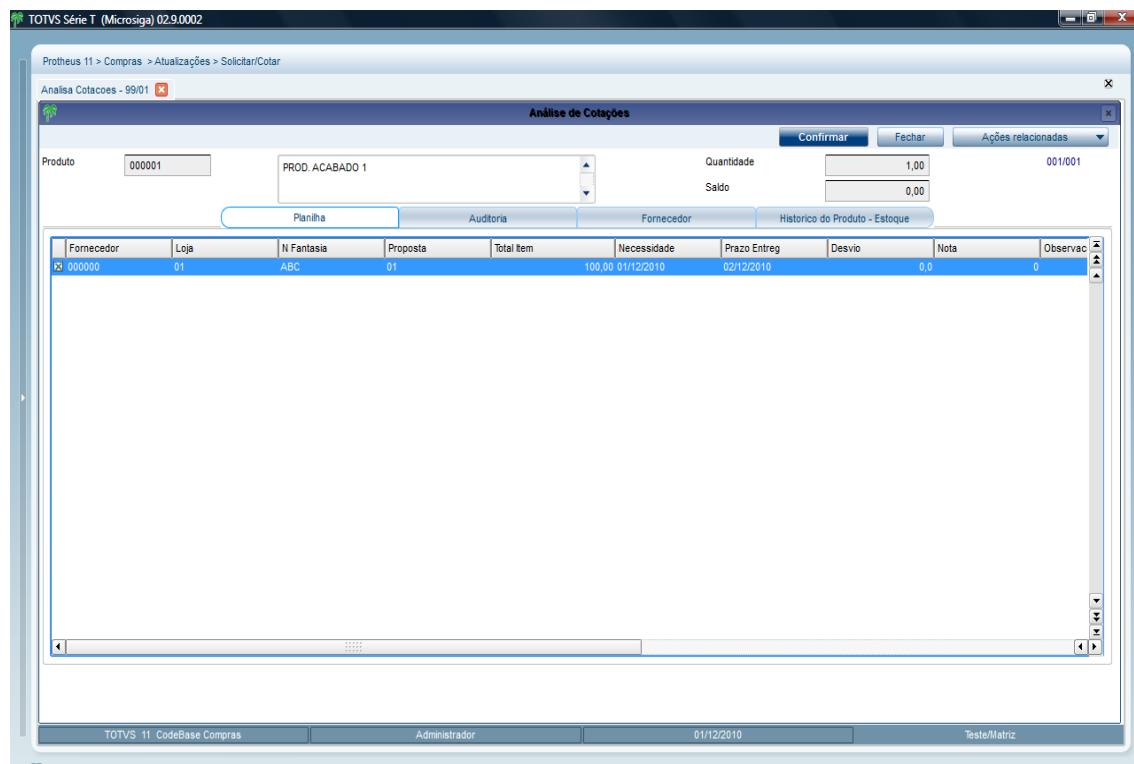
Note que a interface favorece a análise individual do produto, sendo possível verificar planilhas de cotações, em que nem todos os fornecedores responderam e geram um pedido para cada análise feita.

Isso significa que se a análise for abandonada na metade da cotação, os pedidos dos fornecedores vencedores serão gerados, somente, até aquele ponto, sem prejuízo para o comprador ou cotação.

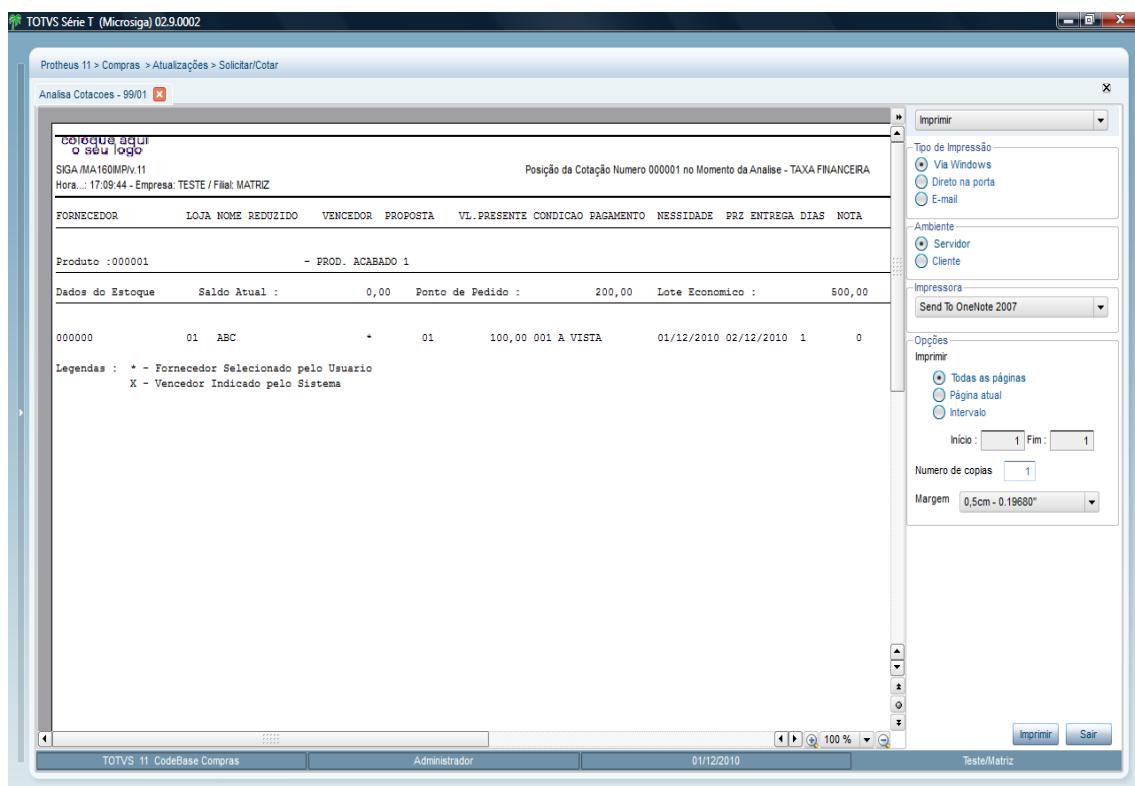
Observe, na figura acima, que o fornecedor vencedor não tem o melhor preço. Isso aconteceu porque o fornecedor com melhor preço não cumpre o prazo de entrega da necessidade do material solicitado. Veja, também, que esta análise é para apenas um produto da cotação.

Botão para impressão da análise da cotação:

Na barra de ferramentas da rotina Análise da Cotação, foi disponibilizado o botão para impressão do relatório com as informações atualizadas no momento da análise da cotação, tais como: a cotação vencedora indicada pelo sistema e as cotações selecionadas pelo usuário, além de dados referentes ao estoque do produto e da cotação analisada.



Impressão da Análise da Cotação:



Visualização do saldo em estoque por armazém, na análise de cotação

Implementadas as perguntas “Considera Saldo Armazém de?” e “Considera Saldo Armazém até?” na configuração dos parâmetros acionada pela tecla [F12], na rotina de - Análise de Cotação-.

O objetivo é fornecer um intervalo de armazéns e/ou selecionar um armazém específico para compor o saldo do estoque e demais informações apresentadas na pasta “Histórico”, da rotina - Análise de Cotação- e na impressão da análise através do botão localizado na barra de ferramentas da planilha de análise.

#### Renumeração das propostas de cotações

Criado o parâmetro “MV\_REITPRO” que influencia na rotina de “Atualização da Cotação”, permitindo que, no momento da inclusão de uma nova proposta de cotação, o usuário escolha entre renumerar os itens ou manter os itens da proposta de origem, caso algum item tenha sido excluído.

Atualização da cotação:

### EXERCÍCIO

Vamos analisar as cotações, geradas anteriormente. Para realizar este exercício, acesse:

#### Atualizações > Solicitar/Cotar > Analisa Cotações

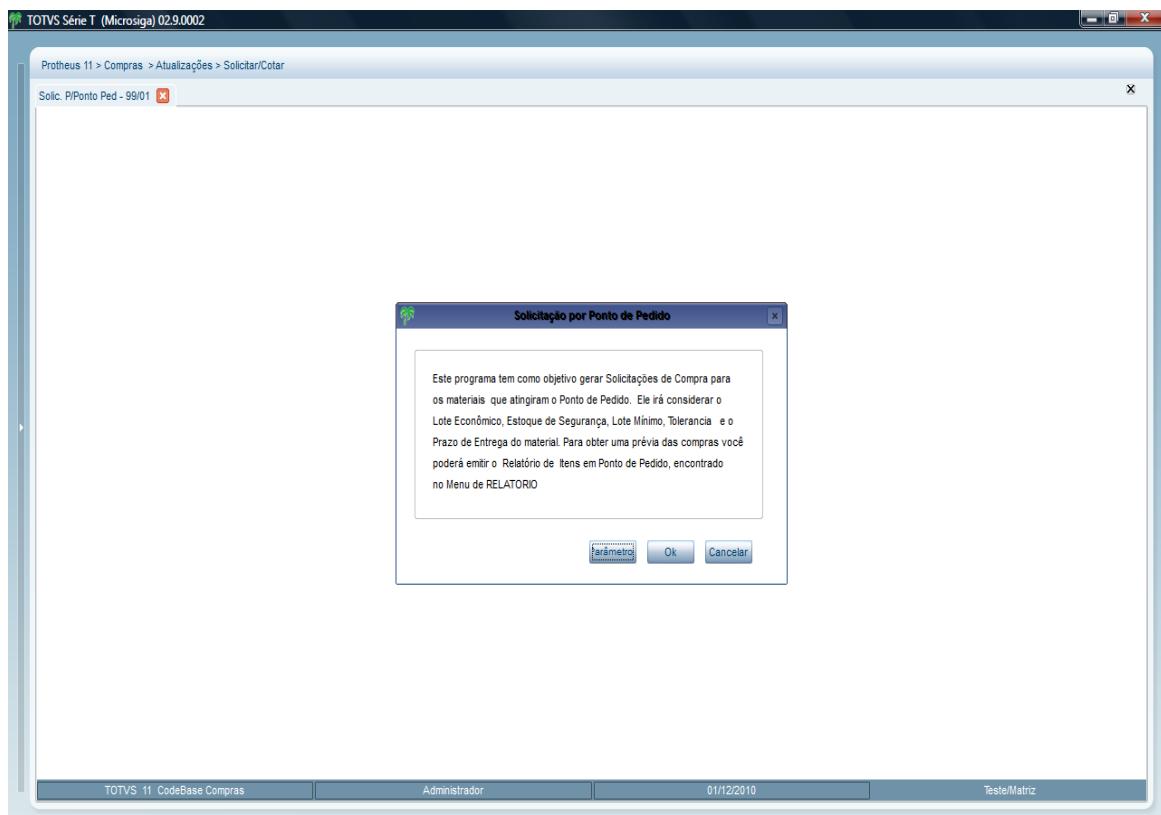
- Posicione na cotação que acabamos de gerar (normalmente a última);
- Em seguida, clique sobre a opção “**Analisar**” e identifique as razões da seleção do fornecedor, pois essas devem estar de acordo com os parâmetros.

## Solicitação por ponto de pedido

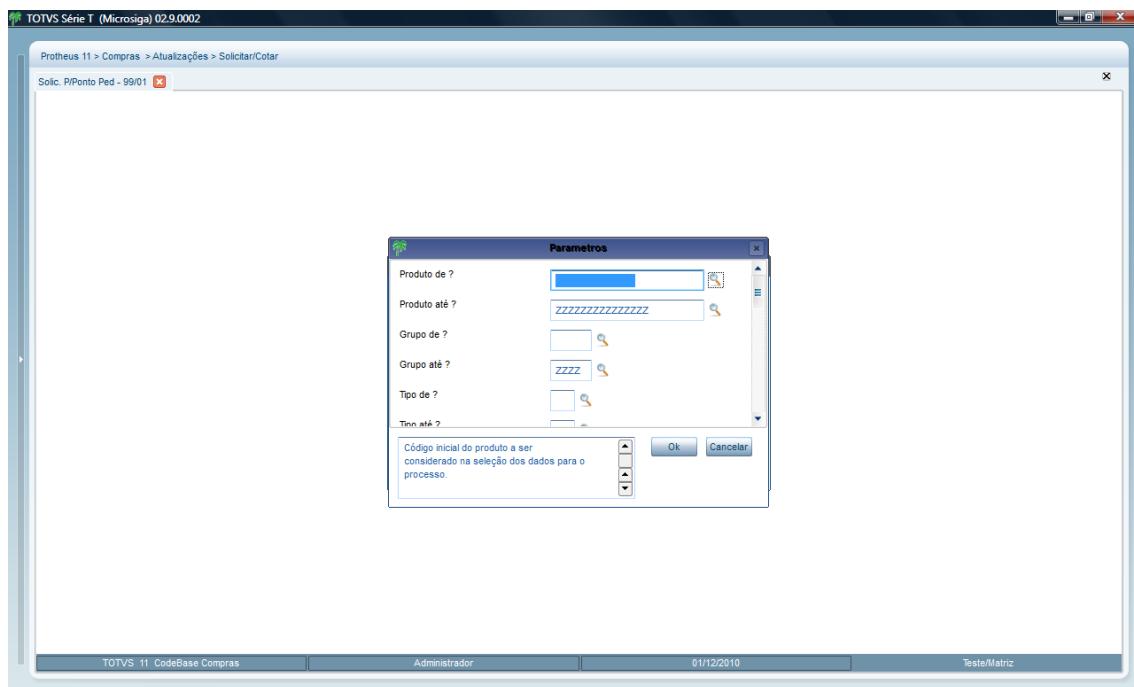
Ponto de Pedido é o ponto de reposição do material no estoque; ou seja, uma vez atingida a quantidade em estoque que inicia o processo de compras, pode-se efetuar a solicitação de compra.

Toda vez que o Sistema detectar a falta de um material, seja por ponto de pedido (desde que a soma entre o saldo em estoque, pedidos e solicitações de compras em aberto seja inferior ao ponto de pedido) ou pela necessidade do Planejamento e Controle da Produção, uma solicitação de compra é gerada com base no Lote Econômico, definido no cadastro de Produtos para determinar a quantidade solicitada.

Uma vez rodada, essa rotina cria tantas solicitações de compra quanto forem necessárias para os produtos em ponto de pedido, respeitando o lote mínimo, quantidade por embalagem e o lote econômico.



Parametrização:



Note que essa rotina é apenas de processamento, sendo que a mesma é executada com o preenchimento dos parâmetros.

## EXERCÍCIO

Vamos gerar as solicitações de compra por ponto de pedido. Para realizar este exercício, acesse:

**Atualizações > Solicitar/Cotar > Solic. p/Ponto Ped.**

- Efetue as parametrizações e confirme a geração das SC's por Ponto de Pedido.

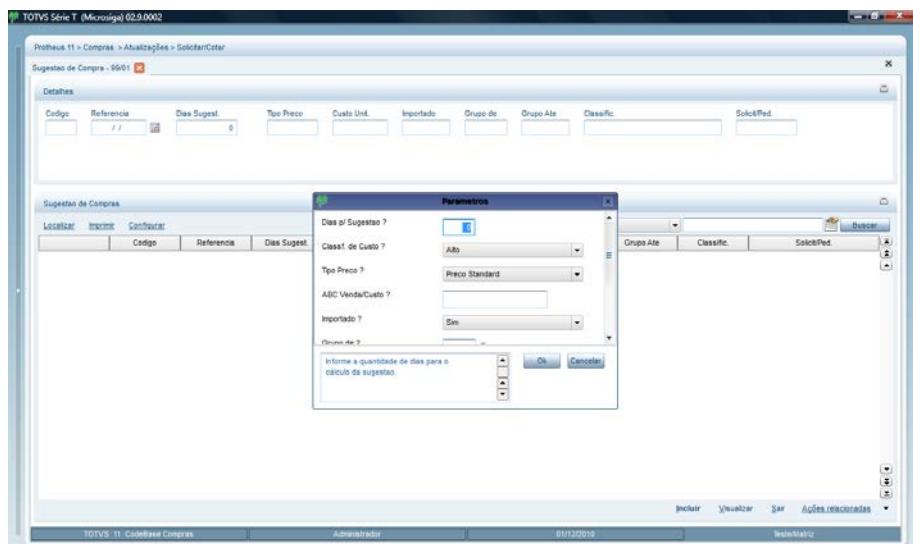
## Sugestão de Compra

A rotina Sugestão de Compras permite ao departamento de Suprimentos gerenciar a demanda e necessidade de compra, sugerindo uma quantidade para compra de produtos de acordo com os parâmetros definidos.

Para cada sugestão de compras efetuada, pode ser gerada uma solicitação de compras, visando atender a demanda gerada.

Dessa forma, o sistema possibilita que seja sugerida a quantidade para compra de produtos, após a demanda do mês anterior já ter sido calculada.

 <p><b>Importante</b></p> <p>A sugestão de compras somente será gerada quando houver movimentos de Entrada (documentos de entrada) e de Saída (documentos de saída), através do ambiente Faturamento, que forneçam informações suficientes para gerar dados de consumo/demanda.</p> <p>Realizadas as entradas e saídas, a rotina Gerar Demanda deve ser executada antes de gerar a Sugestão de Compras.</p>	<p>Parâmetros:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------



#### Parâmetros da Rotina

Dias para sugestão	Informe a quantidade de dias para cálculo das quantidades sugeridas.
Classificação de custo	Selecione qual custo deve ser considerado para seleção dos itens sugeridos, sendo que serão selecionados para a sugestão somente os itens com custo: Alto ou; Médio ou; Baixo ou; Todos A definição dos custos é feita durante o procedimento de Atualização de Demanda.
Tipo de Preço	Selecione qual preço será utilizado na valorização dos produtos

	<p>selecionados na sugestão, sendo:</p> <p>Preço Standard - é o preço de custo, ou seja, o custo histórico da mercadoria</p> <p>Preço de Venda - é o preço de venda dos produtos</p> <p>Preço de Reposição - é o preço de reposição, ou seja, o valor de compra junto ao fornecedor</p>
ABC Venda/Custo	<p>Selecione quais itens serão considerados, de acordo com sua classificação na Curva ABC, sendo:</p> <p>O primeiro digito informado está relacionado com as vendas do item, identificando sua classificação como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Classificação "A" - itens classificados com alto histórico de vendas</li> <li>Classificação "B" - itens classificados com médio histórico de vendas</li> <li>Classificação "C" - itens classificados com baixo histórico de vendas</li> </ul> <p>O segundo digito informado está relacionado ao custo do item, desta forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Classificação "A": os itens classificados nesta curva, custo alto, de acordo com os padrões adotados em sua empresa.</li> <li>Classificação "B" - Os itens classificados nesta curva, segundo padrões adotados em sua empresa, são intermediários quanto ao preço, ou seja, custo médio</li> <li>Classificação "C" - Os itens classificados nesta curva, custo baixo, de acordo com padrões adotados em sua empresa.</li> </ul> <p>Desta forma, se a sugestão for gerada apenas pelos itens que vendem muito e têm alto valor para venda, deve-se informar o parâmetro da seguinte forma: "AA", sendo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A - itens com maior índice de venda (vendem muito)</li> <li>A - itens de maior custo (custo alto)</li> </ul> <p>Essa classificação é gerada no arquivo SBL - Arquivo de Demanda/Consumo, atualizado pelo sistema com as Curvas ABC de Venda e de Custo, utilizando dados de Documentos de Entrada e Documentos de Saída, ou seja, por meio de cálculos de média entre as entradas e saídas de produtos, o sistema os classifica como "A", "B" ou "C".</p> <p>Para que esses dados sejam suficientes para a geração da sugestão, deve haver vários movimentos de vendas para poucos de entrada, por exemplo, no mês, compro 1000 unidades do produto X, e neste mesmo mês, faturei (vendo) 2000 unidades desse mesmo produto X.</p> <p>Essa diferença de quantidade de produto que entra contra os que saem como vendidos, gera informações suficientes para armazenar os dados de</p>

	demandar e classificar esse produto.
Importado	Selecione a opção "Sim" para que os itens importados sejam considerados na sugestão, ou "Não", caso contrário.
Grupo de?/Grupo até?	Informe nestes parâmetros um intervalo de códigos de grupos de produtos, os quais devem ser considerados para geração da sugestão de compras.
Produto de?/Produto até?	Informe nestes parâmetros um intervalo de códigos de produtos, os quais devem ser considerados para geração da sugestão de compras.

## Pedidos

### 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, freqüência de entregas, prazos, preços, local de entrega, tributação, entre outros.

O pedido de compra pode ser gerado manualmente, relacionado a uma solicitação de compras previamente cadastrada ou automaticamente, por meio da análise da melhor cotação. No entanto, a existência de uma solicitação para a inclusão do pedido de compra não é obrigatória e depende da parametrização inicial.

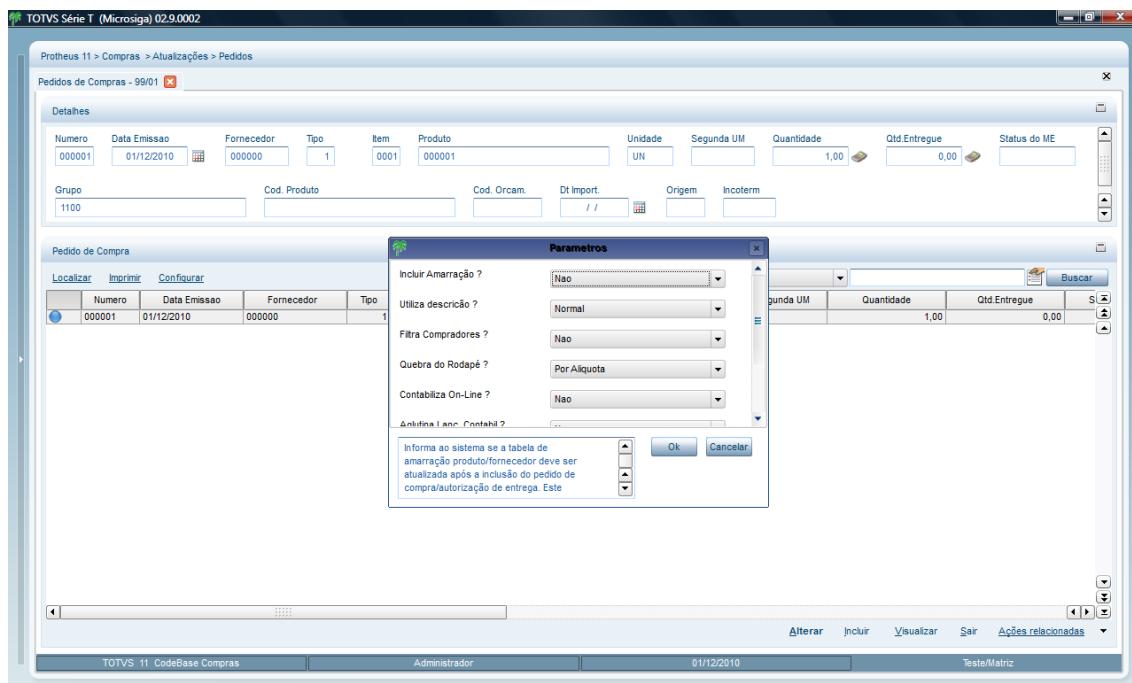
	O conteúdo do parâmetro <MV_RESTINC> restringe a inclusão de um pedido de compra sem uma solicitação de compras aos usuários que não estejam cadastrados como compradores.
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Quando o departamento de compra utiliza o conceito de controle de alçadas do Protheus, é possível definir se o grupo de compras/compradores poderão dar manutenção aos pedidos efetuados por outro grupo de compras/compradores. Para isso, o parâmetro <MV\_RESTPED> deve ser configurado.

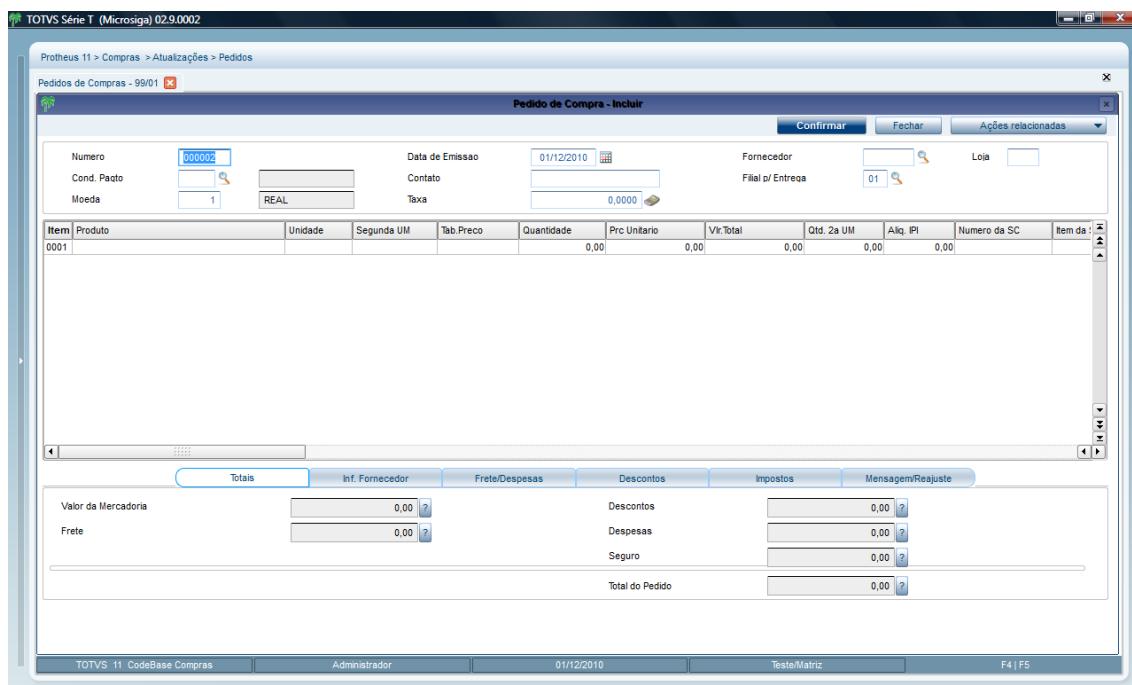
Os pedidos de compra provenientes da análise da cotação são inseridos, automaticamente, pelo Sistema sem a necessidade de digitação.

Lembre-se de que, em teoria, um pedido de compra pode ser alterado até a entrega do material, seja para celebrar uma nova condição ou para cancelar o pedido de compra.

Parametrizações para a inclusão do Pedido de Compras:



Muitas empresas permitem, somente, o recebimento de um documento de entrada, se houver um pedido de compra vinculado a recebimento.



Botões do PC:

**Botões da EnchoiceBar**

Solicit.	Seleciona a SC por Fornecedor/Loja
Solicit. Item	Seleciona a SC por Fornecedor/Loja + Produto
Hist. Prod.	Exibe todo o histórico do produto, como últimas cotações, dados cadastrais, etc.
Exp. Excel	Exporta os dados do PC para uma planilha do Excel.

Rodapé do PC:

<b>Rodapé do PC</b>	
Totais	Apresenta os totais do Pedido de Compras.
Inf. Fornecedor	Permite consultar os dados históricos do fornecedor.
Frete/Despesas	Informações sobre frete e despesas acessórias.
Descontos	Descontos aplicados no total do pedido.
Impostos	Demonstrativo dos impostos calculados
Mensagem/Reajuste	Fórmula de reajuste/mensagem da NF.

Principais Campos:

Cabeçalho:

- **Número:** Número do Pedido de Compra ou Autorização de Entrega.
- **Data de Emissão:** Data de emissão do PC.
- **Fornecedor/Loja:** Informe o código do Fornecedor do material. Caso necessário utilize a tecla de consulta.
- **Cond. Pgto:** Informe a condição de pagamento deste documento. Caso necessário utilize a tecla de consulta.
- **Contato:** Informe o nome do contato.
- **Filial p/ Entrega:** Informe o código da filial de entrega. Esta informação é útil quando o material for entregue em outra filial da empresa usuária do sistema.
- **Moeda:** Informe a moeda em que se encontram os valores do pedido de compra/autorização de entrega.

- **Taxa:** Cotação da moeda do título.

Itens:

- **Produto** - (C7\_PRODUTO): Informe o código do produto deste pedido de compra/autorização de entrega. Utilize a tecla de consulta se necessário.
- **Quantidade** – (C7\_QUANT): Informe a quantidade do material solicitada para o fornecedor deste pedido de compra/autorização de entrega.
- **Tab. Preço** – (C7\_CODTAB): Informe o código da tabela de preço do fornecedor.
- **Prc. Unitário** – (C7\_PRECO): Preço unitário bruto do item do pedido de compra/autorização de entrega.
- **Vlr. Total** – (C7\_TOTAL): informe o resultado do produto da quantidade sobre o preço unitário.
- **Número da SC/Item da SC:** Quando selecionada através do botão de SC, esses campos são preenchidos automaticamente. Não é permitido editar esses campos.
- **Dt. Entrega** – (C7\_DATPRF): Data prevista para a entrega do material solicitado. Esta data informa para o sistema quando o material estará disponível para utilização. O módulo PCP utiliza esta data para determinar o estoque do produto para alocação de carga máquina ou projeção de estoques.
- **Armazém** – (C7\_LOCAL): Informe o armazém a ser utilizado para armazenagem do material.
- **Fluxo Caixa** – (C7\_FLUXO): Informa ao sistema se o pedido de compra /autorização de entrega deve participar do fluxo de caixa do módulo financeiro.
- **Tipo Entrada** – (C7\_TES): Informe o tipo de entrada e saída deste item do pedido de compra/autorização de entrega. Utilize a tecla de consulta se necessário. Somente os TES de entrada são permitidos.

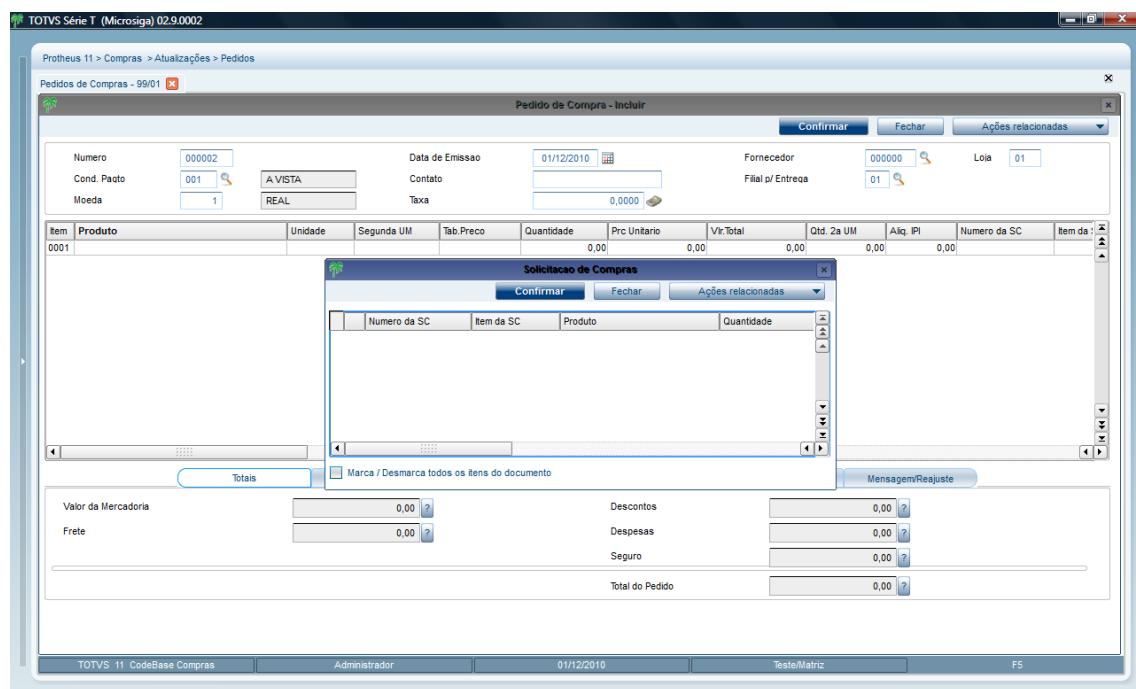
Nova forma de seleção, na importação de solicitação de compras

Na rotina de -Pedido de Compra-, opção “Importação SCs ou Contratos”, foi implementada a seleção dos documentos por meio de caixa de verificação. Este recurso permite marcar/desmarcar somente o item desejado, ou ainda marcar/desmarcar todos os itens através da opção “Marcar/Desmarcar” todos os itens do documento”.

---

---

---



## EXERCÍCIO

Vamos digitar alguns pedidos de compra. Para realizar este exercício, acesse:

### Atualizações > Pedidos > Pedidos de Compra

- 1) Digite um pedido de compra sem vínculo com uma solicitação de compra.
- 2) Digite um pedido de compra vinculado a uma solicitação de compra.
- 3) Analise o pedido de compra gerado pela análise da cotação.

## Contratos

### Contrato de parceria

Esta rotina é destinada às empresas que possuem Contrato de fornecimento de produtos com um ou mais fornecedores, por um determinado período, seja para garantia de preço, seja para garantia de material.

No Contrato de parceria, o usuário deve definir, a cada seqüência de item, o produto e a quantidade a serem adquiridos para o período.



Para que um produto possa ser utilizado em um Contrato de parceria, é necessário que o campo "Contrato" (<B1\_CONTRAT>), no cadastro de Produtos, seja preenchido com "S".

O <MV\_PRODCTR> é um parâmetro muito importante para o Contrato de parceria, que informa ao Sistema se um produto de contrato pode ter pedido de compra colocado.

As principais informações de um contrato de parceria são: fornecedor, produto, preço, quantidade e período de validade (datas inicial e final).

Rodapé do Contrato:

Rodapé do PC	
Totais	Apresenta os totais do Contrato de Parceria.
Inf. Fornecedor	Permite consultar os dados históricos do fornecedor.
Mensagem/Reajuste	Fórmula de reajuste/mensagem da NF.

Principais Campos:

Cabeçalho:

- **Número:** Número do Pedido de Compra ou Autorização de Entrega.
- **Emissão:** Data de emissão do PC.
- **Fornecedor/Loja:** Informe o código do Fornecedor do material. Caso necessário utilize a tecla de consulta.
- **Cond. Pgto:** Informe a condição de pagamento deste documento. Caso necessário utilize a tecla de consulta.
- **Contato:** Informe o nome do contato.
- **Filial p/ Entrega:** Informe o código da filial de entrega. Esta informação é útil quando o material for entregue em outra filial da empresa usuária do sistema.
- **Moeda:** Informe a moeda em que se encontram os valores do pedido de compra/autorização de entrega.

Itens:

- **Produto - (C3\_PRODUTO):** Informe o código do produto deste contrato. Utilize a tecla de consulta se necessário.
- **Quantidade – (C3\_QUANT):** Informe a quantidade do material solicitada para o fornecedor deste contrato.
- **Prc. Unitário – (C3\_PREÇO):** Preço unitário bruto do ítem do contrato.
- **Vlr. Total – (C3\_TOTAL):** Total do Contrato de Parceria.

- **Dt. Inicial – (C3\_DATPRI)**: Data prevista para a entrega do material solicitado. Esta data informa para o sistema quando o material estará disponível para utilização. O módulo PCP utiliza esta data para determinar o estoque do produto para alocação de carga máquina ou projeção de estoques.
- **Dt. Final – (C3\_DATPRF)**: Data prevista para a entrega do material solicitado. Esta data informa para o sistema quando o material estará disponível para utilização. O módulo PCP utiliza esta data para determinar o estoque do produto para alocação de carga máquina ou projeção de estoques.
- **Armazém – (C3\_LOCAL)**: Informe o armazém a ser utilizado para armazenagem do material.

As demais informações do contrato são similares ao pedido de compra e são utilizadas para cálculo do valor final do contrato.

O fluxo de compra com contrato de parceria é alterado. Quando há um contrato, o Sistema o privilegia.

O início do fluxo de entrega de um contrato ocorrerá pela autorização de entrega, algo similar ao pedido de compra com as mesmas funcionalidades e informações e é encerrado no documento de entrada ou recebimento da mercadoria.

## EXERCÍCIO

Vamos realizar um contrato de parceria. Para realizar este exercício, acesse:

**Atualizações > Contratos > Contrato de parceria**

- Inclua um novo contrato de parceria para um fornecedor de sua escolha e o produto selecionado, será exibido automaticamente.

## Autorização de entrega

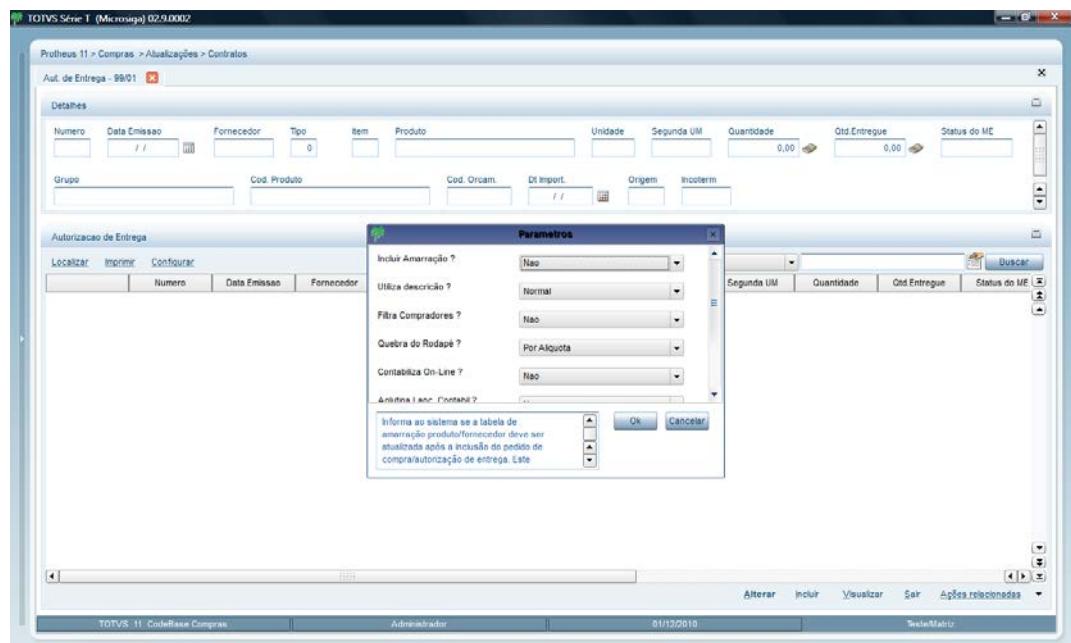
Para efetuar o recebimento de um material com contrato de parceria, como informado anteriormente, é necessário que, antes, a rotina -Autorização de entrega- seja executada, assim serão realizadas as baixas dos itens do contrato de parceria e a autorização da compra será registrada.

Esse procedimento deve ser efetuado antes do recebimento de material. É possível efetuar a autorização de uma entrega parcial, determinada no contrato, ficando o restante em aberto para outras autorizações.

A autorização de entrega equivale a um pedido de compra, porém, é utilizada somente para produtos com contrato de parceria. Entretanto, as autorizações de entrega são gravadas na mesma tabela que os pedidos de compras (Tabela - SC7).

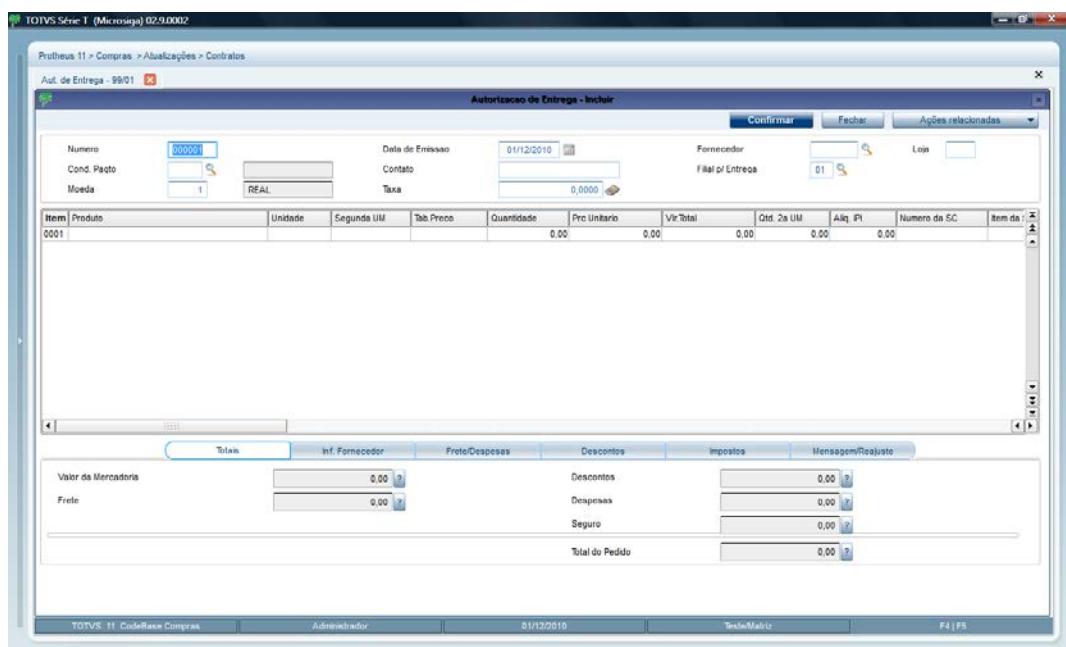
Por isso, ao acessar a rotina -Pedido de compra-, todos os registros de pedido de compra e autorização de entrega (apenas para visualização) serão apresentados; o mesmo ocorre nessa rotina quando os pedidos de compra são apresentados, mas podem ser, apenas, visualizados.

Uma autorização de entrega pode ser incluída manual ou automaticamente:



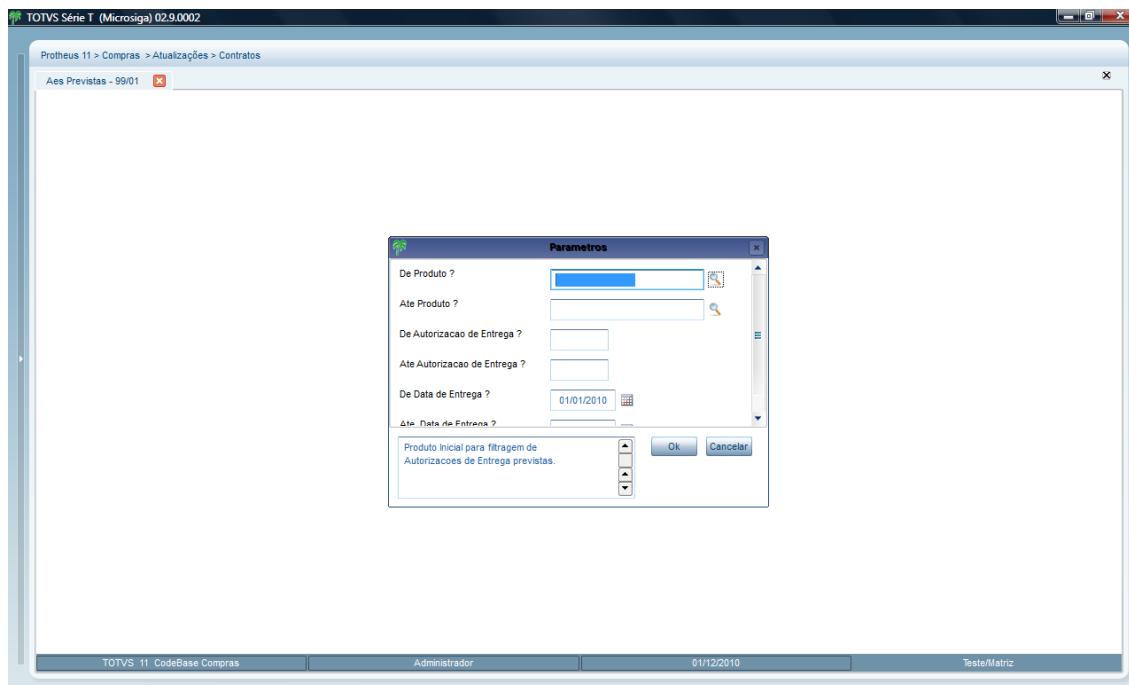
No ambiente COMPRAS podem existir dois tipos de autorização de entrega: A autorização de entrega prevista e a firme.

A diferença entre as duas é que a prevista (gerada pelo MRP ou ordem de produção prevista) pode ser recebida, somente, após sua efetivação, na rotina -Autorização de Entrega Prevista-.



## Autorizações de entrega/previstas:

As solicitações de Compra/Autorizações de Entrega previstas são geradas por ordens de produção previstas. A principal diferença entre a solicitação de compra prevista da solicitação de compra firme está no fato de que somente a firme pode iniciar o processo de compra, ou seja, o Sistema trata a prevista como uma solicitação bloqueada.

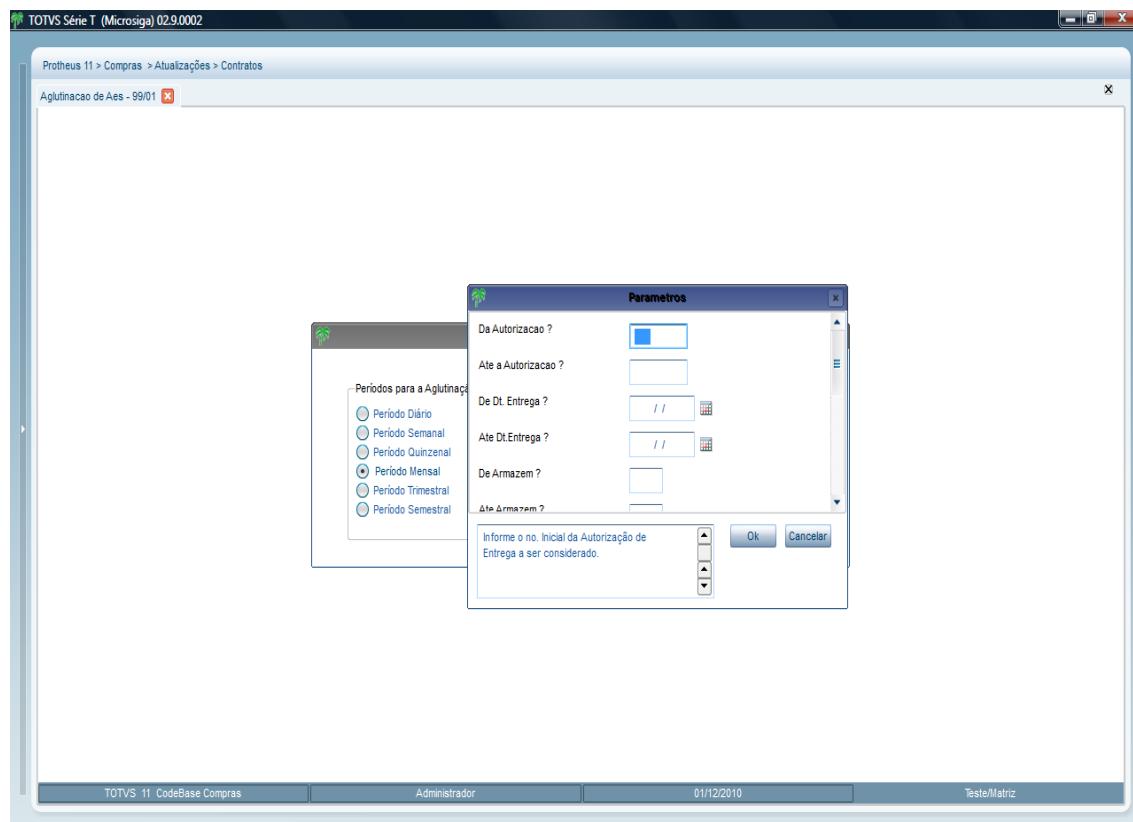


<b>Botões da Rotina</b>	
Firma AE's	Muda a situação da AE de Prevista para Firme.
Exclui AE's	Deleta a AE prevista.

## Aglutinação de Autorizações de Entrega

Essa rotina tem como principal objetivo “juntar” diversas Autorizações de Entrega em uma única, para facilitar a administração desses documentos.

Configuração para que o sistema possa sugerir as AE's a serem aglutinadas:

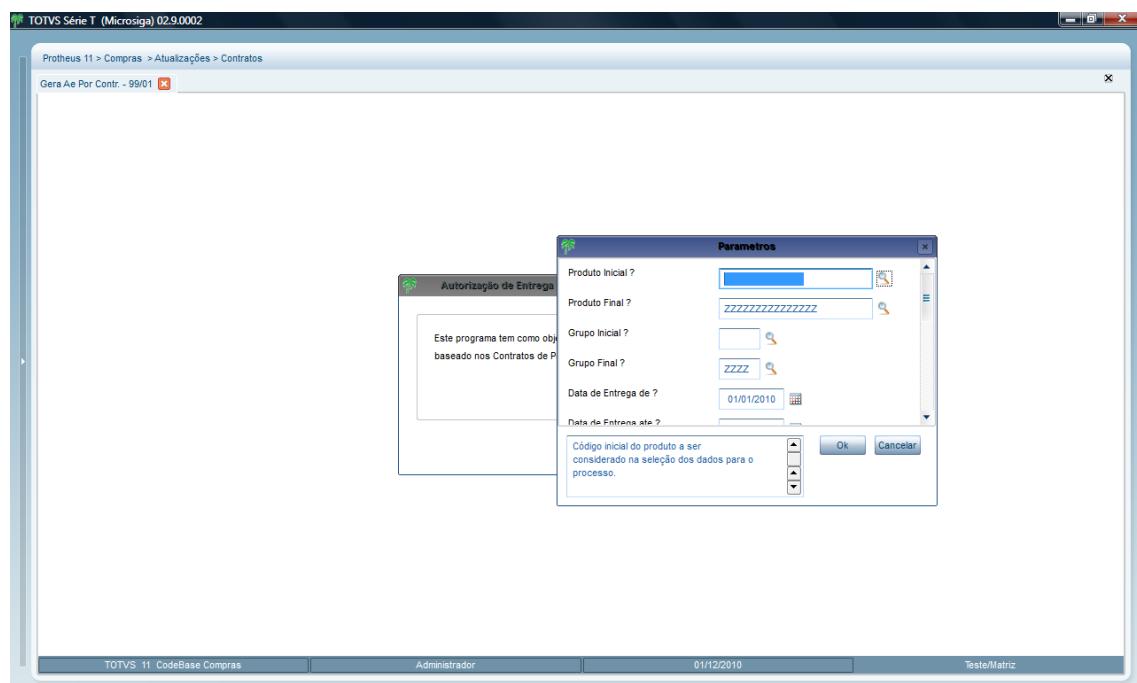


O processo de aglutinação das AE's é idêntico ao das SC's.

## Geração de AE por Contrato

Essa opção foi desenvolvida para gerar autorizações de entrega automaticamente baseadas nos contratos de parcerias dos fornecedores. O usuário pode filtrar os itens do contrato de parceria que devem ser considerados, através de parâmetros.

Para que esta rotina seja executada com sucesso, os produtos negociados como contrato de parceria devem ter o campo "Contrato" preenchido com "S" (Sim).



Parametrização para gerar AE por contrato:

	A necessidade de aprovação de uma AE é configurada pelo parâmetro MV_AEAPROV. No cadastro dos compradores é possível informar um grupo de aprovadores exclusivo para a aprovação das AE's.
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### *Exercício*

Vamos realizar uma autorização de entrega. Para realizar este exercício, acesse:

#### **Atualizações > Contratos > Autorização de entrega**

- 1) Inclua uma autorização de entrega.
- 2) Preencha o fornecedor e a condição de pagamento.
- 3) Selecione um contrato utilizando o botão da EnchoiceBar, denominado Contrato.

## **Liberações**

### **Liberação de Documentos**

A liberação de documentos é utilizada para identificar os responsáveis pelas autorizações de gastos da empresa.

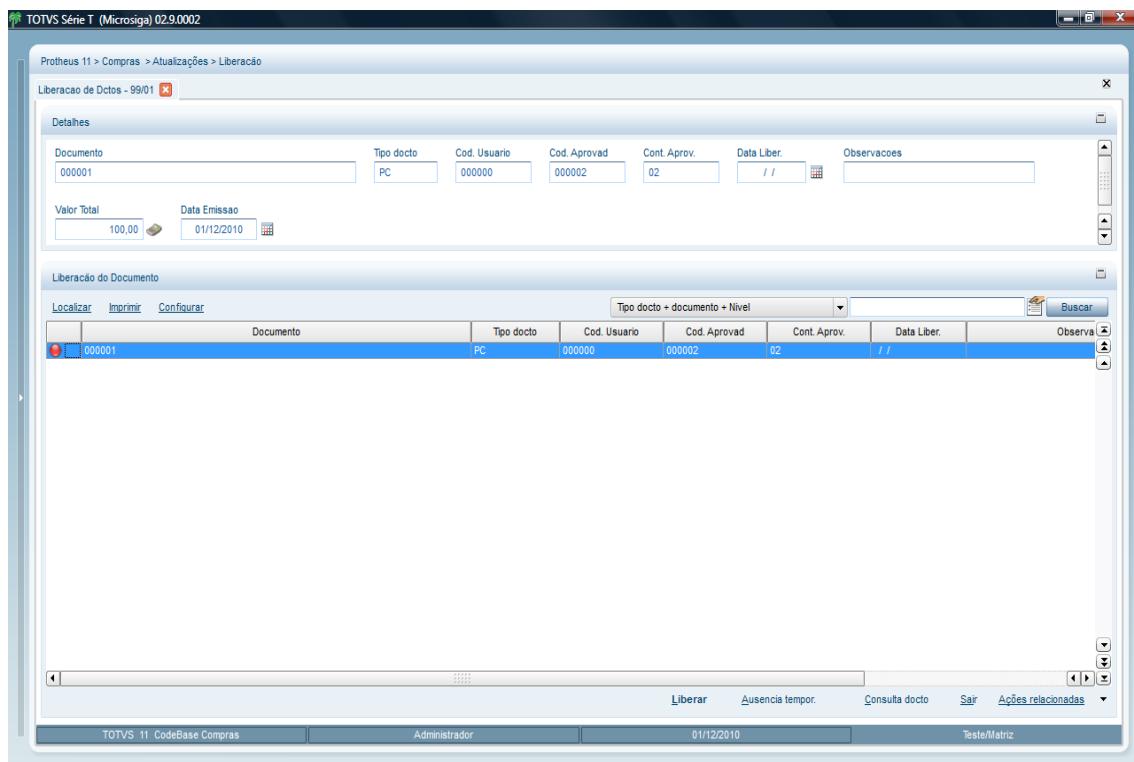
Essa transação somente está disponível aos usuários que tenham optado pelo controle de alçadas, definido por meio dos Cadastros de Compradores, Grupos de Compras, Aprovadores e Grupos de Aprovação.

Os documentos serão apresentados conforme parametrização da rotina, de acordo com a seqüência em que foi aprovado pelo Grupo de Aprovação.

Após a confirmação da liberação, é registrado no documento o nome do usuário aprovador; essa informação é listada na parte inferior do documento, na forma de local para assinatura com o respectivo nome abaixo.

A liberação de documentos identifica o usuário logado no Sistema, portanto somente serão apresentados os documentos relativos a este usuário.

 <b>Fique atento</b>	Retorne ao item cadastro e reveja o conceito de grupo de compras e grupo de aprovação. (SUBSTITUIR A TELA)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## EXERCÍCIO

Vamos realizar uma liberação de pedido de compra.

Para realizar este exercício, vá em:

### Atualizações > Liberações > Liberação de Doctos

- Efetue o logoff do sistema e acesse com a senha do APROV\_AP01;
- Libere todos o(s) pedido(s) de compra(s) gerados/incluídos.

## MOVIMENTOS

### Pré-nota de entrada

O Pré-nota de entrada ou (Pré-documento de entrada) consiste na informação de dados básicos para o recebimento de mercadorias, tais como: número da nota, fornecedor, produto, quantidade, valor unitário e total. O principal objetivo é permitir o registro da entrada do documento sem a necessidade da classificação do mesmo.

Dessa forma, não é gerado nenhum lançamento fiscal, contábil ou financeiro, sendo apenas atualizado o estoque de produtos indisponível (quantidade não classificada).

Na entrada do material, uma verificação será feita para conferir se o produto está sujeito ao controle da qualidade. Nesse caso, o produto fica marcado para envio ao CQ.

Essa rotina também realiza entrada de documentos fiscais ou não, sem a necessidade da entrada física do material, tais como:

- Documentos de complemento de preço e impostos.
- Documento de devolução de venda.
- Beneficiamentos.
- Documentos de Importação.

Item NF	Produto	Unidade	Segunda UM	Quantidade	Vir. Unitario	Vir.Total	Vir.IPI	Vir.ICMS	Cod. Fiscal	Desc. Item
0001				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

As informações mais importantes dessa rotina são: o fornecedor, o número e série do documento, a data de emissão e entrada (data base do Sistema), o produto ou serviço de entrada, a quantidade e os valores unitários e totais do item.

## EXERCÍCIO

Vamos realizar uma entrada de pré-nota. Para realizar este exercício, acesse:

**Atualizações > Movimentos > Pré-nota de entrada**

- 1) Inclua uma pré-nota para cada fornecedor e produto existentes.
- 2) Agora, inclua uma pré-nota para cada pedido de compra e autorização de entrega, incluída anteriormente.

## Documento de entrada

Esta rotina permite o registro de qualquer movimento de entrada de mercadorias, na empresa. A entrada das mercadorias inicia um processo de atualização on-line de dados financeiros, contábeis e de estoques e custos.

Além disso, a rotina permite que os materiais recebidos pelo cadastro Recebimento de materiais sejam classificados e os devidos lançamentos efetuados.

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

Muita atenção deve ser dada a essa rotina, pois é a principal porta de entrada de informações no Sistema, a entrada de dados errados pode provocar erros nos demais ambientes do Sistema, como ATIVO IMOBILIZADO, FINANCEIRO, ESTOQUE-CUSTOS, PCP, entre outros.

Os dados informados nessa rotina devem espelhar o documento físico, exceto se o documento apresentar erros de cálculos; nesse caso, deve-se decidir um procedimento para sua correção, dependendo da legislação vigente.



Como as principais integrações da rotina são os livros fiscais, financeiro e custos, deve-se observar atentamente o resumo das integrações nos folders de impostos, livros fiscais e duplicatas.

Inclusão do documento de entrada:

The screenshot shows the 'Documento de Entrada' (Purchase Document) screen. At the top, there are fields for 'Tipo da Nota' (Document Type), 'Form. Prop.' (Own Form), 'Número' (Number), 'Série' (Series), 'DT Emissão' (Issue Date), 'Fornecedor' (Supplier), 'Espec. Docum.' (Document Type), and 'UF Origem' (Origin State). Below these are tables for items and tax calculations.

Item NF	Produto	Unidade	Segunda UM	Quantidade	Vlr.Untario	Vlr.Total	Vlr.IPI	Vlr.ICMS	Tp.Oper	Tipo Entrada
0001				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

Vlr.Mercad	0,00	Descontos	0,00
Vlr.Frete	0,00	Vlr.Seguro	0,00
		Vlr.Despesas	0,00
		Vlr.Bruno	0,00

Principais Campos:

Cabeçalho:

- Tipo da Nota:** Selecione o tipo da Nota Fiscal.
- Form. Próprio:** Utiliza Formulário Proprio ( Sim/Não ).
- Número:** Número da Nota Fiscal.
- Série:** Série da Nota Fiscal.
- DT Emissão:** Data de Emissão da Nota Fiscal.
- Fornecedor/Loja:** Código do Fornecedor. Para pesquisa no arquivo de fornecedores tecle [F3]/Código da Loja.
- Espec. Docum.:** Tipo do documento fiscal. Ex.: Nota Fiscal Fatura, Conhecimento de Frete Aéreo, etc.
- UF Origem -** Unidade da Federação da nota fiscal.

Itens:

---



---



---

- **Produto** - (D1\_COD): Informe o código do produto deste contrato. Utilize a tecla de consulta se necessário.
- **Quantidade** – (D1\_QUANT): Informe a quantidade do material solicitada para o fornecedor.
- **Prc. Unitário** – (D1\_VUNIT): Preço unitário bruto do ítem do contrato.
- **Vlr. Total** – (D1\_TOTAL): Valor total do item da nota fiscal.
- **Tipo Entrada** – (D1\_TES): Tipo de entrada da nota fiscal (TES). Para pesquisar o arquivo de Tipos de E/S tecle [F3].
- **Armazém** – (D1\_LOCAL): Informe o armazém a ser utilizado para armazenagem do material.

Botões da NF:

Botões da EnchoiceBar	
Pedido	Seleciona a PC por Fornecedor/Loja
Pedido Item	Seleciona a PC por Fornecedor/Loja + Produto
Origem	Permite selecionar um documento de origem, quando se tratar de uma nota de devolução/complementar.
Lote	Permite selecionar os lotes disponíveis, quando se trata de NF de devolução.
Rat. CC	Permite a seleção de rateios externos da Contabilidade ou efetuar um rateio no momento da inclusão do documento de entrada.
Exp. Excel	Permite selecionar: Documento de Entrada, Duplicatas ou itens a serem exportados para a planilha excel.

Rodapé da NF:

<b>Rodapé da NF</b>	
Totais	Apresenta os totais do Contrato de Parceria.
Inf. Fornecedor/Cliente	Permite consultar os dados históricos do fornecedor.
Descontos/Fretes/Despesas	Aqui são informados as despesas acessórias, fretes, etc.
Livros Fiscais	Permite visualizar as informações que serão geradas para os livros fiscais.
Impostos	Exibe os impostos calculados na NF e permite inserir informações para cobranças do ISS.
Duplicatas	Aqui deve ser informada a condição de pagamento da compra que está sendo efetuada – se informado no cad. Do fornecedor, é sugerido automaticamente.
Nota Fiscal Eletrônica	Aqui estão as informações da NF eletrônica.

 <b>Fique atento</b>	No recebimento, o valor dos itens poderão ser modificados ou não, baseado na configuração do parâmetro MV_ALTPRCC.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## EXERCÍCIO

Vamos realizar uma entrada de documento de entrada. Para realizar este exercício, acesse:

### Atualizações > Movimentos > Documento de entrada

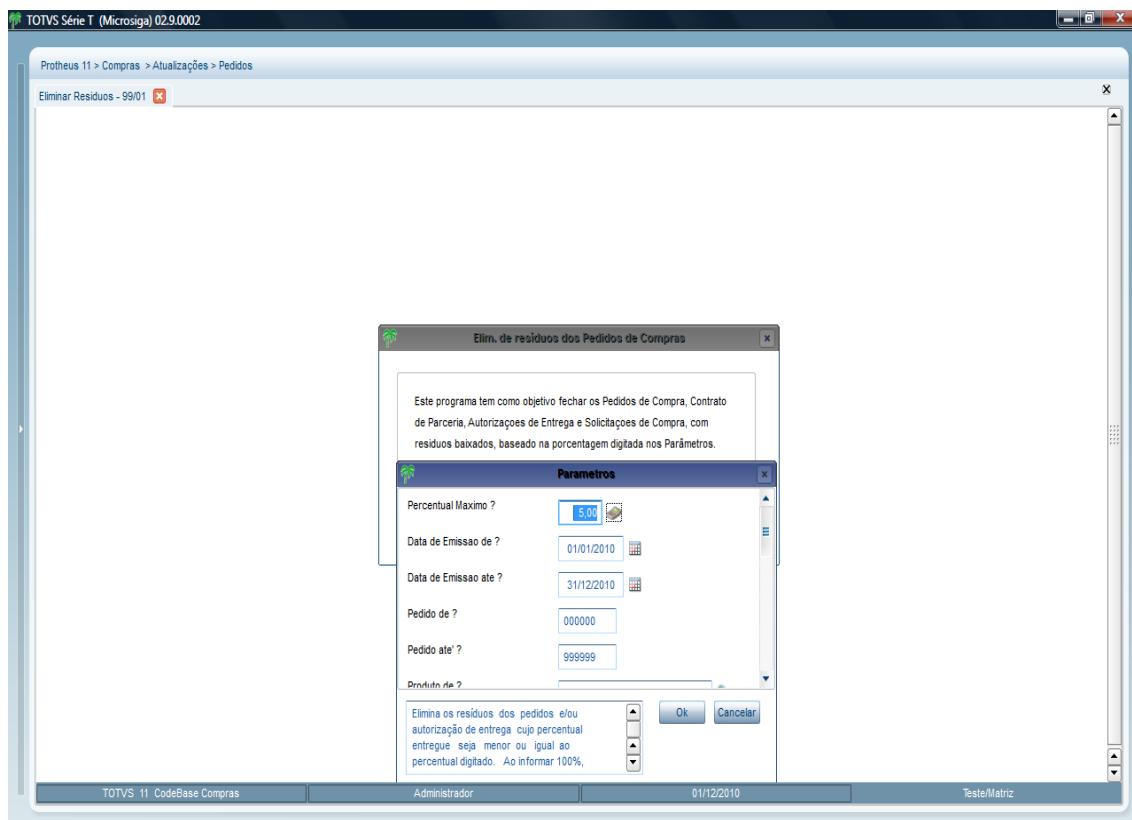
- 1) Inclua um documento de entrada vinculada com o Pedido de Compras que geramos;
- 2) Informe a quantidade recebida correspondente a 95% da quantidade informada no PC;
- 3) Informe um preço unitário 5% maior do original.

## Eliminação de resíduos

Quando a empresa recebe entradas parciais de materiais ou, ainda, não as recebe, por diversas vezes os registros (pedidos de compras, autorizações de entrega, contratos de parceria e solicitações de compras) ficam pendentes. Esses resíduos devem ser eliminados para que não haja empenho em estoque, o que poderá atrapalhar futuros planejamentos de compra.

A eliminação de resíduos é um cancelamento de entidades de compra (solicitação de compra, pedido de compra, autorização de entrega e contratos de parceria) em relação ao saldo em quantidade.

Recomenda-se que essa rotina seja executada com o máximo critério, pois uma vez que o resíduo foi eliminado, somente as alterações manuais, em cada entidade, poderão reabri-lo.



## EXERCÍCIO

Vamos digitar alguns pedidos de compra. Para realizar este exercício, acesse:

### Atualizações > Pedidos > Eliminar resíduos

- Elimine resíduos de pedidos de compra, informando o % a ser considerado, de acordo com os exercícios anteriores.

## RELATÓRIOS E CONSULTAS

---

O Sistema apresenta relatórios e consultas para acompanhamento das solicitações de compra, pedidos de compra, posição fornecedores, situação dos produtos, contratos, autorizações de entrega, documentos de entrega, entre outros.

O menu Consultas é dividido em grupos. São eles:

- **Cadastros:** O grupo de **Cadastros** possui consultas que, a partir de parametrizações, filtros e campos a visualizar e possibilidades de impressão permitem gerar relatórios de distintas características, simplesmente baseadas nas parametrizações efetuadas. Esse grupo está dividido em:
  - **Genéricos:** Aqui, baseada na tabela selecionada – SC1 (Solicitação de Compras), por exemplo, são especificados filtros, campos a apresentar, etc.
  - **Gen. Relacional:** É similar às consultas genéricas, porém permite selecionar mais de uma tabela e relacioná-las entre si.
  - **Posição Fornecedor:** Nos exibe toda a situação com o fornecedor, títulos pagos ou por pagar, dentre outros.
  - **Consulta Produto:** Nos exibe toda a situação com o produto, kardex, saldos nos armazéns, etc.
  - **Consulta Pos. S.A.:** Permite verificar o status das S.A.‘s

O menu Relatórios é dividido em grupos. São eles:

- **Cadastros** - O grupo de **Cadastros** possui os relatórios dos principais cadastros do ambiente COMPRAS.
- **Solicitar/Cotar** - O grupo **Solicitar/Cotar** possui os relatórios das rotinas SOLICITAÇÃO DE COMPRA e COTAÇÃO.
- **Pedidos/Contratos** - O grupo **Pedidos/Contratos** possui os relatórios das rotinas PEDIDO DE COMPRA e CONTRATOS DE PARCERIA.
- **Documentos de Entrada** - O grupo de **Documentos de Entrada** possui os relatórios dos movimentos de entrada.
- **Específicos** – Aqui podemos encontrar relatórios complementares, de controle operacional.

**NÚMERO DO REGISTRO: CCO11071500MP11**

---

---

---