



Compras

Manual do Compras - Versão 1.0.292

Índice

Fluxos dos processos	8
Solicitação de compras	8
Envio de e-mail para autorização de O.C. em série.....	9
Menu - Compras	10
Configuração	11
Regras de entrega de solicitações e ordens de compras.....	11
Função da tela	12
Como usar	12
Nível hierárquico de autorização	13
Função da tela	13
Como usar	13
Assinatura eletrônica	14
Função da tela	14
Como usar	14
Fornecedor X Condição de pagamento	15
Função da tela	15
Como usar	15
Tabelas	16
Classificação de produtos	16
Função da tela	16
Como usar	16
Ramo de atividade	19
Função da tela	19
Como usar	19
Condição de pagamento	19
Função da tela	20
Como usar	20
Motivos de pedido.....	21
Função da tela	21
Como usar	21
Motivos de cancelamento.....	22
Função da tela	22
Como usar	22
Comprador	23

Função da tela	23
Como usar	23
Tipos de empenho	24
Função da tela	24
Como usar	24
Tipos de atividade.....	25
Função da tela	25
Como usar	25
Certificação ISO.....	25
Perguntas	25
Questionário.....	26
Ranking.....	27
Homologa	28
Documentos do compras	29
Tipos de modalidades.....	29
Função da tela	30
Como usar	30
Cadastro do plano interno.....	30
Função da tela	30
Como usar	30
Licitação	31
Tipo de classificação.....	31
Conta e rubrica	31
Vinculação	32
Fonte de recurso	33
Tipos de orçamento	33
PTRES.....	34
Equipe pregão	35
Follow up	35
Função da tela	36
Como usar	36
Cadastro justificativas	36
Função da tela	37
Como usar	37
Compras	37
Solicitação de compras	37
Solicitação de Compras - Cadastro	38

Solicitação de Compras - Cancelamento.....	45
Agrupamento	47
Aprovação.....	49
Receber solicitação	50
Solicitação padrão	52
Coleta de preços (licitação)	55
Envio automático de cotações	55
Abertura do processo.....	56
Cadastro de coleta de preços	58
Estimativa de preço	60
Geração da coleta de preço	61
Ordem de compra	63
Ordem de compra - Cadastro	63
Autorização	68
Avaliação do fornecedor	71
Ordem de Compra - Cancelamento	72
Formação da ordem de compra	74
Envio das ordens de compra	76
Adjudicação da ordem de compra	78
Homologação da ordem de compra	79
Contratos	81
Contratos - Cadastro	81
Catálogo	83
Fornecedores	83
Função da tela.....	83
Como usar	83
Serviços	84
Função da tela.....	84
Como usar	84
Produto.....	84
Função da tela.....	85
Como usar	85
Integração	86
Produtos X Unidades exportadas.....	86
Função da tela.....	86
Como usar	86
BIONexo	87

Integração Compras X BIONexo.....	87
Configurações	88
BIONexo - padrão .XML.....	89
Processo de respostas	89
BIONexo - padrão .TXT	90
Parâmetros.....	92
Receber carrinho BIONexo.....	92
Receber respostas BIONexo.....	94
Condição de pagamento BIONexo	95
Exportar tabela de produtos	95
Consultas.....	96
Consultas - Solicitação de compras	96
Função da tela.....	97
Como usar	97
Consultas - Ordem de compra.....	97
Função da tela.....	98
Como usar	98
Fornecedor X Produtos	99
Função da tela.....	99
Como usar	100
Acompanhamento de compras.....	100
Acompanhamento de solicitação de compras.....	100
Acompanhamento de compra por produto	102
Relatórios	103
Relatórios - Ordem de compra	103
Relatório - Ordem de compra.....	103
Coleta de preços.....	104
Mapa de compra	104
Solicitações	105
Solicitação de compra	105
Operacionais	107
Entrada de produtos.....	107
Documento de entrada sintético	111
Entrada de produtos X Fornecedores	112
Entrada sem OC por justificativa.....	114
Ficha de estoque	116
Administrativos	117

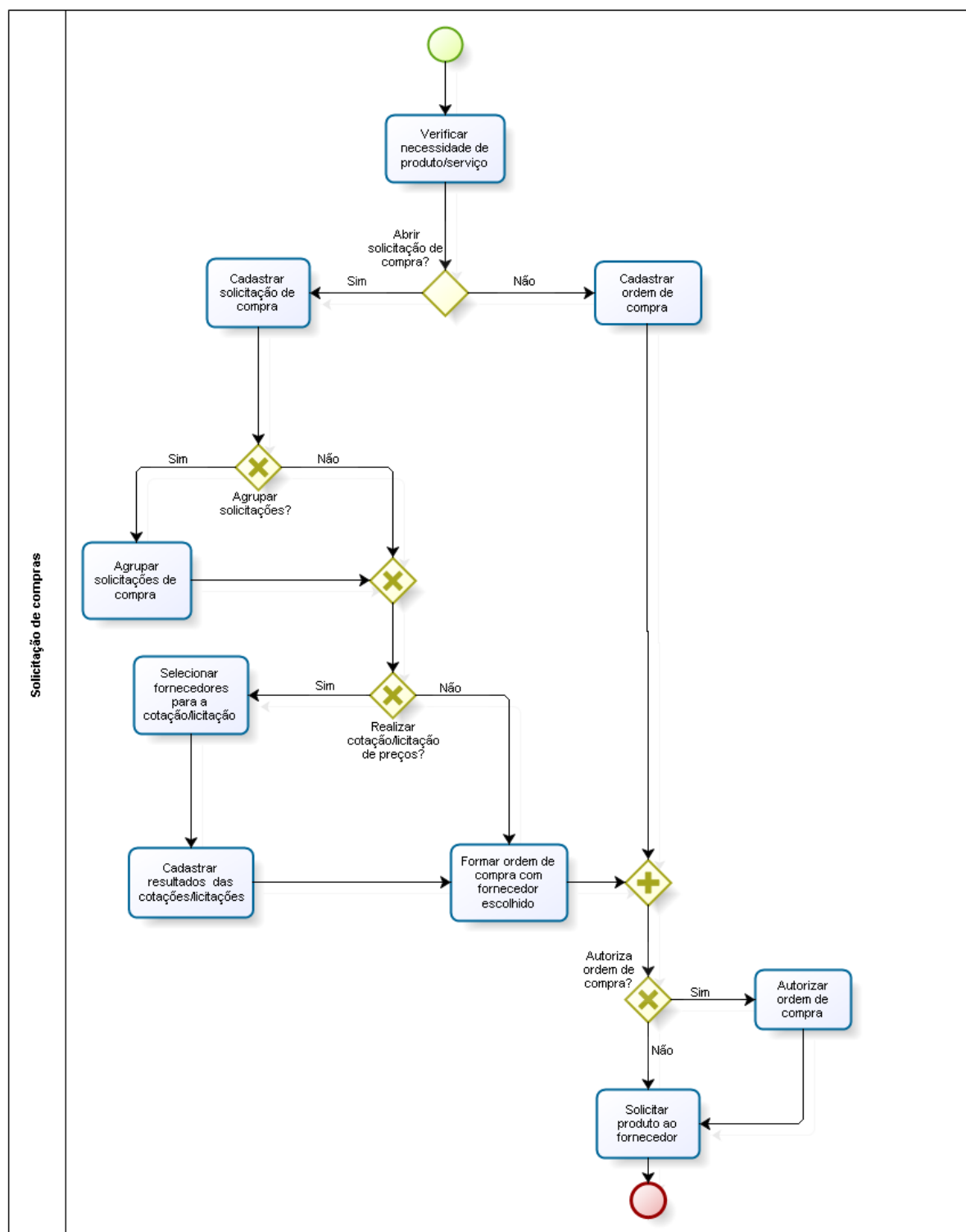
Histórico de produtos - Entrada X Saída	117
Facilitadores	119
Compra	119
Preços	119





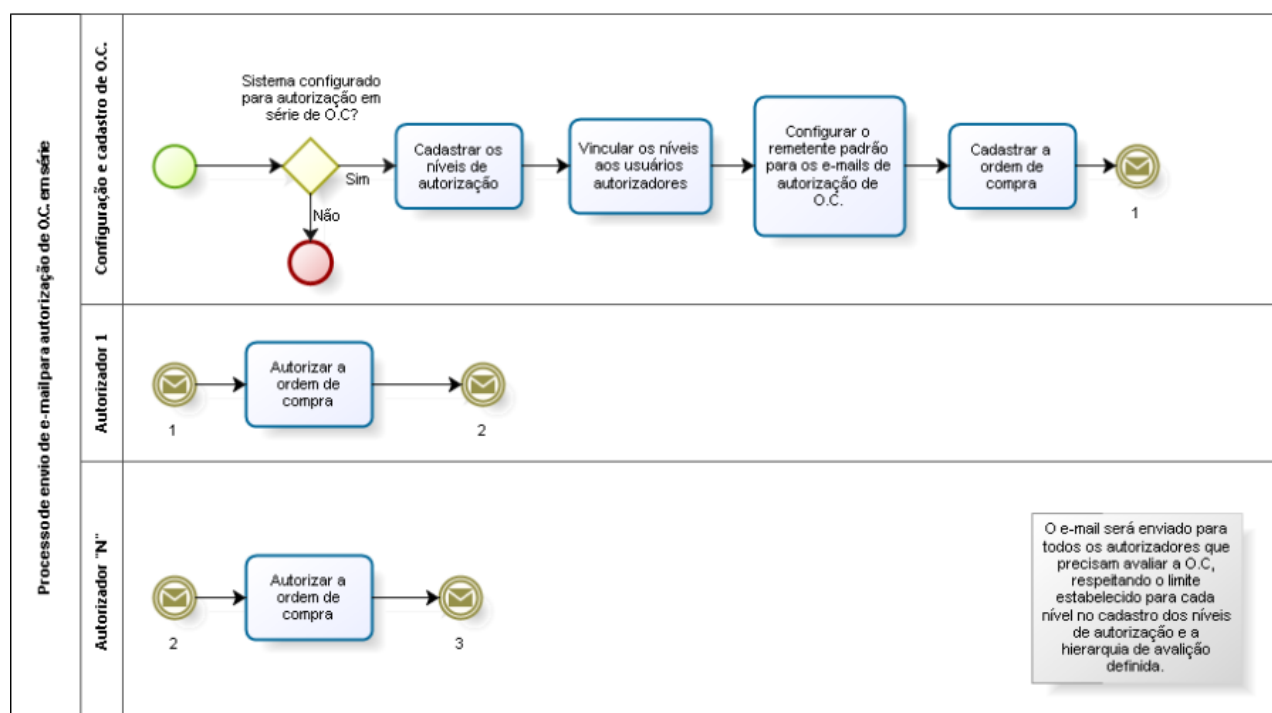
Fluxos dos processos

Solicitação de compras





Envio de e-mail para autorização de O.C. em série





Menu - Compras

- Configuração
 - Regras de entrega de solicitações e ordens de compras
 - Nível hierárquico de autorização
 - Assinatura eletrônica
 - Fornecedor X Condição de pagamento
- Tabelas
 - Classificação de produtos
 - Ramo de atividade
 - Condição de pagamento
 - Motivos de pedido
 - Motivos de cancelamento
 - Comprador
 - Tipos de empenho
 - Tipos de atividade
 - Certificação ISO
 - Perguntas
 - Questionário
 - Ranking
 - Homologa
 - Documentos do compras
 - Tipos de modalidades
 - Cadastro do plano interno
 - Licitação
 - Tipo de classificação
 - Conta e rubrica
 - Vinculação
 - Fonte de recurso
 - Tipos de orçamento
 - PTRES
 - Equipe pregão
 - Follow up
 - Cadastro justificativas
- Compras
 - Solicitação de compras
 - Solicitação de Compras - Cadastro
 - Envio de cotação para fornecedores
 - Solicitação de Compras - Cancelamento
 - Agrupamento
 - Aprovação
 - Receber solicitação
 - Solicitação padrão
 - Coleta de preços (licitação)
 - Envio automático de cotações
 - Abertura do processo
 - Cadastro de coleta de preços
 - Estimativa de preço
 - Geração da coleta de preço
 - Ordem de compra
 - Ordem de compra - Cadastro
 - Autorização
 - Avaliação do fornecedor



- Ordem de Compra - Cancelamento
 - Formação da ordem de compra
 - Envio das ordens de compra
 - Adjudicação da ordem de compra
 - Homologação da ordem de compra
- Contratos
 - Contratos - Cadastro
- Catálogo
 - Fornecedores
 - Serviços
 - Produto
- Integração
 - Produtos X Unidades exportadas
 - BIONexo
 - Parâmetros
 - Receber carrinho BIONexo
 - Receber respostas BIONexo
 - Condição de pagamento BIONexo
 - Exportar tabela de produtos
- Consultas
 - Consultas - Solicitação de compras
 - Consultas - Ordem de compra
 - Fornecedor X Produtos
 - Acompanhamento de compras
 - Acompanhamento de solicitação de compras
 - Acompanhamento de compra por produto
- Relatórios
 - Relatórios - Ordem de compra
 - Relatório - Ordem de compra
 - Coleta de preços
 - Mapa de compra
 - Solicitações
 - Solicitação de compra
 - Operacionais
 - Entrada de produtos
 - Documento de entrada sintético
 - Entrada de produtos X Fornecedores
 - Entrada sem OC por justificativa
 - Ficha de estoque
 - Administrativos
 - Histórico de produtos - Entrada X Saída
- Facilitadores
 - Compra
 - Preços

Configuração

Regras de entrega de solicitações e ordens de compras

Localizações



Materiais e Logística / Compras / Configuração / Regras de Entrega de Solicitações e Ordens de Compras

Módulo

M_REGRA_ENTREGA_SOLCOM

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produto
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Classificação

Função da tela

Cadastrar as regras das programações de entrega dos produtos, regras essas utilizadas nas telas "Cadastro de Solicitação de Compras" e "Solicitações de Compras Padrão", Nessas telas, é possível criar uma agenda para a entrega de produtos correspondentes as solicitações de compras.

Como usar

- Informar o código do estoque, da espécie, da classe, da subclasse e do produto para os quais serão estabelecidas as regras;
- Informar a quantidade de dias entre as parcelas de entrega para a programação de entrega;
- Indicar a quantidade de dias do intervalo de entrega das parcelas (intervalo de dias para entrega do produto);
- Determinar a quantidade padrão para divisão das parcelas para entrega;
- O bloco "Informações gerais" terá seus campos preenchidos automaticamente com os dados da regra selecionada;
- Salvar.

Impactos

As telas abaixo, verificarão as regras cadastradas nesta tela, no momento da geração de solicitações parceladas.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão

Ao realizar uma confirmação de OPME, será gerada, caso esteja configurado, uma OC automaticamente, baseada nas regras cadastradas nesta tela. Porém, para que esta OC obedeça a regra cadastrada, é necessário preencher uma configuração apenas para o estoque para o qual será gerada a OC e a quantidade de dias padrão. Do contrário, caso não exista uma configuração apenas com estas informações o processo de confirmação não será concluído.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Confirmação de Consumo de OPME

Os relatórios abaixo exibem as informações de acordo com as regras cadastradas nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Administrativos / Produtos Recebidos com Atraso
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Administrativos / Pendências de Produto por Fornecedor



Nível hierárquico de autorização

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização

Módulo

M_NIVEL_AUTORIZACAO

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Função da tela

Cadastrar os níveis de autorização das ordens de compra. Esses níveis serão, posteriormente, relacionados aos usuários autorizados.

Como usar

Configurando a autorização de ordem de compra

- Para tornar possível a visualização dessa tela, é necessário habilitar a configuração de "Aut. O.C. em série?" na tela "Configurações de Funcionamento do Estoque", selecionando o valor "SIM". Dessa forma, a ordem de compra, precisará de autorização de superiores, e verificará os valores limites de cada autorizador.

Cadastrando os níveis de autorização

- Descrever os níveis hierárquicos que existem no hospital;
- Informar o valor limite para a autorização de ordens de compra, em cada nível hierárquico;
- Determinar o valor limite para as autorizações automáticas, no momento da criação da ordem de compra;
- A vigência do nível será automaticamente preenchida;
- Inserir o número sequencial para autorização de ordem de compra em série, para o nível correspondente;

Importante

A coluna "Seq" permite indicar que os níveis serão utilizados de forma sequencial, ordenada, que devem está configurados com o valor (R\$) seguindo o sequencial de autorização.

Exemplo 01:

- OC - R\$ 5.000,00.

Níveis:

- 1 - R\$ 1.000,00;
- 2 - R\$ 5.000,00.

Nesse exemplo, a ordem de compra deverá ser primeiro autorizada pelo usuário nível 01, para que seja apresentada na tela de autorização com o usuário nível 02, logado. Apenas após a autorização do segundo nível, será liberada a compra.

**Exemplo 02:**

- OC - R\$ 900,00.

Níveis:

- 1 - R\$ 1.000,00;
- 2 - R\$ 5.000,00.

Nesse exemplo, a ordem de compra só poderá ser autorizada pelo usuário nível 01, não sendo postergada para um nível superior, e será liberada para a compra.

- Informar se o tipo de autorização será para a ordem de compra, para a solicitação de compras ou para ambas;
- Indicar se o usuário poderá ou não autorizar solicitações de produtos de primeira compra;
- Indicar se o nível hierárquico em referência estará ativo ou inativo;
- Definir se o nível hierárquico enviará e-mail no processo de autorização de O.C. em série;
- Salvar.

Impactos

Esta tela, possui como um de seus pré-requisitos a seleção do nível hierárquico correspondente.

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Configurações de Acesso / Acessos Suprimentos / Privilégio de Autorização de OC

Durante o cadastro da ordem de compra serão verificados os valores do nível hierárquico.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

A tela abaixo buscará as informações do nível hierárquico cadastrado nesta tela.

- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Serviços

Assinatura eletrônica

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Configuração / Assinatura Eletrônica

Módulo

M_USU_ASSINATURA

Pré-requisitos**Tabelas**

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / Usuários

Função da tela

Gravar a imagem da assinatura do usuário, para que, seja possível incluí-la nas ordens de compras, com o objetivo de autenticar o referido documento.

Como usar

- Selecionar o código do usuário, para o qual será associada uma imagem de assinatura;



- Efetuar um duplo clique no espaço destinado a assinatura (Assinatura Eletrônica), será apresentada uma janela para seleção da imagem da assinatura;
 - A extensão das imagens utilizadas pode ser: .JPG, .BMP, .PNG OU .GIF; A dimensão máxima suportada pelo sistema é de 301 X 404.
- O campo "Assinatura Eletrônica" é responsável por armazenar a localização da imagem selecionada. Será armazenado esse dado automaticamente no momento da seleção;
- Salvar.

Impactos

Esta tela, possui como saída a tela "Ordem de Compras" para que ao emitir/enviar a ordem de compra seja apresentada a assinatura eletrônica com o objetivo de autenticação de tal documento.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Abaixo o relatório que exibe a assinatura eletrônica.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Ordem de Compra

Fornecedor X Condição de pagamento

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Configurações / Fornecedor X Condição de Pagamento

Módulo

M_FORN_CONDPAGTO

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condição de Pagamento
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas

Função da tela

Associar as condições de pagamento de fornecedores, para que no momento em que a ordem de compra for gerada automaticamente, por meio da "Confirmação de Consumo OPME", o fornecedor do produto receba a informação da forma de pagamento da referida ordem de compra.

Como usar

- Informar o código da empresa a ser cadastrada;
- Caso a empresa não seja informada, será considerada a configuração dessa tela para todas as empresas. Do contrário, sendo o código da empresa informado, será visualizada a condição de pagamento apenas para o fornecedor selecionado;
- Indicar o fornecedor correspondente a empresa;
- Determinar a forma de pagamento para o fornecedor informado;
- Salvar.



Impactos

No momento da geração automática da ordem de compra, serão validadas as configurações efetuadas nesta tela, e utilizará estas informações no envio da ordem para o fornecedor responsável.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Confirmação do Consumo OPME

Abaixo, o relatório que exibe os fornecedores e as condições de pagamentos.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Condições de Pagamento

Tabelas

Classificação de produtos

Localizações

Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Classificação

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Classificação de produtos

Módulo

M_CLASSIFICACA

Pré-requisitos

Tabelas

- Clínica e Assistencial / Gerenciamento de Unidades / Configuração / Tabelas / Esquemas da Prescrição / Cadastro
- Faturamento / Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Grupos de Procedimentos
- Faturamento / Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Cobranças e Tabelas / Tabelas de Faturamento

Função da tela

Cadastrar as classificações dos produtos que correspondem a espécie, classe e subclasse dispostas em ordem hierárquica. Sendo a espécie a de maior hierarquia e a subclasse a de menor.

Como usar

- Informar o código e a descrição da espécie, da classe e da subclasse. Exemplo:
 - Espécie: medicamentos;
 - Classe: atuantes no sistema nervoso;
 - Subclasse: anestésicos locais.

Aba "Geral"

- Indicar se para os produtos da subclasse selecionada poderão ser feitas saídas para setor. A correta configuração dessa opção evita que produtos que possuem um controle mais rigoroso, como é o caso dos psicotrópicos, possam ser transferidos entre estoques;
- Indicar se para os produtos da subclasse selecionada poderão ser feitas saídas para pacientes;
- Indicar se os produtos da subclasse poderão ser transferidos entre estoques;



- Informar se os produtos da subclasse correspondem a um custo direto do hospital. O custo direto é aquele que pode ser identificado e diretamente apropriado ao serviço;
- Indicar como será a checagem quando o valor unitário da entrada ultrapassar o valor da última compra. Será exibida uma mensagem (Alerta) ou a entrada será bloqueada (Bloqueio);
- Informar a quantidade extra de etiqueta de código de barras a ser impressa, caso a configuração de controle de impressão de etiquetas do estoque esteja ligada;
- Indicar a classificação dos bens da subclasse, dentre as opções:
 - Medicamentos consumíveis: utilizados na apuração de custos. Se for solicitado um produto que seja medicamento consumível, o processo de validação da prescrição médica esteja ativo e a solicitação não tenha sido via prescrição urgente, essa solicitação vai ter que passar por um processo de validação farmacêutica antes de ser atendida;
 - Materiais consumíveis: utilizados na apuração de custos;
 - Órtese e prótese;
 - Outros produtos;
 - Não consumíveis;
 - Locáveis: os produtos dessa subclasse aparecerão na tela "Solicitações de Produtos" com o check box do campo "Locação?" marcado;
 - Patrimoniais: os bens patrimoniais são cadastrados no sistema de Patrimônio na tela "Cadastro de Bens Patrimoniais". Os produtos dessa subclasse não poderão ser transferidos nem cadastrados com controle de lote e validade.
- Marcar o check box "Bens Integrados ao Sistema Controle de Patrimônio", caso o hospital utilize o sistema de Patrimônio do SOUL MV;
- Informar se a combinação de espécie, classe e subclasse está ativa ou não;
- Quando essa tela for acessada pelo sistema de Compras, o campo "Percentual de Var. Entre Qtde. da O.C. e de Entrada" fica habilitado. Nesse campo, deve ser informado o percentual de variação admitido entre a quantidade da ordem de compra e a quantidade registrada na entrada do produto. A quantidade da entrada permitida será até esse percentual limite configurado;
- Informar o percentual de variação admitido entre o valor da última entrada e a nova entrada;
- Informar a quantidade de dias para referência na geração de solicitação de compras automáticas;
- Especificar se deseja bloquear, no momento da ordem de compra, a marca/fabricante que não estiver associada ao produto, ao fornecedor ou ao produto e ao fornecedor.

Aba "Prescrição"

- Informar o tipo de esquema relacionado aos produtos da subclasse. Os esquemas de prescrição consistem em grupos de itens de prescrição, definindo assim o perfil de funcionamento desses itens. Cada produto deve ter um item de prescrição referente. Se a configuração "Produto Prescrição" na aba "Parâmetros da Importação Automática e Caixas Cirúrgicas" da tela da tela "Configuração do Funcionamento do Estoque" estiver como "Sim", ao cadastrar um produto, automaticamente será criado um item de prescrição, que será associado a ele. Esse item de prescrição será criado vinculado ao esquema informado;
- Indicar se os itens de prescrição relacionados aos produtos dessa subclasse somente poderão ser solicitados para o paciente caso tenha sido prescritos.

Aba "Faturamento"

- Selecionar o código do grupo de procedimento relacionado aos produtos dessa subclasse. Cada produto deve ter um procedimento de faturamento referente. Se a configuração "Produto Convênio" da tela "Configuração do Funcionamento do Estoque" na aba "Parâmetros da Importação Automática e Caixas Cirúrgicas", estiver como "Sim", ao cadastrar um produto, automaticamente será criado um procedimento de faturamento, que será associado ao produto cadastrado. Esse procedimento será criado vinculado ao grupo de faturamento informado;



- Informar o código da tabela de faturamento dos produtos pertencentes à classificação.

Impactos

Os bens patrimoniais são classificados na tela abaixo.

- Materiais e Logística / Patrimônio / Tabelas / Classificação dos Bens

No cadastro de coletas de preços, ordens de compra, entrada de produtos, o sistema irá verificar o percentual de variação do preço da última entrada e da entrada nova. Caso o preço possua uma variação maior que a definida, será exibida uma mensagem alertando o usuário e questionando se ele deseja confirmar o preço.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Ao cadastrar um produto, é necessário informar a espécie, a classe e a subclasse às quais ele faz parte.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos

Na tela abaixo, é possível alterar a espécie, a classe e a subclasse de um produto cadastrado.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Alteração e Exclusão de Produtos

Na tela abaixo, são determinadas as espécies, classes e subclasses de produtos que podem ser armazenadas num determinado estoque.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Espécie por Estoque

Na tela abaixo, as espécies de produtos são vinculadas ao plano de contas do hospital.

- Controladoria / Contabilidade / Configurações / Classificação de Produtos com Plano de Contas

Na tela abaixo, é feita a parametrização da espécie, classe e subclasse de produtos utilizados na composição de caixas cirúrgicas.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

No relatório de "Classificação dos Produtos", são listados os produtos agrupados por espécie, classe e subclasse.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Tabelas / Classificação

Os relatórios abaixo apresentam os produtos considerados críticos para o estoque, a posição do produto em estoque.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Administrativos / Produtos Críticos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Administrativos / Posição de Estoque Simplificado
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Contábeis / Resumo das Entradas de Produtos por Espécie
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Contábeis / Histórico de Entrada X Saída Consolidado

Os relatórios abaixo apresentam o consumo dos produtos baseado na configuração de curva ABC.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Administrativos / Curva ABC de Consumo
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Administrativos / Curva ABC de Estoque
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Administrativos / Curva ABC de Ordens de Compra



O relatório abaixo apresenta um balancete referente às entradas e saídas ocorridas e os valores de acordo com o tipo de documento utilizado na movimentação.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Contábeis / Balanço Contábil

O relatório abaixo apresenta a real situação de consumo dos produtos, quais foram faturados e os seus respectivos valores.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Gerenciais / Análise das Entrada, Saída, Consumo e Faturado

Ramo de atividade

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Ramo de Atividade

Módulo

M_RAMO_ATIVIDADE

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os ramos de atividade. Os ramos de atividade correspondem às áreas de atuação das empresas fornecedoras de materiais e serviços ao hospital.

Exemplo: comércio, indústria, atacado, entre outros.

Como usar

- Descrever o nome do ramo de atividade;
- Salvar. Dessa forma, será gerado o código do ramo de atividade.

Impactos

Na tela abaixo, durante o cadastro do fornecedor, poderá ser selecionado um ou mais ramos de atividades relacionados a ele.

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente

Condição de pagamento

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condição de Pagamento

Módulo

M_COND_PAGTO



Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar as formas de pagamento, as quais serão utilizadas para efetuar a quitação de débitos.

Exemplo: à vista, por meio de cheque (para 30, 60 dias), entre outros.

Como usar

- Descrever a forma de pagamento a ser cadastrada, podendo ser: à vista, com cheque pré-datado, entre outras;
- Indicar o tipo financeiro, podendo ser:
 - Contas a pagar;
 - Contas a receber. Ao ser selecionado, os campos "Ord. de Pref." e "Mostrar no ComprasWeb" não serão exibidos;
 - Ambos.
- Indicar o tipo de regra que determinará a data inicial para a geração das parcelas, podendo ser: "DD - Dias da Data", "DFS - Dias Fora a Semana", "DFD - Dias Fora da Dezena", "DFQ - Dias Fora a Quinzena" ou "DFM - Dias Fora o Mês".

Exemplo:

Supondo que seja acordado com o fornecedor que qualquer compra dentro de uma quinzena, será paga a partir da próxima quinzena. Nesse caso, o usuário deve utilizar o Tipo de Regra DFQ - Dias fora quinzena, pois todas as compras efetivadas entre os dias 1 e 15, a data inicial seria o dia 16, e entre os dias 16 e 31, a data inicial seria o dia 1 do próximo mês.

- Informar o tipo de data base para o cálculo do vencimento das parcelas a serem geradas, quais sejam, "Data da O.C.", "Previsão de Entrega da O.C.", "Emissão da Nota Fiscal (Entrada)" e "Data de Entrada (NF);
- Selecionar o tipo da condição de pagamento;
- Informar a "Ordem de Preferência" para o referido pagamento. Essa ordem determinará se, no momento da realização dos pagamentos, esse será uma prioridade;
- Selecionar se a condição de pagamento cadastrada será apresentada no sistema de Compras pela Web.

Parcelas

- Determinar o número de parcelas de acordo com a condição de pagamento selecionada, a quantidade de dias para o pagamento a ser aplicado a partir da data inicial e o percentual a ser pago por parcela.

Contas financeiras

- No bloco "Contas Financeiras", informar a conta, a data inicial, a data final da cobrança poderá ser lançada posteriormente, quando a validade da conta for fechada;
- Salvar. Logo, o código da condição de pagamento será gerado automaticamente;
- O bloco "Parcelas" exibirá o número de parcelas que serão efetuadas para o pagamento em referência, a quantidade de dias para pagamento das parcelas e o percentual a ser pago por cada parcela informada.

Impactos



A tela abaixo exige o relacionamento da condição de pagamento com a coleta de preço a ser realizada.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Estas telas, têm como pré-requisito o relacionamento da condição de pagamento com a ordem de compra a ser gerada.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

Esta tela, possui com pré-requisito o relacionamento da condição de pagamento com o contrato a ser cadastrado.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Contratos / Cadastro

Na tela abaixo, é possível verificar as ordens de compras cadastradas e suas respectivas condições de pagamento.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

Nos relatórios a seguir, o usuário poderá observar as condições de pagamentos cadastradas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Resumo das Coletas de Preço
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Ordem de Compra

Motivos de pedido

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Pedido

Módulo

M_MOTPED

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar as razões pelas quais o usuário está requisitando a reposição de itens ao estoque, razões estas denominadas de motivos de pedido. Exemplo: reposição, compra de emergência, estoque abaixo do mínimo, entre outros.

Como usar

- Descrever os motivos pelos quais o usuário efetuará requisições de reposição de materiais ao estoque;
- Salvar. Dessa forma, será exibido o código do motivo cadastrado.

Impactos

As telas listadas a seguir, exigem o preenchimento do motivo de pedido da solicitação.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão



- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização

Estas telas, têm como parâmetro de pesquisa a seleção do motivo do pedido da solicitação e solicitação padrão.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cancelamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Receber Solicitação

A tela abaixo exibe o motivo do pedido para cada ordem de compra.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

No relatório abaixo, é possível visualizar todos os motivos de pedidos cadastrados, ordenados por código ou descrição.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Motivos de Pedido

Motivos de cancelamento

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Cancelamento

Módulo

M_MOTCANCEL

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os motivos de cancelamento, ou seja, os fatores que originaram a desistência da compra de produtos e/ou serviços. Exemplo: atraso na entrega, produto em falta, entre outros.

Como usar

- Descrever o motivo do cancelamento;
- Indicar o tipo do motivo de cancelamento, podendo ser:
 - Ordem de compra - caso a compra a ser cancelada tenha sido originada de uma OC;
 - Solicitação - caso a compra tenha sido originada de uma solicitação;
 - Ambas - caso a compra cancelada tenha sido solicitada e, posteriormente, tenha sido gerada uma ordem de compra.
- Salvar. Dessa forma, será gerado o código do motivo de cancelamento.

Impactos

A tela abaixo solicita a seleção do motivo de cancelamento da solicitação em referência.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cancelamento

A tela a seguir possui como pré-requisito a seleção do motivo de cancelamento da ordem de compra.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cancelamento



A tela abaixo possui como pré-requisito a seleção do motivo de cancelamento da solicitação de compra para não aprovar a compra de um produto ou serviço.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Aprovação

A tela abaixo permite consultar as solicitações de compras canceladas.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Solicitação de Compras

Os relatórios abaixo utilizam a informação do motivo de cancelamento para serem gerados.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Solicitações / Solicitação de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Autorizadas, Não Autorizadas e Canceladas

Comprador

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador

Módulo

M_COTADOR

Pré-requisitos

Movimentações

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / Usuários

Função da tela

Cadastrar os compradores, ou seja, os funcionários responsáveis pela realização da cotação de preços e compra de materiais para reposição de itens do estoque.

Como usar

- Informar o nome do comprador e o e-mail do comprador;
- Indicar se este comprador ficará ativo. Caso seja selecionada a opção "Não", o comprador não estará disponível para seleção, na tela "Solicitação de Compras", por exemplo;
- Informar se o usuário poderá ou não alterar a data máxima da ordem de compra;
- **Informar o usuário que estará vinculado ao comprador. Esse campo somente será apresentado se a configuração de restrição de espécie por comprador¹ estiver ativa. O seu preenchimento será obrigatório, deverá ser informado um usuário válido e não poderão ser informados usuários repetidos;**
- Selecionar quais usuários estarão ligados ao comprador em referência. Ao vincular o comprador com um ou mais usuários, somente os compradores associados a esses usuários poderão ser selecionados. Contudo, é necessário que a configuração da tela "Usuário por Estoque", esteja habilitada;
- **Vincular as espécies autorizadas para o comprador/usuário. Esse bloco somente será apresentado se a configuração de restrição de espécie por comprador² estiver ativa.**
- Salvar.
-

¹ <https://docs.mv.com.br/display/MGES/Funcionamento>

² <https://docs.mv.com.br/display/MGES/Funcionamento>



Impactos

As telas a seguir, solicitam a seleção do nome do responsável pela compra do produto/serviço.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão

Esta tela, tem como pré-requisito o relacionamento da ordem de compra a ser gerada com o nome do responsável pela compra do produto/serviço.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

Na tela abaixo, é possível informar os dados do comprador inserido nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Nos relatórios abaixo, é possível verificar o nome do comprador e a lista de todos os que estão cadastrados.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Ordem de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Comprador

Tipos de empenho

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Empenho

Módulo

M_TIPEMP

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os tipos de empenho que serão utilizados nas licitações existentes.

Como usar

- Descrever o nome do tipo de empenho a ser cadastrado, como por exemplo: global, parcial, entre outros;
- Salvar as informações registradas para que o código do tipo de empenho seja gerado.

Impactos

No relatório abaixo, é possível verificar os tipos de empenho cadastrados, ordenados por código ou por descrição.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Tipos de Empenho



Tipos de atividade

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Atividade

Módulo

M_TIPATI

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os tipos de atividade. Esses tipos de atividade correspondem aos tipos de materiais a serem adquiridos de acordo com a finalidade a qual se destinam. Exemplo: produtos de informática, material cirúrgico, material de expediente, entre outros.

Como usar

- Descrever o nome do tipo de atividade a ser cadastrado e indicar o tipo de critério, podendo ser: "Crítico", "Semi-Crítico" ou "Não-Crítico". Vale salientar que, os tipos de critérios apresentados nesta tela são definidos pelo manual da ONA (Organização Nacional de Acreditação), que leva em consideração a relevância de cada atividade;
- Salvar.

Impactos

A tela abaixo possui como pré-requisito a seleção do tipo de atividade relacionado ao fornecedor em referência.

- Materiais e Logística / Compras / Catálogo / Fornecedores

O relatório abaixo utiliza a informação cadastrada nesta tela.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Catálogo / Atividades X Fornecedores

Certificação ISO

Perguntas

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Perguntas

Módulo

M_PERGUNTA_MGCO

Pré-requisitos



Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar as perguntas padrão, assim como as respostas possíveis para o cálculo do ranking do fornecedor para certificação ISO. Exemplo:

- Pergunta - prazo de atendimento;
- Respostas possíveis - bom, com peso 2; regular, com peso 1; ruim, com peso 0.x

Como usar

- Descrever a pergunta e informar o identificador utilizado na fórmula do ranking do ISO;
- Informar a ordem na qual as resposta serão exibidas, para a pergunta a ser cadastrada e descrever as possíveis respostas;
- Indicar o valor/peso que a resposta em referência terá quando no momento de análise do ranking de um determinado fornecedor;
- Marcar o check box "Padrão" para tornar essa resposta padrão para o questionário;
- Salvar. Dessa forma, será gerado o código da pergunta.

Impactos

Esta tela, tem como um de seus pré-requisitos o relacionamento da pergunta e resposta padrões previamente cadastradas.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Avaliação do Fornecedor

A tela abaixo possui como pré-requisito o relacionamento da pergunta com a fórmula a ser cadastrada.

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Questionário

O relatório abaixo exibe a listagem das perguntas cadastradas e das respostas correspondentes.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Certificação ISO / Perguntas

Na aba "Questionário" da tela abaixo, o usuário poderá vincular um questionário ao estoque.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques

Questionário

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Questionário

Módulo

M_ISO_FORMULA

Pré-requisitos

Tabelas



- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Perguntas



Função da tela

Cadastrar as fórmulas para o cálculo do ranking da certificação ISO.

Como usar

- Descrever o nome da fórmula a ser cadastrada;
- Indicar o tipo de fórmula, quais sejam:
 - Default - para todas as perguntas;
 - Auxiliar (1,2,3,4,5,...).
- Informar a composição da fórmula para o cálculo do ranking. Para auxiliar a construção da fórmula, pode-se utilizar o assistente que pode ser acessado por meio do botão < Assistente >. Na tela "Assistente para montagem da fórmula", serão exibidas todas as perguntas cadastradas e o usuário deverá especificar:
- O número de ordem da pergunta e o requisito;
- O peso/valor que a pergunta terá além de indicar a operação, quais sejam, "(+) Soma", "(-) Subtração", "(*) Multiplicação" e "(/) Divisão", a ser realizada;
- Os botões  e  servem, respectivamente, para excluir um registro e para gerar uma fórmula padrão;
- Clicar no botão < Confirmar > para retornar a tela inicial. Assim, será apresentada a fórmula, conforme determinado no assistente;
- Salvar as informações registradas, para gerar o código da fórmula.

Impactos

Ao efetuar a avaliação do fornecedor na tela abaixo, serão utilizadas automaticamente as fórmulas cadastradas.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Avaliação do Fornecedor

Ao emitir o relatório abaixo é possível visualizar todas as fórmulas cadastradas nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Certificação ISO / Fórmula

Ranking

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Ranking

Módulo

M_RANKING

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar as faixas de valores a serem utilizadas para traçar o ranking dos fornecedores, classificando-os como bom, regular, ruim, entre outros.

Como usar

- Descrever o conceito do ranking a ser cadastrado. Ex: ruim, bom, ótimo, entre outros;



- Informar os valores inicial e final associado ao conceito registrado anteriormente;
- Salvar. Dessa forma, será gerado o código para o ranking.

Impactos

Ao efetuar a avaliação do fornecedor, o ranking atribuído a ele, será apresentado nestas telas. O ranking do fornecedor será determinado à média do resultado das três últimas avaliações.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Avaliação do Fornecedor
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente

O relatório abaixo permite visualizar todos os rankings cadastrados, ordenado por código, descrição, valor inicial e descrição ou valor inicial e descrição.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Certificação ISO / Ranking

Homologa

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Homologa

Módulo

M_HOMOLOGA

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Avaliação do Fornecedor

Função da tela

Homologar os produtos e seus fornecedores, conforme os cálculos do ranking do ISO. Sendo assim, é possível restringir a compra de um determinado fornecedor que entregou medicamentos fora do prazo, por exemplo.

Como usar

- Selecionar o fornecedor a ser avaliado e informar o código do produto;
- Marcar o check box "Homolog", caso o fornecedor relacionado ao produto em questão esteja aprovado para fornecê-lo;
- Descrever a justificativa de homologação para o fornecedor em referência;
- Salvar. Dessa forma será gerado o código da homologação.

Importante



A medida que as avaliações forem sendo realizadas na tela "Avaliações do Fornecedor", a tela "Homologação do Fornecedor/ Produto" será atualizada, habilitando ou não o fornecimento do produto por esse fornecedor. Assim, o principal atrativo dessa tela, é a possibilidade de visualizar/ acompanhar o fornecimento dos produtos da mesma forma que a ISO.

Impactos

Estas telas irão validar se o produto esta homologado para o fornecedor selecionado.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Consultas / Entrada de Produtos

Documentos do compras

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Documentos do Compras

Módulo

M_DOC_COMPRAS

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os documentos requeridos pelo setor de Compras.

Como usar

- Informar o nome do documento a ser cadastrado. Por exemplo: contrato de compra;
- Determinar o número de dias válidos para a entrega do documento, caso o campo permaneça em branco, será entendido que o prazo de entrega é indefinido;
- Selecionar se a compra será bloqueada, caso o documento não tenha sido entregue;
- Salvar. Dessa forma, será gerado o código do registro do documento.

Impactos

Não existem impactos.

Tipos de modalidades

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Modalidades

Módulo

M_MODALIDADE_MGCO

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.



Função da tela

Cadastrar as modalidades utilizadas na realização das licitações e associá-las ao seu tipo correspondente. Por exemplo, pregão (modalidade) vinculada a pregão presencial (tipo de modalidade).

Como usar

- Descrever o nome da modalidade;
- Selecionar o tipo de modalidade da qual a modalidade cadastrada fará parte. Como por exemplo:
 - Pregão presencial - necessária a presença física de todos os representantes das empresas interessadas pelo produto ou serviço constante na licitação;
 - Convite - apenas algumas empresas são selecionadas para participar do processo licitatório, entre outras.
- Salvar.

Impactos

As telas a seguir possuem como pré-requisito as modalidades cadastradas nesta tela.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Abertura do Processo

Cadastro do plano interno

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Cadastro do Plano Interno

Módulo

M_PLANO_INTERNO

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / PTRES

Função da tela

Cadastrar o planejamento de um plano interno para o hospital.

Como usar

- Informar o código que deseja para o plano interno, desde que já não esteja sendo usado;
- Descrever o planejamento do plano interno;
- Salvar.

Impactos



Para efetuar um cadastrado de um PTRES – Programa de Trabalho Resumido, é necessário vinculá-lo a um planejamento de um plano interno.

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / PTRES

Licitação

Tipo de classificação

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Tipo de Classificação

Módulo

M_CLASSIFICA_RUBRICA

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os tipos de classificação das licitações, os quais serão vinculados aos elementos. Exemplos para estas classificações podem ser: custeio, permanente e pessoal.

Como usar

- Descrever o tipo de classificação de licitação. Lembrando que esta classificação será utilizada no vínculo com os elementos da conta;
- Salvar as informações cadastradas para gerar o código da classificação.

Saiba mais

Elementos são os desdobramentos das despesas, como por exemplo: despesas com pessoal, com materiais, serviços, obras e outras, que servem à administração pública.

Impactos

Na tela a seguir, a classificação cadastrada, será utilizada no vínculo com os elementos da conta.

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Conta e Rubrica

O relatório abaixo permite que o usuário visualize as classificações de rubricas que foram cadastradas nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Licitação / Classificação Rubrica

Conta e rubrica

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Conta e Rubrica

Módulo



M_CONTA_RUBRICA

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Tipo de Classificação

Função da tela

Cadastrar e relacionar as contas de um processo licitatório com seus respectivos elementos. Lembrando que, os subelementos apenas devem ser informados caso seja necessário determinar os tipos de especificação de saída do empenho. Tais contas e elementos serão utilizados no momento da abertura do processo licitatório.

Como usar

- Informar o código, a descrição da conta principal a ser cadastrada e determinar o elemento correspondente a ela;
- Indicar o tipo de classificação do referido elemento e o código e a descrição do sub elemento, se necessário. Vale salientar que, os subelementos somente serão informados, caso seja necessário determinar o tipo de especificação de saída do empenho;
- Salvar.

Impactos

Esta tela, tem como pré-requisito o registro da abertura do processo de licitação:

- Materiais e Logística / Compras / Coleta de Preços / Abertura do Processo

No relatório abaixo, é possível visualizar a conta principal, a rubrica o tipo de classificação e os sub- itens.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Licitação / Conta e Rubrica

Vinculação

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Vinculação

Módulo

M_VINCULACAO_MGCO

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Registrar os vínculos que irão determinar a utilização da fonte de recurso.

Como usar

- Determinar o código da vinculação;
- Informar a descrição para o referido vínculo;



- Salvar.

Impactos

A tela abaixo necessita dos vínculos que serão ligados as fontes de recursos, assim é possível determinar o destino do recurso.

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Fontes de Recursos

No relatório abaixo, é possível visualizar as vinculações, ordenadas por código ou pela descrição.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Licitação / Vinculações

Fonte de recurso

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Fonte de Recurso

Módulo

M_FONTE_RECORSO

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Vinculação

Função da tela

Cadastrar as fontes de recursos que correspondem a classificação da origem desses recursos.

Como usar

- Informar o código e a descrição da fonte de recurso a ser registrada;
- Selecionar a vinculação correspondente a cada fonte de recurso;
- Salvar.

Impactos

Esta tela, tem como pré-requisito o registro da abertura do processo de licitação.

- Materiais e Logística / Compras / Coleta de Preços / Abertura do Processo

No relatório abaixo, é possível verificar as fontes de recursos cadastradas e seus respectivos vínculos.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Licitação / Fonte de Recurso

Tipos de orçamento

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Tipos de Orçamento

Módulo



M_TIPO_ORCAMENTO

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Registrar quais os tipos de orçamento utilizados no processo licitatório, e que posteriormente, serão associados aos PTRES - Programa de Trabalho Resumido.

Como usar

- Informar a descrição do tipo de orçamento a ser cadastrado e que posteriormente será associado ao PTRES;
- Salvar as informações registradas para gerar o código do tipo de orçamento e finalizar o processo.

Impactos

A tela a seguir utiliza as informações referentes ao tipo de orçamento como pré-requisitos de funcionamento.

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / PTRES

No relatório abaixo, é possível visualizar os tipos de orçamento cadastrados por código e descrição.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Licitação / Tipo de Orçamento

PTRES

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / PTRES

Módulo

M_PTRES

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Tipos de Orçamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Cadastro do Plano Interno

Função da tela

Registrar um Programa de Trabalho Resumido (PTRES), que tem por finalidade cadastrar o responsável em receber o orçamento no momento da abertura de um processo.

Como usar

- Informar o código de cadastro para o PTRES;
- Indicar o tipo de orçamento;
- Indicar o plano interno;
- Descrever alguma observação, caso seja necessário;
- Salvar.



Impactos

No relatório abaixo, é possível verificar o código do PTRES, o tipo de orçamento vinculado e as respectivas observações.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Licitação / PTRES

Equipe pregão

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Equipe Pregão

Módulo

M_EQUIPE_PREGAO

Pré-requisitos

Movimentações

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / Usuários

Função da tela

Cadastrar os usuários (funcionários) aptos a participarem do pregão.

Como usar

- Determinar o dia da semana e o turno nos quais o funcionário estará apto a trabalhar no pregão;
- Selecionar o funcionário que poderá participar do pregão;
- Informar o nome de guerra (apelido) do funcionário, que corresponde ao nome pelo qual ele é conhecido na instituição;
- Indicar se esse funcionário está ativo. Lembrando que, caso ele esteja marcado como "Inativo", não poderá participar do pregão;
- Salvar.

Impactos

Nesse relatório, é possível observar o nome do funcionário, o nome de guerra, o dia da semana em que poderá trabalhar, o turno e se está ativo.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Tabelas / Licitação / Equipe Pregão

Follow up

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Follow Up

Módulo

M_ACOMPANHAMENTO_ORD_COM

Pré-requisitos



Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro




Função da tela

Registrar, acompanhar e gerenciar as ordens de compra e os contatos realizados.

Como usar

Para pesquisar as ordens de compra a serem acompanhadas, poderão ser utilizados como parâmetro os campos "Ord. de Compra", "Fornecedor" ou "Período". Acionar o botão < Pesquisar >. A lista de ordens de compra correspondentes aos parâmetros serão apresentadas e o usuário deverá selecionar a desejada, clicando sobre a linha correspondente.

Registro do follow up

- Clicar no botão < Novo > para cadastrar um novo follow up;
- Informar: a data e a hora, o nome do contato (pessoa com quem falou), o telefone e o e-mail do contato;
- Informar o histórico do contato;
- Salvar. Automaticamente, será apresentado o histórico do registro, sinalizando a data/hora do registro, o registrante, o status e o número do follow up;
- Para encaminhar o histórico, deverá ser acionado o botão . Será apresentada a janela "Encaminhar Follow Up", com a mensagem padrão cadastrada, na qual o usuário deverá:
 - Informar o complemento da mensagem;
 - Informar os destinatários. Os destinatários informados receberão um e-mail (de acordo com o e-mail informado no cadastro do usuário);
 - Clicar no botão < Confirmar > para realizar o encaminhamento. O campo "Situação" será automaticamente preenchido com o status "Aguardando Leitura";
 - Clicar no botão < Cancelar > para retornar à tela principal.
- Para responder ao contato, deverá ser acionado o botão . Será apresentada a janela "Resposta ao Follow Up", automaticamente preenchida com a mensagem original. Nela, o usuário deverá informar a resposta desejada e acionar o botão < Confirmar > para enviá-la aos envolvidos. Após a confirmação, o status do follow up e do campo "Situação" da janela "Encaminhar Follow Up" será respondido;
- Para consultar as mensagens vinculadas a um histórico, basta selecioná-lo e acionar o botão ;
- Para consultar a ordem de compra selecionada, deverá ser acionado o botão < Consultar OC >;
- Para emitir o relatório "Follow Up", deverá ser acionado o botão < Imprimir >. O relatório apresentará todos os históricos registrados para a ordem de compra selecionada.

Impactos

Não existem impactos.

Cadastro justificativas

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Cadastro Justificativas



Módulo

M_JUSTIFICATIVA

Pré-requisitos

Configurações

Determinar se, ao registrar uma entrada de produtos sem ordem de compra relacionada ou efetuar um aditivo contratual, será solicitado que seja informada uma justificativa para a ação realizada.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Função da tela

Cadastrar justificativas para situações em que será necessário efetuar uma entrada no estoque sem ordem de compra.

Como usar

- Descrever a justificativa a ser cadastrada;
- Na coluna "Justificativa para:", indicar se a justificativa em questão aplica-se a uma "Entrada de Produto sem Ordem de Compra", ou a uma "Entrada de Serviço sem Ordem de Compra", se está vinculada a um termo "Aditivo Contratual" (alteração de contrato), ou ainda se está ligada a todas as opções ("Todas");
- Salvar a operação para gerar o código.

Impactos

Na tela abaixo, ao efetuar um registro de entrada de produtos sem a ordem de compra correspondente, caso a configuração que exige uma justificativa esteja habilitada, será apresentada uma janela solicitando que o usuário selecione a justificativa.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Na tela a seguir, se a configuração que exige uma justificativa esteja habilitada, será exibida uma janela solicitando que seja selecionada a justificativa.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Contratos / Cadastro

O relatório a seguir exibe as entradas cadastradas sem ordem de compras com as justificativas informadas nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Operacionais / Entradas sem O.C. por Justificativa

Compras

Solicitação de compras

A solicitação de compras poderá ser realizada das seguintes formas:

- Cadastro de solicitação de compras - permite ao usuário efetuar o cadastro das solicitações de compra. As solicitações de compra correspondem aos pedidos para aquisição de produtos ou serviços a serem utilizados no hospital. Elas podem ser realizadas diretamente pelo setor de Compras, não necessitando do



recebimento, ou ainda por meio dos diversos setores autorizados pelo hospital, necessitando assim do recebimento pelo setor de Compras;

- Solicitação de compras padrão - permite ao usuário efetuar o cadastramento de uma solicitação de compra padrão. A solicitação padrão corresponde ao pedido de compra de produtos com periodicidade pré-determinada. Dessa forma, o usuário não precisará digitar sempre os mesmos produtos ou serviços para registro da solicitação de compra, bastando para isso, cadastrar uma solicitação padrão, a ser incluída no cadastro no período estabelecido para compra dos produtos/ serviços.

Solicitação de Compras - Cadastro

Localizações

Serviços de Apoio / Manutenção / Solicitações / Solicitação de Compras

Materiais e Logística / Almoxarifado / Solicitações / Solicitação de Compras

Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

Serviços de Apoio / Nutrição e Dietética / Solicitações / Solicitação de Compras

Serviços de Apoio / Lavanderia e Rouparia / Solicitações / Solicitação de Compras

Serviços de Apoio / Central de Materiais Esterilizados / Solicitações / Solicitação de Compras

Materiais e Logística / Almoxarifado / Solicitações / Análise de produtos para Ressuprimento / Botão < Solicitar compra >

Módulo

M_SOLCOM

Pré-requisitos

Configurações

Na aba "Parâmetros de Compras", campo "Altera Solicitação após Gravação?", é indicado se é permitida a alteração da solicitação depois de salvá-la. Na aba "Configuração do Mercado Eletrônico" é indicado se o hospital utiliza o Mercado Eletrônico.

A obrigatoriedade do estoque é estabelecida pelo parâmetro "Obriga lançamento do estoque na solicitação de compra de serviço?".

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento
- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Regras de Entrega de Solicitações e Ordens de Compras

A chave "SN_FILTRO_LOV_PRODUTO" estabelece os itens que serão exibidos na lista de valores dos produtos. Caso ela esteja com valor "S", só serão apresentadas as opções após informar uma parte da descrição do produto. Se estiver com valor "N", todos os produtos serão apresentados na lista de valores.

Caso a chave "SN_CONTROLA_EMPENHO" esteja com o valor "S" serão apresentados os campos "Elemento" e "Fonte Recurso".

- Serviços de Apoio / Global / Configurações / Cadastro Geral de Parâmetros

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Conta e Rubrica
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Fonte de Recurso
- Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador



- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Atividade
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Pedido
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos

O campo "Cota" ficará habilitado, caso no cadastro da empresa logada, o check box "Utilizar Cota?" esteja marcado.

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente

Função da tela

Registrar as solicitações de compras de produtos ou serviços a serem utilizados pelo hospital.

Como usar

Cadastro inicial das solicitações

A data da solicitação é preenchida automaticamente com a data atual, mas pode ser modificada desde que seja menor ou igual a data atual.

- Determinar a data máxima para o atendimento da solicitação. A data da impressão será preenchida após a impressão do relatório de "Solicitação de Compras";
- Inserir o setor que está solicitando a compra;
- Informar o nome do responsável pela solicitação;
- Selecionar o motivo do pedido de compra;
- Indicar o comprador. Se a configuração de restrição de espécie por comprador estiver ativa, somente serão listados os compradores que possuem espécie vinculada na tela "[Comprador](#)";
- Selecionar a cota, caso a empresa logada esteja habilitada para utilização de cotas. Caso contrário, esse campo estará desabilitado;
- Informar o código do estoque onde os produtos da ordem de compra serão armazenados. Esse campo é obrigatório dependendo da configuração "Obriga lançamento do estoque na solicitação de compra de serviço?", realizada na tela de funcionamento do estoque. O campo "Sol. Agrup." não estará disponível para inserção de dados. Esse campo, apenas será utilizado na tela de "[Consulta da Solicitação de Compras](#)", pois somente nesta tela serão apresentadas as solicitações que fazem parte de um agrupamento, e o código de identificação da solicitação, que será gerado a partir do agrupamento;
- Informar a conta, a rubrica e a fonte do recurso para a solicitação, esses campos apenas serão apresentados se a chave "SN_CONTROLA_EMPENHO" estiver com o valor "S";
- Selecionar se a solicitação é de produto ou serviço, basta marcar o check box correspondente à opção desejada;
- Informar a data máxima para receber solicitações na BIONexo. O campo "Dt Máxima BIONexo" ficará habilitado quando o campo "Utilizar BIONexo Xml", da tela "[Configuração do Funcionamento do Estoque](#)³", estiver como "Sim". No caso dos usuários residentes na República Dominicana ou Chile, o campo será apresentado desabilitado independentemente da configuração estabelecida. Pois, nesses países esse processo não é utilizado;
- Indicar se a solicitação de compra é do tipo OPME. Os campos "Atendimento", "Pre. Int." e "Av. Cirurgia" apresentam-se preenchidos caso a solicitação de compra tenha sido gerada pela tela "Guias";
- Marcar o check box "Liberado p/ compras" para indicar que essa solicitação está liberada para compras;
- Marcar o check box "Urgente" para indicar que a solicitação precisa ser priorizada pelo Setor de Compras. A indicação de que a solicitação é urgente ou normal é exibida no relatório de "Solicitação de Compras".

³ <https://docs.mv.com.br/display/MGES/Funcionamento>




Solicitação de compra de produto

- Selecionar o código do produto a ser solicitado. Caso já exista alguma solicitação de compra ou uma ordem de compra para esse produto, é exibida uma mensagem informando isso e questionando se o usuário deseja prosseguir com a solicitação. Caso a restrição de espécies por comprador esteja ativa, somente poderão ser informados produtos que estejam vinculados às espécies configuradas para o comprador, na tela "Comprador";
- Selecionar a unidade solicitada. Caso o produto possua apenas uma unidade de medida/ apresentação, essa unidade é preenchida automaticamente;
- Informar a quantidade solicitada. Caso a quantidade solicitada somada a quantidade em estoque do produto exceda o estoque máximo, é exibida uma mensagem informando isso e questionando se o usuário deseja prosseguir com a solicitação. Os campos "Oferta Máxima", "Qtd. Solic." e "Qtd. O.C." são preenchidos a medida que a solicitação e a ordem de compra forem geradas. A quantidade de consumo mensal e as últimas informações do produto são apresentadas de acordo com as movimentações realizadas para o produto;
- Salvar a solicitação.


Parcelamento da entrega

Caso deseje parcelar a solicitação, selecionar o produto a ser parcelado e clicar no botão < P. Entr. >. É exibida a janela "Programação de Entrega para os Itens da Solicitação", na qual é possível programar a entrega do produto por regra ou parcela fixa. Nela o usuário deverá:

- Informar a data base para início da geração para previsão de entrega. Para os hospitais que fazem integração com o Mercado Eletrônico, não é realizada a programação de entrega por itens e sim, pela solicitação como um todo. Logo, deverá ser informada como data prevista para entrega a maior das datas de programação dos itens que compõem a solicitação. Caso não seja cadastrada uma previsão de entrega, será enviada a data máxima do pedido;
- Acionar o botão < Gerar Programação (Regra) > para que seja gerada uma programação de acordo com a regra pré- estabelecida, caso opte por programar a entrega por regra. No entanto, é necessário que o produto informado tenha uma regra para programação cadastrada na tela "Regras para Programação de Entrega de Solicitações";
- Indicar a quantidade de parcelas e os intervalo (em dias) entre elas, no bloco "Programação de Entrega por Parcela Fixa", caso opte por programar a entrega utilizando parcelas fixas, o usuário deverá. Ao acionar o botão < Gerar Programação (Parcela Fixa) >, será gerada a programação com base nas informações indicadas;
- Acionar o botão , caso deseje excluir um registro de parcela. Ao acionar o botão < Retornar >, o usuário será questionado se deseja salvar as modificações realizadas e ao selecionar a opção "Sim", será informado que as quantidades solicitadas serão automaticamente atualizadas de acordo com a nova programação;
- Clicar no botão < Retornar > para voltar à tela inicial.

Rateando a solicitação de compras

Os itens solicitados podem ser divididos (rateados) entre diversos setores. Para isso, clicar no botão < Rateio >. É exibida a janela "Rateio do Produto por Setor" com o setor solicitante já preenchido. Nela o usuário deverá:

- Informar os demais setores que irão participar do rateio e a quantidade que cabe a cada um. A soma dessas quantidades deve ser igual ao total solicitado do produto;
- Acionar o botão  para limpar o registro;
- Clicar em < Confirma > para salvar o registro e retornar a tela de "Solicitação de Compras";
- Clicar no botão < Cancelar > para retornar a tela inicial sem salvar as alterações realizadas.



Funcionalidade dos botões

Programação de entrega

Para fazer uma programação de entrega dos itens, clicar em < Gerar Parcelas >. Será exibida a janela "Programação de Entrega para os Itens da Solicitação", nela o usuário deverá:

- Definir data base para início da previsão da programação de entrega;
- Clicar em < Gerar Programação > e as parcelas serão geradas de acordo com as regras para programação de entrega de solicitações.

Observações

O botão < Observação > possibilita o acesso à janela "Observações da Solicitação" onde são registradas observações referentes à solicitação de compras.

Itens

O botão < Itens > é um facilitador e direciona para a digitação de produtos/serviços que serão solicitados.

Geração automática de solicitação

Para fazer a geração automática da solicitação de compras considerando a classificação dos produtos, clicar no botão < Gerar Solic. >. Será apresentada a janela "Dados para Geração", na qual o usuário deverá:

- Selecionar a espécie, classe, subclasse dos produtos. Para fazer a geração de todas as espécies, digitar 0 (zero) no campo "Espécie". Caso a restrição de espécies por comprador esteja ativa, serão listadas apenas as espécies configuradas para o comprador, na tela "[Comprador](#)";
- Informar o tipo de atividade do produto;
- Indicar os produtos cuja solicitação será gerada com base na classificação XYZ, dentre as opções: X - pouco importante, Y - importante, Z - muito importante ou todos;
- Indicar se na solicitação de compras deverão constar os produtos padronizados, não padronizados ou todos;
- Determinar o que deve ser verificado antes da geração da solicitação de compra: o saldo de todos os estoques, o saldo do estoque informado ou se deve ser desconsiderado o saldo atual;
- Indicar o tipo de produto que deve constar na solicitação: não mestre, mestre e não mestre sem mestre;
- Informar a base de dados a ser usada para a geração da solicitação de compras, se os produtos consolidados ou os produtos movimentados;
- Indicar os produtos cuja solicitação será gerada com base na classificação ABC, dentre as opções: A - cuidado rígido, B - cuidado normal, C - moderado ou todos;
- Indicar os produtos que deverão ser levados em consideração para a solicitação de compra, se somente os produtos em ponto de pedido, todos os produtos abaixo do estoque máximo ou todos os produtos;
- Indicar a unidade da solicitação, se baseada na unidade de referência, de consumo ou de entrada;
- Indicar se a entrega dos produtos será realizada em parcelas. Se sim, o campo "Período" será habilitado para que seja informado o período das parcelas;
- Determinar a quantidade de dias para sugerir uma solicitação de compras de ressurgimento. Caso a quantidade de produto não seja suficiente para atender a demanda do mês, conforme a configuração da classificação da Curva ABC, será apresentada a janela "Solicitação de Produtos com base em estimativa de consumo" que permite aplicar a sugestão de dias para ressurgimentos para um produto específico ou para todos os produtos listados, marcando o check box "Aplic. Sugestão" no bloco desejado e acionando o botão < Concluir >;



- Clicar em < Confirmar > para gerar a solicitação de compras considerando os parâmetros informados e a regra para programação de entrega de solicitações.

Importante

A utilização da geração automática da solicitação proporciona facilidade e dinamicidade ao usuário. Vale salientar que para o uso dessa solução, é importante que a classificação dos produtos, o tempo de reposição máxima, as quantidades máximas, mínimas e de ponto de pedido estejam corretas; para assim garantir a exatidão das solicitações geradas.

O botão < Imprimir > possibilita a emissão do relatório de "Solicitação de Compras". Esse relatório é impresso na impressora designada no campo "Nome da Impressora de Compras" da tela "Configuração do Funcionamento do Estoque". No entanto, poderá ser gerado em tela também, basta que essa opção seja indicada no campo "Saída do Relatório" da janela apresentada ao acionar o botão.

Os botões < Abrir Cotação > e < Fechar Solic. > somente ficam habilitados quando esta tela é acessada pelo sistema de Compras. Clicando no botão < Abrir Cotação >, é aberta a tela "Envio de Cotação para Fornecedor". Após enviar a cotação, retornar a tela de solicitação de compras e clicar em < Fechar Solic. > para fechar a cotação. Caso existam produtos não cotados, é exibida uma mensagem questionando se o usuário deseja criar uma nova solicitação para as quantidades pendentes.

BIONEXO

O botão < Exp. Bionexo > possibilita a exportação dos dados da solicitação em .TXT ou .XML para o sistema BIONEXO. Ele fica habilitado se o campo "Integração BIONEXO", da tela "Parametrização BIONEXO" estiver como "Ativa". Ao ser acionado exibirá a janela "Exportação de Solicitação para BIONEXO", para que o usuário selecione a pasta em que será salvo o arquivo. No caso dos países República Dominicana e Chile, como o processo do BIONEXO não é utilizado, ao acionar esse botão será exibida uma mensagem informando que o sistema não está configurado para utilizar essa funcionalidade.

Mercado Eletrônico

O botão < Merc. Eletrônico > possibilita a exportação dos dados da solicitação para o Mercado Eletrônico (sistema terceiro). Esse botão só será exibido se a configuração "Usa Mercado Eletrônico?" estiver como "Sim".

Solicitação de compra de serviço

- Selecionar o código do serviço a ser solicitado;
- Descrever as observações que se fizerem necessárias sobre a solicitação de serviço em referência;
- Salvar.

Importante

Ao cadastrar uma solicitação de serviço, alguns campos e botões ficarão desabilitados; como: os campos que indicam se a solicitação é de OPME e aqueles vinculados ao atendimento de um paciente.

Impactos



A tela a seguir possui como parâmetro de pesquisa a seleção de um ou mais dados da solicitação de compras para seu cancelamento.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cancelamento

A tela a seguir tem como pré-requisito a seleção de duas ou mais solicitações de compras para agrupamento, desde que estas sejam do mesmo setor solicitante.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento

A tela a seguir, tem como funcionalidade enviar a solicitação de compras selecionada, automaticamente para o e-mail do fornecedor.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Envio Automático de Cotações

A tela abaixo tem como pré-requisito a seleção da solicitação de compras para o cadastramento da coleta de preços.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços

Nesta tela, poderá ser relacionada à solicitação de compras a uma ordem de compra, não precisando assim selecionar os produtos a serem contratados.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Esta tela tem como parâmetro de pesquisa a seleção da solicitação de compras, para localizar a ordem de compra correspondente e, por conseguinte, a autorização dela.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização

Esta tela tem como parâmetro de pesquisa a seleção da solicitação de compras, para localizar a ordem de compra correspondente e, por conseguinte, o cancelamento desta ordem.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cancelamento

Esta tela tem como pré-requisito a seleção da solicitação de compras para a formação da ordem de compra correspondente.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

Nesta tela, poderá ser relacionada à solicitação de compras com o contrato correspondente, não precisando assim selecionar os produtos a serem contratados.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Contratos / Cadastro

As telas abaixo permitem a realização de consulta em dados de compras realizadas.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Solicitação de Compras
- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

Nos relatórios abaixo, é possível visualizar dados de solicitações de compras registradas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Solicitações / Solicitação de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Relatório / Solicitações / Solicitações Pendentes por Data Máxima

Envio de cotação para fornecedores

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Envio Automático de Cotações / Botão < Abrir Cotação >



Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro / Botão < Abrir Cotação >

Materiais e Logística / Almoxarifado / Solicitações / Solicitação de Compras / Botão < Abrir Cotação >

Serviços de Apoio / Manutenção / Solicitações / Solicitação de Compras / Botão < Abrir Cotação >

Serviços de Apoio / Lavanderia e Rouparia / Solicitações / Solicitação de Compras / Botão < Abrir Cotação >

Serviços de Apoio / Central de Materiais Esterilizados / Solicitações / Solicitação de Compras / Botão < Abrir Cotação >

Serviços de Apoio / Nutrição e Dietética / Solicitações / Solicitação de Compras / Botão < Abrir Cotação >

Módulo

M_ENVIO_SOL

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Ramo de Atividade
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Atividade
- Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Ranking
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Questionário

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão

Função da tela

Selecionar os fornecedores que participarão da coleta de preços e enviar automaticamente a cotação de compra do produto em questão.

Como usar

Ao acessar a tela, os campos "Solicitação", "Setor", "Nome Solicitante" e "Data Máxima do processo" já estarão preenchidos. Os campos referentes à data máxima para cotação e à confirmação da ordem de compra, poderão ser editados.

Aba "Novos"

- Selecionar os fornecedores com os quais serão efetuadas as cotações e a forma como esta será enviada ("Fax", "E-mail" ou "Impressora"). No entanto, somente poderão ser selecionados fornecedores cujos tipos sejam "Fornecedor" ou "Fornecedor/Cliente";
- Caso o tipo de comunicação seja e-mail, serão carregados os produtos cadastrados na solicitação. Esses também serão enviados por e-mail;
- Inserir observações sobre o fornecedor, caso necessário;
- No bloco "Selecionar Fornecedor por", o usuário poderá utilizar o ranking de avaliação, o ramo de atividade e/ou a atividade como parâmetros de pesquisa para selecionar o fornecedor;
- Clicar no botão < Ramo de Atividade > para filtrar o ramo de atividade no qual serão exibidos os fornecedores;
- Ao acionar o botão < Atividade > serão exibidos todos os fornecedores vinculados às atividades dos produtos da solicitação de compras;



- Clicar no botão < Confirmar os Fornecedores da Cotação > e confirmar se deseja trazer todos os produtos da solicitação ou apenas os da atividade do fornecedor;
- Será emitido o relatório "Solicitação de Compra Para Cotação de Preços" para cada fornecedor informado.

Aba "Enviados"

- Exibirá a lista com os códigos das coletas geradas para os fornecedores, o código e a descrição do fornecedor e o tipo de comunicação;
- Ao clicar no botão < Enviar E-mail Novamente > será enviado e-mail de confirmação novamente;
- Ao clicar no botão < Imprimir novamente > será impressa a cotação novamente;
- Ao clicar no botão < Abrir os Produtos da Cotação >, será exibida a tela "Coleta de Preços" para que o usuário efetue o cadastro das coletas de preços que o hospital recebeu dos fornecedores.

Impactos

A tela a seguir, tem como funcionalidade enviar a solicitação de compras selecionada, automaticamente para o e-mail do fornecedor.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Envio Automático de Cotações

A tela abaixo utiliza como pré-requisito as informações inseridas nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Receber Solicitação

Solicitação de Compras - Cancelamento

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cancelamento

Módulo

O_CANSOL

Pré-requisitos

Tabelas

- Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Pedido
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Cancelamento
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos

Movimentações


- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

Função da tela

Cancelar as solicitações, dessa forma as solicitações canceladas ficarão indisponíveis para os relatórios de pendências, coleta de preços e de ordem de compra.



Como usar

Ao acessar a tela, ela apresenta-se em modo de pesquisa . Para consultar a solicitação, os seguintes campos podem ser usados como parâmetro: código da solicitação, data de solicitação, data máxima de realização da compra, setor que efetuou a solicitação, nome do solicitante, situação, nome do responsável pela cotação/compra e motivo do pedido. Esses campos podem ser informados isoladamente ou combinados entre si. Quanto mais campos forem informados, mais restrita será a pesquisa.


As opções de situação podem ser:

- Aberta;
- Licitação;
- Parcialmente autorizada;
- Autorizada;
- Parcialmente atendida;
- Cancelada.


Efetuar a pesquisa. São exibidas as informações referentes a solicitação.

Existem três possibilidades para se efetuar o cancelamento de uma solicitação de compra, sendo elas descritas a seguir:

Cancelamento total

- Clicar no botão  para exibir todos os produtos requeridos na solicitação selecionada;
- Selecionar o motivo do cancelamento da solicitação de compras em referência, que será utilizado para todos os produtos da solicitação, ao ser informado, as colunas "Dt Canc.", "Motivo do Cancelamento" e "Desc. Motivo Canc" serão preenchidas automaticamente;
- Descrever as observações a respeito do cancelamento;
- Pressionar o botão < Confirmar >, para cancelar a solicitação por completo;
- Após a confirmação todos os serviços associados a solicitação de compras selecionada, serão automaticamente cancelados.

Cancelamento parcial

- Informar um ou mais parâmetros da solicitação de compras;
- Efetuar a pesquisa acionando o botão  ;
- Selecionar, no bloco "Produtos Solicitados", o produto que será cancelado, e acionar o botão < Cancelar Produto >. Será exibida a janela "Motivos de Cancelamento" para que o usuário escolha o motivo de cancelamento do referido produto;
- Ao escolher o motivo do cancelamento do produto, as colunas "Dt Canc.", "Motivo do Cancelamento" e "Desc. Motivo Canc" serão preenchidas automaticamente com o parâmetro informado;
- O botão < Retornar Produto >, somente ficará habilitado nos casos de cancelamento parcial onde é possível reverter o processo.

Cancelamento da quantidade pendente

- Selecionar, no bloco "Produtos Solicitados", o produto que terá as quantidades pendentes canceladas;



- Pressionar o botão < Cancelar Qtde. Pendente >, será exibida uma mensagem ao usuário, solicitando que o usuário confirme a exclusão da quantidade pendente do referido produto;
- Clicar no botão < Sim >, para salvar as alterações na solicitação;
- O cancelamento da quantidade pendente, apenas poderá ser efetuado quando a solicitação de compras selecionada não houver sido atendida;
- Ao clicar no botão < Cancelar Programação >, será exibida a tela "Programação de Entrega para os itens da solicitação", na qual é possível informar a quantidade do item que terá a programação cancelada, a data do cancelamento será preenchida automaticamente, porém poderá ser editada. Informar o motivo para a realização do cancelamento da programação de entrega;
 - Esse botão só será habilitado quando a solicitação de compra informada tiver com programação de entrega para o item selecionado cadastrada.
- Acionar o botão < Sim > para confirmar o cancelamento da programação de parcela do item selecionado. A coluna "Qtde. Solicitada" será atualizada automaticamente.

Importante

A realização do cancelamento parcial, do cancelamento de quantidade pendente e do cancelamento de programação apenas poderão ser efetuado nos casos em que a solicitação de compras informada se referir a compra de produtos.

Impactos

A tela abaixo será atualizada com o motivo e a data do cancelamento da solicitação de compras.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

Os relatórios abaixo exibirão as solicitações canceladas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Solicitações / Canceladas por Setor/Estoque/ Comprador
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Solicitações / Solicitação de Compra

Agrupamento

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento

Módulo

M_AGRU_SOLCOM

Pré-requisitos

Tabelas

- Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Pedido
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro



Função da tela

Cadastrar um agrupamento de várias solicitações de compras, desde que elas sejam do mesmo estoque. Após o agrupamento, será gerada uma nova solicitação referente ao agrupamento e as solicitações de origem serão fechadas. Esta tela permite ainda, visualizar as solicitações de compra que foram recebidas pela empresa centralizadora, permitindo agrupá-las em uma única solicitação e gerar a coleta de preços a partir dela.

Como usar

- Informar a data em que foi efetuada a solicitação de compras e a data máxima para o atendimento da solicitação (data limite). **O preenchimento dessa informação é obrigatório;**
- Determinar o código do setor solicitante;
- Informar o nome do solicitante, responsável pela solicitação de compras;
- Indicar o motivo, que originou o pedido de compra;
- Selecionar o comprador, responsável pela execução da compra em referência;
- Determinar o estoque ao qual se destina o material solicitado. Vale ressaltar que apenas é possível agrupar solicitações as quais possuam estoques iguais;
- Informar o setor de consulta;
- Clicar no botão < Solicitação para Agrupamento >, para selecionar as solicitações a serem agrupadas;
- Ao finalizar o processo, o campo "Cód. do Usuário" irá apresentar os dados da nova solicitação;
- Clicar no botão < Observações >, para visualizar/cadastrar as observações a respeito de cada solicitação no campo "Observações da Solicitação";
- Salvar as informações cadastradas, para gerar um novo código de solicitação que representará o agrupamento;
- Após salvar o agrupamento, caso deseje emitir o relatório de "Solicitação de Compras", basta acionar o botão < Imprime Solicitação >.

Impactos

A tela abaixo tem como parâmetro de pesquisa a seleção de um ou mais dados do agrupamento de solicitações de compras para o cancelamento do mesmo.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cancelamento

A tela a seguir tem como funcionalidade enviar o agrupamento de solicitações de compras selecionado, automaticamente para o e-mail do fornecedor.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Envio Automático de Cotações

A tela abaixo tem como pré-requisito a seleção do agrupamento de solicitações de compras para a abertura do processo de cotação.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Abertura do Processo

A tela abaixo tem como pré-requisito a seleção do agrupamento de solicitações de compras para o cadastramento de preços.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços

Na tela abaixo, poderá ser relacionado o agrupamento de solicitações de compras com a ordem de compra, não precisando assim selecionar os produtos a serem contratados.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro



A tela abaixo tem como parâmetro de pesquisa a seleção do agrupamento de solicitações de compras, para localizar a ordem de compra correspondente e, por conseguinte, a autorização da mesma.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização

A tela abaixo tem como parâmetro de pesquisa a seleção do agrupamento de solicitações de compras, para localizar a ordem de compra correspondente e, por conseguinte, o cancelamento da mesma.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cancelamento

A tela abaixo tem como pré-requisito a seleção do agrupamento de solicitações de compras para a formação da ordem de compra correspondente.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

Na tela a seguir poderá ser relacionado o agrupamento de solicitações de compras com o contrato correspondente, não precisando assim selecionar os produtos a serem contratados.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Contratos / Cadastro

As telas abaixo permitem consultar as solicitações e ordem de compras.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Solicitação de Compras
- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

O relatório abaixo permite visualizar os dados da solicitação agrupada, ordenando por código, descrição ou sequência do produto e com pesquisa por fornecedor.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Solicitações / Solicitação de Compra para Cotação de Preço

Aprovação

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Aprovação

Módulo

M_APROVA_SOLCOM

Pré-requisitos

Configurações

Na tela abaixo, devem ser configurados os valores de autorização para cada nível hierárquico

- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização

É necessário configurar o perfil do usuário como "Autorizador", na aba "Solicitação de Compras".

- Apoio à TI / Configurações de Acesso / Acesso Suprimentos / Privilégios de Autorização de OC

Desabilitar a configuração "Controla Empenho?", na aba "Parâmetros de Compras".

Ativar a configuração autoriza S.C. em série, na aba "Parâmetros de Compra", para que seja possível realizar a aprovação da solicitação.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Cancelamento
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques



- Apoio à TI / Global / Globais / Centro de Custo


Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

Função da tela

Permitir aos usuários com perfil de "Autorizador" aprovar ou não, as solicitações de compras cadastradas. Apenas esses usuários terão acesso as informações dessa tela.

Como usar

- Pesquisar a solicitação a ser aprovada, por meio do código, setor ou solicitante. Após a pesquisa, serão exibidas as solicitações que se enquadram nos parâmetros informados;
- Ao clicar no botão < Produtos >, serão exibidos os produtos informados na solicitação. Ele será habilitado apenas quando a solicitação informada for de produtos;
- Ao clicar no botão < Serviços >, serão exibidos os serviços informados na solicitação. Ele será habilitado apenas quando a solicitação informada for de serviços;
- Ao clicar no botão < Imprimir >, será possível emitir o relatório "Solicitação de Compras";
- Ao clicar no botão < Observação >, serão apresentadas as observações cadastradas para a solicitação, no bloco "Observações da Solicitação";
- Ao clicar no botão < Cancelamento >, será apresentada a janela "Motivo da não aprovação solicitação de compras" na qual o usuário deverá informar o motivo do cancelamento, ao confirmar o cancelamento, a solicitação selecionada será considerada como não aprovada;
- O botão , apresentará funcionalidades distintas de acordo com o tipo da solicitação:
 - Solicitação de serviços - ele será exibido apenas ao lado dos detalhes da solicitação e ao ser acionado exibirá a janela "Autorizadores da solicitação de compras" com o nível hierárquico de aprovação para solicitações de compra do usuário;
 - Solicitação de produtos - já no caso de solicitação de produtos, além de ser exibido ao lado dos detalhes da solicitação para permitir acesso a janela "Autorizadores da solicitação de compras" com o nível hierárquico de aprovação para solicitações, também será exibido no bloco "Produtos Solicitados" para permitir consultar o rateio por setor realizado para o produto selecionado.

Impactos

A tela abaixo utiliza as solicitações de compras aprovadas nesta tela, solicitações que foram geradas em outro setor que não seja o de Compras.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Receber Solicitação

No relatório abaixo, também é possível visualizar os detalhes da solicitação de compra selecionada, como o código e a descrição do produto, a quantidade solicitada e os dados da última compra.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitações de Compras / Cadastro / Botão < Imprimir >

Receber solicitação

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Receber Solicitação

Módulo

O_RECEBE_SOL



Pré-requisitos

Configurações

A chave "SN_CONSULTA_AUTO_RECEBE_SOL" permite controlar a consulta automática das solicitações de compras.

- Serviços de Apoio / Global / Configurações / Cadastro Geral de Parâmetros

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Pedido
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador

Movimentações

Para que a solicitação seja apresentada na lista de solicitações é necessário acessar a opção "Abertura de Cotação", por meio do botão < Abrir Cotação >.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

As solicitações de compra autorizadas serão apresentadas nessa tela, dependendo do fluxo utilizado pela instituição.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Aprovação

Função da tela

Receber as solicitações de compras realizadas para a aquisição de produtos e serviços.

Como usar

- A tela apresentará a relação das solicitações de compras aprovadas e/ou cadastradas pelos setores autorizados (por exemplo, Estoque, Almoxarifado), para que sejam recebidas. As solicitações que apresentarem o check box "Urgente" deverão ser priorizadas. Caso a chave "SN_CONSULTA_AUTO_RECEBE_SOL" esteja configurada com o valor "N", a tela não apresenta as solicitações automaticamente, sendo necessário informar os parâmetros desejados;

Importante

As solicitações cadastradas no módulo de "Compras", não serão apresentadas, pois elas já estão com situação "Aberta", e não precisam ser recebidas.

- Marcar o check box "Recebe" para confirmar o recebimento da solicitação;
- Caso deseje enviar a confirmação do recebimento para a empresa de origem, ou seja, a empresa centralizadora das solicitações, basta marcar o check box "Enviar Origem";
- Os demais campos serão preenchidos de acordo com as informações registradas no cadastro da solicitação de compra. Caso a consulta apresente uma grande quantidade de informações será exibida a opção de paginar os dados;
- Na coluna "Comprador por produto", ao receber a solicitação, o usuário poderá informar qual o comprador que efetuará a compra de cada produto. Ao selecionar o comprador, a solicitação original será fechada e uma nova será criada com códigos diferentes para cada comprador informado;
- Ao clicar no botão < Receber Solicitações >, será apresentada mensagem de confirmação para o recebimento da solicitação selecionada.



Impactos

A tela abaixo é possível pesquisar a solicitação de compras autorizada e realizar o cancelamento.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cancelamento

A tela a seguir é possível selecionar duas ou mais solicitações de compras para agrupamento, desde que estas sejam do mesmo setor solicitante.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento

A tela abaixo envia a solicitação de compras selecionada, automaticamente para o e-mail do fornecedor.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Envio Automático de Cotações

Na tela abaixo, é possível selecionar a a solicitação de compras autorizada para a abertura do processo de cotação.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Abertura do Processo

Na tela a seguir é possível selecionar a solicitação de compras para o cadastramento da coleta de preços.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços

Na tela abaixo, a solicitação de compras poderá ser relacionada com a ordem de compra, não precisando assim selecionar os produtos a serem contratados.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

A tela permite selecionar a solicitação de compras, para localizar a ordem de compra correspondente e, por conseguinte, a autorização dessa solicitação.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização

A tela abaixo tem como parâmetro de pesquisa a seleção da solicitação de compras, para localizar a ordem de compra correspondente e, por conseguinte, o cancelamento da solicitação.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cancelamento

A tela a seguir tem como pré-requisito a seleção da solicitação de compras para a formação da ordem de compra correspondente.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

As telas a seguir permitem visualizar as solicitações e ordens de compras cadastradas

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Solicitação de Compras
- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

No relatório abaixo, é possível visualizar as solicitações de compras recebidas.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / 

Solicitação padrão

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão

Serviços de Apoio / Lavanderia e Rouparia / Solicitações / Solicitação de Compras Padrão



Serviços de Apoio / Nutrição e Dietética / Solicitações / Solicitação de Compras Padrão

Serviços de Apoio / Central de Materiais Esterilizados / Solicitações / Solicitação de Compras Padrão

Módulo

M_PSOLCOM

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento
- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Regras de Entrega de Solicitações e Ordens de Compras

Tabelas

- Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Pedido
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Unidades
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Manutenção / Tabelas / Serviços

Função da tela

Cadastrar uma solicitação de compras padrão. A solicitação padrão corresponde ao pedido de compra de produtos com periodicidade pré-determinada. Desta forma, o usuário não necessitará inserir sempre os mesmos produtos ou serviços para registro da solicitação de compras. Basta apenas cadastrar uma solicitação padrão, no período estabelecido para compra dos produtos/serviços.

Como usar

Cadastrando uma solicitação padrão

- Informar o número de dias em que a compra será realizada. Ex: tendo como base o dia 10 do mês, para realizar a compra no próximo dia 25, deverá ser informado 15 dias para compra;
- Selecionar o código do setor solicitante e informar o nome do responsável pela solicitação;
- Selecionar o código do motivo do pedido que originou a solicitação;
- Selecionar o código do comprador;
- Selecionar o código do estoque para onde serão encaminhados os produtos relacionados na solicitação de compras em referência;
- Marcar o check box de gerar programação de entrega auto segundo as regras de programação de entrega e informar a data para início da geração das parcelas. O campo de data só ficará habilitado quando o check box for marcado.

Cadastrando uma solicitação padrão para produtos

- Marcar o check box "Produto" e acionar o botão < Produtos >. Será exibido o bloco "Produtos Solicitados". Nesse bloco selecionar o código do produto a ser adquirido periodicamente, informar a unidade que será utilizada na compra e determinar a quantidade a ser comprada;
- Clicar no botão < Gerar Solicitação > para gerar a solicitação de compras, juntamente com seu código;
- Nesse tipo de solicitação, será apresentado o botão < Detalhes da Compra > que permite ao usuário efetuar o registro de detalhes do produto a ser adquirido, por meio da solicitação padrão;



- A "Solicitação Padrão" não levará em conta os parâmetros de estoque máximo, estoque mínimo e ponto de pedido dos produtos.

Cadastrando uma solicitação padrão para serviços

- Marcar o check box "Serviços" e pressionar o botão < Serviços >. No bloco "Serviços Solicitados", selecionar o código do serviço a ser adquirido periodicamente e descrever detalhadamente os serviços;
- Clicar no botão < Gerar Solicitação > para gerar a solicitação de compras, juntamente com seu código;
- Para efetuar a compra periódica dos produtos registrados numa solicitação padrão, o usuário deverá selecionar o código da solicitação e acionar o botão < Gerar Solicitação > para efetuar o registro da nova solicitação;
- Para registrar as observações inerentes à solicitação de compras, basta clicar no botão < Observações >.

Impactos

Esta tela tem como parâmetro de pesquisa a seleção de um ou mais dados da solicitação de compras padrão para o cancelamento dessa solicitação.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cancelamento

A tela abaixo tem como pré-requisito a seleção de duas ou mais solicitações de compras padrão para agrupamento, desde que estas sejam do mesmo setor solicitante.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento

A tela abaixo tem como funcionalidade liberar as solicitações de compras padrão realizadas em outros módulos, tais como Estoque, Nutrição, entre outros, possibilitando a visualização dessa pelo setor de compras que dará continuidade ao processo de compra.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Receber Solicitação

A tela a seguir tem como funcionalidade enviar a solicitação de compras padrão selecionada, automaticamente para o e-mail do fornecedor.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Envio Automático de Cotações

A tela abaixo tem como pré-requisito a seleção da solicitação de compras padrão para a abertura do processo de cotação.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Abertura do Processo

A tela a seguir, tem como pré-requisito a seleção da solicitação de compras padrão para o cadastramento da coleta de preços.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços

Na tela abaixo, poderá ser relacionada à solicitação de compras padrão com a ordem de compra, não precisando assim selecionar os produtos a serem contratados.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

A tela a seguir, tem como parâmetro de pesquisa a seleção da solicitação de compras padrão, para localizar a ordem de compra correspondente e, por conseguinte, sua autorização.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização

A tela apresentada abaixo tem como parâmetro de pesquisa a seleção da solicitação de compras, para localizar a ordem de compra correspondente e, por conseguinte, o cancelamento dessa solicitação.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cancelamento



A tela a seguir, tem como pré-requisito a seleção da solicitação de compras padrão para a formação da ordem de compra correspondente.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

A tela abaixo poderá ser relacionada à solicitação de compras padrão com o contrato correspondente, não precisando assim selecionar os produtos a serem contratados.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Contratos / Cadastro

Nas telas abaixo, é possível consultar as solicitações de compras geradas nessa tela e as ordens de compras originadas dessas solicitações.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Solicitação de Compras
- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

No relatório abaixo, é possível verificar as solicitações que foram geradas e posteriormente canceladas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Solicitações / Canceladas por Setor/Estoque/ Comprador

Coleta de preços (licitação)

Envio automático de cotações

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Envio Automático de Cotações

Módulo

M_SOLCOM

Pré-requisitos

Tabelas

Na aba "Internet", é necessário indicar que o fornecedor está habilitado a realizar cotações pela internet e informar dados para o envio, tais como: e-mail e username do fornecedor.

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão

Função da tela

Permitir o envio automático da solicitação de compra para a cotação de preços com o fornecedor.

Como usar

Selecionando a solicitação de compra

- Pesquisar a solicitação de compra a ser enviada para cotação com o fornecedor, podendo utilizar para pesquisa: o código de identificação da solicitação de compras, a data da solicitação, setor responsável o responsável pela solicitação, o nome do solicitante, o motivo do pedido, o código do comprador e o código



do estoque. Esses campos podem ser informados isoladamente ou combinados entre si. Quanto mais campos forem informados, mais restrita será a pesquisa.

Realizar a cotação pelo sistema de compras pela internet

- Clicar no botão < Abrir Cotação >, assim o usuário será direcionado à tela "Envio de Cotação para Fornecedor", para selecionar os fornecedores que participarão da coleta de preços e enviar automaticamente a cotação de compra.

Realizar a cotação pela integração com o sistema BIONEXO (solução via internet para compras hospitalares)

- Ao pressionar o botão < Exp. Bionexo >, será apresentada a janela "Exportação de Solicitação para BIONEXO", na qual deverá ser selecionada a pasta que será salvo o arquivo .XML, .TXT ou via Web Service, conforme configuração da tela "Parametrização BIONEXO" com a cotação para envio;
- Ao clicar no botão < OK >, será apresentada automaticamente a janela para salvar o arquivo gerado para importação;
- As ordens de compras podem ser geradas já autorizadas, caso a configuração na tela "Parametrização BIONEXO", caso o campo "Autoriza O.C. automaticamente", estiver como "Sim";
- No caso dos países República Dominicana e Chile, como o processo do BIONEXO não é utilizado, ao acionar o botão < Exp. Bionexo > será exibida uma mensagem informando que o sistema não está configurado para utilizar essa funcionalidade.

Impactos

Ao efetuar a cotação de preços para uma solicitação, serão apresentados os valores cotados na tela abaixo, para que esses possam ser confirmados durante a geração da ordem de compra.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

As cotações disponibilizadas para o sistema de Compras pela Internet poderão ter seus valores preenchidos por meio dele, que atualizará automaticamente o módulo de Compras.

Sistema Terceirizado de Compras pela Internet.

Abertura do processo

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Abertura do Processo

Módulo

M_PROCESSO

Pré-requisitos

Configurações

De acordo com o valor do parâmetro "SN_NR_PROCESSO_12_CARAC", o usuário poderá escolher se o campo "Nr.Processo" terá 6 ou 12 dígitos além dos dígitos do ano.

- Sistemas de Apoio / Global / Configurações / Cadastro Geral de Parâmetros

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Empenho
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Atividade
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Modalidades
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Conta e Rubrica



- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Licitação / Fontes de Recurso

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Envio Automático de Cotações

Função da tela


Efetuar a abertura de um processo de licitação de produtos e serviços. Deve-se cadastrar as informações referentes à licitação, e as condições determinadas pelo hospital para realizar esta licitação.

Como usar

Efetuando a abertura do processo

- Informar o número do processo para a coleta de preços com até 6 dígitos, esse número se refere ao protocolo;
- Determinar data e hora de abertura do processo de licitação, automaticamente serão apresentadas a data e hora atuais;
- Informar o tipo de atividade a que se destina a licitação;
- Selecionar a modalidade que será utilizada na licitação;
- Informar o tipo da modalidade que será utilizado, podendo ser: convite, pregão eletrônico - reg. preços, tomada de preços, dispensa de licitação, inexigibilidade, concorrência pública, pregão presencial, pregão eletrônico ou pregão presencial - reg. preços;
- Informar o tipo da prioridade exigida para a aquisição dos produtos ou serviços, quais sejam: menor preço ou qualidade;
- Determinar a data e a hora em que a licitação será realizada;
- Inserir o número da licitação;
- Selecionar o código da solicitação de compra que originou o processo licitatório em questão;
- Os campos referentes ao motivo, nome solicitante e setor, serão preenchidos automaticamente após indicar a solicitação de compra;
- Informar o valor estimado para a compra;
- Selecionar a conta e a rubrica a serem utilizadas, bem como a fonte de recurso. No entanto, o preenchimento do campo "Conta" não é obrigatório;
- Descrever os detalhes referentes ao processo licitatório em referência.

Indicando produtos da solicitação

- No bloco de "Produtos da Solicitação", estarão dispostos todos os produtos inseridos na solicitação de compra. Vale salientar que a solicitação pode ser também de Serviços, e neste caso, serão exibidos os serviços solicitados;
- Caso seja necessário incluir mais de uma fonte de recurso no processo, basta acionar o botão  e selecionar as fontes;
- Salvar as informações cadastradas para gerar o código da abertura do processo de licitação.

Impactos

O relatório abaixo permite verificar as solicitações de compras geradas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Solicitações / Solicitação de Compra



Cadastro de coleta de preços

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços

Módulo

M_COLPRE

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Tabelas

Para utilizar o processo de multimoedas, é necessário marcar o check box "Utiliza Moedas?" na aba "Empresa" determinando assim a utilização do controle de moedas, a exibição e a obrigatoriedade dos campos "Moeda", "Dt. Câmbio" e "Câmbio".

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivo do Pedido
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Unidades
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Padronização e Portaria / Laboratórios/ Fabricantes e seus Produtos

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Sistema de Compras pela Internet

Função da tela


Cadastrar as coletas de preços, provenientes de uma solicitação de compras. Preços que o hospital recebeu dos fornecedores, por meio de fax, e-mail ou pelo sistema de Compras via internet.

Como usar

Cadastrando a coleta

- Informar o código referente à solicitação para a qual a estimativa será realizada. Dessa forma, os campos "Núm. do Processo", "Nome do Solicitante", "Sequência", "Nome do Setor", "Motivo", Fornecedor" e "Val. Total da Coleta.", serão preenchidos automaticamente;
- Determinar o fornecedor a ser contactado. Ao acionar a lista de valores desse campo, além dos nomes fantasia e do fornecedor, será possível visualizar o CNPJ do fornecedor;
- Informar a data em que foi realizada esta coleta de preços e indicar sua data de validade;
- Informar o número de dias para entrega e o prazo de dias de tolerância;
- Selecionar as condições de pagamento;





- Informar a moeda, esse campo apenas será apresentado se o processo multimoeda estiver ativo;
- Indicar o valor do câmbio, esse campo apenas será apresentado se o processo multimoeda estiver ativo;
- Informar o valor total dos produtos, deduzidos os descontos (Soma dos Valores = Valor Total dos Produtos - Desconto + Impostos);
- Indicar o tipo de frete que será utilizado para transportar os itens, podendo ser:
 - C.I.F. - frete pago pelo fornecedor;
 - F.O.B. - frete pago pelo comprador.
- Indicar se o valor do frete será incluso na nota fiscal;
- Informar o valor do frete, em real, incidente sobre as mercadorias componentes da coleta de preços;
- Informar o percentual de desconto ICMS e o valor do ICMS a ser pago;
- Determinar o percentual e o valor de desconto concedido ao fornecedor. É possível determinar se tais campos ficarão disponíveis para edição nesta tela por meio das configurações existentes na tela "Configuração de Funcionamento", campo "Habilitar os campos %Desc. e Vl. de Desc. da tela de Coleta de Preços?";
- Informar o valor dos demais encargos provenientes do valor das mercadorias;
- Informar o código da solicitação e acionar o botão  para gerar a coleta importando os dados da BIONEXO via Web Service. No caso dos países República Dominicana e Chile, como o processo do BIONEXO não é utilizado, o campo "Código" e o botão serão apresentados desabilitados;
- Os itens serão apresentados ordenados pelo código do produto.

Efetuação da coleta dos produtos relacionados em uma solicitação

- Pressionar o botão < Buscar Dados da Solicitação > para pesquisar os dados registrados numa determinada solicitação de compra. Ao ser acionado exibirá a seguinte mensagem: "Deseja trazer os preços dos produtos do catálogo de preços?";
- Ao selecionar o botão < Sim >, será exibida a mensagem: "Atenção: Caso deseje trazer todos os produtos da solicitação, clique no botão Sim, ou apenas os da atividade do fornecedor, clique no botão Não.";
- Para permitir que o usuário cadastre todos os produtos de uma única vez, de acordo com a solicitação de compras, clicar no botão < Sim >. Dessa forma, será verificado o catálogo de fornecedores, caso exista para esse produto e/ou fornecedor em referência algum preço cadastrado neste catálogo, será apresentada uma mensagem questionando se o usuário deseja utilizá-lo.

Lançamento dos produtos que constarão na coleta

- Clicar no botão < 1 - Produto >, para selecionar os itens para a coleta de preços;
- Selecionar o código do produto a ser cotado;
- Informar a marca/fabricante do produto em referência;
- Determinar a quantidade a ser cotada desse produto;
- Informar o valor unitário do produto. Caso o valor unitário do produto informado possua percentual de variação superior em relação ao último custo médio informado na tela "Classificação de Produtos", 50% por exemplo, será apresentada uma mensagem de alerta quanto a variação do preço maior do que o limite cadastrado;
- Indicar o valor total do produto em questão;
- Inserir o percentual do desconto e o percentual pago em IPI, caso o campo esteja habilitado na configuração realizada na tela "Configuração de Funcionamento do Estoque";
- Ao clicar no botão , o usuário será direcionado à tela "Justificativas da Quantidade Cotada", que permite ao usuário informar o motivo pelo qual a quantidade cotada foi alterada;
- Ao clicar no botão  será exibida a janela de "Programação da Entrega" que exibe a programação de entrega para determinado produto, respectivamente;
- Salvar as informações para finalizar o processo;



- Pressionar o botão < Imprimir Coleta > para efetuar a emissão da coleta de preços, por meio dele é possível verificar a ordenação dos itens pelo código do produto;
- Para que uma coleta de preços seja importada para o catálogo de fornecedores e seus produtos, para futuras consultas é necessário realizar a configuração na tela "Configuração de Funcionamento do Estoque".

Impactos

Ao efetuar a cotação de preços para uma solicitação, serão apresentados os valores cotados nesta tela, para que esses possam ser confirmados durante a geração da ordem de compra.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

No relatório abaixo, é possível verificar quais fornecedores e produtos que fizeram parte da coleta.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Resumo das Coletas de Preços

Estimativa de preço

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Estimativa de Preço

Módulo

M_COLPRE

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivo do Pedido
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Unidades
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Padronização e Portaria / Laboratórios/ Fabricantes e seus Produtos

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Sistema de Compras pela Internet

Função da tela

Realizar uma estimativa de preços de produtos ou serviços para cada fornecedor, a partir de uma solicitação de compra cadastrada.



Como usar



Cadastrando a estimativa

- Informar o código referente a solicitação para a qual a estimativa será realizada. Dessa forma, os campos "Núm. do Processo", "Nome do Solicitante", "Sequência", "Nome do Setor", "Motivo" e "Val. Total do Prod.", serão preenchidos automaticamente;
- Selecionar o fornecedor para o qual a estimativa de preço será cadastrada;
- Indicar a data de validade da estimativa, informando ainda o número de dias para entrega e o intervalo de tolerância para a entrega;
- Selecionar a forma de pagamento acordada com o fornecedor para a coleta de preços em questão.

Produtos da coleta

- Clicar no botão < 1 - Produto >, para selecionar individualmente os produtos contidos na solicitação;
- Clicar no botão < Buscar Dados da Solicitação >, para buscar todos os produtos cadastrados para a solicitação escolhida.

Quantidade cotada

- Caso seja necessário, o usuário poderá acionar o botão  para inserir uma justificativa referente a quantidade cotada;
- Caso o produto possua programação de entrega, acionando o botão , é possível visualizar a programação cadastrada para o produto selecionado.

Serviços da coleta

- Clicar no botão < 1 - Serviço > para selecionar individualmente os serviços contidos na solicitação;
- Clicar no botão < Buscar Dados da Solicitação > para buscar todos os serviços cadastrados para a solicitação escolhida.

Imprimindo a coleta

- Para realizar a impressão do relatório contendo as informações dos preços, basta clicar no botão < Imprimir Coleta >.

Impactos

A tela a seguir utiliza as informações dessa tela para definição do tipo de modalidade para a licitação.

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Modalidades

A tela a seguir utiliza as informações dessa tela para gerar a coleta de preços.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Geração de Coleta de Preço

Geração da coleta de preço

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Geração de Coleta de Preço



Módulo

O_GERACAO_COLETA

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Estimativa de Preço
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento / Aba "Parâmetros de Compras"


Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Função da tela

Importar as estimativas de preço que ainda não foram utilizadas, a partir da solicitação de compra, pois elas serão vinculadas à solicitação em questão.

Como usar

- Clicar no botão  e indicar o número da solicitação, ao confirmar a pesquisa os demais campos serão automaticamente preenchidos. Lembrando que para gerar a coleta de preço é necessário que haja uma estimativa de preço para a solicitação selecionada;
- No bloco "Estimativa de Preços", marcar o check box para indicar a estimativa que será utilizada;
- Clicar no botão < Gerar Coleta de Preço > para gerar a coleta de preço;
- Logo após, a coleta gerada para a solicitação em questão ficará visível no bloco "Coleta de Preços Geradas";
- Salvar.

Impactos

É necessário uma coleta de preços gerada para que, as ordens de fornecimento possam ser geradas, na tela abaixo.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compras / Formação da Ordem de Compra

Os relatórios abaixo permitem que o usuário visualize os fornecedores, as coletas de preços e sugestões de preço e de compra.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Resumo das Coletas de Preços
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Fornecedores da Cotação
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Mapa de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Quadro Demonstrativo
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Sugestão de Preço
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Sugestão de Compra



Ordem de compra

Ordem de compra - Cadastro

Acesso rápido

Cadastro de ordem de compra, Geração de OC a partir de uma solicitação de compras, Emissão de O.C.

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Módulo

M_ORDCOM

Pré-requisitos

Configurações

Ao marcar o campo "Informar os descontos e IPI nas O.C.de Serviço" com o valor "Sim" será ativado o controle de impostos na entrada de ordem de serviço. Permitindo assim, informar o percentual de desconto do fornecedor e o valor do IPI.

Para tornar possível habilitar o processo de autorização em série é necessário marcar a configuração de "Aut. O.C. em série?", selecionando o valor "SIM". Nesse caso a ordem de compra precisará de autorização de superiores, e verificará os valores limites de cada autorizador.

Pode-se determinar se ao gerar a ordem de compra, efetuará a separação, sendo uma com os produtos padronizados e outra com os não padronizados. Ao marcar o campo "Gera ordens de compras separadas p/ Prod. Padron. e Não Padron?" com a opção "Sim".

Determinar ainda, se permitirá a impressão da ordem de compra, antes mesmo de ser efetuada a sua autorização, ao marcar o campo "Imprime O. C. só após autorização" com o valor "Não".

Ao marcar o campo "Controlar Empenho?" com o valor "Sim", será possível efetuar o controle do número do Empenho, pois os campos "Num. Processo" e "Num. Empenho" serão habilitados na tela de ordem de compra para que seja informado, respectivamente, o número do processo de licitação e do empenho.

Pode-se determinar a geração da ordem de compra por descrição, código do produto ou ordem de digitação por meio do campo "Ordenar Itens da Ordem de Compras".

A configuração "Alterar as ordens autorizadas e Parc. Atendidas?" estabelece as permissões de alterar e excluir itens da ordem de compra.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento
- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Regras de Entrega de Solicitações e Ordens de Compras
- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Configurações de Acesso / Acessos Suprimentos / Usuário por Estoque
- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização
- Serviços de Apoio / Global / Configuração / Cadastro Geral de Parâmetros

As informações de estoque, espécie e nível, configuradas nas telas abaixo, também serão utilizadas nos processos de cadastro e de autorização de ordens de compra.



- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Configurações de Acesso / Acessos Suprimentos / Privilégio de Autorização de OC
- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização
- Controladoria / Contabilidade / Configuração / Estoque / Espécies e Produtos X Plano de Contas

Caso a chave "SN_CONTROLA_USU_PL_CONTAS" esteja configurada com o valor "S" (Sim), a configurações cadastradas na tela abaixo serão pré-requisitos para o cadastro das ordens de compra.

- Apoio a TI > Gestão de Usuários > Configurações de Acesso > Acessos Controladoria > Usuários por Plano de Contas

Tabelas

Para utilizar o processo de multimoedas, é necessário marcar o check box "Utiliza Moedas?" na aba "Empresa" determinando assim a utilização do controle de moedas e a exibição dos campos "Moeda", "Dt. Câmbio" e "Câmbio". Além disso, o preenchimento do campo "Moeda" torna-se obrigatório caso a configuração esteja ativa.

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Unidades
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Padronização e Portaria / Laboratórios/ Fabricantes e seus Produtos

As informações de nível de autorização extra, configuradas na tela abaixo, também serão utilizadas nos processos de cadastro e de autorização de ordens de compra.

- Materiais e Logística / Manutenção / Tabelas / Serviços
- Serviços de Apoio / Global / Globais / Centro de Custo

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

Função da tela

Cadastrar as ordens de compra, com base nas solicitações cadastradas ou a partir de uma ordem de compra previamente gerada.

Como usar

Cadastrando a ordem de compra

Caso o usuário logado não esteja vinculado a um comprador e a configuração de restrição de espécie por comprador⁴ esteja ativa, ao acessar a tela será exibida a mensagem "Atenção...: O usuário logado não é um comprador." e direcionará o usuário para realizar o vínculo na tela "Comprador".

⁴ <https://docs.mv.com.br/display/MGES/Funcionamento>



- Selecionar o código da solicitação de compras. Contudo, uma ordem de compra, poderá ser gerada sem necessariamente possuir uma solicitação de compras relacionada. Caso a configuração de "Aut. O.C. em série?" esteja habilitada esse campo irá validar o processo de autorização em série. **Além disso, caso a restrição de espécie por comprador esteja ativa, somente serão listadas as solicitações de compra vinculadas ao comprador associado ao seu usuário;**
- Informar o número do processo licitatório e empenho. Essas opções apenas serão exibidas, caso o parâmetro correspondente esteja habilitado;
- Visualizar o número PDC, que corresponde ao pedido no BIONexo. Esse campo somente será apresentado quando existir a integração com o BIONexo;
- Selecionar o código do estoque, para o qual serão encaminhados os produtos;
- Selecionar o código do fornecedor. Caso ele possua endereço eletrônico (e-mail) cadastrado, o check box "E-Mail Auto" será automaticamente marcado;
- Inserir a data da ordem de compra. Esse campo será automaticamente preenchido com a data atual, mas poderá ser alterado;
- Informar o código do aviso de cirurgia, caso a ordem de compra tenha sido gerada para um determinado aviso de cirurgia;
- O campo "Atendimento" será automaticamente preenchido quando for informado um aviso de cirurgia. Esse campo também poderá ser utilizado como filtro para pesquisa de uma ordem de compra;
- Informar as datas referentes ao período de entrega do produto;
- Informar a condição de pagamento;
- Para que o campo "Cota" esteja disponível para seleção, é necessário habilitar a configuração "Utilizar Cota?", na tela "Cadastro de Empresas";

Importante


Ao habilitar o processo de cota, caso o valor da ordem de compra ultrapasse o estipulado na cota, será exibida uma mensagem de alerta. Porém, o usuário deverá autorizar a cota informada, antes de efetuar a entrada do produto ou serviço, na tela "Entrada de Produtos".

- O campo referente à modalidade da solicitação será automaticamente preenchido;
- Indicar se a ordem de compra será de um produto ou serviço, marcando o check box correspondente;
- Informar a moeda que será utilizada na transação. Caso a moeda informada seja a padrão, os campos "Dt. Câmbio" e "Câmbio", serão automaticamente preenchidos com o último valor de câmbio cadastrado para a moeda selecionada. Esse cadastro é realizado na tela "Moedas / Índices". Se a moeda não for a padrão, o campo "Câmbio" estará habilitado e permitirá alterações.

Ordem de compra de serviço

- Marcar o check box "Serviços", informar o valor total do serviço, o percentual de desconto e o percentual a ser pago de ICMS;
- Clicar no botão < 1 - Serviço > e no bloco "Serviços" informar o código do serviço, e o valor total;
- Informar o percentual de desconto, concedido pelo fornecedor para o pagamento do serviço por meio do contrato de compra;
- Informar o percentual do IPI;
- Caso a configuração "Informar os descontos e IPI nas O.C.s de Serviço?" estiver habilitada (opção "Sim"), os campos "Valor Desconto" e "Valor IPI" serão apresentados e automaticamente preenchidos de acordo com o percentual informado nos campos "%Desc." e "% IPI", respectivamente. Além disso, no bloco "Total de Serviços", serão apresentados os campos para indicar o valor total: dos serviços selecionados, de desconto na ordem de compra e de IPI na ordem de compra. Caso a configuração esteja desabilitada (opção "Não"), os campos "Valor Desconto" e "Valor IPI" não serão apresentados e no bloco "Total de Serviços", será apresentado apenas o campo com o valor total dos serviços selecionados;
- Com base nas informações apresentadas nesses campos, é possível calcular o ITBIS (Imposto sobre Transferência de Bens Industrializados e Serviços) nos países em que ele incide;



- Clicar no botão < Duplicatas > e no bloco "Duplicatas a Pagar" validar/alterar a data de vencimento e o valor da parcela;
- Salvar as informações cadastradas, para gerar o código da ordem de compra;
- Caso deseje limpar os dados da tela basta acionar a opção < Sim > na tela exibida ao acionar o botão  ;
- Ao salvar a ordem de compra, o usuário será direcionado ao sistema terceirizado por meio do Web service configurado no MV Integra.

Ordem de compra de produto

- Marcar o check box "Produto" e informar o valor total da ordem de compra;
- Indicar o tipo de frete e se esse será incluso na nota fiscal:
 - C.I.F. - frete pago pelo fornecedor;
 - F.O.B. - frete pago pelo comprador a ser realizado para transporte dos itens.
- Determinar o percentual a ser pago pelo frete, o percentual de desconto, o percentual a ser pago de ICMS e indicar o valor dos descontos diversos, não discriminados;
- Clicar no botão < 1 - Produto > para lançar individualmente os produtos que constarão na OC, será exibido o bloco "Produtos";
 - Selecionar o código do produto. Caso o parâmetro "SN_FILTRA_LOV_PRODUTO" esteja como "S", a lista de valores será apresentada em branco até que algum filtro seja informado. Caso esteja como "N", ao acionar a lista de valores, todos os produtos cadastrados serão apresentados. **Além disso, caso a configuração de restrição de espécie por comprador esteja ativa, somente poderão ser informados produtos vinculados ao comprador associado ao usuário logado;**
 - Informar a marca e o fabricante do produto em referência. Caso para o produto em referência tenha fabricantes cadastrados, será disponibilizada uma lista de valores para seleção;
 - Selecionar a unidade de referência do produto. Caso possua no cadastro do produto apenas uma única unidade, esta será automaticamente apresentada. Do contrário, é necessária a seleção;
 - Informar a quantidade a ser comprada;
 - Informar o valor unitário. Caso o valor tenha variação em relação ao último preço de compra será exibida uma mensagem solicitando confirmação do usuário;
 - O campo referente ao valor total será atualizado automaticamente.
- Clicar no botão < Duplicatas > e no bloco "Duplicatas a Pagar" validar/alterar a data de vencimento e o valor da parcela. Nesse bloco é possível alterar a quantidade de parcelas, caso a condição de pagamento informada seja parcelada. As parcelas serão geradas baseando-se na última informação do valor total da ordem de compra;
- Salvar as informações cadastradas para gerar o código da ordem de compra;
- Após salvar a ordem de compra, os botões < P. Entr. > e < Reg ANV > do bloco "Produtos" ficarão habilitados;
- Ao clicar no botão < P. Entr. >, tendo antes selecionado um produto, o usuário poderá consultar, editar e incluir o parcelamento da entrega dos itens na janela de "Programação de Entrega para os Itens da Solicitação". Vale ressaltar que a programação só será exibida após o acionamento do botão < Gerar Parcelas >;
- Ao clicar no botão < Reg ANV >, será exibida a janela "Registro ANVISA" para permitir inclusão do número de registro da ANVISA e a data de validade para cada produto da ordem de compra.
- Salvar.


Importante

Nos casos de parcelamento da ordem de compra, recomenda-se que para cada parcela seja gerada uma nota fiscal correspondente. Esta ação visa facilitar o controle dos estoques relacionados e da contabilidade.



Ao consultar uma ordem de compra, e clicar nos produtos listados, será possível visualizar no campo "Observação" as informações cadastradas e obtidas via integração com a BIONexo.

Funcionalidade dos botões

- O botão < Cotas dos Produtos > possibilita efetuar o rateio do valor de cada item (produto), por cota de responsável;
- O botão < Rateio por Setor > tem por finalidade efetuar o rateio do valor de cada item (produto) por setores. Utilizado para determinar a participação do setor na compra do produto;
- O botão  possibilita importar o arquivo de solicitação da BIONexo. Ao ser acionado, apresentará a janela "Importação de Ordem de Compra BIONexo". Nela deverá ser informado ou selecionado o caminho/nome do arquivo para importação. Para usuários residentes na República Dominicana e Chile, esse botão não será apresentado, uma vez que nesses países esse processo não é utilizado;
- O botão < Observações > possibilita o acesso à tela para registro das observações referentes a ordem de compra. Nos casos em que as ordens de compras forem geradas pela tela "Conversão de Ordem de Compras BIONexo X SoulMV", essa tela exibirá uma mensagem indicando o código de identificação da ordem de compra gerada pela BIONexo.

Registrar ordem de compra a partir de uma solicitação

- Informar ao código da solicitação e acionar o botão < Buscar Dados > para pesquisar os dados registrados numa determinada solicitação de compra. Evitando assim, a digitação dos produtos um a um. Esse botão somente estará habilitado nos casos em que a solicitação estiver atrelada a um aviso de cirurgia;
- Informar o valor unitário do produto, determinar o valor total, o percentual de desconto concedido, se necessário e o percentual de IPI, caso seja necessário;
- Clicar no botão < Impressão > para emitir o relatório da ordem de compra.

Ordem de compra com aviso de cirurgia

- Clicar no botão < Dados do Pac. > para visualizar os dados do aviso de cirurgia vinculado a ordem de compra. Esse botão ficará habilitado apenas nos casos em que existir um aviso de cirurgia vinculado a ordem de compra selecionada.

Saiba mais

Um aviso de cirurgia é vinculado a uma ordem de compra quando a ordem de compra é gerada por meio da tela "Confirmação de Consumo Opme" no sistema Almojarifado.

Autorização de ordens de compra em série

Caso o processo de autorização de ordens de compra em série e envio de e-mail esteja ativo (tela "Configurações de Funcionamento do Estoque", opção "Parâmetros de Compra") ao finalizar o cadastro da ordem de compra, o usuário configurado para autorizar o primeiro nível receberá um e-mail informando que uma ordem de compra aguarda a sua autorização. É necessário ainda, que na coluna "E-mail Aut. O.C", da tela "Nível de Autorização" esteja selecionada a opção "Sim".

Ordens de compra para produtos consignados

Quando utilizado o processo de consignação transitória e/ou permanente, após a confirmação de consumo do OPME, serão geradas automaticamente ordens de compras que devem sofrer o processo normal de aprovação. Para isso, é necessário complementar os dados existentes nas OCs geradas, basta:



- Consultar a ordem de compra gerada;
- Informar o valor total da OC;
- Informar o valor unitário;
- Indicar o vencimento da duplicata;
- Indicar o período de entrega;
- Salvar.

Impactos

As ordens de compra geradas na tela "Formação Ordem de Compra" deverão ser autorizadas e, dessa forma, concluir o processo da compra. Esta autorização poderá ser realizada na tela abaixo:

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização

A autorização também deverá ocorrer dependendo do valor de autorização automática e do nível hierárquico do usuário logado. Essa autorização poderá ser em série dependendo das configurações de funcionamento do estoque.

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Configurações de Acesso / Acessos Suprimentos / Privilégio de Autorização de OC
- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização

As ordens de compra geradas na tela "Formação Ordem de Compra" poderão ser canceladas na tela abaixo:

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cancelamento

A tela a seguir, tem como um de seus pré-requisitos a seleção da ordem de compra que originou a entrada:

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Nas telas abaixo, o usuário poderá visualizar as solicitações que geraram ordens de compra e a listagem das ordens de compra:

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Solicitação de Compras
- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

Nos relatórios abaixo, é possível visualizar as informações referente a ordens de compras por autorização e por estoque:

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Autorizadas, Não Autorizadas e Canceladas
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Emissão por Estoque

Autorização

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização

Módulo

O_AUTORD

Pré-requisitos

Configurações



Para que a ordem de compra seja apresentada por descrição, código do produto ou ordem de digitação é necessário configurar o campo "Ordenar Itens da Ordem de Compras" da aba "Parâmetros de Compras".

Além disso, para que o processo de autorização em série e o envio de e-mail para os autorizadores funcionem, é necessário que as configurações "Aut. O.C em série?" e "Envia E-mail Aut. O.C em série?" estejam ativas, respectivamente. Deverá ser selecionada a opção "Parâmetros de Compras" para que elas sejam visualizadas.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

As informações de estoque, espécie e nível configuradas nas telas abaixo, também serão utilizadas nos processos de cadastro e de autorização de ordens de compra.

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Configurações de Acesso / Acessos Suprimentos / Privilégio de Autorização de OC
- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização

Para configurar o remetente do e-mail, é necessário que ele seja informado no campo "Valor da Chave" para a chave "DS_ENVIO_EMAIL" (do sistema MGES) na tela "Cadastro Geral de Parâmetros".

- Serviços de Apoio / Global / Configurações / Cadastro Geral de Parâmetros

É necessário que a coluna "E-mail Aut. O.C" esteja marcado como sim, para que o processo de envio de e-mail para autorização de ordens de compra em série funcione.

- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização

Tabelas

Para utilizar o processo de multimoedas, é necessário marcar o check box "Utiliza Moedas?" na aba "Empresa" determinando assim a utilização do controle de moedas e a exibição das colunas "Moeda", "Câmbio" e "Vl Moeda".

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivo de Pedido
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques

As informações de nível de autorização extra, configuradas na tela abaixo, também serão utilizadas nos processos de cadastro e de autorização de ordens de compra.

- Materiais e Logística / Manutenção / Tabelas / Serviços

Para que o envio de e-mail do processo de autorização de ordens e solicitações de compra ocorra normalmente, é necessário que o campo "E-mail", no cadastro do usuário, esteja preenchido com um e-mail válido.

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / Usuários

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro



Função da tela

Registrar a autorização de uma ou mais ordens de compra, cadastradas, com base nas ordens de compra previamente geradas.

Como usar

- Ao acessar a tela, ela apresenta-se em modo de pesquisa. Para localizar as ordens de compras, é possível informar como parâmetros: o código da ordem de compra, o código do fornecedor, o tipo da ordem de compra (se fatura ou reposição), o código da solicitação, o número do processo, nome do solicitante, o valor total, a situação (que poderá ser Aberta, Autorizada e Não autorizada) e se a ordem de compra é de contrato, por exemplo. Eles podem ser informados isoladamente ou combinados entre si;
- Efetuar a pesquisa. Serão apresentadas as ordens de compra que se enquadram nos parâmetros necessários, e o usuário poderá visualizar as seguintes informações: código da ordem de compra, código e descrição do fornecedor, código da solicitação de compras, número do processo, usuário solicitante, moeda, câmbio e valor da moeda (no entanto, esses campos somente serão apresentados se a configuração "Utiliza Moeda?" estiver habilitada), o valor total da ordem de compra, a situação da ordem de compra e se ela é oriunda de contrato;
- Caso deseje autorizar a ordem de compra, deverá ser acionado o botão < Autorizadores >. Será apresentada a janela "Autorizadores da O.C" na qual é possível confirmar a autorização acionando o botão < Confirmar >. Caso a opção de envio de e-mail para o processo de autorização em série de ordens de compra esteja ativo, ao confirmar o primeiro nível de autorização, automaticamente será enviado e-mail para o segundo autorizador, se necessário, e assim sucessivamente;
- Informar as observações desejadas;
- Marcar o check box "Imp.?", para selecionar as ordens de compra que deseja imprimir;
- Salvar.

Funcionalidades dos botões

- Ao clicar no botão < Produtos >, será possível acessar os produtos que compõem a ordem de compra, bem como o valor total da solicitação;
 - Ao clicar no botão < Rateio >, é possível visualizar, caso a solicitação tenha sido rateada por setor, quais setores participaram da divisão, bem como a quantidade e o valor;
 - Ao clicar no botão < Fabri. >, será exibida uma tela contendo a marca/fabricante de cada produto solicitado;
 - Ao clicar no botão < Abert. >, será apresentada a lista das ordens de compra abertas para o produto em referência;
 - Ao clicar no botão < Unidade >, serão exibidas as unidades cadastradas para produto em referência e as respectivas quantidades e valores unitários.
 - $\text{Quantidade} = \text{quantidade da solicitação} * \text{fator da unidade da solicitação} / \text{fator da unidade de conversão}$;
 - $\text{Valor unitário} = \text{valor unitário da solicitação} * \text{fator da unidade de conversão} / \text{fator da unidade da solicitação}$.
- Ao clicar no botão < Duplicatas >, serão exibidas as duplicatas a pagar referentes a ordem de compra, contendo: as "Parcelas", "Data de Vencimento" e o "Valor das Parcelas";
- Ao pressionar o botão < Serviços >, serão apresentados os serviços existentes na ordem de compra. Contudo, este campo apenas ficará habilitado, nos casos em que a ordem de compra for referente a um serviço;
- Ao clicar no botão < Imprimir >, o usuário será direcionado à tela "Relatório Ordem de Compras", que apresentará o bloco "Ordem de Compras" automaticamente preenchido com as ordens de compra selecionadas nessa tela;



- Clicar no botão < Doc. Contrato > para visualizar o contrato associado a ordem de compra. Essa informação somente será apresentada nos casos em que a ordem de compra tem origem em um contrato;
- Ao clicar no botão < Form. de O.C. >, o usuário será direcionado à tela "Sugestão de Compra por Critério de Escolha" na qual será possível emitir o relatório;
- Salvar.

Impactos

Somente as ordens de compras autorizadas serão apresentadas na tela abaixo.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Na tela abaixo, é possível consultar as ordens de compras cadastradas.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

Nesse relatório é possível verificar as ordens de compra por fornecedor, data e tipo de pagamento.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Autorizadas, Não Autorizadas e Canceladas

Avaliação do fornecedor

Localizações

Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos / Botão < Concluir e Avaliar >

Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Serviços / Botão < Concluir e Avaliar >

Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Empréstimo / Botão < 6 - Concluir >

Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Consignado / Botão < Concluir e Avaliar >

Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Avaliação do Fornecedor

Módulo

M_AVALIACAO

Pré-requisitos

Configurações

Na aba "Exceções de Avaliação de Fornecedor", são indicados os fornecedores habilitados para validação ISO. Após a entrada de um produto e/ou serviço de um fornecedor configurado, ao clicar em < Concluir e Avaliar >, será aberta a tela "Avaliação do Fornecedor". Além disso, os fornecedores configurados deverão ser obrigatoriamente avaliados, do contrário, não será possível realizar a coleta de preços com esses fornecedores.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configuração / Funcionamento

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Certificação ISO / Perguntas



Movimentações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Serviços

Função da tela

Avaliar os fornecedores com base em critérios pré-estabelecidos pelo hospital como prazo de atendimento, qualidade do serviço, tempo de execução/resposta, informação/orientação, presteza do atendimento, certificação ISO, entre outros.

Como usar

- Quando a tela for aberta após a entrada do produto, já apresentam-se preenchidos a data de avaliação e o fornecedor. Caso a tela seja aberta pelo menu, é necessário informar esses dados;
- Descrever observações sobre o fornecedor, caso necessário;
- Ao acessar a aba "Respostas", são carregadas as perguntas que devem ser respondidas para avaliação do fornecedor;
- Responder as perguntas com uma das possíveis respostas já pré-estabelecidas;
- Na aba "Produtos", indicar os produtos do fornecedor avaliados e marcar o check box "Homologado" para indicar que esse produto está homologado;
- Descrever as justificativas sobre o produto, caso sejam necessárias;
- Salvar;
- Os campos "Ranking", "Nota" e "Média" são preenchidos após a conclusão da avaliação.

Impactos

No cadastro do fornecedor, o campo "Ranking" é automaticamente atualizado com base na média das três últimas avaliações.

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente

Caso o fornecedor esteja habilitado para validação ISO, para que ele esteja disponível para fornecimento do produto no processo de coleta de preços, é necessário que o produto esteja homologado.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

No relatório abaixo, são visualizadas as notas dos fornecedores de acordo com as avaliações realizadas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Administrativos / Qualidade dos Fornecedores

Ordem de Compra - Cancelamento

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cancelamento

Módulo

O_CANORD

Pré-requisitos

Configurações



Para que a ordem de compra apresente os produtos ordenados por descrição, código do produto ou ordem de digitação é necessário configurar o campo "Ordenar Itens da Ordem de Compras" da aba "Parâmetros de Compras".

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Cancelamento
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Função da tela

Cancelar uma determinada ordem de compra por diversas razões. Exemplo: produto em falta, entrega fora do prazo combinado, entre outras.

Como usar

Cancelando a ordem de compra

- Informar um ou mais parâmetros de pesquisa, podendo ser: o código da ordem de compra, o fornecedor, a solicitação de compras, o estoque, a condição de pagamento e situação da ordem de compra;
- Efetuar a pesquisa, assim será apresentada a ordem de compra a ser cancelada.

Cancelamento de toda a ordem de compra

- Clicar no botão < Cancelamento > para acessar a tela de registro dos dados e confirmação do cancelamento da ordem de compra. Vale salientar que é possível cancelar ordens de compras com todos os tipos de situação [Aberta, Autorizada, Não-Autorizada, Pendente, Parcialmente Atendida (apenas os itens que não foram atendidos poderão ser cancelados), Atendida e Adjudicação], exceto as que possuem a situação cancelada;
- Selecionar o código do cancelamento;
- Informar a data do cancelamento da ordem de compra;
- Descrever as informações adicionais referentes ao cancelamento;
- Clicar no botão < 6 - Confirmar >;
- Ao clicar no botão < 0 - Ordem de Compra >, a tela retorna para as ordens de compras.

Botões

- Clicar no botão < Duplicatas >, para que sejam exibidas as duplicatas correspondentes à ordem de compra;
- Clicar no botão < Serviços >, para consultar os serviços constantes na ordem de compra selecionada. Ele ficará habilitado apenas quando a O.C. escolhida for referente a uma ordem de serviço;
- Clicar no botão < Imprimir >, para emitir o relatório de cancelamento da ordem de compra.



Cancelando apenas alguns produtos

- Clicar no botão < Produtos >, para acessar a janela "Produtos";
- Selecionar o produto a ser cancelado;
- Clicar no botão < Cancelar Produto >. Será apresentada a janela "Motivo de Cancelamento", na qual o usuário deverá selecionar o motivo do cancelamento correspondente;
- Para desfazer o cancelamento, o usuário deve acionar o botão < Retornar Produto >.

Cancelamento de quantidades pendentes

- Pressionar o botão < Produtos >, para acessar a janela "Produtos";
- Selecionar o produto que deseja efetuar o cancelamento da quantidade pendente;
- Pressionar o botão < Cancelar Qtd. Pendente > para cancelar as quantidades pendentes (quantidade não atendidas) da ordem de compra.

Cancelamento de uma parcela da ordem de compra

- Na janela "Produtos", clicar no botão < Cancelar Parcelas Produtos >. As parcelas serão listadas na tela de "Programação da Entrega", cujas parcelas estão listadas;
- Selecionar a parcela que será cancelada;
- Informar a quantidade a ser cancelada, a data de cancelamento e o motivo pelo qual esta parcela estará sendo cancelada;
- Clicar no botão < 1-Confirmar > para finalizar o processo.

Impactos

A tela abaixo permite consultar as ordens de compra geradas.

- Materiais e Logística / Compras / Consulta / Ordem de Compra

No relatório "Ordem de Compra", é possível visualizar as ordens de compra cadastradas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Autorizadas, Não Autorizadas e Canceladas

Formação da ordem de compra

Localizações

Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

Módulo

O_GERA_ORDCOM

Pré-requisitos

Configurações

É possível indicar qual o "Critério de Escolha de Coleta de Preços" padrão a ser utilizado, podendo ser: menor preço, prazo de entrega, condição de pagamento. Lembrando que esse critério poderá ser alterado na formação da ordem de compra.

Pode-se ainda determinar se ao gerar a ordem de compra, esta será gerada separadamente para produtos padronizados e não padronizados.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento



Caso a solicitação de compra informada possua data máxima igual ou superior a data atual, será validado o valor do parâmetro SN_RESTRINGE_DATA_MAXIMA. Caso ele esteja configurado como "S", não será possível formar a ordem de compra, pois há a possibilidade de envio de novas cotações. Caso a configuração seja "N", o processo de formação poderá ser realizado normalmente.

- Serviços de Apoio / Global / Configurações / Cadastro Geral de Parâmetros

Tabelas

Ao marcar o check box "Utiliza Moedas?" na aba "Empresa", o processo multimoeda é ativado, permitindo a exibição de legenda com o câmbio informado durante a coleta de preços.

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Controladoria / Contabilidade / Configuração / Estoque / Espécies e Produtos X Plano de Contas

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços
- Compras Web / Movimentações / Cotação Aberta
- Compras Web / Movimentações / Importação de Planilhas de Cotação

Função da tela

Gerar automaticamente as ordens de compra para uma solicitação específica, baseada no critério de escolha (menor preço, condições de pagamento, prazo de entrega e ainda preço X cond. de pgto.) pré-definido e nas coletas previamente cadastradas.

Como usar

Formando a ordem de compra


- Selecionar o código da solicitação de compra para a qual será realizada a ordem de compra. Caso seja informada uma solicitação de compra inexistente ou que não possua coleta de preços associada, será exibida uma mensagem informando tal ocorrência e o usuário será impedido de continuar o processo;
- Indicar o critério de escolha do fornecedor;
- Clicar no botão < Consultar >, para exibir os valores e demais dados das cotações enviadas pelos fornecedores;
- Serão apresentadas as sugestões de fornecedores, vencedores da cotação, de acordo com os critérios previamente selecionados na tela "Configurações de Funcionamento do Estoque". Será possível visualizar: as quantidades solicitadas e atendidas e as variações de valor de custo real do produto, de acordo com as quantidades cotadas. Além disso, caso o sistema esteja configurado para utilizar moeda, serão apresentados os câmbios utilizados no momento da coleta de preços;
- No caso de empate entre fornecedores, será efetuada uma escolha aleatória para indicar ao comprador.

Sugestão do sistema para fornecedor

- Caso o usuário deseje gerar as ordens de compra para os fornecedores indicados, basta pressionar o botão < Sugestão do Sistema >.



Para alterar o fornecedor indicado pelo sistema

- Caso o usuário queira alterar o fornecedor indicado, em um ou mais produtos, deve acionar o botão  ;
- Ao selecionar um novo fornecedor, será solicitada uma justificativa para a ação. Visto que, o fornecedor será indicado de acordo com o critério configurado;
- Após a seleção, basta acionar o botão < Enviar para Área de Escolha do Comprador >, e os dados do fornecedor escolhido pelo comprador serão enviados para a janela "Justificativa de mudança de fornecedor" onde o usuário irá descrever o motivo da troca de fornecedor.

Gerando uma ordem de compra

- Para gerar a ordem de compra selecionada pelo comprador, deve-se pressionar o botão < Escolha do Comprador >;
- Ao clicar no botão < Escolha do Compr. e Sist. >, será gerada uma ordem de compra, priorizando as escolhas do comprador e incluindo os demais itens considerando a escolha do sistema.

Impactos

As ordens de compra geradas nesta tela, deverão ser autorizadas na tela abaixo, para conclusão do processo da compra.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização

As ordens de compra geradas nesta tela, poderão ser canceladas na tela a seguir.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cancelamento

A tela abaixo tem como pré-requisito a seleção da ordem de compra que originou a entrada.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Nas telas abaixo, é possível consultar as informações de ordem de compra e solicitação que serão utilizadas nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Solicitação de Compras
- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

Caso o fornecedor escolhido esteja realizando o processo de compras pelo sistema de Compras pela Internet, será encaminhado automaticamente um e-mail para o fornecedor escolhido e ele deverá confirmar ou cancelar a ordem de compra.

- Compras Web / Movimentações / Confirmação da Ordem de Compra

Os relatórios abaixo exibem as informações utilizadas nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Ordem de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Emissão por Estoque

Envio das ordens de compra

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Envio das Ordens de Compra

Módulo



M_ENVIO_ORDCOM

Pré-requisitos

Configurações

- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Configurações de Acesso / Acessos Suprimentos / Privilégio de Autorização de OC

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoque



Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Integração / BIONexo / Condição de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Receber Solicitação
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços / Cadastro de Coleta de Preços
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação de Ordens de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

Função da tela

Exibir as ordens de compra geradas na empresa centralizadora, a partir de solicitações de compras de uma ou mais empresas, desde que as ordens de compras possuam status de autorizada ou aberta e ainda não tenham sido enviadas às empresas de origem. Essa tela só poderá ser utilizada pela empresa centralizadora.

Como usar

- Ao acessar a tela serão apresentadas todas as ordens de compra com status "Autorizada" e/ou "Aberta" que ainda não foram enviadas às empresas origem. As ordens de compra apresentadas nesta tela são o resultado da centralização das solicitações de compras de uma ou mais empresas. Ao efetuar o envio às empresas origem, a OC central será desfragmentada gerando OCs correspondentes às solicitações enviadas por cada empresa inicialmente;
- No bloco "Produtos da Ordem de Compra", serão apresentados todos os produtos que compõem a ordem de compra selecionada;
- Clicar no botão  para visualizar as solicitações de compras agrupadas na ordem de compra selecionada. Nos casos em que a solicitação de compras foi gerada a partir de um agrupamento de solicitações o botão  ficará habilitado, do contrário, esse botão estará desabilitado;
- Marcar o check box "Enviar?" para selecionar as ordens de compra que serão enviadas à empresa origem;
- Clicar no botão < Geração da Ordem de Compra > para efetuar a geração das ordens de compra na empresa origem. Será questionado se o usuário deseja gerar uma ordem de compra para cada parcela;
- Ao finalizar o processo de geração, será apresentada a janela "Ordens de compra geradas" onde serão apresentadas todas as OCs geradas na empresa origem a partir da ordem de compra selecionada.

As ordens de compra geradas para a empresa origem seguirão as seguintes regras:

Nos casos em que as solicitações de compra associadas às ordens de compra que foram realizadas em uma empresa que não está definida como centralizadora:

- Será criada uma nova ordem de compra para a empresa origem com todas as informações referentes a OC vinculada a solicitação que não foi gerada pela empresa centralizadora;
- As quantidades compradas devem ser as mesmas da ordem de compra original;



- Verificar pela configuração de "Privilégios de Autorização da O.C" da empresa origem se a nova ordem de compra ficará com o status de "Autorizada" ou "Aberta".

Nos casos em que a solicitação de compra associada a ordem de compra, foi realizada em uma empresa que não está definida como centralizadora e foi originada a partir de um arquivo de texto, isto é, não foi gerada por meio do sistema SOUL MV:

- Será gerado um arquivo texto com as informações da ordem de compra;
- O arquivo texto gerado deverá apresentar o mesmo nome do arquivo texto que originou a OC;
- Não haverá um código de ordem de compra enviada à empresa origem, pois está sendo enviado um arquivo texto.

Quando a solicitação de compras associada a ordem de compra foi realizada na empresa centralizadora, mas existem outras solicitações agrupadas a ela:

- Será gerada uma lista com as solicitações de compra associadas a solicitação, que quando agrupada gerou a ordem de compra;
- Criar uma ordem de compra para cada solicitação origem identificada na listagem, colocando na quantidade comprada e na quantidade atendida os mesmos valores solicitados;
- Verificar por meio da configuração de "Privilégios de Autorização da O.C" da empresa origem se a nova ordem de compra ficará com o status de "Autorizada" ou "Aberta";
- Caso existam produtos na ordem de compra que não estejam nas solicitações que originaram a ordem de compra, esses produtos não serão enviados;
- Se houver aumento da quantidade dos produtos que estão na solicitação, esta deverá ser enviada com a quantidade existente na ordem de compra original;
- Se houver aumentado na quantidade dos produtos que estão na solicitação e esses produtos estiverem em mais de uma solicitação, a quantidade total deverá ser rateada entre as ordens que serão originadas;
- Caso haja redução na quantidade dos produtos que estão na solicitação deverá ser enviada a quantidade cadastrada na ordem de compra original.

Impactos

Esta tela apresentará as ordens de compra geradas na empresa centralizadora, cadastradas na tela abaixo:

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

A tela abaixo permitirá que o usuário consulte as ordens de compra geradas.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Consulta / Ordem de Compra

Adjudicação da ordem de compra

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Adjudicação da Ordem de Compra

Módulo

M_ADJUCACAO_OC

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Movimentações



- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Aprovação

Função da tela

Permitir a adjudicação para o produto/serviço para o fornecedor vencedor do pregão. A adjudicação só será realizada para ordens de compra de produtos ou serviços que estejam com a situação "Aberta".

Como usar

Realizando a adjudicação da ordem de fornecimento

- Ao realizar uma pesquisa geral, sem informar algum parâmetro de pesquisa, serão apresentadas todas as ordens de compra que estejam com o status "Aberta". Caso deseje adjudicar alguma ordem de compra específica basta informar como parâmetro de pesquisa o "Código" de tal ordem de compra;
- Para adjudicar todos os produtos/serviços que constam na ordem de compra, basta alterar o status da "Situação" da ordem desejada para "Adjudicação". Dessa forma todos os itens serão confirmados.

Adjudicação por produto

- Para adjudicar um produto ou alguns produtos de uma ordem de compra basta acionar o botão < Produtos >, para exibir todos os produtos pertencentes a ordem de compra selecionada;
- Selecionar os produtos que serão adjudicados, por meio do check box "Adjudicar";
- Clicar no botão < Salvar >, para concluir os produtos a serem adjudicados;
- O botão < Ordem de Fornecimento > possibilita o retorno à tela principal.

Adjudicação por serviço

- Clicar no botão < Serviços >, para adjudicar um serviço ou mais serviços de uma ordem de compra, dessa forma serão exibidos todos os serviços pertencentes a ela;
- Selecionar serviços que serão adjudicados, por meio do check box "Adjudicar";
- Clicar no botão < Salvar >, para concluir os serviços a serem adjudicados;
- Clicar no botão < Duplicatas >, para visualizar as duplicatas a pagar correspondentes a uma ordem de compra;
- Clicar no botão < Imprimir >, para imprimir o relatório de "Contrato de Compras";
- Para imprimir o relatório de "Contrato de Compras", é necessário que a ordem de compra esteja autorizada e que a configuração na tela "Configurações de Funcionamento do Estoque", esteja com o campo "Imprime O.C. só após autorização?", marcado com a opção "SIM".

Impactos

Uma ordem de compra só poderá ser adjudicada caso possua uma ordem de compra aberta e com o mesmo status na tela abaixo.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compras / Cadastro

No relatório abaixo, serão exibidas as informações utilizadas nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Adjudicação da Ordem de Compra / Botão < Imprimir >

Homologação da ordem de compra

Localizações



Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Homologação da Ordem de Compra

Módulo

M_HOMOLOGACAO_OC

Pré-requisitos

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Adjudicação da Ordem de Compra

Função da tela

Homologar uma ordem de fornecimento/compra com a finalidade de permitir a entrada da nota fiscal. Apenas será possível realizar a homologação de uma ordem de compra caso ela tenha sido adjudicada.

Como usar

Pesquisando uma ordem de compra para homologação

- Para exibir todas as ordens de compra que estejam com o status "Aberta", basta realizar a pesquisa, sem que seja informado algum parâmetro. Caso deseje homologar alguma ordem de compra específica, basta informar o código como parâmetro de pesquisa;
- Alterar o status da coluna "Situação" da ordem desejada para "Homologação" para que todos os produtos/serviços que constam na ordem de compra sejam homologados. Dessa forma todos os itens serão confirmados;
- Clicar no botão < Duplicatas >, para visualizar as duplicatas a pagar correspondentes a uma ordem de compra;
- Clicar no botão < Imprimir >, para imprimir o relatório de "Contrato de Compras";
- Para imprimir o relatório de "Contrato de Compras", é necessário que a ordem de compra esteja autorizada e que a configuração na tela "Configurações de Funcionamento do Estoque", esteja com o campo "Imprime O.C. só após autorização?", marcado com a opção "Sim".

Homologação por produto

- Para homologar um produto ou mais produtos de uma determinada ordem de compra, basta clicar no botão < Produtos > para exibir todos os produtos pertencentes a mesma;
- Selecionar produtos que serão homologados por meio do check box "Hom.";
- Clicar no botão < Salvar > para concluir os produtos a serem homologados;
- O botão < Ordem de Fornecimento > possibilita o retorno à tela principal.

Homologação por serviço

- Para homologar um serviço ou alguns serviços de uma determinada ordem de compra, basta clicar no botão < Serviços >. Dessa forma, serão exibidos todos os serviços pertencentes a mesma;
- Selecionar produtos que serão homologados por meio do check box "Hom.";
- Clicar no botão < Salvar > para concluir os produtos a serem homologados.

Impactos

Para que as ordens de compra possam ser Homologadas por esta tela, é necessário que anteriormente tenham sido adjudicadas na tela abaixo.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Adjudicação da Ordem de Compra



No relatório abaixo, é possível visualizar as ordens de compras homologadas com os dados de contrato, fornecedor, entre outros.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Homologação da Ordem de Compra / Botão < Imprimir >

Contratos

Contratos - Cadastro

Acesso rápido

[Tipos de contratos](#), [Contrato de compras para produtos](#), [Contrato de compras para serviços](#)

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Compras / Contratos / Cadastro

Módulo

M_ORDCOM_CONTRATO

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Manutenção / Tabelas / Serviços
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Cadastro de Justificativas
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Unidades
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Padronização e Portaria / Laboratórios/ Fabricantes e seus Produtos

Função da tela

Cadastrar um contrato de compra de materiais e/ou serviços.

Como usar


Cadastrando os contratos

- Caso o contrato possua vínculo com alguma ordem de compra, informar o código dessa. Em caso contrário, não se faz necessário informar esse dado;
- Selecionar o código do estoque para o qual será enviado os itens comprados;
- Indicar o nome do fornecedor para o contrato de compra em referência;
- Informar a data em que está sendo emitida a ordem de compra;
- Determinar o dia previsto para a entrega do produto;
- Informar a condição de pagamento acordada;
- Indicar se a compra será de um "Produto" ou "Serviço";
- Indicar o "Tipo de Contrato", podendo ser:



- Por valor fechado;
 - Por valor unitário ou quantidade;
 - De consignação;
 - Por percentual de desconto.
- Informar a data em que o contrato começou a vigorar, o contrato e a data final do contrato;
 - Informar o valor total da compra. Está opção estará habilitada apenas nos casos em que o tipo de contrato selecionado for "Por Valor Fechado";
 - Selecionar o frete, podendo ser: C.I.F. ou F.O.B. Caso o frete "F.O.B." seja informado, o usuário deve indicar se o valor do frete estará incluso na nota. Vale salientar que, o campo referente a inclusão do frete na nota ficará desabilitado para o tipo de frete "C.I.F.";
 - Caso necessário, indicar o frete, percentual a ser pago pelo frete ou o valor em moeda corrente;
 - Informar o percentual de desconto e o percentual a ser pago de ICMS e/ou o valor desses em moeda corrente;
 - Não será permitido cancelar apenas um item do contrato, caso seja necessário todo o contrato deverá ser cancelado;
 - Clicar no botão < Duplicatas >, para acessar o campo de registro de duplicatas a pagar cadastradas. Ele apenas ficará habilitado se o tipo de contrato for "Por Valor Fechado".

Para contrato de compra de um produto

- Clicar no botão < 1 - Produto >;
- Selecionar o código do produto. Caso tenha sido informada uma solicitação de compras, deve-se acionar o botão < Buscar Dados da Sol. >, para que sejam apresentadas as informações referentes aos produtos solicitados;
- Informar a marca do produto em questão;
- Caso o produto possua uma única unidade de referência cadastrada, ela será apresentada automaticamente. Do contrário, será necessário selecionar a unidade desejada  ;
- Informar a quantidade do produto comprada de acordo com o contrato de compra;
- Indicar o valor unitário do produto;
- Selecionar o percentual de desconto e o percentual a ser pago de IPI, se necessário;
- Clicar no botão < Impressão >, para emitir o cadastro do contrato;
- Ao clicar no botão < Renovação >, será exibida uma janela para que o usuário possa informar uma nova data de início e término do contrato e a justificativa da renovação;
- Ao clicar com botão direito do mouse no campo "Estoque", esse exibirá duas opções:
 - Histórico de renovação - que exibe todas as renovações efetuadas para o contrato em referência;
 - Detalhamento - onde é possível visualizar informações do produto, as quais motivaram a renovação do contrato.

Contrato de compra de um serviço

- Selecionar o código do "Serviço" a ser contratado. Caso já tenha informado uma solicitação de compra, deve-se acionar o botão < Buscar Dados da Sol. >, para que sejam apresentadas informações referentes ao serviço solicitado;
- Determinar o estoque cujo serviço será prestado;
- Selecionar o fornecedor e indicar a data de emissão da ordem de compra;
- Indicar a condição de pagamento;
- Selecionar o tipo de contrato, bem como a data de início e fim do contrato;
- Caso necessário, informar o percentual de desconto e o percentual a ser pago de ICMS ou o valor desses em moeda corrente;
- Clicar no botão < 1 - Serviço > para incluir o serviço a ser prestado;
- Informar o "Valor Total" a ser pago pelo serviço;
- Salvar;



- Clicar no botão < Termos do Contrato >, para acessar o registro dos termos do contrato em referência e fazer o upload do arquivo, se necessário.

Saiba mais

A diferença entre ordem de compra e contrato, é que no primeiro não há uma regularidade exata no consumo dos produtos e a cada aquisição é necessária a realização de uma nova cotação de preços. Já no contrato existe a compra regular, onde é realizado um acordo/contrato entre o fornecedor e o hospital estabelecendo o preço do produto ou serviço. Caso esse contrato seja alterado, entrará no sistema na forma de aditivo e todas as partes envolvidas no processo deverão estar de acordo.

Impactos

A tela abaixo permite verificar as solicitações de compras cadastradas.

- Materiais e Logística / Compras / Consulta / Solicitação de Compra

No relatório abaixo, é possível verificar as ordens de compras.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Ordem de Compra

Catálogo

Fornecedores

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Catálogo / Fornecedores

Módulo

M_FORATI

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Tipos de Atividade

Função da tela

Relacionar os fornecedores para cada tipo de atividade (serviços) cadastrada ou cadastrar/excluir as atividades para determinado fornecedor.

Como usar

- Selecionar o código do fornecedor, para o qual será relacionado um tipo de atividade;
- Indicar o tipo de atividade vinculada ao fornecedor em referência;
- Salvar.

Impactos



Na tela abaixo, será verificado se o fornecedor selecionado pra realizar a coleta de preços está relacionado ao tipo de atividade requerida de acordo com o produto, para o qual está sendo realizada a cotação. Caso o fornecedor não atenda ao tipo de atividade do produto, será exibida uma mensagem informando.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / [Cadastro da Coleta de Preços](#)

Abaixo os relatórios que exibem o vínculo entre fornecedor e atividade.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Catálogo / Atividades X Fornecedores
- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Catálogo / Fornecedores X Atividade

Serviços

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Catálogo / Serviços

Módulo

M_FOR_SERSOL

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Serviços de Apoio / Manutenção / Tabelas / Serviços

Função da tela

Relacionar um fornecedor para um serviço específico e um serviço a um fornecedor específico. Vale salientar que é possível cadastrar vários serviços para o mesmo fornecedor.

Como usar

- Selecionar o código do fornecedor;
- Informar o código do serviço a ser associado ao fornecedor em referência;
- Salvar.

Importante

A relação dos fornecedores com seus serviços é importante para a efetivação da ordem de compra.

Impactos

O relatório abaixo exibe a relação dos fornecedores de acordo com a solicitação de compras informada.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de preços / Fornecedores da Cotação

Produto

Localizações



Materiais e Logística / Compras / Catálogo / Produto

Módulo

M_CATPROD

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Unidades
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Padronização e Portaria / Laboratórios / Fabricantes e seus Produtos

Função da tela

Relacionar os fornecedores com os produtos cadastrados ou cadastrar os produtos para um determinado fornecedor. Vale salientar que um fornecedor poderá ser relacionado com quantos produtos forem necessários

Como usar

- Informar o código do fornecedor, o código do produto, a unidade de medida do produto informado, o valor unitário dos produtos para cotação automática, a data de validade e fabricante desse produto;
- Salvar.

Importante

O catálogo tem como funcionalidade um cadastro temporário de preços praticados por determinados fornecedores, mediante um acordo entre estes e o hospital. Ou seja, fica firmado, a partir desse acordo, que dentro de um período estabelecido, os produtos serão fornecidos com os preços cadastrados. Ao final do período, o usuário deverá efetuar uma nova cotação, alimentando o catálogo a fim de atualizar as informações do produto.

Impactos

Na tela abaixo, ao informar um produto que não tem relacionamento cadastrado nesta tela com o fornecedor especificado, será apresentada uma mensagem alertando:

- Materiais e Logística / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Ao clicar no botão < Abrir Cotação > da tela abaixo, será possível informar os fornecedores que se deseja enviar a cotação. No momento da confirmação dos fornecedores, será apresentada uma mensagem se deseja trazer todos os produtos da solicitação ou apenas os das atividades dos fornecedores:

- Materiais e Logística / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

Na tela abaixo, ao acionar o botão < Buscar Dados da Solicitação >, o usuário será questionado se deseja apresentar os preços dos produtos em referência, cadastrados no catálogo de produtos.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços

A tela abaixo utiliza a informação de produto inserida nessa tela.

- Materiais e Logística / Compras / Consultas / Fornecedor X Produtos



Integração

Produtos X Unidades exportadas

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Integração / Produtos X Unidades Exportadas

Módulo

M_UNIDADE_EXP_IMP

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos

Função da tela

Cadastrar por produto, a unidade de medida para ser utilizada no processo de integração do Compras com a BIONexo. Quando exportar a solicitação de compras para BIONexo ou quando importar as cotações vindas da BIONexo, a unidade do produto será a cadastrada nesta tela.

Existe uma hierarquia de configurações para definir a unidade de medida do produto, na integração com a BIONexo:

Será utilizada a unidade do produto, cadastrada nesta tela "Produtos X Unidades Exportadas";
Caso não exista a rotina acima mencionada, será utilizada a unidade definida na tela "Configuração do Funcionamento", Parâmetros de Grupos de Unidades, no campo "Tipo de Grupo" deve estar informado "BIONexo";
Se não existir o Grupo de Unidade "BIONexo", será utilizada a unidade de referência do produto.

Como usar

- Selecionar o produto a ser exportado;
- Selecionar, para o produto indicado, a unidade a ser utilizada no processo de solicitação de compras para o produto informado;
- Salvar.

Impactos

A unidade do produto cadastrada nessa tela, impactará no momento de exportar a solicitação de Compras para BIONexo ou as cotações vindas do BIONexo, que ocorrem nas telas abaixo:

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro / Botão < Exp. Bionexo >
- Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Receber carrinho BIONexo



BIONEXO

A BIONEXO é uma comunidade de compras eletrônicas hospitalares que permite integrar o processo de compras entre as instituições hospitalares e seus fornecedores. Os produtos comercializados são medicamentos, materiais médicos, equipamentos, etc.

Atualmente este processo é utilizado apenas no Brasil.

Integração Compras X BIONEXO

- Permitir exportar as solicitações de compra, cadastradas no sistema de Compras, ao site da BIONEXO;
- Publicar no site o pedido de compra, para todos os fornecedores cadastrados;
- Permitir importar as cotações dos fornecedores, gerando ordens de compra no sistema de Compras.

Configuração de banco para permitir utilização da BIONEXO no SOUL MV

- Remover os sistemas abaixo se houver (parte java e flex) do servidor de aplicação (produção, simulação, treino);
 - tomcat8080/webapp/mv/flex/com/mvsistemas/mv2000/bionex;
 - tomcat8080/webapp/mv/WEB-INF/lib/com.mvsistemas.mv2000.bionex.forms.TelasBionex.jar (todos os jars referente à BIONEXO);
 - tomcat8080/webapp/mv/flex/com/mvsistemas/mv2000/mgco/mvbionexo;
 - tomcat8080/webapp/mv/WEB;
 - INF/lib/com.mvsistemas.mv2000.mgco.mvBionexo.forms.TelasMvBionexo.

Importante

Informar o módulo mvbionexo com "b" minúsculo.

- Executar o script "Atualiza_Menu_MGCO_SOULMV.sql" para visualização das telas da BIONEXO no menu do SOUL MV;
- Adicionar as pastas "OPMENEXO" e "BIONEXO" no diretório abaixo;
 - c:\MV\apps\.
- Setar os parâmetros de acesso do banco de dados (no momento esse arquivo só pode ser configurado para apenas um banco, recomenda-se configurá-lo para o banco de produção) nos arquivos "applicationContext.properties" de OPMENEXO e BIONEXO;
- Configurar a BIONEXO para ser utilizado em apenas uma instância do banco de dados. Recomenda-se deixar configurado para o banco de dados de produção.

Como configurar os externalizados da BIONEXO:

- Abrir o arquivo c:\MV\apps\bionexo\conf\applicationContext.properties;
- Abrir o arquivo c:\MV\apps\opmenexo\conf\applicationContext.properties;
- Nas propriedades setar os dados do banco como descrito abaixo: Alterar o nome do usuário, senha, banco, de acordo com os dados do servidor, conforme desse documento;
 - database.username=dbamv; database.password=dbamv;
 - database.url=jdbc:oracle:thin:@(DESCRIPTION=(ADDRESS_LIST=(ADDRESS=(PROTOCOL= TCP)(HOST=192.168.1.130)(PORT=1521)))(CONNECT_DATA=(SERVICE_NAME=V60D)))).
- Publicar a build da BIONEXO (mv) nos ambientes de produção, simulação e treinamento;
- Atualizar os jars:
 - exportador-bionexo.jar;
 - exportador-opmenexo.jar;



- importador-opmenexo.jar;
- importador-opmenexo.jar.

O processo da BIONexo .XML integra as atividades de compras do Hospital, por meio do cadastramento em uma Comunidade de Compras Eletrônicas, o site da BIONexo. Esse processo poderá ser feito de duas formas: o "Processo de Carrinho" e o "Processo de Respostas".

Estaremos abordando todos os passos para a realização dos processos de compras por meio da BIONexo .XML, utilizando arquivos .XML e demonstrando ligações entre o sistema, o site BIONexo e o fornecedor.

Configurações

Autorização automática

Na tela "Parametrização BIONexo" selecionar a opção "Sim" para o parâmetro "Autoriza O.C. automaticamente" para que as ordens de compra geradas a partir dos dados lidos no arquivo carrinho .XML sejam autorizadas automaticamente.

Autorização em série

Na tela "Configuração do Funcionamento do Estoque" e na aba "Parâmetros de Compras" configurar o parâmetro "Aut. O. C. em série" como "Sim" para indicar que será verificado se o usuário logado tem o nível apropriado para autorizar a ordem de compra.

Na aba "Parâmetros de Grupos de Unidade", nomear o grupo e escolher seu tipo como "BIONexo", designar o tipo de relatório e atribuir a sua ordem.

Limite hierárquico de autorização

Configurar o limite hierárquico de autorização de ordens de compra na tela "Nível de Autorização". Se o valor limite para autorização automática, do nível do usuário logado, for maior do que o valor da ordem de compra que esta sendo gerada (na importação do arquivo .XML), a ordem de compras será autorizada automaticamente e o arquivo .XML de confirmação será gerado.

Cadastro de autorizadores

Na tela "Privilegio de autorização de O.C." poderão ser cadastrados os usuários autorizadores de ordem de compra. Para cada usuário é informado seu nível hierárquico de autorização.

Importante

As telas "Nível de Autorização" e "Privilegio de autorização de O.C por Usuário" serão verificadas pelo fluxo BIONexo .XML, caso o parâmetro "Aut. O. C. em série" esteja configurado como "Sim".



BIONexo - padrão .XML

Processo de carrinho

O processo de carrinho da BIONexo .XML contém apenas a cotação de um fornecedor para cada produto da solicitação. Ou seja, contém os fornecedores selecionados pelo comprador para fornecer cada produto da Solicitação.

Cadastrando uma solicitação de compras

- Na tela "Solicitação de Compras" cadastrar uma solicitação de compras e logo após, acionar o botão < Exp. Bionexo >;
- Será apresentada a tela "Exportação de Solicitação para a BIONexo", clicar no botão < OK > para escolher a pasta de destino;
- Após confirmação de conclusão, o arquivo .XML será exibido na pasta selecionada pelo usuário;
- Realizar o upload do arquivo .XML exportado para o site da BIONexo. O site fará todo o processo interno, e gerará o arquivo .XML de respostas, com as cotações escolhidas pelos fornecedores. Este arquivo conterá um fornecedor para cada produto. O arquivo deverá ser salvo manualmente.

Geração e autorização da ordem de compra

- Acessar a tela "Conversão de Compra BIONexo X Soul MV" para realizar a importação do carrinho da BIONexo e gerar a ordem de compra para a solicitação no SOUL MV;
- O campo "Arquivo Origem (Confirmação)" deverá levar ao arquivo .XML de carrinho. Caso a ordem de compra tenha sido gerada como "Autorizada", será exibida uma mensagem solicitando que o usuário confirme se deseja gerar o .XML de confirmação.

Uma ordem de compra será gerada dessa forma nos seguintes casos:

- Quando a opção "Autoriza O.C. automaticamente" da tela "Parametrização BIONexo" estiver como "Sim" e a opção "Aut. O. C. em série" da tela "Configuração de Funcionamento do Estoque" se a aba "Parâmetros de Compras" estiver como "Não";
- Quando a opção "Autoriza O.C. automaticamente" estiver como "Sim", a opção "Aut O.C. em serie" estiver como "Sim" e o nível hierárquico de autorização do usuário tiver o limite automático apropriado para autorizar. Nesse caso, o usuário deverá está cadastrado como "Autorizador";

Em outros casos, será gerada a ordem de compra aberta para que o usuário autorize manualmente na tela "Autorização das Ordens de Compra".

Geração do arquivo de confirmação .XML

Após a autorização, o usuário deverá confirmar se deseja gerar o arquivo .XML de confirmação, para envio à BIONexo. Ao confirmar ele será gerado na pasta indicada pelo usuário;
Realizar upload do arquivo .XML de confirmação no site da BIONexo para finalizar o fluxo.

Processo de respostas

O processo de respostas da BIONexo .XML utiliza cotações de vários fornecedores diferentes para cada produto da solicitação. Apesar de ser um processo mais complexo, ele permite ao usuário escolher a melhor cotação, por meio das coletas de preços no módulo de compras.

O início desse processo é idêntico ao processo de carrinho, até recebermos o arquivo .XML de respostas.



Cadastrar a solicitação

- Na tela "Solicitação de Compras" cadastrar uma solicitação de compras e logo após, acionar o botão < Exp. Bionexo >;
- Será apresentada a tela "Exportação de Solicitação para a BIONexo", clicar no botão < OK > para escolher a pasta de destino;
- Após confirmação de conclusão, o arquivo .XML gerado estará na pasta informada pelo usuário.

Exportação do arquivo .XML para BIONexo

- Realizar o upload do arquivo .XML exportado para o site da BIONexo. O site fará todo o processo interno, e gerará o arquivo .XML de respostas, com as cotações escolhidas pelo comprador. Esse arquivo conterá vários fornecedores por produto. O arquivo deverá ser salvo manualmente;
- Ao abrir o arquivo, o .XML de respostas gerado pela BIONexo, ele trará várias respostas de diferentes fornecedores para o mesmo produto. Para que o usuário escolha livremente de qual fornecedor ele deseja efetuar a ordem de compra utilizando o SOUL MV.

Importar arquivo .XML da BIONexo

- Nesse caso utilizaremos a tela "Importação de Cotações" para realizar a leitura do .XML de respostas e gerar as coletas de preços;
- Acessar a tela "Coleta de Preços" para verificar se a coleta de preços foi gerada normalmente;
- Na tela Formação da Ordem de Compra após informar o número da solicitação serão listados listadas as coletas de preços geradas no ponto anterior;
- Ao gerar as ordens de compras como "Autorizadas" será exibida a mensagem "Deseja gerar arquivo .XML de confirmação para BIONexo?". Ao gerar as ordens de compra como "Abertas", será preciso autorizá-las na tela Autorização;
- Após a geração do arquivo de confirmação .XML, realizar o upload para a BIONexo por meio do site, ou instalar o Web Service da BIONexo para automatizá-lo. Com o processo na BIONexo concluído, também conclui-se o processo de compras via BIONexo .XML pelo processo de respostas.

BIONexo - padrão .TXT

Layouts "3" e "P"

											Programações de Entrega			
Fornecedor (CNPJ)	Data prevista entrega	Cond. Pagamento	Cód. Produto	Marca (Prod. Filho)	Quantidade	P. Unitário	P. Total	Data confirmação	Solicitação	Frete	Data 1	Quant. 1	Data 2	Quant. 2
LAYOUT "3"														
04041933001664	12/05/10	5	1550		1	63.6000	1272.00	12/05/10	5071		12/05/10	50	15/05/10	50
35544801000105	12/05/10	10	1556		100	41.2600	6189.00	12/05/10	5071					
03346757000120	12/05/10	1	1558		100	41.9900	6199.00	12/05/10	5071					

04180471000180;14/08/2008;1;1556;180;1.2760;229.6800;14/08/2008;3360;100;14/08/2008;80;15/08/2008;.....
04180471000180;14/08/2008;1;1558;95;2.7000;256.5000;14/08/2008;3360;.....

											Programações de Entrega			
Fornecedor (CNPJ)	Data prevista entrega	Cond. Pagamento	Cód. Produto	Marca (Prod. Filho)	Quantidade	P. Unitário	P. Total	Data confirmação	Solicitação	Frete	Data 1	Quant. 1	Data 2	Quant. 2
LAYOUT "P"														
04180471000180	26/09/08	1	1558		10	0.0992	992,00	26/09/08	2931	F	28/09/08	7	28/09/08	3
04180471000180	26/09/08	1	4086	1450	2	0.0894	894,00	26/09/08	2931	F	28/09/08	2		



08838402000171;01/12/2008;11;6929; ;10;6.75;67.50;28/11/2008;38;C;30/11/2008;5;30/11/2008;5;.....
08838402000171;01/12/2008;11;6939;6949;10;6.75;67.50;28/11/2008;38;C;.....

- Acessar a tela "Exportação de Tabela de Produtos" para gerar um arquivo apresentando código, descrição e unidade configurada a ser utilizado no processo de solicitação de compra permitindo o relacionamento com a BIONEXO.

Cadastrar a solicitação

Na tela "Solicitação de Compras", cadastrar uma solicitação de compras e, logo após, clicar no botão < Exp. Bionexo >;

Será apresentada a tela "Exportação de Solicitação para a BIONEXO", clicar no botão < OK > para escolher a pasta de destino.

Importante

Algumas vezes ao gerar o .TXT a quantidade solicitada do produto será apresenta diferente do informado na tela de "Solicitação de Compras".

Ao gerar o arquivo .TXT para BIONEXO, será seguida a seguinte regra de conversão de unidades:

- Verifica se o produto tem cadastrado uma unidade na tela "Unidades para Exportação";
- Caso não exista a rotina acima mencionada, será utilizada a unidade definida na tela "Configuração do Funcionamento do estoque" na aba "Parâmetros de Grupos de Unidades", no campo "Tipo de Grupo" deve estar informado "BIONEXO";
- Se não existir o Grupo de Unidade "BIONEXO", será utilizada a unidade de referência do produto;
- Após estabelecida a unidade de conversão, será calculada a quantidade exportada assim:

"(Quantidade da solicitação * Fator da unidade da solicitação / Fator da unidade de conversão)"

- Caso o produto 149 (unidade de conversão = unidade de referência = mililitros):

Quantidade = $4 * 10 / 1 = 40$ (mililitros)

- Caso o produto 1476 (unidade de conversão = unidade gerencial = Frasco x 100 gotas):

Quantidade = $2 * 100 / 100 = 2$ (Fracos x 100 gotas)


Exportação do arquivo .TXT para BIONEXO

- Na tela "Solicitação de Compras" após acionar o botão < Exp. Bionexo >, será gerado um arquivo .TXT na pasta selecionada pelo usuário. Esse arquivo deve ser importado no site BIONEXO. O site fará todo o processo interno, e gerará o arquivo .TXT, com as cotações escolhidas pelo comprador.

Receber arquivo .TXT da BIONEXO

Assim que o processo de compras for concluído no site BIONEXO, o comprador poderá gerar um arquivo .TXT contendo as cotações dos fornecedores selecionados para a compra.

Importar arquivo .TXT da BIONEXO

- Acessar a tela "Conversão de Ordem de Compras BIONEXO X Soul MV" selecionar o caminho/nome do arquivo de origem (recebido do BIONEXO) por meio do botão . Assim que o arquivo for importado, será gerada uma ou várias ordens de compra;



- O fornecedor referenciado na ordem de compra será identificado pelo número do CNPJ;
- Os produtos serão carregados na unidade que estiver configurada.

Parâmetros

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Parâmetros

Módulo

M_PARAM_BIONEXO

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Permite habilitar a integração do SOUL MV com o BIONexo. Atualmente este processo é utilizado apenas no Brasil.

Como usar

- Indicar se a integração BIONexo estará ativa, caso a opção escolhida seja "Inativa", não haverá comunicação entre os dados do sistema de Compras e da BIONexo;
- Selecionar o layout a ser utilizado no arquivo de importação: #3 / #P: para integrações com arquivos .TXT;
- Selecionar o padrão de utilização dos arquivos BIONexo, podendo ser: o padrão .TXT, o padrão .XML ou o Web Service;
 - Ao selecionar a opção "Web Service", será exibido o campo "Gerar uma O.C por parcela de entrega:", nesse campo o usuário deverá confirmar se gera ou não uma ordem de compra por parcela ou se será solicitada confirmação.
- Informar se a BIONexo irá autorizar automaticamente as ordem de compra emitidas na integração, selecionando a opção "Sim";
- Salvar.

Impactos

Não existem impactos.

Receber carrinho BIONexo

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Receber Carrinho BIONexo

Módulo

O_GERA_ORDCOM_BIONEXO

Pré-requisitos

Configurações



As ordens de compras podem ser geradas já autorizadas, caso a configuração "Autoriza O.C. automaticamente", esteja como "Sim".

- Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Parâmetros
- Serviços de Apoio / Global / Configurações / Cadastro Geral de Parâmetros

Será realizada validação da marca vinculada ao fabricante do produto, nos casos em que a configuração "Valida marca dos produtos na importação do BIONexo?" estiver ativa. Com isso, será apresentada uma mensagem de validação caso o fabricante não esteja vinculado ao produto. Do contrário, com a configuração desativada, o processo ocorrerá normalmente.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento


Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

Função da tela

Importar as cotações cadastradas no site BIONexo, para gerá-las no sistema de Compras do SOUL MV. As cotações podem estar em arquivos com formato ".TXT" ou ".XML". Atualmente este processo é utilizado apenas no Brasil.

Como usar

- Clicar no botão  para selecionar o arquivo BIONexo a ser recebido;
- O campo "Layout Definido" já exibirá a configuração informada na tela "Parametrização BIONexo";

Importante

O formato do arquivo a ser importado deverá ser ".XML" ou ".TXT", dependendo da configuração adotada pelo hospital e cadastrada na tela Parametrização BIONexo.

- Informar se será gerada uma ordem de compra para todas as parcelas de programação de entrega, ou se irá gerar uma ordem de compra para cada parcela de programação de entrega marcando o check box correspondente;
- Clicar no botão < Confirmar > para dar início ao processo de geração de ordem de compra;
- Serão apresentadas todas as ordens de compra geradas a partir da leitura do arquivo selecionado com as seguintes informações: código da ordem de compra gerada, código da solicitação de compras informada no arquivo, código e descrição do fornecedor, data da ordem de compra, tipo de frete, código e descrição da forma de pagamento e o valor total da ordem de compra;
- Ao clicar no botão < Imprimir >, o usuário será direcionado para a tela de parâmetros do relatório de "Ordem de compras" para emitir as ordens de compras geradas.

Impactos

Nesta tela, poderá ser relacionada à solicitação de compras a uma ordem de compra, não precisando assim selecionar os produtos a serem contratados.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compras / Cadastro

A tela abaixo possibilita ao usuário gerar o arquivo em .XML ou .TXT por meio do botão < Exp. Bionexo >, para envio das cotações cadastradas ao site BIONexo:

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro



O relatório abaixo permite ao usuário visualizar a lista de ordens de compras geradas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Ordem de Compra

Receber respostas BIONexo

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Receber Respostas BIONexo

Módulo

O_IMP_RESPOSTAS_XML

Pré-requisitos

Configurações

- Serviços de Apoio / Global / Configurações / Cadastro Geral de Parâmetros
- Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Parâmetros


Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro

Função da tela

Importar todas as cotações cadastradas pelos fornecedores no site BIONexo, neste caso terão várias cotações para cada produto. Ao importar o arquivo .XML serão geradas as coletas de preços. Atualmente este processo é utilizado apenas no Brasil.

Como usar

- Clicar no botão  para selecionar o arquivo .XML de respostas do BIONexo a ser recebido;
 - O formato do arquivo a ser importado deverá ser .XML de acordo com a configuração adotada pelo hospital e cadastrada na tela Parametrização BIONexo.
- Clicar no botão < Carregar Dados > para que a tela carregue os dados do .XML;
- Os campos referente ao código, data da solicitação, data máxima, data de impressão, código do setor, código e descrição do usuário, motivo do pedido, nome do comprador, cota.(caso tenha cota configurada), código e descrição do estoque, códigos do atendimento, pré-internação e aviso de cirurgia, caso estejam vinculados serão preenchidos automaticamente, bem como os blocos "Produtos Solicitados" e "Fornecedores Cotados";
- Clicar no botão < Gerar Coleta de Preço > para dar início ao processo de geração de coleta de preços.

Impactos

Nesta tela, serão geradas coletas de preços que estarão relacionados a solicitação de compras que iniciou o processo da integração com BIONexo.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compras / Cadastro de Coleta de Preços

A tela abaixo possibilita ao usuário gerar o arquivo em .XML, por meio do botão < Exp. Bionexo >, para envio das cotações cadastradas ao site BIONexo:

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro



O relatório abaixo permite ao usuário visualizar a lista de ordens de compras geradas.

- Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Ordem de Compra

Condição de pagamento BIONexo

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Condição de Pagamento BIONexo

Módulo

M_COND_PAG_BIONEXO

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / [Condições de Pagamento](#)

Função da tela

Realizar o alinhamento entre as condições de pagamento da BIONexo e as condições de pagamento do SOUL MV. Atualmente este processo é utilizado apenas no Brasil.

Como usar

- Informar o código e a descrição da condição de pagamento BIONexo;
- Selecionar o código da condição de pagamento SOUL MV correspondente;
- Salvar.

Impactos

A tela abaixo importará as cotações cadastradas no site da BIONexo, gerando no Compras do SOUL MV, atendendo ao alinhamento entre as condições de pagamento efetuado nesta tela.

- Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Receber Carrinho BIONexo

Exportar tabela de produtos

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Integração / BIONexo / Exportar Tabela de Produtos

Módulo

O_EXP_PRO_BIONEXO

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Classificação dos Produtos



Função da tela

Gerar um arquivo .TXT com a informação dos produtos cadastrados no SOUL MV para ser enviado ao BIONexo permitindo a identificação do produto e o relacionamento dele com o cadastro desse site. Atualmente este processo é utilizado apenas no Brasil.

Como usar

- Indicar o tipo de geração, podendo ser: parâmetros ou produtos alternados.

Geração por parâmetros

- Selecionar a espécie, classe e subclasse. Nesta opção todos os produtos que integram a classificação selecionada irão compor o arquivo a ser gerado;
- Se necessário, marcar o check box "Filtrar por data de cadastro" e informar a data que servirá como filtro para a pesquisa;
- Pressionar o botão < Exportar > para iniciar a geração do arquivo;
- Após informar a pasta de destino será exibida uma mensagem confirmando a geração do arquivo.

Geração por produtos alternados

- Selecionar os produtos que irão compor o arquivo a ser gerado;
- Pressionar o botão < Exportar > para iniciar a geração do arquivo e informar a pasta de destino;
- Será apresentada uma mensagem confirmando a geração do arquivo.

Importante

O arquivo gerado, que posteriormente será enviado para o BIONexo, será do tipo .TXT e estará salvo na pasta selecionada pelo usuário.

Impactos

Não existem impactos.

Consultas

Consultas - Solicitação de compras

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Consultas / Solicitação de Compras

Módulo

C_SOLCOM

Pré-requisitos

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento



- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cancelamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Receber Solicitação
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Contratos / Cadastro

Função da tela

Consultar as solicitações de compras cadastradas, bem como os produtos e/ou serviços constantes nelas.

Como usar

- Pesquisar a solicitação de compras, podendo utilizar para pesquisa: o código da solicitação, código do agrupamento, data da solicitação, setor solicitante, nome do solicitante e a situação, código de identificação do comprador, código do usuário responsável pela solicitação de compras. Esses campos podem ser informados isoladamente ou combinados entre si. Quanto mais campos forem informados, mais restrita será a pesquisa;
- As opções de situação podem ser:
 - Aberta;
 - Licitação;
 - Parcialmente autorizada;
 - Autorizada;
 - Parcialmente atendida;
 - Cancelada.
- Realizar a pesquisa;
- Serão apresentados todos os produtos e/ou serviços correspondentes à solicitação de compras indicada;
- Clicar no botão < Produtos > para consultar os produtos constantes na solicitação de compras selecionada no bloco "Produtos Solicitados";
- Ao clicar no botão < Serviços >, será possível consultar os serviços constantes na solicitação de compras selecionada no bloco "Serviços Solicitados";
 - Os botões acima mencionados, apenas serão habilitados caso a solicitação selecionada seja de produto ou de serviço, respectivamente.
- Clicar no botão < Imp. Solicitação > para efetuar a impressão da solicitação de compras selecionada;
- Ao clicar no botão < Mot. Cancelamento >, é possível consultar o motivo e a data de cancelamento da solicitação de compras selecionada. Esse botão somente estará disponível para ser consultado, caso a situação da solicitação de compras seja "Cancelada";
- Ao clicar no botão < Observações >, é possível verificar as observações realizadas para a solicitação selecionada.

Impactos

Não existem impactos.

Consultas - Ordem de compra

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Consultas / Ordem de Compra

Módulo



C_ORDCOM

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Compras / Configuração / Nível Hierárquico de Autorização

Tabelas

Marcar o check box "Utiliza Moedas?" para ativar o processo multimoeda na aba "Empresa", determinando assim a utilização do controle de moedas e a exibição das colunas "Moeda", "Câmbio" e "Vl Moeda".

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos do Pedido
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques


Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Agrupamento
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Solicitação Padrão
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Função da tela

Consultar as ordens de compras registradas e os produtos e/ou serviços nelas existentes.

Como usar

- Pesquisar a ordem de compras, podendo utilizar os campos como parâmetros: data de registro da ordem de compra, código da ordem de compra, número do empenho, fornecedor ou seu CNPJ, ordem de compra central, código de identificação da solicitação de compra, solicitante, valor total, situação da ordem de compra, estoque, condição de pagamento, motivo da solicitação, usuário autorizador, aviso de cirurgia e atendimento. Esses campos podem ser informados isoladamente ou combinados entre si. Quanto mais campos forem informados, mais restrita será a pesquisa;
- Efetuar a pesquisa. Dessa forma, serão apresentados todos os produtos e/ou serviços correspondentes aos parâmetros de pesquisa utilizados. Caso exista integração com o BIONEXO, será possível visualizar o número PDC, que corresponde ao número do pedido/solicitação;
- Será possível visualizar os autorizadores da ordem de compra na janela "Autorizadores da O. C." ao acionar o botão  ;
- As informações relacionadas à moeda e ao câmbio utilizados, somente serão apresentadas se o check box "Utiliza Moedas?" estiver marcado. Essa configuração é realizada na tela "Empresas";

Importante



As ordens de compra que possuírem itens parcialmente atendidos e os demais itens cancelados, serão apresentadas com a situação "Atendida".

- Ao clicar no botão < Produtos >, é possível consultar os produtos existentes na ordem de compra selecionada e o detalhes do produto, como marca e fabricante. Além disso, é possível visualizar as observações importadas da BIONexo, via integração;
- Ao clicar no botão < P. Entr. >, no bloco "Produtos", é possível consultar a programação de entregas no pop-up "Programação de entregas para os itens da solicitação";
- Ao clicar no botão < Reg ANV >, é possível consultar o número de registro ANVISA com a data de validade para cada produto da ordem de compra, respectivamente;
- Ao clicar no botão < Duplicatas >, será exibido o bloco "Duplicatas a pagar" para permitir ao usuário consultar as duplicatas cadastradas para a ordem de compra selecionada;
- O botão < Serviços > possibilita consultar os serviços existentes na ordem de compras selecionada;
- Clicar no botão < Ordem de Compra > para retornar a tela principal;
- Ao clicar no botão < Imprimir >, o usuário será direcionado a tela de parâmetros do relatório "Contrato de Compras" para que possa efetuar a impressão da ordem de compras selecionada. O relatório só poderá ser impresso, caso o usuário tenha efetuado a consulta de uma ordem de compra antes.

Impactos

Não existem impactos.

Fornecedor X Produtos

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Consultas / Fornecedor X Produtos

Módulo

M_CONS_CATPROD

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / De Para Produtos MV - Fornecedor

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Unidades
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Padronização e Portaria / Laboratórios/Fabricantes e seus Produtos

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Catálogo / Produto

Função da tela

Consultar os preços dos produtos por fornecedor. Dessa forma, é possível realizar uma coleta de preços baseando-se no catálogo de preços já existente.



Como usar

- Pesquisar os fornecedores e seus preços, podendo utilizar para a pesquisa informar os seguintes parâmetros: fornecedor, produto do fornecedor, o código de identificação do produto, unidade, valor unitário, data validade e/ou número do registro;
- Efetuar a pesquisa. Dessa forma, serão exibidos os registros correspondentes aos parâmetros de pesquisa informados.

Impactos

Na tela abaixo, ao clicar no botão < Buscar Dados da Solicitação > e ao efetuar a coleta de preços, o usuário será questionado se o preço do produto será baseado no Catálogo de Preços.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços

A tela a seguir, utiliza como base, o preço cadastrado nesta tela.

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro

Na tela abaixo, caso a configuração necessária esteja ativada, no momento da geração da ordem de compra, ela irá buscar o valor do produto a ser comprado.

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Confirmação do Consumo OPME

Acompanhamento de compras

Acompanhamento de solicitação de compras

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Consultas / Acompanhamento de Compras / Acompanhamento da Solicitação de Compras

Módulo

C_ACOM_SOLCOM

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques

Movimentações

- Serviços de Apoio / Manutenção / Solicitações / Solicitação de Compras
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Função da tela

Consultar e fazer acompanhamento das compras de produtos desde a solicitação até a conclusão com entrada dos produtos. Também é possível acompanhar o andamento da integração, quando houver, entre o sistema de Compras, o Mercado Eletrônico ou a BIONEXO.



Como usar

Consultando as solicitações de compra

- Marcar o combobox "Solicitação de Compras";
- Pesquisar a solicitação de compras, podendo utilizar para pesquisa: o código da solicitação, data da solicitação, setor solicitante e a situação. Esses campos podem ser informados isoladamente ou combinados entre si. Quanto mais campos forem informados, mais restrita será a pesquisa;
- As opções de situação podem ser:
 - Aberta;
 - Fechada;
 - Parcialmente atendida;
 - Solicitada;
 - Cancelada.
- Clicar no botão < Pesquisar >;
- No bloco "Solicitação de compras", serão apresentados todas as solicitações correspondentes aos parâmetros informados;
- Caso a solicitação possua alguma ordem de compra vinculada, ela será apresentada no bloco "Ordem de Compra";
- Ao efetuar um duplo clique no código na solicitação de compras, será apresentada a janela "Detalhe da Solicitação de Compras". Nessa janela, é possível visualizar o código da ordem de compra, a data, a situação, se é uma integração, o sistema terceiro nos casos de integração e os produtos;
- Clicar no botão < Imprimir Solicitação > para imprimir o relatório "Solicitação de Compras";
- Caso a solicitação esteja integrada com o Mercado Eletrônico ou a BIONexo, o botão < Integração > será habilitado. Ao acioná-lo será apresentado o detalhamento da solicitação durante a integração com o código da solicitação, o código da integração e o sistema terceiro.

Consultando as ordens de compra

- Marcar o combobox "Ordem de compra";
- Pesquisar a ordem de compras, podendo utilizar para pesquisa: o código da ordem, data da solicitação e estoque solicitante. Esses campos podem ser informados isoladamente ou combinados entre si. Quanto mais campos forem informados, mais restrita será a pesquisa;
- Clicar no botão < Pesquisar >;
- No bloco "Ordem de Compra", serão apresentados todas as ordem de compra correspondentes aos parâmetros informados. Nesse bloco, é possível consultar o número da ordem, o estoque, a situação, a data da solicitação o e valor total;
- Ao efetuar um duplo clique no código da ordem de compra, será apresentada a janela "Detalhe da Ordem de Compra". Nessa janela, é possível visualizar o código da ordem de compra, o código da solicitação, a data, o fornecedor, a situação, se é uma integração, o sistema terceiro nos casos de integração e os produtos;
- Caso a ordem de compra possua alguma solicitação vinculada, ela será apresentada no bloco "Solicitação de Compras" ao clicar no código da ordem;
- Caso a ordem de compra possua alguma entrada de produto vinculada, ela será apresentada no bloco "Entrada dos Produtos";
- Caso a ordem de compra esteja integrada com o Mercado Eletrônico ou a BIONexo, o botão < Integração > será habilitado. Ao acioná-lo, será apresentado o detalhamento da solicitação durante a integração como o código da solicitação, o código da integração e o sistema terceiro.

Impactos

Não existem impactos.



Acompanhamento de compra por produto

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Consultas / Acompanhamento de Compras / Acompanhamento de Compra por Produto

Módulo

C_ACOM_PROD

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques

Movimentações

- Serviços de Apoio / Manutenção / Solicitações / Solicitação de Compras
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Função da tela

Consultar e acompanhar as solicitações de compras do produto, iniciando nas solicitações e finalizando nas entradas dos produtos, utilizando como filtro os campos "Produto", "Estoque" e "Período".

Como usar

Consultando o produto nas solicitações de compra

- Informar o código do produto;
- Marcar o combobox "Solicitações";
- Informar o estoque;
- Informar o período para pesquisa até 90 dias, lembrando que ao informar um período superior a 60 dias poderá ter impacto no tempo de consulta;
- Clicar no botão < Pesquisar >;
- Ao executar a pesquisa no bloco "Solicitação de compras" serão listadas todas as solicitações que possuem o produto informado com o código, estoque, situação e data de abertura;
- Ao clicar na solicitação, caso tenha uma ordem de compra geradas para atendê-la, ela será listada no bloco "Ordem de Compras";
- Ao clicar na ordem de compra, caso tenha uma entrada do produto ela será listada no bloco "Entrada dos Produtos".

Consultando o produto nas ordens de compra

- Informar o código do produto;
- Marcar o combobox "Ordens";
- Informar o estoque;
- Informar o período para pesquisa até 90 dias, lembrando que ao informar um período superior a 60 dias poderá ter impacto no tempo de consulta;
- Clicar no botão < Pesquisar >;



- Ao executar a pesquisa, no bloco "Ordem de compras" serão listadas todas as ordens de compra que possuem o produto informado com o código da ordem de compra, o estoque, a situação, a data de abertura e o valor;
- Ao clicar em um registro da ordem, a(s) solicitação de compra vinculada será listada no bloco "Solicitações Compras" e se houver entradas elas serão listadas no bloco "Entrada de Produtos";
- Ao efetuar um duplo clique em uma solicitação, ordem de compra ou entrada do produto, será exibida uma janela com o detalhamento;
- Se o produto estiver integrado ao Mercado Eletrônico ou a BIONEXO, o botão < Integração > será habilitado. Ao acioná-lo será apresentado o detalhamento do produto no processo de integração, exibindo os fluxos de entrada e saída e os sistemas responsáveis pela origem e destino da movimentação.

Impactos

Não existem impactos.

Relatórios

Relatórios - Ordem de compra

Relatório - Ordem de compra

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Ordem de Compra / Ordem de Compra

Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Cadastro / Botão < Impressão >

Módulo

R_ORDCOM

R_ORDCOM_GRA

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Cancelamento
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Moedas

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Autorização
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

Função da tela

Listar as ordens de compras geradas, mostrando os fornecedores e compradores cadastrados, a quantidade de produto adquiridos, formas de pagamento etc.



Como usar

- Informar o código da solicitação de compra. Esse campo também pode ser preenchido com % para que todas as solicitações sejam consideradas na busca;
- Selecionar a moeda desejada;
- Indicar se o relatório deverá apresentar os valores convertidos na moeda escolhida ou não;
- Acionar o botão < Pesquisar > para visualizar as ordens de compras vinculadas a solicitação informada no bloco "Ordens de Compra". Caso deseje imprimir apenas uma ordem de compra, o check box correspondente as demais ordens de compras deverão ser desmarcados;
- Indicar se no relatório os produtos serão classificados por código ou descrição, se exibirá ou não a programação de parcelas, os produtos cancelados a especificidade do produto e o detalhamento do produto;
- Escolher o modo de impressão/saída do relatório e clicar em < Imprimir >;
- Ao gerar o relatório, serão exibidos todos os lotes referentes ao consumo que gerou a ordem de compra;
- O relatório apresenta os códigos da ordem de compra e da solicitação, a descrição do setor solicitante, o número do processo, a data da ordem de compra, o código e a descrição do fornecedor com respectivo endereço e CNPJ, os dados do comprador com informações de endereço CNPJ e nome do responsável, a observação, caso tenha sido informada. O código e a descrição da condição de pagamento, o período para entrega, a moeda utilizada na transação, o percentual e o valor de desconto, o valor do ICMS e os detalhes do produto como: código, descrição, unidade, quantidade comprada, valor da unidade e valor total. Caso o relatório esteja detalhado por produto, abaixo dos dados do produto será apresentado o campo "Detalhamento" com as observações cadastradas, quando houver, e obtidas via integração com o BIONEXO. Caso essa integração exista, também será possível visualizar o número PDC, que corresponde ao pedido/solicitação no BIONEXO;
- Caso o relatório seja referente a um contrato de serviço e a configuração "Informar os descontos e IPI nas O.C. de Serviço" esteja com o valor "Sim" na tela "Configuração do Funcionamento do Estoque" serão apresentados também os campos "Valor Desconto" e "Valor IPI" que apresentam o cálculo do imposto informado, sobre o valor líquido (Total - Desconto) ou sobre o valor total nas ordens de serviço, conforme a configuração de cálculo do cadastro de fornecedor.

Impactos

Não existem impactos.

Coleta de preços

Mapa de compra

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Coleta de Preços / Mapa de Compra

Módulo

R_MAPA_COM

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Condições de Pagamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Comprador



Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Cadastro de Coleta de Preços
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Geração de Coleta de Preço
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Ordem de Compra / Formação da Ordem de Compra

Função da tela

Apresentar um mapa comparativo de preços das ordens de compras geradas pelos usuários.

Como usar

- Informar o código da solicitação de compra, o tipo do ordenamento se por código ou descrição e o tipo do relatório se será normal ou resumido;
- Escolher o modo de impressão/saída do relatório e clicar em < Imprimir >;
- O relatório "Mapa de Compras" apresenta o código da solicitação, a descrição do fornecedor vencedor, o código e a descrição do produto, a unidade do produto, a quantidade solicitada, o valor real e o valor total, bem como a condição de pagamento, quantidade de dias para entrega, a validade, o tipo e o valor do frete e valor total do fornecedor. Também será exibida a data da última compra realizada do produto, informando quantidade, valor real e valor total do fornecedor. Os produtos não cotados não serão exibidos nesse relatório.

Impactos

Não existem impactos.

Solicitações

Solicitação de compra

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Solicitações / Solicitação de Compra

Módulo

R_SOLCOM

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Motivos de Cancelamento
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Moedas

Movimentações

- Materiais e Logística / Compras / Compras / Coleta de Preços (Licitação) / Abertura do Processo
- Materiais e Logística / Compras / Compras / Solicitação de Compras / Cadastro
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Solicitações / Solicitação de Compras



Função da tela

Apresentar uma relação com as solicitações de compra, que são os pedidos para aquisição de produtos ou serviços a serem utilizados pelo hospital.

Como usar

- Selecionar a solicitação de compra desejada;
- Informar se deverão ou não serem impressas as programações de entrega com as parcelas;
- Informar se será ou não impresso o rateio por setor;
- Informar a ordenação a ser apresentada no relatório, se: código do produto, descrição do produto ou sequência;
- Selecionar a moeda desejada;
- Indicar se o relatório deverá apresentar os valores convertidos na moeda escolhida ou não;
- Clicar no botão < Imprimir >;
- No relatório gerado, é possível visualizar:

Dados da solicitação

- Código da solicitação;
- Solicitante;
- Setor;
- Motivo da solicitação;
- Datas de solicitação, máxima para atendimento e impressão;
- Situação da solicitação;
- Observações cadastradas. No relatório esse campo de observações irá permitir visualizar o endereço da empresa, na qual o fornecedor deverá realizar a entrega, se configurado na tela "Configuração do Funcionamento do Estoque", Aba "Parâmetros de Compras por Empresa" - Campo "Texto Rel. Solicitação de Compra". Essa configuração pode ser realizada por empresa logada;
- Produto;
- Código do produto na classificação ABC;
- Unidade;
- Quantidade;
- Consumo médio mensal;
- Estoque atual.

Dados da última solicitação

- Quantidade;
- Valor unitário;
- Fornecedor;
- Data da geração do relatório;
- Valor total;
- Emissor.

Impactos

Não existem impactos.



Operacionais

Entrada de produtos

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Operacionais / Entrada de Produtos

Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Operacionais / Documento de Entradas e Entradas de Produtos / Entrada de Produtos

Módulo

R_ENTRADA

Pré-requisitos

Tabelas

Marcar o check box "Utiliza Moeda" na aba "Empresas" para habilitar o processo multimoedas e apresentar os campos "Moeda", "Dt. Câmbio" e "Câmbio".

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Empresas
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Consultas / Entrada de Produtos
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Tipos de Documentos
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente

Movimentações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Função da tela

Apresentar a entrada de produtos no estoque, podendo verificar também, a data da entrada, o fornecedor, o produto e outros dados.

Como usar

Parametrização do relatório

Aba "Parâmetros"

- Selecionar a empresa desejada. Automaticamente, será apresentada a empresa logada, podendo ser alterada pelo usuário;
- Informar o estoque desejado;
- Selecionar a espécie;
- Selecionar a classe;
- Selecionar a subclasse;
- Selecionar o fornecedor;
- Selecionar o tipo de documento;
- Selecionar o produto mestre;
- Informar o número do empenho;
- Selecionar o período desejado, datas de início e fim;
- Marcar o check box "Resumo por Espécie" para que os produtos padronizados sejam impressos;



- Selecionar se o lote será ou não impresso;
- Selecionar o tipo de documento a ser impresso;
- Selecionar o tipo de ordem, se: fornecedor, data de emissão ou data de entrada;
- Marcar o check box "Próprios" para que os produtos próprios sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Padronizados" para que os produtos padronizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Reembolsáveis" para que os produtos reembolsáveis sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Movimentados" para que os produtos movimentados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Bloqueados para Compras" para que os produtos bloqueados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Suprimentos" para que os suprimentos sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Bloqueados para Compras" para que os produtos não bloqueados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Consignados" para que os produtos consignados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Padronizados" para que os produtos não padronizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Reembolsáveis" para que os produtos não reembolsáveis sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Movimentados" para que os produtos não movimentados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Patrimonial" para que os produtos patrimoniais sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Terceiros" para que os produtos terceirizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Patrimonial" para que os produtos não patrimoniais sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Reprocessados" para que os produtos consignados sejam impressos no relatório.

Caso o usuário deseje especificar algumas informações, ele poderá utilizar as abas que serão descritas abaixo para facilitar a indicação dos parâmetros corretos. Na aba "Parâmetros", ele somente poderá selecionar uma opção ou informar "%" para que sejam analisados todos os registros existentes para essa parâmetro.

Aba "Empresa"

- Selecionar as empresas desejadas.

Aba "Estoque"

- Selecionar os estoques desejados.

Aba "Espécie"

- Selecionar as espécies desejadas.

Aba "Classe"

- Selecionar as classes desejadas.

Aba "Subclasse"

- Selecionar as subclasses desejadas.

Aba "Fornecedor"

- Selecionar os fornecedores desejados.

Aba "Tipo de Doc."



- Selecionar os tipos de documentos desejados.

Aba "Prod Mestre"

- Selecionar os produtos mestres desejados.

Aba "Nr. Empenho"

- Selecionar os números de empenho desejados;
- Clicar no botão < Imprimir >;
- No relatório, é possível visualizar:
 - Entrada;
 - Número do documento;
 - Tipo;
 - Código e descrição do fornecedor;
 - CNPJ ou CPF do fornecedor;
 - Moeda, caso o processo multimoeda esteja ativo;
 - Valor do câmbio, caso o processo multimoeda esteja ativo;
 - Data do câmbio, caso o processo multimoeda esteja ativo;
 - Código e descrição do produto;
 - Unidade; Quantidade;
 - Valor unitário;
 - Valor real;
 - Percentual de IPI;
 - Valor de IPI;
 - Percentual de desconto;
 - Valor de desconto;
 - Valor total;
 - Lote;
 - Quantidade.

Bloco "Resumo por Espécie/Documento"

- Espécie;
- Total;
- Total produtos;
- Total do dia;
- Total acumulado;
- Total geral;
- Total de notas fiscais.

Bloco "Resumo por Espécie/Total"

- Espécie;
- Total.

Gerando o relatório "Entrada de Vales por Data"

Aba "Parâmetros"

- Selecionar a empresa desejada. Automaticamente, será apresentada a empresa logada, podendo ser alterada pelo usuário;
- Informar o estoque desejado;



- Selecionar a espécie;
- Selecionar a classe;
- Selecionar a subclasse;
- Selecionar o fornecedor;
- Informar o tipo de documento como "Vale";
- Selecionar o produto mestre;
- Informar o número do empenho;
- Selecionar o período desejado, datas de início e fim;
- Marcar o check box "Resumo por Espécie" para que os produtos padronizados sejam impressos;
- Selecionar se o lote será ou não impresso;
- Selecionar o tipo de documento a ser impresso;
- Selecionar o tipo de ordem, se: fornecedor, data de emissão ou data de entrada;
- Informar o tipo de relatório podendo ser:
 - Analítico;
 - Sintético;
 - Padrão.
- Marcar o check box "Próprios" para que os produtos próprios sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Padronizados" para que os produtos padronizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Reembolsáveis" para que os produtos reembolsáveis sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Movimentados" para que os produtos movimentados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Bloqueados para Compras" para que os produtos bloqueados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Suprimentos" para que os suprimentos sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Bloqueados para Compras" para que os produtos não bloqueados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Consignados" para que os produtos consignados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Padronizados" para que os produtos não padronizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Reembolsáveis" para que os produtos não reembolsáveis sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Movimentados" para que os produtos não movimentados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Patrimonial" para que os produtos patrimoniais sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Terceiros" para que os produtos terceirizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Patrimonial" para que os produtos não patrimoniais sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Reprocessados" para que os produtos consignados sejam impressos no relatório;
- No relatório "Entrada Vales por Data", é possível visualizar:
 - Número do documento;
 - Tipo;
 - Situação do vale;
 - Data da entrada do vale;
 - Código e descrição do fornecedor;
 - Saldo anterior e atual;
 - Espécie do produto;
 - Código e descrição do produto;
 - Unidade;
 - Quantidade;
 - Valor unitário;
 - Valor total;
 - Valor total da espécie;
 - Código da entrada.
- A moeda apresentada no relatório estará de acordo com a indicada na entrada do produto.



Impactos

Não existem impactos.

Documento de entrada sintético

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Operacionais / Documento de Entrada Sintético

Módulo

R_EST_DOCUMENTO_ENTRADA_SINT

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Tipos de Documentos
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Manutenção de CFOP

Movimentações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Baixa de Vale / Botão < Doc. Entrada >

Função da tela

Apresentar os tipos de documentos usados nas entradas de produtos, dividindo-as por fornecedor correspondente.

Como usar

- Selecionar o estoque desejado;
- Selecionar o fornecedor;
- Selecionar o tipo de documento;
- Selecionar o número do documento;
- Selecionar o número de série;
- Informar o período desejado;
- Selecionar se o relatório será apresentado por: fornecedor, data de emissão ou data de entrada;
- Selecionar a ordem de apresentação do relatório;
- Selecionar a data a ser apresentada no relatório, se: data de emissão ou data de entrada.

Caso o usuário deseje especificar algumas informações, ele poderá utilizar as abas que serão descritas abaixo para facilitar a indicação dos parâmetros corretos. Na aba "Parâmetros", ele somente poderá selecionar uma opção ou informar "%" para que sejam analisados todos os registros existentes para essa parâmetro.

Aba "Estoque"

- Selecionar os estoques desejados.

Aba "Fornecedor"

- Selecionar os fornecedores desejados.



Aba "Tipo de Documento"

- Selecionar os tipos de documento desejado.

Aba "Número de Documento"

- Selecionar os números de documentos desejados;
- Acionar o botão < Imprimir >;
- No relatório, serão apresentadas as seguintes informações:
 - Código e descrição do fornecedor;
 - Tipo de documento;
 - Número da nota fiscal;
 - Série;
 - Data de emissão;
 - Data de vencimento;
 - Setor;
 - Além, dos totais por fornecedor e geral.

Caso deseje sair da tela, o usuário poderá acionar o botão < Sair >.

Impactos

Não existem impactos.

Entrada de produtos X Fornecedores

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Operacionais / Entrada de Produtos X Fornecedores

Módulo

R_ENT_PROD_FORNEC

Pré-requisitos

Tabelas

- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Tipos de Documentos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Classificação
- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Classificação de Produtos

Movimentações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Função da tela

Apresentar ao usuário a relação com a entrada dos produtos por fornecedor, podendo verificar também, o fornecedor, o produto, a unidade e outros dados.



Como usar

Aba "Parâmetros"

- Informar o estoque desejado;
- Selecionar a espécie;
- Selecionar a classe;
- Selecionar a subclasse;
- Selecionar o produto;
- Selecionar o fornecedor;
- Selecionar o tipo de documento;
- Selecionar o período desejado, datas de início e fim.

Bloco "Produtos a Serem Considerados"

- Marcar o check box "Próprios", para que os produtos próprios sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Padronizados", para que os produtos padronizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Reembolsáveis", para que os produtos reembolsáveis sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Movimentados", para que os produtos movimentados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Bloqueados para Compras", para que os produtos bloqueados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Suprimentos", para que os suprimentos sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Bloqueados para Compras", para que os produtos não bloqueados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Consignados", para que os produtos consignados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Padronizados", para que os produtos não padronizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Reembolsáveis", para que os produtos não reembolsáveis sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Movimentados", para que os produtos não movimentados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Patrimonial", para que os produtos patrimoniais sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Terceiros", para que os produtos terceirizados sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Não Patrimonial", para que os produtos não patrimoniais sejam impressos no relatório;
- Marcar o check box "Reprocessados", para que os produtos consignados sejam impressos no relatório.

Caso o usuário deseje especificar algumas informações, ele poderá utilizar as abas que serão descritas abaixo para facilitar a indicação dos parâmetros corretos. Na aba "Parâmetros", ele somente poderá selecionar uma opção ou informar "%" para que sejam analisados todos os registros existentes para esse parâmetro.

Aba "Estoque"

- Selecionar os estoques desejados.

Aba "Espécie"

- Selecionar as espécies desejadas.

Aba "Classe"

- Selecionar as classes desejadas.



Aba "Subclasse"

- Selecionar as subclasses desejadas.

Aba "Produto"

- Selecionar os produtos desejados.

Aba "Fornecedor"

- Selecionar os fornecedores desejados.

Aba "Tipo de Doc."

- Selecionar os tipos de documentos desejados;
- Clicar no botão < Imprimir >.

No relatório, é possível visualizar:

- Código e descrição do fornecedor;
- Produto;
- Unidade;
- Valor unitário;
- Quantidade;
- Valor total;
- Total do fornecedor e percentual do fornecedor;
- Total geral e percentual geral.

Caso deseje sair da tela, o usuário poderá acionar o botão < Sair >.

Impactos

Não existem impactos.

Entrada sem OC por justificativa

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Operacionais / Entrada sem O.C. por Justificativa

Módulo

R_ENT_SEM_OC_JUSTIFICATIVA

Pré-requisitos

Configurações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Configurações / Funcionamento

Tabelas

- Materiais e Logística / Compras / Tabelas / Cadastro de Justificativas
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Fornecedor/Cliente
- Controladoria / Controle Financeiro (Cta a Pagar, Cta a Receber, Bancos) / Tabelas / Tipos de Documentos



Movimentações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos

Função da tela

Listar as entradas de produtos sem ordem de compra por justificativa, podendo verificar também, a justificativa, o fornecedor, o tipo de documento e outros dados.

Como usar

Aba "Parâmetros"

- Informar o estoque desejado;
- Selecionar o fornecedor;
- Selecionar o tipo de documento;
- Selecionar o período desejado, datas de início e fim.

Caso o usuário deseje especificar algumas informações, ele poderá utilizar as abas que serão descritas abaixo para facilitar a indicação dos parâmetros corretos. Na aba "Parâmetros", ele somente poderá selecionar uma opção ou informar "%" para que sejam analisados todos os registros existentes para essa parâmetro.

Aba "Estoque"

- Selecionar os estoques desejados.

Aba "Fornecedor"

- Selecionar os fornecedores desejados.

Aba "Tipo de Doc."

- Selecionar os tipos de documentos desejados;
- Clicar no botão < Imprimir >.

No relatório, é possível visualizar:

- Justificativa;
- Data da nota fiscal;
- Código e descrição do fornecedor;
- Tipo de documento;
- Número de série;
- Data de emissão;
- Valor;
- Total por justificativa;
- Total geral.

Caso deseje sair da tela, o usuário poderá acionar o botão < Sair >.

Impactos

Não existem impactos.



Ficha de estoque

Localizações

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Operacionais / Ficha de Estoque

Módulo

R_FICHA_ESTOQUE

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Estoques
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação dos Produtos / Produtos

Movimentações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Empréstimo
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Consignado
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Produção
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / De Setores
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / De Pacientes
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / Empréstimo
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / Paciente Ambulatorial
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / Gasto de Sala
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Devoluções / De Setores
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Devoluções / De Pacientes
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Devoluções / De Gasto de Sala
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Devoluções / Para Fornecedores
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Transferência entre Estoques
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Movimentação entre Empresas / Transferência entre Empresas
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Movimentação entre Empresas / Recebimento de Transferência entre Empresas
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Cálculos / Consolidação

Função da tela

Apresentar a ficha de estoque, podendo verificar também, o produto, o estoque, a unidade, o saldo anterior e outros dados.

Como usar

- Informar o estoque e o produto cujas movimentações serão consultadas. Essas duas informações são obrigatórias e não é possível emitir a ficha de todos os estoques e/ou de todos os produtos;
- Informar o período (data e hora) para a busca;
- Escolher o tipo de custo a ser considerado pelo relatório, se fixo (último custo) ou histórico (data da movimentação);
- Indicar se deseja imprimir o valor do custo do produto. Escolhendo a opção "Sim", o campo "VI Custo Médio" apresenta-se preenchido no relatório;
- Informar se deseja imprimir o resumo por tipo de documento. Se escolhida a opção "Sim", no final do relatório é exibida uma tabela indicando as quantidades por tipo de movimento;



- Clicar no botão < Imprimir >;
- No relatório, são listadas as movimentações feitas do produto no estoque com as seguintes informações:
 - Data e hora da movimentação;
 - Precedência;
 - Número do documento da movimentação;
 - Tipo de movimentação;
 - Para onde o produto foi encaminhado ou de onde ele veio;
 - Quantidade;
 - Saldo do produto antes da movimentação e após a movimentação;
 - Custo real;
 - Custo médio. O custo médio do produto é calculado na consolidação em função do saldo anterior e das entradas que aconteceram e na parametrização do relatório o usuário pode optar por exibi-lo ou não.

Impactos

Não existem impactos.

Administrativos

Histórico de produtos - Entrada X Saída

Localizações

Materiais e Logística / Almoxarifado / Relatórios / Gerenciais / Histórico de produtos - Entrada X Saída

Materiais e Logística / Compras / Relatórios / Administrativo / Histórico de Produtos - Entrada X Saída

Módulo

R_HIST_PRODUTO

Pré-requisitos

Tabelas

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Gerais / Estoques
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação do Produtos / Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Tabelas / Classificação do Produtos / Classificação
- Faturamento / Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Gerais / Convênios e Planos
- Faturamento / Faturamento de Convênios e Particulares / Tabelas / Formas de Apresentação / Grupos de Faturamento

Movimentações

- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Entrada de Produtos
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Empréstimo
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Consignado
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Entradas / Produção
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / De Setores
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / De Pacientes
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / Empréstimo
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / Paciente Ambulatorial
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Saída de Produtos / Gasto de sala
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Devoluções / De Setores



- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Devoluções / De Pacientes
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Devoluções / De Gasto de Sala
- Materiais e Logística / Almoxarifado / Movimentações / Devoluções / Para Fornecedores

Função da tela

Visualizar os dados referentes ao histórico das entradas e saídas dos produtos geradas pelos usuários.

Como usar

- Informar o estoque. Serão apresentados todos aqueles vinculados a empresa logada;
- Informar a espécie, a classe e a subclasse das movimentações a serem consideradas;
- Selecionar o tipo de atividade ao qual o produto está vinculado;
- Selecionar o produto do qual deseja visualizar o histórico;
- Para todos os campos citados acima, é possível utilizar o parâmetro "%" para que todas as informações sejam consideradas ou acionar as abas específicas e informar mais de uma opção que deseja ou não considerar para a geração do relatório. Por exemplo, podem ser informados dois ou mais produtos na aba "Produto" e definir se serão considerados apenas os produtos informados ou todos exceto eles;
- Marcar o check box "Quebra por Setor?", para que o relatório apresente os setores para os quais as movimentações foram realizadas. Esse check estará automaticamente marcado e, quando desmarcado, desabilitará o campo "Setor";
- Selecionar o setor desejado ou utilizar o parâmetro "%" para que todos sejam considerados;
- Indicar o tipo de custo utilizado para o cálculo do estoque: fixo (custo do produto) ou histórico (data de movimentação);
- Indicar se deverá ser impresso o histórico das médias. Quando selecionada a opção "Sim", serão apresentados os campos "Total" e "Média", nas colunas referentes a quantidade e valor de entrada e quantidade e valor de saída;
- Informar as competências a serem consideradas;
- Marcar o check box "Considera todas as mov. de saída de consignado" para que sejam exibidas no relatório todas as movimentações de saída, baixa e atendimentos a paciente correspondentes. Caso o check box esteja desmarcado, serão consideradas apenas as movimentações de baixa vinculadas às movimentações de saída no período;
- Marcar os check boxes referentes aos produtos que devem ser considerados pelo relatório: próprios, padronizados, reembolsáveis, movimentados, bloqueados para compras, suprimentos, não bloqueados para compras, consignados, não padronizados, não reembolsáveis, não movimentados, patrimonial, terceiros, não patrimonial e reprocessados. Essas características dos produtos são determinadas no momento do cadastro do produto na tela "Produtos";
- Escolher o modo de impressão/saída do relatório e clicar no botão < Imprimir >. O relatório gerado apresentará as movimentações para os produtos selecionados (exibindo o código, a descrição e a unidade de cada um), a competência na qual foi realizada a movimentação, a quantidade de entrada do produto, o seu respectivo valor total e o percentual de crescimento dessa movimentação para o produto; além da quantidade de saída do produto, o seu respectivo valor total e o percentual de crescimento das movimentações de saída do produto. Caso o check box "Quebra por Setor?" esteja marcado, as informações de quantidade, valor e percentual, de saídas e entradas, serão detalhados por setor. Além disso, caso o parâmetro "Sim" tenha sido informado no campo "Imprimir histórico das médias", serão apresentados os totais e a média, ao final das movimentações de cada produto, ou das movimentações de cada produto por setor, caso eles estejam detalhados dessa forma.

Impactos

Não existem impactos.



Facilitadores

Compra

As telas abaixo possuem o mesmo módulo (M_SOLCOM). Para acessar a documentação, selecione a tela desejada:

- [Envio automático de cotações](#)
- [Solicitação de Compras - Cadastro](#)

Preços

As telas abaixo possuem o mesmo módulo (M_COLPRE). Para acessar a documentação, selecione a tela desejada:

- [Cadastro de coleta de preços](#)
- [Estimativa de preço](#)