

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

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

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

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

## Recebimento de Materiais

Protheus – Versão 12



## Sumário

1. Objetivo.....	3
1.1. Objetivos específicos do curso.....	3
2. Introdução.....	3
3. Fluxo Operacional.....	6
4. Cadastros Fornecedores .....	7
5. Condição de Pagamento .....	9
6. Produtos .....	16
7. Produto x Fornecedor .....	19
8. Grupo x Fornecedor.....	21
9. Tabela de Preço .....	21
10. Tipos de Entrada e Saida (TES) .....	23
11. Entrada e Saida Inteligentes (TES INTELIGENTE) .....	25
12. Pedido de Compra.....	26
12.1. Relatório do Processo.....	28
13. Liberação de Documento.....	29
14. Pré Nota de entrada.....	30
15. Documento de Entrada .....	30
16. Nota de Conhecimento de Frete.....	34
17. Despesas de Importação .....	37
18. Baixa do CQ .....	39
19. Eliminação de Resíduos .....	41

## 1. Objetivo

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

### A) Conceitos:

- Nomenclatura Linha de Produto TOTVS Protheus;
- Princípios do Recebimento de Materiais;
- Integrações.

### B) Habilidades:

- Domínio conceitual do Sistema;
- Propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Linha de Produto TOTVS Protheus;
- Capacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do Ambiente;
- Capacidade de análise e adequação: Necessidades x Solução Linha de Produto TOTVS Protheus;
- Capacidade para ações pró ativas, tendo como ferramenta de solução o Sistema.

### C) Técnicas:

- Operacionalização do Ambiente;
- Aplicação e utilização plenas das funcionalidades do Sistema.

### D) Atitudes a serem desenvolvidas:

- Capacidade de promover ações planejadas e pró ativas, tendo como ferramenta de solução o sistema da Linha de Produto TOTVS Protheus;
- Capacidade para resolução de problemas técnico-operacionais do Ambiente;
- Capacidade de execução.

## 1.1. Objetivos específicos do curso

- Ao término do curso, o treinando deve ser capaz de:
- Conhecer e empregar adequada e eficazmente os conceitos e funcionalidades da Linha de Produto TOTVS
- Protheus voltadas ao processo de Recebimento de Materiais;
- Dominar e articular com propriedade a linguagem própria à solução Linha de Produto TOTVS Protheus;
- Vislumbrar as soluções para as necessidades emergentes, por meio do TOTVS Protheus.

## 2. Introdução

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

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

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

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

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

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

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

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

### Organização das compras

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

Autoridade para compra.

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

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

- a) Pesquisa de fornecedores:
  - Estudo de mercado e materiais.
  - Análise de custos.
  - Investigação das fontes de fornecimento.

- Inspeção das fábricas dos fornecedores.
- Desenvolvimento de fontes de fornecimento.
- Desenvolvimento de fontes de materiais alternativos.

b) Aquisição:

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

c) Administração:

- Manutenção de estoques mínimos.
- Transferências de materiais.
- Evitar excessos e obsolescência de estoque.

d) Diversos:

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

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

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

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

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

A centralização completa das compras apresenta as seguintes vantagens:

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

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

**Produção:** A relação entre os departamentos de compras e produção deverá ser considerada do ponto de vista de seu objetivo comum: contribuir efetivamente para o benefício geral da empresa.

**Engenharia:** A cooperação entre compras e engenharia concentra-se, principalmente, nos assuntos referentes ao projeto, no planejamento e nas especificações preliminares às verdadeiras exigências de produção.

**Contabilidade:** Cada compra efetuada representa um gasto ou um compromisso da empresa. Essa compra provoca uma série de operações de contabilidade. A relação entre compras e contabilidade é, portanto, de vital importância e é iniciada, frequentemente, antes que a compra seja realmente realizada.

**Vendas:** O departamento de vendas deve manter o departamento de compras informado quanto às cotas de vendas e suas expectativas, que servem como um índice das prováveis quantidades de materiais necessários. Nas empresas industriais, esse relacionamento já é tarefa do P.C.P., que passa a ser responsável por essas informações.

**P.C.P.:** A relação existente entre compras e o P.C.P. é inerentemente tão estreita e fundamental que ambos encontram-se combinados, em mais da metade das organizações industriais.

Do ponto de vista funcional, o efeito almejado por esta estreita colaboração é estender a responsabilidade pelos materiais, desde o momento da aquisição até ao de entrega e utilização.

**Controle de qualidade:** A primeira responsabilidade, do departamento de compras em relação ao departamento responsável pelo controle de qualidade, é adquirir materiais e produtos que satisfaçam as especificações.

O departamento Controle de qualidade, geralmente, faz testes de materiais comprados. Nesse caso, deve-se esclarecer à seção de compras qual o fornecedor, quais métodos de teste serão aplicados e qual será o critério adotado para sua aceitabilidade.

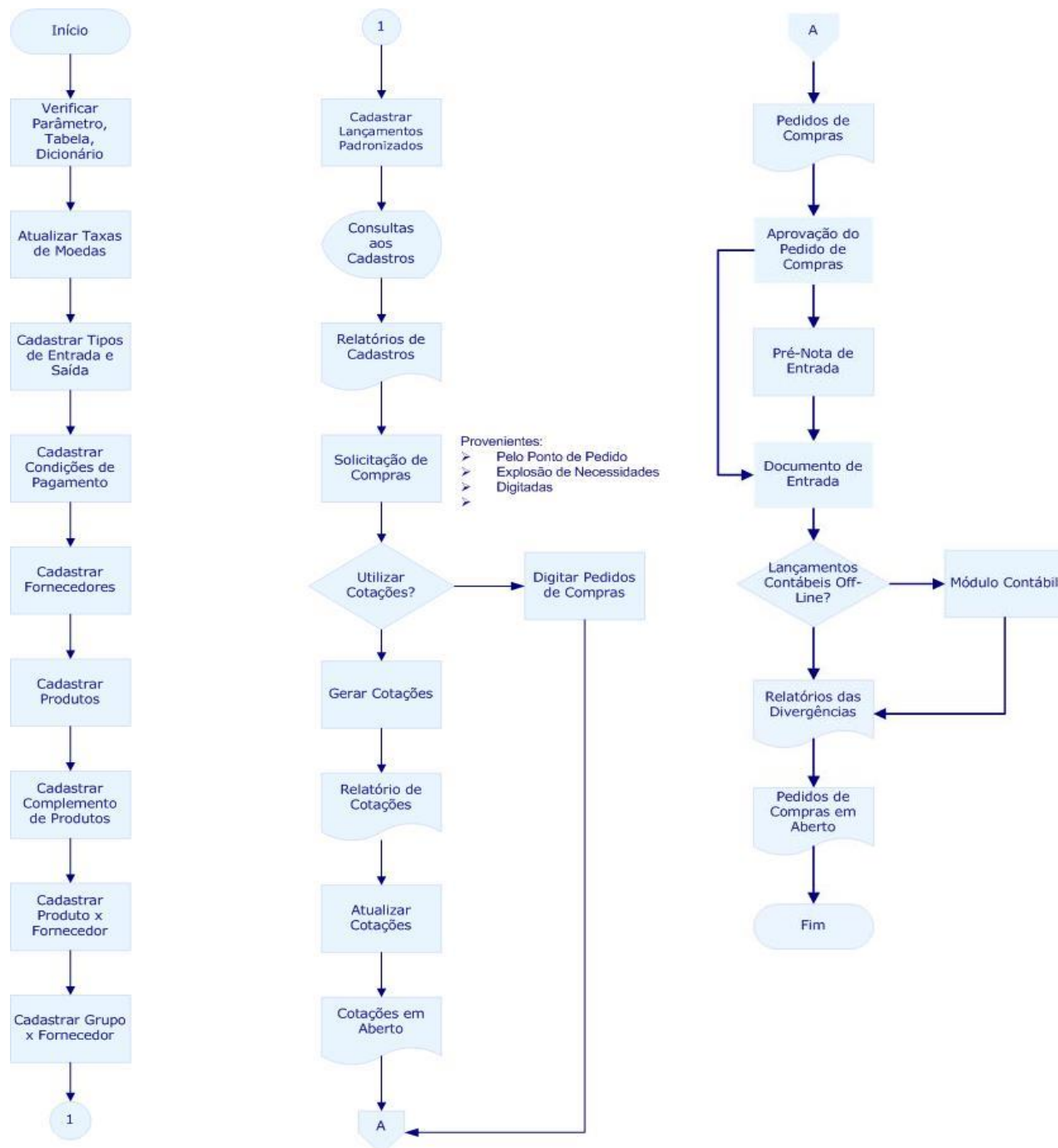
### 3. Fluxo Operacional

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

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

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

## Recebimento de Materiais



## 4. Cadastros Fornecedores

### Tabela Usada na Rotina (SA2)

Fornecedor é uma entidade que tem por objetivo suprir as necessidades de produtos ou serviços de uma empresa, seja ela nacional, ou não. Quando o Fornecedor é um Prestador de Serviços, o serviço por ele fornecido deve estar registrado no Cadastro de Produtos. O devido preenchimento deste cadastro é importante para definir o perfil completo do fornecedor, dados que serão utilizados em outras rotinas do Sistema.



## Importante

É importante destacar os Cadastros de Amarrações - Produto X Fornecedor e Grupo X Fornecedor, que vinculam um Fornecedor a Produtos ou Grupos de Produtos. Ainda assim, o Sistema permite que sejam recebidos produtos e serviços de outros fornecedores, mesmo sem amarração.

**MV\_NFENAT=** Habilita a digitação obrigatória da natureza financeira, no documento de entrada.

Localizaç

Entidades Relacionadas: Fornecedores (SA2).

Para facilitar o acesso às informações do Cadastro de Fornecedores, os dados deste devem estão agrupados em 6 (seis) pastas conforme abaixo:

- **Cadastrais:** Nesta pasta informe os dados de identificação do fornecedor, tais como: Código, Loja, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Município, Estado, CEP, Caixa Postal, Tipo (Jurídico, Físico ou Outros), CNPJ/CPF, RG, DDD, DDI, Telefone, e-mail etc.

Principais Campos:

- a) **Código (A2\_COD):** Código de identificação do fornecedor.
  - b) **Loja (A2\_LOJA):** Código identificador de cada uma das unidades (lojas) de um Fornecedor.
  - c) **Razão Social (A2\_NOME):** Razão social da empresa.
  - d) **N. Fantasia (A2\_NREDUZ):** Nome pelo qual o Fornecedor é conhecido.
  - e) **Endereço (A2\_END):** Endereço onde está localizado o Fornecedor.
  - f) **Estado (A2\_UF):** Estado onde está localizado o Fornecedor.
  - g) **Município (A2\_MUN):** Município onde está localizado o Fornecedor.
  - h) **Tipo (A2\_TIPO):** Identifica o Tipo do Fornecedor como sendo pessoa Física, Jurídica ou outros.
  - i) **CNPJ/CPF:** Número do CNPJ ou CPF do fornecedor.
- **Adm./Fin.:** Nesta pasta informe os dados para controle Administrativo/Financeiro do Fornecedor, tais como: Código do Banco, Agência e Conta Corrente do Fornecedor, Natureza Financeira, Condição de Pagamento, Maior Compra, Média de Atraso, Maior Saldo, Quantidade de compras, Saldo em Duplicatas, Saldo em Moeda Forte (Exemplo: saldo em dólar) e Conta Contábil (esta informação é utilizada para Integração Contábil).
  - **Fiscais:** Nesta pasta digite as informações para calcular os impostos e o recolhimento na Entrada de Materiais de um Fornecedor, de acordo com a legislação vigente.
  - **Compras:** Nesta pasta defina as características do fornecedor relacionadas às Compras, tais como: Nome do Contato no Fornecedor, Código da Transportadora do Fornecedor Comumente utilizada, Data da Primeira Compra, Data da Última Compra, utilização do Comércio Eletrônico etc.



## Recebimento de Materiais



- **Outros:** Esta pasta apresenta os dados adicionais do Fornecedor ou específicos para alguns ambientes (SIGAEC, SIGAEEC, SIGAECO, SIGAEFF). Nos ambientes Importação, Exportação, Contabilidade de Importações e Financiamento de Importações, esta pasta contém importantes informações para identificação do Fornecedor/Fabricante e dados do representante.

### Exercício

**Acesse Atualizações -> Cadastros -> Fornecedores.**

Incluir fornecedor com o código\_\_\_\_\_ observe todos os campos.

## 5. Condição de Pagamento

### Tabela usada na Rotina (SE4)

A Condição de Pagamento define as regras de parcelamento ou pagamento aplicadas a uma negociação realizada com o fornecedor. É este cadastro que define como serão gerados os títulos de pagamento/recebimento quando realizada a integração com o ambiente Financeiro.

A Linha de Produto TOTVS Protheus possui dez opções para que as condições de pagamento sejam determinadas, configuradas utilizando o campo Tipo, no Cabeçalho da condição. Por meio desses tipos, o usuário pode cadastrar as Condições de Pagamento desejadas, configurando-as de acordo com a necessidade de seus negócios, informando Datas de Pagamentos, Valores, Parcelas etc. Cada um dos Tipos de Pagamento disponível possui características próprias e gera códigos, de acordo com suas especificações. Conforme o Tipo da Condição, o Sistema trata de forma diferenciada o conteúdo dos campos Código e Cond. Pagto. o que permite a configuração de diferentes Condições de Pagamento, para aplicação aos pagamentos tanto de Fornecedores como de Clientes.

Abaixo se apresentam os nove tipos de condições de pagamento aplicáveis nos Fluxo de Compras e as respectivas regras de cadastro:

#### – Tipo 1

Neste tipo, o usuário pode definir qualquer código para representar a condição. O campo Cond. Pagto. Indica o deslocamento em dias a partir da database em que os títulos terão vencimento. Os valores devem estar separados por vírgula.

#### Exemplo:

Código: 001

Condição: 00, 30, 60

Neste exemplo, os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

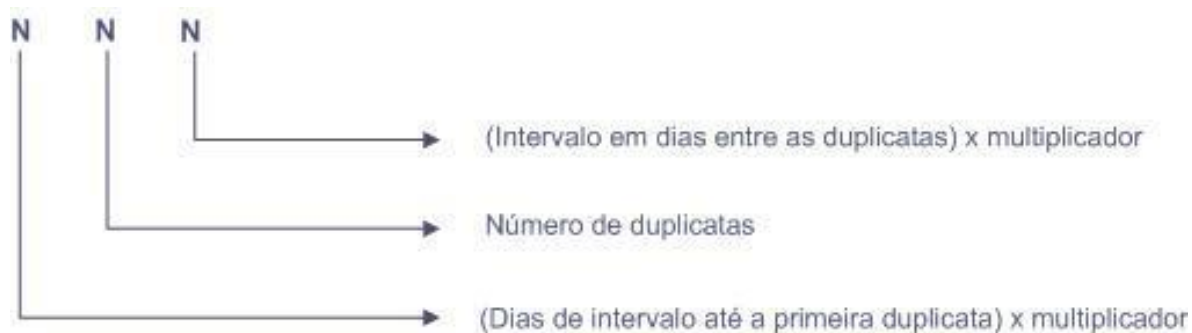
1ª parcela à vista.

2ª parcela- 30 dias.

3ª parcela- 60 dias.

## – Tipo 2

O campo Código representa os vencimentos e deve estar preenchido de acordo com a fórmula a seguir.

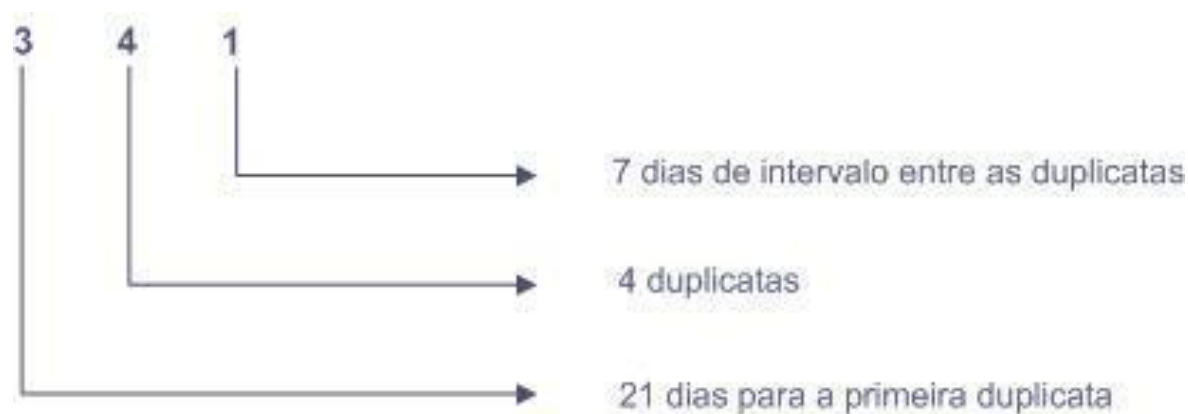


O campo Cond. Pagto. deve determinar o multiplicador.

Exemplo:

Código: 341

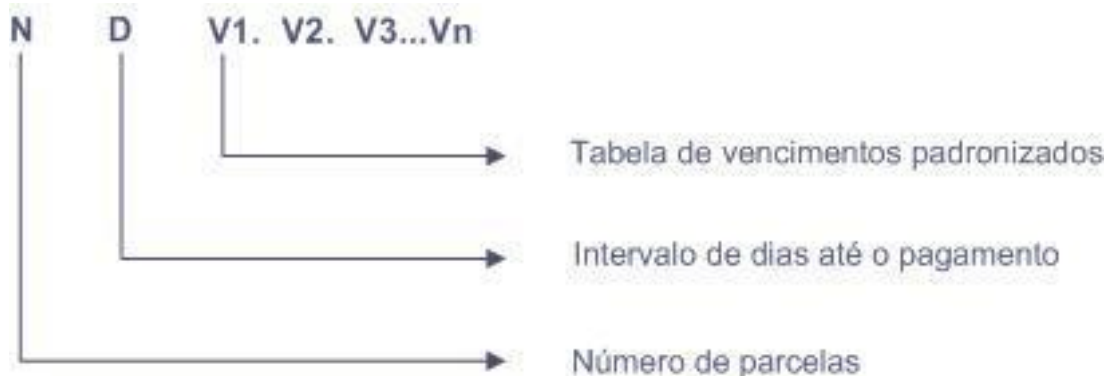
Condição: 7



## – Tipo 3

Neste tipo, o usuário pode definir qualquer código para representar a condição. O campo Cond. Pagto determina a Quantidade de Parcelas, a Carência e as Datas Padronizada para o vencimento. Deve estar preenchido de acordo com a fórmula a seguir:

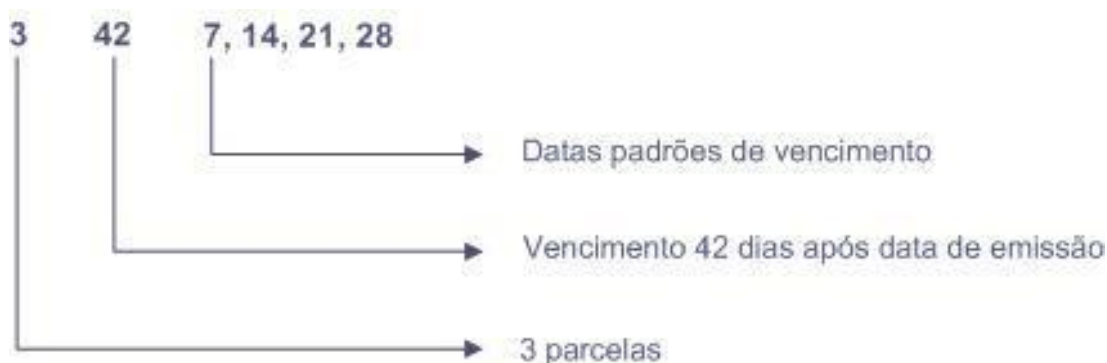
## Recebimento de Materiais



Exemplo:

Código: 001

Condição: 3,42,7,14,21,28



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

### – Tipo 4

Neste tipo, o usuário define qualquer código para representar a condição. O campo Cond. Pagto determina a Quantidade de Parcelas, o Intervalo de Dias e o Dia da Semana para o vencimento. Deve estar preenchido conforme a fórmula a seguir:



Onde D pode assumir os seguintes valores:

1. Domingo;
2. Segunda;
3. Terça;
4. Quarta;
5. Quinta;
6. Sexta;
7. Sábado;

Exemplo: Código: 001

Condição: 4, 30, 3

Essa condição indica que o título tem quatro parcelas com vencimento a cada trinta dias, todas as terças-feiras.

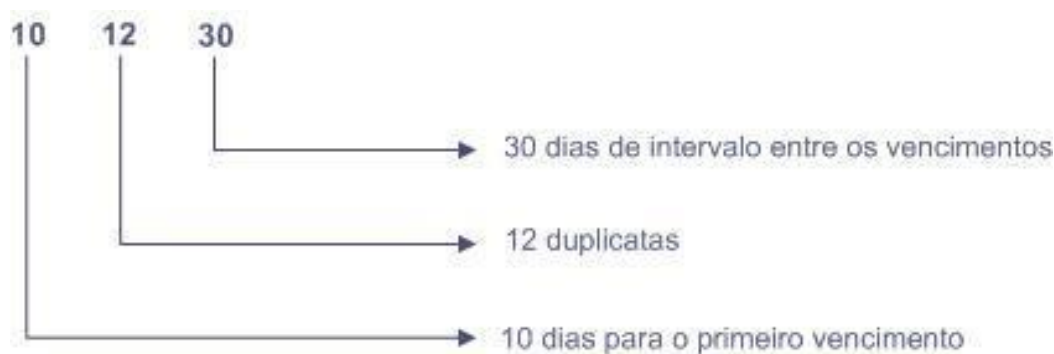
## – Tipo 5

Neste tipo, o usuário define qualquer código para representar a condição. O campo Cand. Pagto Representa o intervalo de dias para o primeiro vencimento, a quantidade de duplicatas e os dias de intervalos entres os vencimentos, nessa ordem.

### Exemplo:

Código: 001

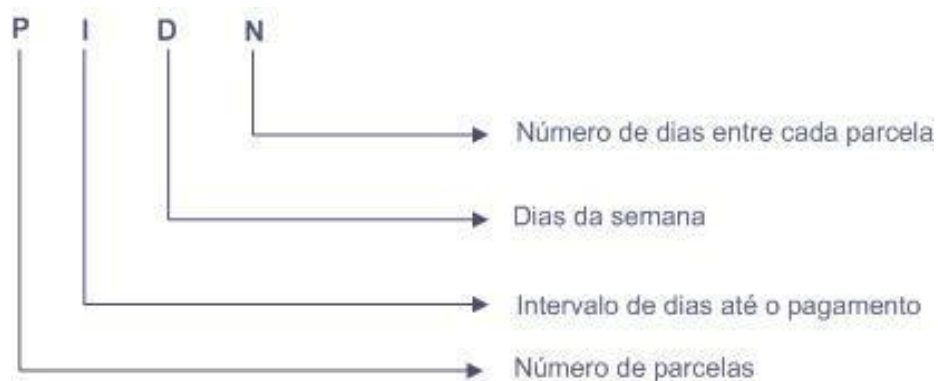
Condição: 10, 12, 30



## – Tipo 6

Neste tipo, o usuário define qualquer código para representar a condição. O campo Cond. Pagto assume Dias da Semana, padronizado para o Vencimento, considerando o intervalo de dias entre cada parcela. Deve ser preenchido conforme a fórmula a seguir:

## Recebimento de Materiais



Onde D pode assumir os seguintes valores:

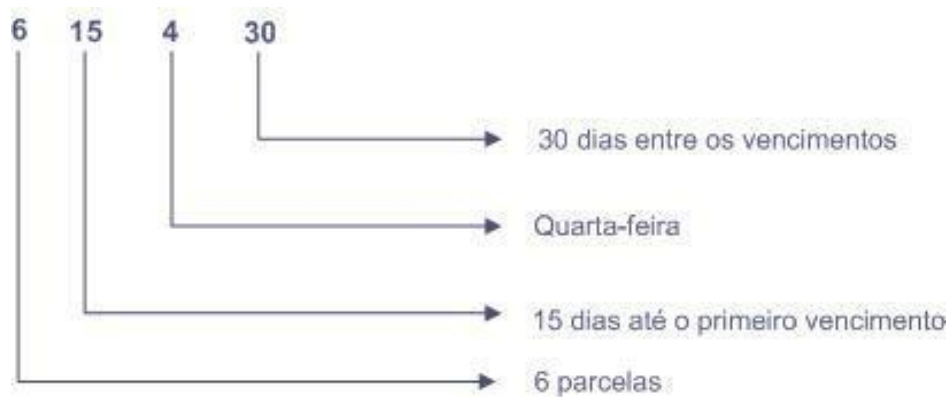
1. Domingo;
2. Segunda;
3. Terça;
4. Quarta;
5. Quinta;
6. Sexta;
7. Sábado;

Exemplo:

Código: 001

Condição: 6, 15, 4, 30

Assim, a condição "6, 15, 4, 30" representa



## – Tipo 7

Neste tipo, o usuário define qualquer código para representar a condição. Permite a definição de datas fixas de vencimento no período de um ano. O valor de cada parcela é calculado dividindo o valor total da nota pela quantidade de parcelas. Esta condição trata as parcelas da seguinte maneira:

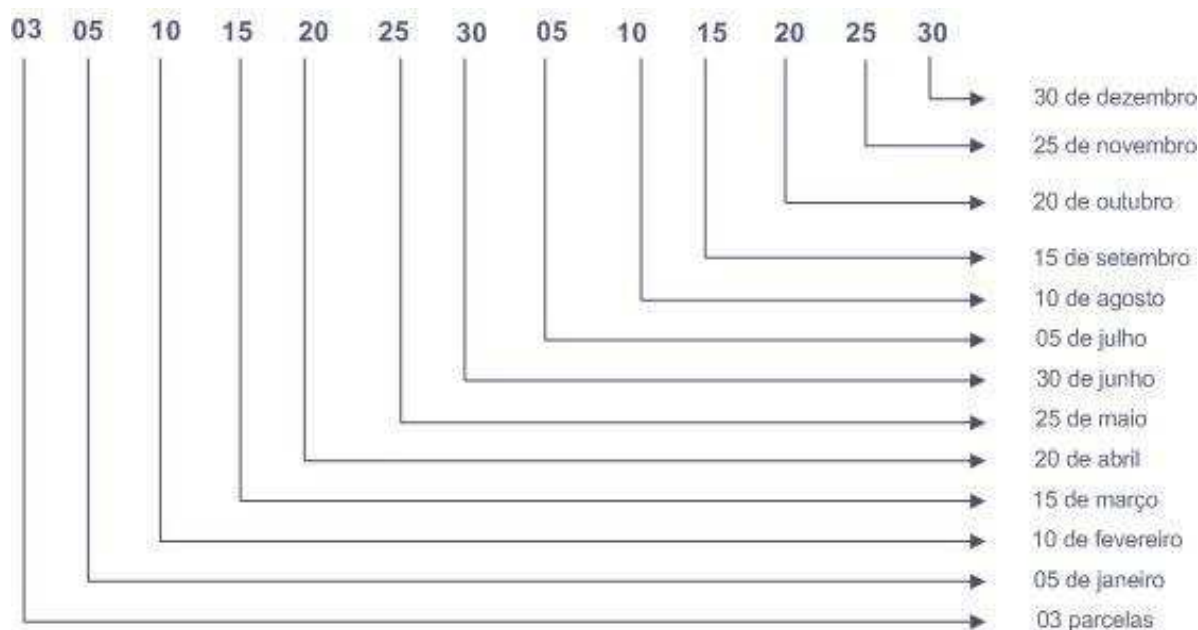
- Definem-se 13 valores numéricos com dois dígitos, separados por vírgula;
- O primeiro valor numérico indica a quantidade de parcelas;
- Os demais são utilizados para informar os Dias de Vencimento das parcelas de Janeiro a Dezembro sequencialmente;
- O vencimento da primeira parcela será a data imediatamente posterior à data base.

### Exemplo:

Código: 001

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

Considerando a geração de um título com data base de 25/03, são geradas as duplicatas conforme mapa a seguir:



## – Tipo 8

Neste tipo, o usuário define qualquer código para representar a condição. O campo Cond. Pagto representa os Dias de Deslocamento e os Percentuais de Cada Parcela, na seguinte forma: [nn, nn, nn], [xx, xx, xx], em que:

[nn, nn, nn] são os deslocamentos em dias a partir da data base. [xx, xx, xx] são os percentuais de cada parcela. Os valores devem estar separados por vírgula e a soma dos totais dos percentuais deve ser 100%.

## Recebimento de Materiais



### Exemplo:

Código: 001

Condição: [30,60,90],[25,35,40]

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

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

Tipo B

Neste tipo, o usuário define qualquer código para representar a condição. O campo Cond. Pagto poder ser preenchido com qualquer valor, pois não é considerado neste tipo a Condição de Pagamento.

Este Tipo de Condição possibilita combinar diversos tipos de vencimentos (tipos: de 1 a 8) em uma única Condição de Pagamento. Na interface de inclusão de Condição de Pagamento, a área superior apresenta os campos para definição dos tipos de condições de pagamento já existentes; a área inferior, apresenta linhas para definição dos itens quando a condição for tipo B, neste caso, somente os campos definidos nos itens são considerados no cálculo dos vencimentos das duplicatas.

### Exemplo:

Código: 001

Condição de pagamento: 0

Item	Tipo	Cond. Pagto	Rateio
01	3	3,30,7	50%
02	1	0,15	50%

Neste exemplo, 50% do valor do documento é pago por meio do item 01 e os outros 50% pelo item 02. Considerando-se um documento de 1.000,00 na data de 15/12, são geradas as seguintes duplicatas (vencimento – valor):

- 07/02 – 166,67
- 07,03 – 166,67
- 07/04 – 166,67
- 15/12 – 250,00
- 30/12 – 250,00

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Cond. de Pagamento (MATA360).

Entidades Relacionadas:

Condições de Pagamento (SE4);



Desmembramento de Condições (SEC); Principais Campos:

- **Código (E4\_CODIGO):** Código identificador da Condição de Pagamento. Atente-se ao preenchimento deste campo quando a Condição for Tipo 2.
- **Tipo (E4\_TIPO):** Tipo da Condição de Pagamento, conforme tipos apresentados.
- **Cond. Pagto (E4\_COND):** Parâmetros da condição de pagamento. Atente-se ao preenchimento deste campo, pois deve seguir as regras conforme o Tipo de Condição.
- **(B1\_LOCPAD):** Armazém Padrão para armazenagem do produto. Este armazém é sugerido nas Movimentações do Produto.

### Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros -> Cond. Pagto**

Em seguida, acione a opção Incluir

Código: 341

Tipo: 2

Condição: 7

Descrição: Parcelamento especial.

6. Após confirmar o cadastro, acione outras ações, Simulação e informe os valores para o campo data de referência e valor de referência. Observe as duplicatas simuladas pela condição de pagamento.

Tab

Este cadastro contém as principais informações sobre os Produtos e Serviços adquiridos, fabricados ou fornecidos pela empresa, propiciando assim o seu controle em todos os ambientes do Sistema. É neste cadastro, por exemplo, que estão armazenados os Indicadores de Produtos e demais informações do item.

As empresas exclusivamente comerciais, tem possivelmente, apenas produtos para revenda e materiais de consumo. Já as empresas industriais, tem possivelmente todos os tipos de produtos ou materiais utilizados para produção: Produtos acabados, Produtos Intermediários, Matérias-primas, Materiais de Consumo e Outros, inclusive Mão de Obra ou Serviços Agregados à fabricação que devem compor o Custo do Produto Final.

A definição de produto é genérica e abrange muitos conceitos que podem variar de acordo com o ramo de atuação da organização, bem como do ambiente utilizado.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Produtos (MATA010).

### Entidades Relacionadas:

- Indicadores de Produtos (SB1);
- Unidades de Medida (SAH);

- Grupos de Produtos (SBM).

Para facilitar o acesso às informações do Cadastro do Produto, os dados estão agrupados em 6 (seis) pastas conforme abaixo:

Cadastrais: Informe os dados de identificação do produto como Código, Tipo de Produto, Unidade de Medida Primária e Secundária, uso de Controles Específicos por Produto como Uso de Rastreabilidade, Alçada, Endereçamento e outras.

Principais Campos:

- **Código (B1\_COD):** Código identificador do produto nos ambientes da Linha de Produto Protheus.
- **Descrição (B1\_DESC):** Descrição resumida do produto.
- **Tipo (B1\_TIPO):** Tipo do produto. Exemplo: Produto Acabado, Matéria Prima, Mercadoria, Material de Consumo etc.
- **Unidade (B1\_UM):** Unidade de Medida Primária do produto. É a Unidade de Medida utilizada internamente pela empresa, ou seja, a Unidade de Medida utilizada na movimentação do produto dentro da empresa.
- **Armazém Par. (B1\_LOCPAD):** Armazém padrão para armazenagem do produto. Este armazém é sugerido nas Movimentações do Produto.
- **Grupo (B1\_GRUPO):** Grupo de Produtos ao qual o produto em questão pertence.
- **Seg. Un. Medi. (B1\_SEGUM):** Unidade de Medida Secundária do produto.
- **Fator Conv. (B1\_CONV) e Tipo de Conv. (B1\_TIPCONV):** Fator e Tipo de Conversão utilizada para obtenção da quantidade na Segunda Unidade de Medida. A partir destes valores o Sistema calcula a quantidade na Segunda Unidade de Medida quando digitada a Quantidade na Primeira Unidade e vice-versa.
- **Custo Stand. (B1\_CUSTD):** Custo standard (reposição) do produto.
- **Ult. Cálculo (B1\_UCALSTD):** Data em que o custo standard do produto foi calculado.
- **Moeda C. Std. (B1\_MCUSTD):** Moeda referente ao valor de custo standard.
- **Ult. Preço (B1\_UPRC):** Último preço de compra do produto (atualizado automaticamente pelo Documento de Entrada quando o Tipo de Entrada estiver configurado para tal).
- **Ult. Compra (B1\_UCOM):** Data da última compra do produto (atualizado automaticamente pelo Documento de Entrada quando o Tipo de Entrada estiver configurado para tal).
- **Restrição (B1\_SOLICIT):** Indica se o produto terá restrição para Emissão de Solicitações de Compra (somente usuários solicitantes podem fazê-lo).
- **Contrato (B1\_CONTRAT):** Indica se o produto será fornecido por Contrato de Parceria.
- **Forn. Padrão (B1\_PROC):** Fornecedor Padrão do Produto a ser utilizado quando fornecido por Contrato de Parceria.

- **Loja Padrão (B1\_LOJPROC):** Loja do Fornecedor Padrão do produto a ser utilizado quando fornecido por Contrato de Parceria.
- **Impostos:** Esta pasta define os Impostos a que o produto está sujeito. Estas informações são utilizadas nas rotinas Documento de Entrada e Documento de Saída para cálculo dos impostos devidos e recuperáveis.

### Principais Campos:

- Aliq. ICMS (B1\_PICM): Alíquota de ICMS aplicado ao produto.
- Aliq. IPI (B1\_IPI): Alíquota de IPI aplicado ao produto.
- MRP / Suprimentos: Esta pasta define as Condições para Suprimento do Produto. Estas informações são utilizadas pelas rotinas Solicitação por Ponto Pedido, Ordem de Produção, MRP e OPs por Ponto de Pedido, que calculam automaticamente a necessidade de Compra ou Produção.

### Principais Campos:

- **Qtd. Embalagem (B1\_QE):** Quantidade mínima de aquisição do produto a ser considerada nos Processos de Compra. Quando preenchido, serão compradas apenas quantidades múltiplas da quantidade informada neste campo e em lotes da Quantidade por Embalagem.
- **Lote Mínimo (B1\_LM):** Quantidade mínima de aquisição do produto a considerar nos Processos de produção. Quando preenchido, são produzidas apenas Quantidades Múltiplas da quantidade informada neste campo e em Lotes da Quantidade de Lote Mínimo.
- **Lote Econômico (B1\_LE):** Quantidade economicamente viável para início do Processo de compra ou Produção do produto. Quando informado, a quantidade a comprar ou produzir será sempre igual ou superior ao Lote Econômico (sendo ajustada ao lote econômico quando menor).
- **Segurança (B1\_ESTSEG):** Quantidade mínima de produto em Estoque para evitar a falta do mesmo.
- **Entrega (B1\_PE) e Tipo Prazo (B1\_TIPE):** Prazo de entrega (lead time) do produto.
- **Atende Nec.? (B1\_PRODSBP):** Para os Produtos que são Subprodutos de estrutura (vide conceito no capítulo Manutenção de Estruturas), indica se é obtido pela Compra ou Ordem de Produção do Produto Principal.
- **Estr. Origem (B1 ESTRORI):** Código do Produto Principal produzido para obtenção do Produto Subproduto.
- **Lote SBP (B1\_LOTESBP):** Lote para Produção do Produto Principal quando o Subproduto for de Quantidade com o Tipo fixa.
- **CQ:** Esta pasta define os critérios para identificação dos produtos que devem ser enviados ao Controle de Qualidade.

### Principais Campos:

- **Nota Mínima (B1\_NOTAMIN):** Nota Mínima para que o produto seja dispensado do Controle de Qualidade.

## Recebimento de Materiais



- **Tipo de C.Q. (B1\_TIPOCQ):** Identifica o Tipo de Controle de Qualidade usado para o item, sendo: 1- Materiais (rotinas do ambiente de Estoque/Custos) ou 2- Quality (Integração com o ambiente de Inspeção de Entradas/Inspeção de Processos).
- **Produções CQ (B1\_NUMCQPR):** Identifica o intervalo de produções considerado para o envio ao Controle de Qualidade. Ex.: Se 10, indica que de cada dez produções uma será submetida ao Controle de Qualidade.
- **Atendimento:** Nesta pasta defina os dados apresentados em rotinas de Consultas dos Produtos (Call Center), Venda Balcão e Venda Rápida (Controle de Lojas).
- **Outros:** Nesta pasta apresente os Dados Adicionais do Produto e Dados para Integração com ambiente Field Service, Gestão de Armazenagem e Importação e Exportação.

### Principais Campos:

- **CC p/ Custo (B1\_CCCUSTO):** Centro de Custo para Custeio do Produto Mão de Obra (mais detalhes no tópico Produto Mão de Obra neste mesmo capítulo).

#### Exercício

**Acesse Atualizações -> Cadastros -> Produto -> Produtos. Em seguida, acione a opção Incluir e informe os dados abaixo:**

#### Produto 1:

Código: 30316  
Descrição: Placa DVD  
Tipo: MP (F3 Disponível)  
Unidade: PC (F3 Disponível)  
Local Padrão: 01  
Peso Líquido: 0,50  
Rastro: Lote  
Per. Inventário: 60  
Código de Barras: 30316  
Controle Endereço: Sim  
Qtde Embalagem: 1  
Ponto de Pedido: 20  
Segurança: 10  
Entrega: 1  
Tipo Prazo: Dia  
Lote Econom.: 100  
Entra MRP: Sim  
Nota Mínima: 7  
Tipo de C.Q.: Materiais

sas  
um

Para controle dos produtos a serem enviados para o Controle de Qualidade.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Produto X Fornecedor. (MATA060)

### Entidades Relacionadas:

- Produto X Fornecedor (SA5);
- Produtos (SB1);
- Fornecedores (SA2);

### Principais campos:

- **Fornecedor (A5\_FORNECE):** Código do Fornecedor a ser cadastrado.
- **Loja (A5\_LOJA):** Código da Loja do Fornecedor a ser cadastrado.
- **Produto (A5\_PRODUTO):** Código do Produto a ser cadastrado.
- **Controle Lote (A5\_SKIPLLOT):** Determina a frequência de Inspeção do Produto de um determinado Fornecedor (skip-lote de compra) quando houver Recebimento do Material. Exemplo: com o skip-lote10, a cada dez recebimentos deste Fornecedor, um será direcionado ao armazém de CQ.
- **Nota (A5\_NOTA):** Nota de Avaliação do Fornecedor para o Produto. Para esse controle cada produto deve também possuir uma pontuação mínima para o Controle de Qualidade (Cadastro de Produtos). Na digitação do Documento de Entrada é realizada uma Avaliação entre a Pontuação o Fornecedor (amarração Produto X Fornecedor) e a pontuação do Produto. Se a pontuação do Fornecedor não atinge a Pontuação do Produto, o Lote do Material será enviado ao armazém do Controle de Qualidade (especificado pelo parâmetro MV\_CQ). Se a pontuação do Fornecedor atingir a valor mínimo exigido do produto, o lote do material passa pelo processo de Avaliação do skip-lote.

### Exercício

#### Acesse Atualizações -> Cadastros -> Produto -> Amaração Fornecedor

Acesse Atualizações -> Cadastros -> Produto -> Amarração Fornec. e inclua os dados abaixo:

- Fornecedor: XXYYZZ (F3 Disponível)
- Loja: 01
- Produto: 30316 (F3 Disponível)
- Tab. Preço: (F3 Disponível)
- Contr. De Lote: 1
- Nota: 5

Fornecedor: (F3 Disponível) “Repita a operação conforme os fornecedores cadastrados”

- Loja: 01
- Produto: 30316 (F3 Disponível)
- Tab. Preço: (F3 Disponível)
- Contr. De Lote: 2

## 8. Grupo x Fornecedor

### Tabela Usada na Rotina (SAD)

Esse cadastro permite o relacionamento dos produtos com seus fornecedores por meio do agrupador Grupo de Produtos. Este cadastro é utilizado na Geração de Cotação, para obtenção da lista de Fornecedores do Produto que participam do Processo de Cotação.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Grupo X Fornecedor (MATA060)

### Entidades Relacionadas:

- Grupo X Fornecedor (SAD)
- Grupo de Produtos (SBM)

### Fornecedores (SA2) Principais campos:

- **Fornecedor (AD\_FORNECE):** Código do fornecedor a cadastrar.
- **Loja (Ad\_LOJA):** Código da loja do fornecedor a cadastrar.
- **Grupo (AD\_GRUPOD):** Código do grupo de produtos a cadastrar.
- **Tab. Preço (AD\_CODTAB):** Código da Tabela de Preço a aplicar para os Produtos do Grupo de Produtos.

## 9. Tabela de Preço

### Tabela usada na Rotina (AIA/AIB)

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

### Exercício

Acesse Atualizações -> **Adm. Compras -> Tabela de Preços**. Em seguida, acione a opção **Incluir e informe os dados abaixo**

#### Cabeçalho:

Fornecedor/Loja: (F3 Disponível)

Tab. Preço: 001

Descrição: Tabela de preço anual

Dt. Vld. Ini.: <data de hoje>

Dt. Vld. Final: <último dia do ano>

#### Itens:

Tab Produto: 30316 (F3 Disponível) Preço Unit.: 100,00

Faixa: 999.999,99

Repita o exercício, agora para o Fornecedor Cadastrado anteriormente

Utilizando o controle Tolerância de Recebimento cadastramos regras de Tolerância de Recebimento de Materiais, com o objetivo de Validar as Entregas Realizadas pelo Fornecedor (durante a digitação do Documento de Entrada) com Preço e/ou Quantidade acima do pedido. Neste cadastro defina as regras para o Aceite de Vigências entre Pedidos de Compra e Documentos de Entrada, identificadas por Fornecedor, Produto e/ou Grupo de Materiais.

Nas rotinas de Recebimento de Materiais, o Sistema compara o Preço e Quantidade informados no Documento de Entrada com as do Pedido de Compras. Havendo divergência, faz-se análise sobre a existência de alguma Regra de Tolerância para o Produto, Fornecedor e/ou Grupo de Materiais. Se o sistema encontrar alguma referência relevante, verifica se a Tolerância está sendo respeitada. Caso contrário, esta Entrada fica bloqueada, aguardando uma Aprovação ou Exclusão do Documento cadastrado no Controle de Alçada.

### **Importante**

Para utilização desta funcionalidade, é necessário configurar os parâmetros:

**MV\_NFAPROV** = Grupo de aprovação padrão dos documentos de entrada, utilizado no controle de aprovação dos documentos de entrada

**MV\_RESTCLAS** = Indica se restringe a classificação de NF Bloqueada: 1=Sim; 2=Não.

**MV\_PCTOLER** = Informa o percentual de tolerância aceito para recebimento do material referente à quantidade pedida e à quantidade entregue.

Localiz

Entidades Relacionadas: Tolerância de Recebimento (AIC).

### **Principais Campos:**

- **Código (AIC\_CODIGO):** Código identificador da regra de Tolerância de Recebimento.
- **Fornecedor e Loja (AIC\_FORNEC e AIC\_LOJA):** Código e Loja do Fornecedor para o qual a regra é válida. Deixe vazio se a regra vale para todos os Fornecedores.
- **Produto (AIC\_PRODUT):** Código do Produto para o qual a regra é válida. Deixe vazio se a regra vale para todos os Produtos.
- **Grupo (AIC\_GRUPO):** Código do Grupo de Produtos para o qual a regra vale. Deixe vazio se a regra vale para todos os Grupos.
- **% Quantidade (AIC\_PQTDE):** Percentual máximo de Tolerância para recebimento de quantidades divergentes do Pedido de Compra. Informe zero para não aceitar divergências.
- **% Preço (AIC\_PPRECO):** Percentual Máximo de Tolerância para o recebimento de preços divergentes do Pedido de Compras. Informe zero para não aceitar divergências



**Exercício**

Acesse Atualizações -> **Adm. Compras-> Tolerância de Recebimento**. Em seguida, acione a opção **Incluir e informe os dados abaixo**:

Código: Aceite sugestão

Fornecedor/loja: (F3 DISPONIVEL)

Produto: 30316 (F3 DISPONIVEL)

% Quantidade: 1,00

% Preço: 1,00

Repita o exercício, agora para os demais Fornecedores.

No ambiente Compras, assim como em todo o Sistema da Linha de Produto Protheus, o Tipo de Entrada e Saída (TES) é responsável pela correta classificação dos Documentos Fiscais de Entrada e Saída registrados no Sistema, sendo assim obrigatório na inclusão destes documentos. Seu preenchimento requer muita atenção, pois por meio dele é possível:

- Controlar a entrada e saída de produtos/valores no estoque (Integração com os ambientes: SIGAEST - Estoque e Custos, SIGAFAT - Faturamento e SIGACOM - Compras), atualizando os Custos de Entrada e Saída;
- Calcular os tributos pertinentes ao documento registrado (entrada ou saída), bem como, definir sua escrituração nos Livros Fiscais de ISS, ICMS e IPI (integração com o ambiente SIGAFIS - Livros Fiscais);
- Incluir automaticamente Títulos na Carteira a Receber (vendas/saída) e na Carteira a Pagar (compras/entradas) (integração com os ambientes SIGAFAT - Faturamento e SIGACOM - Compras);
- Registrar automaticamente os Ativos Imobilizados, a partir de Documentos de Entrada referentes à Compra de Ativo Fixo (integração com ambiente Ativo Fixo);
- Registrar a amarração Cliente x Produto/Equipamentos na saída de um Documento Fiscal (integração com o ambiente SIGATEC - Field Service);
- Agregar despesas ao Custo do Projeto ou às Receitas Recebidas no projeto (integração com o ambiente SIGAPMS - Gestão de Projetos);
- Calcular os tributos relacionados aos Documentos de Transporte e, quando necessário, calcular os impostos pertinentes ao Frete do Autônomo (integração com o ambiente SIGATMS - Gestão de Transportes).
- Calcular Impostos Variáveis relativos à tributação específica, como por exemplo, Impostos Localizados.
- Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Movimentações -> Fiscais -> TES (MATA080).

**Entidades Relacionadas:****Tipos de Entrada e Saída (SF4).**

- Para facilitar o acesso às informações do Cadastro de Tipos de Entrada e Saída, os dados do mesmo estão agrupados em três pastas conforme abaixo:

- **Adm./Fin./Custo:** Nesta pasta, estão definidas informações para identificação do TES e dados para integração com Financeiro e Estoque/Custos.

### Principais Campos:

- **Cód. Do Tipo (F4\_CODIGO):** Código do Tipo de Entrada/Saída (deve seguir a seguinte regra:  $\leq 500$  para tipos de entrada e  $> 500$  para tipos de saída).
- **Tipo do TES (F4\_TIPO):** Identifica o tipo: Entrada ou Saída.
- **Créd. ICMS (F4\_CREDICM):** Identifica credita ou não o valor de ICMS no cálculo do Custo do Produto.
- **Credita IPI (F4\_CREDIPI):** Identifica se credita ou não o valor de IPI no cálculo do Custo do Produto.
- **Gera Dupl. (F4\_DUPLIC):** Identifica se gera ou não Título a Pagar ou Receber no ambiente Financeiro.
- **Atu. Estoque (F4\_ESTOQUE):** Identifica se atualizar os Saldos em Estoque do Produto.
- **Poder Terc. (F4\_PODER3):** Identifica se a Entrada ou Saída refere-se a uma movimentação de Produtos de Terceiros e determina se é Remessa ou Devolução (campo utilizado para o controle de Saldos de/Em terceiros).
- **Trans. Filial (F4\_TRANFIL):** Identifica que o TES é específico em Documentos de Transferência de Saldos entre Filiais (mais detalhes no fluxo Transferência Entre Filiais).
- **Impostos:** Nesta pasta informam-se os dados que determinam como calcular os tributos para os Documentos de Entrada e de Saída, bem como se serão tributados nos Livros Fiscais.

### Principais Campos:

- **Calcula ICMS (F4\_ICM):** Indica se calcula ICMS.
- **Calcula IPI (F4\_IPI):** Indica se calcula IPI.
- **Cod. Fiscal (F4\_CF):** Código fiscal da Natureza de Operação.
- **Txt. Padrão (F4\_TEXTO):** Texto de identificação do TES.
- **L. Fisc. ICMS (F4\_LFICM):** Define em qual coluna do Livro Fiscal são distribuídos os Valores do Documento.
- **L. Fisc. IPI (F4\_LFIPI):** Define em que coluna do Livro Fiscal são distribuídos os Valores do Documento.
- **Destaca IPI (F4\_DESTACA):** Utilizado na Devolução de Compras de material de uso e consumo, quando a empresa quer destacar o Imposto (IPI) calculado na entrada, porém não creditado devido à operação.
- **IPI na Base (F4\_INCIDE):** Indica se o IPI incide na Base de Cálculo do ICMS.
- **Calc. Dif. ICM (F4\_COMPL):** Este cálculo aplica-se à compra de mercadorias para uso, consumo e Ativo Fixo oriundas de outro Estado. A diferença do ICMS é calculada pela alíquota interna do Estado aplicada ao produto, com a alíquota destacada da Nota Fiscal.

## Recebimento de Materiais



- **Outros:** Esta pasta apresenta dados adicionais do cadastro de TES (Tipos de Entradas e Saídas) ou específicos para alguns ambientes (Exemplo: Frete Autônomo, SIGATMS - Gestão de Transportes).

### Exercício

Acesse **Atualizações -> Cadastro-> TES** e inclua a seguinte entrada:

Cod.do tipo: 300  
Tipo de Tes: Entrada  
Créd. ICMS: Sim  
Gera Dupli: Sim  
Atu. Estoque: Sim  
Poder Ter: Não Controla

### Impostos

Calcula ICMS: Sim  
Calcula IPI: Sim  
Cod Fiscal: 1101  
Txt Padrão: Compra  
L Fisc. ICMS: Tributado  
L Fisc. IPI: Tributado  
Destaca IPI: Não  
Calc Dif. ICm: Não

11

Tab

O C

Docu

realizadas, reduzindo assim o uso de TES incorretos nas movimentações

do

ando

Defina e cadastre a regra a partir do Tipo de Operação que identifica o Tipo de Movimentação realizado para o material (Exemplos: Venda, Simples Remessa, Empréstimo e Consignação). Assim, para cada Tipo de Operação pode ser sugerido um TES diferenciado.

Além da sugestão conforme Tipo de Operação aplicado ao movimento, a sugestão do TES inteligente pode ser feita pela combinação de outros parâmetros (combinados):

- Código do fornecedor;
- Produto;
- Estado de origem do fornecedor;
- Grupo de tributação.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> TES Inteligente (MATA089).

### Entidades Relacionadas:

- TES Inteligente (SFM);
- Tipos de Entrada e Saída (SF4);
- Fornecedores (SA2);
- Produtos (SB1).

### Principais Campos:

- **Tp. Operação (FM\_TIPO):** Código do Tipo de Operação ao qual se refere a regra de TES inteligente.
- **TES Entrada (FM\_TE):** Código do Tipo de Entrada que será sugerido às movimentações de entrada que se enquadrarem nesta regra.
- **Fornecedor e Loja Forn. (FM\_FORNECE e FM\_LOJAFOR):** Código e Loja do Fornecedor ao qual se aplica a regra de TES Inteligente. Deixe vazio para todos os Fornecedores.
- **Estado:** Código do Estado de Origem dos Fornecedores ao qual se aplica a regra de TES Inteligente. Informe vazio para todos os Estados.
- **Grupo Trib. (FM\_GRTRIB):** Código do Grupo de Tributação Fiscal dos Fornecedores ao qual se aplica a regra de TES Inteligente. Deixe vazio para todos os Grupos.
- **Produto (FM\_PRODUTO):** Código do produto ao qual se aplica a regra de TES Inteligente. Deixe vazio para todos os Produtos.
- **Grp. Tr. Prod. (FM\_GRPROD):** Código do Grupo e Tributação Fiscal dos Produtos ao qual se aplica a regra de TES Inteligente. Deixe vazio para todos os Grupos

### Exercício

Acesse **Atualizações -> Cadastro-> TES** e inclua a seguinte entrada:

Tp. Operação: 51 ( F3 DISPONIVEL)  
Tes Entrada: 300 (F3 DISPONIVEL)  
Produto: 30316 (F3 DISPONIVEL)

### Tabela Usada na Rotina SC7

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Pedidos -> Pedido de Compra (MATA121) Entidades Relacionadas:

- Pedidos de Compra (SC7)
- Fornecedores (SA2)
- Condição de Pagamento (SE4)

## Recebimento de Materiais



### Produtos (SB1)

- Solicitações de Compra (SC1)

### Cabeçalho - Principais campos:

- **Número (CA120NUM):** Número de identificação do Pedido de compra.
- **Data de Emissão (DA120EMIS):** Data de emissão do Pedido de compra.
- **Fornecedor (CA120FORN e CA120LOJ):** Código e código da loja do fornecedor do Pedido de compra.
- **Cond. Pagto (CCONDICAO):** Código da condição de pagamento do Pedido de compra.
- **Moeda (NMOEDAPED):** Moeda dos valores registrados no Pedido de compra.

### Itens - Principais campos:

- **Produto (C7\_PRODUTO):** Código do produto comprado.
- **Tab. Preço (C7\_CODTAB):** Código da Tabela de Preço aplicada ao item do Pedido de compra.
- **Quantidade (C7\_QUANT):** Quantidade a comprar do produto.
- **Prc Unitário (C7\_PRECO):** Preço unitário do produto.
- **Vlr. Total (C7\_TOTAL):** Preço total do item do Pedido de compra.
- **Número da SC (C7\_NUMSC):** Número da Solicitação de Compra atendida pelo item do Pedido de compra.
- **Item da SC (C7\_ITEMSC):** Item da Solicitação de Compra atendida pelo item do Pedido de compra.
- **Dt. Entrega (C7\_DATPRF):** Data de entrega do item do Pedido de compra.
- **Armazém (C7\_LOCAL):** Armazém de destino do item do Pedido de compra.
- **Observações (C7\_OBS):** Observações gerais do Pedido de compra.
- **Tipo Entrada (C7\_TES):** Código do tipo de entrada para sugestão no Documento de Entrada.

#### **Importante**

As opções Solicit. e Sol. Item na Manutenção do Pedido de Compra permite selecionar Solicitações de Compra para composição do Pedido com os dados da Solicitação.

### Rodap

- **Totais:** Apresenta os totalizadores do Pedido de Venda.
- **Inf. Fornecedor:** Apresenta informações do Fornecedor do Pedido de Compra.

- **Frete/Despesa:** Informações sobre frete e despesas acessórias do Pedido de compra.
- **Descontos:** Descontos aplicados no total do pedido.
- **Impostos:** Demonstrativo dos impostos calculados para o Pedido de compra.
- **Mensagem/Reajuste:** Fórmula para mensagem/reajuste do Pedido de compra

## Importante

Após a manutenção de um Pedido de Compra atente-se à atualização de seu status. Caso o pedido fique bloqueado, será necessário aguardar sua liberação pelos Aprovadores do Controle de Alçadas para que seja possível prosseguir com o Processo de Compra (**MV\_PCAPROV**)

## Exercício

Acesse: **Atualizações-> Pedidos ->Pedidos de Compra informe seguintes dados:**

1. Digite um pedido de compra, segundo as informações abaixo:

### Cabeçalho:

Número= Aceite o sugerido  
Data da Emissão =Data de Hoje  
Fornecedor/Loja = (F3 Disponível)  
Cond. Pgto = 002 (F3 Disponível)  
Moeda = 1

### Itens:

Produto=30316 (F3 Disponível)  
Quantidade=150,00  
Tab. Preço=001 (F3 Disponível)  
Prc. Unitário=100,00 (F3 Disponível)  
Vlr. Total =15.000,00

### Cabeçalho:

Número= Aceite o sugerido  
Data da Emissão =Data de Hoje  
Fornecedor/Loja = (F3 Disponível)  
Cond. Pgto = 001 (F3 Disponível)  
Moeda = 1

### Itens:

Produto=30316 (F3 Disponível)  
Quantidade=300,00  
Prc. Unitário=150,00 (F3 Disponível)  
Vlr. Total =45.000,00

Os re

Acesso

**Objetivo:** Emite a ficha do Pedido de Compra com todos os dados do pedido.

### 13. Liberação de Documento

#### Tabela usada na rotina SCR

Quando implementado o Controle de alçadas no Fluxo de compras da empresa, os Pedidos de compra, Contratos de parceria, Autorizações de entrega e Documentos de entrada com divergência, gerados durante os Processos de Compra serão automaticamente encaminhados para aprovação pelos aprovadores responsáveis, conforme Cadastros do grupo de aprovação pertinente ao Tipo de Documento. O processo de Liberação de documentos é realizado com o objetivo de controlar e gerenciar os gastos da empresa e eventuais problemas durante o Processo de compra.

A transação de liberação somente está disponível aos usuários cadastrados como Aprovadores e que sejam responsáveis pela aprovação do pedido, conforme fluxo determinado pelo Cadastros de Alçadas.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Liberação -> Liberação de Documentos (MATA097).

Entidades Relacionadas: Documentos para aprovação (SCR).

Ao acessar a rotina Liberação de documentos, configure os parâmetros de rotina dados a seguir:

- Exibir documentos: Filtra os documentos exibidos de acordo com o status de aprovação.

Após a definição dos Parâmetros, os documentos são apresentados. Os documentos pendentes de aprovação são identificados pela legenda na cor vermelha. Além dos documentos retidos pelo Controle de Alçadas, ficam disponíveis as seguintes opções:

- **Consulta docto:** Permite visualizar o documento posicionado na interface de liberação de documentos, permitindo assim a análise do documento a liberar.
- **Consulta saldos:** Permite consultar o saldo de aprovação do aprovador conectado ao Sistema.
- **Superior:** Esta opção permite liberar documentos pela senha do Aprovador superior (quando houver), em situações na qual, por exemplo, esteja esgotado o limite do aprovador conectado ao Sistema. Ao acionar esta opção abre-se a interface de Liberação do Documento posicionado e para liberá-lo é necessário informar a senha do Aprovador Superior.
- **Transf. Superior:** Transfere a aprovação do documento posicionado para o Aprovador superior, caso este exista.
- **Ausência Tempor.** Utiliza-se esta opção quando na ausência de um aprovador com documentos pendentes, o seu superior tenha acesso aos documentos e efetue as liberações, dando continuidade ao processo de liberação, sem que seja necessário usar a Senha do Aprovador Ausente. Para isso, o seu superior, utiliza a opção Ausência Temporária para ter acesso a todas as liberações dos usuários aprovadores, que estão sob sua supervisão.
- Para aprovar um documento, Posicione o cursor no registro desejado e acione a opção Liberar. Na sequência visualize a interface com os detalhes do documento disponível para aprovação, para que o aprovador possa analisa-lo e decidir por sua aprovação ou não.



Após Confirmar a liberação registra-se no documento o nome do usuário Aprovador (essa informação é listada na parte inferior do documento, na forma de assinatura com o respectivo nome) e o documento passa a ter o status Atualizado para que possa prosseguir no fluxo de Compras.

## 14. Pré Nota de entrada

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

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

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

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

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

### Exercício

Acesse: **Atualizações-> Movimentos-> Pré Nota Entrada** informe seguintes dados:

#### Cabeçalho:

Tipo da Nota= Normal  
 Form. Próprio = Não  
 Número = 000002  
 Série = UNI  
 Dt. Emissão =Data de Hoje  
 Fornecedor/Loja =(F3 Disponível)  
 Espec. Docum.= NFE (F3 Disponível)  
 UF Origem =SP (F3 Disponível)

#### Itens:

- Clique no ícone "Pedido" "F4" e selecione o PC que incluímos anteriormente;
- Modifique a quantidade do item, para 5% a mais;
- Com o botão "Legenda", identificaremos que o documento ficou com o status "Bloqueado".

- quantidade, produto ou grupo de produtos;
- c) Tem que haver um PC informado, para que se possa efetuar a comparação entre o solicitado e o entregue

## 15. D

## Recebimento de Materiais



### Tabela Usada na Rotina SD1

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

### Principais Campos:

#### Cabeçalho:

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

#### Itens:

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

### Botões da NF

Botões da EnchoiceBar	
<b>Pedido</b>	Seleciona a PC por Fornecedor/Loja.
<b>Pedido Item</b>	Seleciona a PC por Fornecedor/Loja + Produto.
<b>Origem</b>	Permite selecionar um documento de origem, quando se tratar de uma nota de devolução/complementar.
<b>Lote</b>	Permite selecionar os lotes disponíveis, quando se trata de NF de devolução.

Botões da EnchoiceBar	
<b>Rat. CC</b>	Permite a seleção de rateios externos da Contabilidade ou efetuar um rateio no momento da inclusão do documento de entrada.
<b>Exp. Excel</b>	Permite selecionar: Documento de Entrada, Duplicatas ou itens a serem exportados para a planilha Excel.

## Rodapé da NF

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

## Recebimento de Materiais



TOTVS Série T Serviços (Microsiga) 02.9.0002

Documento Entrada [02.9.0002]

TOTVS | Compras

TOTVS Série T Serviços MSSQL Protheus12 | Administrador | 29/03/2016 | Totvs Holding / Matriz | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 | Sair

Documento de Entrada - INCLUIR

Outras Ações: Calculadora, Spool, Mashups, Ajuda, Pedido, Item Ped, Desc Item, Alq. PI, Origem, Lote, Rat. CC, Exp. Excel, Configurar

Cancelar Salvar

Tipo da Nota: Normal Form. Prop.: Nao Numero: DT Emissao: 29/03/2016 Fornecedor: Espec. Docum.:

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

Totais: Inf. Fornecedor/Ciente Descontos/Frete/Despesas Livros Fiscais Impostos Duplicatas Nota Fiscal Eletrônica Lançamentos da Apuração de ICMS Informações DANFE Informações Adicionais

Cod. Transp: Placa: Chave NFE: 0,00

Especie 1: Volume 1: 0 Peso Bruto: 0,0000 Tipo Frete: Tipo CT-e: Modalidade: Num AIDF: Ano AIDF:

Especie 2: Volume 2: 0 Peso Liquido: 0,0000

Especie 3: Volume 3: 0 Fornec Retirada: Fornec Entrega:

Especie 4: Volume 4: 0

### Importante

No recebimento, os valores dos itens poderão ser modificados ou não, baseado na configuração do parâmetro MV\_ALTPRCC.

Você poderá classificar um documento bloqueado, se o parâmetro MV\_RESTCLA estiver configurado para tal.

### Exercício

Acesse: **Atualizações-> Movimentos-> Documento de Entrada** informe seguintes dados:

Vamos efetuar o registro de um documento de entrada e, posteriormente, a classificação da pré-nota, isto é, do nosso recebimento. Lembre-se que o documento está bloqueado, pela diferença de quantidade. Portanto, necessitamos proceder os seguintes passos. Para realizar a primeira parte desse exercício, acesse:

Atualizações > Movimentos > Documento Entrada

1. Inclua uma nota fiscal com os dados informados abaixo:

#### Cabeçalho:

Tipo da Nota = Normal  
Form. Próprio = Não  
Número = 000003  
Série = UNI  
Dt. Emissão = Data de Hoje  
Fornecedor/Loja = (F3 Disponível)  
Espec. Docum. = SPED (F3 Disponível)  
UF Origem = (F3 Disponível)

#### Itens:

**Importante**

Uma vez que se está controlando tolerância de recebimento, devemos efetuar a liberação dos documentos.

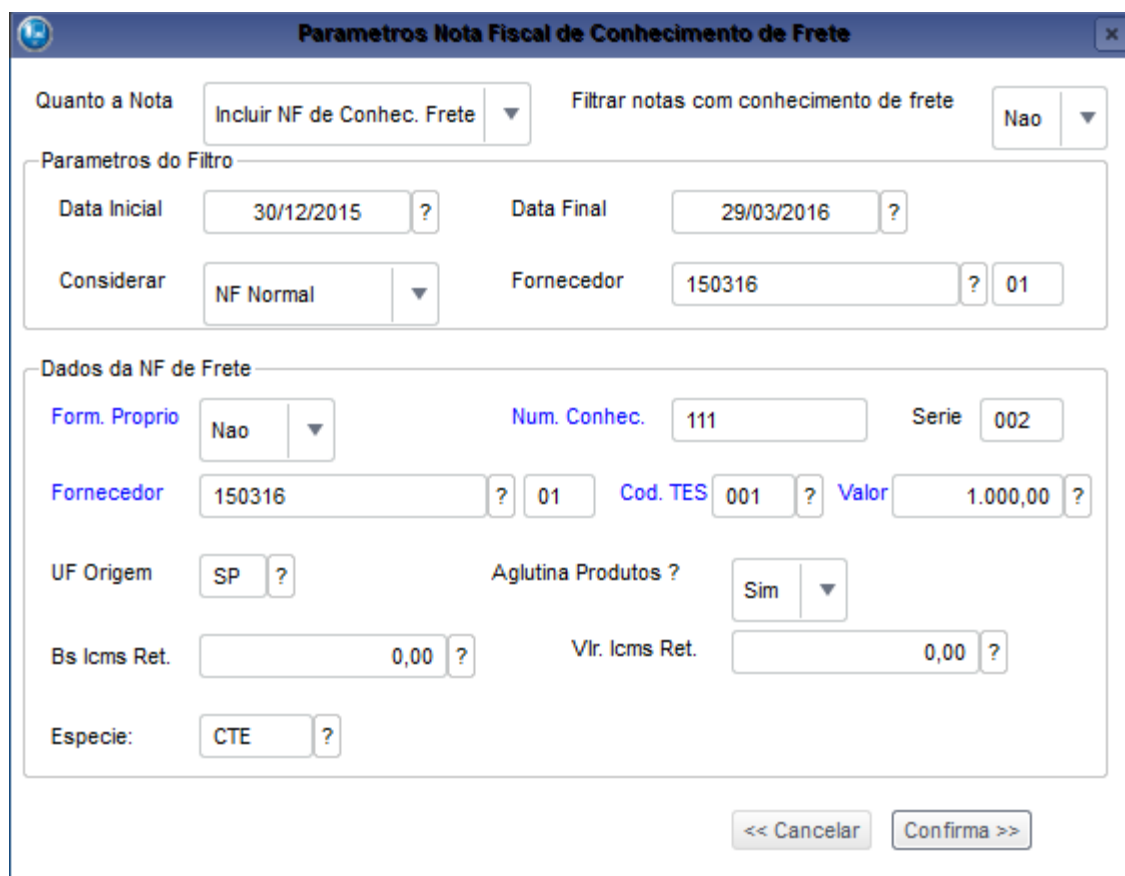
Atualizações > Liberação > Liberação de Documentos

- Posicionado no documento tipo “NF”, efetue a liberação das notas fiscais.

**16. Nota Fiscal**

Essa rotina tem o objetivo de facilitar a digitação dos conhecimentos de frete recebidos pela empresa, referentes aos documentos de entrada. Isso é importante para contabilizar os custos de transporte, no custo de entrada do material e agregando, assim, o frete, seguro e outras despesas à entrada anterior.

A rotina é similar ao documento de entrada e, portanto não necessita de mais esclarecimentos.



The screenshot shows a software window titled "Parametros Nota Fiscal de Conhecimento de Frete". It contains several sections for data entry:

- Quanto a Nota:** A dropdown menu set to "Incluir NF de Conhec. Frete".
- Filtrar notas com conhecimento de frete:** A dropdown menu set to "Nao".
- Parametros do Filtro:**
  - Data Inicial:** 30/12/2015
  - Data Final:** 29/03/2016
  - Considerar:** NF Normal
  - Fornecedor:** 150316
- Dados da NF de Frete:**
  - Form. Proprio:** Nao
  - Num. Conhec.:** 111
  - Serie:** 002
  - Fornecedor:** 150316
  - Cod. TES:** 001
  - Valor:** 1.000,00
  - UF Origem:** SP
  - Aglutina Produtos ?** Sim
  - Bs Icms Ret.:** 0,00
  - Vlr. Icms Ret.:** 0,00
  - Especie:** CTE

At the bottom right, there are two buttons: "<< Cancelar" and "Confirma >>".

# Recebimento de Materiais



TOTVS Série T Serviços (Microsiga) 02.9.0002

TOTVS | Compras

Nota Fiscal de Conhecimento de Frete

Há filtros aplicados ao browse remover

Visualizar Imprimir browse Outras Ações

Buscar Excluir Gera conheç:

Filial	Numero	Serie	Fornecedor	Loja	Cond. Pagto	No. Conhec.	NF Eletr.	Ex
010001-MATRIZ	0316	001	150316	01	001			

TOTVS Série T Serviços (Microsiga) 02.9.0002

TOTVS | Compras

Nota Fiscal de Conhecimento de Frete - GERA CONHEC.

Outras Ações Cancelar Salvar

Tipo da Nota: Compl. Preco/Fr Form. Prop: Nao Numero: 1111 Serie: 002

DT Emissao: 29/03/2016 Fornecedor: 150316 Espec.Docum.: NFE

Item NF	Produto	Unidade	Segunda UM	Quantidade	Vlr.Unitario	Vlr.Total	Vlr.IPI	Vlr.ICMS	Tp.Oper	Tipo Entrada	Cod. Fiscal	Desc.Item	Aliq. IPI
0001	MC	PC		0,00	289,56	289,56	0,00	0,00		001	1352		0,00
0002	MP	PC		0,00	289,56	289,56	0,00	0,00		001	1352		0,00
0003	OI	PC		0,00	289,57	289,57	0,00	0,00		001	1352		0,00
0004	PA1	PC		0,00	14,59	14,59	0,00	0,00		001	1352		0,00
0005	PA2	PC		0,00	20,20	20,20	0,00	0,00		001	1352		0,00
0006	PA3	PC		0,00	39,84	39,84	0,00	0,00		001	1352		0,00
0007	PA4	PC		0,00	56,68	56,68	0,00	0,00		001	1352		0,00

Totais Inf. Fornecedor/Cliente Descontos/Frete/Despesas Livros Fiscais Impostos Duplicatas Lançamentos da Apuração de ICMS Informações DANFE

Vlr.Mercad: 1.000,00 Descontos: 0,00

Vlr.Frete: 0,00 Vlr.Seguro: 0,00

Vlr.Despesas: 0,00

Vlr.Bruto: 1.000,00

## Parâmetros do Conhecimento de Frete

Para a Nota	Informe o tipo de operação que será realizada para a nota fiscal de conhecimento de frete.
Filtrar notas com conhecimento de frete	Informe se as notas com conhecimento de frete devem ser consideradas pelo filtro.

## Parâmetros do filtro

Data Inicial/Final	Intervalo de datas a considerar na Filtragem das notas.
Considerar	Tipos de NF a serem consideradas: Normal ou Benef./Devol.
Fornecedor/Loja	Dê o fornecedor que deve ser considerado no filtro a ser realizado nos documentos de entrada.



Dados da NF de Frete	
<b>Form. Próprio</b>	Informe se o documento de conhecimento de frete a ser gerado deve utilizar formulário próprio ou não.
<b>Num. Conhec.</b>	Informe o número do documento de conhecimento de frete a ser gerado.
<b>Série</b>	Informe a série do documento de conhecimento de frete a ser gerado.
<b>Fornecedor/Loja</b>	Informe o código do fornecedor/loja que será utilizado no documento de conhecimento do frete a ser gerado.
<b>Cód. TES</b>	Informe o código da TES que será utilizado no documento de conhecimento do frete a ser gerado.
<b>Valor</b>	Informe o valor do documento de conhecimento do frete a ser gerado.
<b>UF Origem</b>	Informe a unidade da federação UF que será utilizada no documento de conhecimento do frete a ser gerado.
<b>Aglutina Produtos?</b>	Informe se deseja que os produtos sejam aglutinados no documento de conhecimento do frete a ser gerado.
<b>Bs. ICMS Ret.</b>	Informe base de cálculo do ICMS retido.

É necessário informar, em “Parâmetros de filtro”, o período e o fornecedor para a seleção dos documentos de entrada que compõem o conhecimento de frete.

Em dados da Nota Fiscal de Frete, devem ser informados todos os dados contidos no conhecimento do transporte. Após isto, será necessário selecionar os documentos de entrada, contidos no filtro, e após confirmar a seleção dos documentos, a interface do documento de entrada surgirá, já praticamente preenchida. Basta confirmar os dados. De acordo com a parametrização, é apresentada a NF a selecionar.

### Exercício

Acesse: **Atualizações-> Movimentos-> Nt.Conhec.Frete** informe seguintes dados:

1. Inclua um conhecimento, informando os dados abaixo:

Quanto a Nota = Incluir NF de Conhec. Frete  
 Filtrar notas com conhecimento de frete = Não  
 Data Inicial/Final = Data de Hoje a último dia do mês  
 Considerar= NF Normal  
 Fornecedor/Loja = (F3 Disponível)  
 Form. Próprio = Não  
 Num. Conhec. = CO0000001  
 Série = A  
 Fornecedor/Loja = (F3 Disponível)  
 Cód. TES= (F3 Disponível) Importante a TES com a Configuração Correta para gerar o CTE”  
 Valor = 1.230,00  
 UF Origem = SP  
 Aglutina Produtos? = Não

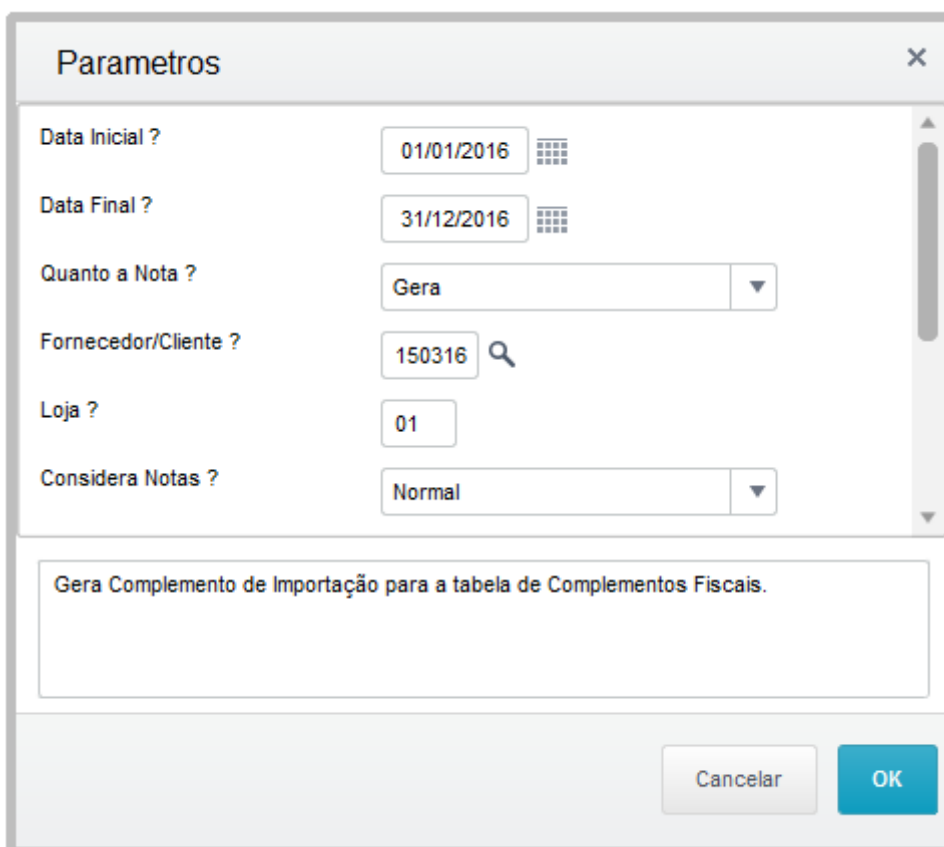


## 17. Despesas de Importação

Semelhante ao Conhecimento de Frete, essa rotina tem a finalidade de emitir uma nota fiscal de complemento, em que serão discriminadas as despesas de importação feitas por uma importadora.

A rotina facilita a digitação das despesas de importação, permitindo o valor total das despesas pagas sobre as notas de entrada associadas.

Essa rotina é utilizada apenas por usuários que não trabalham com o Ambiente SIGAEC, já que o ambiente possui rotinas mais detalhadas e abrangentes do que essa.



**Parametros**

Data Inicial ? 01/01/2016

Data Final ? 31/12/2016

Quanto a Nota ? Gera

Fornecedor/Cliente ? 150316


Loja ? 01

Considera Notas ? Normal

Gera Complemento de Importação para a tabela de Complementos Fiscais.

Cancelar OK

**Parametros**

Valor da Despesa ?  

Formulario Proprio ?  ▼

Numero da NF Desp. ?

Serie da NF Desp. ?

Cod.Fornec. Desp. ?  🔍

Loja Fornec. Desp. ?

Tipo de entrada e saída a ser usado na nota fiscal de despesa.

Parâmetros de Despesas de Importação	
<b>Valor da Despesa</b>	Valor total da despesa de importação.
<b>Formulário próprio</b>	Informa se o documento usará formulário próprio ou não.
<b>Núm. Da NF de Desp.</b>	Informar número da Nota fiscal de despesa.
<b>Série da NF de Desp.</b>	Informar série da Nota fiscal de despesa.
<b>Cód. Forn. Desp.</b>	Código do fornecedor a ser considerado na Nota fiscal de despesa.
<b>Loja Forn. Desp.</b>	Código a filial do fornecedor a ser considerado na nota fiscal de despesa.
<b>TES da NF de Desp.</b>	Tipo de entrada e saída a ser usado na nota fiscal de despesa.

A segunda tela apresentada refere-se aos dados do documento da despesa de importação, e faz-se necessário selecionar os documentos de entrada que devem ser vinculados para esta despesa e clicar em “Gera Despesa”.

### Exercício

Acesse: **Atualizações-> Movimentos-> Desp. Importação informe seguintes dados:**

Atualizações > Movimentos > Despesa de importação

1. Primeiramente, informamos os parâmetros do filtro, conforme abaixo:

Data Inicial = Data Atual  
Data final = Último dia do Mês  
Para a Nota = Gera  
Fornecedor = (F3 Disponível)  
Loja = 01  
Considera Nota = Normal  
Aglutina = Não

2. Confirme os parâmetros e informe os dados a seguir

Valor da Despesa = 100,00  
Formulário Próprio = Sim  
Número da NF Desp.= 100000000  
Série da NF Desp.= IMP  
Cód Fornec. Desp.= 000007  
Loja de Desp. Fornec. = 01  
TES NF de Desp = (F3) Disponível "Importante que a TES esteja configurada para Nota de Importação".

3. Selecione o(s) documento(s) apresentados e confirme a geração da despesa de importação.

4. Para a verificação dos custos a serem adicionados no produto, selecione:

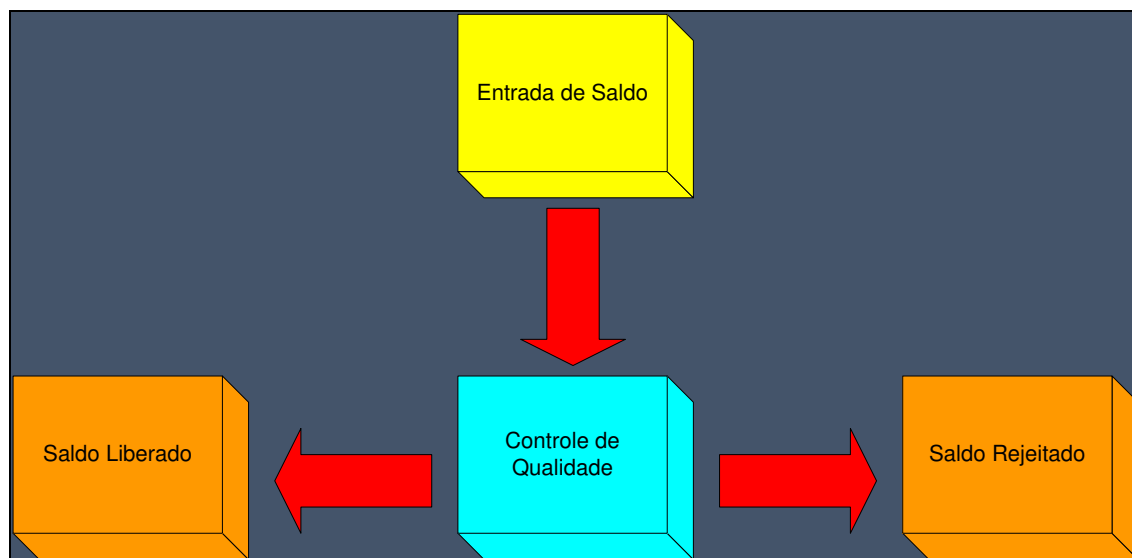
Consultas > Cadastros > Consulta Produto

5. Pressione F12 e efetue a configuração dos parâmetros;
6. Em seguida, clique em "Consulta" e logo após clique em "Expande todas Consultas";
7. Clique em "Visualiza Kardex por Dia" e verifique as informações sobre o produto.

É necessário um Diretório de gravação para a avaliação do C.Q., previamente criado e definido no Parâmetro "MV\_DIRCQ".

Ao efetuar uma liberação/rejeição, é feita uma transferência movimentando o saldo do CQ para o armazém destino.

Estrutura do "caminho" percorrido pela mercadoria/produto, quando deva passar pela inspeção:



No cabeçalho da tela, são apresentadas as informações que identificam o saldo em controle de qualidade:

Sequencia	Tipo	Descrição	Quantidade	Saldo	Observação	Qtd 2a UM	Saldo 2a UM	Sequencial	Armazem Des	Data Transf	Sub-Lote	Estorno	Mot Rejeição	Descr Rejei
001	0	QTD ORIGINAL	0,00	10,00	Memo	0,00	0,00	000128	01	29/03/2016				
002	1	LIBERADO	5,00	5,00	Memo	0,00	0,00	01	01	29/03/2016				
003	2	REJEITADO	5,00	0,00	Memo	0,00	0,00	98	98	29/03/2016				

## Principais campos:

- **Tipo (B7\_TIPO)** – Tipo de movimentação a ser efetuada. Digite "1" para liberar ou "2" para rejeitar itens.
- **Quantidade (B7\_QUANT)** - Quantidade do movimento. Informe a quantidade a ser liberada ou rejeitada.
- **Armazém Des (B7\_LOCDEST)** - Armazém destino do movimento. É o armazém em que o saldo resultante do movimento, de liberação e/ou rejeição, será alimentado.
- **Observação (B7\_OBS)** - Observação referente à movimentação. Campo, o mesmo que deve ser preenchido com o histórico da movimentação.
- **Qtd 2ª UM (D7\_QTSEGUM)** – Quantidade do movimento, na segunda unidade de medida.
- **Endereço CQ (D7\_LOCALIZ)** – Endereço no controle de qualidade de onde o saldo será subtraído.
- **Em um de Série (D7\_EM UMSERI)** – Número de série, no controle de qualidade, que será movimentado.

## Recebimento de Materiais



### Importante

Só é possível realizar a “Baixa do C.Q.” após realizar o “Endereçamento para o 98”, a menos que o “Endereçamento Automático” esteja definido por meio do parâmetro “MV\_DISTAUT”(98CQ).

### Exercício

Acesse: **Atualizações-> Movimentos-> Baixas do CQ** informe seguintes dados:

Posicione na NF e clique na opção “Liberar/Rejeitar” e informe os dados nos campos especificados abaixo:

**OBS.:** A primeira “Linha de Detalhes” deste produto representa a quantidade original que foi enviada ao “Armazém – 01”. Portanto, esta linha não poderá ser alterada.

**OBS.:** Se o produto possuir controle de endereçamento, será preciso primeiramente endereçá-lo utilizando um endereço do armazém no módulo de Estoque/Custos.

Tipo = 1 (Liberado)

Quantidade = 90

Observação = Liberado, inspecionado

Insira uma linha e informe os dados abaixo:

Tipo = 2 (Rejeitado)

Quantidade = 10

Observação = Efetuar a devolução ao fornecedor - fora das especificações.

### Exercício

Vamos emitir um relatório com o resultado da inspeção do produto. Para realizar este exercício, acesse: **Relatório-> Especificos->Relatorio da Liberação do Controle de Qualidade: Preencha os parâmetros.**

## 19. Eliminação de Resíduos

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

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

Recomenda-se que essa rotina seja executada com o máximo critério, pois uma vez que o resíduo foi eliminado não será possível reverter a situação.


**Elim. de resíduos dos Pedidos de Compras**


Este programa tem como objetivo fechar os Pedidos de Compra, Contrato de Parceria, Autorizações de Entrega e Solicitações de Compra, com resíduos baixados, baseado na porcentagem digitada nos Parâmetros.


Param. Ok Cancelar

---

**Parâmetros**


Percentual Maximo ?  

Data de Emissao de ?  

Data de Emissao ate ?  

Solic/Pedido de ?

Solic/Pedido ate ?

Produto de ?  

Elimina o resíduo dos pedidos e/ou autorização de entrega cujo percentual a entregar seja menor ou igual ao percentual digitado. Ao informar 100%, elimina também as solicitações pendentes não atendidas.

Cancelar OK

## Parâmetros da Eliminação de Resíduos

## Recebimento de Materiais



<b>Percentual Máximo?</b>	Elimina os resíduos dos pedidos e/ou autorização de entrega, cujo percentual entregue seja menor ou igual ao percentual digitado. Ao informar 100%, elimina também as solicitações pendentes não atendidas.
<b>Data de Emissão de/até?</b>	Filtro de datas para a seleção dos pedidos de compras.
<b>Pedido de/até?</b>	Filtro de número para a seleção dos pedidos de compras.
<b>Produto de/até?</b>	Filtro de produtos para a seleção dos pedidos de compras.
<b>Elimina resíduo por?</b>	As opções são: Pedido de Compra, Autorização de Entrega, Pedido de Compra/Autorização de Entrega, Contrato de Parceria, Solicitação de Compras. Essa pergunta permite indicar que documento se deseja eliminar resíduo.
<b>Fornecedor de/até?</b>	Filtro de Fornecedor para a seleção dos pedidos de compras.
<b>Data de entrega de/até?</b>	Filtro de datas de entrega para a seleção dos pedidos de compras.
<b>Elimina SC com OP?</b>	Indicar se devem ser eliminados os resíduos das SC's, que tenham vínculo com uma Ordem de Produção.
<b>A partir do item/Até o item?</b>	Indique o item do documento selecionado (vide parâmetro "Elimina resíduo por").

### Exercício

Para proceder este exercício, vamos digitar mais um pedido de compra. Para realizar este exercício, acesse:

#### Atualizações > Pedidos > Pedidos de Compras

Inclua um novo pedido de compra, utilizando os mesmos fornecedores e produto, para que possamos recapitular a aprovação de pedido;

Aprove o pedido de compra e efetue o seu recebimento, diretamente pelo registro do documento de entrada. Para efetuar essa parte do exercício, acesse:

#### Atualizações > Movimentos > Documento Entrada

Proceda ao registro do documento de entrada (Nota Fiscal), vinculando-o ao PC que foi incluído anteriormente, porém informe uma quantidade 10% inferior ao Pedido de Compra.

Para eliminar o que consideraremos "resíduo", acesse:

#### Atualizações > Pedidos > Eliminar Resíduos

Elimine resíduos de pedidos de compra, informando o percentual a ser considerado e demais parâmetros, para a seleção do pedido que acabamos de incluir.



