

# Manual do Usuário - Sistema de Gestão de Compras

---

## Índice

---

1. [Bem-vindo ao Sistema de Gestão de Compras](#)
  2. [Políticas e Diretrizes de Compras](#)
  3. [Primeiros Passos](#)
  4. [Navegação Principal](#)
  5. [Workflow de Compras - Guia Completo](#)
  6. [Gestão de Fornecedores](#)
  7. [Gestão de Usuários](#)
  8. [Gestão de Empresas](#)
  9. [Gestão de Locais de Entrega](#)
  10. [Gestão de Departamentos](#)
  11. [Dashboard](#)
  12. [Relatórios Avançados](#)
  13. [Conferência de Material \(Recebimento\)](#)
  14. [Configurações Pessoais](#)
  15. [Uso em Dispositivos Móveis](#)
  16. [Sistema de Notificações](#)
  17. [Solução de Problemas \(Troubleshooting\)](#)
  18. [Auditoria e Controles Internos](#)
  19. [Suporte e Contato](#)
- 

## Bem-vindo ao Sistema de Gestão de Compras

---

Este manual irá guiá-lo através de todas as funcionalidades do sistema, desde o primeiro acesso até a conclusão completa de um processo de compra. O sistema foi atualizado para incluir 9 fases de controle, garantindo maior rigor fiscal e integração com ERP.

### O que há de novo nesta versão:

---

- **Fase de Conferência Fiscal:** Nova etapa dedicada à validação fiscal e financeira.
  - **Integração com ERP:** Logs de envio e status de integração.
  - **Validação Estrita de Recebimento:** Controle rigoroso de quantidades no recebimento físico.
  - **Novos Relatórios:** Análise de Itens Comprados e Consulta de Notas Fiscais.
  - **Página de Conferência de Material:** Interface dedicada para a equipe de almoxarifado.
-

# Políticas e Diretrizes de Compras

---

## Objetivo da Política

---

A Blomaq Locação de Equipamentos e Imóveis Ltda. estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para as compras de materiais e serviços, visando assegurar eficiência, controle, economicidade e conformidade.

## Estrutura de Aprovações e Alçadas

---

### Níveis de Aprovação por Valor (Configurável)

- **Limite configurável:** O valor limite para dupla aprovação é definido pelo Administrador (Padrão: R\$ 2.500,00).
- **Aprovação Simples ( $\leq$  limite):** Requer apenas aprovação do nível A2.
- **Dupla Aprovação ( $>$  limite):** Requer aprovação sequencial de um Diretor e depois do CEO.

### Aprovação A1 (Técnica/Gerencial)

- **Responsabilidade:** Aprovadores designados por centro de custo.
- **Critério:** Validação da necessidade técnica e orçamentária.
- **Restrição:** Limitado aos centros de custo associados ao usuário.

### Aprovação A2 (Financeira/Diretoria)

- **Responsabilidade:** Aprovadores com visão ampla (CFO/CEO).
- **Critério:** Validação comercial, fornecedor e condições de pagamento.
- **Opções:** Aprovar, Arquivar (cancelar) ou Solicitar Nova Cotação.

---

## Primeiros Passos

---

### Acessando o Sistema

---

1. **Abra seu navegador** e acesse o endereço do sistema.
  2. **Login:** Digite seu usuário/email e senha.
  3. **Primeiro Acesso:** Recomendamos alterar sua senha imediatamente em **Perfil** → **Alterar Senha**.
- 

## Navegação Principal

---

O sistema utiliza um menu lateral ou superior dependendo do dispositivo. As principais seções são:

- **Kanban de Compras:** Visão geral de todas as solicitações em andamento.

- **Gestão de Solicitações:** Lista detalhada com filtros avançados.
  - **Conferência de Material:** Área dedicada para recebimento físico (Almoxarifado).
  - **Relatórios:** Acesso aos relatórios de itens, notas fiscais, fornecedores e solicitações.
  - **Cadastros:** Empresas, Fornecedoros, Usuários, Departamentos, Locais de Entrega.
  - **Configurações:** Aprovação por valor e configurações do sistema (Admin).
- 

## Workflow de Compras - Guia Completo

---

O sistema utiliza um workflow Kanban com **9 fases** sequenciais.

### Fase 1: Solicitação

---

- **Ação:** Usuário cria a necessidade de compra.
- **Detalhes:** Define itens, quantidades, justificativa, centro de custo e urgência.
- **Categorias:** Produto, Serviço, Material, Outros.

### Fase 2: Aprovação A1

---

- **Responsável:** Gestor do Centro de Custo.
- **Ação:** Aprova a necessidade técnica ou reprovava (volta para Solicitação).
- **Validação:** Sistema impede aprovação se o usuário não tiver permissão no centro de custo.

### 🔗 Fase 3: Cotação (RFQ)

---

- **Responsável:** Comprador.
- **Ação:** Seleciona fornecedores, envia RFQ (Request for Quotation), recebe propostas e seleciona o vencedor.
- **Requisito:** Mínimo de 3 fornecedores recomendados. Obrigatório upload das propostas e justificativa de escolha.

### Fase 4: Aprovação A2

---

- **Responsável:** Diretoria / Financeiro.
- **Ação:** Valida a escolha do fornecedor e valores negociados.
- **Fluxo:**
  - **Aprovar:** Segue para Pedido de Compra.
  - **Arquivar:** Cancela a solicitação definitivamente.
  - **Nova Cotação:** Devolve para a fase de Cotação para renegociação.

### Fase 5: Pedido de Compra

---

- **Responsável:** Comprador.
- **Ação:** Gera o Pedido de Compra (PDF) oficial.

- **Detalhes:** Pode adicionar observações de entrega. O PDF é assinado eletronicamente pelo sistema.
- **Transição:** Ao confirmar, o pedido é enviado para o fornecedor e o processo move para Recebimento.

## Fase 6: Recebimento Físico

---

- **Responsável:** Recebedor / Almoxarifado.
- **Objetivo:** Conferir se o material chegou fisicamente e se as quantidades estão corretas.
- **Validação Estrita:**
  - O sistema **bloqueia** a entrada de quantidades superiores ao pedido.
  - Itens totalmente recebidos ficam bloqueados para edição.
  - Permite recebimento parcial (o item permanece pendente até completar a quantidade).
- **Ações:**
  - **Confirmar Recebimento:** Registra a entrada física.
  - **Reportar Divergência:** Abre uma pendência e pode retornar o item para fases anteriores se necessário.

## Fase 7: Conferência Fiscal (NOVO)

---

- **Responsável:** Fiscal / Financeiro.
- **Objetivo:** Validar a Nota Fiscal (NF-e) e dados financeiros antes da integração com ERP.
- **Funcionalidades:**
  - **Abas:** XML / Importação, Inclusão Manual, Financeiro.
  - **Importação de XML:** Permite carregar o XML da nota para preenchimento automático.
  - **Dados Financeiros:** Obrigatório informar Condição de Pagamento, Vencimento e Parcelas.
  - **Integração ERP:** Ao confirmar, o sistema tenta enviar os dados para o ERP e exibe o log de sucesso ou erro.
- **Status:** Itens ficam nesta fase até que a conferência fiscal seja concluída com sucesso.

## Fase 8: Conclusão

---

- **Visualização:** Resumo de todo o processo.
- **Dados:** Exibe timeline completa, totais, fornecedor escolhido e links para todos os documentos (Pedido, Cotações, NFs).
- **Ação:** Arquivar o processo.

## Fase 9: Arquivado

---

- **Acesso:** Histórico para auditoria.
- **Permissão:** Somente leitura.

## Relatórios Avançados

---

O sistema agora conta com uma suíte de relatórios para análise gerencial:

## 1. Análise de Itens Comprados

---

- **Caminho:** Menu → Relatórios → Análise de Itens.
- **Objetivo:** Analisar histórico de preços, volatilidade e volume de compras por item.
- **Métricas:** Preço médio, mínimo, máximo, total gasto, fornecedores por item.
- **Filtros:** Por período, tipo (com/sem código ERP) e busca textual.

## 2. Consulta de Notas Fiscais (Invoices)

---

- **Caminho:** Menu → Relatórios → Invoices.
- **Objetivo:** Listar todas as notas fiscais registradas e seus status de integração.
- **Detalhes:** Permite visualizar itens da nota, XML (se disponível) e status (Pendente, Integrado, Erro).
- **Exportação:** Permite exportar a lista para CSV.

## 3. Relatório de Solicitações

---

- **Caminho:** Menu → Relatórios → Solicitações.
- **Objetivo:** Acompanhar o status de todas as solicitações, tempos de aprovação e gargalos.

## 4. Relatório de Fornecedores

---

- **Caminho:** Menu → Relatórios → Fornecedores.
- **Objetivo:** Avaliar performance e volume de compras por fornecedor.

---

## Conferência de Material (Recebimento)

---

Uma página dedicada para operadores de logística e almoxarifado, focada exclusivamente no recebimento físico, sem a complexidade do Kanban.

- **Acesso:** Menu → Conferência de Material.
- **Interface:** Lista simplificada de pedidos aguardando recebimento.
- **Funcionalidade:**
  - Busca rápida por número do pedido ou nota.
  - Visualização clara dos itens pendentes.
  - Registro de entrada física com validação de quantidade.
  - Upload de fotos/comprovantes (se configurado).

---

## Solução de Problemas (Troubleshooting)

---

## Recebimento Físico

---

**Problema:** "Não consigo digitar a quantidade no recebimento." **Causa:** O item já foi totalmente recebido. **Solução:** Verifique a coluna "Recebido Anteriormente". O sistema bloqueia entradas que excedam a quantidade pedida para evitar erros de estoque. Se houver erro no pedido, reporte uma divergência.

## Conferência Fiscal

---

**Problema:** "Erro na integração com ERP ao confirmar conferência fiscal." **Causa:** Falha de comunicação ou dados inválidos (ex: CNPJ fornecedor não cadastrado no ERP). **Solução:** Verifique o log de erro exibido na tela (box vermelho). Corrija os dados (ex: data de vencimento, parcelas) e clique em "Reenviar ao ERP". Se o erro for de conexão, aguarde e tente novamente.

**Problema:** "Botão de confirmar fiscal desabilitado." **Causa:** Campos obrigatórios financeiros não preenchidos. **Solução:** Acesse a aba "Financeiro" e preencha a Forma de Pagamento, Data de Vencimento e Parcelas.

## Acesso e Permissões

---

**Problema:** "Não vejo o botão de aprovar." **Causa:** Seu usuário não tem permissão para o Centro de Custo da solicitação ou o valor excede sua alçada (para aprovação simples). **Solução:** Verifique com o administrador se seu usuário está associado corretamente aos Centros de Custo.

## Suporte e Contato

---

Para problemas técnicos não listados acima ou solicitações de acesso:

- **Administrador do Sistema:** Responsável por usuários e configurações.
- **Suporte Técnico:** Para erros de sistema e falhas de integração.