

☐ 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 reprova (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.