



MXM-WebMANAGER

Guia do Usuário

Módulo Contratos de Compras

Versão 9.7.1.3



ÍNDICE

1. BEM-VINDO AO MÓDULO DE CONTRATOS DE COMPRAS	5
1.1. Introdução	5
1.2. Implantando o módulo Contratos de Compras	5
1.2.1. Cadastro das tabelas obrigatórias	5
2. CADASTROS BÁSICOS.....	7
2.1. Classificação específica	7
2.2. Itens de classificação específica.....	8
2.3. Natureza do contrato.....	8
2.4. Tipo de contrato	9
2.5. Homologação de fornecedor	11
2.6. Índice	12
2.7. Tipo de faturamento.....	12
2.8. Status	14
2.9. Regra	14
2.10. Homologação da regra.....	16
2.11. Parâmetros do sistema de contrato de compras.....	18
3. GERAÇÃO DE CONTRATO E EDIÇÕES	20
3.1. Contrato.....	22
3.2. Renovação de contrato.....	28
3.3. Alteração de status do contrato	29
3.4. Informação de histórico de contrato	30
4. CONTRATOS DE NATUREZA PRESTAÇÃO OU VALOR FIXO	31
4.1. Contrato.....	31
4.2. Homologação do contrato	31
4.3. Execução financeira do contrato	32
4.4. Aprovação de pagamento.....	33
4.5. Ficha financeira	35
5. CONTRATO DE NATUREZA FORNECIMENTO OU PREÇO	36
5.1. Contrato.....	36
5.2. Homologação do contrato	37
5.3. Manutenção da requisição de compra	38
5.4. Aprovações pendentes	38
5.5. Atendimento do pedido de compra	39

6. REAJUSTE	40
6.1. Índice	40
6.2. Contrato.....	41
6.3. Reajuste do contrato	42
6.4. Execução financeira do contrato	43
6.5. Aprovação de pagamento.....	44
7. PRÉ-CONTRATO	45
7.1. Tipo de contrato	45
7.2. Manutenção de requisição de compras	46
7.3. Aprovações pendentes	47
7.4. Geração do mapa de cotação	47
7.5. Informação da cotação	49
7.6. Aprovação do mapa de cotação	51
7.7. Pré-contrato.....	53
7.8. Homologação do contrato	57
8. DEMAIS CADASTROS	58
8.1. Cláusula de contrato	58
8.2. Parâmetro do contrato	59
9. RELATÓRIOS	60
9.1. Saldo do contrato	60
9.2. Análise de aprovação contratual	61

1. BEM-VINDO AO MÓDULO DE CONTRATOS DE COMPRAS

1.1. INTRODUÇÃO

A tendência das grandes empresas na gestão dos seus processos de compras é estabelecer contratos de fornecimento. Este procedimento, comprovadamente traz grandes benefícios tais como: reduções do fluxo de processos, melhores processos, melhores preços, simplificação de controle, etc.

O módulo de Contratos de Compras tem como finalidade este controle. Operando integrado com os módulos de Gestão de processos, Compras e Contas a pagar do MXM-WebManager, forma uma base de dados de contratos, para gerenciamento da empresa, com total visibilidade de informações.

São administrados todos os tipos de contrato (mensal, preço, fornecimento e tarefa). Cada contrato, de acordo com a sua natureza, pode receber classificações específicas, utilizadas na geração de consultas e relatórios, como por exemplo, nos contratos de veículos, a marca e ano dos automóveis, possibilitando que sejam relacionados ou selecionados todos os veículos de um ano e determinada marca.

Dentre as principais funcionalidades do módulo, destacam-se:

- Registro dos contratos com todas as informações, tais como: fornecedor, tipo de contrato, natureza da contratação, datas do contrato, término e renovação, tipo de renovação, apropriação, itens, imagem e condições de pagamento.
- Workflow de aprovação dos contratos.
- Controle de itens de diferentes naturezas, tais como: pagamento mensal, suprimento, preço e preço definido.
- Controle do aditamento de cláusulas contratuais.
- Gerenciamento dos pagamentos dos contratos permitindo auditoria dos processos.
- Controle dos reajustes dos contratos.
- Relatórios gerenciais de contratos a expirar, ficha financeira do contrato, contratos por tipo e natureza.

1.2. IMPLANTANDO O MÓDULO CONTRATOS DE COMPRAS

1.2.1. CADASTRO DAS TABELAS OBRIGATÓRIAS

Considere que para os cadastros e parametrizações informados abaixo, os módulos de Contabilidade, Patrimônio, Contas a Pagar, Tesouraria, Estoque e Gestão de Processos já foram implantados.

Antes de iniciar o funcionamento das transações e rotinas do sistema são necessários o cadastramento das tabelas obrigatórias:

SEQUÊNCIA	PROCEDIMENTO	CAMINHO
01	Cadastrar classificação específica	Módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, Classificação específica
02	Cadastrar itens de classificação específica	-
03	Cadastrar natureza do contrato	Módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, Natureza do contrato
04	Cadastrar tipo de contrato	Módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, Tipo de contrato
05	Homologar fornecedores	Módulo Gestão de Processos, menu Processo, Homologação de fornecedor
06	Cadastrar índices para o contrato	Módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, Índice
07	Cadastrar tipo de faturamento	Módulo Contrato de Vendas, menu Cadastro, Tipo de faturamento
08	Cadastrar status	Módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, Status
09	Cadastrar regras de aprovação	Módulo Gestão de Processos, menu Cadastro, Regra
10	Homologar as regras de aprovação	Módulo Gestão de Processos, menu Processo, Homologação de regra
11	Indicar os parâmetros do sistema de contrato de compras	Módulo Contrato de Compras, menu Utilitário, Parâmetros do sistema de contrato de compras

2. CADASTROS BÁSICOS

2.1. CLASSIFICAÇÃO ESPECÍFICA

Esta funcionalidade é utilizada para criar características específicas dos itens e associa-los ao contrato. As classificações poderão ser de dois tipos: “sempre validada” quando a informação é fixa ou “não validada” quando o dado não é determinado, nesse caso será criada lista de opções que poderão ser escolhidas pelo usuário ao criar o contrato de compras.

Para cadastrá-lo, acesse o módulo Contrato de Compras, menu Cadastros, opção **Classificação específica**.

MXM-WebManager - Classificação específica

Código: 01

Descrição: COR

Sempre validado Não validado

Data Número Texto

Gravar Excluir

Código: Preencha com dado de letras ou número que identifique a classificação que está sendo criada.

Descrição: Informe no campo nomenclatura que caracteriza a classificação específica.

Sempre validado ou Não validado: De acordo com a informação do campo anterior indique se trata de dado ‘Sempre validado’ ou ‘Não validado’.

ex *‘Sempre validado’: cor, marca, modelo, entre outros.*

‘Não validado’: data de garantia, número do chassi, entre outros.

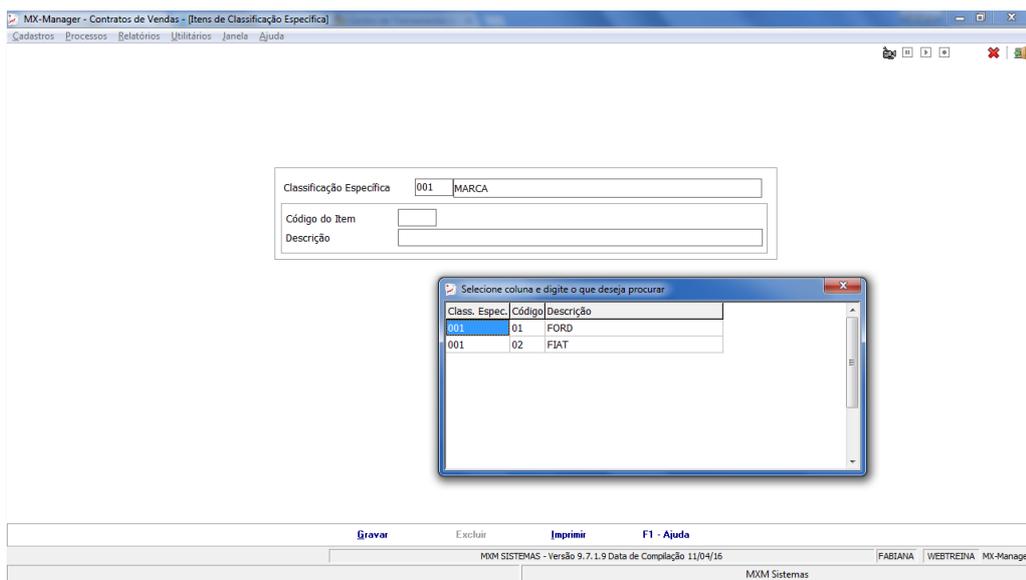
Data, Número e Texto: Os recursos são habilitados quando selecionada a opção ‘Não validada’.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.2. ITENS DE CLASSIFICAÇÃO ESPECÍFICA

É utilizada para identificar as opções disponíveis quando a classificação específica for definida como 'Sempre validada'.

O cadastro de modelo fica disponível por meio de recurso híbrido, módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, opção **Itens de classificação específica**.



Classificação específica: Preencha o campo com o código da classificação para geração da lista de opções.

Código do item: Defina um código para o item de classificação específica.

Descrição: Nomenclatura que define a característica do item.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.3. NATUREZA DO CONTRATO

Com esta rotina é possível criar especificações para o tipo do contrato de compras. Permitindo acompanhamentos gerenciais a eles.

ex *Contrato de aluguel de imóvel*

Tipo de contrato: ALUGUEL

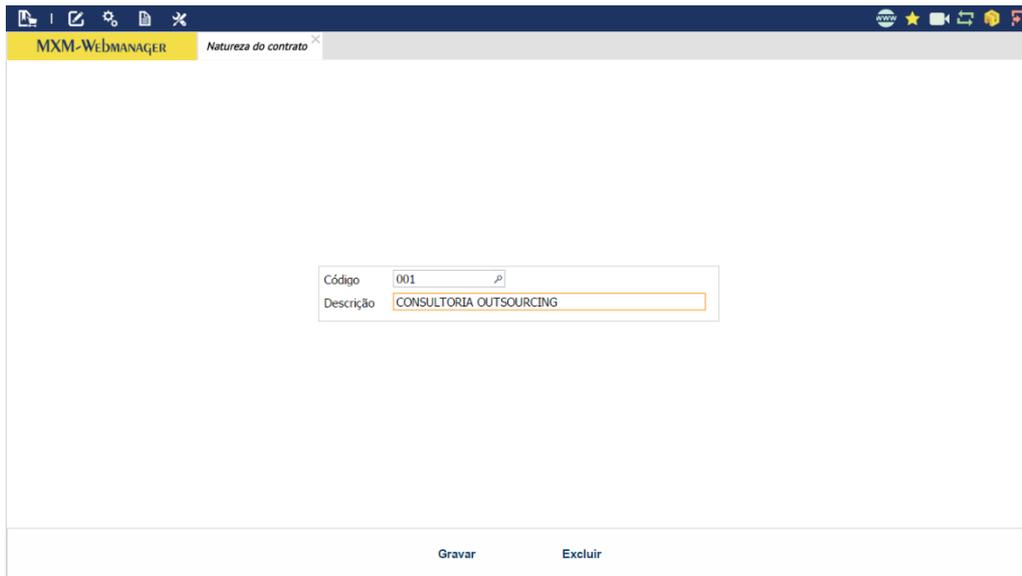
Natureza: ALUGUEL DE IMÓVEL.

Contrato de serviço de consultoria

Tipo de contrato: SERVIÇO CONSULTORIA

Natureza: OUTSOURCING

Para cadastrá-lo acesse o módulo Contrato de compras, menu Cadastro, opção **Natureza do contrato**.



The screenshot shows a web browser window with the title 'MXM-WebManager' and a sub-tab 'Natureza do contrato'. The main content area contains a form with two input fields. The first field is labeled 'Código' and contains the text '001'. The second field is labeled 'Descrição' and contains the text 'CONSULTORIA OUTSOURCING'. Below the form, there are two buttons: 'Gravar' and 'Excluir'.

Código: Preencha o campo com o código identificador para natureza do contrato.

Descrição: Nomenclatura que caracteriza a natureza do contrato.

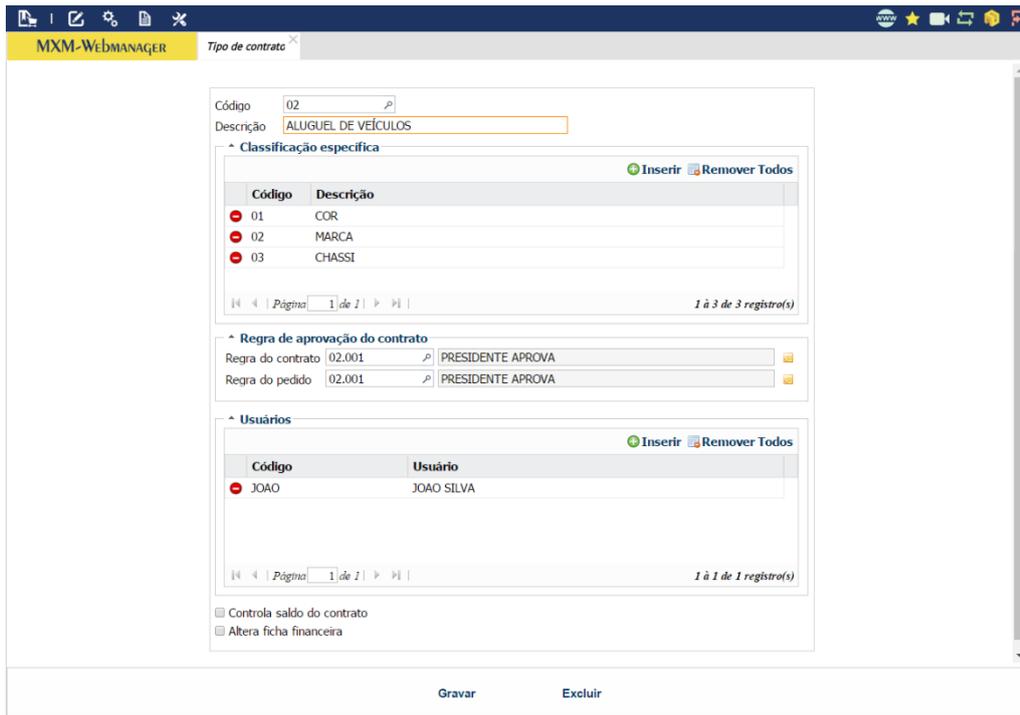
Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.4. TIPO DE CONTRATO

Com esta funcionalidade é possível inserir classificações aos contratos de compras que serão utilizados pela empresa. Ela será empregada em filtros e relatórios, o que torna importante defini-las de acordo com as necessidades mais frequentes de informação (contrato de aluguel, contrato de compra de veículo, entre outros).

Quando necessário, podem ser indicadas classificações específicas para o tipo de contrato que serão características complementares atribuídas a ele.

Para cadastrá-lo acesse módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, opção **Tipo de contrato**.



Código: Preencha o campo com código identificador para o tipo de contrato.

Descrição: Nomenclatura que representa o tipo. Em nosso exemplo: Aluguel de veículo.

Classificação específica: Se desejar, associe características específicas ao contrato de compras, em nosso exemplo: cor, marca e chassi.

Regra do contrato: É possível substituir o processo de ‘Homologação do contrato’ por aprovação no Gestão de Processos. Este campo tem o objetivo de indicar regra de aprovação quando o parâmetro ‘Gera fluxo de aprovação do contrato ao gravar’ está selecionado. Caso contrário, o processo de homologação deve ser executado após a geração do contrato, impreterivelmente.

Regra do pedido: Este campo é específico para indicar aprovador ao pré-contrato de compras.

Usuário: O preenchimento de usuários no grid representa que somente os indicados podem visualizar esse tipo de contrato. O não preenchimento do campo aponta que todos os usuários sejam capazes de visualizar o conteúdo dos tipos de contratos nas telas de busca do sistema. Clique no botão ‘Inserir’ para adicionar usuários ou ‘Remover todos’ para desfazer filtragem equivocada de dados.

Controla saldo do contrato: Quando selecionado será habilitado o campo ‘Valor do Contrato’, no grid ‘Complemento’ do processo de Contrato. Deste modo será considerado o saldo total informado no campo e não de forma individual, por item. A validação será feita quando realizado aprovações de pagamentos ou geração de requisições/pedidos vinculados ao contrato.

ex Contrato com 2 itens de natureza: Prestação e Fornecimento.

Valor do contrato R\$ 10.000,00.

- É realizada uma 'Aprovação de pagamento' para contrato de natureza Prestação de R\$ 5.000,00, saldo R\$ 5.000,00.
- Gerada requisição de compras R\$ 3.000,00, saldo R\$ 2.0000,00.
- Ao realizar uma nova aprovação de pagamento de R\$ 5.000,00 será apresentado ao usuário crítica de saldo insuficiente.

Altera ficha financeira: Quando selecionado permitirá edições das parcelas no processo de 'Execução financeira do contrato'.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.5. HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDOR

Esta funcionalidade é a responsável em validar os fornecedores cadastrados e liberá-lo para uso no sistema. Para que fornecedores sejam associados a contratos é necessário realizar a homologação do cadastro.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de fornecedor**.

Código fornecedor	Nome	Nome fantasia	Tipo
00006	CLAUDEMIR		Física
0039460005887	SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL	MINISTÉRIO DA FAZENDA	Jurídica
02142913000183	BANCO BRADESCO	BANCO BRADESCO	Jurídica
30290481000188	PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO	PREFEITURA	Jurídica
48467165000102	LIGHT - COMPANHIA DE ENERGIA ELETRICA	LIGHT	Jurídica
90715686000190	LEROY MERLIN	LEROY MERLIN	Jurídica

Recarregar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas os fornecedores indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

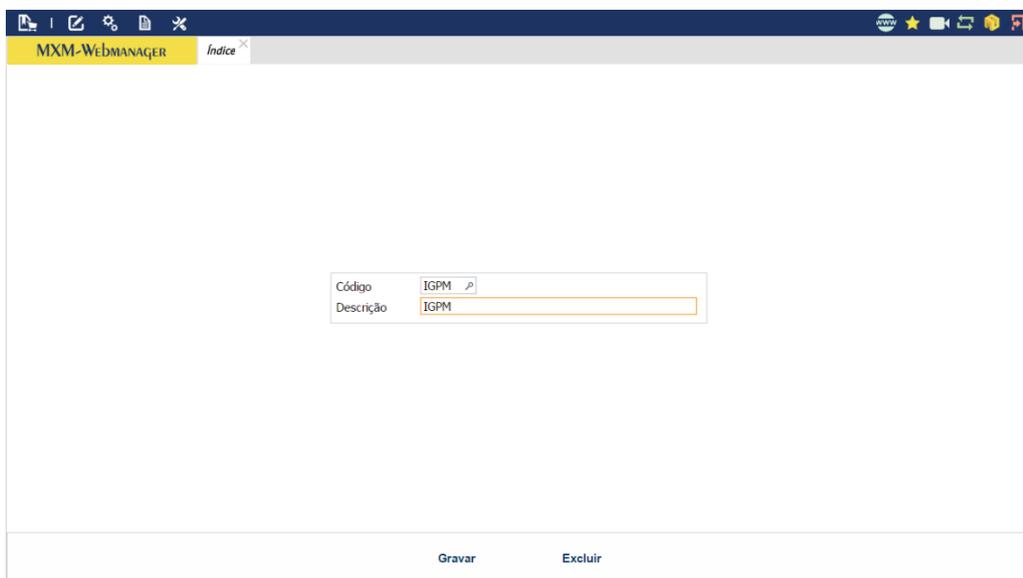
 **Abrir consulta:** Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento dos fornecedores antes de realizar a homologação do cadastro.

Ao término das informações necessárias, clique em **Homologar**.

2.6. ÍNDICE

De acordo com o tipo de contrato poderão existir cenários, onde deve ser aplicado índice, para cálculo do registro da inflação de preços desde matérias-primas agrícolas e industriais até bens e serviços finais, como é o caso do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M).

Para criá-los, acesse o módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, opção **Índice**.



Código	IGPM
Descrição	IGPM

Gravar Excluir

2.7. TIPO DE FATURAMENTO

Esta funcionalidade é utilizada especificamente para contratos de natureza 'Prestação'. O objetivo é indicar intervalo em meses que devem ser considerados para realização do faturamento no contrato de compras.

Para acessar a rotina, módulo Contrato de Vendas, menu cadastro, opção **Tipo de faturamento**.

The screenshot shows a web browser window titled 'MXM-WebManager' with a sub-tab 'Tipo de faturamento'. The form contains the following fields and options:

- Código:** 001
- Descrição:** ANTECIPADO
- Tipo:** Antecipado Postecipado
- Periodicidade (mês):** 1
- Meses faturados:** (empty)
- Dia / Mês:** Diário Mensal

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gravar' and 'Excluir'.

Código: Preencha o campo com código identificador para o tipo de faturamento criado.

Descrição: Nomenclatura que caracteriza o tipo de faturamento.

Tipo: Indique se 'Antecipado' ou 'Postecipado'.

ex *Antecipado: representa competência no mesmo dia, mas vencimento no mês seguinte.*

Exemplo: se estamos no mês de outubro, a competência será 10/10/16 e o vencimento 10/11/16.

Postecipado: representa competência no mês seguinte ao início do contrato e vencimento no mês posterior.

Exemplo: se estamos no mês de novembro, a competência será 10/12/16 e vencimento 10/01/17.

Periodicidade: Define o intervalo entre uma parcela do faturamento e outra.

ex *Quando o campo é preenchido com '1' será gerado uma parcela a cada mês.*

Quando o campo é preenchido com '2' será gerado uma parcela a cada dois meses.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.8. STATUS

Tem o objetivo de criar os possíveis status que serão utilizados durante lançamentos do contrato de compras. Para iniciar o uso do módulo e necessário, por exemplo, realizar a indicação do status inicial e de encerramento no utilitário de Parâmetro do sistema do contrato de compras.

Para criá-los, acesse o módulo de Contrato de Compras, menu cadastro, opção **Status**.

Código: 001
Descrição: ATIVO COBRANCA E FATURAMENTO

Status

- Ativo cobrança e faturamento
- Ativo somente cobrança
- Suspensão cobrança e faturamento
- Suspensão somente faturamento
- Inativo
- Encerrado

Gravar Excluir

Código e descrição: Indique um código e descrição para o status do contrato de compras.

Status: Selecione a opção de cada status gerado escolhendo a alternativa conforme orientação abaixo:

- **Ativo cobrança e faturamento:** ativo para liberação da execução financeira e geração do título a pagar.
- **Ativo somente cobrança:** contrato em vigor somente para execução financeira.
- **Suspensão cobrança e faturamento:** contrato parado por algum motivo.
- **Suspensão somente faturamento:** contrato em vigor somente para execução financeira.
- **Inativo:** contrato cadastrado no sistema, mas não em vigor.
- **Encerrado:** contrato encerrado.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.9. REGRA

A implantação do módulo de Contrato de Compras é posterior aos módulos de Gestão de Processos e Compras, deste modo este tópico se refere as regras de aprovação que devem ser cadastradas para utilização em pré-contrato de compras ou substituição do processo de homologação.

Código: 01.002

Descrição: APROVAÇÃO GERENCIA E DIRETORIA COMPRAS

Inserir Remover todos

Faixa de valor -	
	10.000,00
	50.000,00

1 à 2 de 2 registro(s)

Auditoria

Cadastrado por: MXADMIN Data de cadastro: 04/03/16

Homologado por: Data de homologação:

Gravar Excluir

Código: Preencha o campo com um código identificador da regra de aprovação.

Descrição: Informe um nome que represente os participantes da aprovação.

Inserir: Clique no botão e realize as indicações necessárias dos aprovadores. Se existir aprovação por níveis de valores diferentes, os procedimentos indicados abaixo devem ser repetidos para cada um deles.

Regra

Valor: 10000 Aprovação automática

1 - Nível funcional superior

Quantidade de aprovações: 1

2 - Estrutura funcional

Quantidade de aprovações: 1 Aprovação sequencial

Código	
	04.002

1 à 1 de 1 registro(s)

3 - Categoria funcional

Quantidade de aprovações: 1 Aprovação sequencial

Fluxo de aprovação: 2

Salvar Fechar

Valor: Permite a identificação de faixas de valores diferentes para aprovação das requisições ou pedidos de compras. Exemplo: Quando a requisição criada é até R\$ 10.000,00 somente os usuários indicados nessa linha de valor podem aprova-lo. No entanto, a partir de R\$ 10.000,01 existindo outro nível de valor, eles é que serão considerados para aprovação.

1 - Nível funcional superior: Essa opção não pode ser utilizada para aprovação de pré-contrato.

2 - Estrutura funcional: Indica a quantidade de estruturas funcionais ou cargos específicos que irão participar da requisição ou pedido, de acordo com o nível de valor informado. Clique no botão '**Inserir**' para adicioná-los ou '**Remover todos**' para desfazer filtragem equivocada de dados. Somente estruturas funcionais homologadas podem ser utilizadas nesta rotina.

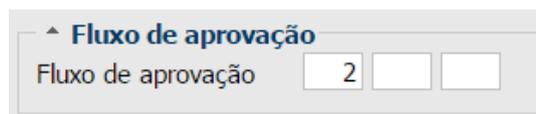
Quando no campo '**Quantidade de aprovações**' informo 1, por exemplo, mas ao clicar em Inserir adiciono duas estruturas funcionais representa que os dois irão receber informação para aprovação da requisição, mas um será o suficiente para a requisição ser apresentada com status 'aprovada'.

É possível para o sistema seguir, obrigatoriamente, uma ordem no momento da aprovação. Ao selecionar o flag '**Aprovação sequencial**' e o número de estruturas corresponder ao número preenchido no campo 'Quantidade de aprovações' a sequência será considerada.

3 - Categoria funcional: Responsável em informar a quantidade de categorias funcionais que vão pertencer à aprovação da requisição ou pedido.

Fluxo de aprovação: Identifique 2 ou 3 de acordo com os dados definidos nos campos anteriores. Exemplo: Quando informado '2 - Estrutura funcional' e '3 - Categoria funcional', para o mesmo nível de valor, preencha o campo fluxo de acordo com a ordem de aprovação.

No entanto, se apenas uma indicação de for realizada, preencha o campo com a linha correspondente. No exemplo abaixo, regra definida com aprovação somente por '2 - Estrutura funcional'.



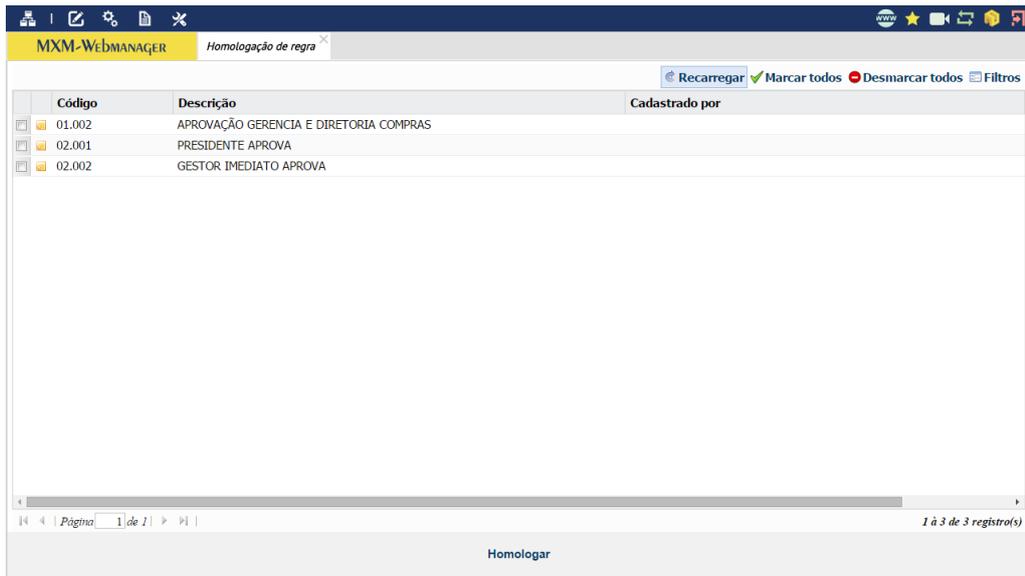
Clique em **Salvar**.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

2.10. HOMOLOGAÇÃO DA REGRA

Esta funcionalidade é a responsável em validar se as regras de aprovação estão com as indicações corretas, como: faixa de valores, estruturas ou categorias funcionais, sequência de aprovação, entre outros e liberá-lo para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de regra**.



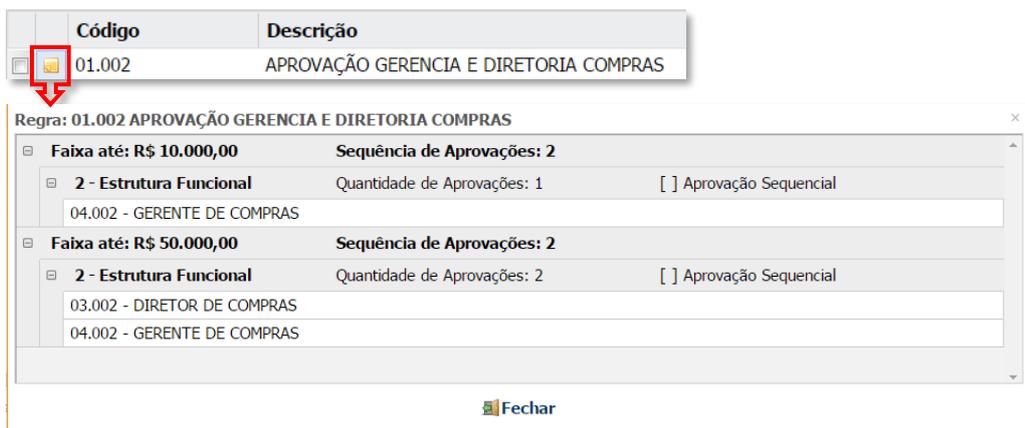
Recarregar: Mesma funcionalidade do botão ‘atualizar’ dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as regras indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão ‘Marcar todos’. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Filtros: Serve para realizar a indicação de um filtro mais específico para a exibição dos dados.

(Abrir consulta): Clique na pasta amarela caso queira visualizar o detalhamento do cadastro de regra antes de realizar a homologação do cadastro.



2.11. PARÂMETROS DO SISTEMA DE CONTRATO DE COMPRAS

Esta funcionalidade é específica para identificação dos parâmetros de acordo com as necessidades de cada empresa. Na seleção de alguns ‘flags’, procedimentos de exibição de conteúdo, restrição ou bloqueio podem ser concretizadas de acordo com as indicações realizadas.

Acesse o módulo Contrato de Compras, menu utilitário, opção **Parâmetros do sistema de contrato de compras**.

Empresa e Filial: A seleção dos parâmetros do módulo Contrato de Compras é realizada por meio da identificação de empresa e filial. Indique a **empresa** e **filial** para definição dos parâmetros.

Número do próximo contrato: Ao gerar um novo contrato de compra, será gerada a numeração automaticamente, com base na informação preenchida neste campo. Indique a partir de que número serão gerados os números dos contratos

Status inicial do contrato: Este parâmetro é o responsável na identificação do status inicial do contrato. As opções disponíveis são inseridas no cadastro de ‘Status’ do módulo de contrato de compras.

Status do início de vigência do contrato: Este parâmetro é o responsável na identificação do status de vigência do contrato. As opções disponíveis são inseridas no cadastro de ‘Status’ do módulo de contrato de compras.

Status de encerramento dos contratos: Este parâmetro é o responsável na identificação do status de encerramento do contrato. As opções disponíveis são inseridas no cadastro de ‘Status’ do módulo de contrato de compras.

Aprovação do contrato por regra de aprovação (mapa de cotação): Esta opção é utilizada para indicar que o contrato de compras será gerado depois de realizar a cotação dos produtos, bens ou serviços, é o que chamamos de Pré-contrato de compras. Ao selecionar o recurso, será habilitado no processo de 'Aprovação do mapa de cotação' o campo '**Item contratado**' que vincula o mapa de cotação a um contrato.

Gerar fluxo de aprovação do contrato ao gravar: Quando selecionado substitui o processo de homologação por aprovação no Gestão de Processos. A regra que será considerada para os aprovadores é a definida no 'Tipo de contrato', campo '*Regra do contrato*'.

Gerar fluxo de aprovação do pré-contrato ao gravar: Será habilitado quando o parâmetro '*Aprovação do contrato por regra de aprovação (mapa de cotação)*' estiver selecionado. Por padrão, o usuário responsável na geração do pré-contrato define o início das aprovações, clicando no botão 'Aprovação'. Ao fazê-lo os responsáveis receberão a informação para aprovar o contrato. O objetivo deste parâmetro é fazer com que, ao gravar, o envio para a aprovação seja automático.

Atualiza pedido de compras com o valor do contrato: Específico para contratos de natureza Preço ou Fornecimento. Ao selecionar o recurso, quando contratos tiverem valores de itens alterados, os pedidos de compras (oriundos de contratos) terão as importâncias atualizadas.

i *Pedidos em aprovação: serão modificados automaticamente.*

Pedidos aprovados: o status será modificado para 'em aprovação' e o valor alterado.

▪ *Pedidos atendidos: não serão modificados.*

Carrega dados adicionais do pedido no pré-contrato: Dados adicionais tratam-se de campos que podem ser acrescentados, como obrigatório ou não, no momento de gerar uma requisição de compras ou pré-contrato. Este parâmetro, tem o objetivo de adicionar ao processo de 'Pré-contrato' as informações preenchidas pelo usuário na aba dados adicionais, no processo de 'Manutenção de requisição de compra'.

É importante salientar que para realizar esse procedimento é necessário parametrizar ambos os processos para receber a informação na aba 'Dados complementares'.

Considerar impostos do fornecedor na aprovação financeira: Esta funcionalidade tem o objetivo de gerar os títulos a pagar, com a informação dos impostos parametrizados na aba contábil do fornecedor. Somente para contratos de natureza prestação ou valor fixo.

Gerar revisão ao alterar contrato: O parâmetro é inerente a contratos de natureza "Prestação" ou "Valor Fixo". Ao selecionar o recurso, quando as rotinas: Contratos, Pré-contrato e Observações do contrato são regravadas será exibida a mensagem: "Deseja gerar uma revisão para este contrato?". Se o usuário optar por gera-la, será criado um número de revisão iniciado por 1.

Não permitir alterar valor da ficha financeira na aprovação de pagamentos: Tem o objetivo de impedir o usuário responsável, pela aprovação de pagamento, em realizar a edição do campo 'Valor' relativo as parcelas do contrato. Este procedimento é específico a contratos de natureza prestação e valor fixo.

Operar integrando com o módulo de estoque: Ao selecionar o recurso, o módulo Contrato de compras realiza integração com o módulo de Estoque. Sem esta opção selecionada, os itens de estoque não ficam disponíveis nas rotinas do módulo Contrato de compra.

Permitir atualizar rateio financeiro do contrato na aprovação de pagamentos: Tem o objetivo de permitir ao usuário responsável pela aprovação de pagamento, realizar a edição do rateio financeiro, antes da geração do título a pagar. Esta edição será habilitada para o usuário no próprio processo de 'Aprovação de pagamento'. Somente para contratos de natureza prestação e valor fixo.

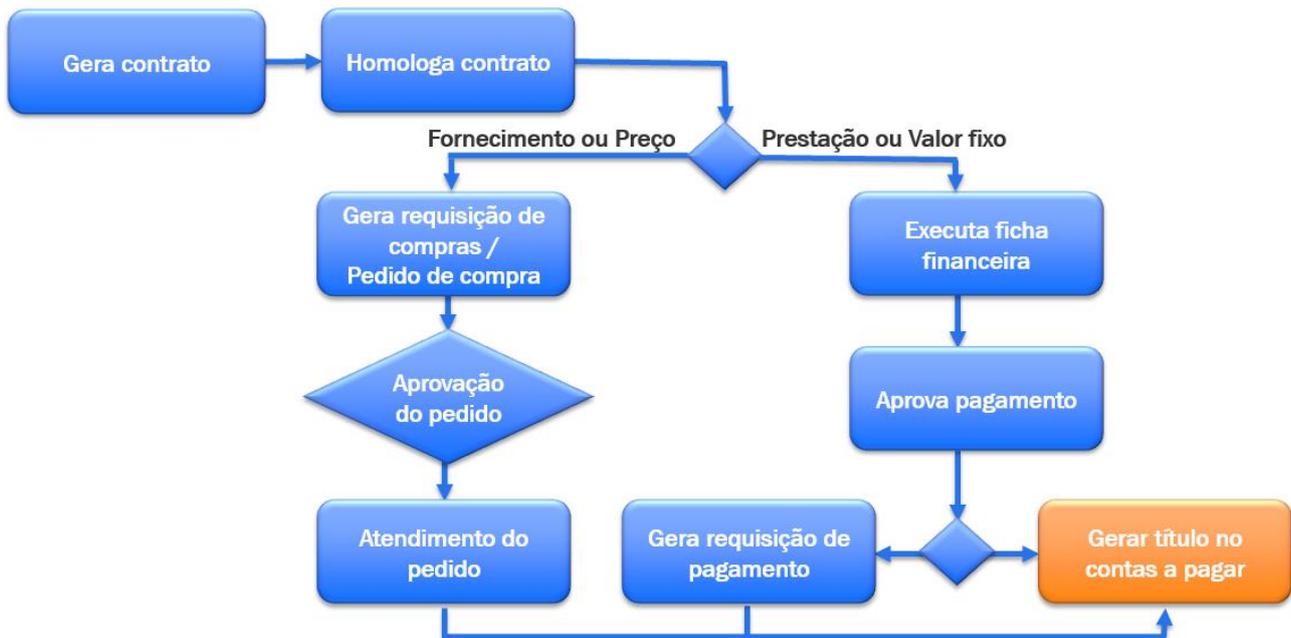
Variação de dias na validade do contrato: Responsável em determinar a quantidade de dias que o campo validade pode ser prorrogado ao gerar o Contrato de compras.

Aprovação de pagamento: Ao selecionar a opção 'Contas a Pagar' representa que ao gravar a rotina de 'Aprovação de pagamento' será gerado o título automaticamente. A opção 'Requisição de pagamento' representa que será gerada requisição de pagamento para aprovação.

3. GERAÇÃO DE CONTRATO E EDIÇÕES

O módulo de Contrato de Compras permite a identificação das regras de fornecimento com o fornecedor diretamente no módulo. Será possível: identificação do conteúdo que controla a quantidade de horas previamente estabelecidas, geração de pagamento provisionado ao fornecedor com valor fechado, informação a pagar com indicativo de índice de incidência, entre outros.

A figura abaixo expressa basicamente como o fluxo do Contrato de Compras é constituído.



FORNECIMENTO: Este tipo deve ser utilizado em contratos onde o prazo de fornecimento e pagamento está vinculado a entrega da mercadoria, bem ou realização do serviço pelo fornecedor. Com esta opção pode ser definido um valor a ser cobrado e previsão de quando será entregue o item contratado. O valor e quantidade de horas é fechado. Exemplo: Serviço de consultoria contratado. Quando utilizada esta opção, o contrato seguirá o fluxo:

- Contrato
- Homologação de contrato
- Requisição de compras para item vinculando ao contrato será gerado pedido de compra
- Aprova o pedido
- Atende o pedido

PREÇO: Este tipo é usado em contratos onde é definido valor unitário que será cobrado por unidade utilizada. Exemplo: Serviço de consultoria faturado onde é cobrado o valor por cada hora (unidade) do serviço. Quando utilizada esta opção, o contrato seguirá o fluxo:

- Contrato
- Homologação de contrato
- Requisição de compras para item vinculando ao contrato será gerado pedido de compra
- Aprova o pedido
- Atende o pedido

PRESTAÇÃO: Este tipo é aplicado a contratos onde é definido um valor a ser cobrado periodicamente como nos casos de contrato de aluguel, pagamento de mensalidades, entre outros. Esta opção permite, por exemplo, indicar de quanto em quanto tempo será gerado fatura a pagar para o fornecedor. Quando utilizada esta opção, o contrato seguirá o fluxo:

- Contrato
- Homologação de contrato
- Execução financeira
- Aprovação de pagamento

VALOR FIXO: Será empregado em contratos onde é definido valor único para o item independente da realização ou não do prazo. O valor pode ser parcelado conforme indicação da condição de pagamento. Quando utilizada esta opção, o contrato seguirá o fluxo:

- Contrato
- Homologação de contrato
- Execução financeira
- Aprovação de pagamento

3.1. CONTRATO

Esta funcionalidade gera o contrato de compra com as indicações de tudo o que foi acordado entre a empresa e o fornecedor. Início da vigência, informações sobre renovação, beneficiários, itens, tipo de contrato, são alguns dos elementos que poderão ser definidas na geração do contrato.

Acesse o módulo Contrato de Compras, menu Processos, opção 'Contrato'.

MXM-WebMANAGER Contrato

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
 Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO
 Contrato: 5
 Descrição: CONTRATO DE FORNECIMENTO
 Status: 001 - ATIVO COBRANCA E FATURAMENTO
 Moeda: 01 - REAL
 Tipo de contrato: 01 - SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
 Contratante: MXADMIN - Antonio Guimarães
 Natureza:
 Vigência: Determinado Indeterminado

Renovação
 Renovação: Por aviso
 Prazo para aviso (dias):
 Última renovação:
Vigência
 Assinatura: 17/03/15
 Início: 17/03/15
 Validade (meses): 12
 Validade: 17/03/16
 1ª vigência: 17/03/15

Denúncia
 Prazo:
 Encerramento:
 Bonificação diária: 0,00
 Permanência diária: 0,00
 Multa: 0,00
 Coeficiente: 0,00

Requisição de pagamento
Complemento
 Fornecedor: 44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA

Beneficiários

Beneficiário	Percentual
44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	100,00

1 à 1 de 1 registro(s)

Empresa pagadora: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
 Tipo de título: 01 - TÍTULO CONTÁBIL
 Tipo de pagamento:
 Conta corrente:
Informações complementares
 Setor:
 Comprador responsável:
Índices

Principal	Índice
Sem registros para exibir	

Periodicidade (meses):
 Inserir Remover Todos

Apropriação Por contrato Por item

^ Apropriação por contrato

^ Itens do contrato Inserir

Sequência	Item	Natureza	Tipo	Unidade
1	02.00001 - CONSULTORIA	Fornecimento	Serviço / consumo	06
2	02.00002 - SERVIÇO DE TI	Fornecimento	Serviço / consumo	06

1 à 2 de 2 registro(s)

^ Observação

^ Cláusulas Inserir

Sequência	Observação
-----------	------------

Sem registros para exibir

^ Classificações específicas

Classificação específica

Sem registros para exibir

^ Itens da classificação específica Inserir

Item

Sem registros para exibir

^ Eventos

Data	Histórico
------	-----------

Sem registros para exibir

^ Dados adicionais

^ Auditoria

Cadastrado por	Antonio Guimarães	Data de cadastro	17/03/15
Homologado	Antonio Guimarães	Data de homologação	17/03/15

Gravar Anexos Excluir

Empresa e Filial: Trata-se da empresa e filial responsável na geração do contrato de compras.

Contrato: Pode ser informado um código numérico não existente, manualmente, ou deixa-lo em branco para geração de sequência. Com esse objetivo é necessário que o parâmetro 'Número do próximo contrato' esteja preenchido com número para ordenação.

Descrição: Nomenclatura que descreve o contrato do fornecedor.

Status: Não se trata de campo editável é apenas para consulta. Essa informação será exibida conforme definido no campo 'Status inicial do contrato', em Parâmetros do sistema de contrato de compras.

Moeda: Indique a moeda de utilização do contrato, nacional ou estrangeira.

Tipo de contrato: Preencha o campo com o tipo do contrato de compras. Importante mencionar que se existir restrição no cadastro não será possível a outros usuários não relacionados, geração de contratos ao tipo limitado.

Contratante: Trata-se do usuário responsável pelo contrato.

Natureza: Se refere a característica mais específica sobre o tipo do contrato de compras. Realize a indicação conforme o contrato que está sendo gerado.

ex *Tipo de contrato: Serviços*

Natureza: Consultoria outsourcing, Gerenciamento de projetos, Licenciamento de software, entre outros.

Vigência: Selecione a opção **Determinado** ou **Indeterminado**.

i *A opção 'Determinado' define se o contrato terá renovação Automática, Por aviso ou Não renova. A informação de validade sempre é obrigatória para qualquer tipo de contrato, esta data será considerada para indicar se o contrato está ou não em vigor.*

Com a opção 'Indeterminado' selecionada a renovação será Automática. Desta forma será realizada a renovação do contrato sempre que ele estiver vencido e o usuário tentar pagar uma parcela (Prestação ou Valor Fixo) ou gerar requisições (Fornecimento ou Preço). Com este tipo de renovação o contrato estará sempre vigente.

Renovação: A informação da renovação será habilitada conforme indicação da vigência no campo anterior. Quando determinado deve ser indicado o prazo de aviso em dias para renovação. O campo 'Última renovação' é atualizado automaticamente após execução do processo 'Renovação de contrato'.

Vigência: Nesses campos devem ser realizadas as indicações de data da assinatura, início da vigência e validade em (meses). O campo 'Validade' será preenchido automaticamente, conforme validade em meses.

Bonificação diária: O valor que você digitar nesse campo será considerado como bônus de acordo com a quantidade dias que ele foi pago antes de seu vencimento.

ex *Valor original do título: R\$ 1.000,00*

Bonificação diária: R\$ 1,00

Se o título é pago com 8 dias de antecedência ao vencimento, o valor líquido será R\$ 982,00.

Permanência diária: O valor digitado refere-se ao percentual de juros ao mês. Ao informar uma condição de pagamento com esse campo preenchido, o sistema leva para o campo "Permanência Diária" da aba "Dados complementares" do título, a informação dos juros diários

ex Valor original do título: 1.000,00

Permanência diária: 2,00% mês

Nesse caso, o percentual diário é de 0,067%, ou seja, o título está 3 dias atrasado e o valor líquido é R\$ 1.002,01

Multa: Esse campo se refere ao percentual fixo de multa que será acrescentado ao título independente de quantos dias ocorreu o atraso.

ex Valor original do título R\$ 1.000,00

Multa 10%

Título atrasado em 3 dias, R\$ 1.100,00; ou título atrasado em 200 dias, R\$ 1.100,00

Coefficiente: Pode ser utilizado para atribuir percentual ao item, quando existir índice contratual. O cálculo será realizado no reajuste do contrato.

ex Valor do item: R\$1.000,00

Índice informado no contrato: IGPM

Valor da cotação do índice IGPM: 2%

Coefficiente: 1%

Resultado do cálculo com adição de coeficiente:

$1000,00 + 2\% = 1020,00$

$1020,00 + 1\% = 1030,20$

Valor do item atual: R\$1030,20

Requisição de pagamento: Esta opção é utilizada somente para contratos com natureza 'Prestação' ou 'Valor fixo' e indica que para executar a 'Aprovação de pagamento' será necessária liberação do responsável, antes da geração do título a pagar. Para isso é indispensável que a opção 'Requisição de pagamento' esteja selecionada no Parâmetro do sistema de contrato de compras, deste modo o usuário indicado na regra será o aprovador da requisição de pagamento.

Complemento, beneficiários: Preencha o campo com a identificação do fornecedor e beneficiário do contrato de compras.

i Será possível a identificação de beneficiários diferentes, do indicado no campo 'Fornecedor', somente quando o contrato é de natureza 'prestação' ou 'valor fixo'.

Empresa pagadora: Preencha o campo com a empresa responsável pelo pagamento das provisões a pagar ao fornecedor.

Tipo de título: Destaca o tipo da nota e se haverá ou não integração com o módulo contabilidade.

Tipo de pagamento: Representa sugestão sobre o tipo de pagamento que será utilizado para pagar o fornecedor.

Conta corrente: Trata-se da conta corrente da empresa para realização de pagamento ao fornecedor do contrato.

Informações complementares, Setor: Esta opção é específica para contratos de natureza 'Fornecimento' ou 'Preço'. Tem o objetivo de indicar o setor requerente da requisição de compras.

Informações complementares, Comprador responsável: É inerente a contratos de natureza 'Fornecimento' ou 'Preço'. O intuito é padronizar um comprador responsável para o mapa de cotação.

Índice: Quando o contrato possui índice é necessário associar essa informação ao contrato de compras. Utilize a opção 'Inserir' para adicioná-lo.

Apropriação: Realize a indicação 'Por contrato' (será possível a indicação de um único rateio para todo o contrato de compras) ou 'Por item' (representa que cada item de contrato poderá ter rateios específicos).

Itens do contrato:

Natureza do item: Realize a indicação do item 'Fornecimento', 'Preço', 'Prestação' ou 'Valor fixo'. Cada opção habilita campos equivalentes e outros específicos ao tipo indicado. Em nosso exemplo, utilizaremos a opção 'Fornecimento'.

i Para a opção 'Prestação' o campo 'Tipo de faturamento' é obrigatório. 'Fornecimento' tem o campo 'prazo de entrega'.

Tipo de item: Para as opções Prestação e Valor Fixo haverá somente os itens do tipo serviço. Fornecimento e Preço poderão ser escolhidas uma das opções: Estoque, Patrimonial ou Serviço/consumo.

Grupo de pagamento: Preencha o campo com o grupo de pagamento que indica a despesa do fornecedor.

Unidade: Indique a unidade de controle de aquisição do item.

Quantidade: Esta opção é específica ao tipo 'Fornecimento' e tem o objetivo de indicar quantidade limite contratada com o fornecedor.

Quantidade por requisição: Campo opcional que permite indicar a quantidade máxima que pode ser solicitada por cada requisição de compras.

Valor: Indique o valor unitário do item.

Varição: Utilizado para contratos de natureza 'Prestação' ou 'Valor fixo'. Estabelece que até o valor informado no grid, as aprovações de pagamento realizadas não poderão ultrapassar o indicado no campo variação.

ex *Por exemplo, se o valor R\$ 1.000,00 e percentual 10%, significa que o título a pagar ao fornecedor de mercador ou serviço poderá atingir o valor máximo de R\$ 1.100,00 (1.000,00 + 10%).*

Condição de pagamento: De acordo com o tipo de contrato, o impacto do cadastro é diferente. Quando a natureza é 'Prestação' a primeira competência estará de acordo com 'data início', as demais competências com a quantidade de meses do contrato e vencimento conforme 'validade em meses'. A opção 'Valor fixo' a competência será sempre a indicada na 'data início' e as parcelas, segundo as indicações do cadastro 'Condição de pagamento'.

Prazo de entrega: Campo específico para contratos de natureza fornecimento. Indica que existe prazo para realização do atendimento dos itens, não importa a natureza: estoque, patrimônio ou serviço/consumo.

Especificação técnica: Utilize o campo para realizar adição de especificação técnica para o item.

Impostos: É possível adicionar ao item de contrato impostos de: ICMS, IPI e (ou) ISS. Quando o 'flag' à frente do imposto é selecionado, não haverá modificação do valor bruto. No entanto, quando desmarcado teremos o valor da parcela + o imposto.

Observação: Permite o preenchimento do campo por indicar observação específica para o item do contrato de compra.

Cláusulas: Este campo permite adicionar cláusulas ao contrato durante o cadastramento do mesmo. Após o vínculo do contrato a títulos a pagar, o campo não pode ser editado.

Classificação específica: De acordo com a informações indicadas no cadastro de 'tipo de contrato', poderá ser solicitado ao usuário preenchimento de dados específicos dos itens vinculados ao contrato.

Itens de classificação específica: Utilizada para identificar as opções disponíveis quando a classificação específica for definida como 'Sempre validada'.

Eventos: Tem o objetivo de demonstrar todo o histórico realizado com o contrato. Usuário responsável na homologação, identificação de aprovação do contrato, geração de execução financeira, regravação, entre outros.

Dados adicionais: Campo é habilitado somente por indicações no módulo de Compras.

Auditoria: Contém informações sobre o usuário responsável pelo cadastramento e homologação desta funcionalidade.

Ao término do preenchimento das informações, cliquem em **Gravar**.

3.2. RENOVAÇÃO DE CONTRATO

Esta rotina é utilizada para executar a renovação dos contratos de compras. Durante o prazo indicado no contrato, de acordo com o tipo de renovação, o sistema exibe mensagem na rotina de 'Aprovação de pagamento' realizando a atualização automática ou exibindo mensagem sobre a necessidade da renovação.

Quando a atualização não for realizada nesses momentos, a presente funcionalidade poderá ser utilizada para esse fim. No módulo de Contrato de Compras, menu Processos, acesse a opção **Renovação de contrato**.

MXM-WebManager Renovação de contrato

Empresa	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
Filial	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO
Contrato	5
Descrição	CONTRATO DE FORNECIMENTO
Assinatura	17/03/15
Início	17/03/15
Validade (meses)	12
Validade	17/03/16

Renovação

Renovação	17/03/16
Prazo	24 (meses)
Validade	17/03/18

Considerar renovação por Data de renovação Data final do contrato

Gravar

Empresa e Filial: Preencha os campos com a empresa e filial que terão o prazo do contrato renovado.

Contrato: Indique o contrato a ser renovado.

Descrição, Assinatura, Início, Validade (meses), Validade: Esses dados serão carregados automaticamente, conforme indicação do contrato, no campo anterior.

Renovação, Prazo e Validade: Preencha as informações para a renovação do contrato de compras.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

i SOBRE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Determinado - Indica que terá vigência previamente estabelecida em contrato. Quando selecionado é possível informar se o contrato terá renovação 'Automática', 'Por aviso' ou 'Não renova'.

Indeterminado - Esta opção, por padrão, relaciona o contrato a uma renovação do tipo 'Automática'.

SOBRE TIPO DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO

'Automático' - Quando selecionado habilita mensagem de renovação no processo de 'Aprovação de pagamento' e a efetua automaticamente, não sendo necessário utilizar o processo de Renovação de contrato.

'Por aviso' - Quando selecionado exibe lembrete de renovação do contrato no processo de 'Aprovação de pagamento'. Desse modo a atualização deve ser realizada manualmente no processo de 'Renovação de contrato'.

O procedimento de renovação automática no processo de 'Aprovação de pagamento' é específico a contratos de natureza 'Prestação' e 'Valor fixo'. Já contratos de 'Fornecimento' e 'Preço' deverão ser realizados no processo de 'Renovação do contrato'.

3.3. ALTERAÇÃO DE STATUS DO CONTRATO

Este processo permite ao usuário a alteração do status do contrato de compras, de acordo com a necessidade da empresa. Pode ser utilizado, por exemplo, para suspender o contrato temporariamente ou encerrá-lo.

Para acessar a rotina, no módulo de Contrato de Compras, menu processos, opção **Alteração de status do contrato**.

Empresa	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	x
Filial	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	x
Contrato	5	
Fornecedor	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	x
Descrição	CONTRATO DE FORNECIMENTO	
Data	20/04/16	
Status antigo		Novo status
	001 - ATIVO COBRANCA E FATURAMENTO	x
		006 - ENCERRADO

Gravar

Empresa e Filial: Preencha os campos com a empresa e filial que terão o status do contrato alterado.

Contrato: Identifique o código do contrato de compras.

Fornecedor e Descrição: O conteúdo será exibido automaticamente, conforme contrato selecionado no campo anterior.

Data: Preencha o campo com a data da alteração do status.

Status antigo: Representa a antiga posição do contrato de compras.

Novo status: Identifique o novo status para o contrato.

Ao término do preenchimento das informações necessárias, clique em **Gravar**.

3.4. INFORMAÇÃO DE HISTÓRICO DE CONTRATO

Esta funcionalidade tem o objetivo de associar históricos específicos a contrato de compras. O conteúdo será armazenado e exibido ao consulta-lo. É possível indicar um destinatário que receberá a informação do novo histórico por e-mail.

Para acessar a rotina, no módulo de Contrato de Compras, menu processos, opção **Informação de histórico de contrato**.

Empresa	02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	
Filial	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	
Contrato	5 CONTRATO DE FORNECIMENTO	
Histórico	Acrescentando histórico ao contrato de compras para teste.	
Destinatário	JOAO JOAO SILVA	
Data/Hora	Usuário	Histórico
17/03/2015 14:57:20	Antonio Guimarães	Aditamento: CANCELAMENTO DE ITEM CONTRATUAL
17/03/2015 14:12:42	Antonio Guimarães	Contrato homologado por MXADMIN

Empresa e Filial: Preencha os campos com a empresa e filial que terá o histórico associado ao contrato.

Contrato: Identifique o código do contrato de compras.

Histórico: Indique o histórico que será relacionado ao contrato.

Destinatário: Informe o usuário que receberá as informações do histórico associado.

O grid (Data/hora, Usuário, Histórico) visa exibir as últimas atualizações realizadas por usuários ao contrato.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

4. CONTRATOS DE NATUREZA PRESTAÇÃO OU VALOR FIXO

A utilização de contratos de natureza **'Prestação'** ou **'Valor fixo'** está voltada diretamente a pagamentos de **serviços** cobrados periodicamente como nos casos de aluguel, pagamento de mensalidades ou contratos onde é definido valor único para o item independente da realização ou não do prazo.

4.1. CONTRATO

Execute a funcionalidade na criação de contratos onde sua natureza é caracterizada pela realização de pagamento de serviços, impreterivelmente. Para mais detalhes sobre o preenchimento da rotina veja o tópico 3.1, deste manual.

Acesse a rotina, no módulo de Contrato de Compras, menu Processos, opção **Contrato**.

MXM-WebMANAGER Contrato

Apropriação por contrato

Itens do contrato

Sequência 1

Item

Natureza do item Prestação

Tipo de item Serviço

Item 02.00001 - CONSULTORIA

Grupo de pagamento 02.4101008

Unidade 06 - CONSULTORIA

Valor 1.000,00

Variação 0,00

Mês / ano base

Condição de pagamento 01 - A VISTA

Tipo de faturamento 001 - ANTECIPADO

Especificação técnica

Impostos

PIS C. Social

INSS COFINS

IRRF INSS

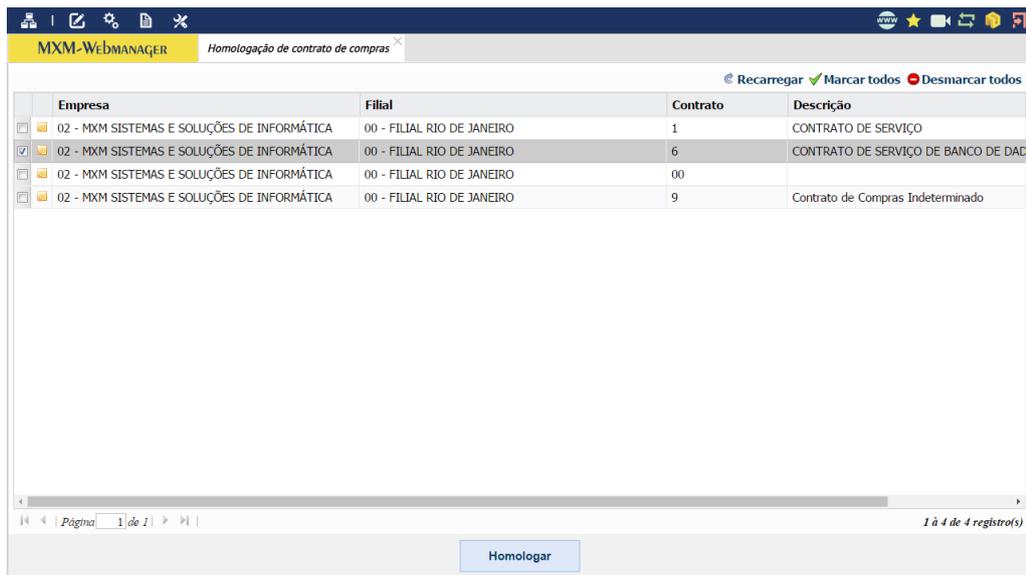
Salvar Fechar

Gravar Anexos Excluir

4.2. HOMOLOGAÇÃO DO CONTRATO

Responsável em validar se o contrato de 'Prestação' ou 'Valor fixo' está com todas as indicações corretas como: item, grupo de pagamento, unidade, valor, condição de pagamento, entre outros e liberá-lo para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de contrato**.



Recarregar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as regras indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Abrir consulta: Clique na pasta amarela caso queira visualizar a consulta do contrato de compras, antes de realizar a homologação do cadastro.

4.3. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO

Esta funcionalidade tem o objetivo de gerar a ficha financeira para o fornecedor do contrato, montando as provisões financeiras (de pagamento) de acordo com o tipo de faturamento informado ou condição de pagamento. Importante mencionar que poderá ser executada após a homologação do contrato.

Para que seja possível editar o valor de uma das parcelas do contrato é necessário que o flag 'Altera ficha financeira', no cadastro do tipo de contrato, esteja selecionado.

Acesse a rotina, no módulo Contrato de Compras, menu Processos, opção **Execução financeira do contrato**.

Execução financeira do contrato

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
 Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO
 Contrato: 11 - CONTRATO RENOVAÇÃO
 Data de início: 28/04/15
 Data de renovação: 28/04/15
 Validade (meses): 12
 Validade: 30/04/16
 Contratante: FABIANA - FABIANA PEREIRA

Item do contrato

Item	Natureza	Valor unitário	Condição de pagamento	Tipo de f
0101 - ANALISE E DESENVOLVIMEN...	Prestação	100,00000	01 - A VISTA	001 - ANT

1 à 1 de 1 registro(s)

Ficha financeira

Beneficiário	Data de competência	Data de vencimento	Valor unitário	Título
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/05/2015	27/06/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/06/2015	27/07/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/07/2015	27/08/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/08/2015	27/09/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/09/2015	27/10/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/10/2015	27/11/2015	100,00000	

1 à 12 de 12 registro(s)

Gravar

Empresa e Filial: Identifique a empresa e filial para montagem das provisões a pagar a fornecedores.

Contrato: Informe o código do contrato de natureza 'Prestação' ou 'Valor fixo'.

Data de início, Data de renovação, Validade (meses), Validade e Contratante: Os campos serão preenchidos automaticamente, conforme o contrato indicado no campo anterior.

Item do contrato: O sistema exibirá os itens que compõem o contrato. Em nosso exemplo, o contrato possui um único item de natureza 'Prestação'. Selecione o item para montagem das provisões.

Ficha financeira: Irá identificar as parcelas do contrato, conforme condição de pagamento (nos casos de item de natureza 'Valor fixo') ou de acordo com a validade do contrato (nos casos de contrato de natureza 'Prestação').

i *Se existirem índices contratuais, impostos ou qualquer aditivo, o total será apresentado no campo 'Valor unitário'.*

Quando o parâmetro 'altera ficha financeira', do cadastro de tipo de contrato, está selecionado é possível ao usuário realizar a edição das parcelas do contrato.

4.4. APROVAÇÃO DE PAGAMENTO

Esta funcionalidade é responsável na geração de provisões no módulo de Contas a pagar.

É possível definir se o usuário responsável na aprovação de pagamento terá ou não autonomia na geração de título a pagar sem intermediários. Essa definição é realizada no utilitário de 'Parâmetros do sistema de contrato de compras', quando no grid 'Aprovação de pagamento' a opção Contas a Pagar está selecionada

o título a pagar é gerado automaticamente na gravação da rotina. Mas, quando a opção Requisição de pagamento é a escolhida será gerado uma requisição de pagamento que depende de aprovação para geração do título.

Para realizá-la acesse o módulo Contrato de Compras, menu Processos, opção **Aprovação de pagamento.**

Beneficiário	Item	Data de competência	Data de
<input checked="" type="checkbox"/>	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTO... 0101 - ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE ...	28/05/2015	28/06 ~
<input type="checkbox"/>	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTO... 0101 - ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE ...	28/06/2015	28/07
<input type="checkbox"/>	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTO... 0101 - ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE ...	28/07/2015	28/08
<input type="checkbox"/>	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTO... 0101 - ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE ...	28/08/2015	28/09
<input type="checkbox"/>	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTO... 0101 - ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE ...	28/09/2015	28/10
<input type="checkbox"/>	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTO... 0101 - ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE ...	28/10/2015	28/11
<input type="checkbox"/>	44990901000143 - SERVIÇO DE CONSULTO... 0101 - ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE ...	28/11/2015	28/12

Empresa e Filial: Identifique a empresa e filial para geração dos títulos a pagar ou requisições de pagamento.

Código: Informe o código do contrato de natureza 'Prestação' ou 'Valor fixo'.

Data de competência: Campo não obrigatório. Preencha-o para identificação de período de competência específico. Quando vazio, permitirá a exibição de todas as parcelas ainda não geradas para o contrato.

Marcar todos: Seleccione o botão caso queira seleccionar todas as parcelas e gerar um único título a pagar.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

i *Note que a medida que parcelas são marcadas, o campo 'Total selecionado' é modificado automaticamente de acordo com as seleções.*

A opção 'Total a aprovar' corresponde a todas as parcelas ainda não aprovadas para pagamento.

'Total aprovado' representa provisões a pagar geradas ou títulos a pagar já aprovados pelos responsáveis.

Empresa pagadora: Preenchido automaticamente, conforme contrato indicado.

Título e Documento fiscal: Preencha os campos, caso exista número de nota fiscal estabelecido para a provisão a pagar.

Emissão, Entrada, Vencimento, Programação de pagamento: Identifique nos campos as datas correspondentes para geração do título a pagar para o fornecedor da mercadoria, bem ou serviço.

Tipo de cobrança: Preencha com a forma de cobrança do fornecedor para realização do pagamento.

Valor: Campo não editável, preenchido automaticamente conforme seleções de títulos e somatório indicado no campo 'Total selecionado'.

Portador: Não se trata de campo obrigatório. Representa a conta corrente que será utilizada para realização do pagamento ao fornecedor.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

4.5. FICHA FINANCEIRA

O processo de 'Ficha financeira' tem o objetivo de exibir as provisões geradas ou não a partir da rotina anterior, conforme condição de pagamento (nos casos de item de natureza 'Valor fixo') ou de acordo com a validade do contrato (nos casos de contrato de natureza 'Prestação').

Quando o processo de 'Aprovação de pagamento' foi executado e o título a pagar liberado, a rotina exibe todas as provisões a pagar criadas. Permitindo por exemplo, caso informações tenham sido geradas equivocadamente, que os títulos sejam excluídos para realização de ajustes. Desde que não existam pagamentos relacionados a essas provisões.

Para isso, no módulo Contrato de Compras, menu Processos, opção **Ficha financeira**.

The screenshot shows the 'Ficha financeira' window in the MXM-WebManager application. The form contains the following fields:

- Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
- Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO
- Contrato: 11 - CONTRATO RENOVAÇÃO
- Assinatura: 28/04/2015
- Início: 28/04/2015
- Renovação: 28/04/2015
- Validade: 12 Meses
- Contratante: FABIANA

Ordering options: Item, Data de competência, Data de vencimento

Buttons: Marcar todos, Desmarcar todos

Descrição do item	Data de competência	Vencimento	Va
<input type="checkbox"/> ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEM...	28/05/2015	28/06/2015	
<input type="checkbox"/> ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEM...	28/06/2015	28/07/2015	
<input type="checkbox"/> ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEM...	28/07/2015	28/08/2015	
<input type="checkbox"/> ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEM...	28/08/2015	28/09/2015	
<input type="checkbox"/> ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEM...	28/09/2015	28/10/2015	
<input type="checkbox"/> ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEM...	28/10/2015	28/11/2015	

Page navigation: 14 | Página 1 de 2 | 1 à 12 de 12 registros

Summary: Total a pagar: 1.200,00; Total aprovado: 0,00

Button: Excluir

Empresa e Filial: Identifique a empresa e filial para exibição da ficha financeira.

Contrato: Informe o código do contrato de natureza 'Prestação' ou 'Valor fixo'.

Assinatura, Início, Renovação, Validade, Contratante, Descrição dos itens: As informações serão exibidas automaticamente, conforme identificação do campo anterior.

Ordenação: Se desejar, pode realizar a troca da ordem das parcelas do contrato por Item, Data de competência ou Data de vencimento.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira excluir todos os títulos a pagar gerados ou selecione o flag para realizar a indicação manual de um ou mais títulos para exclusão.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

Total a pagar: Corresponde ao valor total do contrato de compras.

Total a aprovado: Representa as provisões já aprovados pelos responsáveis, ou seja, títulos gerados no módulo de Contas a Pagar.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Excluir**.

5. CONTRATO DE NATUREZA FORNECIMENTO OU PREÇO

A utilização de contratos de natureza '**Fornecimento**' ou '**Preço**' está voltada a pagamentos de fornecedores com base na realização de serviços, entrega de mercadoria ou bem. Desse modo, após a criação e homologação do contrato, a requisição de compras terá um papel importante, pois será o responsável em indicar a quantidade e valor atendido pelo fornecedor.

5.1. CONTRATO

Utilize a funcionalidade na criação de contratos onde sua natureza é caracterizada pela realização do serviço, entrega da mercadoria ou bem para geração de provisão a pagar ao fornecedor. Para mais detalhes sobre o preenchimento da rotina veja o tópico 3.1, deste manual.

Acesse a rotina, no módulo de Contrato de Compras, menu Processos, opção **Contrato**.

The screenshot shows the 'Item' configuration form in the MXM-WebManager. The form is titled 'Item' and contains the following fields and options:

- Natureza do item: Fornecimento
- Tipo de item: Estoque Patrimonial Serviço / consumo
- Item: 0106 - ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA
- Grupo de pagamento: 02.4101008 - DESPESAS DIVERSAS
- Unidade: 06 - HORA
- Quantidade: 200,00
- Quantidade por requisição: 0,00
- Valor: 80,00
- Varição: 0,00
- Condição de pagamento: [empty]
- Prazo de entrega (dias): [empty]
- Frete: CIF FOB
- Especificação técnica: [empty text area]
- Impostos: ICMS 0,00

Buttons at the bottom of the form include 'Salvar' (with a green checkmark), 'Fechar', 'Inserir', and 'Remover Todos'. The main interface also has 'Gravar', 'Anexos', and 'Excluir' buttons at the bottom.

5.2. HOMOLOGAÇÃO DO CONTRATO

Responsável em validar se o contrato de 'Fornecimento' ou 'Preço' está com todas as indicações corretas como: item, grupo de pagamento, unidade, valor, entre outros e liberá-lo para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, **Homologação de contrato**.

The screenshot shows the 'Homologação de contrato de compras' screen in the MXM-WebManager. The screen displays a table with the following columns: Empresa, Filial, Contrato, and Descrição. The table contains four rows of data:

Empresa	Filial	Contrato	Descrição
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	1	CONTRATO DE SERVIÇO
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	6	CONTRATO DE SERVIÇO DE BANCO DE DADOS
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	00	
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	9	Contrato de Compras Indeterminado

Buttons at the top right include 'Recarregar', 'Marcar todos' (with a green checkmark), and 'Desmarcar todos' (with a red circle). The 'Homologar' button is located at the bottom center of the screen. The page number '1 à 4 de 4 registro(s)' is displayed at the bottom right.

Recarregar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as regras indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

(Abrir consulta): Clique na pasta amarela caso queira visualizar a consulta do contrato de compras, antes de realizar a homologação do cadastro.

5.3. MANUTENÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRA

Neste passo o usuário informa o quanto foi realizado de atividade ou entrega de mercadoria ou bem pelo fornecedor para indicar o consumo do contrato de compras e gerar as provisões a pagar.

Acesse o módulo Compras, menu Processos, opção **Manutenção de requisição de compra**.

Grupo de pagamento	Modelo de rateio	Centro de custo
02.4101008 - DESPESAS DIVERSAS		10303

Ao preencher o item relacionado a um contrato de compras, a informação será exibida automaticamente no campo 'Contrato'. Importante mencionar: quando o parâmetro 'Não obrigar item contratado na requisição de compras' está selecionado, essa associação não será realizada.

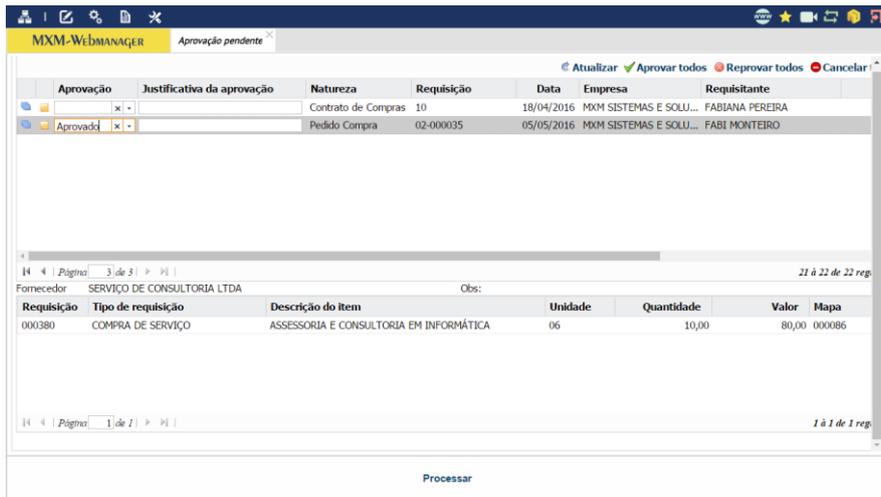
No término da gravação da requisição de requisição de compras será gerado um número de requisição e pedido. O pedido de compras é gerado de acordo com o fornecedor relacionado ao contrato de compras.

5.4. APROVAÇÕES PENDENTES

Para que o item do contrato solicitado através da requisição seja atendido é necessária a aprovação do pedido, que foi gerado automaticamente ao gravar a requisição.

Os responsáveis na liberação do pedido são os indicados no cadastro de 'Tipo de pedido'.

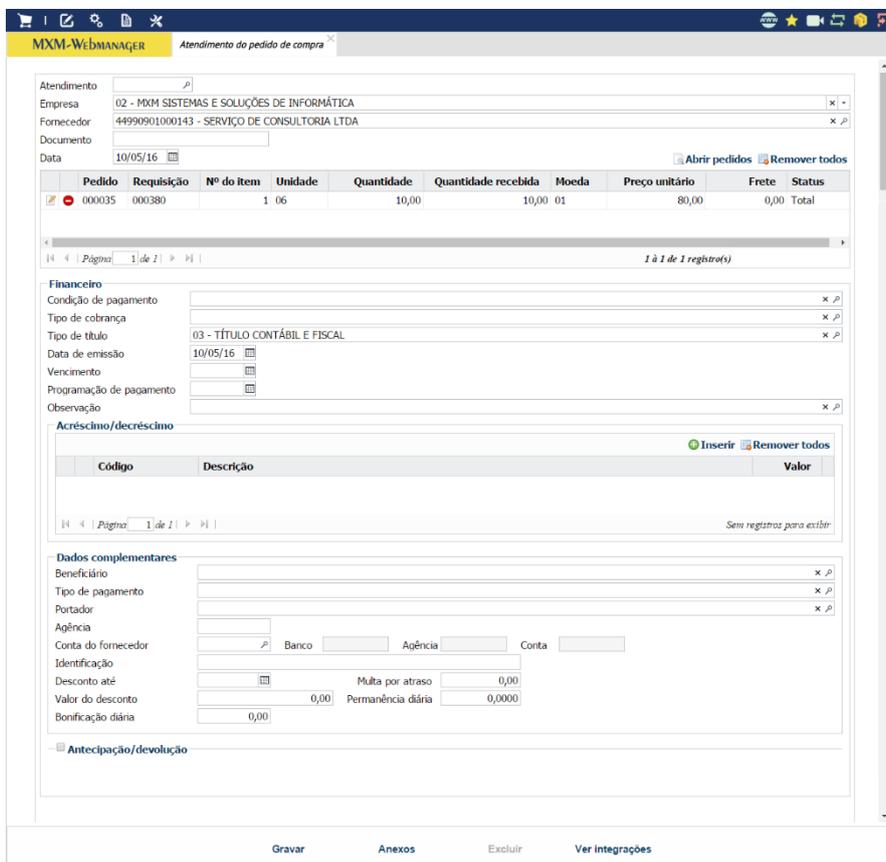
Para realizar a aprovação, acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, opção **Aprovações pendentes**.



5.5. ATENDIMENTO DO PEDIDO DE COMPRA

Tem o objetivo de realizar o atendimento do pedido de contratos de natureza 'Fornecimento' ou 'Preço' e itens do tipo patrimonial ou serviço/consumo. Através desse processo, será informada a quantidade atendida e o título será gerado automaticamente no Contas a Pagar. Importante mencionar que itens de estoque são atendidos no módulo Estoque.

Para acessar a rotina, módulo de Compras, menu processos, opção **Atendimento do pedido de compra**.



Atendimento: Trata-se de um sequencial automático gerado ao término do preenchimento dos dados.

Empresa: Preencha com a empresa responsável pelo atendimento do pedido de compras.

Fornecedor: Indique a instituição que realizou a entrega do bem ou executou o serviço.

Documento: Será gerado um sequencial automático quando o parâmetro 'Numeração automática do documento no atendimento do pedido' estiver selecionado. Caso contrário o usuário pode preencher o campo com dado numérico.

Data: Preencha o campo com a data do atendimento do pedido.

Abrir pedidos: Pode ser utilizado como facilitador para localizar o pedido e selecionar os itens do atendimento. Ao selecionar o recurso, será apresentada a tela abaixo. Em nosso exemplo, o pedido possui apenas um item a atender. Utilize a opção 'Marcar todos' ou clique manualmente no checkbox . Em seguida, clique em **Salvar**.

 **Editar:** Clique no botão para realizar a indicação da quantidade atendida pelo fornecedor. Se o campo 'Quantidade recebida' for preenchido com valor menor que o solicitado na requisição, o campo status será apresentado com a opção 'Parcial' automaticamente. Mas, quando 'Quantidade' e 'Quantidade recebida' forem equivalentes, o status será 'Total'.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

6. REAJUSTE

Para alguns contratos como de aluguel, por exemplo, conforme Lei n. 8.245/91 é lícita a cláusula que prevê o reajuste do valor pago. O reajuste é calculado pelo índice de inflação firmado em contrato.

Os índices mais utilizados na atualidade para reajuste são:

- INPC: Índice Nacional de Preços ao Consumidor, divulgado pelo IBGE;
- IPC: Índice de Preços ao Consumidor, divulgado pela FIPE;
- IGP-DI: Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna, divulgado pela Fund. Getúlio Vargas;
- IGP-M: Índice Geral de Preços e Mercado, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas;
- IPCA: Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE.

6.1. ÍNDICE

Em cenários onde deve ser aplicado índice contratual essa funcionalidade é obrigatória, quando o índice não foi gerado nos passos de cadastros obrigatórios.

Acesse o módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, opção **Índice**.

MXM-WebMANAGER Índice

Código: IGPM

Descrição: IGPM

Gravar Excluir

6.2. CONTRATO

Importante mencionar que o índice contratual será aplicável somente a contratos de natureza 'Prestação' ou 'Valor fixo'.

Para fazê-lo, módulo Contrato de Compras, menu Processos, opção Contrato, grid 'Itens de contrato', botão Inserir, Natureza do item 'Prestação' ou 'Valor fixo'.

MXM-WebMANAGER Contrato

Item

Natureza do item: **Prestação**

Tipo de item: Serviço

Item: 03.001 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA

Grupo de pagamento: 02.4101008

Unidade: 01 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA

Valor: 100,00

Variação: 0,00

Mês / ano base:

Condição de pagamento:

Tipo de faturamento: 001 - ANTECIPADO

Especificação técnica:

Impostos:

PIS: C. Social

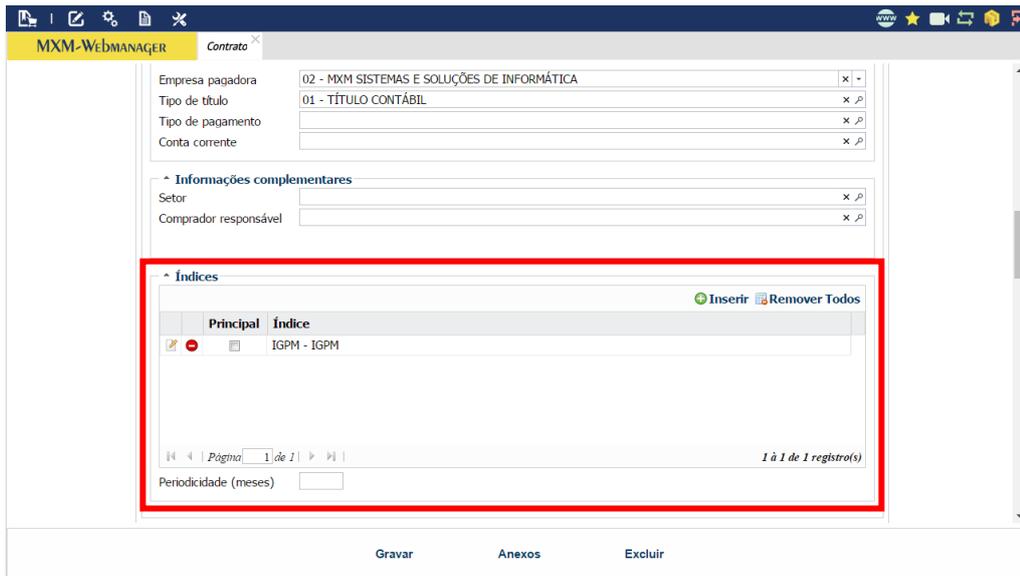
INSS: COFINS

IRRF: INSSI

Salvar Fechar

Gravar Anexos Excluir

Ainda na rotina de contrato são necessárias as associações com os índices contratuais. No grid 'Índice', clique em **Inserir** para indicar os que serão validados no contrato, conforme exemplificação abaixo.

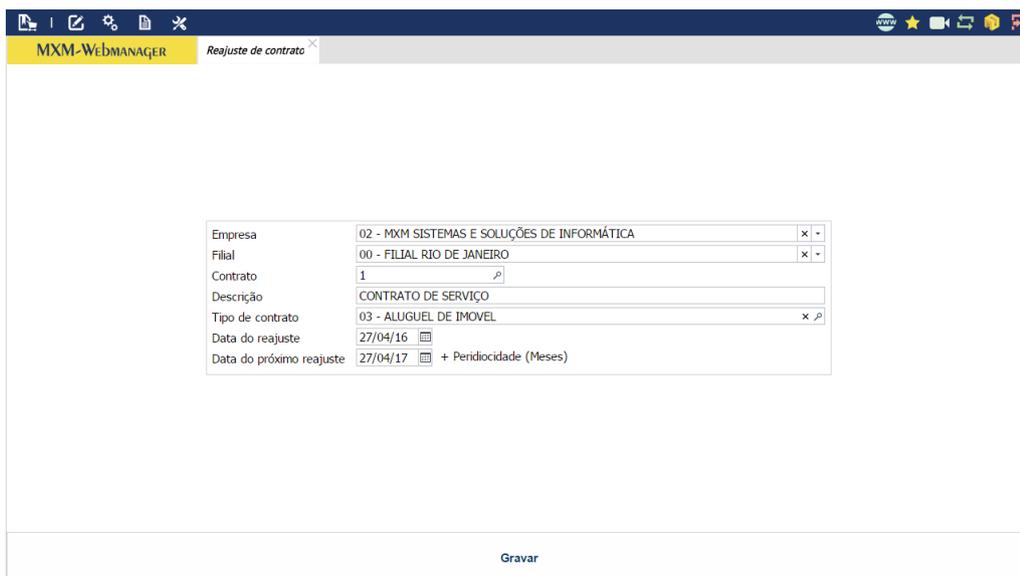


Ao término do preenchimento das informações necessárias, clique em **Gravar**.

6.3. REAJUSTE DO CONTRATO

Esta funcionalidade é utilizada para realização de cálculo do reajuste, conforme indicação do grid 'Índices' do Contrato. Importante mencionar que é imprescindível a informação da cotação para realização do cálculo.

Acesse o módulo de Contrato de Compras, menu Processos, a opção **Renovação de contrato**.



Empresa e Filial: Preencha os campos com a empresa e filial que terá o cálculo do reajuste aplicado ao contrato.

Contrato: Identifique o código do contrato de compras.

Descrição: Será exibido automaticamente, conforme contrato preenchido no campo anterior.

Tipo de contrato: Preencha o campo com o tipo de contrato.

Em seguida indique a 'Data do reajuste' e 'Data do próximo reajuste' contratual.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

6.4. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO

Para que o cálculo de reajuste contratual seja visualizado pelo usuário e aplicado as parcelas é necessário executar esta funcionalidade.

Acesse o módulo de Contrato de Compras, menu Processos, a opção **Execução financeira do contrato**.

Execução financeira do contrato

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO

Contrato: 11 - CONTRATO RENOVAÇÃO

Data de início: 28/04/15

Data de renovação: 28/04/15

Validade (meses): 12

Validade: 30/04/16

Contratante: FABIANA - FABIANA PEREIRA

Item do contrato

Item	Natureza	Valor unitário	Condição de pagamento	Tipo de f
0101 - ANALISE E DESENVOLVIMEN...	Prestação	100,00000	01 - A VISTA	001 - ANT

Ficha financeira

Beneficiário	Data de competência	Data de vencimento	Valor unitário	Título
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/05/2015	27/06/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/06/2015	27/07/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/07/2015	27/08/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/08/2015	27/09/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/09/2015	27/10/2015	100,00000	
44990901000143 - SERVIÇO DE CO...	27/10/2015	27/11/2015	100,00000	

Gravar

Empresa e Filial: Identifique a empresa e filial para montagem das provisões a pagar a fornecedores.

Contrato: Informe o código do contrato de natureza 'Prestação' ou 'Valor fixo'.

Data de início, Data de renovação, Validade (meses), Validade e Contratante: Os campos serão preenchidos automaticamente, conforme o contrato indicado no campo anterior.

Item do contrato: O sistema exibirá os itens que compõem o contrato. Em nosso exemplo, o contrato possui um único item de natureza 'Prestação'. Selecione o item para montagem das provisões.

Ficha financeira: Irá identificar as parcelas do contrato, conforme condição de pagamento (nos casos de item de natureza 'Valor fixo') ou de acordo com a validade do contrato (nos casos de contrato de natureza 'Prestação').

i *Se existirem índices contratuais, impostos ou qualquer aditivo, o total será apresentado no campo 'Valor unitário'.*

Quando o parâmetro 'altera ficha financeira', do cadastro de tipo de contrato, está selecionado é possível ao usuário realizar a edição das parcelas do contrato.

6.5. APROVAÇÃO DE PAGAMENTO

Após a aplicação do cálculo das parcelas, considerando os reajustes contratuais, o próximo passo é acionamento desta funcionalidade para geração das provisões a pagar ao fornecedor.

Importante lembrar, quando no 'parâmetros do sistema de contrato de compras', em 'Aprovação de pagamento' a opção Contas a Pagar está selecionada o título a pagar é gerado automaticamente ao gravar a rotina. Mas, quando a opção Requisição de pagamento é a escolhida será gerado uma requisição de pagamento que depende de aprovação para geração do título.

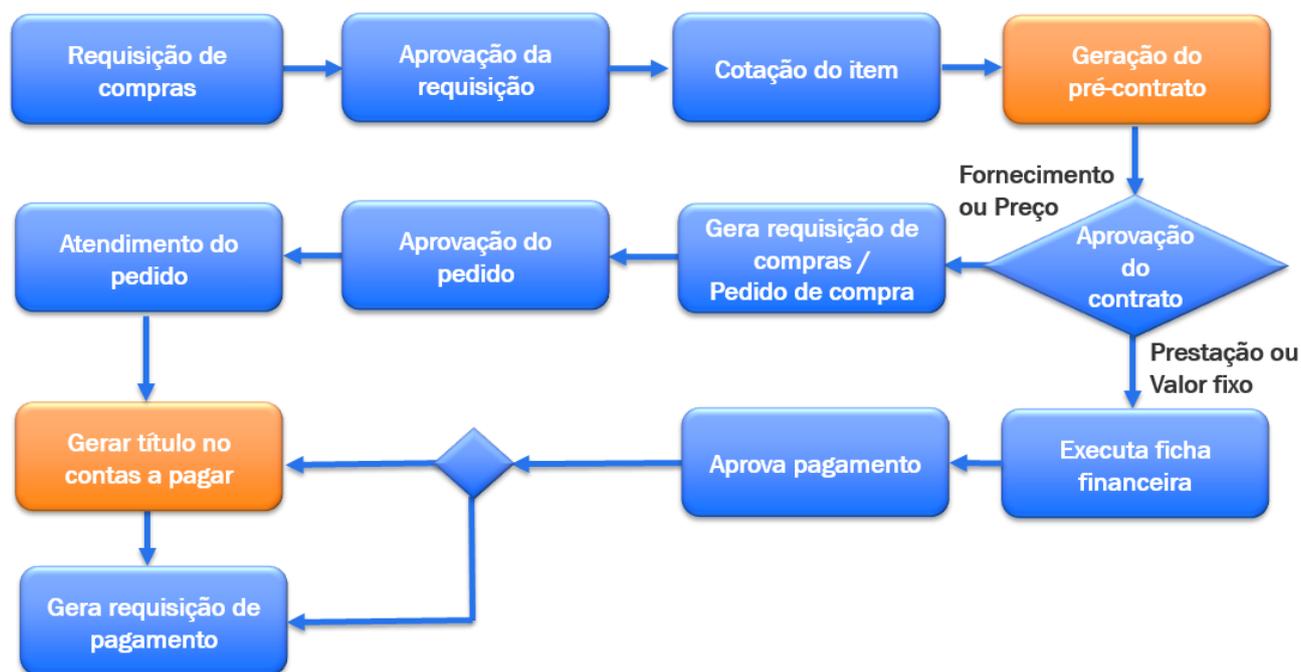
Acesse o módulo de Contrato de Compras, menu Processos, a opção **Aprovação de pagamento**.

Para mais detalhes sobre o preenchimento da rotina, veja o tópico 4.4, deste manual.

7. PRÉ-CONTRATO

O contrato de compras estabelece regras de fornecimento entre a empresa e o fornecedor. Contudo, o cliente que utiliza o MXM-WebManager pode optar por realizar a cotação dos itens ou serviços antes da geração do contrato, é o que chamamos de Pré-contrato de compras. Esse nome caracteriza que a transação comercial se tornará um contrato, efetivamente no sistema, mediante a aprovação do responsável

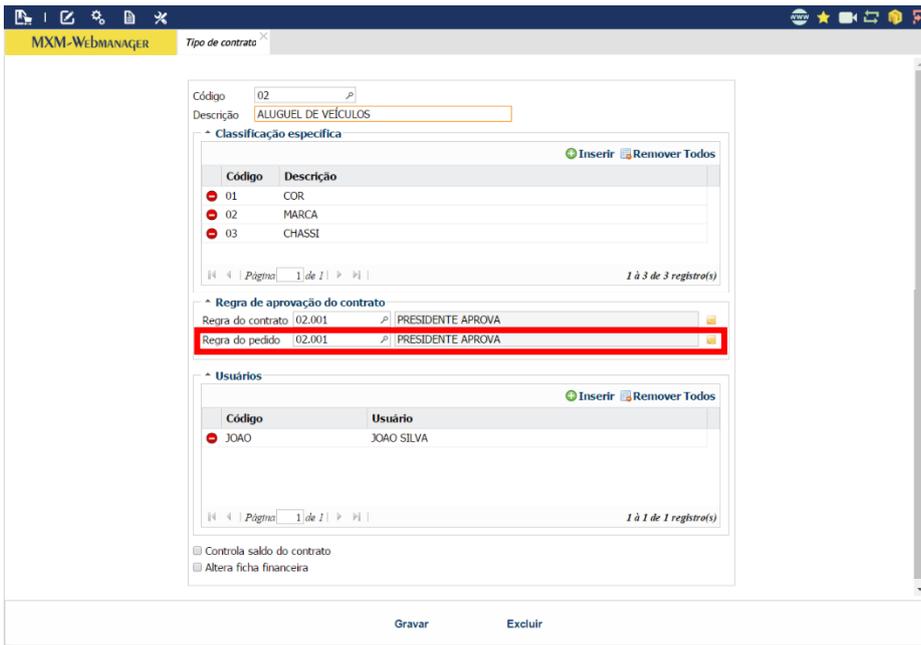
Abaixo, a figura expressa basicamente como se constitui o fluxo do pré-contrato.



7.1. TIPO DE CONTRATO

Este passo considera, não o cadastro de um novo 'tipo de contrato', mas a indicação da regra que será utilizada para realizar a aprovação do pré-contrato de compras.

Acesse módulo Contrato de Compras, menu Cadastro, opção **Tipo de contrato**.



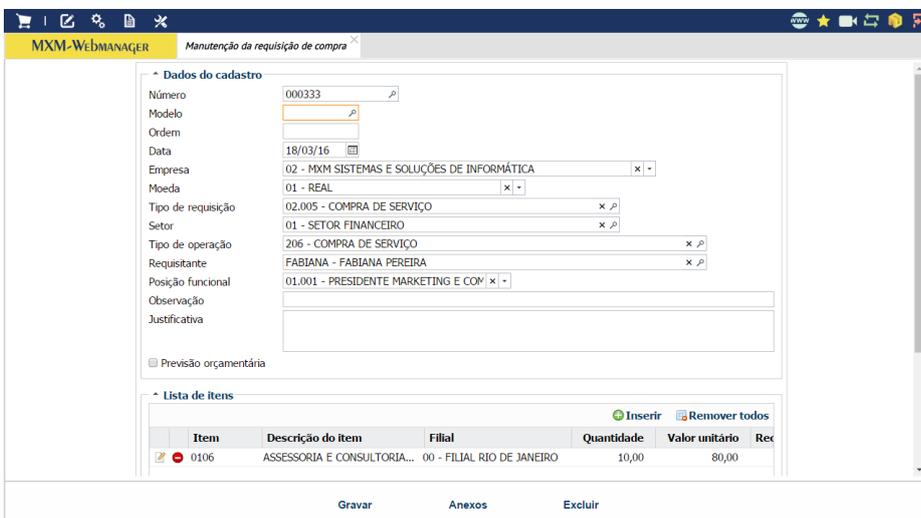
Regra do pedido: Este campo é específico para indicar aprovador ao pré-contrato de compras.

Para mais detalhes sobre o preenchimento desta funcionalidade, veja o tópico 2.4, deste manual.

7.2. MANUTENÇÃO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Com esta funcionalidade o solicitante gera a requisição de compras de qualquer natureza: estoque, patrimônio ou serviço/consumo. Para que usuário do sistema gere uma requisição é necessária uma das opções habilitadas: estar alocado a uma subordinação funcional, ter uma estrutura funcional ou delegação para cadastramento de requisição.

Para acessar a rotina, módulo Compras, menu Processos, opção **Manutenção da requisição de compras**.



Com o objetivo de verificar detalhes no preenchimento da requisição de compras, vide o tópico 3.1 do manual do módulo de Compras.

7.3. APROVAÇÕES PENDENTES

Com esta funcionalidade é possível aos gestores indicados nas regras de aprovações, informados no 'Tipo de requisição' ou no cadastro de 'Estrutura funcional', liberação das requisições de compras.

Acesse o módulo Gestão de Processos, menu Processos, opção **Aprovação pendente**.

The screenshot shows the 'MXM-WebManager' interface for 'Aprovação pendente'. At the top, there are navigation buttons: 'Atualizar', 'Aprovar todos', 'Reprovar todos', and 'Cancelar'. The main table lists the following data:

Aprovação	Justificativa da aprovação	Natureza	Requisição	Data	Empresa	Requisitante
<input type="checkbox"/>		Pagamento	000317	03/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	MXADMIN
<input type="checkbox"/>		Adiantamento	000319	07/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
<input type="checkbox"/>		Tesouraria	000322	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
<input type="checkbox"/>		Pedido Compra	02-000019	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA
<input checked="" type="checkbox"/>		Compra	000324	11/03/2016	MXM SISTEMAS E SOL...	FABIANA PEREIRA

Below the table, there is a pagination bar showing '1 à 5 de 5 reg.'. An 'Observação' section contains another table:

Aprovação	Descrição do item	Tipo de requisição	Setor	Valor	Unidade	Quantidade	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	BANCO DE DADOS	COMPRA DE SERVIÇO		80,00	HORA	10,00	11
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSULTORIA	COMPRA DE SERVIÇO		60,00	HORA	10,00	11

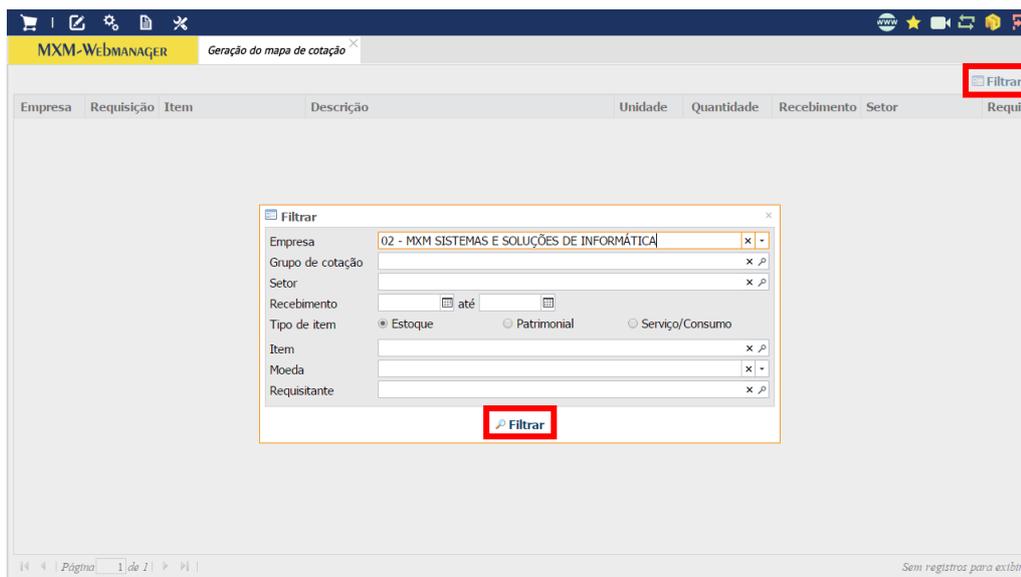
At the bottom of the screen, there is a 'Processar' button.

7.4. GERAÇÃO DO MAPA DE COTAÇÃO

A cotação refere-se à ação ou efeito de cotar, o que compreende: preço corrente das mercadorias, dos papéis de crédito, títulos da dívida pública, entre outros. É o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material ou serviço cuja compra foi solicitada.

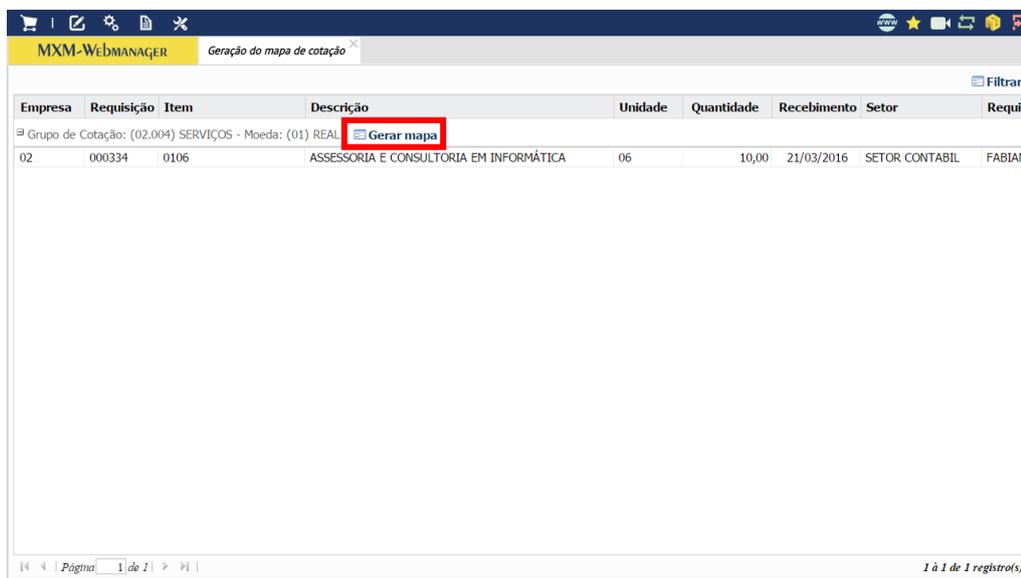
Ao fazer uma cotação de preços para determinado produto ou serviço, os fornecedores enviam propostas, informando preço, prazo, reajustes, condições de pagamentos, taxa de financiamento, entre outros.

Com esta funcionalidade é possível gerar os mapas de cotação de acordo as requisições de compras aprovadas. Para acessar a rotina, módulo de compras, menu cadastro, opção **Geração do mapa de cotação**.



Filtrar: Clique no botão (superior direito da tela) para habilitar a tela de filtragem e localizar as requisições de compras que terão o mapa de cotação associado a elas. Poderá realizar a busca por preencher um ou mais campos disponíveis, como: grupo de cotação, setor, data de recebimento, tipo de item, item, moeda e requisitante.

Em sequência ao preenchimento das informações de busca, clique no botão **'Filtrar'**. O sistema irá exibir as informações conforme exemplificação na tela abaixo.



Clique em **Gerar mapa**, ao fazê-lo será apresentada a rotina 'Manutenção do mapa de cotação'.

Após a geração do mapa é o momento de realizar as indicações dos fornecedores que irão participar do processo de cotação. Importante mencionar que as habilitações de acesso estarão de acordo com as informações definidas no cadastro de 'Compradores'.

Dados do cadastro

Mapa:

Data:

Prazo de resposta:

Comprador:

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Grupo de cotação: 02.004 - SERVIÇOS

Moeda: 01 - REAL

Tipo de item: Estoque Patrimonial Serviço

Enviar e-mail para o fornecedor

Relação de itens

Itens Marcar todos Desmarcar todos

Requisição	Descrição do item	Unidade	Quantidade	Recebi
000334	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM L...	06	10,00	21/03/

Especificação técnica do item

Relação de fornecedores

Fornecedores Fornecedor não cadastrado Marcar todos Desmarcar todos

Código	Nome	Telefone
<input type="checkbox"/> 04169736000149	ANNE GEBARRT ARGAMASSAS LTDA	2123568956
<input checked="" type="checkbox"/> 14897684000180	EMPREENDE CONSULTORIA	
<input type="checkbox"/> 06779767395	HELENA MARIA	
<input checked="" type="checkbox"/> 44990901000143	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA	

Observação

Gravar Excluir

7.5. INFORMAÇÃO DA COTAÇÃO

Após a captação dos preços, prazos, reajustes, condições de pagamentos, taxa de financiamento, entre outras informações dos produtos ou serviços, o comprador utiliza a funcionalidade para indicar esses dados ao mapa de cotação.

Para isso acesse o módulo Compras, menu Processos, **Informação da cotação**.

Informação da cotação

Mapa Data do mapa Data da cotação Item Fornecedor

Filtros

Mapa: 00053

Período: até

Tipo de item: Todos Estoque Patrimonial Serviço

Item: 14897684000180 - EMPREENDE CONSULTORIA

Fornecedor: 14897684000180 - EMPREENDE CONSULTORIA

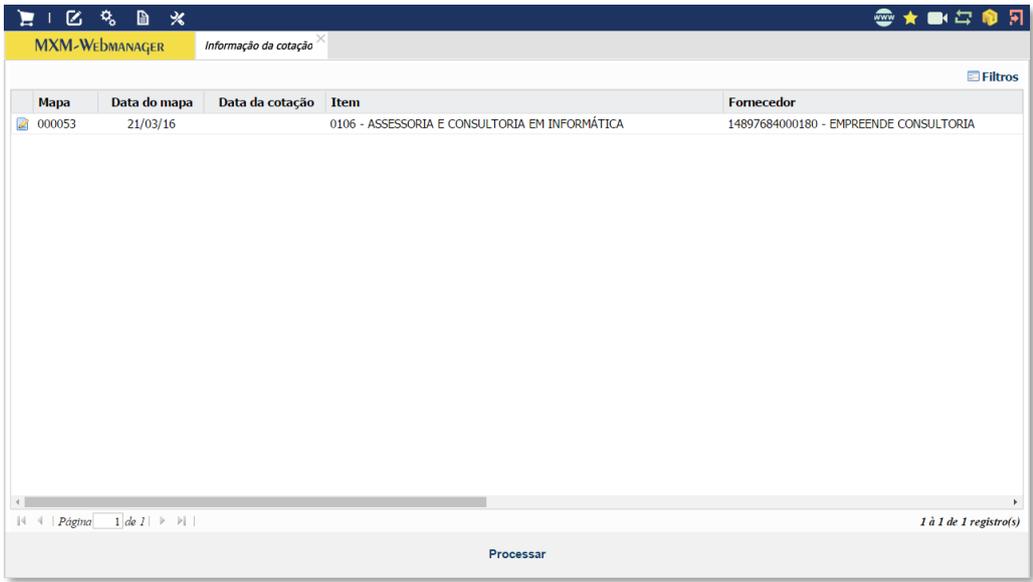
Buscar

Sem registros para exibir

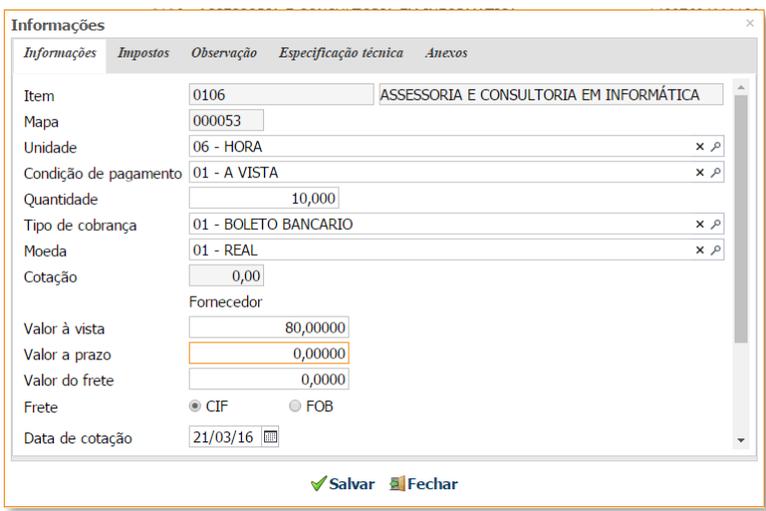
Processar

Filtrar: Clique no botão (superior direito da tela) para habilitar a tela de filtragem e localizar o mapa de cotação. Poderá realizar a busca por preencher um ou mais campos disponíveis, como: número do mapa, período, tipo de item, item e ou fornecedor (obrigatório).

Em sequência ao preenchimento das informações de busca, clique no botão **'Buscar'**. O sistema irá exibir as informações conforme exemplificação na tela abaixo.



 **Informar cotação para o item:** Clique no botão para editar as informações das cotações para o mapa. Em seguida será habilitada a tela indicada abaixo.



7.6. APROVAÇÃO DO MAPA DE COTAÇÃO

Para a utilização do pré-contrato de compras é necessário que o parâmetro **'Aprovação do contrato por regra de aprovação (mapa de cotação)'** esteja selecionado. Esta opção é utilizada para indicar que o contrato de compras será gerado depois de realizar a cotação dos produtos, bens ou serviços. O recurso habilita no processo de 'Aprovação do mapa de cotação' o campo **'Item contratado'** que vincula o mapa de cotação a um contrato.

O objetivo da aprovação do mapa é que o usuário responsável determine qual dos fornecedores ou instituições foi a escolhida no processo do mapa de cotação. Acesse o módulo Compras, menu processos, opção **Aprovação do mapa de cotação**.

Aprovação do mapa de cotação

Mapa: 000053

Data: 21/03/16

Comprador: FABIANA - FABIANA PEREIRA

Moeda: 01 - REAL

Aprovar	Nº item	Item	Descrição do item	Entrega	Quantidade	Unidade	Requisição	Valor requisição
<input type="checkbox"/>	1	0106	ASSESSORIA E CONSULT...	21/03/2016	10	06	000334	0,00

1 à 1 de 1 registro(s)

Gravar

 **(Escolher fornecedor):** Para cada item da lista é necessário clicar no recurso para selecionar um dos fornecedores disponíveis. Ao fazê-lo será apresentada a tela abaixo:

Escolher fornecedor

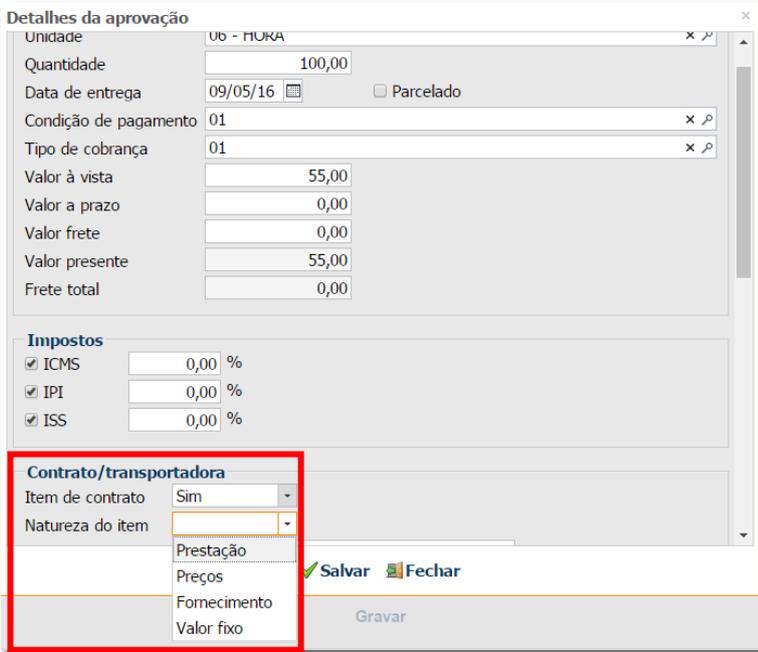
Selecionar	Fornecedor	Nome do fornecedor	Empresa	Pedido	Quantidade	Unidade	Entrega	Parcelada	Moeda
<input type="checkbox"/>	44990901000143	SERVIÇO DE CONSULTORIA...			10,00	06	21/03/2016	<input type="checkbox"/>	01
<input type="checkbox"/>	14897684000180	EMPREENDE CONSULTORIA			10,00	06	21/03/2016	<input type="checkbox"/>	01

Clique em 'Selecionar' na linha do fornecedor escolhido.

1 à 2 de 2 registro(s)

Salvar Fechar

 **Editar cotação:** Clique no ícone para editar a cotação do fornecedor. Importante mencionar que é necessário que o usuário tenha acesso a edição desse campo, essa indicação é feita no cadastro de Comprador.



Detalhes da aprovação

Unidade: U0 - HUKA

Quantidade: 100,00

Data de entrega: 09/05/16 Parcelado

Condição de pagamento: 01

Tipo de cobrança: 01

Valor à vista: 55,00

Valor a prazo: 0,00

Valor frete: 0,00

Valor presente: 55,00

Frete total: 0,00

Impostos

ICMS: 0,00 %

IPI: 0,00 %

ISS: 0,00 %

Contrato/transportadora

Item de contrato: Sim

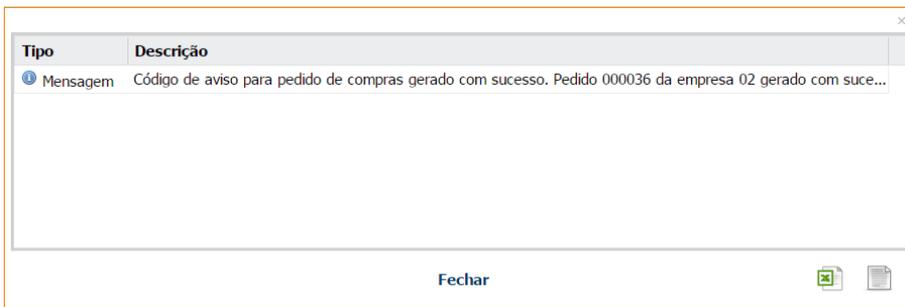
Natureza do item:
 Prestação
 Preços
 Fornecimento
 Valor fixo

Gravar

Salvar Fechar

i *O grid 'Contrato/transportadora' é habilitado quando o parâmetro 'Aprovação do contrato por regra de aprovação (mapa de cotação)' está selecionado. Selecione a opção 'Sim', em seguida indique a natureza do item de contrato.*

No término da gravação da rotina será apresentado ao usuário, o número do pedido para a geração do pré-contrato de compras.



Tipo	Descrição
Mensagem	Código de aviso para pedido de compras gerado com sucesso. Pedido 000036 da empresa 02 gerado com suce...

Fechar

7.7. PRÉ-CONTRATO

Após realizar a aprovação do mapa de cotação, selecionando a opção item de contrato no mesmo processo, é possível realizar a geração do pré-contrato. Algumas informações são carregadas automaticamente, conforme indicação dos dados na geração do mapa de cotação.

Acesse o módulo Contrato de Compras, menu Processos, opção **Pré-contrato**.

MXM-WebManager Pré-contrato

Empresa: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Pedido: 000036

Filial: 00 - FILIAL RIO DE JANEIRO

Contrato: 14

Descrição: CONTRATO DE SERVIÇO

Status: 001 - ATIVO COBRANCA E FATURAMENTO

Moeda: 01 - REAL

Tipo de contrato: 01 - SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Contratante: FABI - FABI MONTEIRO

Natureza: 02 - OUTSOURCING

Vigência: Determinado Indeterminado

Renovação

Renovação:

Prazo para aviso (dias):

Última renovação:

Vigência

Assinatura: 09/05/16

Início: 09/05/16

Validade (meses): 12

Validade: 09/05/17

1ª vigência: 09/05/16

Bonificação diária: 0,00

Permanência diária: 0,00

Multa: 0,00

Coefficiente: 0,00

Requisição de pagamento

Complemento

Fornecedor: 14897684000180 - EMPREENDE CONSULTORIA

Beneficiários

Beneficiário	Percentual
14897684000180 - EMPREENDE CONSULTORIA	100,00

1 à 1 de 1 registro(s)

Empresa pagadora: 02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA

Tipo de título: 01 - TÍTULO CONTÁBIL

Tipo de pagamento:

Conta corrente:

Informações complementares

Setor:

Comprador responsável:

Índices

Principal	Índice
Sem registros para exibir	

Periodicidade (meses):

Apropriação: Por contrato Por item

Apropriação por contrato

Itens do contrato

Seqüência	Item	Natureza	Tipo	Unidade
1	0101 - ANALISE E DESENVOLVIMEN...	Prestação	Serviço	06

1 à 1 de 1 registro(s)

Observação

Empresa e Filial: Trata-se da empresa e filial responsável na edição do pré-contrato de compras.

Pedido: Preencha o campo com o pedido gerado na rotina de 'Aprovação do mapa de cotação'.

Contrato: Pode ser informado um código numérico não existente, manualmente, ou deixa-lo em branco para geração de sequência. Com esse objetivo é necessário que o parâmetro 'Número do próximo contrato' esteja preenchido com número para ordenação.

Descrição: Nomenclatura que descreve o contrato do fornecedor.

Status: Não se trata de campo editável é apenas para consulta. Essa informação será exibida conforme definido no campo 'Status inicial do contrato', em Parâmetros do sistema de contrato de compras.

Moeda: Indique a moeda de utilização do contrato, nacional ou estrangeira.

Tipo de contrato: Preencha o campo com o tipo do contrato de compras. Importante mencionar que se existir restrição no cadastro não será possível a outros usuários não relacionados, geração de contratos ao tipo limitado.

Contratante: Trata-se do usuário responsável pelo contrato.

Natureza: Se refere a característica mais específica sobre o tipo do contrato de compras. Realize a indicação conforme o contrato que está sendo gerado.

ex *Tipo de contrato: Serviços*

Natureza: Consultoria outsourcing, Gerenciamento de projetos, Licenciamento de software, entre outros.

Vigência: Selecione a opção **Determinado** ou **Indeterminado**.

i *A opção 'Determinado' define se o contrato terá renovação Automática, Por aviso ou Não renova. A informação de validade sempre é obrigatória para qualquer tipo de contrato, esta data será considerada para indicar se o contrato está ou não em vigor.*

Com a opção 'Indeterminado' selecionada a renovação será Automática. Desta forma será realizada a renovação do contrato sempre que ele estiver vencido e o usuário tentar pagar uma parcela (Prestação ou Valor Fixo) ou gerar requisições (Fornecimento ou Preço). Com este tipo de renovação o contrato estará sempre vigente.

Renovação: A informação da renovação será habilitada conforme indicação da vigência no campo anterior. Quando determinado deve ser indicado o prazo de aviso em dias para renovação. O campo 'Última renovação' é atualizado automaticamente após execução do processo 'Renovação de contrato'.

Vigência: Nesses campos devem ser realizadas as indicações de data da assinatura, início da vigência e validade em (meses). O campo 'Validade' será preenchido automaticamente, conforme validade em meses.

Bonificação diária: O valor que você digitar nesse campo será considerado como bônus de acordo com a quantidade dias que ele foi pago antes de seu vencimento.

ex *Valor original do título: R\$ 1.000,00*

Bonificação diária: R\$ 1,00

Se o título é pago com 8 dias de antecedência ao vencimento, o valor líquido será R\$ 982,00.

Permanência diária: O valor digitado refere-se ao percentual de juros ao mês. Ao informar uma condição de pagamento com esse campo preenchido, o sistema leva para o campo "Permanência Diária" da aba "Dados complementares" do título, a informação dos juros diários

ex *Valor original do título: 1.000,00*

Permanência diária: 2,00% mês

Nesse caso o percentual diário é de 0,067%, ou seja, título 3 dias atrasado: valor líquido R\$ 1.002,01

Multa: Esse campo se refere ao percentual fixo de multa que será acrescentado ao título independente de quantos dias ocorreu o atraso.

ex Valor original do título R\$ 1.000,00

Multa 10%

Título atrasado em 3 dias, R\$ 1.100,00; ou seja, título 200 dias atrasado: R\$ 1.100,00

Coeficiente: Pode ser utilizado para atribuir percentual ao item, quando existir índice contratual. O cálculo será realizado no reajuste do contrato.

ex Valor do item: R\$1.000,00

Resultado do cálculo com adição de coeficiente:

Índice informado no contrato: IGPM

$1000,00 + 2\% = 1020,00$

Valor da cotação do índice IGPM: 2%

$1020,00 + 1\% = 1030,20$

Coeficiente: 1%

Valor do item atual: R\$1030,20

Requisição de pagamento: Esta opção é utilizada somente para contratos com natureza 'Prestação' ou 'Valor fixo' e indica que para executar a 'Aprovação de pagamento' será necessária liberação do responsável, antes da geração do título a pagar. Para isso é indispensável que a opção 'Requisição de pagamento' esteja selecionada no Parâmetro do sistema de contrato de compras, deste modo o usuário indicado na regra será o aprovador da requisição de pagamento.

Complemento, beneficiários: Este campo não é editável, será preenchido conforme indicação do pedido de compras gerado ao gravar a rotina 'Aprovação do mapa de cotação'.

Empresa pagadora: Assim como no campo anterior, será exibido automaticamente com a empresa geradora do pedido, no processo de 'Aprovação do mapa de cotação'.

Tipo de título: Destaca o tipo da nota e se haverá ou não integração com o módulo contabilidade.

Tipo de pagamento: Representa sugestão sobre o tipo de pagamento que será utilizado para pagar o fornecedor.

Conta corrente: Trata-se da conta corrente da empresa para realização de pagamento ao fornecedor do contrato.

Informações complementares, Setor: Esta opção é específica para contratos de natureza 'Fornecimento' ou 'Preço'. Tem o objetivo de indicar o setor requerente da requisição de compras.

Informações complementares, Comprador responsável: É inerente a contratos de natureza 'Fornecimento' ou 'Preço'. O intuito é padronizar um comprador responsável para o mapa de cotação.

Índice: Quando o contrato possui índice é necessário associar essa informação ao contrato de compras. Utilize a opção 'Inserir' para adicioná-lo.

Apropriação: Realize a indicação 'Por contrato' (será possível a indicação de um único rateio para todo o contrato de compras) ou 'Por item' (representa que cada item de contrato poderá ter rateios específicos).

Observação: Permite o preenchimento do campo por indicar observação específica para o item do contrato de compra.

Cláusulas: Este campo permite adicionar cláusulas ao contrato durante o cadastramento do mesmo. Após o vínculo do contrato a títulos a pagar, o campo não pode ser editado.

Classificação específica: De acordo com a informações indicadas no cadastro de 'tipo de contrato', poderá ser solicitado ao usuário preenchimento de dados específicos dos itens vinculados ao contrato.

Itens de classificação específica: Utilizada para identificar as opções disponíveis quando a classificação específica for definida como 'Sempre validada'.

Eventos: Tem o objetivo de demonstrar todo o histórico realizado com o contrato. Usuário responsável na homologação, identificação de aprovação do contrato, geração de execução financeira, regravação, entre outros.

Dados adicionais: Campo é habilitado de acordo com indicações parametrizadas no módulo de Compras.

Auditoria: Contém informações sobre o usuário responsável pelo cadastramento e homologação desta funcionalidade.

Ao término do preenchimento das informações, cliquem em **Gravar**.

7.8. HOMOLOGAÇÃO DO CONTRATO

Responsável em validar se o pré-contrato de compras está com todas as indicações corretas como: item, grupo de pagamento, unidade, valor, condição de pagamento, entre outros e liberá-lo para uso no sistema.

Acesse o módulo Gestão de processos, menu Processos, submenu Homologações, Homologação de contrato.

Empresa	Filial	Contrato	Descrição
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	1	CONTRATO DE SERVIÇO
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	6	CONTRATO DE SERVIÇO DE BANCO DE DAC
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	00	
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	9	Contrato de Compras Indeterminado
02 - MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA	00 - FILIAL RIO DE JANEIRO	14	CONTRATO DE SERVIÇO

1 à 5 de 5 registro(s)

Homologar

Recarregar: Mesma funcionalidade do botão 'atualizar' dos navegadores de internet. Clique sobre o mesmo para atualizar as informações do processo.

Marcar todos: Selecione o botão caso queira homologar todas as regras indicados na rotina.

Desmarcar todos: Desfaz a função do botão 'Marcar todos'. Utilize-o caso tenha realizado seleções equivocadamente.

(Abrir consulta): Clique na pasta amarela caso queira visualizar a consulta do contrato de compras, antes de realizar a homologação do cadastro.

Selecione o contrato que deseja validar, em seguida, clique em **Homologar**.

8. DEMAIS CADASTROS

8.1. CLÁUSULA DE CONTRATO

Esta funcionalidade tem o objetivo de informar manualmente cláusulas ao contrato de compras.

Para acessar a rotina, módulo Contrato de compras, menu contrato, opção **Cláusula do contrato**.

MXM-Webmanager Cláusula do contrato

Empresa 02 | MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA
Filial 00 | FILIAL RIO DE JANEIRO
Contrato 6 | CONTRATO DE SERVIÇO DE BANCO DE DADOS

[Inserir](#) [Remover Todos](#)

Sequência	Observação
1	O objeto do presente contrato é a prestação de serviço de locação, armaz...
2	No ato da inscrição, o CONTRATANTE deverá escolher o plano, a periodici...

Página 1 de 1 | 1 à 2 de 2 registro(s)

Observação

[Gravar](#) [Excluir](#)

Empresa e Filial: Preencha a empresa e filial cujo contrato terá adição de cláusulas contratuais.

Contrato: Identifique o contrato para identificar as cláusulas.

Clique no botão '**Inserir**' para preencher as cláusulas contratuais ou '**Remover todos**' para desfazer filtragem equivocada de dados. Após o preenchimento, clique em Salvar.

Repita o procedimento para as demais cláusulas que deseja adicionar o contrato.

Os botões **Excluir** ou **Editar** (🗑️ 📝) permitem realizar a remoção ou edição de uma linha de cláusula especificamente.

Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

8.2. PARÂMETRO DO CONTRATO

Esta funcionalidade tem a mesma característica do cadastro de 'Parâmetros da requisição' existente no Compras. Permite associar ao contrato, tabelas adicionais que poderão ser de preenchimento obrigatório.

É possível associar até 10 campos ou parâmetros para edição no Contrato. No entanto, uma vez que algum campo é editado e gravado, o campo não pode ser excluído desta rotina. Para acessá-la, módulo Contrato de compras, menu cadastro, opção **Parâmetro do contrato**.

Nome do campo	Tipo	Tamanho	Mensagem de obrigatoriedade
Fornecedor	Caractere	40	

Inserir: Clique no recurso para adicionar os campos ao contrato de compras

The image shows a software dialog box titled "Parâmetro de contrato". It has a light gray background and a white border. Inside, there are four labeled fields: "Nome do campo" (a text input field), "Tipo" (a dropdown menu currently showing "Caractere"), "Tamanho" (a text input field with "0" entered), and "Mensagem de obrigatoriedade" (a larger text area). At the bottom center, there are two buttons: "Salvar" with a green checkmark icon and "Fechar" with a red 'X' icon.

Nome do campo: Indique o campo que deverá ser preenchido no contrato de compras.

Tipo: Defina se o campo refere-se a 'Caractere' ou 'Numérico'.

Tamanho: Preencha com a quantidade de caracteres máxima para o campo.

Mensagem de obrigatoriedade: Deve ser informando somente quando o objetivo é tornar o campo de preenchimento obrigatório. Clique em **Salvar**.

Repita o procedimento para os demais campos que deverão ser adicionados ao contrato de compras. Ao término do preenchimento das informações, clique em **Gravar**.

i *Quando o parâmetro 'Carrega dados adicionais do pedido no pré-contrato' estiver marcado o sistema carrega os dados adicionais do pedido de compras para os dados adicionais do contrato.*

9. RELATÓRIOS

9.1. SALDO DO CONTRATO

Tem o objetivo de mostrar o valor total definido no contrato e o seu respectivo saldo utilizado nas aprovações de pagamentos e requisições de compras vinculadas ao contrato.

Quando o parâmetro 'Controla saldo do contrato' estiver selecionado no cadastro de 'Tipo de contrato' será habilitado campo para informar **valor total para o contrato**. No momento da aprovação de pagamento ou geração da requisição só será possível se houver saldo, ou seja, se o valor das parcelas a pagar ou requisição for inferior ao valor total do contrato menos o somatório de parcelas pagas. Para visualizar os resultados acesse o módulo Contrato de compras, menu relatórios, opção **Saldo do contrato**.

MXM-WebMANAGER Saldo do contrato

Empresa: 02
 Filial: 00
 Contrato:
 Natureza de contrato:
 Tipo de contrato:
 Contratante:
 Setor:
 Tipo: Analtico Sintético
 Gerar em: Vídeo Excel Word

Imprimir

MXM-WebMANAGER Saldo do contrato Preview do saldo do contrato

Saldo dos Contratos
 Analítico
 Page 1
 09/05/2016 17:45:51

Filtros: Empresa: 02
 Filial: 00
 Empresa: 02

Contrato:	Filial:	Descrição:	Valor Previsto	Valor Consumido	Diferença
12	00	CONTRATO DE ALUGUEL	010,00	010,00	010,00
Cod. Fornecedor: 44990901000143 Descrição do Fornecedor: SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA					
Contratante: FABIANA Dt. Início: 04/05/2016 Dt. Término: 04/05/2017 Vigência: 12 meses					
8	00	CONTRATO DE SERVIÇO DE TI	010,00	010,00	010,00
Cod. Fornecedor: 44990901000143 Descrição do Fornecedor: SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA					
Contratante: MXADMIN Dt. Início: 18/02/2016 Dt. Término: 18/02/2017 Vigência: 12 meses					
14	00	CONTRATO DE SERVIÇO	010,00	010,00	010,00
Cod. Fornecedor: 14897684000180 Descrição do Fornecedor: EMPREENDE CONSULTORIA					
Contratante: FABI Dt. Início: 09/05/2016 Dt. Término: 09/05/2017 Vigência: 12 meses					
13	00	CONTRATO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA	010,00	01800,00	01-800,00
Cod. Fornecedor: 44990901000143 Descrição do Fornecedor: SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA					
Contratante: FABIANA Dt. Início: 05/05/2016 Dt. Término: 05/05/2017 Vigência: 12 meses					
10	00	WERQ	010,00	010,00	01-800,00
Cod. Fornecedor: 44990901000143 Descrição do Fornecedor: SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA					
Contratante: FABIANA Dt. Início: 18/04/2016 Dt. Término: 18/04/2017 Vigência: 12 meses					
9	00	Contrato de Compras Indeterminado	010,00	010,00	01-800,00
Cod. Fornecedor: SERV ALVES LIMA REFORMAS EM GERAIS LTDA					
Contratante: MXADMIN Dt. Início: 22/02/2016 Dt. Término: 22/02/1999 Vigência: 0 meses					

9.2. ANÁLISE DE APROVAÇÃO CONTRATUAL

Esta funcionalidade viabiliza acompanhar os status disponíveis para os contratos gerados no sistema. Período inicial e final do contrato, descrição do fornecedor são algumas das informações disponíveis no relatório.

Para acessá-lo, módulo Contrato de Compras, menu Relatório, opção 'Análise de aprovação contratual'.

MXM-WebMANAGER *Análise de aprovação contratual*

Data inicial do contrato até

Tipo contrato

Contratos

Gerar em Vídeo Excel Word

Imprimir

MXM-WebMANAGER *Análise de aprovação contratual* *Preview - Análise de aprovação contratual*

Página: 1
Data: 02/05/2016
Hora: 17:57:04

Relatório de análise de aprovação contratual

Empresa	02	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA							
Filial	Contrato	Descrição	Tipo contrato	Data inicial	Data final	Fornecedor			Status
00	1	CONTRATO DE SERVIÇO	01	18/08/2014	18/08/2015	LOJAS AMERICANAS			PENDENTE
00	10	VERO	01	18/04/2016	18/04/2017	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA			PENDENTE
00	2	CONTRATO DE SERVIÇO	01	29/10/2014	29/10/2015	LOJAS AMERICANAS			APROVADO
00	3	CONTRATO	01	29/10/2014	29/10/2015	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA			APROVADO
00	5	CONTRATO DE FORNECIMENTO	01	17/03/2015	17/03/2016	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA			PENDENTE
00	6	CONTRATO DE SERVIÇO DE BANCO DE DADOS	01	17/03/2015	17/03/2016	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA			PENDENTE
Empresa	02	MXM SISTEMAS E SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA							
Filial	Contrato	Descrição	Tipo contrato	Data inicial	Data final	Fornecedor			Status
00	8	CONTRATO DE SERVIÇO DE TI	01	18/02/2016	18/02/2017	SERVIÇO DE CONSULTORIA LTDA			PENDENTE
Empresa	03	RR SISTEMAS E CONSULTORIA EMPRESARIAL							
Filial	Contrato	Descrição	Tipo contrato	Data inicial	Data final	Fornecedor			Status
01	3	SERVICOS DIVERSOS	01	25/11/2014	25/11/2015	LOJAS AMERICANAS			PENDENTE
01	4	SERVICOS DIVERSOS	001	30/12/2014	30/12/2015	LOJAS AMERICANAS			APROVADO
01	5	SERVICOS DIVERSOS	001	30/12/2014	30/12/2015	LOJAS AMERICANAS			PENDENTE
01	787865	SERVICOS DE INFORMATICA	001	02/02/2015	02/02/2017	LOJAS AMERICANAS			PE
01	7879	SERVICOS	001	02/02/2015	02/02/2016	LIVRARIA DA TRAVESSA			APROVADO