

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO

Guia rápido de execução para consulta durante o trabalho.

1. Nome do processo

Pedido de Compra — registro da compra de produtos junto a um fornecedor, com itens, quantidades, valores e previsão de entrega.

2. Para que serve

Formalizar o que será comprado, de quem e por quanto. O pedido serve de base para acompanhar a entrega, conferir a mercadoria e a nota fiscal na chegada e dar entrada no estoque com os valores corretos.

3. Quando utilizar

- Quando é preciso repor o estoque de produtos para revenda.
- Quando a produção precisa de matéria-prima ou insumos.
- Quando a empresa compra itens de uso interno (materiais de consumo).

4. Antes de começar

Tenha em mãos:

- O fornecedor já cadastrado no sistema.
- A lista de produtos e as quantidades a comprar.
- Os preços combinados com o fornecedor.
- As condições da compra: frete, desconto e previsão de entrega.
- Todos os produtos já cadastrados no sistema. Se algum item for novo, faça antes o Cadastro de Produto (manual próprio).

5. Caminho no sistema

Movimento → Pedidos de Compra

6. Passo a passo

Passo	O que fazer	Para que serve / resultado
1	Abra o menu Movimento e clique em Pedidos de Compra .	Abre a tela com a lista dos pedidos já lançados.
2	Clique em Incluir (novo pedido).	Abre um pedido em branco para preenchimento.
3	Informe o Fornecedor .	Define de quem a empresa está comprando. Pesquise pelo nome ou código.
4	Confira a Natureza da Operação (ex.: COMPRA).	Indica o tipo de movimento para o sistema. Para compras normais, use a natureza de compra padrão da empresa.
5	Confira a data de emissão e informe a previsão de entrega .	Permite acompanhar os pedidos atrasados.
6	Adicione os itens : produto, quantidade e valor unitário.	Cada linha é um produto do pedido. O sistema calcula o total do item e do pedido.
7	Informe, se houver, frete, desconto e outras despesas .	Esses valores entram no total do pedido e no custo dos produtos.
8	Use o campo Observação para combinados importantes.	Ex.: forma de entrega, contato do vendedor, condição negociada.

Passo	O que fazer	Para que serve / resultado
9	Clique em Gravar/Salvar .	O pedido é criado com status Aberto e aparece na lista.
10	Envie o pedido ao fornecedor, conforme o processo da empresa.	O sistema permite enviar o pedido por e-mail ao fornecedor, se configurado.

O que acontece depois: quando a mercadoria chegar, o pedido é usado para conferir e receber os produtos. No recebimento o sistema dá entrada no estoque e o status do pedido muda para Recebido.

7. Campos principais

Fornecedor: empresa de quem se está comprando.

- Como preencher: pesquise pelo nome ou código. Ex.: DISTRIBUIDORA ABC LTDA.

Observação: se o fornecedor não existir no sistema, solicite o cadastro antes de lançar o pedido.

Natureza da Operação: tipo de movimento que o pedido representa.

- Como preencher: para compras normais, selecione a natureza de compra padrão (ex.: COMPRA).

Observação: a natureza influencia o tratamento fiscal e de estoque. Em caso de dúvida, confirme com o responsável fiscal.

Previsão de Entrega: data em que a mercadoria deve chegar.

- Como preencher: a data combinada com o fornecedor. Ex.: 25/07/2026.

Observação: é por essa data que se acompanham os pedidos atrasados.

Produto (item do pedido): item que está sendo comprado.

- Como preencher: pesquise pelo nome ou código de barras. Ex.: CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL.

Quantidade e Unidade: quanto será comprado e em qual unidade.

- Como preencher: a quantidade na unidade de compra. Ex.: 20 CX.

Observação: atenção à unidade: comprar em caixa e digitar como unidade (ou o contrário) gera estoque e custo errados. Se o produto tem conversão (ex.: 1 CX = 50 UN), confira o fator no cadastro do produto.

Valor Unitário: preço combinado por unidade de compra.

- Como preencher: valor negociado com o fornecedor. Ex.: 55,00 por caixa.

Frete, Desconto e Despesas: valores que ajustam o total do pedido.

- Como preencher: informe apenas o que foi combinado. Ex.: frete 80,00; desconto 100,00.

Observação: esses valores compõem o custo final dos produtos comprados.

Status do pedido: situação atual do pedido no sistema.

- Aberto: pedido lançado, aguardando envio ou chegada da mercadoria.
- Enviado: pedido já enviado ao fornecedor.
- Recebido: mercadoria conferida e entrada no estoque realizada.
- Cancelado: pedido anulado; não gera entrada.

Observação: dependendo da operação da empresa podem aparecer também os status Cotação (pedido originado de uma cotação) e Coletado (mercadoria coletada pela carga).

8. Exemplo prático

A empresa precisa repor canetas e negociou com a Distribuidora ABC a compra de 20 caixas, a 55,00 cada, com frete de 80,00 e entrega em uma semana.

1. Abrir **Movimento → Pedidos de Compra** e clicar em **Incluir**.
2. Fornecedor: DISTRIBUIDORA ABC LTDA.
3. Natureza da Operação: COMPRA.
4. Previsão de entrega: daqui a 7 dias.
5. Item: CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL — quantidade 20 CX — valor unitário 55,00.
6. Frete: 80,00.
7. Observação: entregar no depósito, falar com o almoxarifado.

8. Clicar em **Gravar**. O pedido fica Aberto, com total de 1.180,00.

O mesmo roteiro vale para qualquer ramo: muda apenas o fornecedor, os itens e as condições negociadas.

9. Como conferir

- O pedido aparece na lista da tela com status **Aberto**.
- O valor total do pedido confere com o que foi negociado (itens + frete – desconto).
- Abra o pedido e confira fornecedor, itens, quantidades, unidades e previsão de entrega.

Se tudo isso estiver correto, o pedido foi lançado com sucesso e está pronto para ser enviado ao fornecedor.

10. Erros mais comuns

Erro	Consequência	Como evitar
Quantidade lançada na unidade errada (caixa × unidade)	Estoque e custo errados na entrada da mercadoria.	Conferir a unidade de compra do produto e o fator de conversão antes de gravar.
Valor unitário diferente do negociado	Total do pedido errado; divergência na chegada da nota fiscal.	Conferir o total do pedido com o orçamento do fornecedor antes de gravar.
Esquecer frete, desconto ou despesas	Custo dos produtos calculado errado.	Lançar todas as condições combinadas no próprio pedido.
Lançar o pedido para o fornecedor errado	Acompanhamento e financeiro vinculados à empresa errada.	Conferir razão social e CNPJ ao selecionar o fornecedor.
Duplicar um pedido já lançado	Risco de comprar duas vezes a mesma mercadoria.	Consultar a lista de pedidos Abertos antes de incluir um novo.
Item sem cadastro de produto	O item não pode ser incluído no pedido.	Fazer o Cadastro de Produto antes de lançar o pedido.

11. Quando pedir ajuda

Não continue sozinho e procure o responsável ou o suporte quando:

- aparecer mensagem de erro ao gravar o pedido;
- o valor calculado pelo sistema estiver diferente do negociado;
- houver dúvida sobre a Natureza da Operação ou sobre impostos;
- o fornecedor ou o produto não estiver cadastrado;
- o sistema pedir uma autorização que você não possui;
- for preciso alterar ou cancelar um pedido já enviado ao fornecedor.

12. Resumo rápido

Para que serve	Registrar a compra combinada com o fornecedor e acompanhar até o recebimento.
Onde acessar	Movimento → Pedidos de Compra → Incluir.
O que preencher	Fornecedor, natureza da operação, previsão de entrega, itens (produto, quantidade, valor), frete/desconto.
O que conferir	Pedido na lista com status Aberto e total igual ao negociado.
Principal cuidado	Quantidade na unidade certa (caixa × unidade) e valores conforme o combinado.