



# Contratos

## Apostila de Treinamento



CENTRO DE  
**TREINAMENTO**

<b>Treinamento .....</b>	<b>4</b>
Objetivo .....	4
A quem se destina .....	4
Pré-Requisitos .....	4
Sobre esta Apostila .....	4
Convenções Adotadas .....	4
<b>Módulo Gestão de Contratos .....</b>	<b>5</b>
Descrição do módulo .....	5
Integração .....	5
<b>Configurações Iniciais .....</b>	<b>6</b>
Padrões .....	6
Definições .....	6
<b>Cadastros .....</b>	<b>8</b>
Categoria .....	8
MEGA MEG .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Períodos .....	8
Tipos de Contrato .....	10
Tipos de Documentos .....	11
Tipos de Documento de Medição .....	12
Tipo de Garantia .....	12
Tipos de Controle .....	13
Unidades de Medida .....	14
Código Alternativo .....	16
Itens .....	18
Usuários Autorizados .....	22
Grupos de Controle de Acesso .....	22
Parâmetros Financeiros .....	23
Templates .....	28
Dedução de Impostos .....	29
<b>Contratos – Abordagem Geral .....</b>	<b>30</b>
Elaboração .....	30
<b>Movimentações integradas por Módulo .....</b>	<b>57</b>
Integração - Módulo Administração de Materiais .....	57
Integração - Módulo Distribuição .....	85
Integração - Módulo Financeiro .....	99
<b>Movimentações de Contratos .....</b>	<b>116</b>
Requerimentos .....	116
Ocorrências .....	116
Reajustes .....	117
Prazos .....	121
Aditivos .....	126
Distrato .....	135
Contratos Recorrentes .....	137
Integração de Medições .....	138

## Índice

---

<b>Financeiro.....</b>	<b>139</b>
Consultas .....	139
Vincular Documentos.....	139
Provisões de adiantamento .....	143
Descontos de Adiantamento.....	144

# Treinamento

## Objetivo

Levar ao conhecimento do usuário a importância e o conceito do Módulo Gestão de Contrato, especialmente no que se refere ao controle de diferentes tipos de contratos, sendo eles prestação de serviços, fornecimento e compras. O entendimento do conceito de contratos abertos, fechados e integração com os módulos de Administração de Materiais, Financeiro e Distribuição são os destaques deste material.

## A quem se destina

Aos profissionais (sejam do suporte técnico ou consultores de implantação) ligados a todos os módulos do Mega Empresarial.

## Pré-Requisitos

Para participar deste treinamento, os pré-requisitos são:

- ✓ Treinamento do Módulo Global
- ✓ Treinamento do Módulo Financeiro
- ✓ Treinamento do Módulo Administração de Materiais
- ✓ Treinamento do Módulo Distribuição
- ✓ Noções de Contabilidade e Tributos

## Sobre esta Apostila

O intuito deste material é somente servir como referência para o acompanhamento durante a operacionalização do módulo. Nele, o usuário encontrará uma breve descrição da utilização de cada cadastro ou processo, dicas dos principais atributos, além de exemplos e de exercícios práticos. A descrição completa campo a campo, pasta a pasta deverá ser encontrada nos manuais de cada módulo.

## Convenções Adotadas

Um sinal de adição ( + ) entre duas teclas significa que você deve pressionar essas teclas simultaneamente. Por exemplo, “pressione ALT+TAB” significa que você deve manter a tecla ALT pressionada enquanto pressiona TAB.

Quando o texto estiver em *itálico*, indica o nome de um componente do Windows, por exemplo: *check box*, *combo box*, etc.

Já quando o texto estiver em **negrito**, indica o nome de um componente do Mega Empresarial, por exemplo: **Data Nascimento**, **Pasta Geral**, **Botão Atualiza**, etc.

Os ícones a seguir identificam os diferentes tipos de texto que podem ser encontrados neste material:

Ícone	Indica que o texto é:
	Uma observação importante
	Uma dica ou sugestão útil
	Um exemplo

# Módulo Gestão de Contratos



Figura 1 - Tela Principal do Módulo Gestão de Contratos.

## Descrição do módulo

O Módulo Gestão de Contratos tem como objetivo controlar diferentes tipos de contratos. Estes contratos podem ser de prestação de serviço, fornecimento, compras, leasing, entre outros.

A gestão do contrato compreende as seguintes características: escopo, preço e prazo. Estas características podem ser modificadas ou interrompidas por instrumentos de distrato e ou aditivo. O Módulo permite também um amplo acompanhamento financeiro e gerencial de cada contrato.

É possível estabelecer itens para cada tipo de contrato e o acompanhamento pelo contrato pode ser feito através de Medições e Ordens de Serviços.

O Módulo permite também que o contrato de compras seja totalmente integrado com o Módulo Administração de Materiais. Outra integração viável é com o Módulo Distribuição, em que é possível gerar pedidos de vendas para o fornecimento de materiais.

## Integração

Veja a seguir os processos gerenciados pelo Módulo Gestão de Contrato, integrado com:

**Módulo Financeiro:** Realiza a geração de parcelas e faturas como provisão no Contas a Pagar e no Contas a Receber de um contrato.

**Módulo de Administração de Materiais:** Gera o recebimento de itens de contrato através do serviço de entrada de documentos. O recebimento realizado irá gerar uma nova Medição. Pode ocorrer a baixa em alguma Medição já lançada no Módulo Gestão de Contratos.

Nesta integração, é permitido também gerar uma solicitação, pedido e recebimento através do Módulo Administração de Materiais.

**Módulo de Distribuição:** A geração do Pedido de Venda no Módulo de Distribuição, origina-se do Módulo Gestão de Contratos e os itens vinculados ao pedido são referentes aos itens já configurados no Contrato.

# Configurações Iniciais

No Módulo Global, o usuário deve configurar apenas os Padrões e Definições para iniciar as configurações e cadastros do Módulo Gestão de Contratos. O cadastro de sequências e máscaras não são configurados para este módulo.

Os parâmetros gerais de Gestão de Contratos também não são definidos no Módulo Global, pois conforme vamos ler no capítulo Contratos, o parâmetro é definido por contrato, ou seja, individualmente.

## Padrões

No Menu Configurações, Padrões, Contratos, o usuário deve incluir um novo padrão para as tabelas a seguir:

Código	Tabela
2001	Tipos de Documentos
2003	Tipos de Documentos de Medição
2005	Itens
2033	Representante



A partir da versão 4.68 não é mais necessário criar um padrão para a tabela de Representante, pois o Módulo utiliza apenas o Cadastro de Agentes do Módulo Global.

## Definições

Após criar o padrão para cada tabela, a definição deve ser cadastrada e vinculada ao padrão desejado.

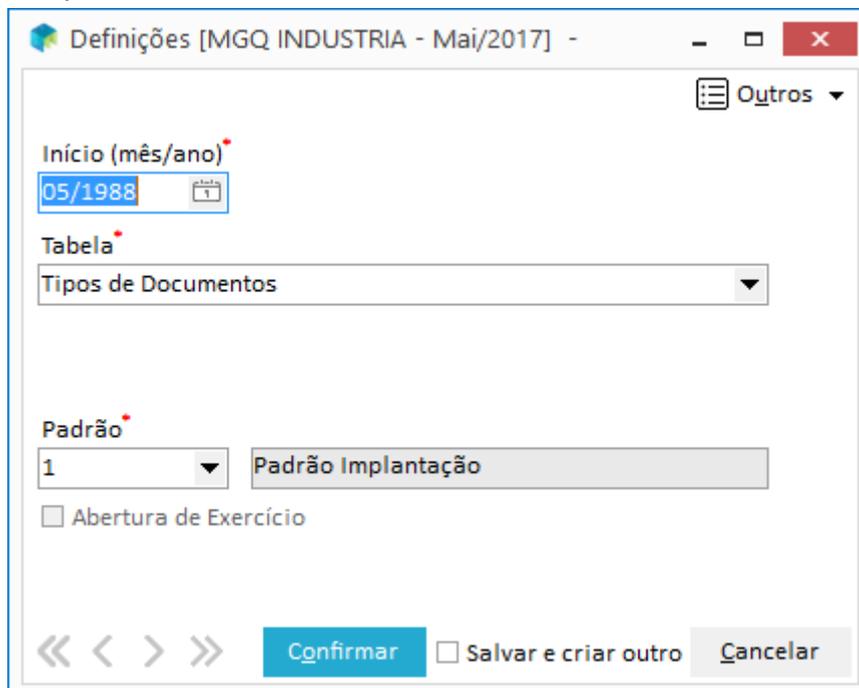


Figura 2 - Módulo Global - Definições.

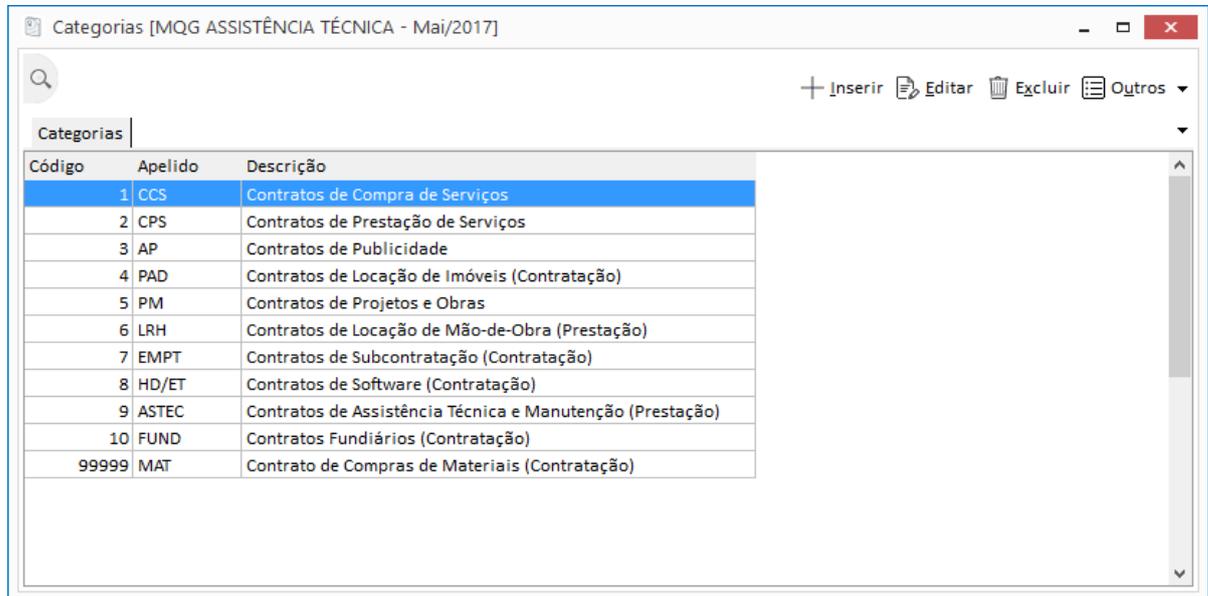


## Exercícios

1. No Módulo Global, Padrões, Contratos, criar um novo Padrão.
  - a. Tipos de Documentos – Descrição ‘Padrão Tipos de Documentos xxxx (seu nome).’
  - b. Tipos de Documentos de Medição – Descrição ‘Padrão TD OS xxxx (seu nome).’
  - c. Itens – Descrição ‘Padrão Itens xxxx (seu nome).’
2. Em Definições, Contratos, defina as datas para os novos padrões criados
  - a. Padrão Tipos de Documentos
  - b. Padrão Tipos de Documentos de Medição
  - c. Padrão Itens

# Cadastros

## Categoria



Código	Apelido	Descrição
1	CCS	Contratos de Compra de Serviços
2	CPS	Contratos de Prestação de Serviços
3	AP	Contratos de Publicidade
4	PAD	Contratos de Locação de Imóveis (Contratação)
5	PM	Contratos de Projetos e Obras
6	LRH	Contratos de Locação de Mão-de-Obra (Prestação)
7	EMPT	Contratos de Subcontratação (Contratação)
8	HD/ET	Contratos de Software (Contratação)
9	ASTEC	Contratos de Assistência Técnica e Manutenção (Prestação)
10	FUND	Contratos Fundiários (Contratação)
99999	MAT	Contrato de Compras de Materiais (Contratação)

Figura 3 - Cadastro de Categorias.

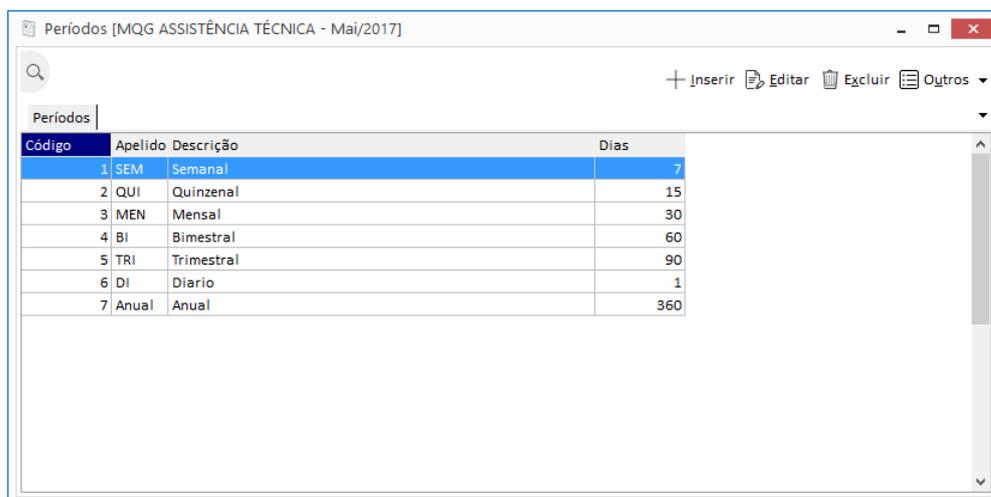
Para facilitar a emissão de relatórios gerenciais, foi criado o cadastro de Categorias. Neste cadastro é possível inserir informações de categorias, que posteriormente poderá ser vinculada ao contrato.



Exemplo de Categoria:

- ✓ Contratos Padrões
- ✓ Autorização de Serviços
- ✓ Autorização de Publicidade

## Períodos



Código	Apelido	Descrição	Dias
1	SEM	Semanal	7
2	QUI	Quinzenal	15
3	MEN	Mensal	30
4	BI	Bimestral	60
5	TRI	Trimestral	90
6	DI	Diario	1
7	Anual	Anual	360

Figura 4 - Cadastro de Períodos.

Neste cadastro o usuário deve informar os prazos que poderão ser utilizados dentro de uma vigência de um contrato.



Exemplo de prazos:

- ✓ Período Semanal, quantidade de dias = 7
- ✓ Período Mensal, quantidade de dias = 30
- ✓ Período Bimestral, quantidade de dias = 60

## Pasta Geral

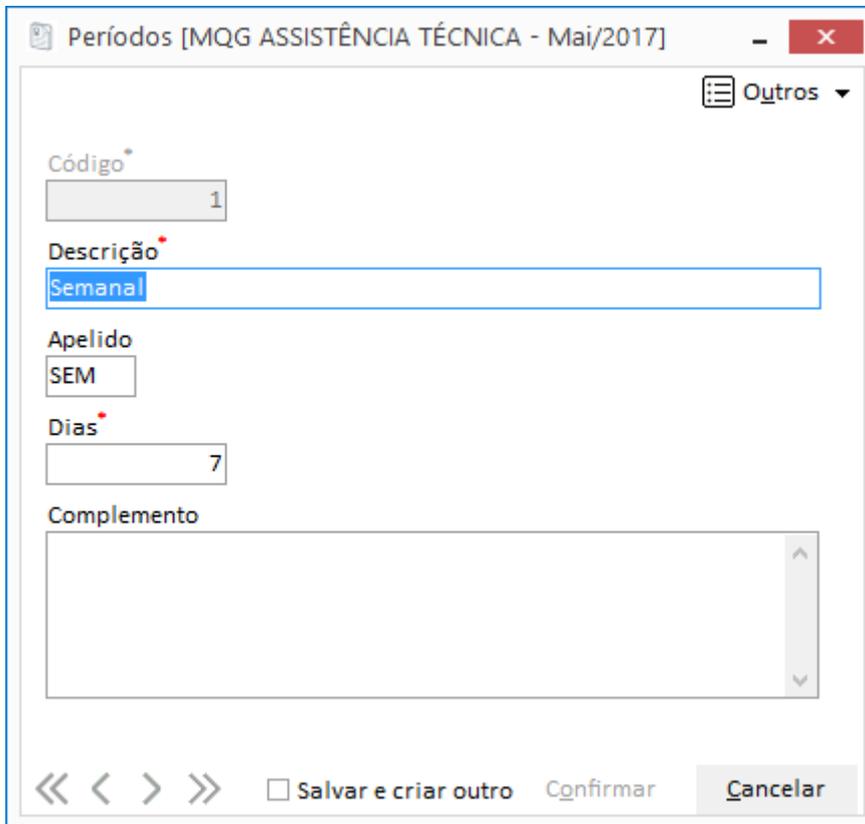


Figura 5 - Cadastro de Períodos - Pasta Geral.

**Código:** Código numérico gerado sequencialmente pelo sistema.

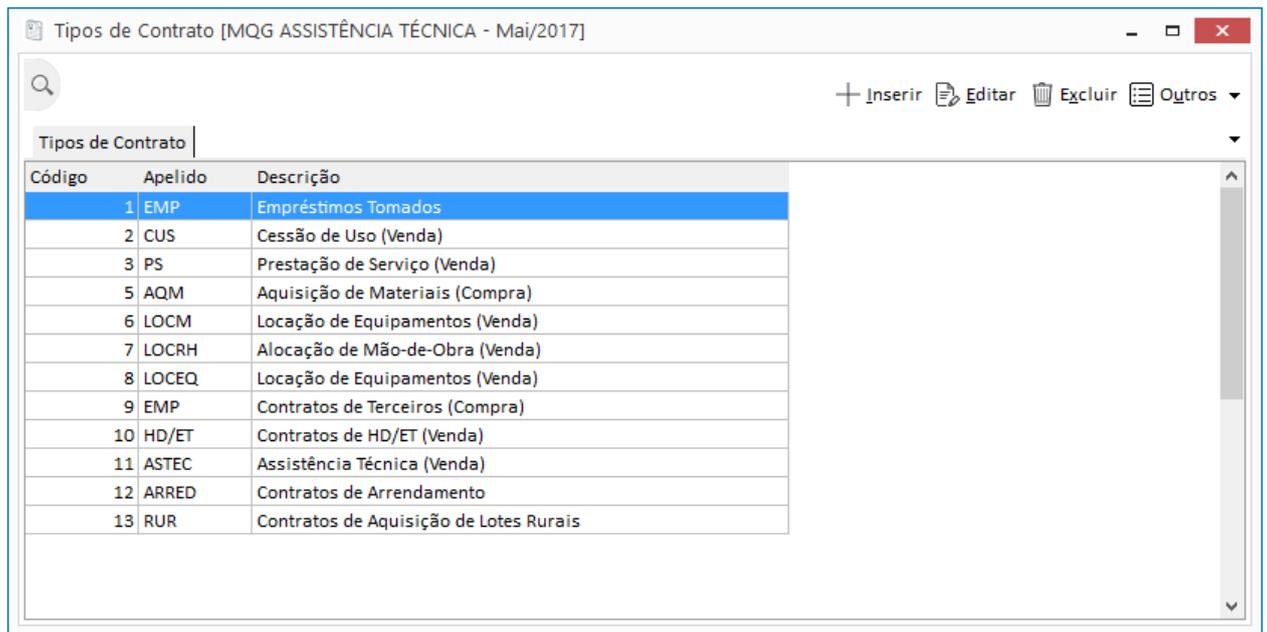
**Descrição:** Digite o nome da descrição, que será o prazo escolhido.

**Apelido:** Para facilitar a consulta do prazo, informe o apelido.

**Dias:** Informe a quantidade de dias que o período cadastrado se refere. Essa numeração será utilizada para realizar o cálculo no momento de gerar os prazos dentro do contrato.

**Complemento:** Neste campo o usuário poderá digitar um complemento mais detalhado do prazo digitado.

## Tipos de Contrato



Código	Apelido	Descrição
1	EMP	Empréstimos Tomados
2	CUS	Cessão de Uso (Venda)
3	PS	Prestação de Serviço (Venda)
5	AQM	Aquisição de Materiais (Compra)
6	LOCM	Locação de Equipamentos (Venda)
7	LOCRH	Alocação de Mão-de-Obra (Venda)
8	LOCEQ	Locação de Equipamentos (Venda)
9	EMP	Contratos de Terceiros (Compra)
10	HD/ET	Contratos de HD/ET (Venda)
11	ASTEC	Assistência Técnica (Venda)
12	ARRED	Contratos de Arrendamento
13	RUR	Contratos de Aquisição de Lotes Rurais

Figura 6 - Cadastro de Tipos de Contrato.

Para um melhor controle gerencial, o Módulo Gestão de Contratos disponibiliza o cadastro de Tipos de Contratos. Neste cadastro é informado quais são os tipos de contrato que o usuário poderá utilizar, como por exemplo, empréstimos, cessão de uso, prestação de serviços, aquisição de materiais, entre outros.

Neste cadastro também pode ser definido qual será o código alternativo do contrato. Para saber como cadastrar este código, localize o tópico **Código Alternativo** desta apostila.

Esse cadastro contém ainda os tipos de cobertura suportados. O tipo de cobertura define, quando integrado com o módulo de serviços, quais itens, serviços ou produtos estão cobertos e deverão ser deduzidos de um orçamento que está sendo realizado.

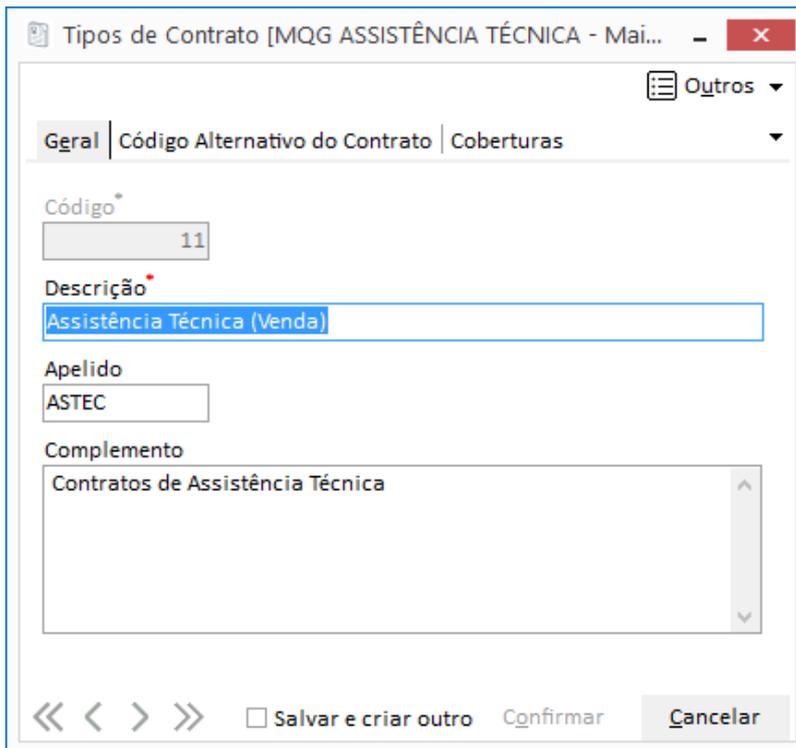
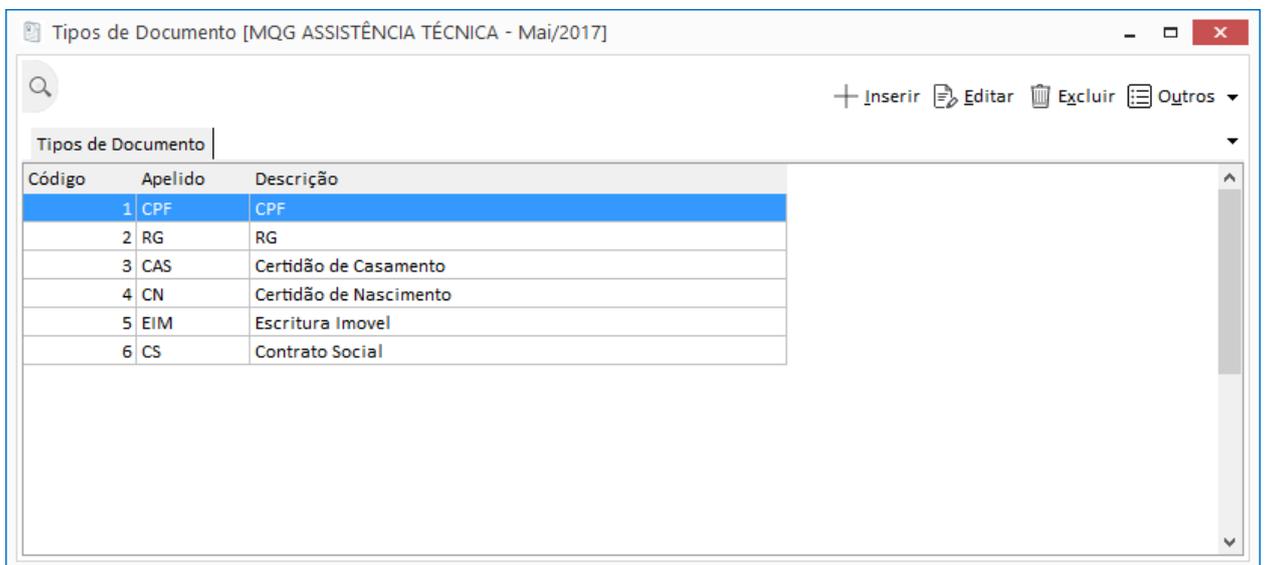


Figura 7 - Cadastro de Tipo de Contrato - Pasta Código Alternativo do Contrato.

## Tipos de Documentos



Código	Apelido	Descrição
1	CPF	CPF
2	RG	RG
3	CAS	Certidão de Casamento
4	CN	Certidão de Nascimento
5	EIM	Escritura Imovel
6	CS	Contrato Social

Figura 8 - Cadastro de Tipos de Documentos.

Através do Menu Cadastros, Tipos de Documentos, deverão ser cadastrados todos os tipos de documentos que poderão ser utilizados e exigidos para se formar um contrato. Podemos citar como exemplo: Contrato Social, cópia autenticada de CNPJ, cópia de Inscrição Estadual, entre outros.

## Tipos de Documento de Medição

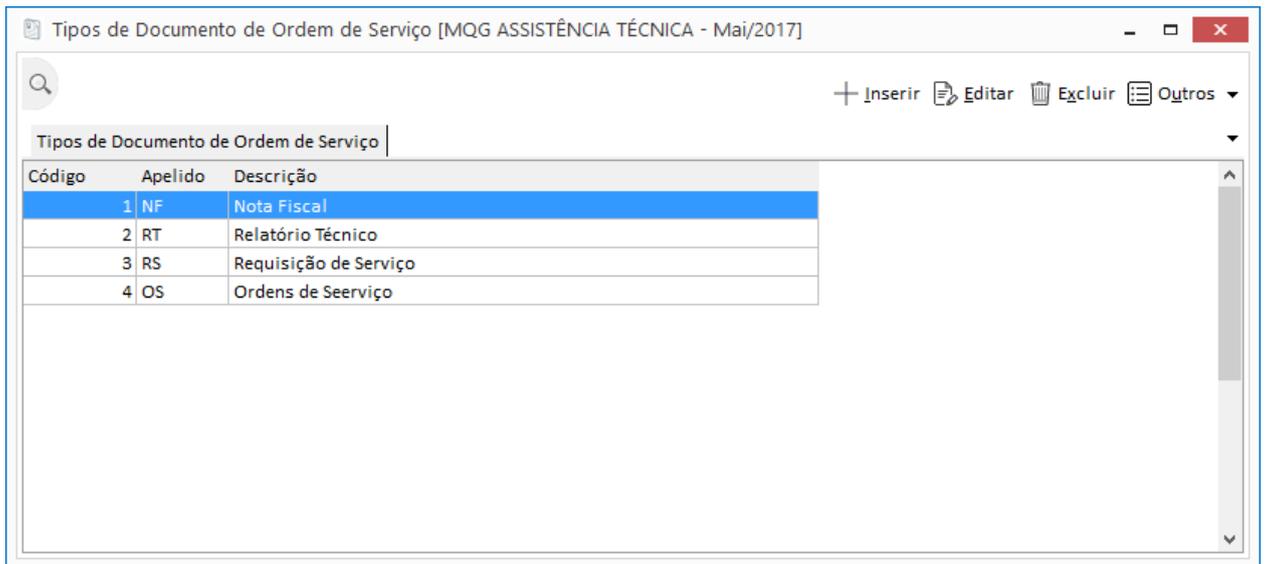


Figura 9 - Cadastro de Tipo de Documento de Medição.

Define qual tipo de documento está sendo utilizado para lastrear uma medição de um contrato. Por exemplo, podemos citar nota fiscal, relatório técnico e requisição de serviços.

## Tipo de Garantia

Neste cadastro o usuário pode informar quais são os tipos de garantias que serão exigidas para se firmar um contrato, conforme figura a seguir:

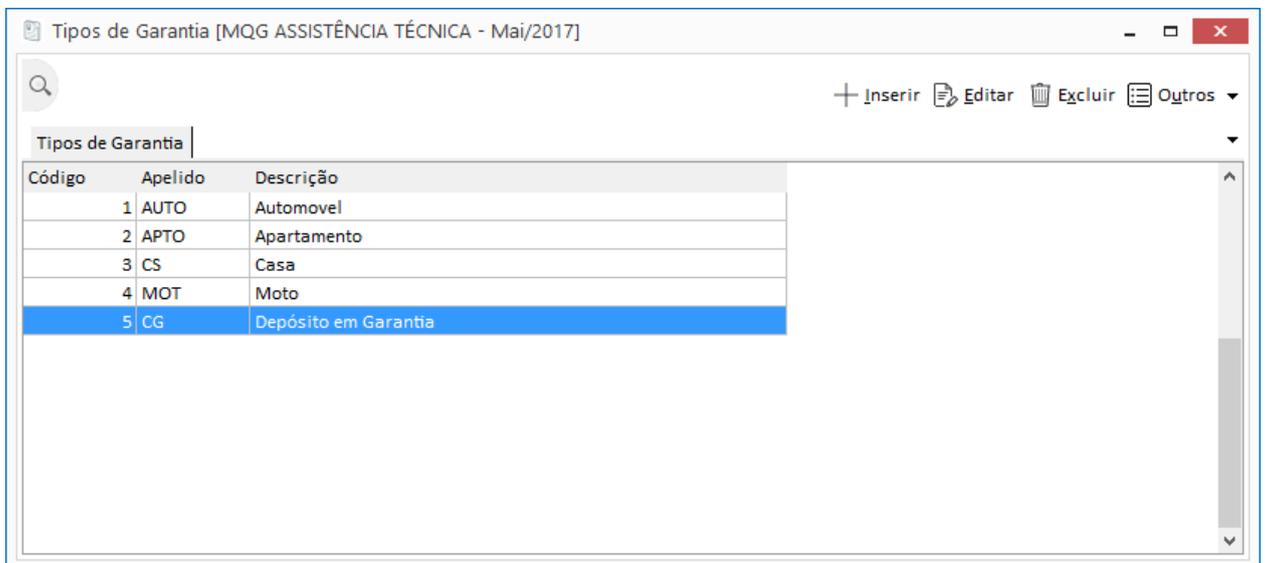


Figura 10 - Cadastro de Tipo de Garantia.

## Tipos de Controle

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

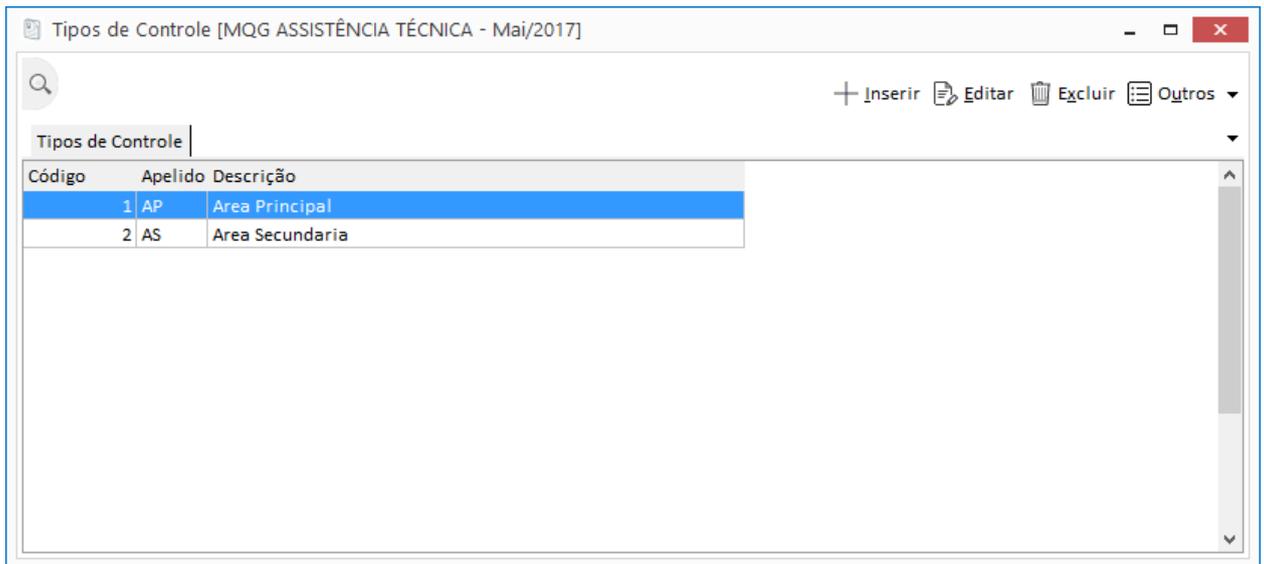


Figura 11 - Cadastro de Tipo de Controle.

O cadastro de Tipos de Controle será utilizado na elaboração do contrato, no momento de informar a Área Envolvida.

Por exemplo, neste cadastro o usuário informa o tipo Área Principal. Quando for vincular esta informação no contrato, será necessário preencher também as informações de Organização, Localização, Centro de Custos e Projeto. Veja na imagem a seguir este cadastro vinculado ao Contrato:

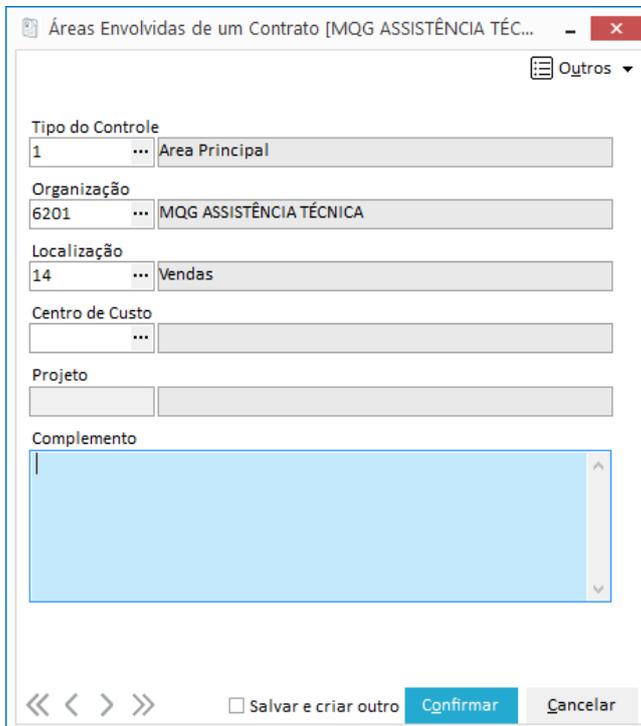


Figura 12 - Tela de Contrato, adicionando um tipo de controle.

## Unidades de Medida

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

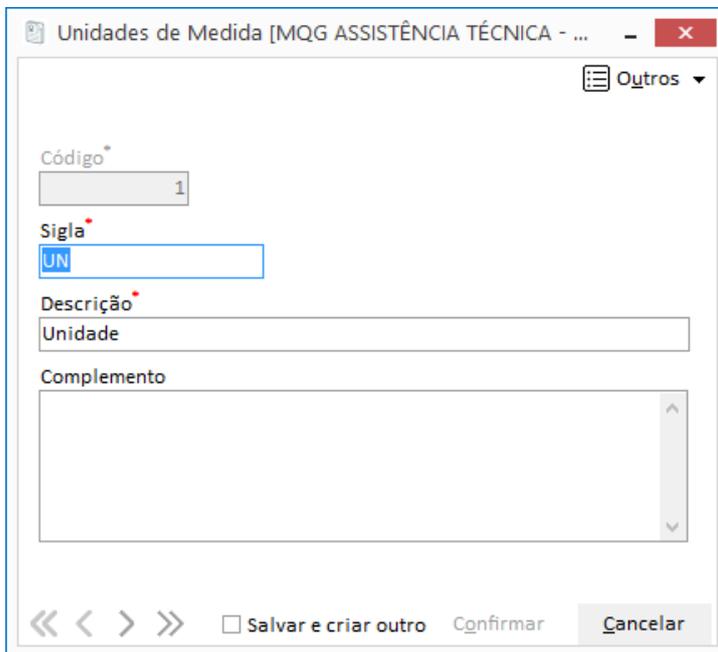


Código	Sigla	Descrição
1	UN	Unidade
2	HT	Horas Trabalhadas
3	M	Metro
4	M2	Metro Quadrado
5	M3	Metro Cúbico
6	DIA	DIAS
7	MES	MÊS
8	VG	VIAGEM
9	KG	Quilograma
10	KM	QUILOMETRO

Figura 13 - Cadastro de Unidade de Medida.

No Menu Cadastros, Unidades de Medidas, deve ser informado quais serão as unidades utilizadas no Cadastro de Itens do Módulo Gestão de Contratos.

### Pasta Geral



Unidades de Medida [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - ...]

Outros

Código\*  
1

Sigla\*  
UN

Descrição\*  
Unidade

Complemento

Salvar e criar outro    Confirmar    Cancelar

Figura 14 - Cadastro de Unidade de Medida - Pasta Geral.

**Código:** Código numérico gerado sequencialmente pelo sistema.

**Descrição:** Digite o nome da Unidade de Medida.

**Sigla:** Para facilitar a nomenclatura e consulta, informe neste campo a sigla da unidade.

**Complemento:** Neste campo o usuário poderá digitar o complemento da unidade.



## Exercícios

1. Entre no Cadastro de Categoria e insira uma categoria.
2. Entre no Cadastro de Tipo de Contrato e insira um tipo de contrato. Aba Código Alternativo do Contrato - Deixe sem preencher.
3. No Cadastro de Tipo de Documento, inclua os documentos necessários para elaboração do contrato.
4. No Cadastro de Tipo de Documento de Medição, inclua os documentos.

## Código Alternativo

O cadastro de Código Alternativo foi criado com o objetivo de parametrizar uma máscara de códigos alternativos para informar no contrato. Vide exemplo a seguir:



Código Alternativo	Inicial	Final	Data Inicial	Data Final
CTO ADM-0001	1	99999	01/01/2012	31/12/2012

### Pasta Geral

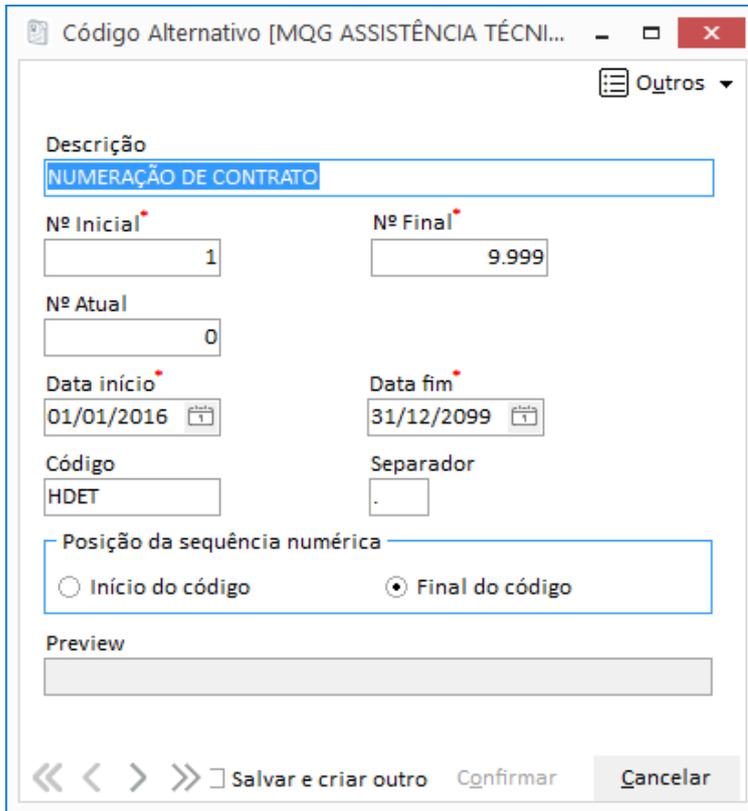


Figura 15 - Cadastro de Código Alternativo.

**Descrição:** Informe a descrição que será utilizada para controle do cadastro.

**Nº Inicial e Nº Final:** Neste campo, deve ser informado a numeração inicial e a final que o código alternativo deverá utilizar.

**Nº Atual:** Informe em qual número o código alternativo deverá iniciar.

**Data Início e Data Fim:** Digite a data inicial e final de vigência para este cadastro.

**Código:** O usuário deve digitar o código alternativo que será utilizado nos contratos, por exemplo: CTO ADM.

**Separador:** O usuário deve informar qual separador será utilizado ao separar o código da sequência. Exemplo: CTO ADM / 0001.

**Posição da sequência numérica:**

- ✓ **Início do código:** Selecionando esta opção, o sistema irá considerar a sequência numérica no início do código. Por exemplo: **0001** / CTO ADM.
- ✓ **Final do código:** Selecionando esta opção, o sistema irá considerar a sequência numérica no final do código. Por exemplo: CTO ADM / **0001**.

**Preview:** É possível visualizar neste campo uma pré visualização do código alternativo que será utilizado no contrato.



*O código alternativo apenas será utilizado no Contrato se o Tipo de Contrato selecionado estiver configurado corretamente (com vínculo do cadastro de código alternativo).*



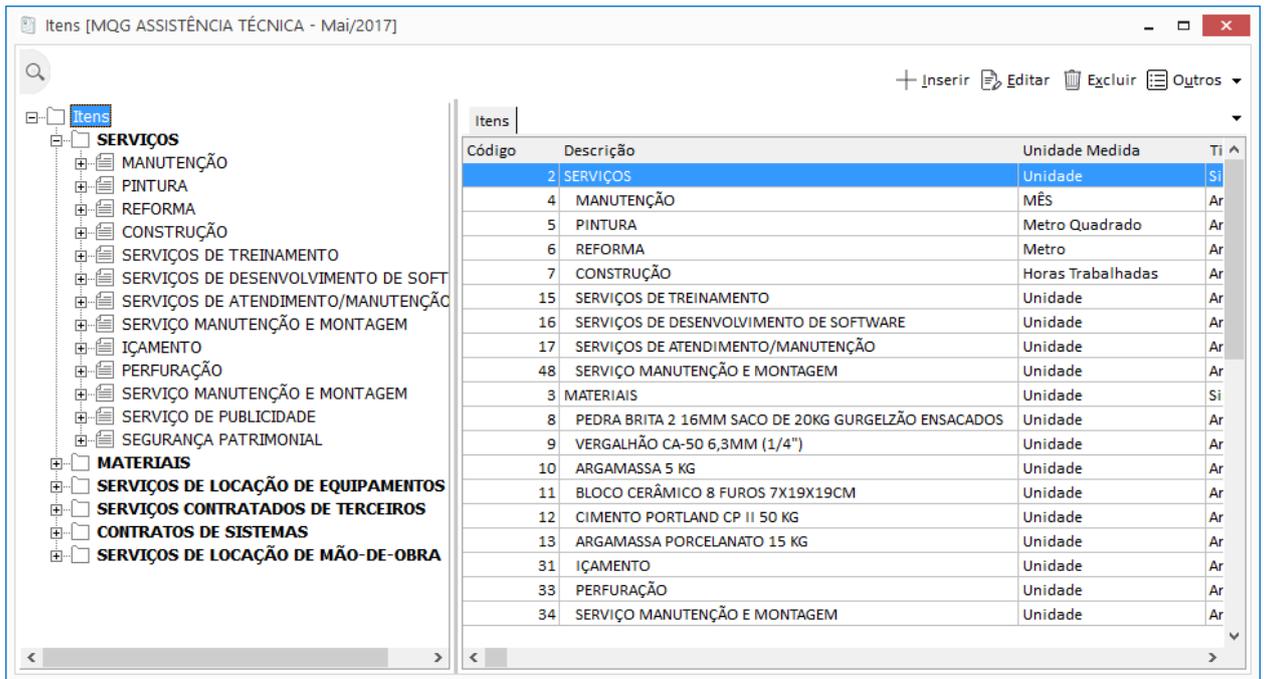
## Exercício

1. Em Cadastros, Código Alternativo, insira um novo código para locação de materiais.
2. Agora entre no cadastro de Tipo de Contrato, edite o registro inserido no exercício anteriormente e inclua na aba Código Alternativo de Contrato o código gerado. Clique no botão Inserir e inclua as informações.

## Itens

O cadastro de itens tem como objetivo padronizar a especificação básica dos itens de um contrato. Para inserir um item ao contrato, é necessário que o mesmo esteja cadastrado ou vinculado a tabela de itens.

Neste cadastro, o usuário pode escolher entre digitar um novo item ou utilizar outro já cadastrado no Módulo Administração de Materiais.



Código	Descrição	Unidade Medida	TI
2	SERVIÇOS	Unidade	Si
4	MANUTENÇÃO	MÊS	Ar
5	PINTURA	Metro Quadrado	Ar
6	REFORMA	Metro	Ar
7	CONSTRUÇÃO	Horas Trabalhadas	Ar
15	SERVIÇOS DE TREINAMENTO	Unidade	Ar
16	SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	Unidade	Ar
17	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO/MANUTENÇÃO	Unidade	Ar
48	SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM	Unidade	Ar
3	MATERIAIS	Unidade	Si
8	PEDRA BRITA 2 16MM SACO DE 20KG GURGELZÃO ENSACADOS	Unidade	Ar
9	VERGALHÃO CA-50 6,3MM (1/4")	Unidade	Ar
10	ARGAMASSA 5 KG	Unidade	Ar
11	BLOCO CERÂMICO 8 FUROS 7X19X19CM	Unidade	Ar
12	CIMENTO PORTLAND CP II 50 KG	Unidade	Ar
13	ARGAMASSA PORCELANATO 15 KG	Unidade	Ar
31	IÇAMENTO	Unidade	Ar
33	PERFURAÇÃO	Unidade	Ar
34	SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM	Unidade	Ar

Figura 16 - Cadastro de Itens

Para inserir um item ao contrato, é necessário que o mesmo esteja cadastrado ou vinculado nesta tabela de itens.

Neste cadastro, o usuário pode escolher entre digitar um novo item ou utilizar outro já cadastrado no Módulo Administração de Materiais.



*Para melhor localização e visualização dos itens de contratos, este cadastro pode ser feito em forma de tree-view. Para esta visualização, basta informar no momento do cadastro se o mesmo se trata de um item analítico ou sintético.*

## Pasta Geral

Selecionando na Barra de Atalhos, o Menu Cadastros, a opção Itens, o usuário terá acesso a esta pasta de cadastro do itens. Clicando no botão Inserir, será exibido uma janela, conforme a imagem a seguir:

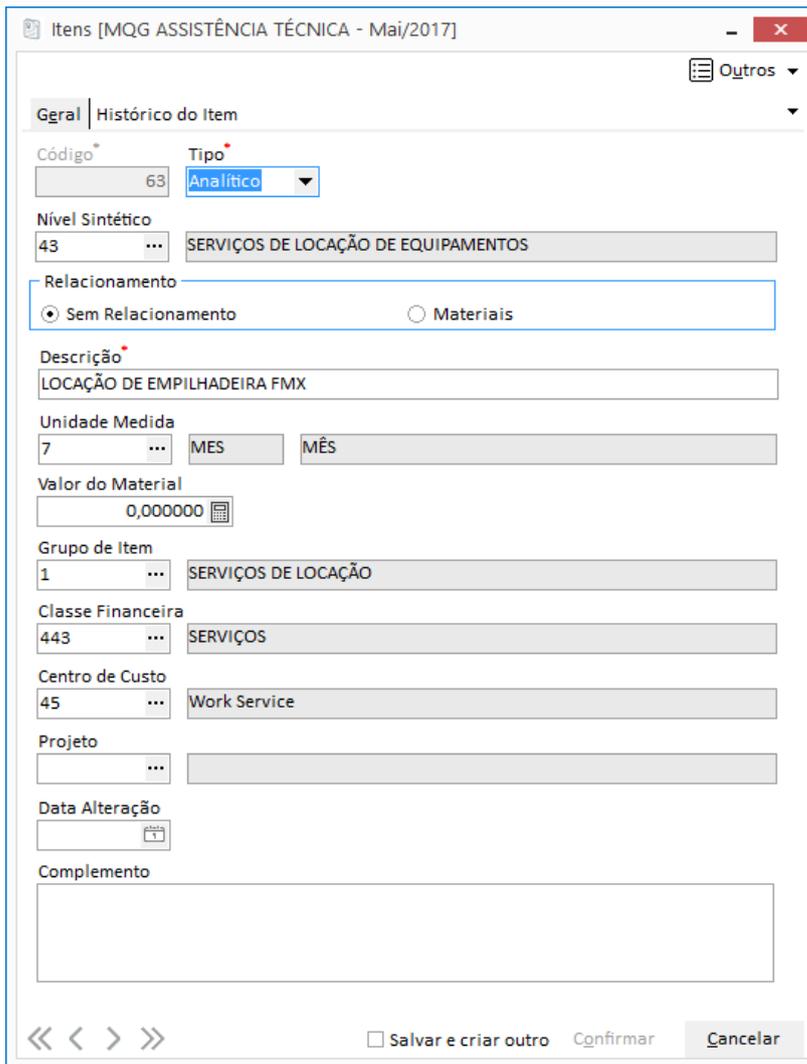


Figura 17 – Cadastro de Itens -Pasta Geral

**Código:** Esse atributo é informado automaticamente pelo sistema e sempre é o último código do item cadastrado, acrescido de 1.

**Tipo:** Observe que o sistema traz por padrão o tipo Sintético. O usuário deve escolher o tipo Analítico se for cadastrar um novo item ou o tipo Sintético se for cadastrar um grupo ou subgrupo para estes itens.

**Nível Sintético:** Quando for cadastrar um grupo do tipo sintético, este campo deve ficar em branco. Caso seja criado um grupo do tipo analítico, este campo deve ser preenchido com o código do grupo sintético que o item será vinculado.

**Relacionamento:** O cadastro de itens disponibiliza dois tipos de relacionamento:

- ✓ **Sem relacionamento:** Quando o usuário seleciona esta opção, o sistema entende que o item não terá vínculo com outros módulos. Sua origem pertence apenas ao Módulo Gestão de Contratos.
- ✓ **Materiais:** Quando o usuário seleciona esta opção, o sistema permite que seja incluído um item com origem do cadastro de Itens do Módulo Administração de Materiais. Ao realizar esse vínculo, a Descrição e a Unidade de Medida serão trazidas da tabela de Produtos.

**Descrição:** Digite o nome da descrição, que será o cadastro do item.

**Unidade de Medida:** Informe a unidade de medida que terá este item, caso o mesmo não possua relacionamento.

**Valor do Material:** Este valor será utilizado para cálculo das medições.

**Classe Financeira:** Informe a classe financeira que será utilizada na movimentação do item, para integração com o Módulo Financeiro.

**Grupo de Itens:** Define a qual grupo pertence o item. É utilizado para agrupar itens com as mesmas características.

**Centro de Custo:** O centro de custo informado neste campo será utilizado como sugestão nas movimentações do item no módulo.

**Projeto:** O projeto informado neste campo será utilizado como sugestão nas movimentações do item no módulo.

**Data Alteração:** Neste campo será informada a data da última alteração do valor do material do item.

**Complemento:** O campo Complemento pode ser utilizado caso o usuário queira digitar alguma informação complementar no item.

### Pasta Histórico do Item

Através do botão Editar do cadastro de itens, pasta Histórico do Item, é possível visualizar as movimentações de inclusão do item no contrato.

Nesta pasta é possível visualizar o código do contrato, descrição, quantidade atual, valor unitário atual, quantidade de origem (pois pode ocorrer de existir algum aditivo durante a vida útil do contrato) , valor de origem, data de última alteração, contratada e contratante.

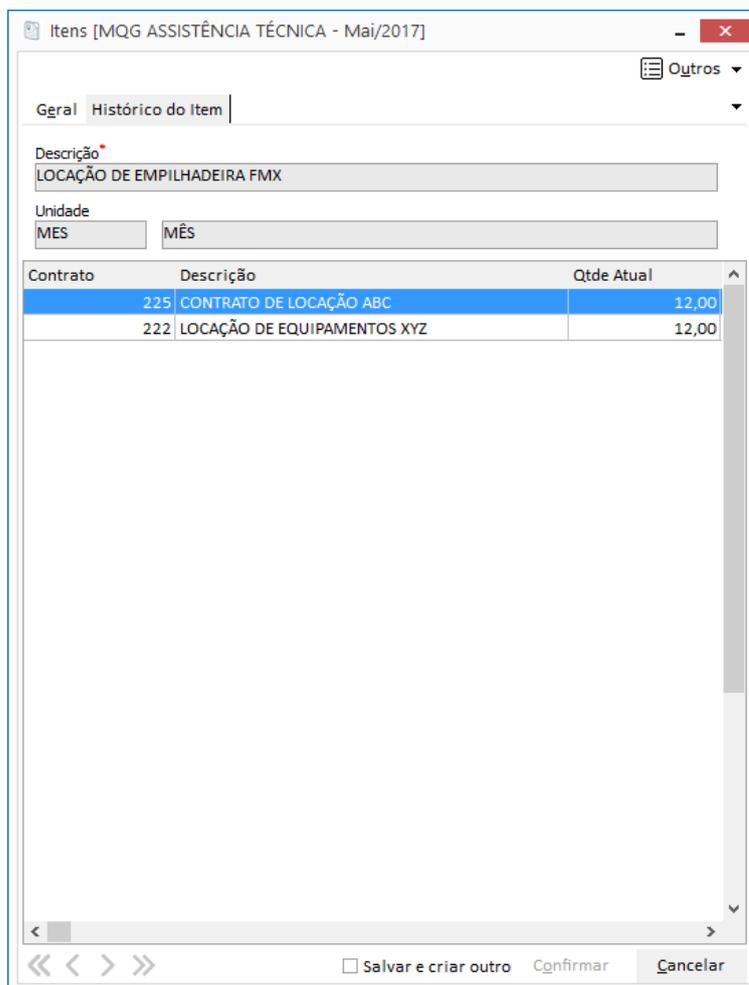


Figura 18 - Cadastro de Itens (Edição) - Pasta Histórico do Item



## Exercícios

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

1. No cadastro de Itens inclua inicialmente a estrutura sintética:
  - ✓ Clique no botão Inserir
    - a. Tipo: Sintético
    - b. Descrição: MATERIAIS
  - ✓ Clique no botão Inserir
    - a. Tipo: Sintético
    - b. Descrição: SERVIÇOS
2. Inclua os itens analíticos para as duas estruturas sintéticas incluídas, sem relacionamento com o Módulo de Administração de Materiais.
3. Inclua os itens analíticos, com relacionamento com o Módulo de Administração de Materiais:

## Usuários Autorizados

No cadastro de usuários autorizados é possível definir quais são os usuários que terão permissão de ações sobre os contratos:

- ✓ Definição
- ✓ Ativar
- ✓ Inativar
- ✓ Cancelar
- ✓ Distratar
- ✓ Finalizar

Após a definição, o usuário configurado pode ser vinculado a um Grupo de Acesso para que o mesmo seja validado no contrato, aba Controle de Acesso.

Existe também a possibilidade do usuário configurado ser vinculado individualmente em um contrato na pasta Controle de Acesso (veremos mais informações sobre controle de acesso no capítulo Contratos).

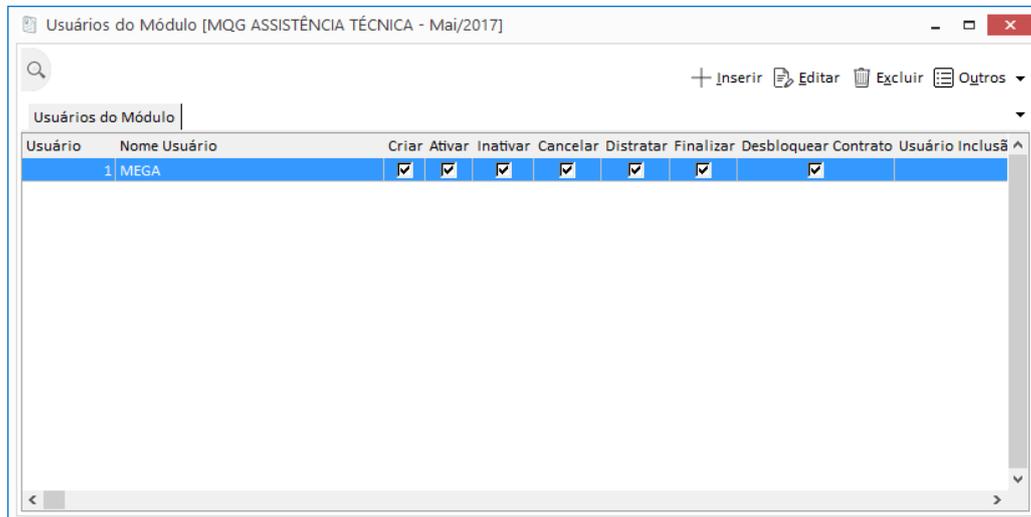


Figura 19 - Cadastro de Usuários Autorizados

## Grupos de Controle de Acesso

No Menu Cadastros, opção Grupo de Controle de acesso, é possível agrupar os usuários já cadastrados no Cadastro de Usuários Autorizados e suas permissões de acesso.

O objetivo deste cadastro é agrupar os usuários por perfil de acesso. Veja nos exemplos a seguir que é possível definir permissões diferenciadas para o mesmo usuário em perfis diferentes.



### Perfil Contrato Materiais

Acesso	Ativar	Cancelar	Definir	Distratar	Finalizar
João	x		x		x
Pedro		x		x	
Maria	x		x		



### Perfil Contrato Serviço

Acesso	Ativar	Cancelar	Definir	Distratar	Finalizar

## Cadastros / Parâmetros Financeiros

João		x			x
Pedro	x	x	x	x	x
Maria		x	x		x

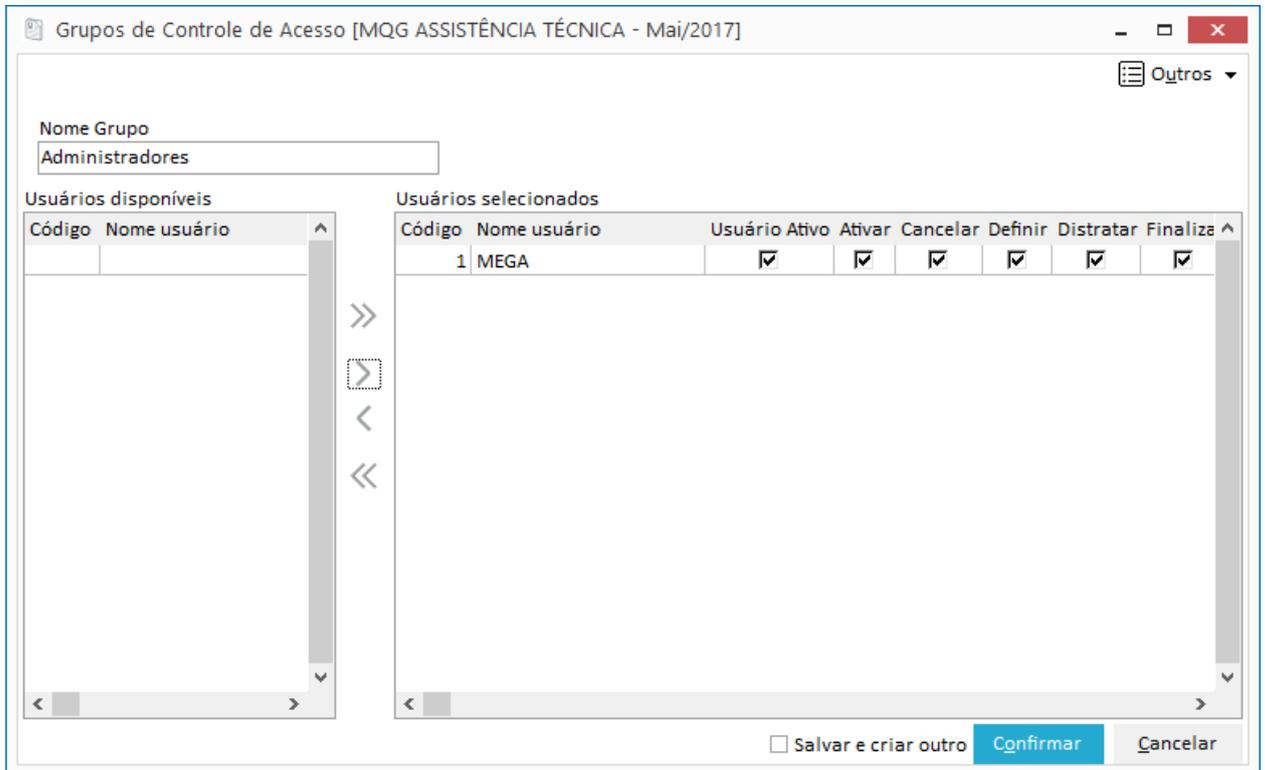


Figura 20 - Edição do cadastro de Grupos de Controle de Acesso.



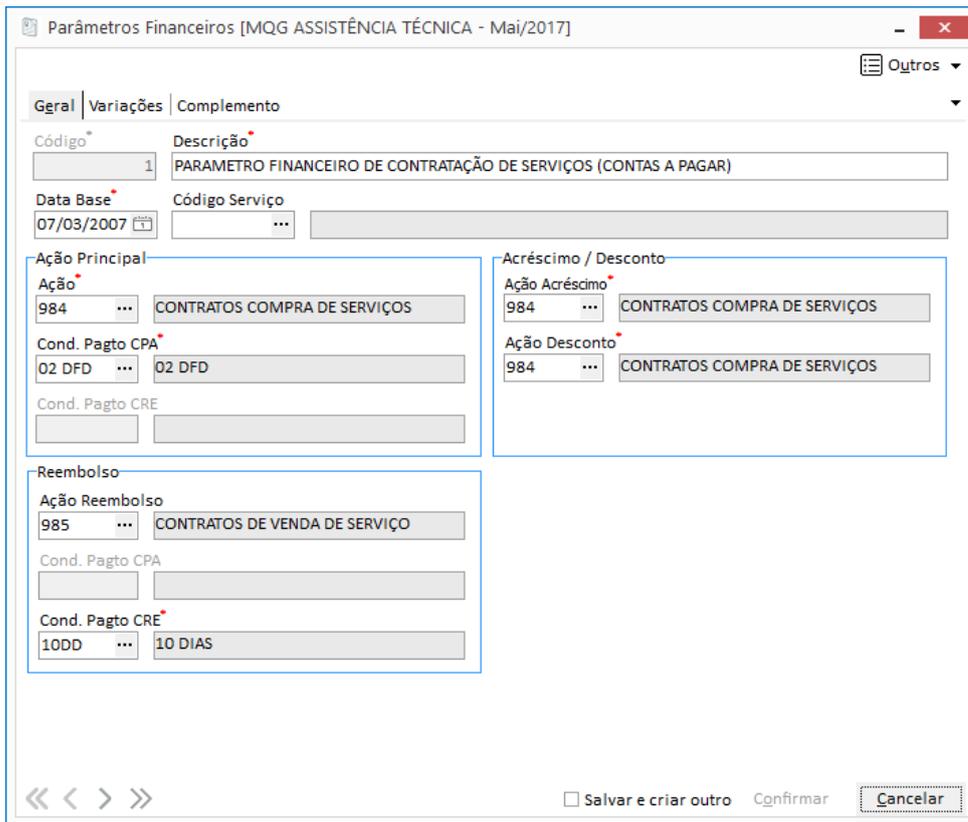
O vínculo do grupo de controle de acesso com o contrato deve ser feito na tela de cadastro do contrato (aba Controle de Acesso).

## Parâmetros Financeiros

Para facilitar as movimentações dos contratos que serão integrados com o Módulo Financeiro, o cadastro Parâmetros Financeiro deve ser configurado para cada tipo de movimentação. Parâmetros Financeiros de Contrato de Contas a Pagar e também de Contas a Receber, por exemplo, podem ser diferenciados de acordo com o tipo de ação desejada, condição de pagamento, entre outros.

**Geral**

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.



**Figura 21 - Cadastro Parâmetros Financeiro - Pasta Geral.**

**Código:** Código numérico gerado sequencialmente pelo sistema.

**Descrição:** Digite o nome da descrição, que será o prazo escolhido

**Data base:** Data que será utilizada como base para emissão do documento financeiro (Contas a Pagar ou Contas a Receber).

**Ação Principal**

**Ação:** Informe o código de ação principal que será utilizada neste parâmetro. O código de ação deve ser do tipo:

- ✓ Gestão de Contratos – CPA (Código CTOCP)
- ✓ Integrar com os módulos Contratos, Contas a Pagar e Contabilidade
- ✓ Na aba Contas a Pagar, informar um Tipo de Documento (natureza Credora) e Série AP
- ✓ Na aba Contabilidade, inserir o código 0 – Não Contabiliza
- OU
- ✓ Gestão de Contratos – CRE (Código CTOCR)
- ✓ Integrar com os módulos Contratos, Contas a Receber e Contabilidade
- ✓ Na aba Contas a Receber, informar um Tipo de Documento (natureza Devedora)
- ✓ Na aba Contabilidade, inserir o código 0 – Não Contabiliza

**Cond Pagto CPA:** Quando utilizado um código de ação do tipo CTOCP, o campo Condição de Pagamento do Contas a Pagar ficará habilitado.

**Cond Pagto CRE:** Quando utilizado um código de ação do tipo CTOCR, o campo Condição de Pagamento do Contas a Receber ficará habilitado.

### Acréscimo / Desconto

**Ação Acréscimo:** Informe o código de ação para operações de acréscimo.

**Ação Desconto:** Informe o código de ação para operações de desconto.



*Campos meramente informativos*

### Reembolso

**Ação Reembolso:** Informe o código de ação de reembolso.

**Cond Pagto CPA:** Informe a condição de pagamento do Contas a Pagar, que será utilizado no processo de reembolso.

**Cond Pagto CRE:** Informe a condição de pagamento das Contas a Receber, que será utilizado no processo de reembolso.



*Campos meramente informativos*

### Variações

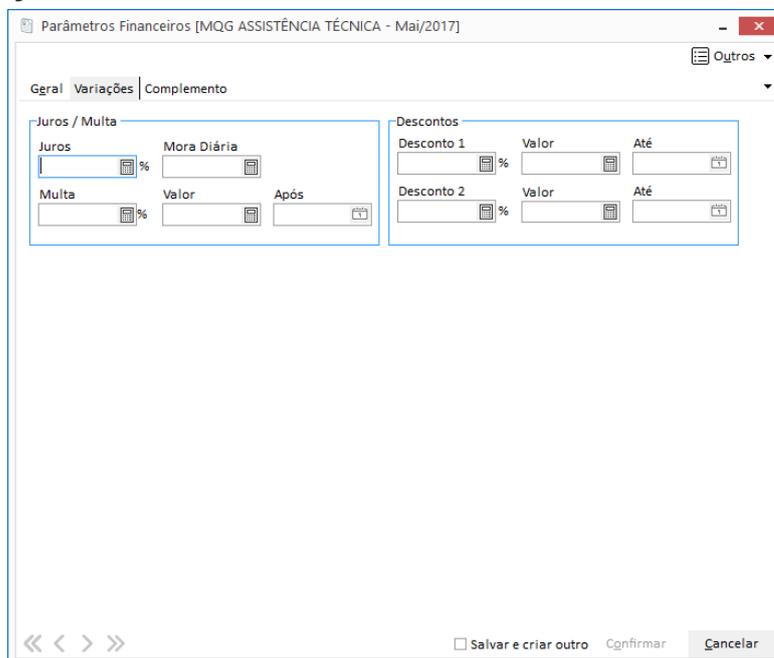


Figura 22 - Cadastro Parâmetros Financeiro - Pasta Variações.

Esta pasta conterá informações sobre Juros, Multas e Descontos do Item no Contrato, que o usuário pode parametrizar neste cadastro.

#### Juros / Multa

**Juros:** Informe neste campo a porcentagem de juros.

**Mora Diária:** Informe neste campo o valor da mora diária.

**Multa:** Informe neste campo a porcentagem da multa.

**Valor:** Informe neste campo o valor da multa.

**Após:** Deve ser informado neste campo a data de início em que serão aplicados os juros/multa. Este campo pode ficar em branco caso o usuário decida não definir uma data neste momento.

#### Descontos

A opção de desconto deve ser preenchida caso o usuário deseja fixar uma porcentagem ou um valor de desconto fixo no contrato. Caso contrário, é possível definir estes descontos manualmente no momento da definição do contrato.

**Desconto 1:** Informe a porcentagem do desconto.

**Valor:** Informe o valor de desconto.

**Até:** Deve ser informado neste campo a data de limite do desconto.

**Desconto 2:** Informe a porcentagem do desconto.

**Valor:** Informe o valor de desconto.

**Até:** Deve ser informado neste campo a data de limite do desconto.

### Complemento

Na pasta Complemento, o usuário pode inserir informações, complementos ou observações sobre a utilização do parâmetro cadastrado.



## Exercícios

Cadastre dois novos parâmetros do financeiro, um para Contas a Receber e outro para Contas a Pagar, preenchendo as informações da Aba Geral, Aba Variações e Aba Geral.



## Templates

O sistema permite que sejam cadastrados Templates, ou seja, contratos modelos que poderão ser utilizados para facilitar o preenchimento da elaboração dos contratos.

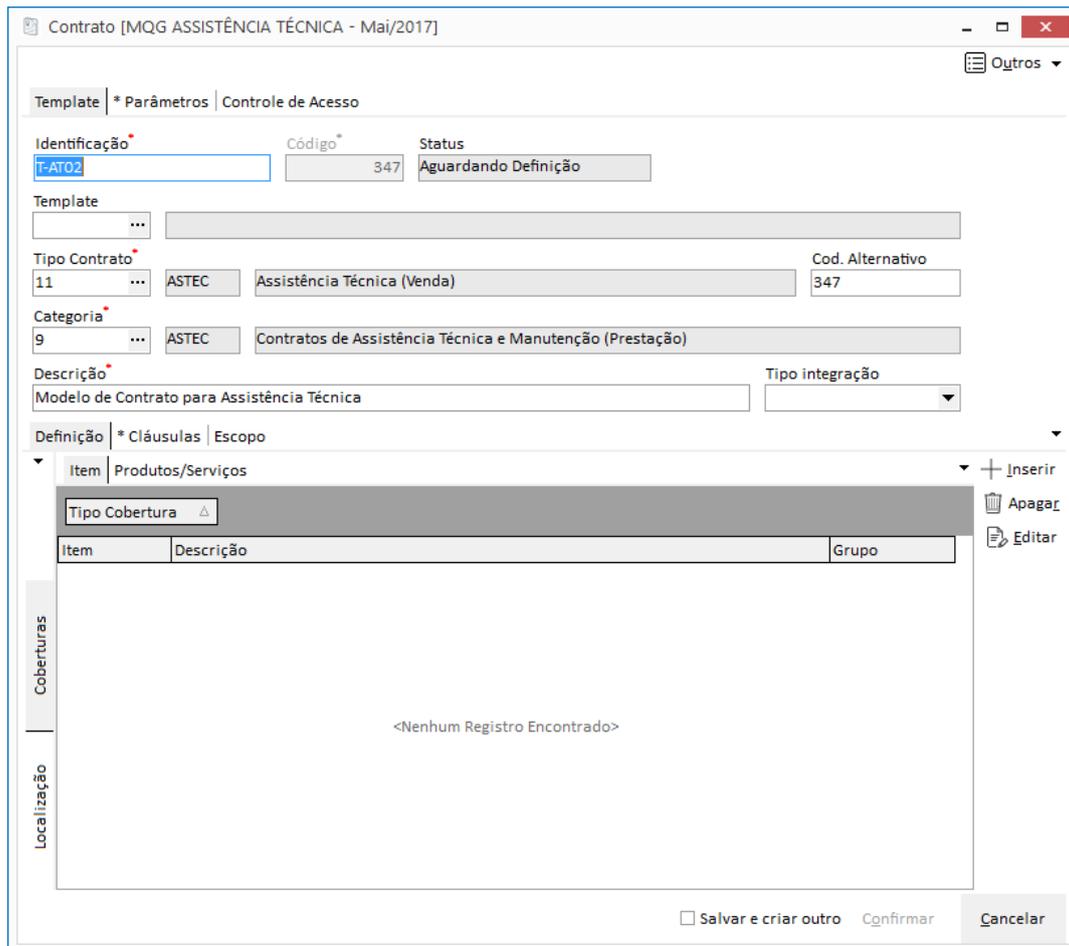


Figura 23 - Cadastro de Template - Pasta Geral.



Para entender o cadastro de Template, sugerimos que leia o capítulo 'Contratos – Abordagem Geral' adiante, pois os campos e as telas são as mesmas.

## Dedução de Impostos

É um cadastro simples em que o sistema permite que sejam informados os Tipos de Deduções de Impostos. Essas deduções podem ser vinculadas aos lançamentos de Ordens de Serviço (veremos este exemplo no capítulo Integração Módulo Distribuição).

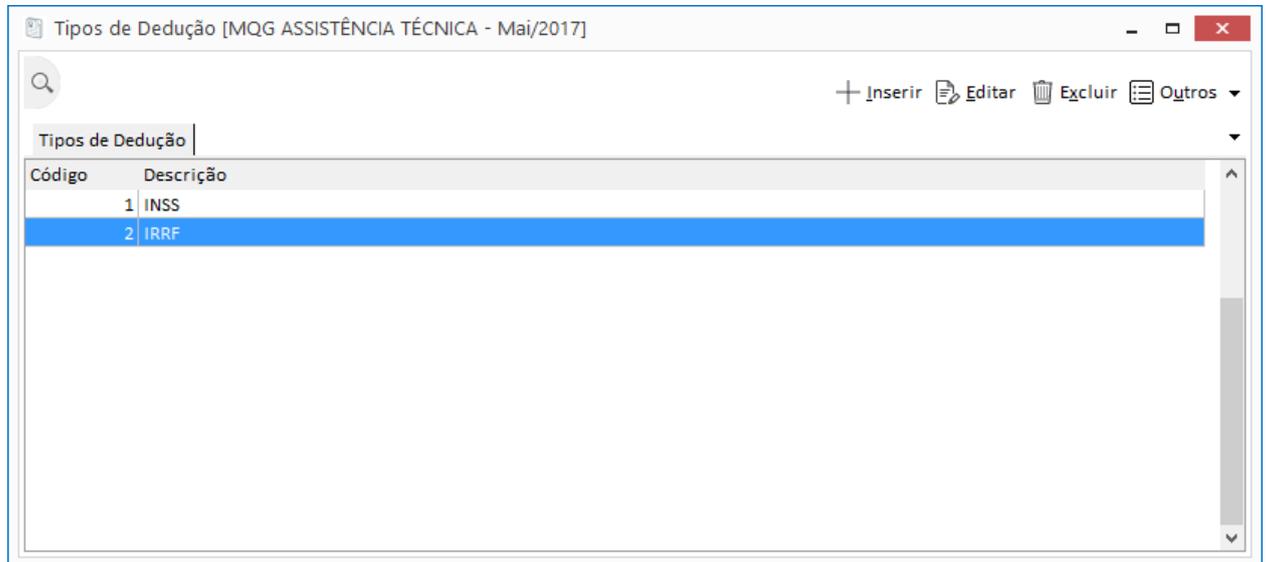


Figura 24 - Cadastro de Tipos de Dedução.

# Contratos – Abordagem Geral

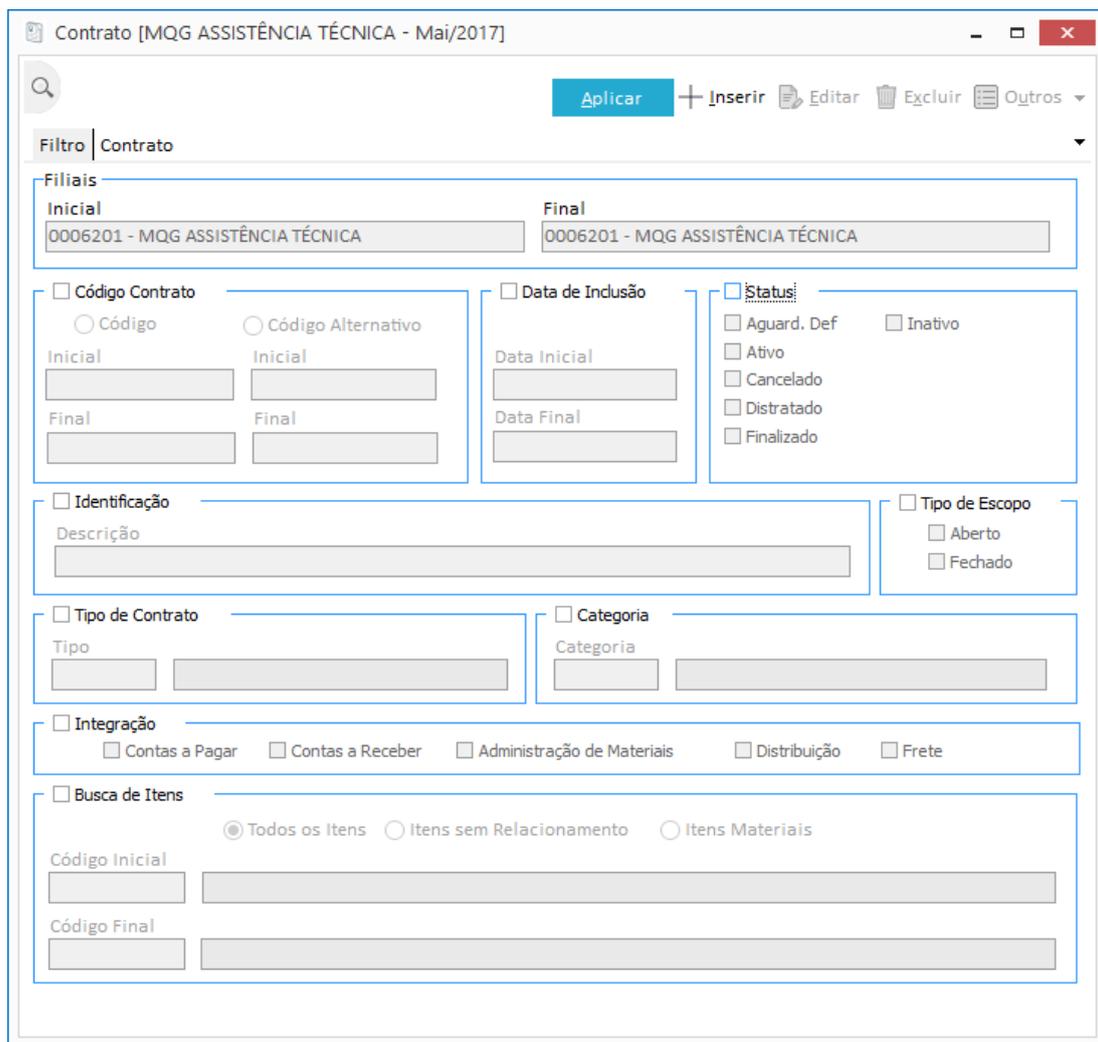
## Elaboração

A elaboração de um contrato consiste em reunir todas as informações relevantes para que, depois de ativo, seja possível realizar as medições.

Nos próximos capítulos serão abordadas as integrações por módulo, particularidades de configurações e movimentações (aditivo, distrato, reajuste entre outros).

É possível acessar o contrato através do Menu Movimentações, botão Contrato, Manutenção ou através do Menu Opções, Movimentações, Contratos.

Observe a seguir uma visão geral da tela de contratos e o processo de elaboração:



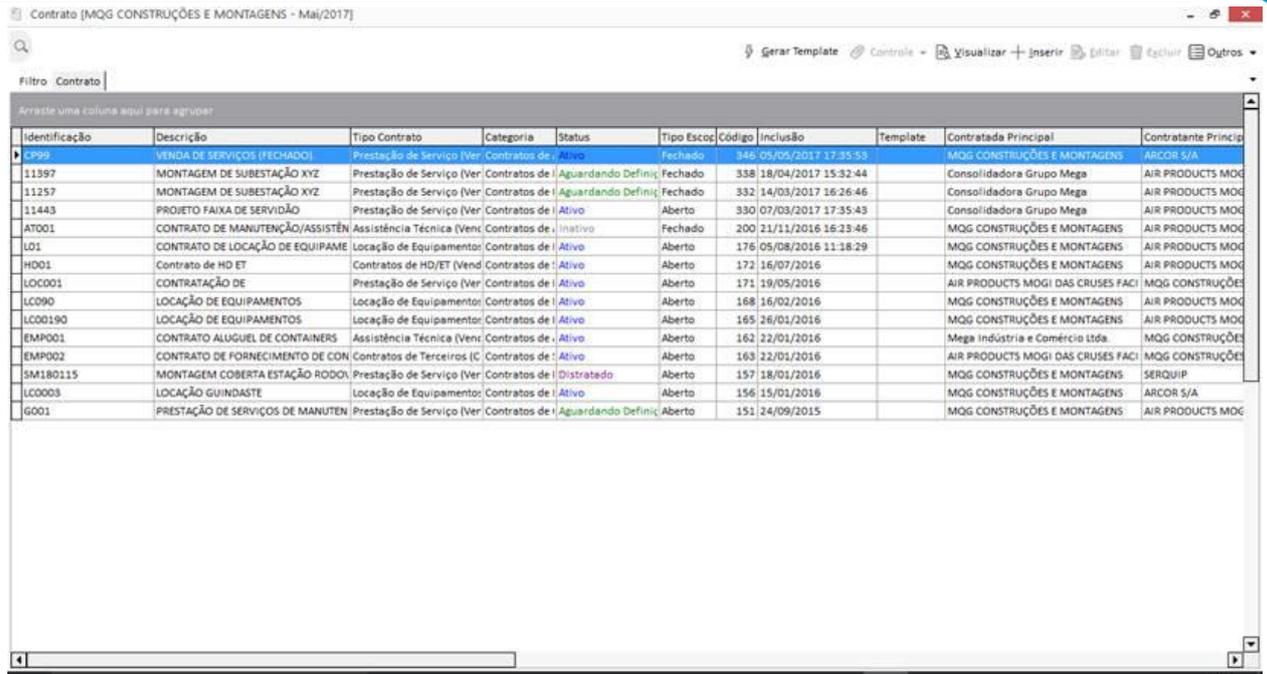
The screenshot shows a web application window titled 'Contrato [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]'. It features a search bar, a toolbar with buttons for 'Aplicar', '+ Inserir', 'Editar', 'Excluir', and 'Outros', and a 'Filtro' dropdown menu. The main area is divided into several sections:

- Filiais:** Fields for 'Inicial' and 'Final' with the value '0006201 - MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA'.
- Código Contrato:** Radio buttons for 'Código' and 'Código Alternativo', with 'Inicial' and 'Final' input fields.
- Data de Inclusão:** 'Data Inicial' and 'Data Final' input fields.
- Status:** Checkboxes for 'Aguard. Def', 'Inativo', 'Ativo', 'Cancelado', 'Distratado', and 'Finalizado'.
- Identificação:** 'Descrição' text area and 'Tipo de Escopo' (Aberto, Fechado) checkboxes.
- Tipo de Contrato:** 'Tipo' and 'Categoria' input fields.
- Integração:** Checkboxes for 'Contas a Pagar', 'Contas a Receber', 'Administração de Materiais', 'Distribuição', and 'Frete'.
- Busca de Itens:** Radio buttons for 'Todos os Itens', 'Itens sem Relacionamento', and 'Itens Materiais', with 'Código Inicial' and 'Código Final' input fields.

Figura 25 - Manutenção Contratos – Visão geral – Filtros.

Na tela de filtros, é possível verificar qual é o contrato que deseja consultar através do seu código, status, data de inclusão, identificação, tipo de escopo, tipo de contrato e categoria.

Para facilitar a consulta, é possível também filtrar os contratos que possuem um determinado item ou integração com um Módulo específico.



Identificação	Descrição	Tipo Contrato	Categoria	Status	Tipo Escopo	Código	Inclusão	Template	Contratada Principal	Contratante Princip
2P99	VENDA DE SERVIÇOS (FECHADO)	Prestação de Serviço (Ver	Contratos de	Ativo	Fechado	346	05/05/2017 17:35:53		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	ARCOR S/A
11397	MONTAGEM DE SUBESTAÇÃO XYZ	Prestação de Serviço (Ver	Contratos de	Aguardando Definiç	Fechado	338	18/04/2017 15:32:44		Consolidadora Grupo Mega	AIR PRODUCTS MOG
11257	MONTAGEM DE SUBESTAÇÃO XYZ	Prestação de Serviço (Ver	Contratos de	Aguardando Definiç	Fechado	332	14/03/2017 16:26:46		Consolidadora Grupo Mega	AIR PRODUCTS MOG
11443	PROJETO FAIXA DE SERVIÇÃO	Prestação de Serviço (Ver	Contratos de	Ativo	Aberto	330	07/03/2017 17:35:43		Consolidadora Grupo Mega	AIR PRODUCTS MOG
AT001	CONTRATO DE MANUTENÇÃO/ASSISTEN	Assistência Técnica (Vend	Contratos de	Inativo	Fechado	200	21/11/2016 16:23:46		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	AIR PRODUCTS MOG
LD1	CONTRATO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAME	Locação de Equipamento	Contratos de	Ativo	Aberto	176	05/08/2016 11:18:29		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	AIR PRODUCTS MOG
HD01	Contrato de HD ET	Contratos de HD/ET (Vend	Contratos de	Ativo	Aberto	172	16/07/2016		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	AIR PRODUCTS MOG
LOC001	CONTRATAÇÃO DE	Prestação de Serviço (Ver	Contratos de	Ativo	Aberto	171	19/05/2016		AIR PRODUCTS MOGI DAS CRUSES FACI	MQG CONSTRUÇÕES
LC090	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Locação de Equipamento	Contratos de	Ativo	Aberto	168	16/02/2016		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	AIR PRODUCTS MOG
LC00190	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Locação de Equipamento	Contratos de	Ativo	Aberto	165	26/01/2016		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	AIR PRODUCTS MOG
EMF001	CONTRATO ALUGUEL DE CONTAINERS	Assistência Técnica (Vend	Contratos de	Ativo	Aberto	162	22/01/2016		Mega Indústria e Comércio Ltda	MQG CONSTRUÇÕES
EMF002	CONTRATO DE FORNECIMENTO DE CON	Contratos de Terceiros (C	Contratos de	Ativo	Aberto	163	22/01/2016		AIR PRODUCTS MOGI DAS CRUSES FACI	MQG CONSTRUÇÕES
SM180115	MONTAGEM COBERTA ESTAÇÃO RODOV	Prestação de Serviço (Ver	Contratos de	Distratado	Aberto	157	18/01/2016		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	SERQUIP
LC0003	LOCAÇÃO GUINDASTE	Locação de Equipamento	Contratos de	Ativo	Aberto	156	15/01/2016		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	ARCOR S/A
GO01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTEN	Prestação de Serviço (Ver	Contratos de	Aguardando Definiç	Aberto	151	24/09/2015		MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS	AIR PRODUCTS MOG

Figura 26 - Manutenção Contratos – Visão geral

### Legenda de Status

Os contratos já cadastrados são gerenciados conforme seu status, onde o usuário pode identificar se o mesmo está:

- ✓ **Aguardando definição:** Quando o contrato está aguardando algumas informações necessárias para ativá-lo. Esta definição é cadastrada nos Parâmetros do contrato.
- ✓ **Ativo:** Informa que o contrato está em operação.
- ✓ **Inativo:** O contrato não pode ser utilizado pois foi inativado.
- ✓ **Cancelado:** É possível apenas cancelar contratos sem vínculo com itens e prazos. Caso o contrato já possua vínculo, é necessário realizar um distrato. Após cancelar o contrato, o mesmo poderá ser utilizado apenas para consulta.
- ✓ **Distratado:** Utilizado para distratar um contrato, como por exemplo, uma rescisão. Neste status o contrato também é utilizado apenas para consulta.
- ✓ **Finalizado:** O contrato foi atendido por completo e finalizado em sua vigência.

### Controle

Para alterar o status do contrato o botão Controle deve ser acionado. Neste recurso o usuário tem a opção de Ativar, Inativar, Cancelar, Finalizar e Aguardando Definição do contrato.

Ao escolher cada uma destas opções o sistema solicita que seja informado o motivo para que o usuário possa visualizar o histórico destas ações futuramente, caso exista necessidade.

### Gerar Template

O botão Gerar Template deve ser utilizado para incluir um novo Template a partir de um contrato já cadastrado. O mesmo poderá ser um modelo para os próximos contratos que serão incluídos.

### Zoom

No botão Zoom de Contratos, é possível visualizar o Objetivo e Objeto do Contrato. Estes campos devem ser preenchidos no momento da elaboração do contrato, pois depois de Ativo, o sistema bloqueia a edição.

O campo Objetivo refere-se ao campo Escopo e o campo Objeto refere-se ao campo Objeto na elaboração do contrato. Veja as imagens a seguir:

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

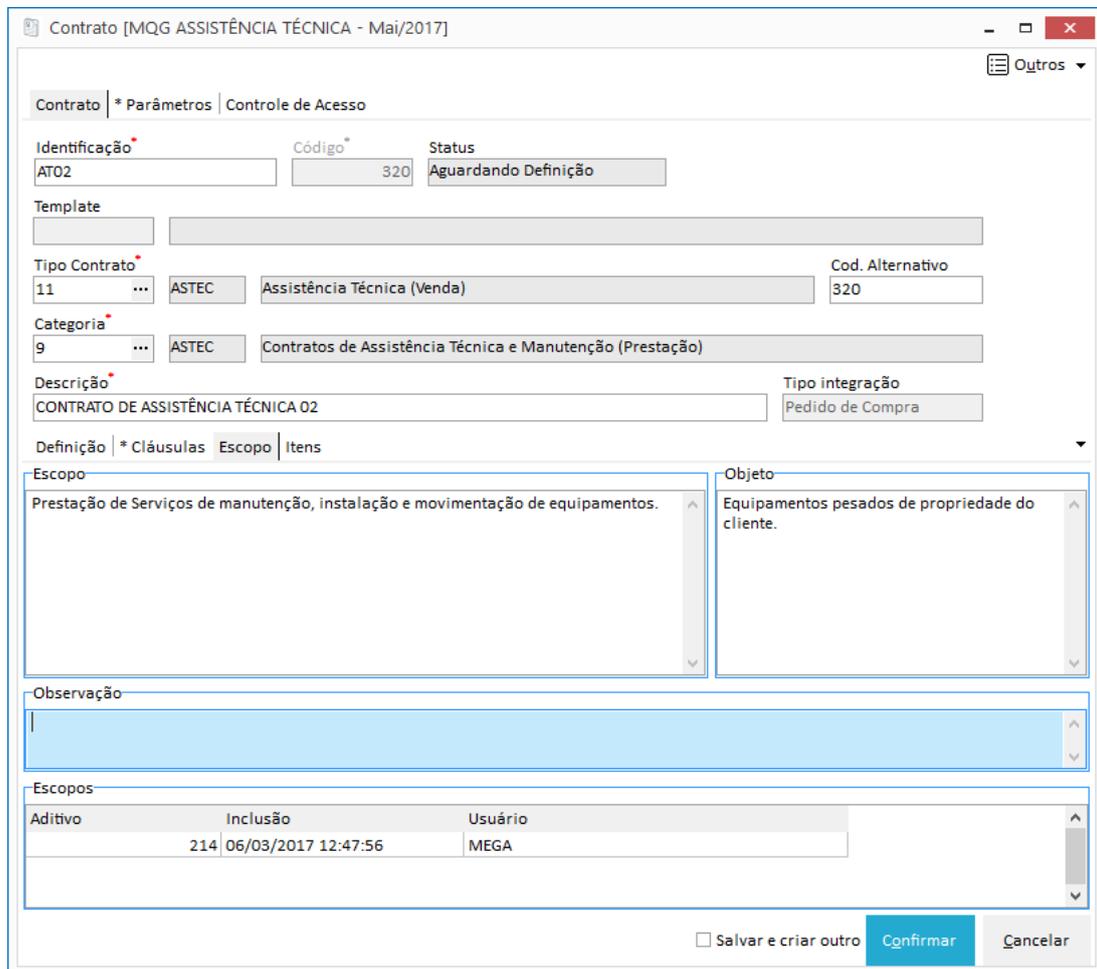


Figura 27 - Cadastro de Contrato - Escopo

## Manutenção

Para elaborar um novo contrato clique no botão Inserir e preencha os campos descritos a seguir:

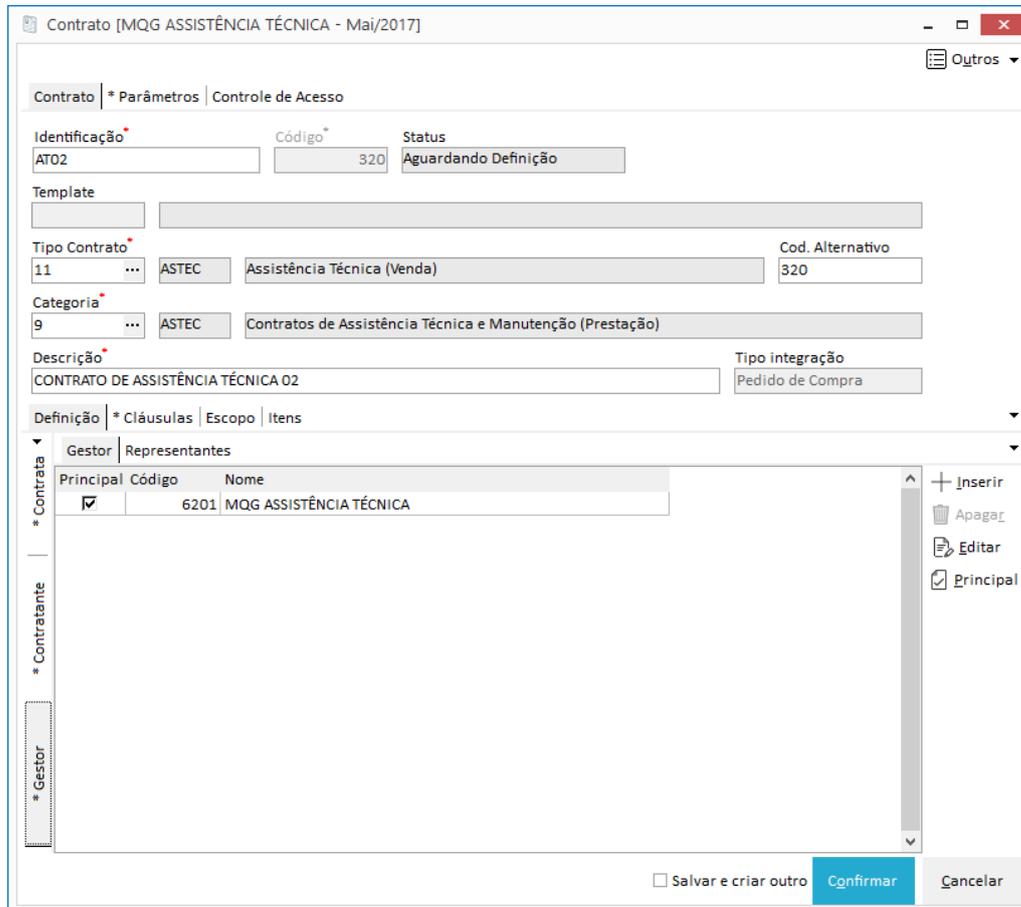


Figura 28 - Manutenção Contrato – Contrato

**Identificação:** Identificação do contrato. Deve ser utilizado para facilitar a consulta e visualização do contrato.

**Código:** Código sequencial utilizado pelo sistema.

**Fase:** A fase do contrato refere-se ao status em que o mesmo se encontra.

**Template:** O sistema permite que o contrato seja cadastrado a partir de um template. Clique no Edit-Consulta e selecione o template para que todos os campos configurados no template sejam copiados no contrato.

**Tipo Contrato:** Dependendo do tipo de contrato selecionado, o mesmo será utilizado para preencher o campo Cód. Alternativo (configurado no Cadastro de Tipos de Contratos).

**Cod. Alternativo:** Se o tipo do contrato não utilizar código alternativo, o usuário poderá preencher um código alternativo para o contrato.

**Categoria:** Clique no Edit-Consulta e selecione a categoria do contrato.

**Descrição:** Digite uma breve descrição para facilitar a visualização do contrato.

## Definição

A pasta Definição se divide em 12 subpastas: Gestor, Contratante, Contratada, Escopo, Testemunhas, Fiadores, Anexos, Documentos, Garantias, Cláusulas, Controle e Índices Financeiros.

## Subpasta Cláusulas

Figura 29 - Movimentações - Contratos- Cláusulas – Pasta Cláusulas do Contrato

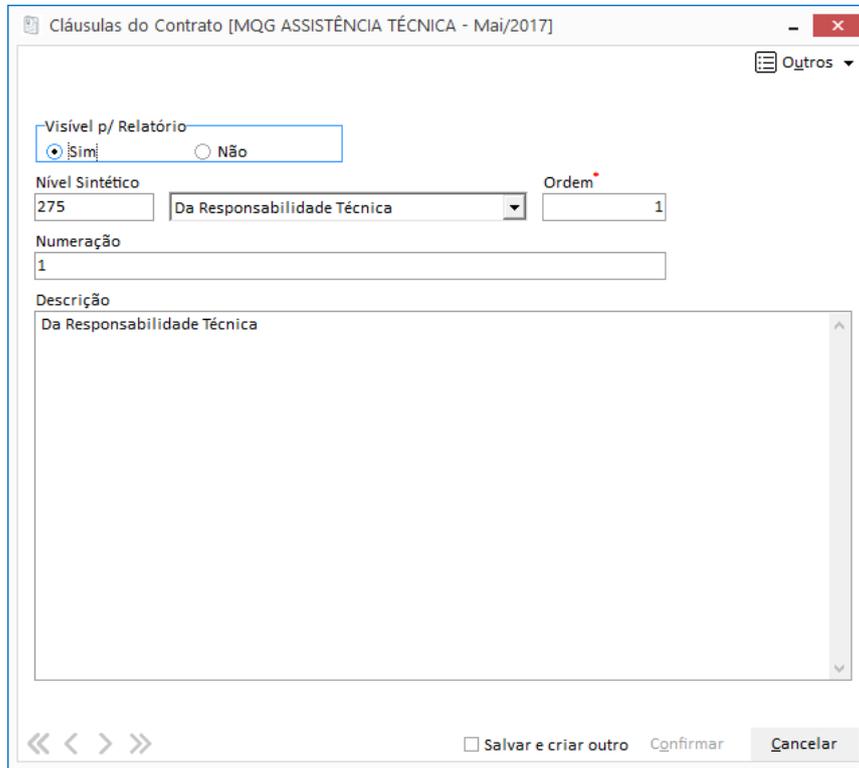


Figura 30 - Movimentações – Contratos - Cláusulas - Pastas Geral

**Tipo:** Sintética ou Analítica.

**Visível p/ Relatório:** Defina se esta cláusula está visível ou não para os relatórios.

**Nível Sintético:** O usuário deve informar apenas se o nível da cláusula for analítica.

**Numeração:** Informe a numeração definida no contrato.

**Descrição:** Descrição da cláusula.

## Subpasta Gestor

A subpasta Gestor contém as Organizações (Agentes) que serão gestores e que poderão visualizar o Contrato e seus respectivos Representantes.

Por default o sistema traz o agente da Organização ativa e define automaticamente como principal. O usuário também pode incluir outros gestores (agentes), mas apenas um pode ser definido como o principal do contrato.

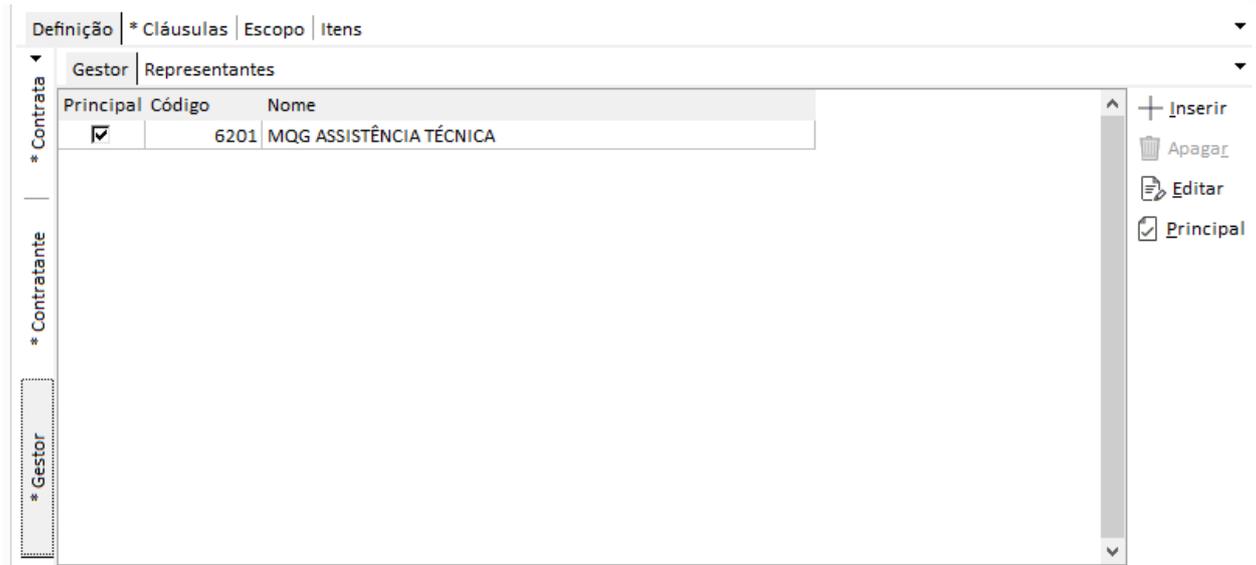


Figura 31 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Gestor

Caso queira definir outro agente como Gestor Principal, basta inserir um novo gestor através do botão Inserir e, após salvar, clicar no botão Gestor Principal, localizado no menu direito da subpasta gestor. O sistema permite definir apenas um gestor principal.

Ainda na subpasta Gestor temos a opção de inserir um Representante. Entre na pasta Representantes e, ao clicar no botão inserir, irá aparecer a tela a seguir:

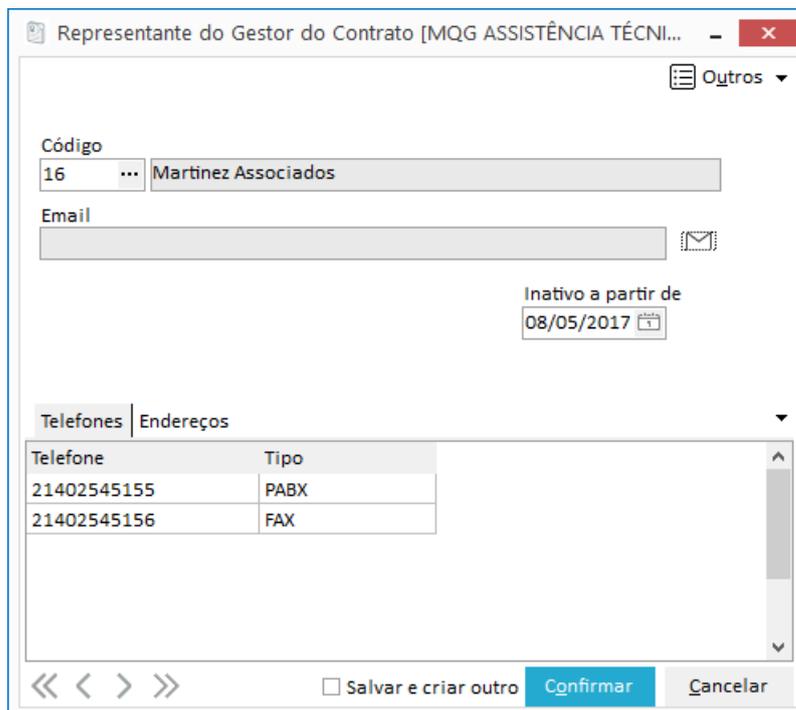


Figura 32 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Gestor / Inserir Representantes

Cada Organização gestora poderá ter diversos Representantes de tipos diferentes.

É possível também determinar nesta tela se o representante foi ou será inativado a partir de uma determinada data, através do campo 'Inativo a partir de:'.



*Este cadastro busca informações do Módulo Global, Cadastro de Agentes, tipo Representantes.*

Subpasta Contratante

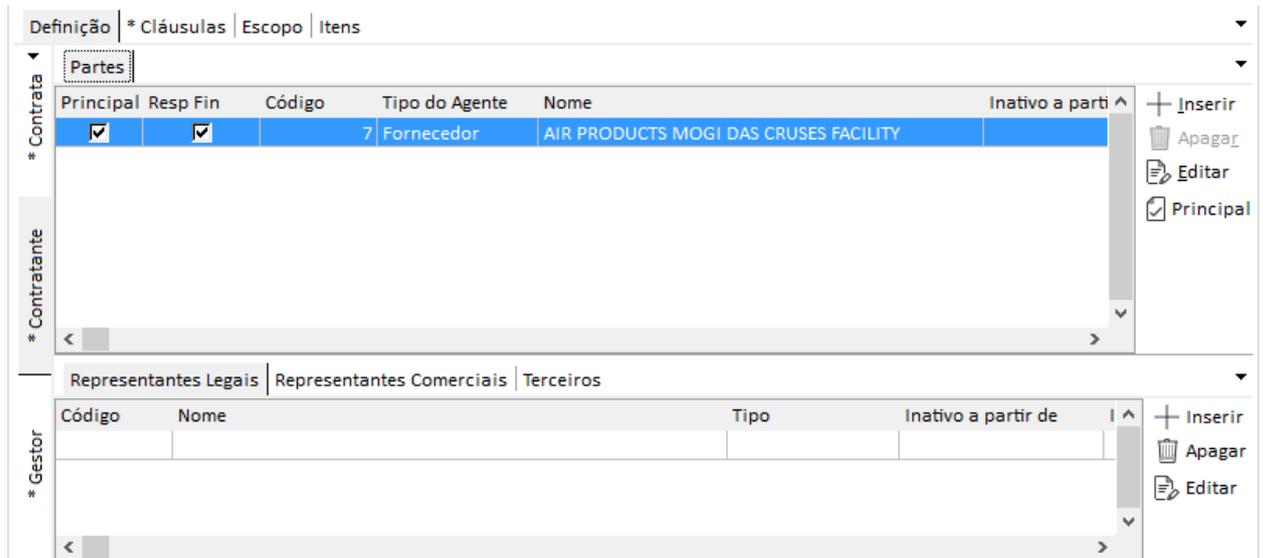


Figura 33 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Contratante

A subpasta Contratante contém os agentes que serão as Partes Contratantes do Contrato e seus respectivos Representantes.

Para inserir uma nova parte contratante, clique no botão Inserir e preencha os campos a seguir:

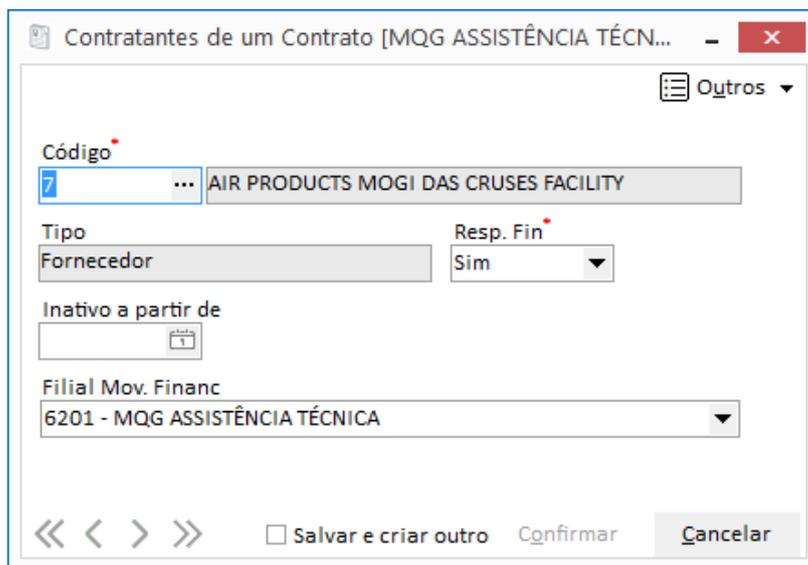


Figura 34 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Contratante / Botão Inserir

**Código:** Através do Edit-Consulta, localize o cliente que será a parte contratante.

**Tipo:** Campo preenchido automaticamente pelo sistema conforme o tipo do agente selecionado no campo código.

**Resp. Fin:** Informa se o contratante é o responsável financeiro da empresa. Campo apenas informativo.

**Inativo a partir de:** Preencher este campo apenas se deseja inativar o contratante.

**Filial Mov. Financ:** Deve apenas ser configurado quando o contrato for integrado com o Módulo Financeiro.

Para definir o contratante como Principal, selecione o registro e clique no botão Principal, localizado no menu lateral direito, da Subpasta Contratante.

☞ Cada contrato poderá ter vários Contratantes, sendo que mais de um deles poderão ser Responsáveis Financeiros, mas somente um deverá ser o Contratante Principal.

### Subpasta Contratante / Representantes

Dentro da subpasta Contratantes podemos ter diversos representantes com tipos diferentes. Para um contrato que irá gerar um Pedido de Venda, o tipo de representante a ser preenchido é o Representante Comercial. A subpasta Terceiros será utilizada apenas nos contratos que integram com o Módulo Administração de Materiais.

### Subpasta Contratada

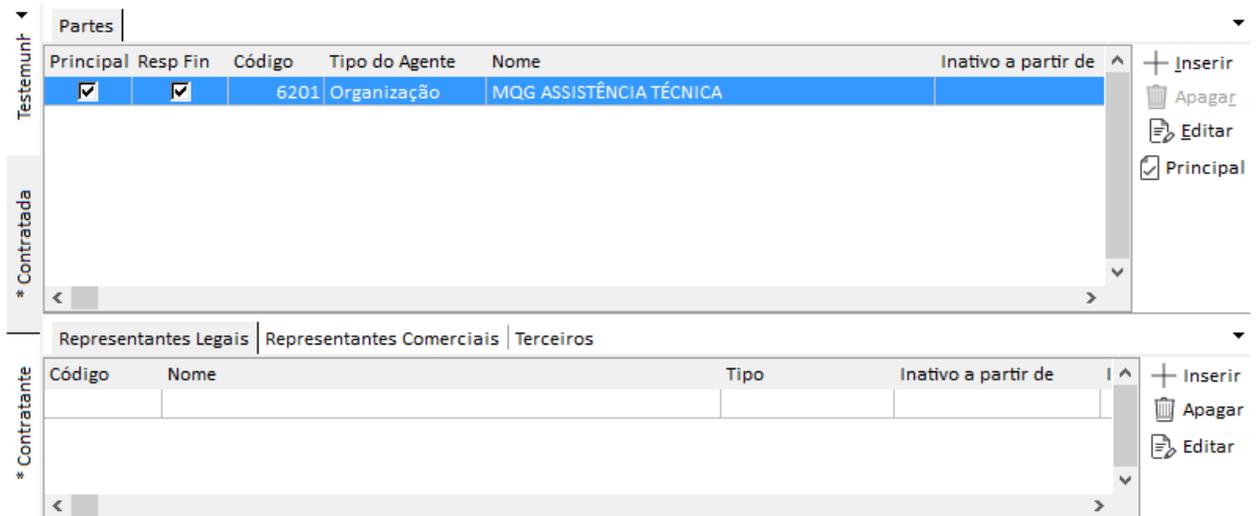


Figura 35 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Contratada

Nesta pasta devem ser inseridos os Agentes que serão a parte contratada do contrato e seus respectivos representantes. Para incluir, basta clicar no botão Inserir, conforme figura a seguir:

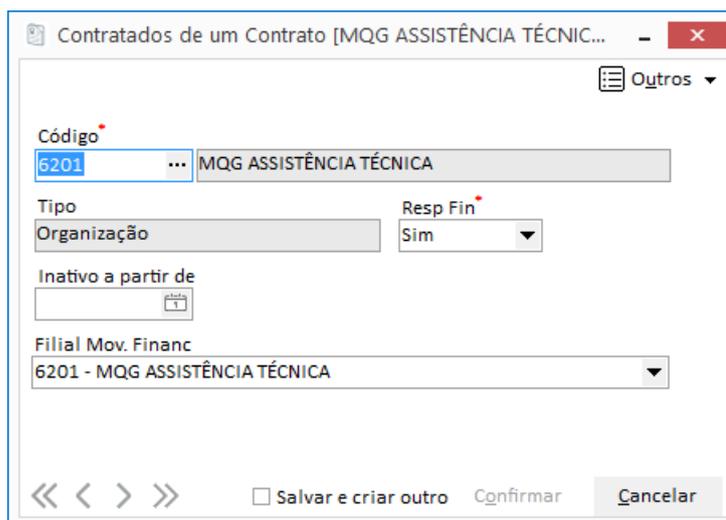


Figura 36 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Contratada / Botão Inserir

**Código:** Através do Edit-Consulta localize o agente que será a parte contratada.

**Tipo:** Campo preenchido automaticamente pelo sistema conforme o tipo do agente selecionado no campo código.

👍 O tipo de agente deve ser preenchido de acordo com a integração. Veja mais detalhes deste campo nos capítulos de integração por Módulo (Administração de Materiais, Distribuição, Contas a Pagar e Contas a Receber.)

**Resp. Fin:** Informa se a contratada será o responsável financeiro da empresa. Campo apenas informativo.

**Inativo a partir de:** Preencher este campo apenas se deseja inativar a contratada.

**Filial Mov. Financ:** Deve apenas ser configurado quando o contrato for integrado com o Módulo Financeiro.

👉 *Para definir se a Contratada é a principal, o usuário deve clicar no botão Principal. Só poderá haver um Agente Contratado definido como Principal.*

Nas configurações dos representantes utilize o mesmo conceito do sub-capítulo **Subpasta Contratante / Representantes**.

### Subpasta Testemunhas

As testemunhas informadas no contrato são vinculadas nesta tela.

Código	Nome	Tipo	Inclusão	
6194	ARNALDO JOSÉ DE OLIVEIRA	Agente	08/05/2017 14:44:21	+ Inserir Apagar Editar

Figura 37 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Testemunhas

### Subpasta Fiadores

Geralmente os contratos contém a informação do fiador, ou seja, aquele que irá assegurar o cumprimento de deveres e obrigações para a Contratada.

Com o mesmo conceito de vínculo da Subpasta Testemunha, o usuário pode definir qualquer tipo de Agente para o fiador.

Código	Nome	Tipo	Inclusão
69	Marcelo Santos Vaccari	Agente	08/05/2017 14:45:58

+ Inserir  
Apagar  
Editar

Figura 38 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Fiadores

### Subpasta Anexos

Nome	Data Inclusão	Usuário Inclusão	Data Alteração	Usuário
Contrato.png	08/05/2017 14:47:14	mega		

+ Importar  
Abrir  
Salvar  
Apagar

Descrição

Figura 39 - Figura 41 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Anexos

O sistema permite anexar arquivos com qualquer extensão, como por exemplo, um arquivo PDF do contrato digitalizado ou imagens com documentos pessoais exigidos na ativação do contrato.

Veja a descrição dos botões para manipular os anexos desta tela:

**Botão Importar:** Clique neste botão para adicionar um novo anexo. Após inclusão, o anexo será armazenado no banco de dados, ou seja, não é armazenado o local do arquivo.

**Botão Abrir:** Abre o arquivo selecionado de acordo com o programa relacionado ao mesmo.



Ao tentar abrir um arquivo com extensão.doc (Word) e na estação não tiver o aplicativo Word instalado, o mesmo não abrirá.

**Botão Salvar:** Para salvar o arquivo selecionado, clique neste botão (Salvar).

**Botão Apagar:** Ao clicar neste botão, o arquivo selecionado será excluído do contrato.

**Descrição:** Informe neste campo a descrição do anexo selecionado na tabela acima.

Subpasta Documentos

Definição		* Cláusulas	Escopo	Itens	
Código	Documento	Qtde	Qtde Entregue	Quantidade Obrigatória	Ulti
6	Contrato Social	1		Sim	

Figura 40 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Documentos.

Nesta tela o usuário pode controlar os documentos que serão utilizados e exigidos para se firmar um contrato.

Clique no botão Inserir para incluir um novo registro. A tela a seguir será aberta para edição:

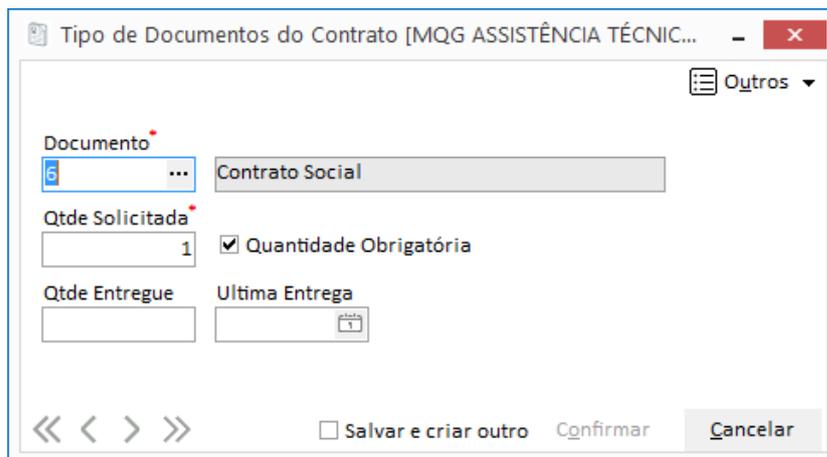


Figura 41 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Documentos / Inserir.

**Documento:** Através do Edit-Consulta localize e selecione o tipo do documento que será controlado.

**Qtde. Solicitada:** Informe em números qual é quantidade do documento solicitado.

**Quantidade Obrigatória:** Quando este campo estiver marcado o sistema irá controlar que contrato pode ficar ativo depois que for entregue a quantidade solicitada. A quantidade entregue deve ser preenchida no campo a seguir.

**Qtde. Entregue:** Digite a quantidade que foi entregue do documento solicitado.

**Última Entrega:** Informe a data da última entrega parcial ou total da quantidade dos documentos.

### Subpasta Garantias

Definição	* Cláusulas	Escopo	Itens	
Índices Fin:	Descrição	Valor da Avaliação	Valor da Garantia	Inclusão
Garantias	Depósito em Garantia			06/03/2017 12:47:19
Documentos				

+ Inserir

Apagar

Editar

Figura 42 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Garantias.

Na Subpasta Garantias o usuário pode controlar as garantias (bens ativos, por exemplo) que serão exigidas para se firmar um Contrato. Clique no botão Inserir para vincular o tipo de garantia e informar os valores de avaliação e garantia, conforme imagem a seguir:

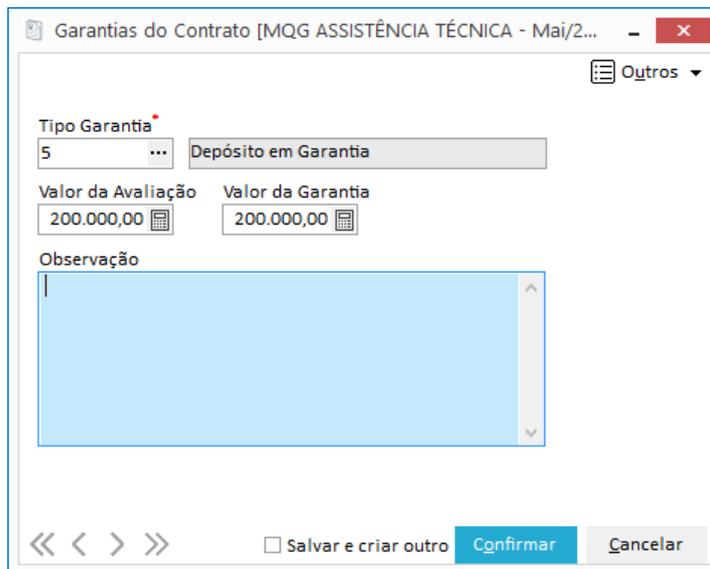


Figura 43 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Garantias / Inserir

### Subpasta Índices Financeiros

Deve ser informado nesta subpasta quais são os índices financeiros do contrato. Como exemplo, existem diversos contratos que possuem seus valores atualizados de acordo com o índice IGPM. Por este motivo é necessário vincular este índice conforme tela a seguir:



Figura 44 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Índice Financeiros.

Para vincular um novo índice clique no botão Inserir. Através do Edit-Consulta localize e selecione o índice. Informe também no campo Status se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo no contrato.

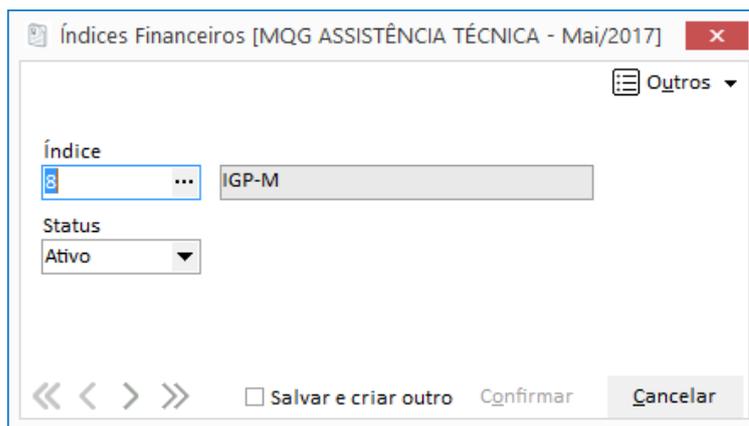


Figura 45 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Índice Financeiros / Inserir



*O cadastro de Índices Financeiros origina-se do Módulo Global, Cadastros.*

### Subpasta Localização

A subpasta Localização se divide em duas subpastas: Local Físico e Áreas Envolvidas.

#### Local Físico

O usuário pode definir nesta pasta a localização física do contrato. Por exemplo, se este contrato é administrado pelo departamento de Informática, o usuário deve incluir esta informação na tela a seguir:

Definição				* Cláusulas	Escopo	Itens
Cód Local	Descrição Local Físico	Observação	Inclusão			
12	Gerencia		08/05/201			

Figura 46 - Contratos - Pasta Localização - Subpasta Local Físico.

Para incluir um novo local físico clique no botão Inserir e no campo Código através do Edit-Consulta, localize e selecione o local desejado.



Para incluir, editar ou excluir alguma localização é necessário entrar no Módulo Global, Menu Cadastros, Localização.

### Áreas Envolvidas

Nesta tela, o usuário pode informar quais são as áreas que o contrato irá abranger. É possível adicionar mais de uma área envolvida, porém apenas uma poderá ser definida como Principal.

Definição						* Cláusulas	Escopo	Itens
Código	Organização	Projeto	Centro de Custo	Localização				
104	MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA							

Figura 47 - Contratos - Pasta Localização - Subpasta Áreas Envolvidas.

Para incluir uma nova área envolvida clique no botão Inserir. Será necessário informar o Tipo de Controle sobre a área cadastrada, bem como preencher os campos informativos de Organização, Localização, Centro de Custo, Projeto e Complemento.

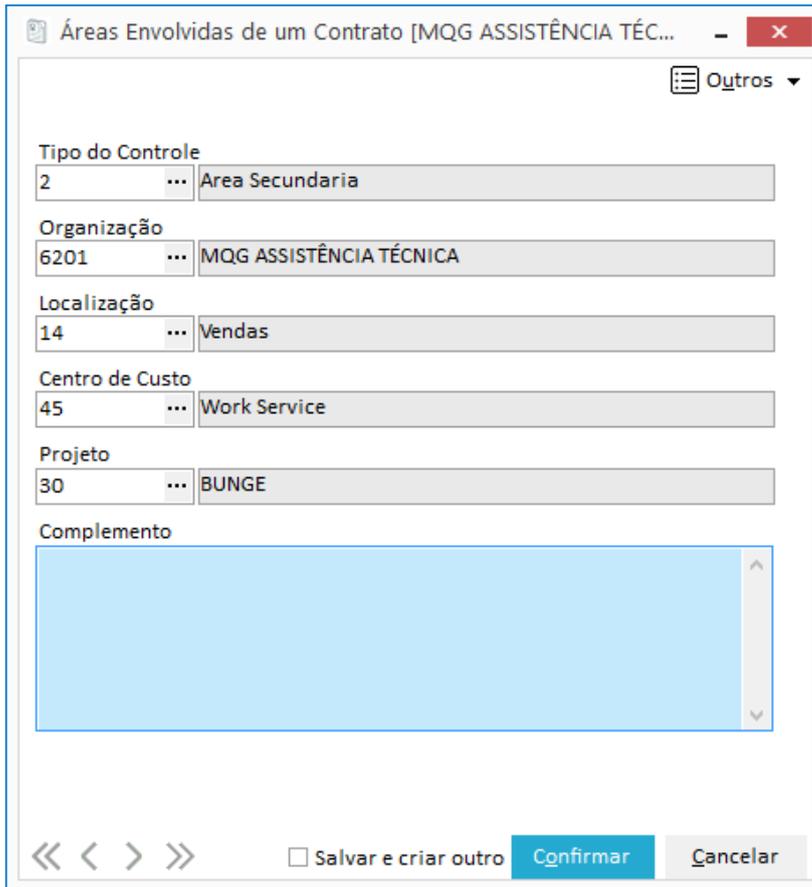
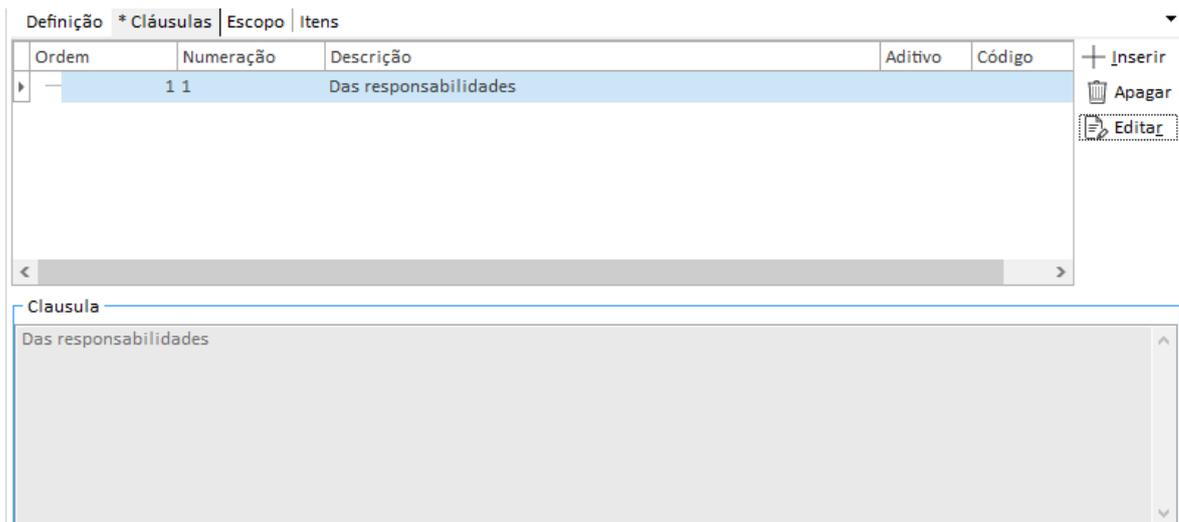


Figura 48 - Contratos - Pasta Localização - Subpasta Áreas Envolvidas / Inserir.

### Pasta Cláusulas

Dentro do contrato é possível apenas visualizar as cláusulas vinculadas ao mesmo. Para incluir, editar ou excluir verifique o capítulo Cláusulas.



Ordem	Numeração	Descrição	Aditivo	Código
1	1	Das responsabilidades		

Figura 49- Contratos - Pasta Cláusulas

### Pasta Escopo

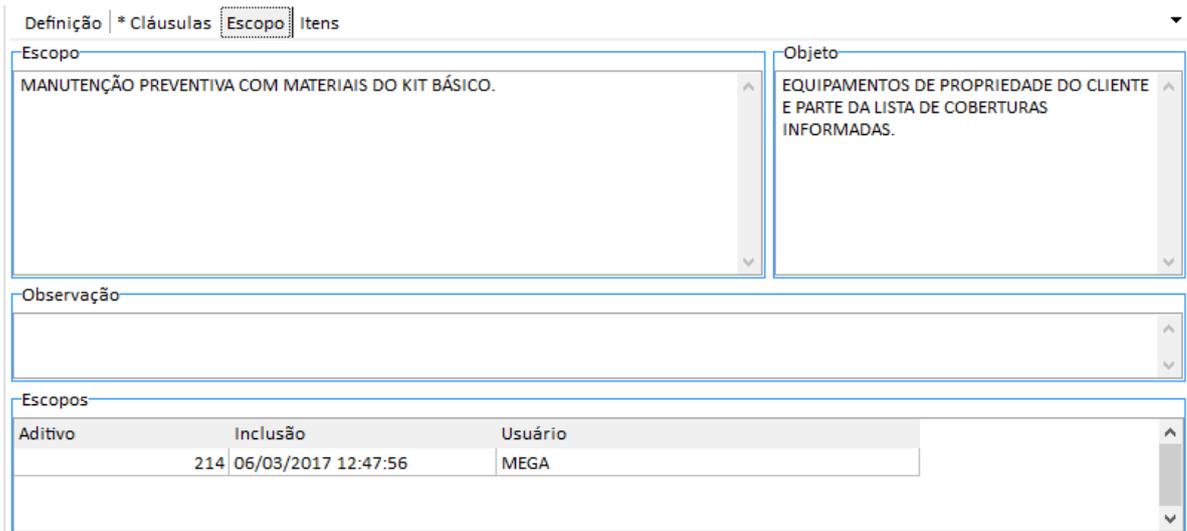


Figura 50 - Contratos - Pasta Definição - Subpasta Escopo.

Na subpasta Escopo o usuário deve digitar informações referentes ao contrato. No campo Escopo o usuário pode informar o objetivo do contrato, enquanto no campo Objeto pode ser informado o objeto o qual se refere o contrato.



Quando o contrato se encontra Ativo os campos Escopo, Objeto e Observação ficarão desabilitados para edição. Apenas será possível incluir um novo escopo através de um Aditivo (veja mais no Capítulo Aditivos).



Quando houver aditivos com alterações de Escopo, as informações serão exibidas conforme a seleção do registro do Aditivo na tabela localizada na parte inferior da tela.

### Pasta Itens

Nesta aba são listados todos os itens do contrato, bem como a quantidade e valor do item. É possível verificar também qual é a quantidade restante e a quantidade já entregue do item, conforme medições realizadas.

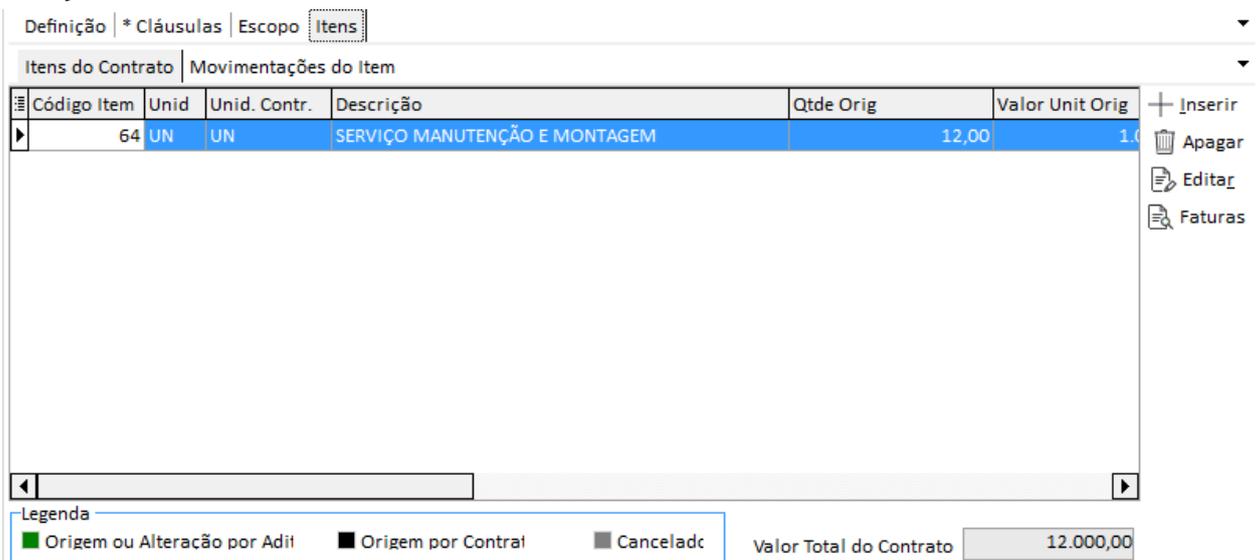


Figura 51 - Movimentações de Itens - Pasta Itens do Contrato.

Através das legendas localizadas no canto inferior da tela é possível saber qual é a origem do item, que pode ser através de Aditivos (Origem ou Alteração por Aditivo) ou Contratos (Origem por Contrato).

Já no botão Faturar serão exibidas as faturas e parcelas geradas para o item (se o mesmo estiver em um contrato que integre com o Módulo Financeiro).

### Pasta Geral

Ao clicar no botão Inserir será aberta uma nova tela conforme imagem a seguir, onde é necessário preencher as informações referentes ao item contratado. Veja a seguir a descrição dos campos disponíveis para um correto preenchimento deste cadastro:

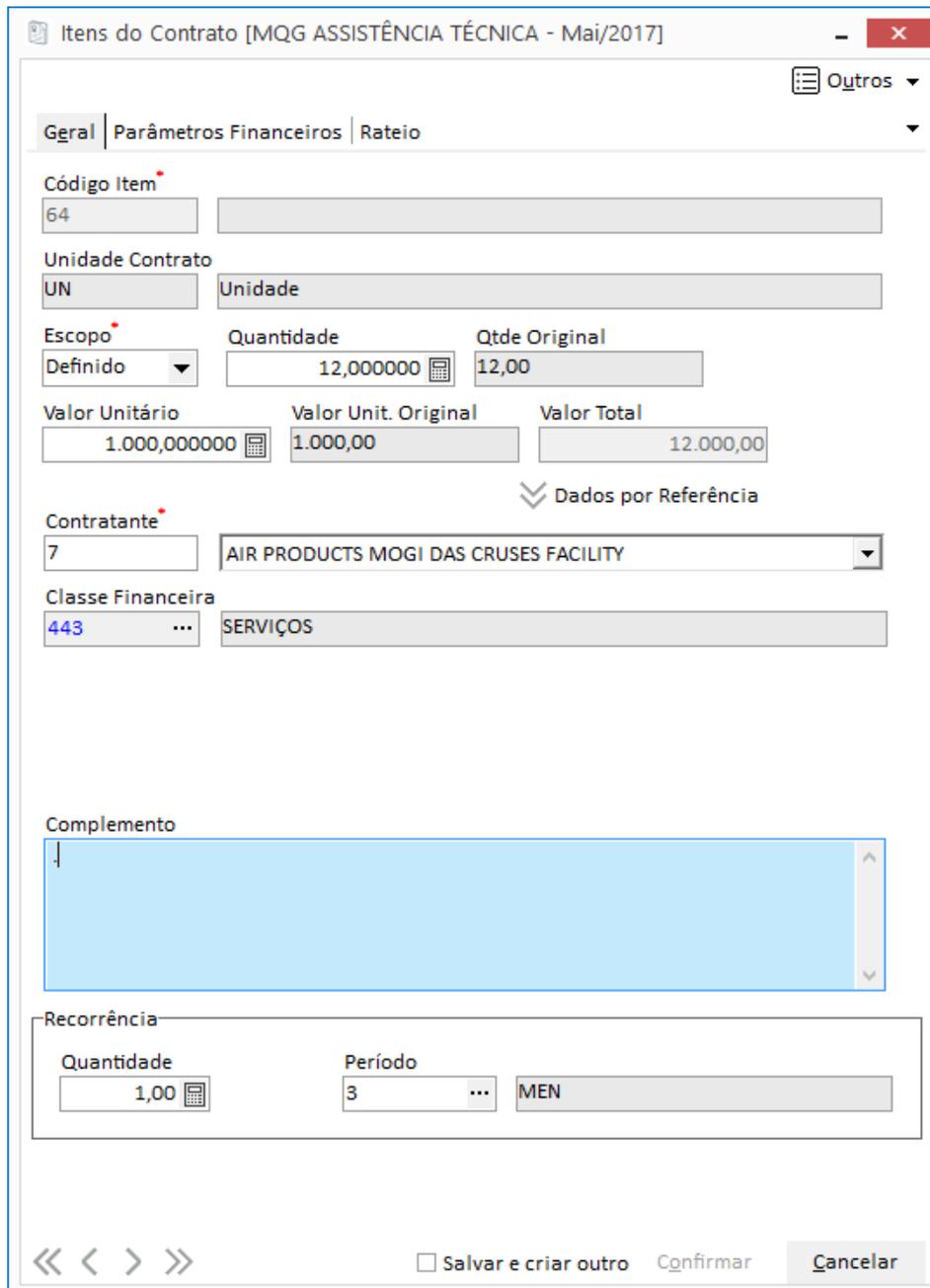


Figura 52 - Movimentações de Itens - Pasta Itens do Contrato - Inserir um novo item.

**Código do Item:** Através do Edit-Consulta será exibida a lista de itens de acordo com a configuração do parâmetro 'Relacionamento', informado na elaboração do contrato. Selecione nesta lista o item do contrato.

**Unidade do Contrato:** Unidade do contrato com origem no cadastro de Itens, no Menu Opções, Cadastros, Itens.

**Escopo:** Defina neste campo se o item é do tipo escopo Definido (item Fixo, usado para Medições) ou se é do tipo Indefinido (item Livre, para Ordens de Serviço). Essas informações virão sugeridas de acordo com o cadastro do Item.

**Quantidade:** Digite a quantidade do Item que foi contratado.

**Qtde Original:** Quantidade original do produto.

**Valor Unitário:** Digite o valor unitário do item, definido no contrato.

**Valor Unit. Original:** Valor unitário original do produto.

**Valor Total:** Este campo é calculado automaticamente pelo sistema (quantidade x valor unitário).

**Contratado ou Contratante:** Depende do tipo da integração. Informe o agente responsável pelo item ou pelo contrato. Se o contrato estiver parametrizado para integrar com o Financeiro, é necessário que seja informado o agente responsável pelo financeiro.

**Classe Financeira:** O sistema sugere neste campo as informações contidas no cadastro de itens, de acordo com o parâmetro 'Replica para itens', configurado na elaboração de contratos.

**Complemento:** Insira no campo Complemento informações relevantes sobre o item contratado.

Quando o parâmetro do contrato indicar que o mesmo é recorrente o sistema irá habilitar as informações abaixo para possibilitar o controle de recorrência:

**Quantidade:** Quantidade da recorrência da medição que deve ser gerada automaticamente.

**Período:** Tipo de período utilizado para controlar a recorrência.

#### Botão Dados por Referência

Ao clicar neste botão  **Dados por Referência** será exibida a tela a seguir com o histórico do item e dados sobre todos os contratos que aquele item foi vinculado.

Serão apresentados também no histórico do item os preços unitários, quantidade, classe financeira, centro de custo, projeto e parâmetro financeiro.

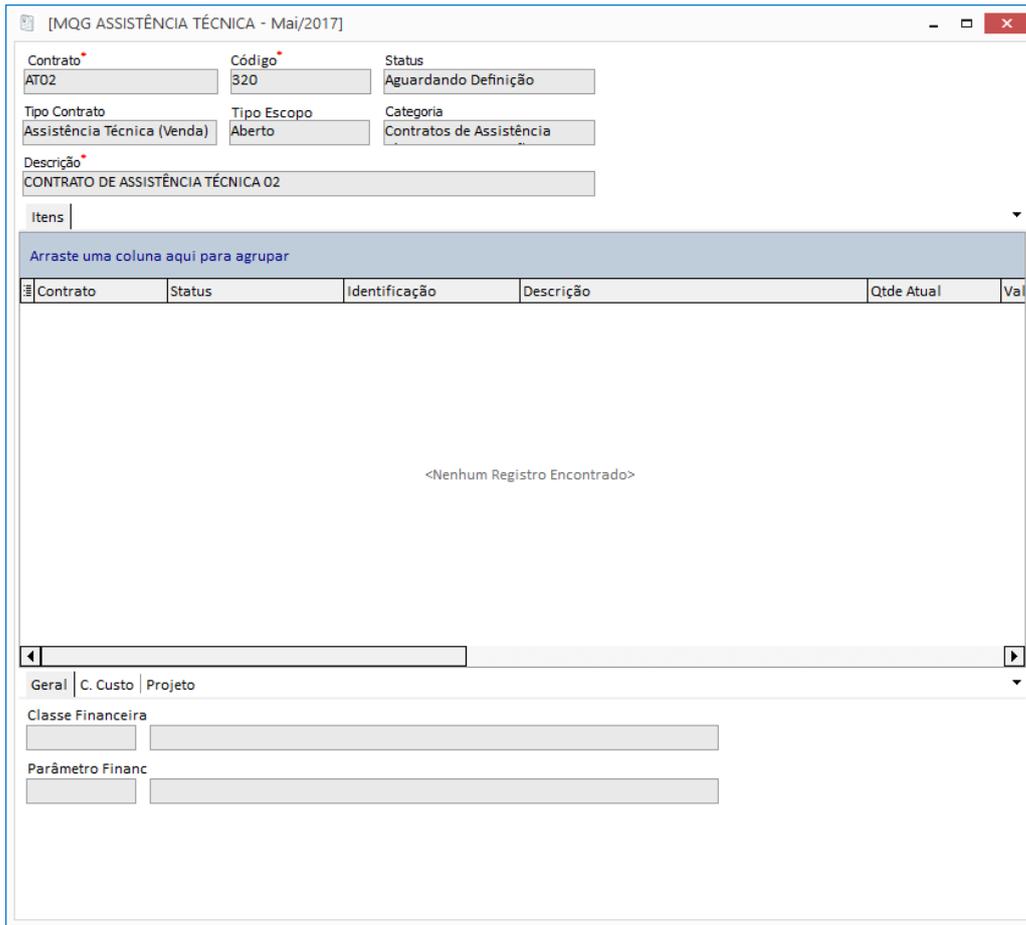
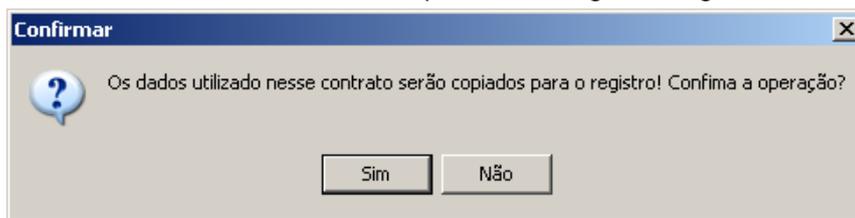


Figura 53 -Itens do Contrato - Botão dados por referência.

Além de apresentar o histórico, é possível utilizar as mesmas configurações dos contratos exibidos. Para isto, basta selecionar o contrato e clicar no botão ‘Selecionar’.

Ao clicar neste botão, o sistema dispara a mensagem a seguir:



Esse procedimento fará com que o valor unitário, a classe financeira do Item, o centro de custo, o projeto e os parâmetros financeiros do contrato selecionado sejam sugeridos no cadastro do item do contrato.

## Parâmetros

Cada contrato utiliza parametrizações que irão definir qual o comportamento e o fluxo de processamento do contrato quanto às integrações com outros módulos do Mega ERP:

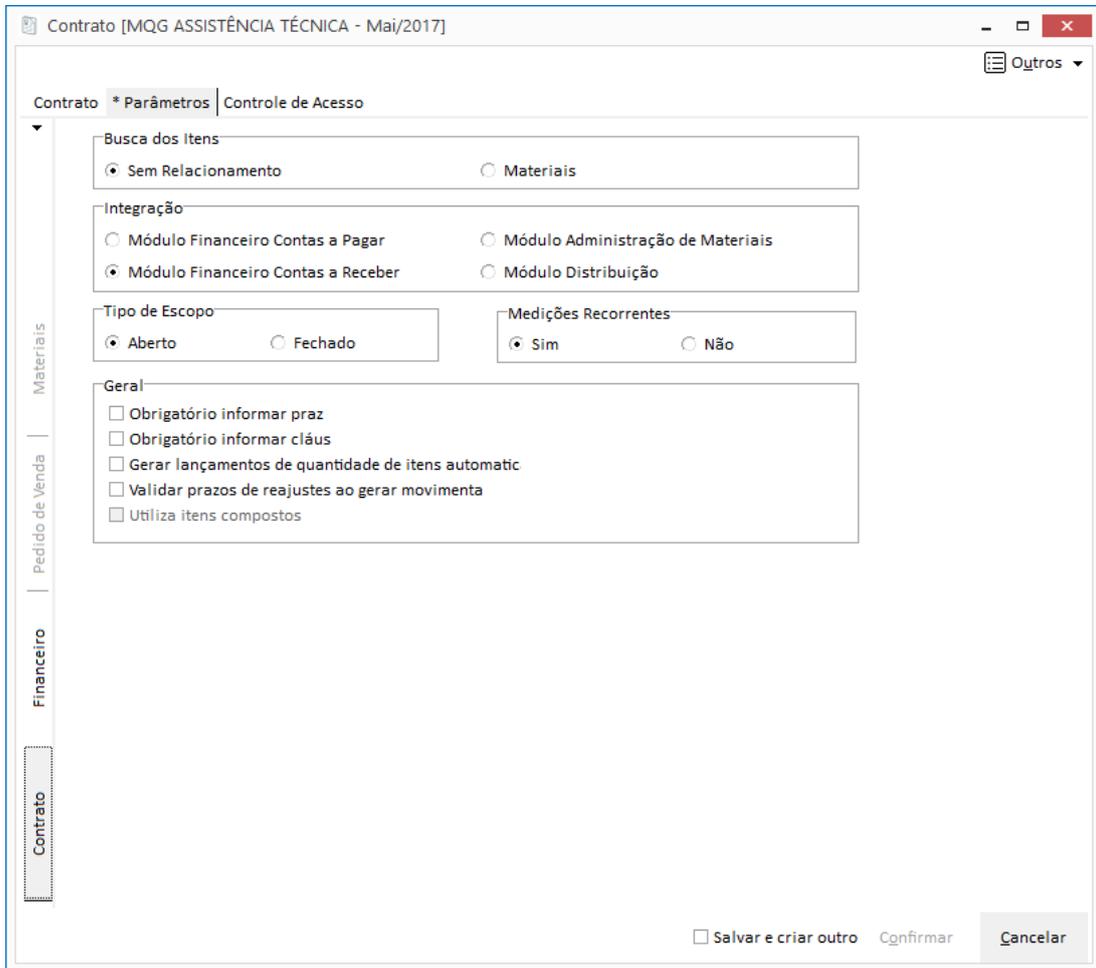


Figura 54 - Manutenção Contrato - Pasta \*Parâmetros – Subpasta Contrato.

### Busca dos Itens

**Sem Relacionamento:** Quando selecionada esta opção apenas serão visualizados itens cadastrados diretamente pelo Módulo de Contratos, ou seja, sem relacionamento com o Módulo Adm. de Materiais.

**Materiais:** Ao marcar esta opção serão considerados os itens que foram cadastrados no Módulo Contratos e que possuem relacionamento com o Módulo Administração de Materiais.

### Integração

**Módulo Financeiro - Contas a Pagar:** Quando marcada esta opção o contrato será integrado com o Módulo Financeiro, gerando um contas a pagar.

**Módulo Financeiro - Contas a Receber:** Quando marcada esta opção o contrato será integrado com o Módulo Financeiro, gerando um contas a receber.

**Módulo Administração de Materiais:** Quando marcada esta opção o contrato é integrado com o Módulo Administração de Materiais, possibilitando vincular o item a uma solicitação e o seu contrato em potencial. Em seguida um Pedido de Compras é gerado e o recebimento da mercadoria é efetuado.

**Módulo Distribuição:** Quando marcada esta opção o contrato é integrado com o Módulo Distribuição, possibilitando gerar um Pedido de Venda através do Módulo Gestão de Contratos (Medição).

## Tipo de Escopo

**Aberto:** Contratos em que serão realizadas Medições. Nesses contratos somente após a efetivação de uma medição será gerado o movimento financeiro ou o Pedido de Venda.

**Fechado:** Contratos sem medição. Nesses contratos a movimentação financeira ou o Pedido de Venda será gerado automaticamente após a Ativação do Contrato.

## Geral

**Obrigatório informar prazos:** Quando marcada esta opção configura o sistema para exigir que sejam informados os prazos do contrato para poder ativá-lo.

**Obrigatório informar cláusulas:** Quando marcada esta opção configura o sistema para exigir que sejam informadas as cláusulas do contrato para poder ativá-lo.

**Gerar lançamentos de quantidade de itens automaticamente:** Marque este campo para que, ao lançar novas quantidade de itens no contrato, o sistema realize o aditivo automaticamente.

**Validar prazos de reajustes ao gerar movimentações:** Informe neste campo se deseja validar os prazos de reajustes ao gerar movimentação.

**Utiliza itens compostos:** Ao marcar esta opção você configura o sistema para utilizar itens compostos no cadastro de itens.



Somente poderão ser utilizados itens compostos se não existir vínculo com Pedido de Venda ou Financeiro.



*As abas Financeiro, Pedido de Venda e Materiais terão suas particularidades tratadas nos próximos capítulos.*

## Ativação

Após elaborar o contrato, incluir os itens (capítulo Lançamento de Itens) e lançar as cláusulas, o próximo passo é ativar o contrato.

Para ativar o contrato é necessário preencher alguns campos obrigatórios. Veja a seguir quais são :

- ✓ Gestor
- ✓ Contratante
- ✓ Contratada
- ✓ Documentos
- ✓ Parâmetros
- ✓ Cláusulas – Apenas se for definido nos Parâmetros
- ✓ Itens

A ativação do contrato poderá ser feita manualmente pelo botão Controle na tela de exibição de todos os contratos, ou quando um contrato já estiver com todas as informações obrigatórias preenchidas.

Se o contrato já estiver com todas as informações obrigatórias preenchidas, o sistema dará a opção do contrato ser ativado no momento em que o usuário salvar o contrato.

## Controle de Acesso

Na elaboração do contrato, aba Controle de Acesso, o usuário pode incluir os grupos que contém as definições de permissões de acesso.

Para isso, clique no botão Inserir e inclua o grupo conforme a imagem a seguir:

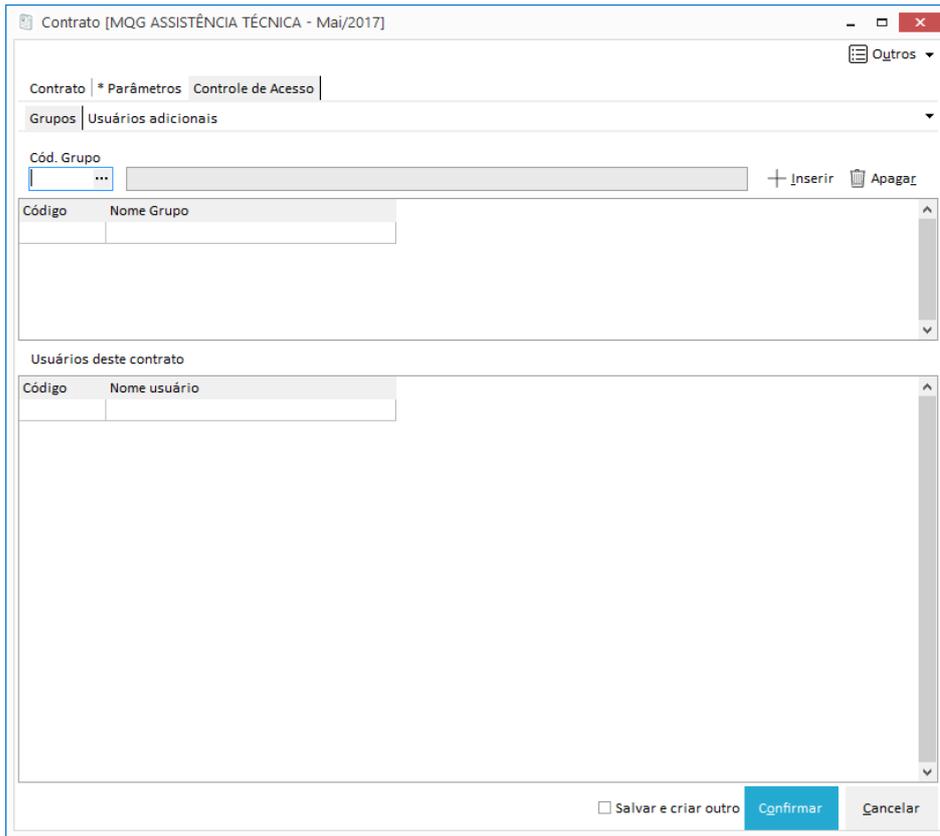


Figura 55 - Inclusão de grupo de acesso.

Na aba Usuários adicionais é possível também incluir usuários que terão permissão de acesso no contrato, conforme as configurações efetuadas no cadastro de Controle de Acesso.

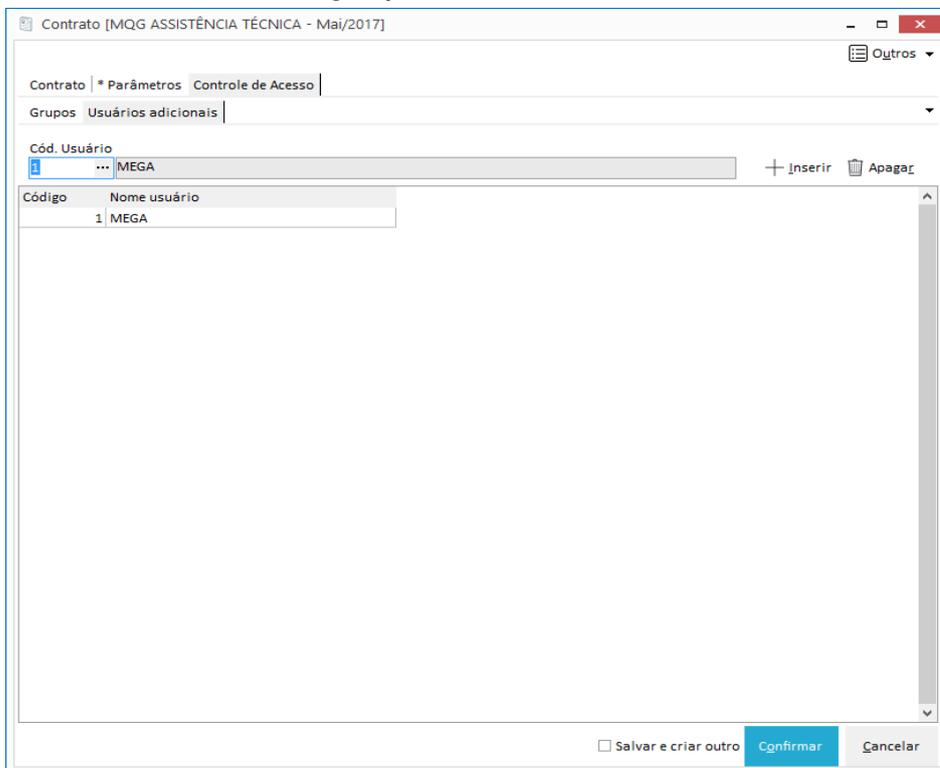


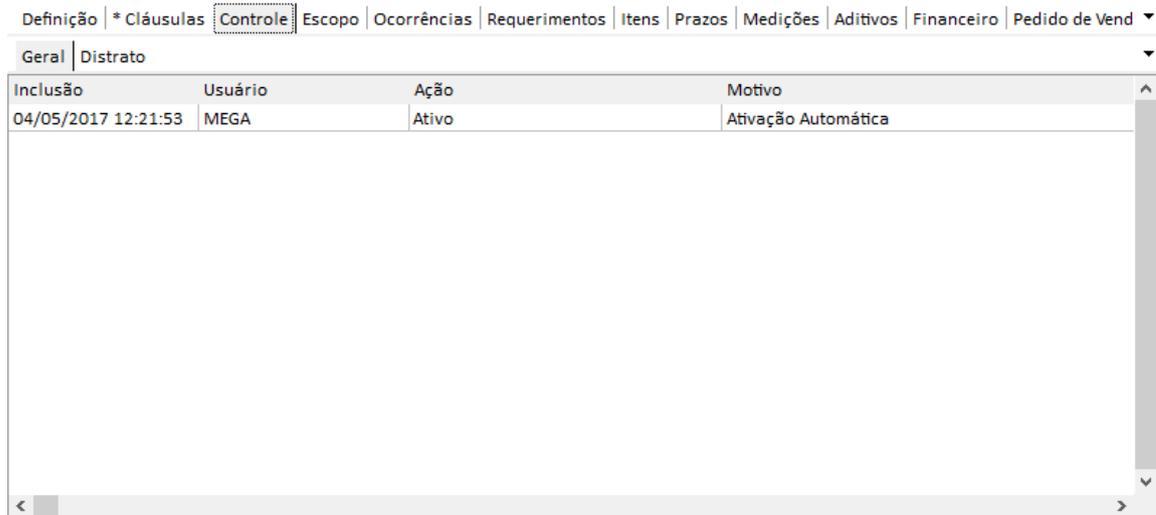
Figura 56 - Controle de Acesso – Pasta Usuários adicionais.

## Visualiza dados históricos do Contrato

A função visualização do contrato permite consultar as pastas que veremos a seguir através de imagens, como Ocorrências, Requerimentos, Itens, Prazos, Medições / O.S, Aditivos, Financeiros e Pedido de Venda, CT-e, Solicitações Vinculadas e Pedidos de Compra Vinculados, são apenas consultas que o usuário pode realizar dentro do contrato.

Cada tela do processo citado anteriormente devem se realizada em cadastros à parte, conforme veremos nos próximos capítulos.

### Pasta Controle



Inclusão	Usuário	Ação	Motivo
04/05/2017 12:21:53	MEGA	Ativo	Ativação Automática

Figura 57 - Contratos - Pasta Controle.

Esta pasta mantém o histórico das ações dos usuários no decorrer do contrato. Como exemplo, é possível saber qual usuário ativou, inativou, cancelou, finalizou ou retornou o status do contrato para Aguardando Definição.

Quando uma ação é tomada obrigatoriamente um motivo deve ser informado pelo usuário. Este motivo também será armazenado nesta tabela, facilitando a visualização do histórico.



Nº Ocorrência	Data Ocorrência	Inclusão

Descrição

Figura 58 - Contratos - Pasta Ocorrências.

Definição	* Cláusulas	Controle	Escopo	Ocorrências	Requerimentos	Itens	Prazos	Medições	Aditivos	Financeiro	Pedido de Vend
Código Solicitante	Nome Solicitante			Data Retirada		Inclusão		Data Prevista			Data Entr

Figura 59 - Contratos - Pasta Requerimentos.

Definição   * Cláusulas   Escopo   Itens						
Itens do Contrato			Movimentações do Item			
Código Item	Unid	Unid. Contr.	Descrição	Qtde Orig	Valor Unit Orig	
64	UN	UN	SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM	12,00	1,00	

+ Inserir  
Apagar  
Editar  
Faturas

Legenda

 Origem ou Alteração por Adit
  Origem por Contrat
  Canceladc
 

Valor Total do Contrato 12.000,00

Figura 60 - Contratos - Pasta Itens - Subpasta Itens do Contrato.

Itens do Contrato		Movimentações do Item								
Inclusão	Operação	Qtde	Qtde Oper	Operação Va	Valor Oper	Valor Unitár	Qtde Total a	Valor Total a	Qtde Total Ri	Va
06/03/2017 12:49:58	Adição	12,00	12,00	Adição	1.000,00	1.000,00	12,00	12.000,00	0,00	
06/03/2017 12:54:06	Medição	1,00	1,00	Nenhuma	0,00	1.000,00	11,00	11.000,00	1,00	
07/03/2017 10:11:32	Medição	1,00	1,00	Nenhuma	0,00	1.000,00	10,00	10.000,00	2,00	
07/03/2017 10:14:12	Medição	1,00	1,00	Nenhuma	0,00	1.000,00	9,00	9.000,00	3,00	
04/05/2017 14:55:15	Medição	1,00	1,00	Nenhuma	0,00	1.000,00	8,00	8.000,00	4,00	

Origem da Movimentação

 Aditivo
  Mediçãc
  Canceladc
  Distratadc

Figura 61 - Contratos - Pasta Itens - Subpasta Movimentações do Item.

Definição | \* Cláusulas | Controle | Escopo | Ocorrências | Requerimentos | Itens | Prazos | Medições | Aditivos | Financeiro | Pedido de Vend

Vigência

Data Inicial	Data Final	Data Final Real	Descrição	Adt Alteração	Adt Cancelament
01/01/2017	31/12/2017	31/12/2017	VIGENCIA INICIAL		

Prazos

Prazo	Data Prevista	Data Real	Tipo Data	Adt Origem	Adt Alter
Recorrência	31/01/2017	31/01/2017	Periodos		
Recorrência	02/03/2017	02/03/2017	Periodos		
Recorrência	01/04/2017	01/04/2017	Periodos		
Recorrência	01/05/2017	01/05/2017	Periodos		
Recorrência	31/05/2017	31/05/2017	Periodos		
Recorrência	30/06/2017	30/06/2017	Periodos		

Legenda

- Origem ou Alteração por Adit
- Origem por Contrat
- Cancelad
- Distratad

Figura 62 - Contratos - Pasta Prazos.

Definição | \* Cláusulas | Controle | Escopo | Ocorrências | Requerimentos | Itens | Prazos | Medições | Aditivos | Financeiro | Pedido de Vend

Medições | Movimentações

Código	Data	Ident / Num	Descrição	Inclusão	Usuário
404	06/03/2017	1	MEDIÇÃO MANUAL	06/03/2017 12:53:55	MEGA
433	07/03/2017	2	LANC MANUAL	07/03/2017 10:11:23	MEGA
435	01/05/2017	320	Medição Recorrente - Contrato: 320, Vi	07/03/2017 10:14:12	MEGA
448	04/05/2017	1	1	04/05/2017 14:55:02	MEGA

Figura 63 - Contratos - Pasta Medições.

Definição | \* Cláusulas | Controle | Escopo | Ocorrências | Requerimentos | Itens | Prazos | Medições | Aditivos | Financeiro | Pedido de Vend

Código	Inclusão	Descrição	Cláusula	Item	Prazo	Escopo	Us

Complemento

Figura 64 - Contratos - Pasta Aditivos.

Definição | \* Cláusulas | Controle | Escopo | Ocorrências | Requerimentos | Itens | Prazos | Medições | Aditivos | Financeiro | Pedido de Vend

Posição Contratual | Faturas | Adiantamentos C. Receber

Valor Total Contratado  
12.000,00

Valor Total Realizado  
4.000,00

Valor Total a Realizar  
8.000,00

Figura 65 - Contratos - Pasta Financeiro.

\* Cláusulas | Controle | Escopo | Ocorrências | Requerimentos | Itens | Prazos | Medições | Aditivos | Financeiro | Pedido de Venda | Solicita

Série Ped.	Nº Pedido	Agente	Data Emissão	Cond.Pagto.	Cód.Repres.	Cod. Equipe	Valor ICMS	Valor ICMS Retido	Valor IPI

Figura 66 - Contratos - Pasta Pedido de Venda.

### Pasta Movimentações do Item

Itens do Contrato | Movimentações do Item

Inclusão	Operação	Qtde	Qtde Oper	Operação Ve	Valor Oper	Valor Unitár	Qtde Total a	Valor Total a	Qtde Total Ri	Ve
06/03/2017 12:49:58	Adição		12,00	Adição	1.000,00	1.000,00	12,00	12.000,00	0,00	
06/03/2017 12:54:06	Medição		1,00	Nenhuma	0,00	1.000,00	11,00	11.000,00	1,00	
07/03/2017 10:11:32	Medição		1,00	Nenhuma	0,00	1.000,00	10,00	10.000,00	2,00	
07/03/2017 10:14:12	Medição		1,00	Nenhuma	0,00	1.000,00	9,00	9.000,00	3,00	
04/05/2017 14:55:15	Medição		1,00	Nenhuma	0,00	1.000,00	8,00	8.000,00	4,00	

Origem da Movimentação

- Aditivo
- Mediçãc
- Canceladc
- Distratadc

Figura 67 - Movimentações de Itens - Pasta Itens do Contrato

Esta pasta exhibe todas as movimentações realizadas pelo item, incluindo:

- ✓ Registro do vínculo do item (caracterizado como Aditivo Interno);
- ✓ Registro de lançamento de medições ou ordens de serviço (conforme parametrização);
- ✓ Registro de aditivos sofridos pelo item com detalhamento da operação sofrida e sua quantidade ou valor;
- ✓ Controle de Valores Unitários e Quantidades originais;
- ✓ Controle de Valor Total Realizado, Valor Total a Realizar e Valor Total Contratado;
- ✓ Controle de Quantidade Total Realizada, Quantidade Total a Realizar e Quantidade Total Contratada.

# Movimentações integradas por Módulo

## Integração - Módulo Administração de Materiais

### Configurações

Para iniciar a integração com o Módulo de Administração de Materiais, é necessário entrar no Módulo Global, Parâmetros, Administração de Materiais, aba Solicitação.

Conforme imagem a seguir, habilite o campo 'Vincular com Contratos'. Este campo terá influência na Solicitação de Materiais, Aprovação Técnica de Solicitação e Follow-Up.

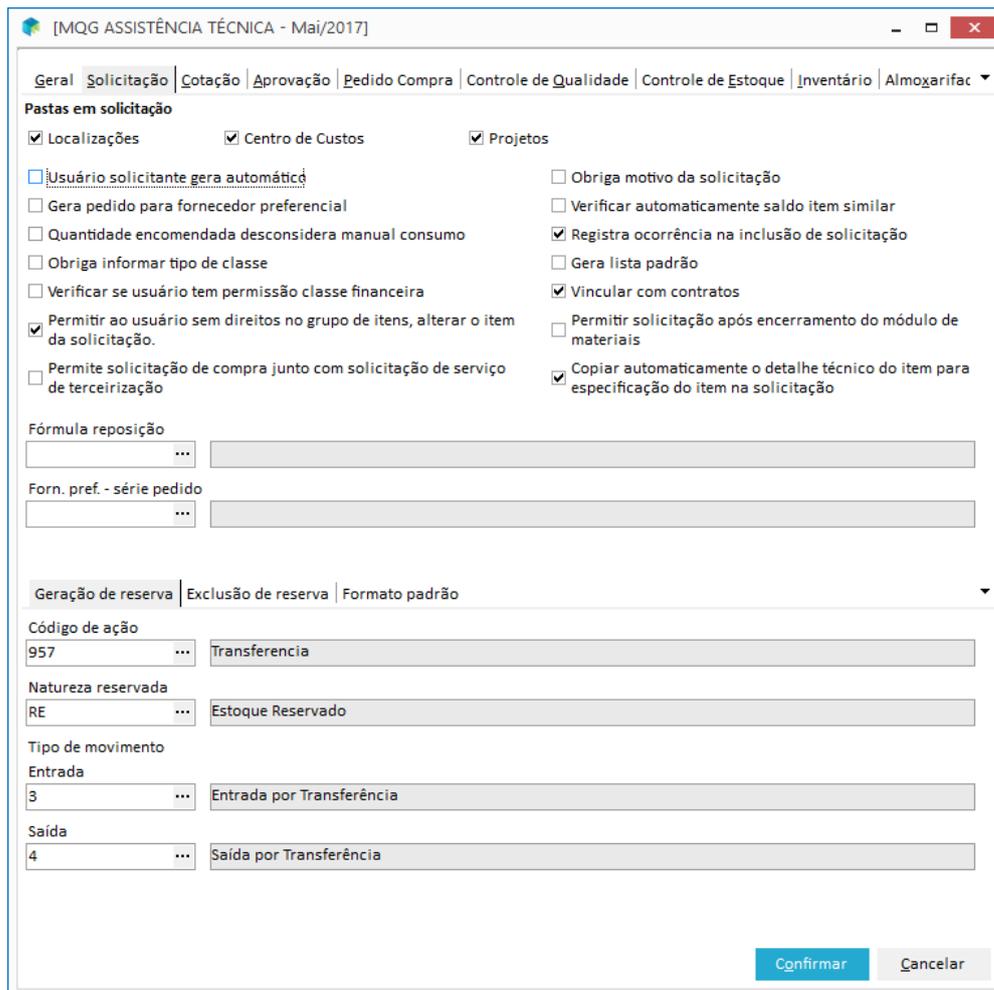
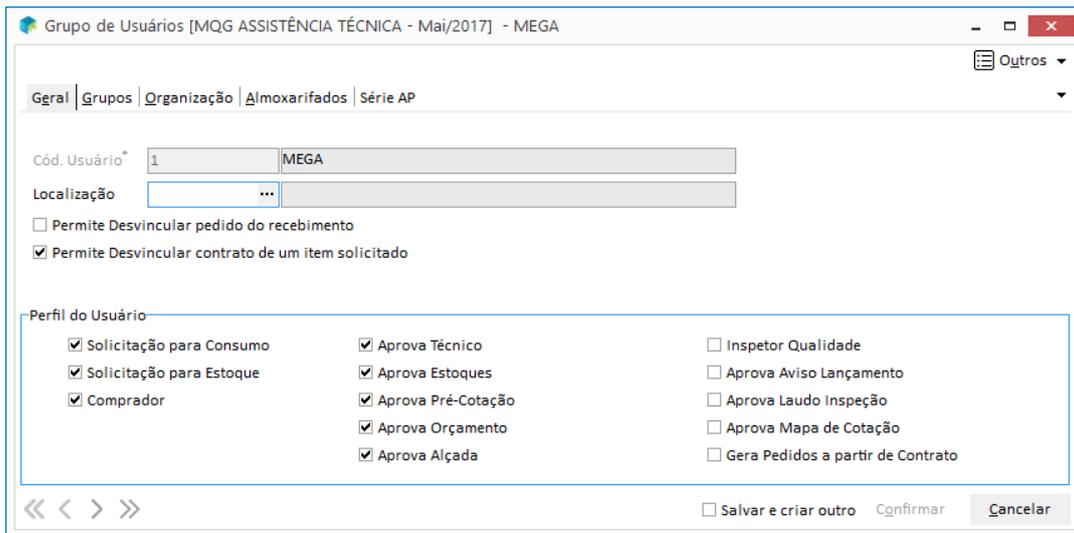


Figura 68 - Módulo Global - Parâmetros - Administração de Materiais – Aba Solicitação

No Módulo Administração de Materiais, cadastro Usuários do Módulo, é necessário habilitar o campo 'Permitir desvincular contrato de um item solicitado'.

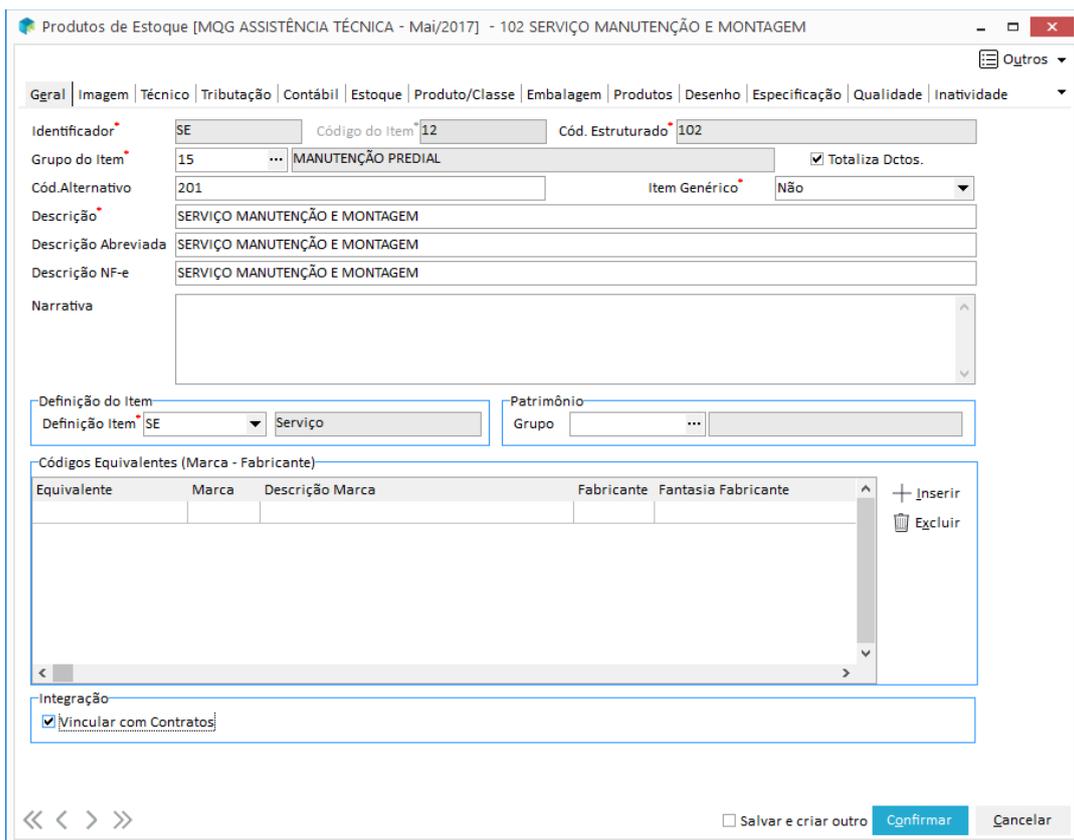
Este campo define quais usuários poderão gerar os pedidos de compra a partir de itens solicitados vinculados a itens de contratos. Para todos os demais usuários, estará habilitada apenas a leitura.



The screenshot shows the 'Grupo de Usuários [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017] - MEGA' window. It has tabs for 'Geral', 'Grupos', 'Organização', 'Almoxarifados', and 'Série AP'. The 'Geral' tab is active. Fields include 'Cód. Usuário\*' (1) and 'Localização'. There are two checkboxes: 'Permite Desvincular pedido do recebimento' (unchecked) and 'Permite Desvincular contrato de um item solicitado' (checked). A 'Perfil do Usuário' section contains several checkboxes: 'Solicitação para Consumo', 'Solicitação para Estoque', 'Comprador', 'Aprova Técnico', 'Aprova Estoques', 'Aprova Pré-Cotação', 'Aprova Orçamento', 'Aprova Alçada', 'Inspetor Qualidade', 'Aprova Aviso Lançamento', 'Aprova Laudo Inspeção', 'Aprova Mapa de Cotação', and 'Gera Pedidos a partir de Contrato'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar e criar outro', 'Confirmar', and 'Cancelar'.

Figura 69 - Módulo Adm. de Materiais - Usuários do Módulo – Aba Geral.

Outro cadastro que deve ser configurado é o de Itens localizado no Módulo Adm. de Materiais. Para que o item deste cadastro seja replicado para o Módulo de Contratos é necessário marcar o campo 'Vincular com Contratos', conforme figura a seguir:



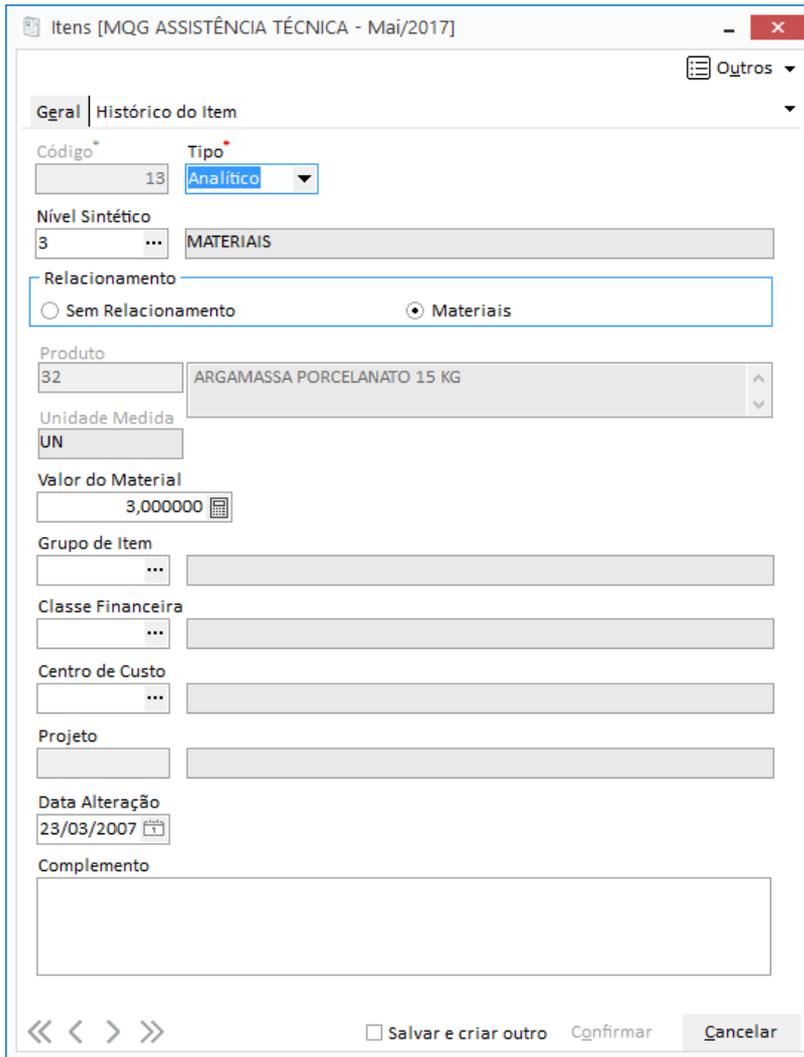
The screenshot shows the 'Produtos de Estoque [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017] - 102 SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM' window. It has tabs for 'Geral', 'Imagem', 'Técnico', 'Tributação', 'Contábil', 'Estoque', 'Produto/Classe', 'Embalagem', 'Produtos', 'Desenho', 'Especificação', 'Qualidade', and 'Inatividade'. The 'Geral' tab is active. Fields include 'Identificador\*' (SE), 'Código do Item\*' (12), 'Cód. Estruturado\*' (102), 'Grupo do Item\*' (15), 'Cód. Alternativo' (201), 'Descrição' (SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM), 'Descrição Abreviada' (SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM), and 'Descrição NF-e' (SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM). There is a 'Totaliza Dctos.' checkbox (checked). A 'Definição do Item' section has 'Definição Item\*' (SE) and 'Serviço'. A 'Patrimônio' section has 'Grupo'. Below is a table for 'Códigos Equivalentes (Marca - Fabricante)' with columns: 'Equivalente', 'Marca', 'Descrição Marca', 'Fabricante', and 'Fantasia Fabricante'. At the bottom, there is an 'Integração' section with a checked checkbox 'Vincular com Contratos'. Buttons at the bottom include 'Salvar e criar outro', 'Confirmar', and 'Cancelar'.

Figura 70 - Cadastro de Itens - Vincular com Contratos.



No Módulo de Contratos também é possível vincular um item já cadastrado no Módulo de Materiais. Para isto basta entrar no cadastro de Itens (Contratos) e marcar a opção Relacionamento – Materiais. Veja maiores orientações no capítulo Cadastro / Itens.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.



Itens [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]

Outros

**Geral** | Histórico do Item

Código\* 13 Tipo Analítico

Nível Sintético 3 MATERIAIS

Relacionamento

Sem Relacionamento  Materiais

Produto 32 ARGAMASSA PORCELANATO 15 KG

Unidade Medida UN

Valor do Material 3,000000

Grupo de Item

Classe Financeira

Centro de Custo

Projeto

Data Alteração 23/03/2007

Complemento

Salvar e criar outro

Figura 71 - Exemplo de relacionamento de itens - Módulo Contratos.

## Contratos

### Elaborar

Depois de realizar as parametrizações necessárias, o usuário pode iniciar a elaboração do contrato no Módulo Contratos.

Através do menu Movimentação e manutenção de contratos, clique no botão Inserir para incluir um novo contrato.

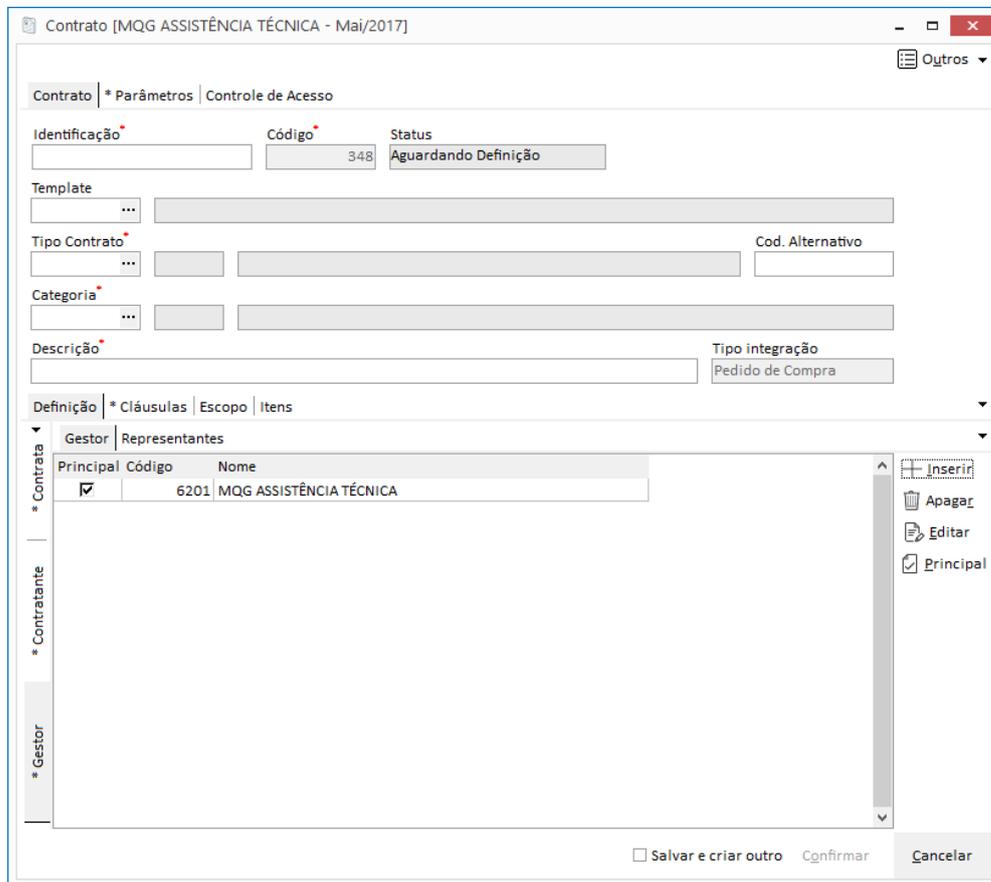


Figura 727 – Inclusão de Contrato.

Os campos do processo de elaboração de contratos já foram descritos no capítulo Contratos – Abordagem Geral.

Neste subcapítulo vamos explicar as particularidades da elaboração de contratos que serão integrados com o Módulo de Administração de Materiais:

#### Subpasta Contratante

A subpasta Contratante contém os agentes que serão as Partes Contratantes do Contrato e seus respectivos Representantes.



*Neste tipo de contrato, inserimos um agente do tipo Organização (filial ativa).*

#### Subpasta Contratada

Nesta subpasta devem ser inseridos os Agentes que serão partes contratadas do contrato e seus respectivos representantes.



*Neste tipo de contrato, inserimos um agente do tipo **Fornecedor**.*

#### Parâmetros

Após preencher os campos necessários na aba Contratos, o próximo passo é configurar a aba \*Parâmetros.

Para que a integração ocorra com sucesso, esta aba deve ser parametrizada conforme imagem a seguir:

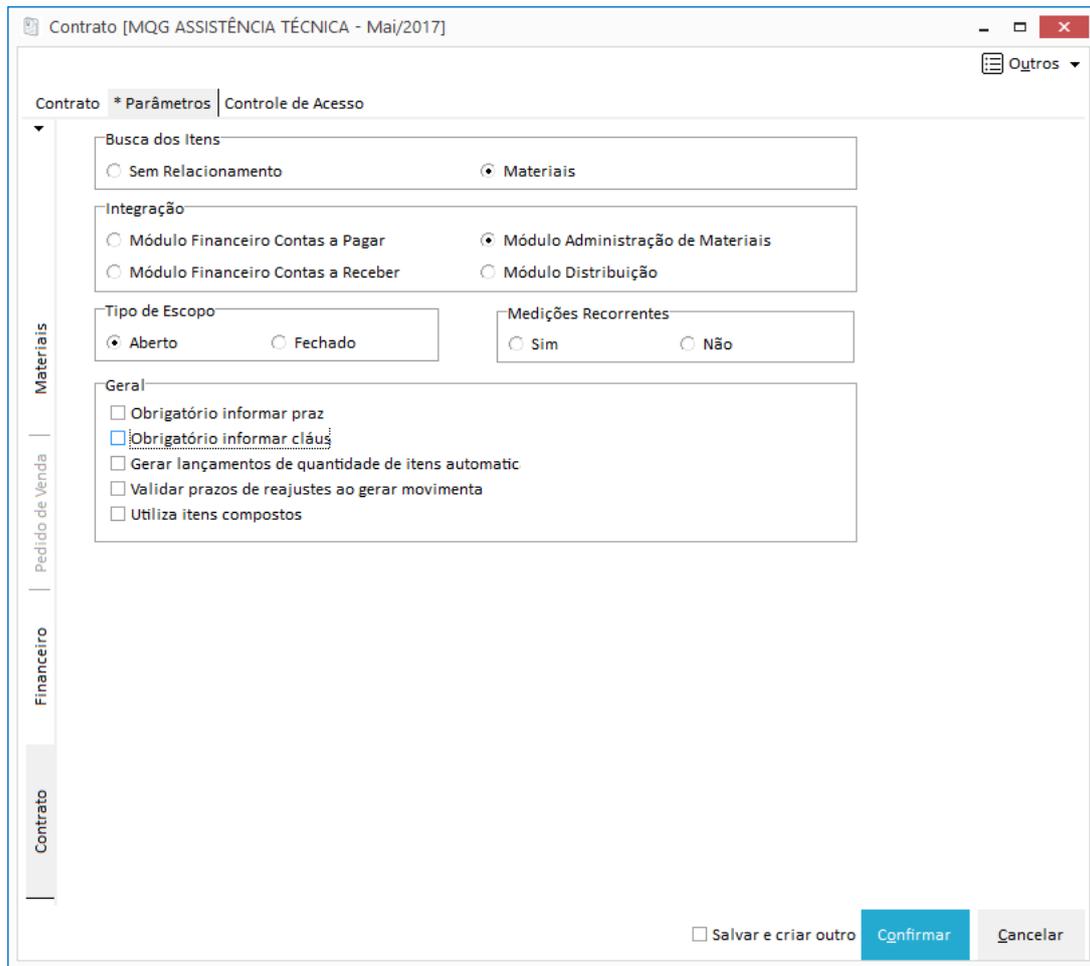


Figura 73 - Manutenção contratos - aba \* Parâmetros



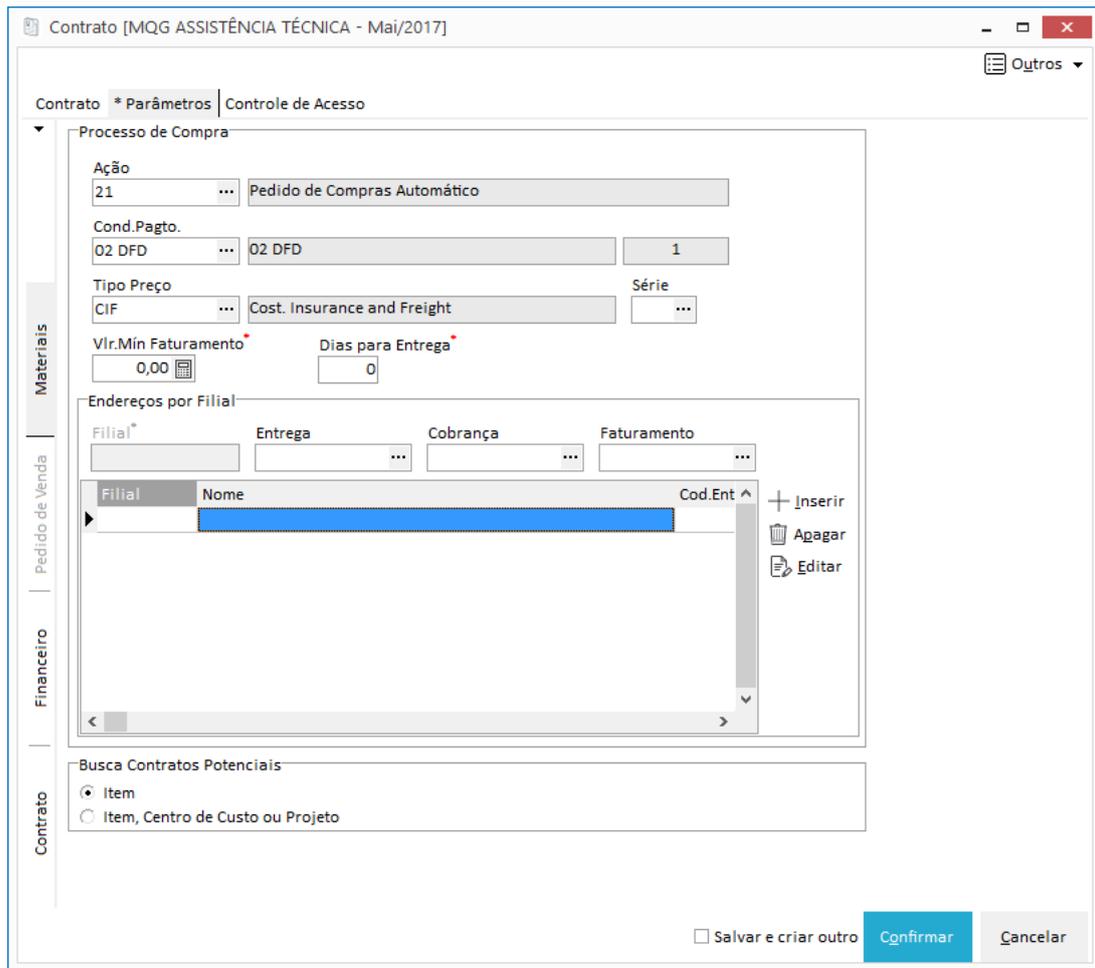
O painel Geral pode ser parametrizado conforme a necessidade do usuário.



Para maiores orientações sobre a descrição dos campos da aba Parâmetros, veja o capítulo Contratos – Abordagem Geral, subcapítulo Parâmetros.

Ao marcar a opção de integração com o Módulo Adm. de Materiais, a pasta Materiais ficará habilitada para parametrização.

Vide a figura a seguir, onde deve ser preenchido os seguintes campos para realizar o processo de compra:



The screenshot shows a software window titled 'Contrato [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]'. It has a sidebar with tabs: 'Materiais' (selected), 'Pedido de Venda', 'Financeiro', and 'Contrato'. The main area is divided into sections:

- Processo de Compra:**
  - Ação:** 21 (dropdown), Pedido de Compras Automático (text field)
  - Cond. Pagto.:** 02 DFD (dropdown), 02 DFD (text field), 1 (text field)
  - Tipo Preço:** CIF (dropdown), Cost. Insurance and Freight (text field), Série (dropdown)
  - Vlr. Mín Faturamento:** 0,00 (text field)
  - Dias para Entrega:** 0 (text field)
- Endereços por Filial:**
  - Fields for 'Entrega', 'Cobrança', and 'Faturamento' with dropdown arrows.
  - Table with columns: 'Filial', 'Nome', 'Cod. Ent'. One row is highlighted in blue.
  - Buttons: '+ Inserir', 'Apagar', 'Editar'.
- Busca Contratos Potenciais:**
  - Radio buttons for 'Item' (selected) and 'Item, Centro de Custo ou Projeto'.

At the bottom right, there are buttons: 'Salvar e criar outro' (checkbox), 'Confirmar', and 'Cancelar'.

Figura 74 - Parâmetros, pasta Materiais.

### Processo de Compra

**Ação:** Informe o código de ação que será responsável por gerar o Pedido de Compra automático.

**Cond. Pagto:** A condição de pagamento será utilizada no Pedido de Compra.

**Tipo Preço:** Informe qual é o tipo de preço (frete) que será utilizado na geração do pedido. Este campo é utilizado para determinar se o frete será por conta do destinatário ou do emitente.

**Série:** Escolha a série do pedido.

**Vlr. Mín Faturamento:** Determine qual é o valor mínimo para faturamento do pedido. Caso não exista, este campo pode permanecer em branco.

**Dias para Entrega:** Configure a quantidade de dias de entrega para seu pedido. Caso não exista um padrão, deixe este campo sem preenchimento.

### Endereços por Filial

Neste painel o usuário pode definir quais serão os endereços de entrega, cobrança e faturamento por filial. Para isto, basta clicar no botão inserir e vincular os endereços já cadastrados previamente no cadastro do agente (fornecedor).

### Busca Contratos Potenciais

O conceito deste parâmetro é permitir a busca na solicitação de materiais por contratos em potencial, de acordo com o item, centro de custo ou projeto.

Quando marcado o parâmetro por item (padrão), apenas o item será levado em consideração.

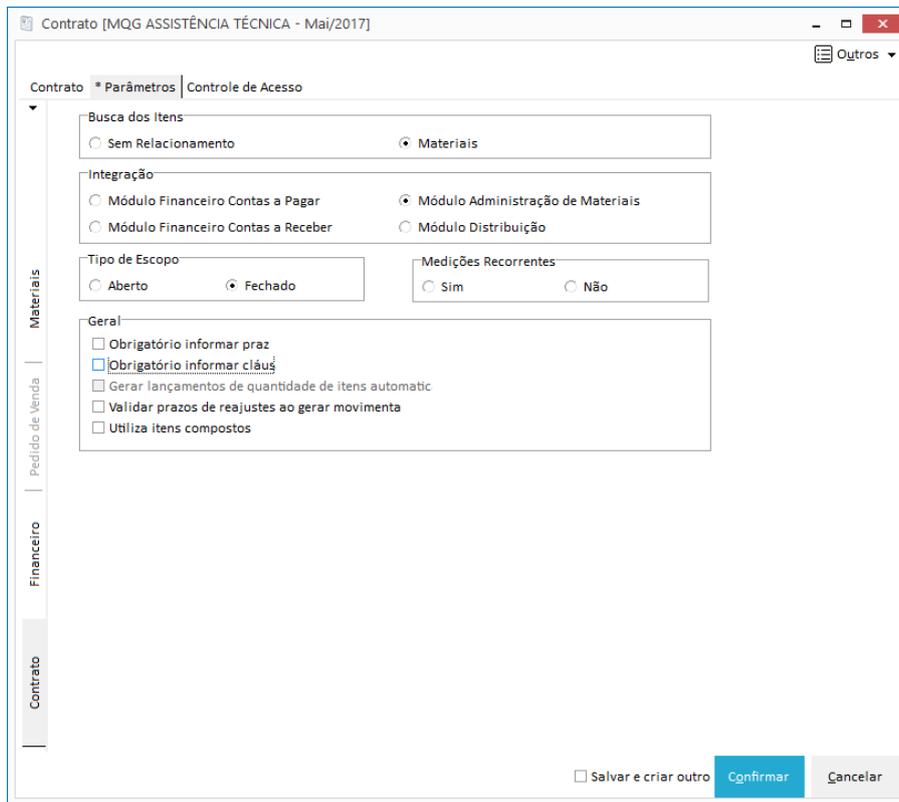
Caso o parâmetro Item, Centro de Custo ou Projeto esteja marcado, a busca será feita por Item, Centro de Custo ou Projeto



## Exercícios

1. No Módulo Adm. de Materiais marque um item para vincular com contratos.
2. Através do menu Movimentações, Contratos, clique no botão Inserir para incluir um novo contrato com os parametros similares ao abaixo demonstrado.

### Aba Parâmetros



Contrato [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]

Contrato \* Parâmetros | Controle de Acesso

Busca dos Itens

Sem Relacionamento  Materiais

Integração

Módulo Financeiro Contas a Pagar  Módulo Administração de Materiais

Módulo Financeiro Contas a Receber  Módulo Distribuição

Tipo de Escopo

Aberto  Fechado

Medições Recorrentes

Sim  Não

Geral

Obrigatório informar prazo

Obrigatório informar cláusulas

Gerar lançamentos de quantidade de itens automatic

Validar prazos de reajustes ao gerar movimentação

Utiliza itens compostos

Salvar e criar outro

a)

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

Contrato [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017] Outros ▾

Contrato \* Parâmetros | Controle de Acesso

Processo de Compra

Ação: 21 ... Pedido de Compras Automático

Cond. Pagto.: 18 DIAS ... 18 Dias ... 1

Tipo Preço: CIF ... Cost. Insurance and Freight ... Série: ...

Vlr. Min Faturamento: 0,00 ... Dias para Entrega: 0

Endereços por Filial:

Filial*	Entrega	Cobrança	Faturamento

Busca Contratos Potenciais

Item  
 Item, Centro de Custo ou Projeto

Salvar e criar outro

b)

3. Inclua um item com o produto do passo 1 e informe o rateio por centro de custo e projeto.
4. Em segunda finalizar e ativar o contrato.

## Solicitação

### Solicitação com Contrato

Para realizar uma solicitação e vincular com um contrato ativo, entre no Módulo Administração de Materiais, menu Materiais – Movimentações e clique no botão Solicitações – Manutenção.

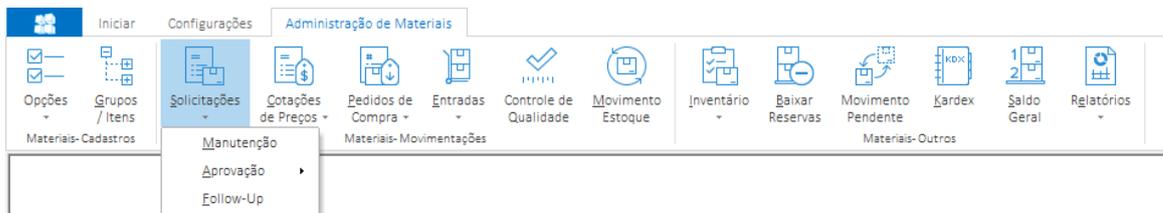


Figura 75 - Módulo Administração de Materiais

Através do botão inserir inclua o mesmo item selecionado no contrato anteriormente e preencha as informações de quantidade.

Conforme imagem a seguir, selecione o contrato em que o item está vinculado através do campo Contrato:

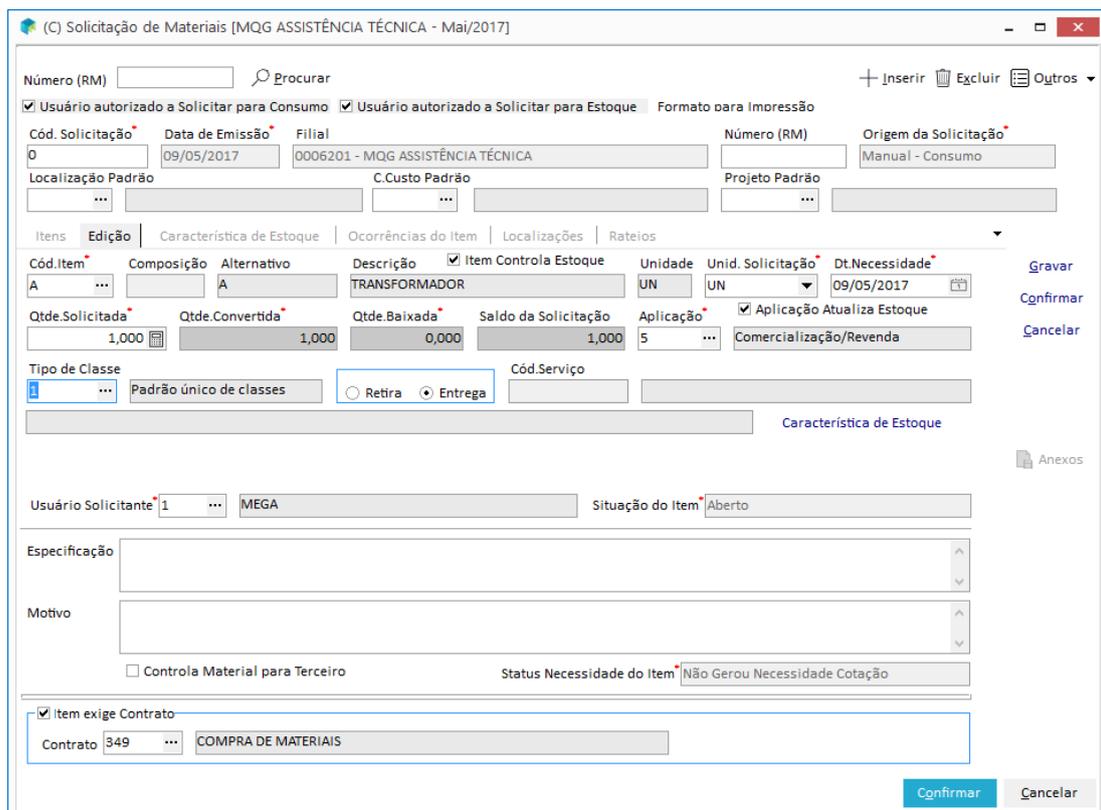


Figura 76 - Solicitação de Materiais - Vinculo com Contratos

Grave a solicitação para dar continuidade no processo. Após gravar a solicitação, automaticamente a mesma estará disponível para gerar um Pedido de Compra.

☞ *Atenção! Se o parâmetro Vincular com Contratos estiver desmarcado, este campo não ficará visível na tela de solicitações, impossibilitando o vínculo com o contrato.*

☝ Para maiores orientações sobre o processo de **Solicitação de Materiais**, veja a apostila de Administração de Materiais.

### Vínculo de Contratos em Massa (Solicitação sem Contratos)

Para realizar a solicitação sem o vínculo com contratos é necessário desabilitar o campo 'Item exige Contrato' e gravar a solicitação.

Caso o usuário não vincule o contrato no momento da solicitação, mas utilizou um item que está vinculado a um contrato, o sistema permitirá fazer este vínculo posteriormente na opção de Vínculo de Contratos em Massa.

Para acessar esta opção ainda no Módulo de Adm. de Materiais, basta entrar no menu Opções, Módulo Contratos, Vínculo de Contratos em Massa.

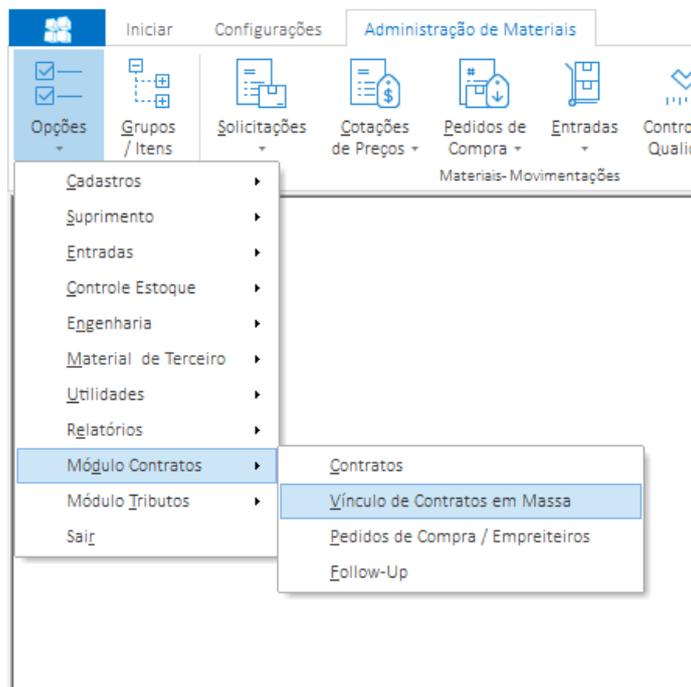
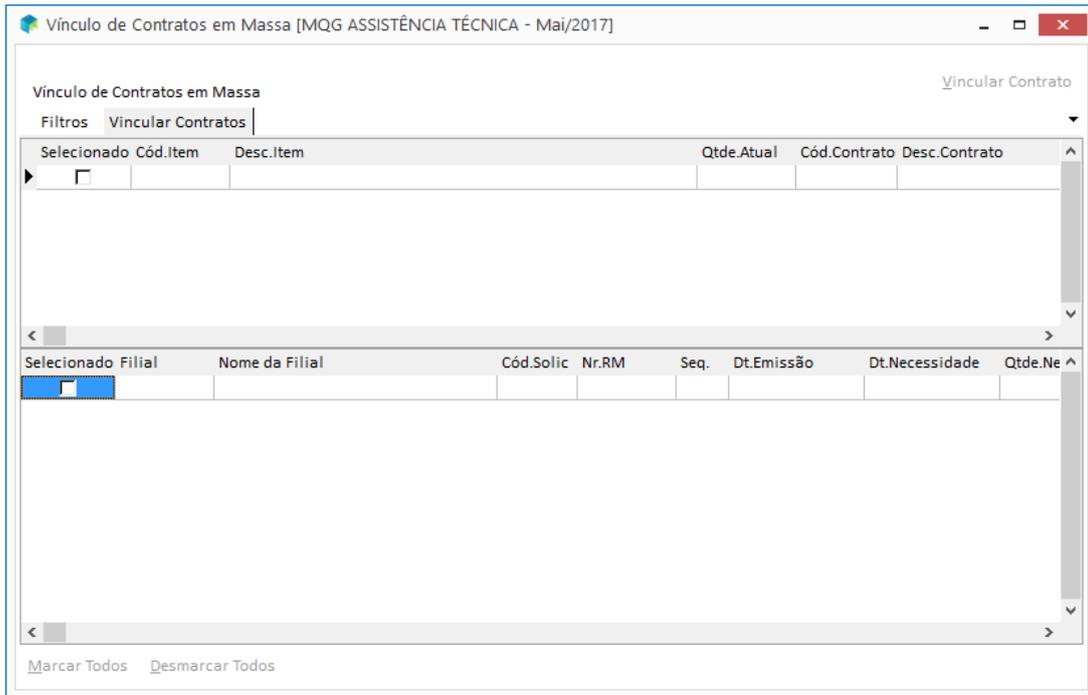


Figura 77 – Menu para entrar na tela de Vínculo de Contratos em Massa



**Figura 78 – Vínculo de Contratos em Massa**

Nesta opção é possível vincular vários itens solicitados para um item de contrato. No exemplo acima, se o sistema encontrasse mais de uma solicitação para o mesmo item, seria possível visualizar nesta tela também.

Nesta tela é permitido selecionar mais de uma solicitação e vincular em um item de contrato. Para isto o usuário deve clicar no check-box Selecionado.



*Quando vinculamos um contrato em massa automaticamente o mesmo estará disponível para ser gerado um Pedido de Compra.*



## Exercícios

1. Realize uma nova solicitação com vínculo com contrato. Siga o procedimento abaixo:

*Entre no menu Solicitações, Manutenções:*

- a) Origem da Solicitação
- b) C. Custo
- c) Projeto

*Clique no botão Inserir e preencha as informações do item:*

- d) Cód. Item
- e) Qtd. Solicitada
- f) Tipo de Classe
- g) Item Exige Contrato: Sim
- h) Contrato
- i) Clique em Ok para gravar a edição do item
- j) Clique em Ok para salvar a solicitação

2. Realize uma nova solicitação sem vínculo com contrato.

*Entre no menu Solicitações, Manutenções informe os dados abaixo:*

- a) Origem da Solicitação
- b) C. Custo
- c) Projeto

*Clique no botão Inserir e preencha as informações do item abaixo:*

- d) Cód. Item
- e) Qtd. Solicitada
- f) Tipo de Classe
- g) Item Exige Contrato
- h) Clique em Ok para gravar a edição do item
- i) Clique em Ok para salvar a solicitação

3. Entre no menu Opções, Módulo Contratos, Vínculo de Contratos em Massa e vincule o item no contrato que o sistema localizar.

## Aprovações (Solicitação)

Se o Módulo Adm. de Materiais estiver parametrizado para realizar o processo de aprovação de solicitação, o próximo passo é aprovar.

Ao realizar uma aprovação técnica, por exemplo, e o item solicitado não foi vinculado a nenhum contrato, o mesmo será exibido como Contrato em Potencial, conforme imagem a seguir:

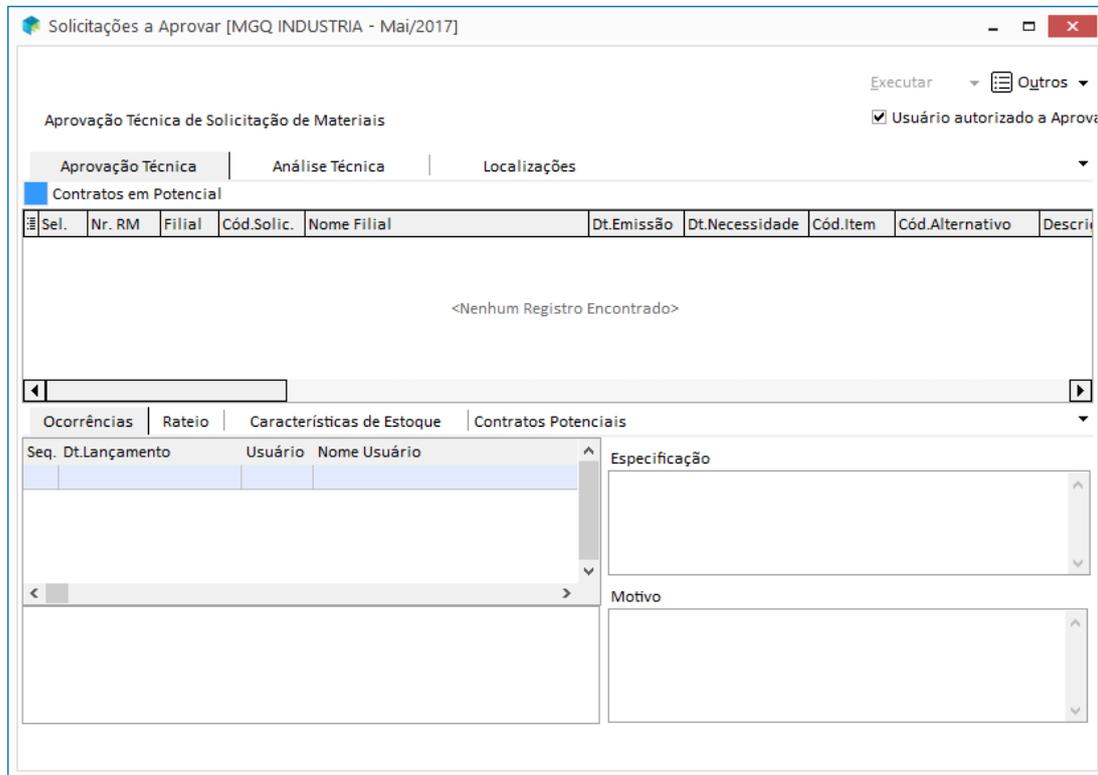


Figura 79 - Aprovação Técnica - exemplo de Contrato em Potencial

Conforme já esclarecido, o contrato em potencial significa que existe algum contrato cadastrado para o item da solicitação, porém na solicitação o contrato não foi vinculado.

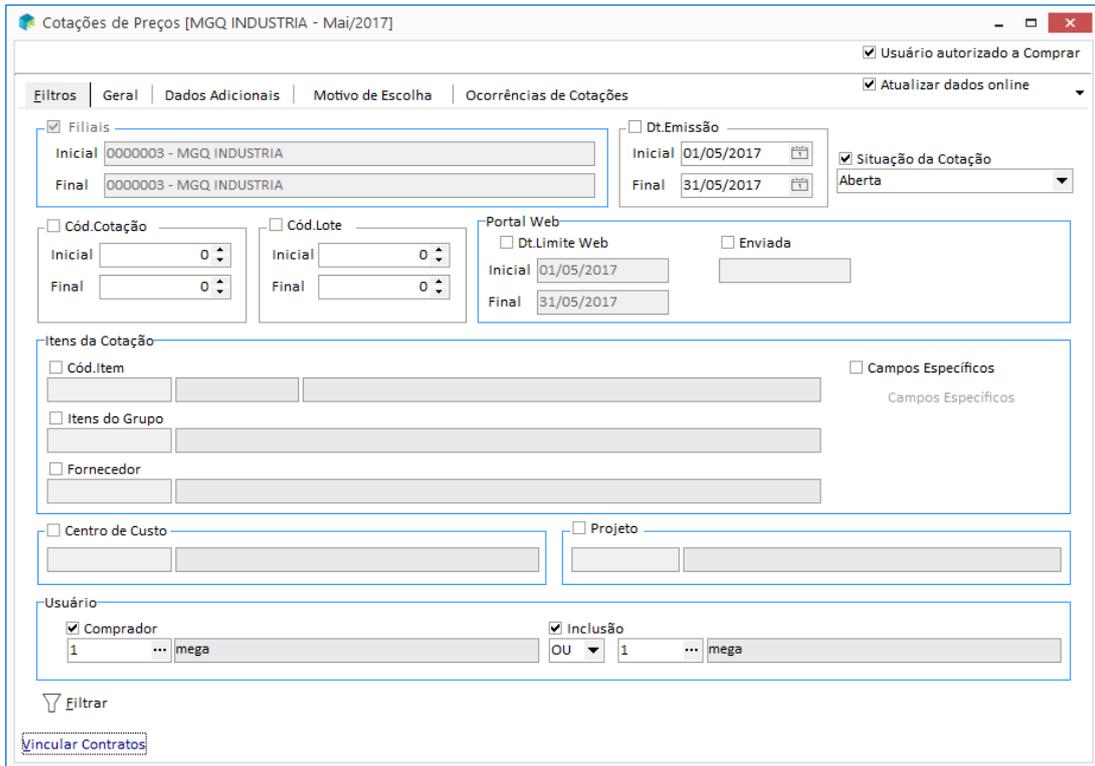


A legenda *Contratos em Potencial* destacada na imagem anterior é apenas um sinalizador que existem contratos em potencial para esta solicitação.

## Cotação

Após a aprovação da solicitação é possível também vincular os contratos que não foram vinculados nas solicitações em aberto. Este processo é o mesmo que vimos anteriormente em 'Vincular contratos em massa'.

Para acessar a Cotação entre no menu Cotações de Preços, aba Filtros. Na cotação, para vincular o item solicitado a um contrato, clique no botão Vincular Contratos.



**Cotações de Preços [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]**

Usuário autorizado a Comprar

Atualizar dados online

**Filtros** | Geral | Dados Adicionais | Motivo de Escolha | Ocorrências de Cotações

Filiais

Inicial: 0000003 - MGQ INDUSTRIA  
Final: 0000003 - MGQ INDUSTRIA

Dt.Emissão

Inicial: 01/05/2017  
Final: 31/05/2017

Situação da Cotação: Aberta

Cód.Cotação: Inicial: 0, Final: 0

Cód.Lote: Inicial: 0, Final: 0

**Portal Web**

Dt.Limite Web: Inicial: 01/05/2017, Final: 31/05/2017

Enviada

**Itens da Cotação**

Cód.Item

Itens do Grupo

Fornecedor

Centro de Custo

Projeto

Campos Específicos

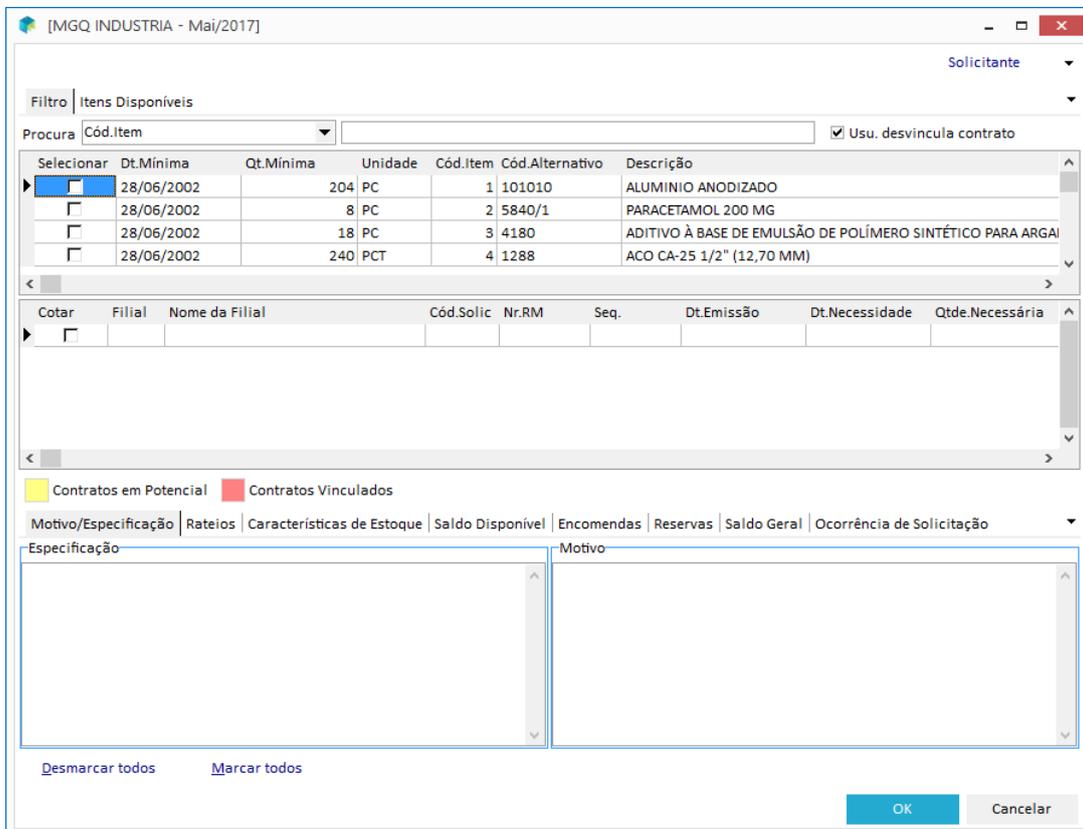
**Usuário**

Comprador: 1 ... mega

Inclusão: OU 1 ... mega

Figura 80 - Cotação – botão Vincular Contratos

Se o usuário filtrar na tela de cotação uma solicitação que esteja vinculada a um contrato, os itens serão destacados em vermelho como 'Contrato Vinculado' e não poderão ser selecionados para realizar a cotação, pois os mesmos já possuem fornecedor e valores definidos no contrato.



**[MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]**

Solicitante

**Filtro** | Itens Disponíveis

Procura: Cód.Item

Usu. desvincula contrato

Selecionar	Dt.Mínima	Qt.Mínima	Unidade	Cód.Item	Cód.Alternativo	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2002	204	PC	1	101010	ALUMINIO ANODIZADO
<input type="checkbox"/>	28/06/2002	8	PC	2	5840/1	PARACETAMOL 200 MG
<input type="checkbox"/>	28/06/2002	18	PC	3	4180	ADITIVO À BASE DE EMULSÃO DE POLÍMERO SINTÉTICO PARA ARGAMASSA
<input type="checkbox"/>	28/06/2002	240	PCT	4	1288	ACO CA-25 1/2" (12,70 MM)

Cotar	Filial	Nome da Filial	Cód.Solic	Nr.RM	Seq.	Dt.Emissão	Dt.Necessidade	Qtde.Necessária
<input type="checkbox"/>								

Contratos em Potencial  Contratos Vinculados

Motivo/Especificação | Rateios | Características de Estoque | Saldo Disponível | Encomendas | Reservas | Saldo Geral | Ocorrência de Solicitação

Especificação

Motivo

Figura 81 - filtro de Solicitação para inserir na cotação

O sistema também permite que o item seja liberado para cotação. Para isso, basta marcar o campo 'Permite Desvincular contrato de um item solicitado' no cadastro de usuários do módulo, conforme já orientado no tópico Configurações deste capítulo.

Com o usuário liberado, selecione o item / contrato e clique no botão Liberar para Cotação. Desta forma, seu item ficará liberado cotação.

### Pedidos

Para gerar pedidos de compra das solicitações com contratos vinculados, entre no menu Opções, Módulo Contratos, Pedido de Compras.

Ao clicar neste menu será disparada inicialmente a tela de filtros, onde será possível filtrar por número de solicitação, data de emissão, origem, item, contrato, entre outras opções.

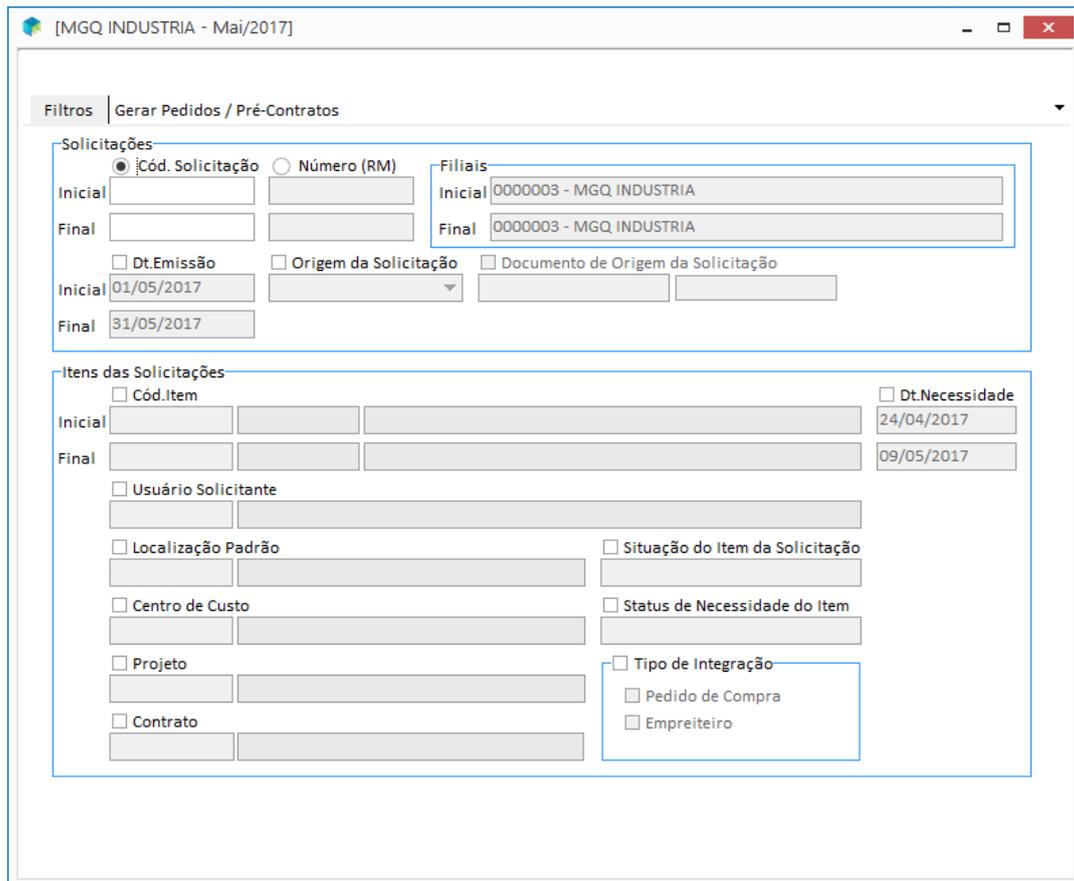


Figura 82 - Filtro de Pedido de Compra - Integração Módulo Contratos X Adm. de Materiais

Para gerar um novo pedido selecione a solicitação / contrato e clique no botão Gerar Pedido.

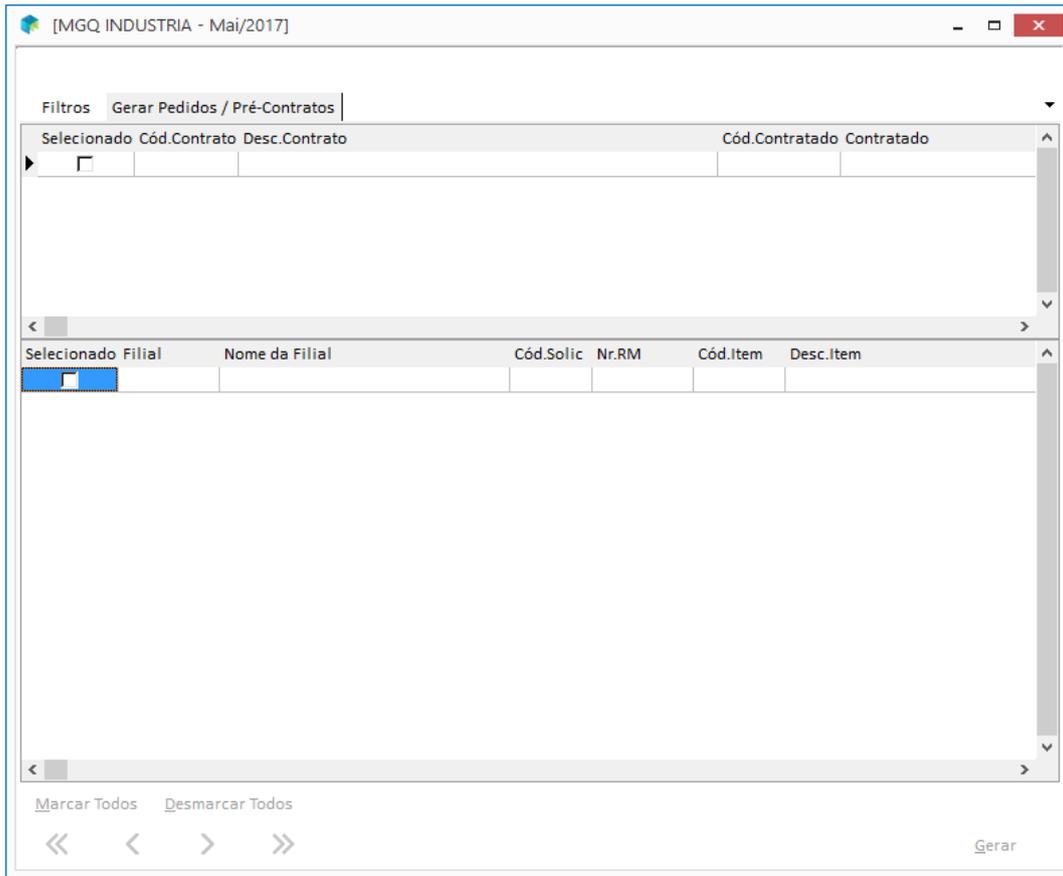


Figura 83 - Pedido de Compra - Integração Módulo Contratos X Adm. de Materiais



*Atenção!! As regras de aprovação e separação após a geração de pedidos serão utilizadas conforme os parâmetros definidos no Módulo Administração de Materiais.*

#### Follow-Up de Contratos (Pedido de Compras)

Para acompanhar as solicitações, pedidos e recebimento gerados para um determinado contrato, o usuário pode utilizar a consulta Follow-up de Contratos, localizada no menu Opções, Módulo Contratos, Follow-up.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

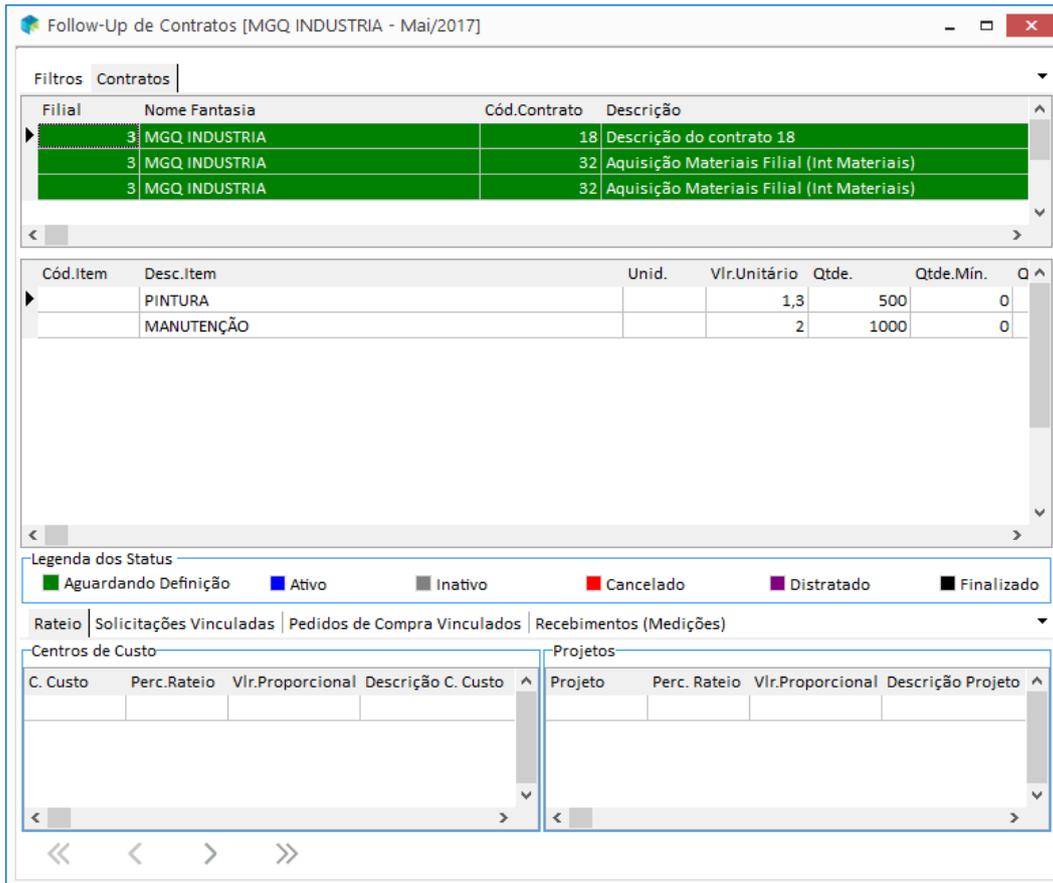


Figura 84 - Follow-up de Contratos.

Veja na tela anterior que o pedido aparece repetido duas vezes, pois o sistema exibe os pedidos de compra por solicitação. Por exemplo:



- Pedido 141 → Solicitação 20
- Pedido 141 → Solicitação 21



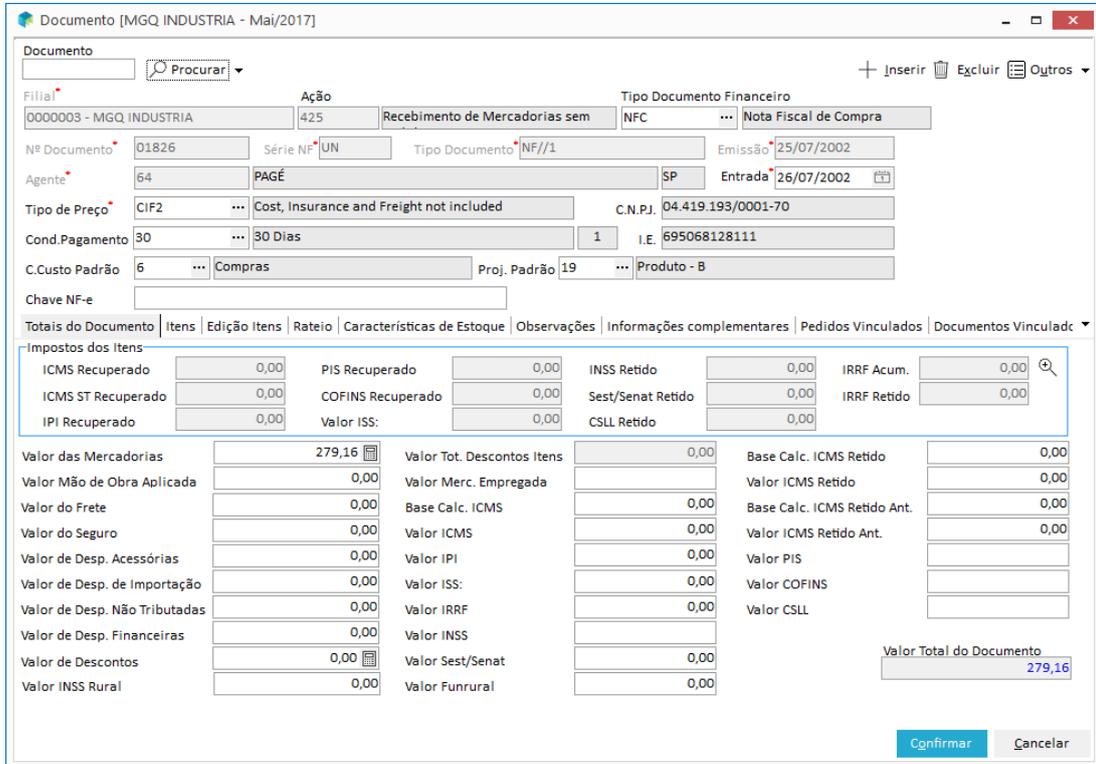
## Exercícios

1. Gere os pedidos originados da solicitação vinculadas aos contrato dos exercicios anteriores:
  - a) Clique no botão Marcar Todos
  - b) Clique no botão Gerar Pedido
  - c) Clique no botão OK para confirmar a geração dos pedidos
2. Entre no Follow-Up de Contratos e escreva o número das solicitações geradas x pedidos x número do contrato.

## Recebimento

O último processo da integração entre o Módulo de Contratos com o Módulo Adm. de Materiais é o Recebimento de Materiais.

Para que ocorra esta integração é necessário entrar no menu Materiais – Movimentações, Entradas, Documentos.



Documento [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]

Documento:  Procurar

Filial: 0000003 - MGQ INDUSTRIA | Ação: 425 | Tipo Documento Financeiro: Recebimento de Mercadorias sem | NFC | Nota Fiscal de Compra

Nº Documento: 01826 | Série NF: UN | Tipo Documento: NF//1 | Emissão: 25/07/2002

Agente: 64 | PAGÉ | SP | Entrada: 26/07/2002

Tipo de Preço: CIF2 | Cost, Insurance and Freight not included | C.N.P.J. 04.419.193/0001-70

Cond. Pagamento: 30 | 30 Dias | 1 | I.E. 695068128111

C.Custo Padrão: 6 | Compras | Proj. Padrão: 19 | Produto - B

Chave NF-e:

Totais do Documento | Itens | Edição Itens | Rateio | Características de Estoque | Observações | Informações complementares | Pedidos Vinculados | Documentos Vinculados

Impostos dos Itens			
ICMS Recuperado	0,00	PIS Recuperado	0,00
ICMS ST Recuperado	0,00	COFINS Recuperado	0,00
IPI Recuperado	0,00	Valor ISS:	0,00
INSS Retido	0,00	Sest/Senat Retido	0,00
IRRF Acum.	0,00	IRRF Retido	0,00

Valor das Mercadorias	279,16	Valor Tot. Descontos Itens	0,00	Base Calc. ICMS Retido	0,00
Valor Mão de Obra Aplicada	0,00	Valor Merc. Empregada		Valor ICMS Retido	0,00
Valor do Frete	0,00	Base Calc. ICMS	0,00	Base Calc. ICMS Retido Ant.	0,00
Valor do Seguro	0,00	Valor ICMS	0,00	Valor ICMS Retido Ant.	0,00
Valor de Desp. Acessórias	0,00	Valor IPI	0,00	Valor PIS	
Valor de Desp. de Importação	0,00	Valor ISS:	0,00	Valor COFINS	
Valor de Desp. Não Tributadas	0,00	Valor IRRF	0,00	Valor CSLL	
Valor de Desp. Financeiras	0,00	Valor INSS			
Valor de Descontos	0,00	Valor Sest/Senat	0,00		
Valor INSS Rural	0,00	Valor Funrural	0,00		
					Valor Total do Documento
					279,16

Confirmar Cancelar

Figura 85 - Recebimento de Materiais



Configurações necessárias:

- ✓ Código de ação **deve** exigir Pedido de Compra
- ✓ Informar o mesmo agente utilizado no contrato

Selecione os itens dos pedidos gerados anteriormente (vinculado ao contrato) e preencha a aba 'Totais do Documento'. Clique em OK para finalizar o processo de recebimento.



Se o contrato já foi finalizado (acompanhar através do Follow-up) é necessário entrar no Módulo Contratos, acessar o contrato e finalizar o mesmo.



## Exercício

1. Para finalizar a integração, realize o recebimento dos pedidos gerados com as informações a seguir:
  - a) Ação
  - b) Tipo documento financeiro
  - c) Nº Documento
  - d) Série NF
  - e) Tipo Documento
  - f) Emissão: data atual
  - g) Agente
  - h) Tipo de Preço CIF
  - i) Cond. Pagamento
  - j) C. Custo
  - k) Projeto
  - l) Pasta Edição Itens, clique no botão Inserir e clique duas vezes nos itens dos pedidos anotados no exercício passado  
Agora, na edição dos Itens, digite:
    - m) Preencha os campos CST – PIS / COFINS
    - n) Clique em Ok
    - o) Entre na pasta Totais do documento e preencha os campos:
    - p) Valor das Mercadorias: xx
    - q) No botão Diferenças valide se digitou corretamente o valor acima
    - r) Clique no botão Ok para concluir o processo

## Gerar Contratos

Através do Módulo Adm. de Materiais também é possível elaborar um novo contrato. Acesse através do menu Opções, Módulo Contratos, Contratos.

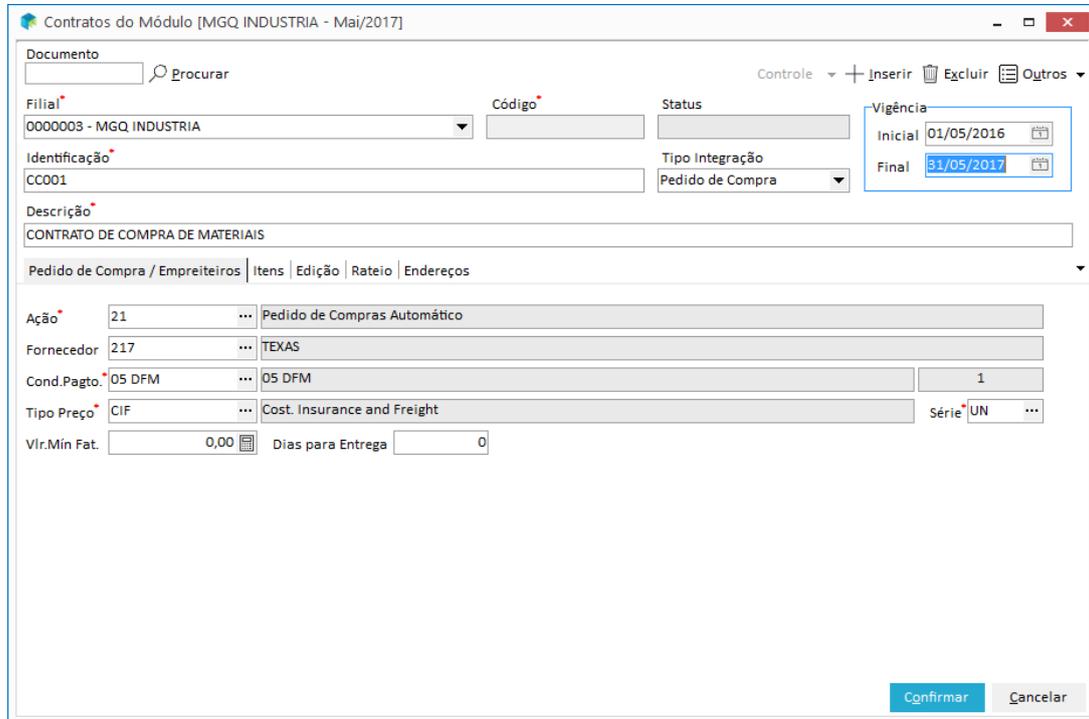


Figura 86 - Contrato - Módulo Adm. de Materiais, aba Pedido de Compra

Os campos são praticamente os mesmos, como Identificação, Descrição e Vigência. Neste cadastro também são configuradas as parametrizações do contrato (Pedido de Compra) e o lançamento dos itens.

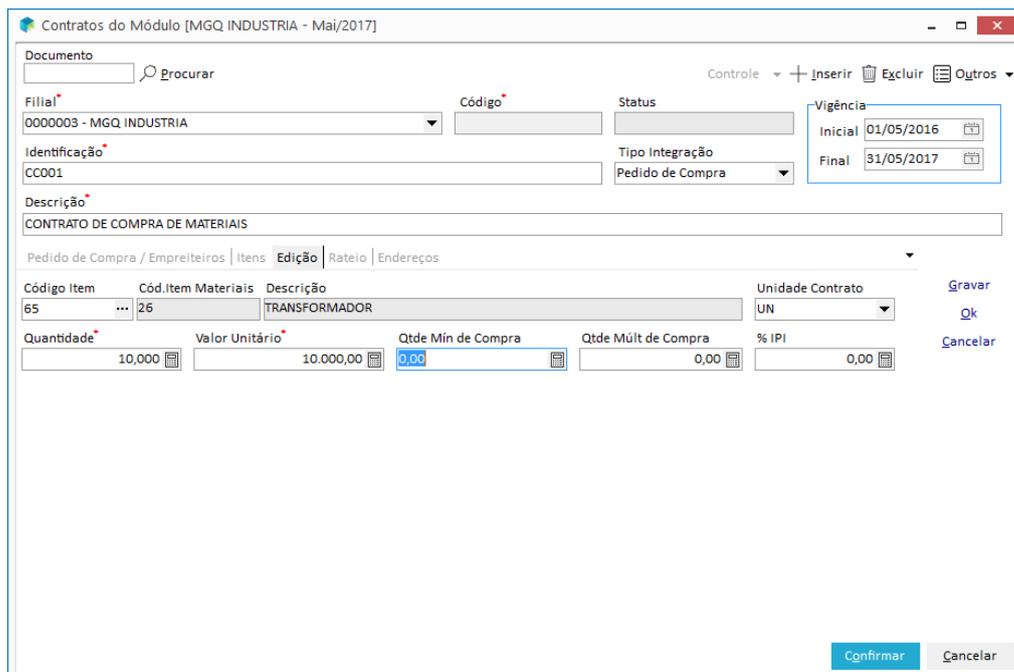
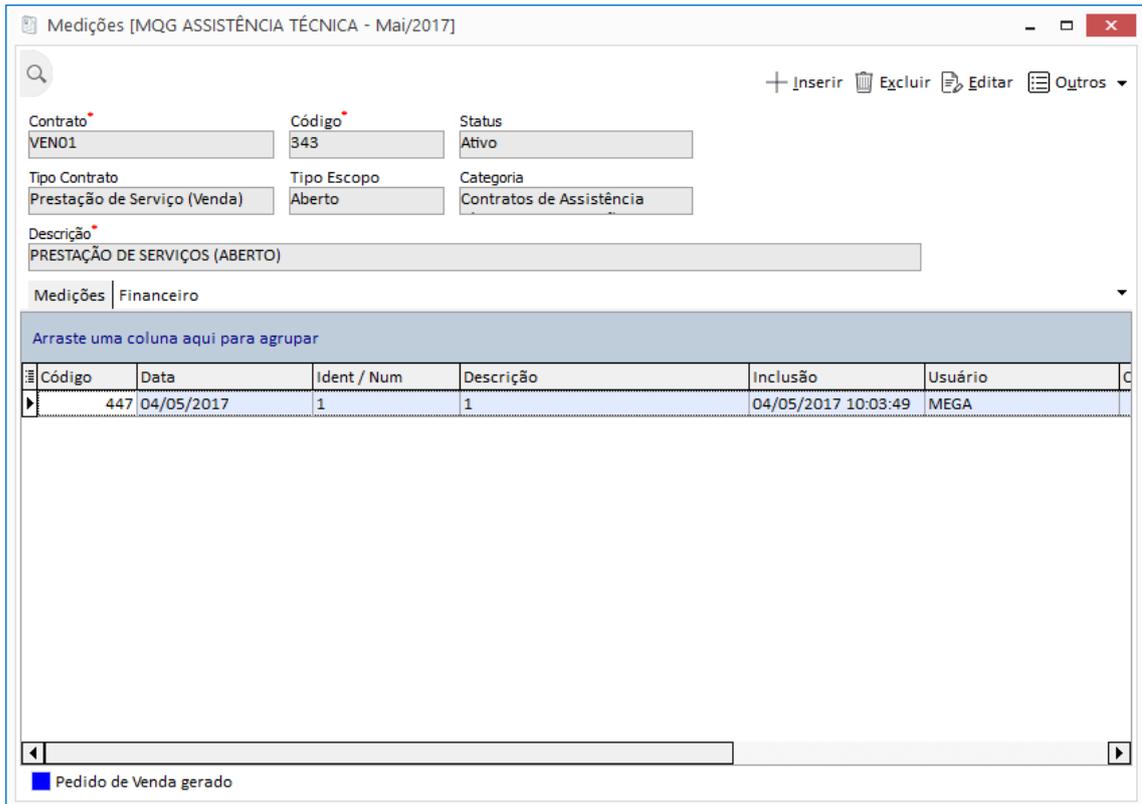


Figura 87 - Contrato - Módulo Adm. de Materiais, aba Itens

Após realizar o cadastro do contrato, clique no botão Ok para Ativar o contrato.

## Medição

Os contratos abertos podem ser gerenciados e suas movimentações de integração são geradas ou originadas por medições.



Código	Data	Ident / Num	Descrição	Inclusão	Usuário
447	04/05/2017	1	1	04/05/2017 10:03:49	MEGA

Figura 88 – Medição.

A tela de Medição é separada em duas pastas:

- ✓ **Pasta Medição:** Lista as ordens de serviços do contrato.
- ✓ **Pasta Financeiro:** Lista as faturas e parcelas geradas pelas ordens de serviço (utilizado quando o contrato integra com o Módulo Financeiro).

Para contratos do tipo Aberto (definido em Parâmetros do contrato) é possível gerar manualmente uma Medição em andamento vinculando a informações do recebimento de mercadoria (entrada de documentos do Módulo Administração de Materiais).

Veja a seguir os dois tipos de lançamento:

Clique no botão Inserir para lançar uma nova Medição, com seus respectivos itens e valores:

## Pasta Geral - Medição (lançamento manual)

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

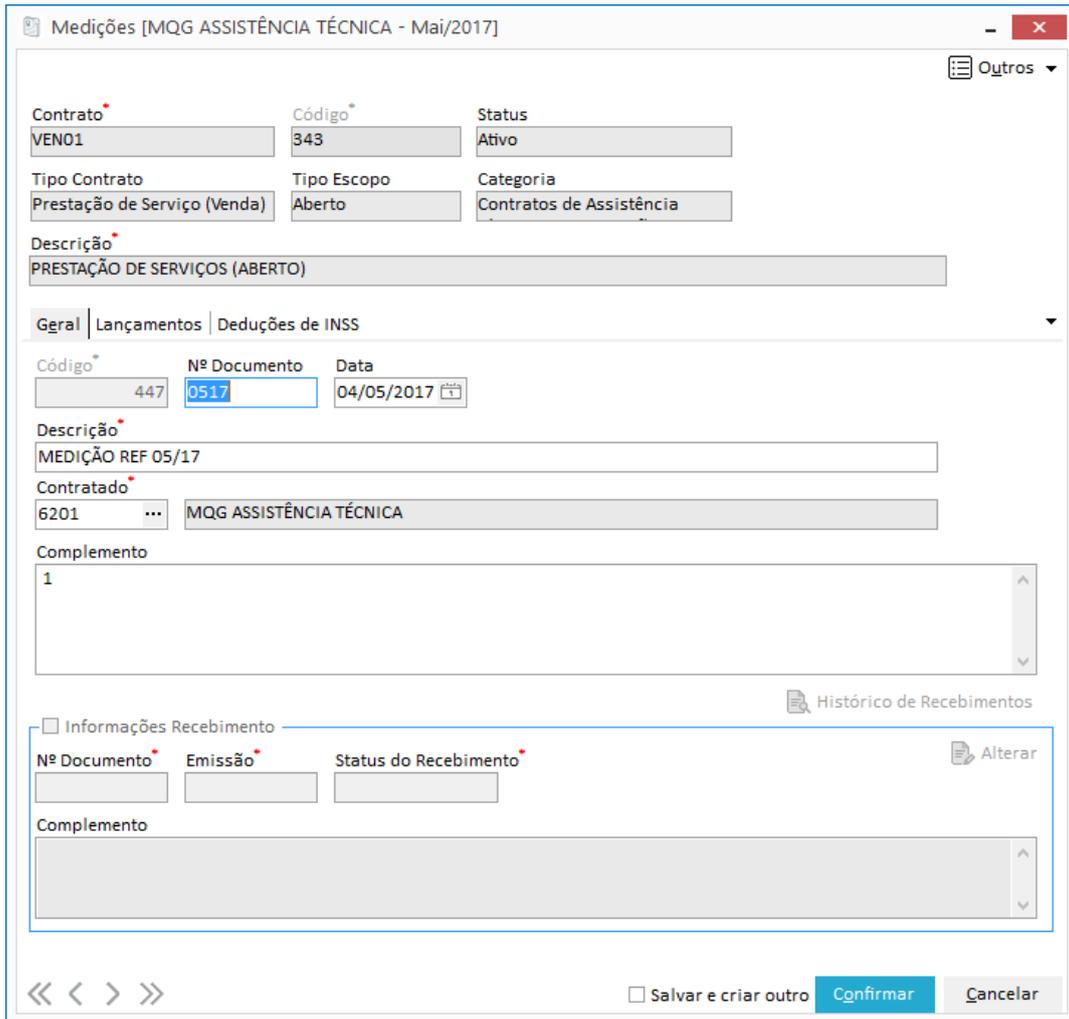


Figura 89 - Lançamento de Medição – Pasta Geral.

**Código:** Campo gerado automaticamente pelo sistema.

**Ident / Num:** Identificação ou numeração da Medição.

**Data:** Data da Medição.

**Descrição:** Informe a descrição da Medição, que também pode ser o número da nota.

**Contratado:** Agente responsável pela Medição.

**Tipo do Documento:** Tipo do Documento da Medição.

**Complemento:** Complemento da Medição.

Informe neste campo o número da nota fiscal, pois neste tipo de Medição não serão utilizadas as informações do recebimento.

**Informações de Recebimento:** Marque este check para habilitar os campos:

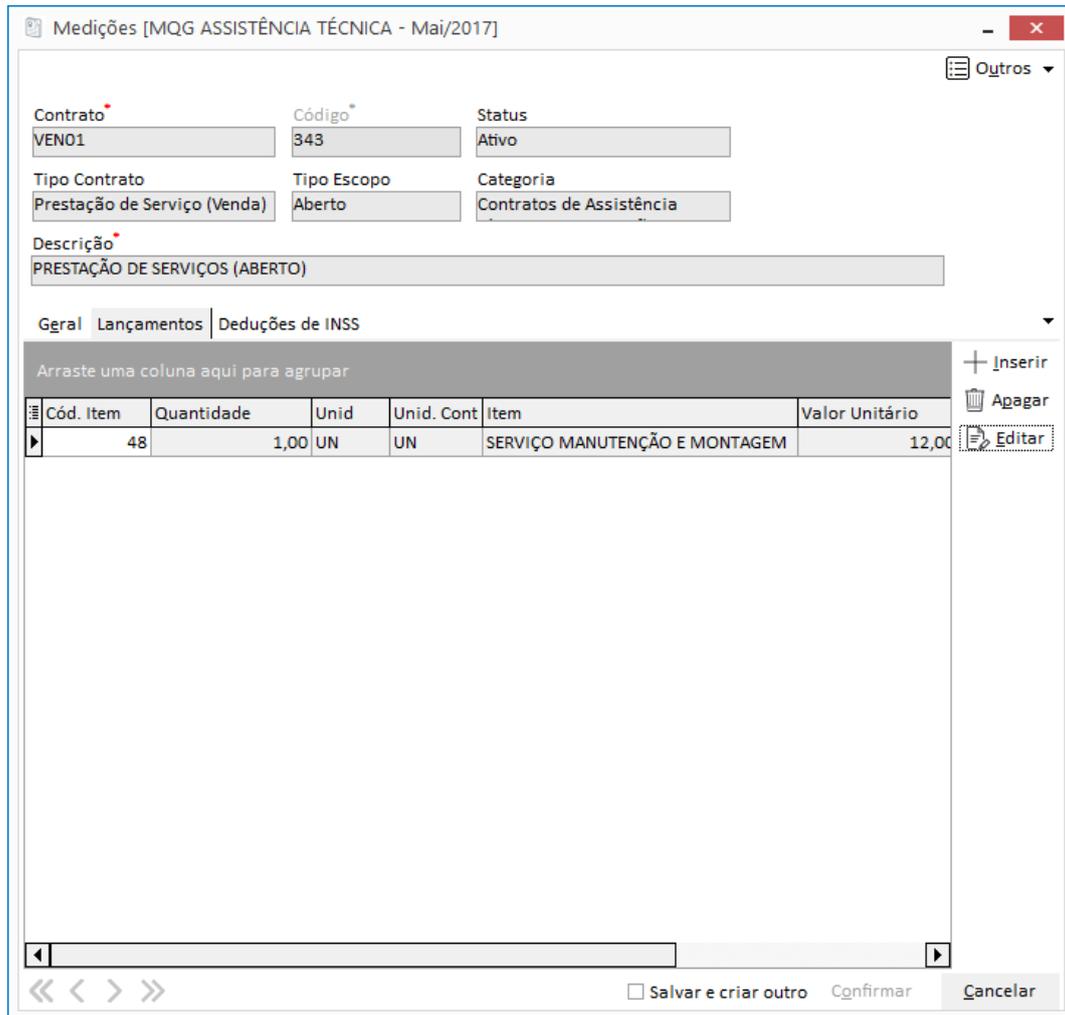
- ✓ **Nº Documento:** Informe o número da nota fiscal.
- ✓ **Emissão:** Digite a data de emissão da nota fiscal de entrada.
- ✓ **Status do Recebimento:** Informe o status do recebimento da nota fiscal, que pode ser Cancelado, Lançado e Não Lançado.



Quando o usuário informa o status como **Não Lançado**, o sistema entende que a Medição está aguardando a entrada do documento no Módulo Administração de Materiais.

## Pasta Lançamentos

Informe nesta pasta os itens que serão utilizados na Medição.



Medições [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]

Outros ▾

Contrato\* VEN01 Código\* 343 Status Ativo

Tipo Contrato Prestação de Serviço (Venda) Tipo Escopo Aberto Categoria Contratos de Assistência

Descrição\* PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ABERTO)

Geral Lançamentos Deduções de INSS ▾

Arraste uma coluna aqui para agrupar

Cód. Item	Quantidade	Unid	Unid. Cont	Item	Valor Unitário
48	1,00	UN	UN	SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM	12,00

+ Inserir  
Apagar  
Editar

Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

Figura 90 - Lançamento de Medição – Pasta Lançamentos.

Em uma mesma Medição podem ser incluídos vários itens, desde que os mesmos estejam vinculados ao contrato. Para realizar o lançamento dos itens, clique no botão Inserir e preencha os campos a seguir:

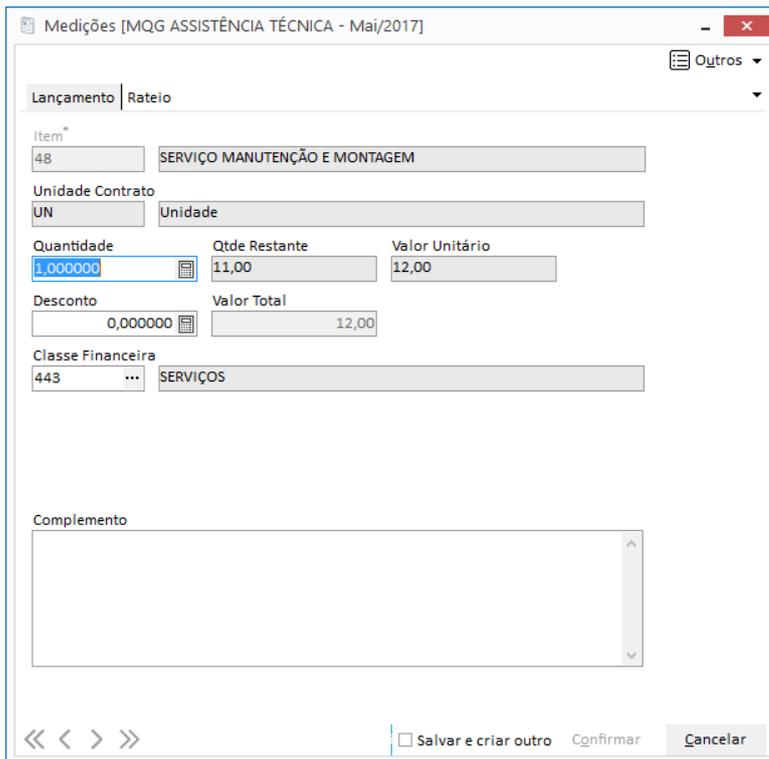


Figura 91 - Lançamento de Medição – Pasta Lançamentos - botão Inserir.

**Item:** Informe o código do item que foi relacionado com o contrato.

**Unidade Contrato:** Unidade do item escolhido no campo anterior. É preenchido automaticamente e origina-se do cadastro do Item.

**Quantidade:** Quantidade do item que será lançado.



*Sempre será sugerida a quantidade a Realizar do Item.*

**Qtde. Restante:** Será mostrada neste campo a quantidade restante a ser medida do item.

**Valor unitário:** Informe o valor unitário do item .

**Desconto:** Insira o valor do desconto, caso necessário para este item.

**Valor Total:** Campo informativo.

**Classe Financeira:** Informe a classe financeira do item na Medição.

**Complemento:** Informe um complemento para o item. Não é obrigatório o preenchimento deste campo.

Clique no botão OK para salvar a Medição.

O próximo passo é realizar o recebimento no Módulo Administração de Materiais. Utilize um código de ação com as seguintes parametrizações:

- ✓ Tipo de Ação: RECEB
- ✓ Tipo de Agente: Fornecedores
- ✓ Integração principal: Contratos
- ✓ Aba Recebimento / Movimentação: Vínculo com Pedido/ Contrato Obrigatório : Não

No menu Movimentações, Entradas, Documentos, utilize o código de ação explicado anteriormente, lembrando de informar também o mesmo agente do contrato (fornecedor).

Na aba Edição Itens escolha a opção Itens (Módulo Gestão de Contratos) conforme a figura a seguir:

## Movimentações integradas por Módulo / Integração - Módulo Administração de Materiais

Clique no botão Inserir e escolha a opção Itens Pré Lançados, utilizada para itens pré lançados em Ordens de Serviços manuais.

Clique em OK para finalizar a edição dos itens e em seguida digite os Totais do Documento. Finalize o recebimento.

Na Medição (Módulo Contratos) o campo Status do Recebimento será alterado automaticamente para Lançado, pois o recebimento da mercadoria foi concluído.

### Pasta Geral - Medição (lançamento Automático)

Neste tipo de operação, a entrada do documento (nota fiscal) deve ser realizada no primeiro momento, conforme o exemplo a seguir:

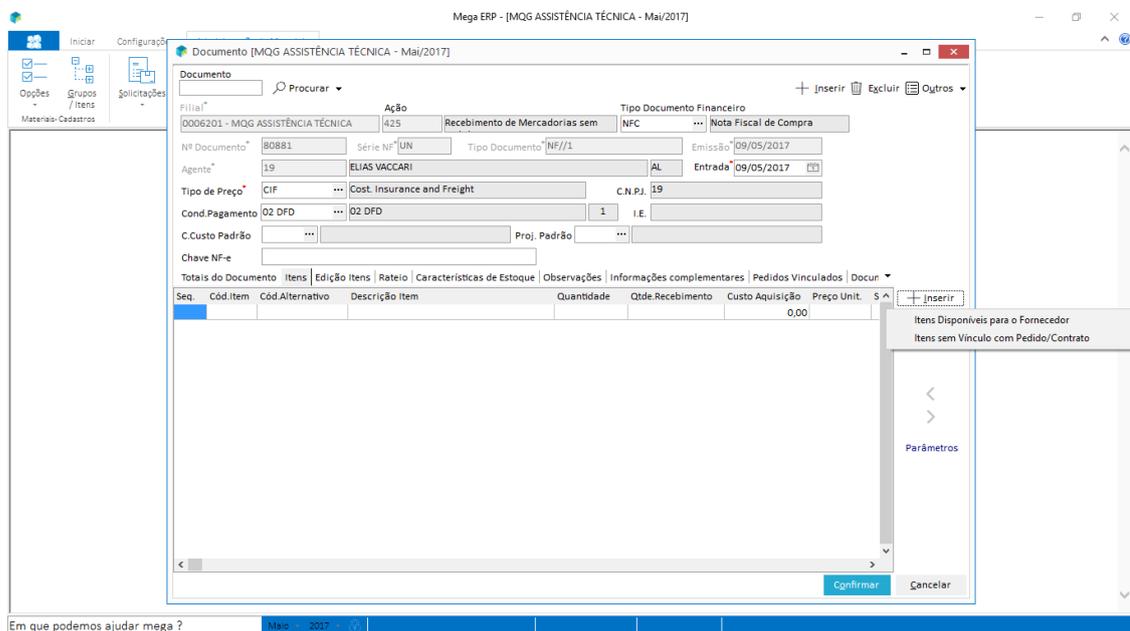
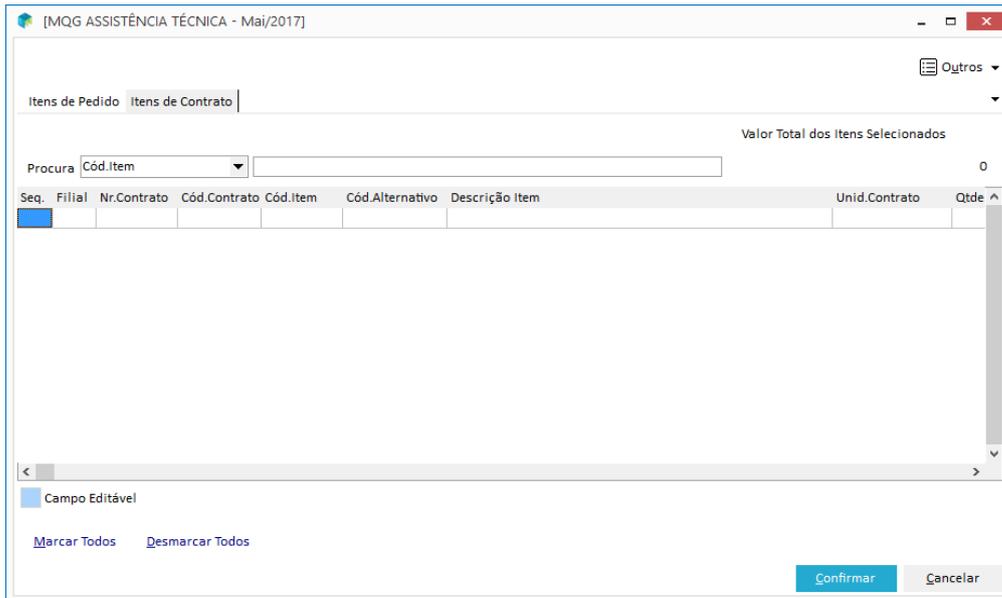


Figura 92 - Edição de Itens - Integração com Contratos.

Clique no botão Inserir e escolha a opção Itens a serem Lançados, utilizado para itens lançados em qualquer contrato que integre com o Módulo Administração de Materiais.

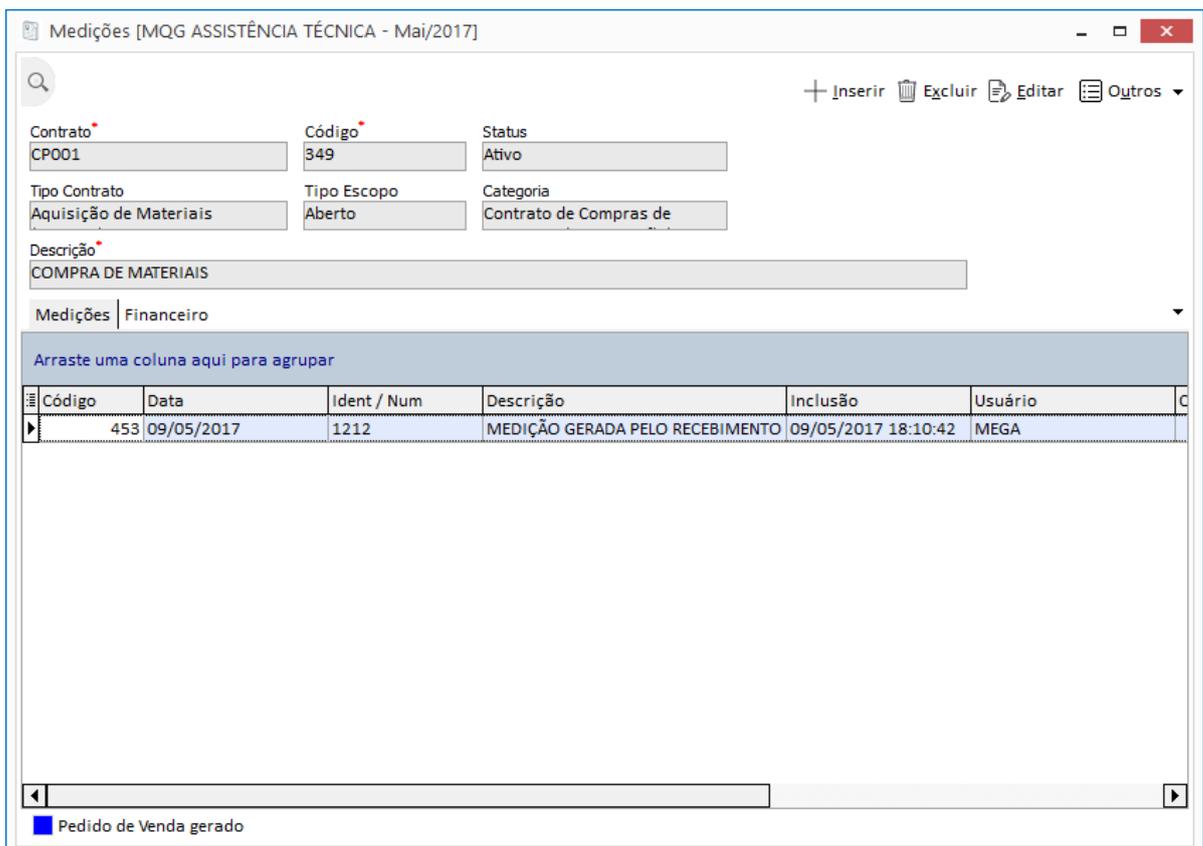
Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.



**Figura 93 - Itens a serem lançados - Integração com Contratos.**

Clique em OK para finalizar a edição dos itens e em seguida digite os Totais do Documento. Finalize o recebimento.

Na Medição (Módulo Contratos) selecione o contrato e verifique que uma Medição foi lançada automaticamente pelo sistema:



**Figura 94 - Medição gerada automaticamente.**



## Exercícios

1. Através do menu Movimentações, Contratos, elaborar um novo contrato aberto que integre com o módulo de materiais.
2. Ative o contrato.
3. Gere uma Medição para o contrato.
4. No módulo Administração de Materiais, efetue entrada do documento inserindo um item escolhendo vinculando ao item do contrato do passo 1.
5. e conferir se a medição está com as informações do recebimento.
6. Efetuar um lançamento automático de Medição incluindo novo documento de entrada ainda no módulo Administração de Materiais, inserindo um novo item vinculado ao contrato incluído no item 1.
7. Verificar se o sistema inseriu a medição no contrato mencionado.

## Integração - Módulo Distribuição

### Configurações

No processo que veremos a seguir não será necessário realizar parametrização no Módulo Distribuição.

### Contratos

#### Manutenção

O primeiro passo para cadastrar um novo contrato é Elaborar. Veja a seguir a descrição dos principais campos e configurações necessárias para elaborar um contrato, onde suas ordens de serviço e medição serão integradas com o Módulo Distribuição através do Pedido de Venda.

No menu Movimentações, Contratos, Manutenção, clique no botão Inserir para incluir um novo contrato. Será disparada a tela a seguir:

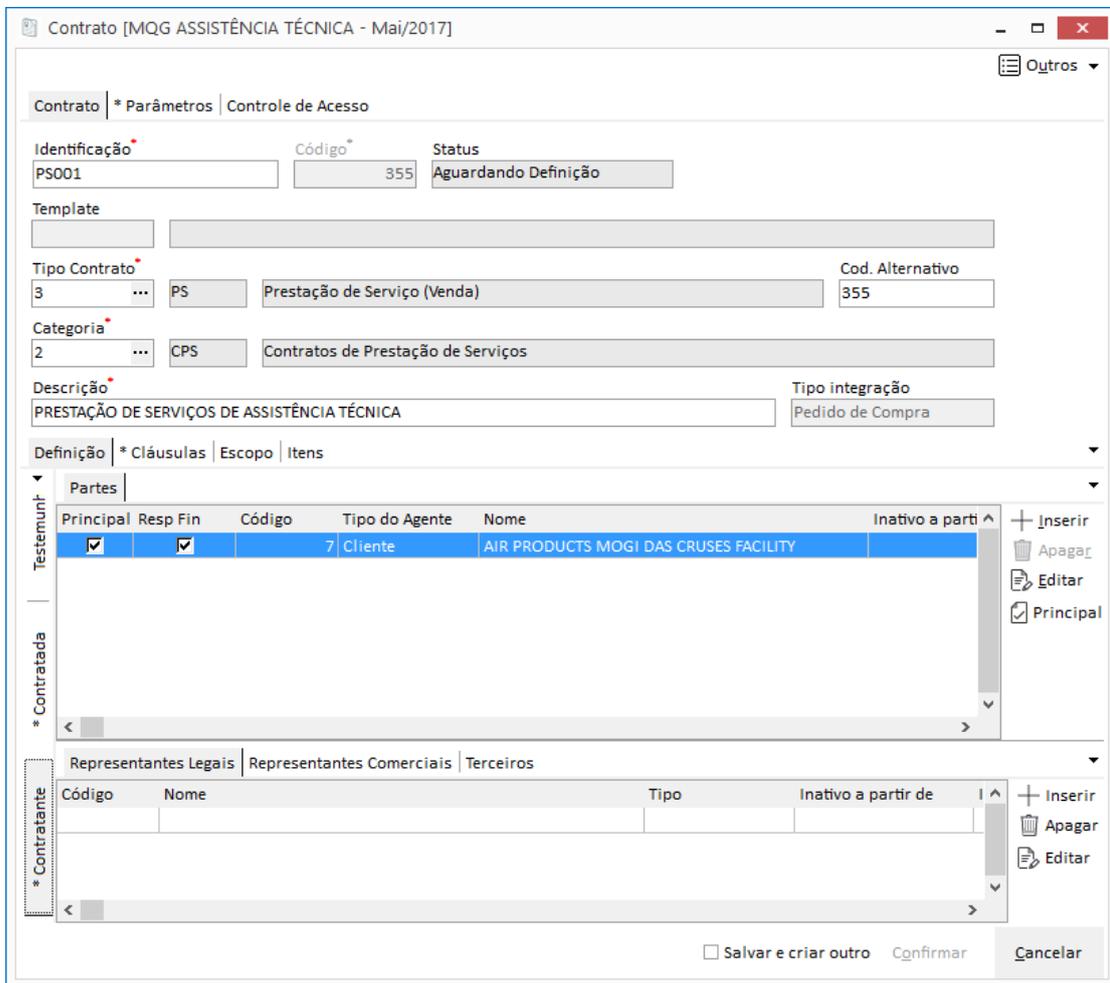


Figura 95 - Manutenção contratos

Os campos do processo de elaboração de contratos já foram descritos no capítulo Contratos – Abordagem Geral.

Neste subcapítulo vamos explicar as particularidades da elaboração de contratos que serão integrados com o Módulo de Distribuição:

### Subpasta Contratante

A subpasta Contratante contém os agentes que serão as Partes Contratantes do Contrato e seus respectivos Representantes.

☞ Neste tipo de contrato, inserimos um agente do tipo **Cliente**.

### Subpasta Contratada

Nesta subpasta devem ser inseridos os Agentes que serão partes contratadas do contrato e seus respectivos representantes.

☞ Neste tipo de contrato inserimos um agente do tipo **Organização (filial ativa)**.

## Parâmetros

### Contrato

Configure aqui todos os parâmetros do Contrato. Para que a integração ocorra com sucesso esta aba deve ser parametrizada conforme imagem a seguir.

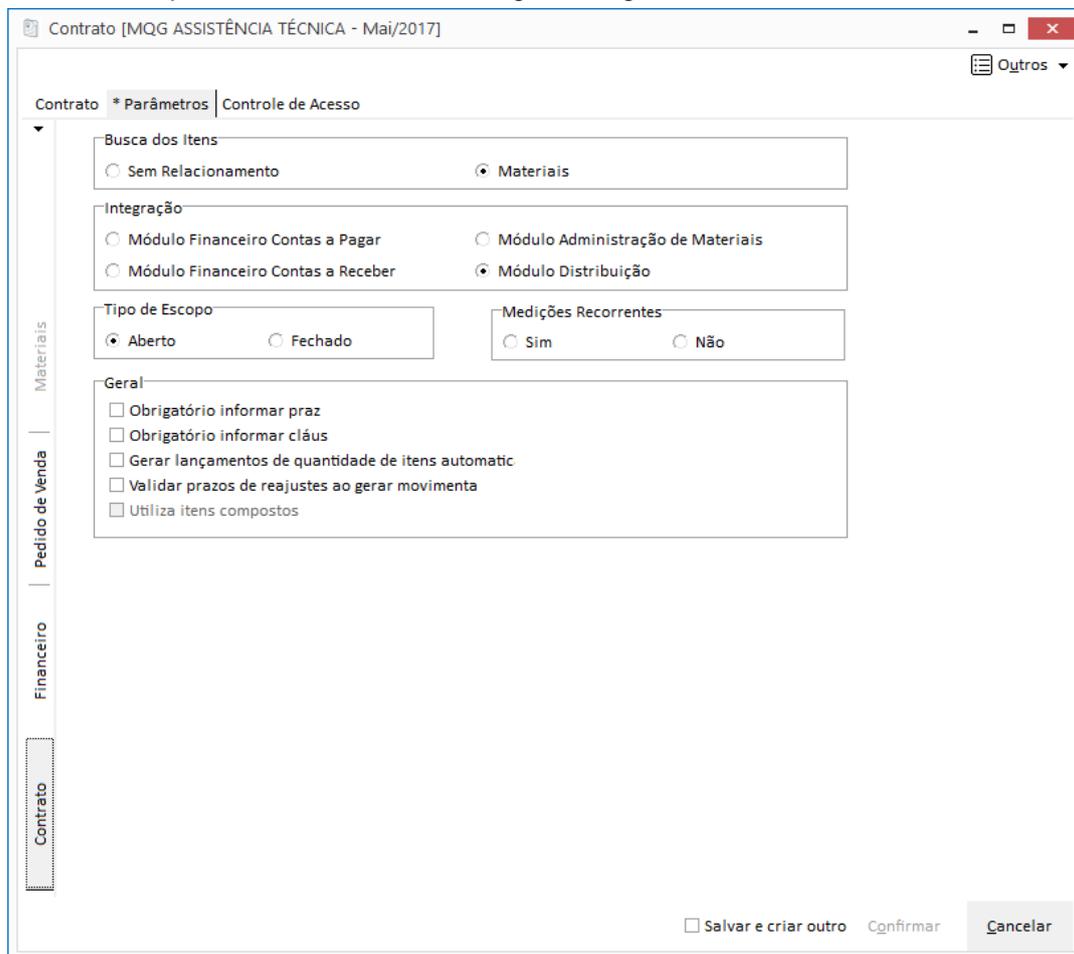


Figura 96 - Manutenção Contrato - Pasta \*Parâmetros – Subpasta Contrato.

Assim como a integração com o Módulo Adm. de Materiais, a integração com Distribuição também exige a busca dos itens apenas com Materiais.

☞ O painel Geral pode ser parametrizado conforme a necessidade do usuário.

☞ Para maiores orientações sobre a descrição dos campos da aba Parâmetros, veja o capítulo Contratos – Abordagem Geral, subcapítulo Parâmetros.

### Pedido de Venda

Nesta subpasta o usuário deve configurar as informações que serão utilizadas para gerar o Pedido de Venda.

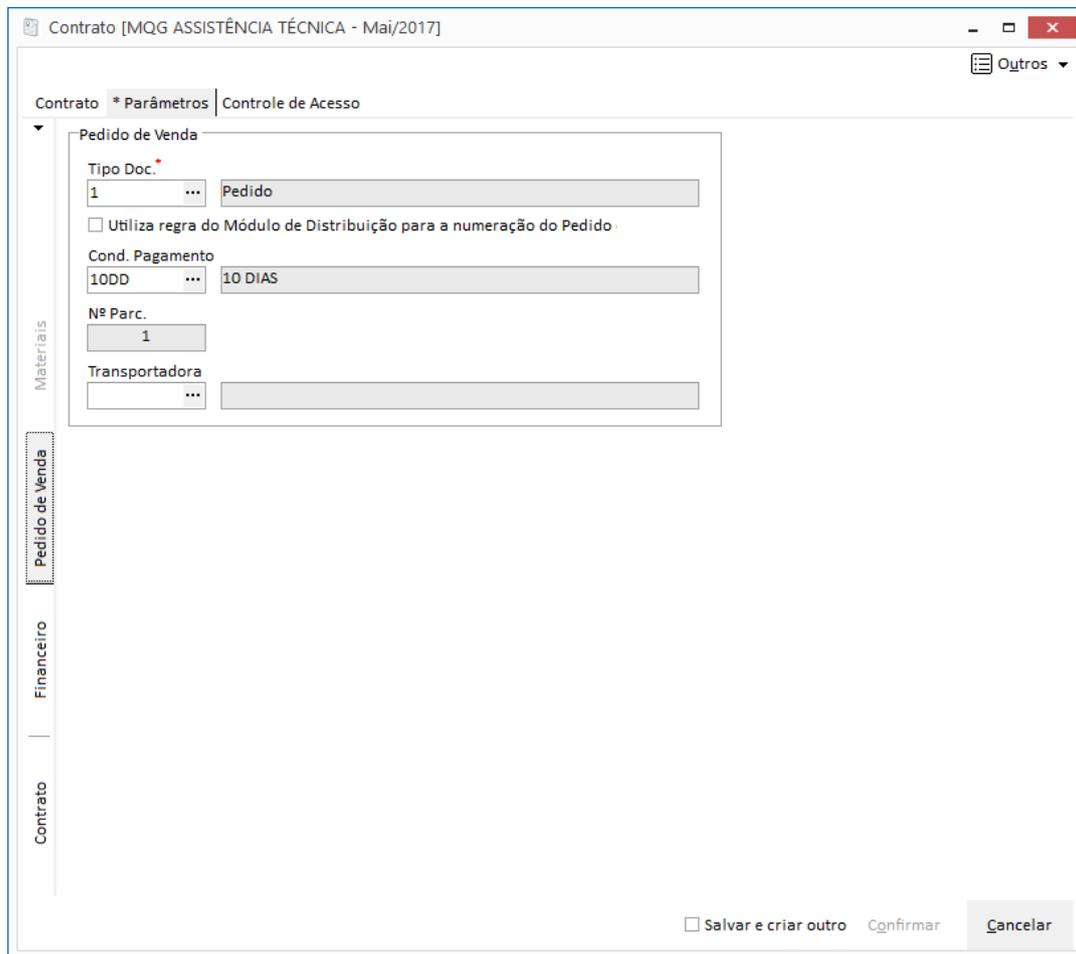


Figura 97 - Manutenção Contrato - Pasta \*Parâmetros – Subpasta Pedido de Venda.

**Tipo Doc:** Informe o Tipo do Documento de Pedido de Venda que será utilizado para a Integração. O cadastro do tipo de documento origina-se do Módulo Distribuição.

**Cond. Pagamento:** Informe a condição de pagamento que será utilizado no Pedido de Venda.

**Nº Par.:** O número de parcelas será preenchido automaticamente conforme a condição de pagamento escolhida.

**Transportadora:** Informe a transportadora que será utilizada no Pedido de Venda. Campo não obrigatório.

### Lançamento de Itens

Na aba Itens do contrato insira o item, informando a quantidade e o valor.

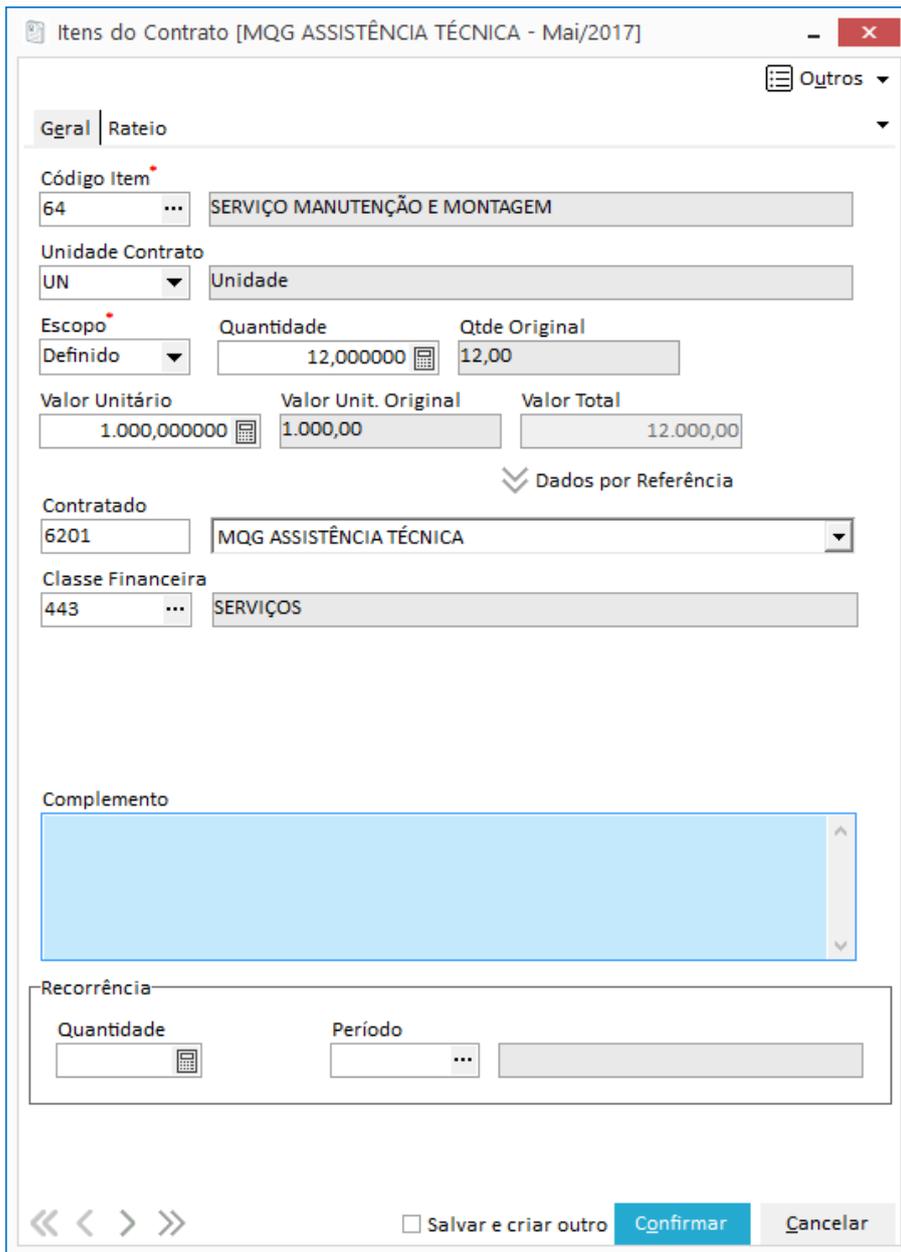


Figura 98 – Lançamento de Itens do contrato – Pasta Geral

Caso seja necessário ratear o lançamento por centro de custo e projeto, basta entrar na pasta Rateio e efetuar o lançamento através do botão inserir.



Para maiores orientações sobre os campos da tela de lançamento de itens, veja o subcapítulo *Manutenção de Contrato*.

Após o lançamento de itens salve e ative o contrato.

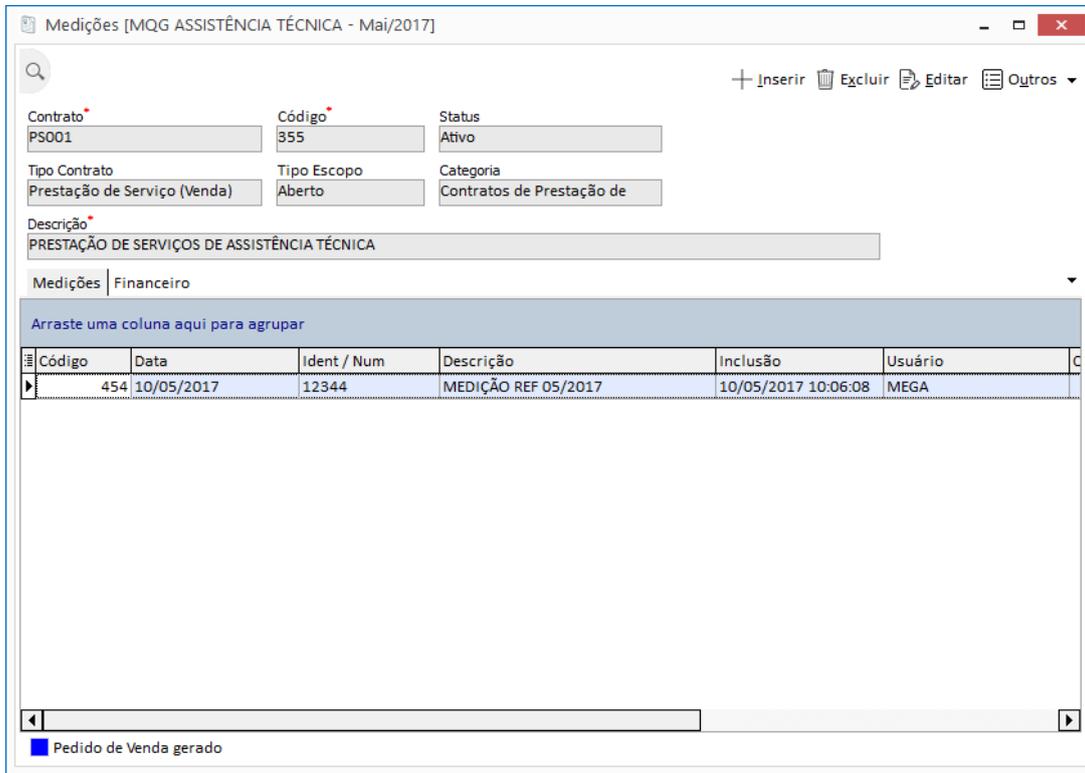


## Exercícios

1. Através do menu Movimentações, Contratos, Manutenção, clique no botão Inserir para incluir um novo contrato do tipo ABERTO e configure os parâmetros para integração com o modulo de distribuição.
2. Ative o contrato.

## Medição

Para contratos do tipo Aberto (definido em Parâmetros do contrato) é possível gerar uma Medição de acordo com o contrato selecionado. Vide a sequência a seguir:



Medições [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]

+ Inserir Excluir Editar Outros

Contrato\* PS001 Código\* 355 Status Ativo

Tipo Contrato Prestação de Serviço (Venda) Tipo Escopo Aberto Categoria Contratos de Prestação de

Descrição\* PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Medições | Financeiro

Arraste uma coluna aqui para agrupar

Código	Data	Ident / Num	Descrição	Inclusão	Usuário
454	10/05/2017	12344	MEDIÇÃO REF 05/2017	10/05/2017 10:06:08	MEGA

Pedido de Venda gerado

Figura 99 - Medição

A tela de Medição é separada em duas pastas:

- ✓ **Pasta Medições:** Lista as ordens de serviços do contrato.
- ✓ **Pasta Financeiro:** Lista as faturas e parcelas geradas pelas ordens de serviço (utilizada quando o contrato integra com o Módulo Financeiro).

Clique no botão Inserir para lançar uma nova Medição com seus respectivos itens, valores e deduções. Vide a imagem a seguir:

## Pasta Geral

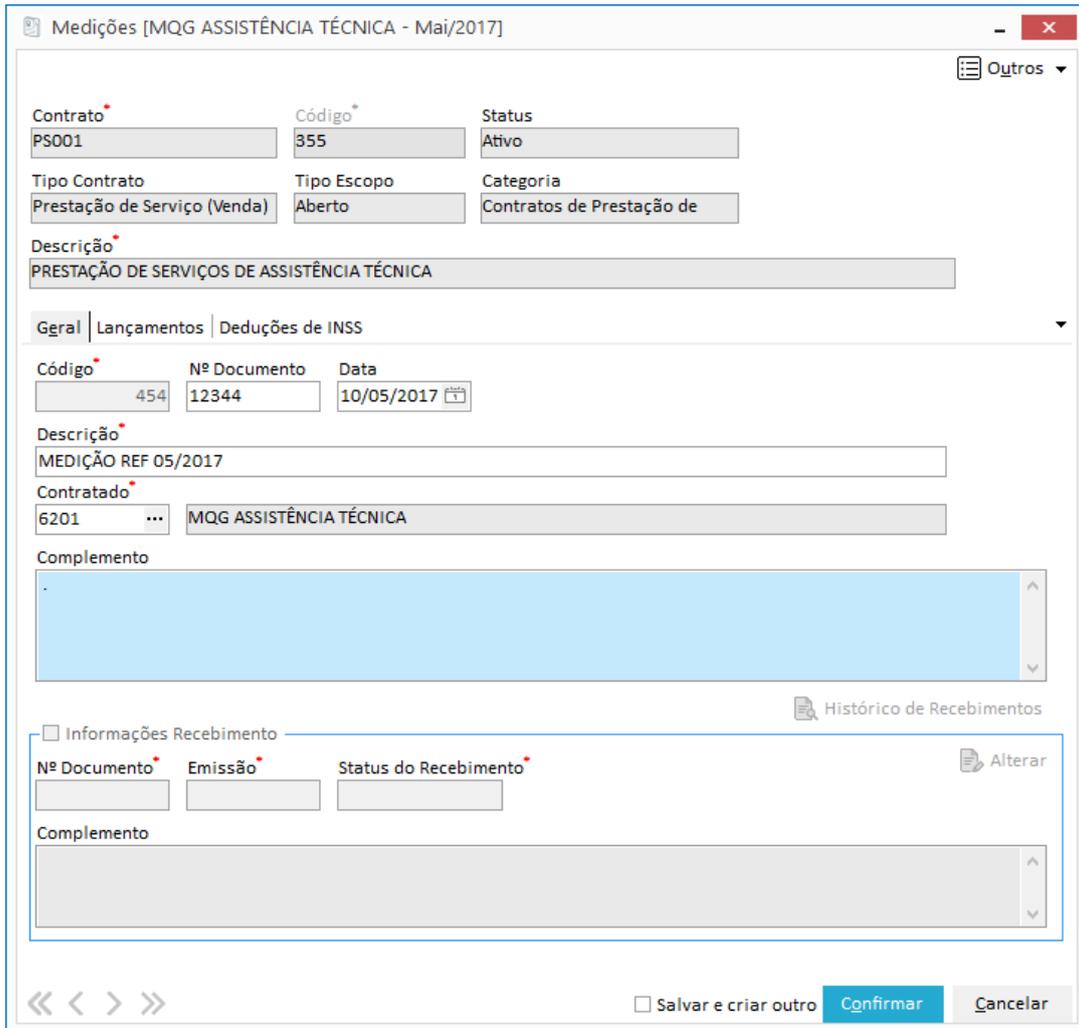


Figura 100 - Lançamento de Medição – Pasta Geral.

**Código:** Campo gerado automaticamente pelo sistema.

**Ident / Num:** Identificação ou numeração da Medição.

**Data:** Data da Medição.

**Descrição:** Informe a descrição da Medição. Pode ser um número interno para controle ou o número da nota fiscal.

**Contratante:** Agente responsável pela Medição.

**Tipo do Documento:** Tipo do Documento da Medição.

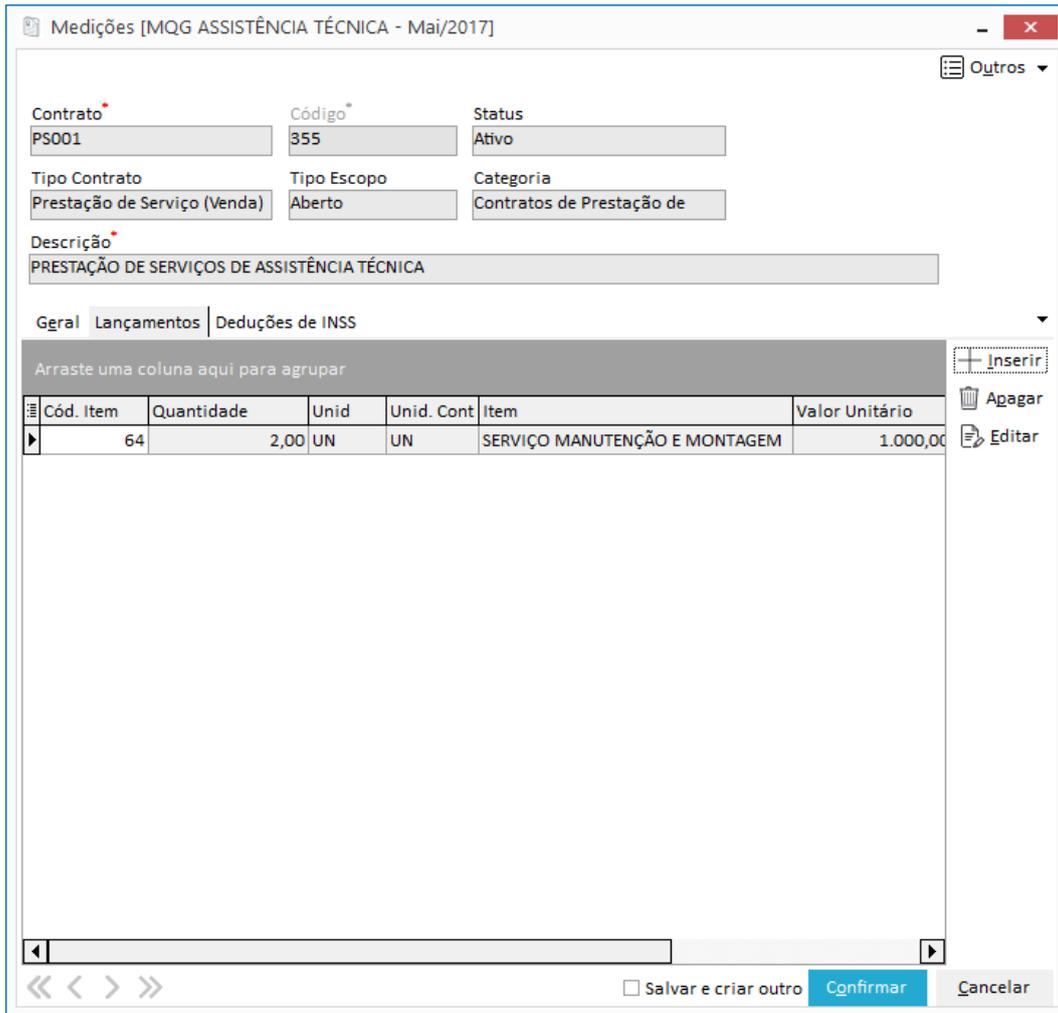
**Complemento:** Complemento da Medição.

**Informações de Recebimento:** Utilizado apenas nos contratos que integram com o Módulo Administração de Materiais.

## Pasta Lançamentos

Informe nesta pasta os itens que serão utilizados na Medição, para que no final do processo, seja gerado um Pedido de Venda.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.



Medições [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]

Outros ▾

Contrato\* PS001 Código\* 355 Status Ativo

Tipo Contrato Prestação de Serviço (Venda) Tipo Escopo Aberto Categoria Contratos de Prestação de

Descrição\* PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Geral Lançamentos Deduções de INSS

Arraste uma coluna aqui para agrupar

Cód. Item	Quantidade	Unid	Unid. Cont	Item	Valor Unitário
64	2,00	UN	UN	SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM	1.000,00

+ Inserir  
 Apagar  
 Editar

☐ Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

Figura 101 - Lançamento de Medição – Pasta Lançamentos

Em uma mesma Medição podem ser incluídos vários itens desde que os mesmos estejam vinculados ao contrato. Para realizar o lançamento dos itens clique no botão Inserir e preencha os campos a seguir:

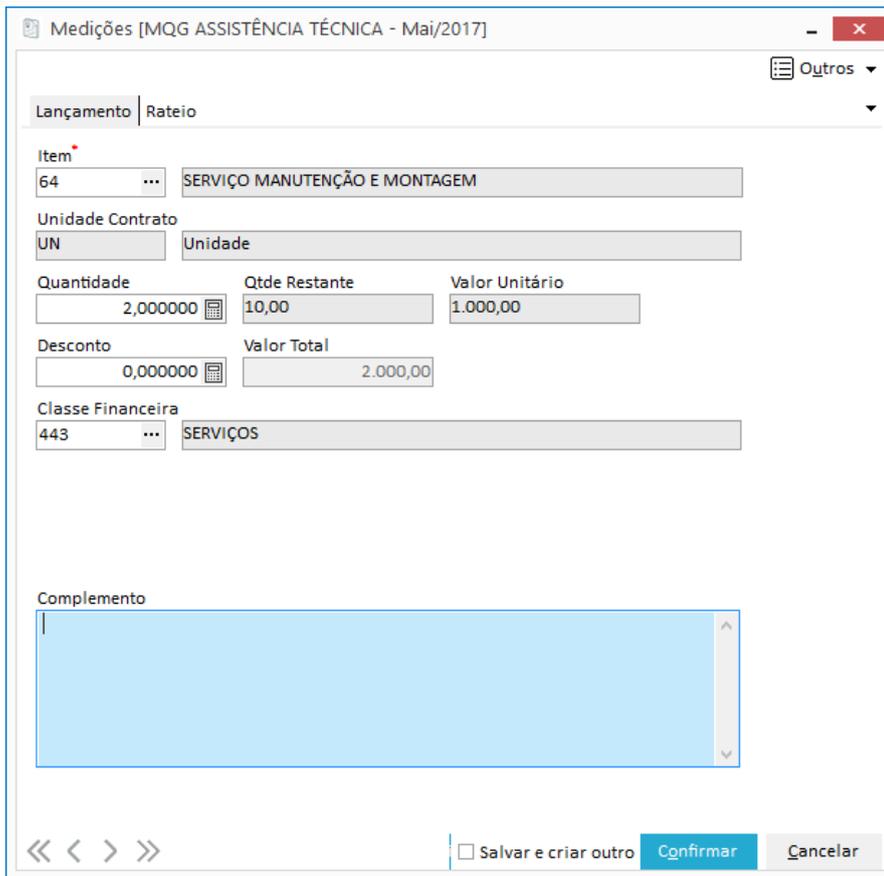


Figura 102 - Lançamento de Medição – Pasta Lançamentos - botão Inserir

**Item:** Informe o código do item que foi relacionado com o contrato.

**Unidade Contrato:** Unidade do item escolhido no campo anterior. É preenchido automaticamente e origina-se do cadastro do Item.

**Quantidade:** Quantidade do item que será lançado.



*Sempre será sugerida a quantidade a Realizar do Item.*

**Qtde. Restante:** Será mostrada neste campo a quantidade restante a ser medida do item.

**Valor unitário:** Informe o valor unitário do item.

**Desconto:** Insira o valor do desconto, caso necessário, para este item.

**Valor Total:** Campo informativo.

**Classe Financeira:** Informe a classe financeira do item na Medição.

**Complemento:** Informe um complemento para o item. Não é obrigatório o preenchimento deste campo.

## Pasta Deduções de INSS

Figura 103 - Lançamento de Medição – Pasta Deduções de INSS.

A pasta deduções de INSS ficará habilitada somente nos contratos configurados para integrar com o Módulo Distribuição. Para incluir uma nova dedução, clique no botão inserir e informe os campos abaixo:

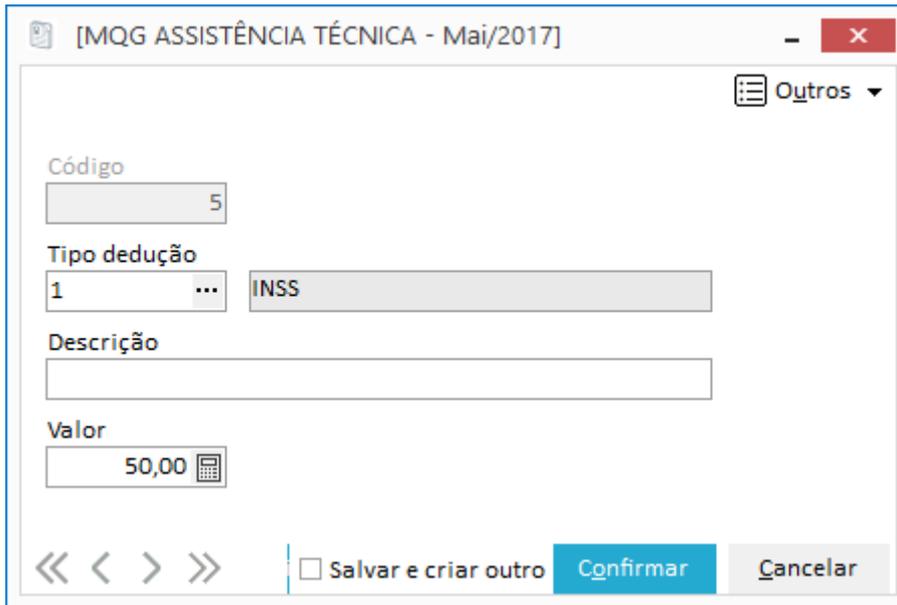


Figura 104 - Lançamento de Medição – Pasta Deduções de INSS - Botão Inserir

**Código:** Código automático gerado pelo sistema.

**Tipo dedução:** Informe o tipo de dedução já cadastrada em Deduções de Impostos (Cadastros).

**Descrição:** Digite neste campo uma descrição para a dedução escolhida anteriormente. Esta informação será replicada para o campo Observação.

**Valor:** Informe o valor que será considerado no cálculo da retenção de INSS do serviço prestado.



*As deduções informadas na Medição serão consideradas no cálculo da retenção de INSS e IR do serviço prestado. As deduções serão incluídas no campo "Observações" do Pedido de Venda e deduzidas da base de cálculo do INSS e IR após o faturamento do pedido.*

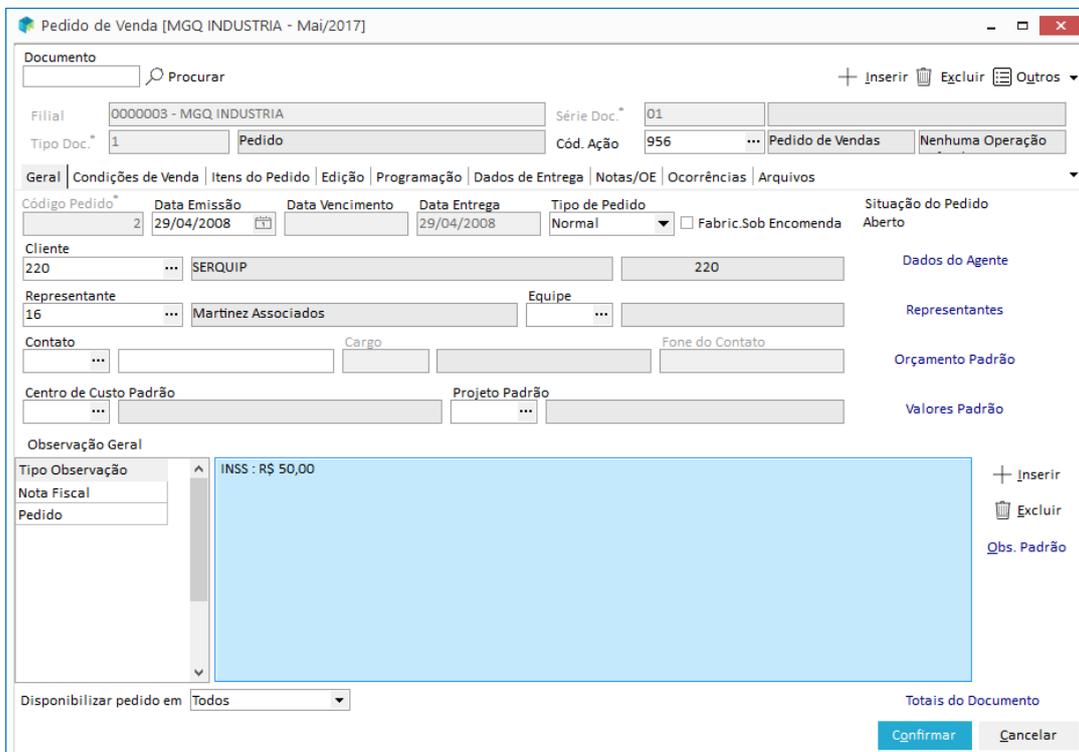
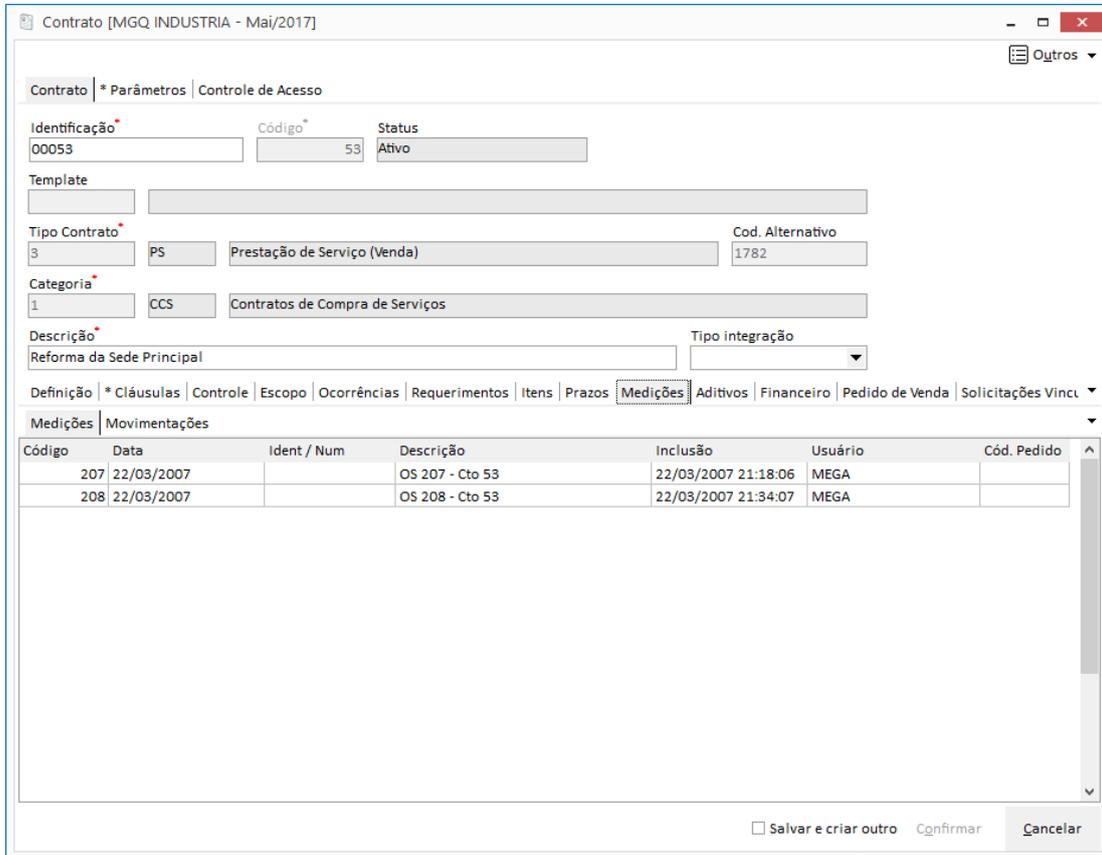


Figura 105 - Pedido de Venda - Campo Observações

Para gerar um Pedido de Venda através da Medição, basta clicar no botão 'Gerar Pedido de Venda'. Confirme o processo.

Através da consulta do contrato, aba Medições / OS é possível consultar o número do pedido gerado no Módulo Distribuição, bem como as movimentações (valores e quantidades) na subpasta Movimentações. Veja a tela a seguir:



The screenshot shows a web application window titled 'Contrato [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]'. It contains several input fields for contract details:

- Identificação:** 00053
- Código:** 53
- Status:** Ativo
- Tipo Contrato:** 3
- PS:** PS
- Prestação de Serviço (Venda):** Prestação de Serviço (Venda)
- Cod. Alternativo:** 1782
- Categoria:** 1
- CCS:** CCS
- Contratos de Compra de Serviços:** Contratos de Compra de Serviços
- Descrição:** Reforma da Sede Principal
- Tipo integração:** (dropdown menu)

Below the form is a navigation menu with tabs: Definição, Cláusulas, Controle, Escopo, Ocorrências, Requerimentos, Itens, Prazos, **Medições**, Aditivos, Financeiro, Pedido de Venda, Solicitações Vinculadas. The 'Medições' tab is active, showing a table of measurements:

Código	Data	Ident / Num	Descrição	Inclusão	Usuário	Cód. Pedido
207	22/03/2007		OS 207 - Cto 53	22/03/2007 21:18:06	MEGA	
208	22/03/2007		OS 208 - Cto 53	22/03/2007 21:34:07	MEGA	

At the bottom right of the window are buttons:  Salvar e criar outro, Confirmar, and Cancelar.

Figura 106 - Consulta de movimentação de contratos (Manutenção contrato).



## Exercícios

1. Gere uma Medição para o contrato CTO PREST SERV com valores de dedução de INSS. Siga os procedimentos abaixo:

Clique no botão inserir e preencha a Medição

Aba Geral

- a) Descrição
- b) Contratante
- c) Tipo de Documento

Aba Lançamentos

- a) Item
- b) Quantidade
- c) Rateio

Aba Deduções de INSS

- a) Inclua o registro INSS com o valor.

Clique em OK para salvar a Medição

2. Na tela principal, realize a integração com o Módulo Distribuição através do botão 'Gerar o Pedido de Venda'.

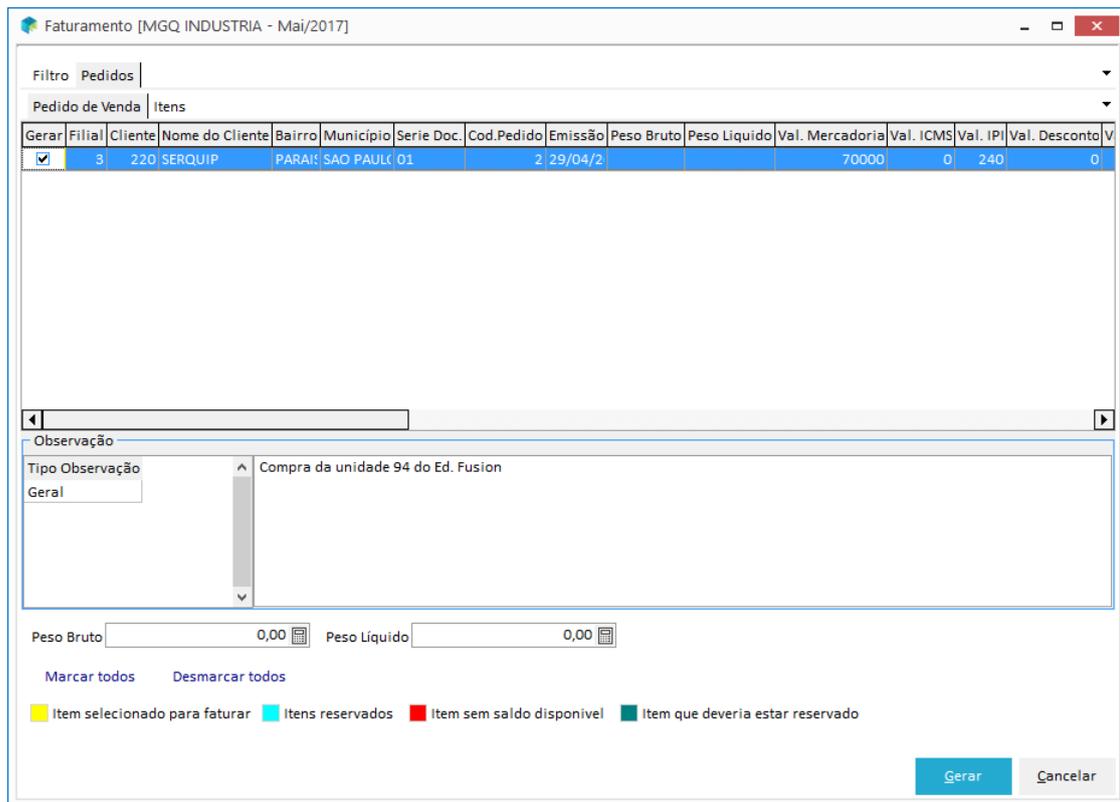
## Medição

Para contratos que integram com o Módulo Distribuição e que são do tipo Fechado a medição é gerada automaticamente pelo sistema no momento em que o Pedido de Venda é faturado.

Veja a seguir como o pedido é gerado através da ativação do contrato e como o sistema gera a medição automaticamente do contrato:

Ao ativar o contrato, o sistema irá gerar automaticamente o Pedido de Venda no Módulo Distribuição (desde que esteja parametrizado corretamente).

Entre no Módulo Distribuição, menu Movimentações, botão Faturar Pedidos. Selecione o pedido que foi gerado na ativação do contrato e clique no botão Gerar.



The screenshot shows a software window titled 'Faturamento [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]'. It features a 'Filtro Pedidos' dropdown menu and a 'Pedido de Venda' dropdown menu. Below these is a table with columns: Gerar, Filial, Cliente, Nome do Cliente, Bairro, Município, Serie Doc., Cod.Pedido, Emissão, Peso Bruto, Peso Líquido, Val. Mercadoria, Val. ICMS, Val. IPI, Val. Desconto, and V. The table contains one row with a checked checkbox in the 'Gerar' column and the following data: Filial 3, Cliente 220 SERQUIP, Nome do Cliente PARAI! SAO PAULC, Bairro 01, Serie Doc. 2, Cod.Pedido 29/04/2, Emissão 70000, Val. ICMS 0, Val. IPI 240, Val. Desconto 0. Below the table is an 'Observação' section with a 'Tipo Observação' dropdown set to 'Geral' and a text area containing 'Compra da unidade 94 do Ed. Fusion'. At the bottom, there are input fields for 'Peso Bruto' (0,00) and 'Peso Líquido' (0,00), buttons for 'Marcar todos' and 'Desmarcar todos', a legend with four colored squares (yellow, cyan, red, green) and their corresponding labels, and 'Gerar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 107 - Faturar pedido - Integração Distribuição

Preencha as informações da forma de cobrança. Neste momento, a Nota Fiscal será gerada e a Medição também será incluída automaticamente no Módulo de Contratos.

Para conferir a medição, entre no Módulo Contratos, menu Movimentações, botão Medições. Selecione o contrato, aba Medições.

Veja que na descrição o sistema informa automaticamente que esta medição foi gerada através de um faturamento (Distribuição).



## Exercícios

1. Através do menu Movimentações, Contratos, Manutenção, clique no botão Inserir para incluir um novo contrato do tipo FECHADO com parâmetros de integração com o módulo de distribuição
2. Ative o contrato.  
Obs: um pedido será gerado automaticamente pelo sistema.
3. No Módulo Distribuição fature o pedido que foi gerado no exercício anterior e verifique na Medição do seu contrato se a mesma foi gerada corretamente pelo sistema.

## Integração - Módulo Financeiro

### Configurações

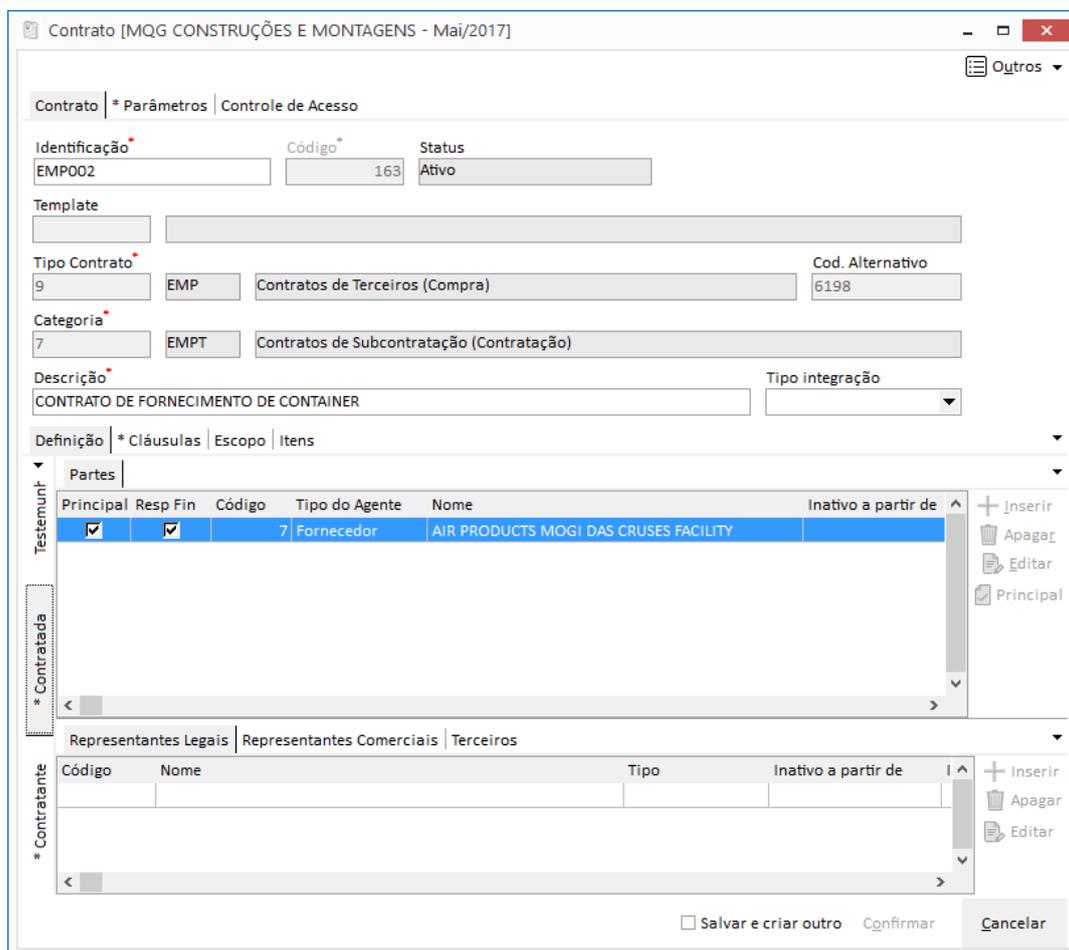
No processo que veremos a seguir não será necessário realizar parametrizações particulares de contrato no Módulo Financeiro.

### Contratos

#### Elaborar

Como já vimos nas integrações anteriores, devemos inicialmente elaborar um novo contrato. Veja a seguir a descrição dos principais campos e configurações necessárias para elaborar um contrato em que as ordens de serviço e medição serão integradas com o Módulo Financeiro.

Através do menu Movimentações, Contratos, Manutenção, clique no botão Inserir para incluir um novo contrato. Será disparada a tela a seguir:



The screenshot shows a software interface for contract management. The main window is titled 'Contrato [MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS - Mai/2017]'. It has several tabs: 'Contrato', '\* Parâmetros', and 'Controle de Acesso'. The 'Parâmetros' tab is active, showing fields for 'Identificação\*' (EMP002), 'Código\*' (163), and 'Status' (Ativo). Below these are fields for 'Template', 'Tipo Contrato\*' (9 EMP), 'Contratos de Terceiros (Compra)', 'Cod. Alternativo' (6198), 'Categoria\*' (7 EMPT), and 'Contratos de Subcontratação (Contratação)'. The 'Descrição\*' field contains 'CONTRATO DE FORNECIMENTO DE CONTAINER'. There is also a 'Tipo integração' dropdown menu.

Below the parameters is a section for 'Definição' with tabs for '\* Cláusulas', 'Escopo', and 'Itens'. The 'Partes' tab is selected, showing a table with columns: 'Principal', 'Resp Fin', 'Código', 'Tipo do Agente', 'Nome', and 'Inativo a partir de'. One row is highlighted in blue, representing a supplier: '7 Fornecedor AIR PRODUCTS MOGI DAS CRUSES FACILITY'. To the right of the table are buttons for '+ Inserir', 'Apagar', 'Editar', and 'Principal'.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Salvar e criar outro', 'Confirmar', and 'Cancelar'.

Figura 108 - Manutenção contrato

Os campos do processo de elaboração de contratos já foram descritos no capítulo Contratos – Abordagem Geral.

Neste subcapítulo vamos explicar as particularidades da elaboração de contratos que será integrado com o Módulo Financeiro:

## Integração - Módulo Financeiro – Contas a Receber

### Subpasta Contratante

A subpasta Contratante contém os agentes que serão as Partes Contratantes do Contrato e seus respectivos Representantes.

☞ Neste tipo de contrato inserimos um agente do tipo **Cliente**.

☞ Configurar também o campo **Filial Mov. Financ.**

### Subpasta Contratada

Nesta subpasta devem ser inseridos os Agentes que serão a parte contratada do contrato e seus respectivos representantes.

☞ Neste tipo de contrato inserimos um agente do tipo **Organização (filial ativa)**.

☞ Configurar também o campo **Filial Mov. Financ.**

## Integração - Módulo Financeiro – Contas a Pagar

### Subpasta Contratante

A subpasta Contratante contém os agentes que serão a parte Contratantes do Contrato e seus respectivos Representantes.

☞ Neste tipo de contrato inserimos um agente do tipo **Organização (filial ativa)**.

☞ Configurar também o campo **Filial Mov. Financ.**

### Subpasta Contratada

Nesta subpasta devem ser inseridos os Agentes que serão a parte contratada do contrato e seus respectivos representantes.

☞ Neste tipo de contrato inserimos um agente do tipo **Fornecedor**.

☞ Configurar também o campo **Filial Mov. Financ.**

## Parâmetros

### Contrato

Nesta pasta são configurados todos os parâmetros do Contrato. Para que a integração ocorra com sucesso esta aba exige apenas que seja configurada a integração com Contas a Pagar ou com Contas a Receber, conforme imagem a seguir:

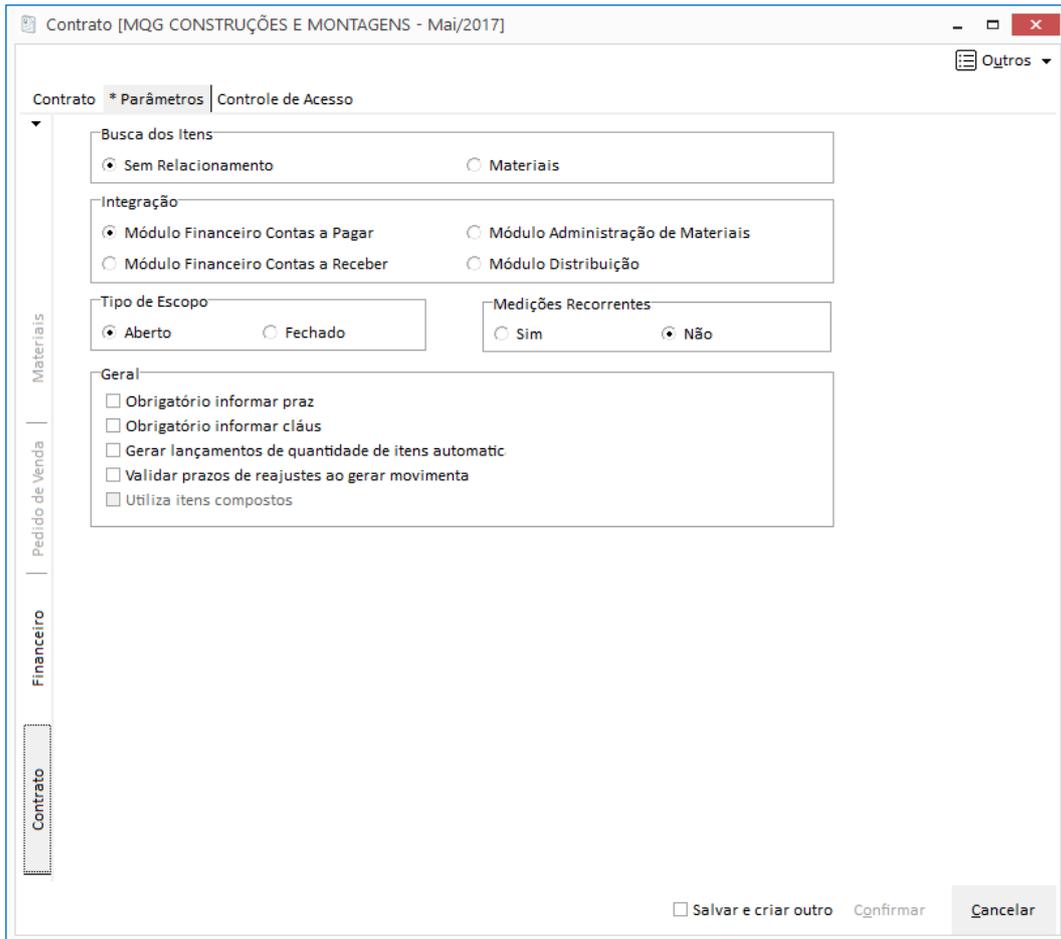


Figura 109 - Parâmetros – Pasta Contrato, Integração com Contas a Pagar



O painel Geral pode ser parametrizado conforme a necessidade do usuário.



Para maiores orientações sobre a descrição dos campos da aba Parâmetros, veja o capítulo Contratos – Abordagem Geral, subcapítulo Parâmetros.

### Financeiro

O próximo passo é configurar a pasta Financeiro. Nesta pasta é possível determinar o parâmetro do financeiro que será utilizado, variações de multa e juros e se estas configurações serão replicadas para o item do contrato. Veja a seguir a descrição dos campos:

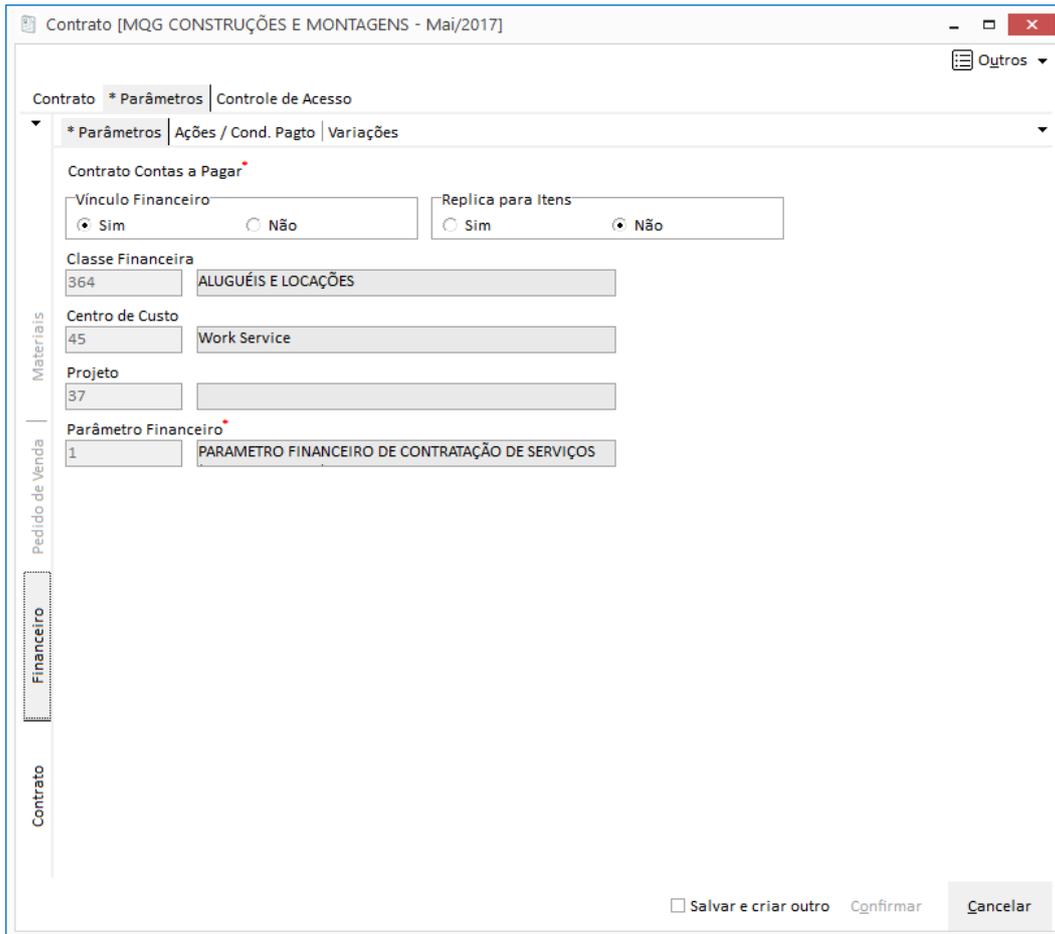


Figura 110 - Parâmetros – Pasta Financeiro, Integração com Contas a Pagar

**Vínculo Financeiro:** Escolha a opção Sim para que seu contrato realize a integração com o Módulo Financeiro.

**Replica para Itens:** Quando marcada esta opção os itens assumem as configurações do parâmetro do financeiro.

**Classe Financeira:** Informe a classe financeira que será utilizada na movimentação do Contas a Pagar ou Receber.

**Centro de Custo:** Informe o centro de custo que será utilizado na movimentação do Contas a Pagar ou Receber.

**Projetos:** Informe o projeto que será utilizado na movimentação do Contas a Pagar ou Receber.

**Parâmetro Financeiro:** Escolha o parâmetro financeiro que já foi previamente configurado no cadastro de Parâmetros Financeiro. Conforme o parâmetro escolhido, o sistema irá copiar estas informações na aba Ações / Cond. Pagto e Variações.



*Estas abas podem ser modificadas dependendo da necessidade do usuário.*

## Lançamento de Itens

Após elaborar o contrato o próximo passo é incluir os itens.

Entre no botão Itens, selecione o contrato e na aba Itens do contrato insira o item, informando a quantidade e o valor.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

Itens do Contrato [MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS - Mai/2017] Outros ▾

**Geral** | Rateio

Código Item\*

Unidade Contrato

Escopo*	Quantidade	Qtde Original
<input type="text" value="Definido"/>	<input type="text" value="12,000000"/>	<input type="text" value="12,00"/>

Valor Unitário	Valor Unit. Original	Valor Total
<input type="text" value="1.025,000000"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="12.300,00"/>

⇩ Dados por Referência

Contratante\*

Classe Financeira

Complemento

Recorrência

Quantidade	Período
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>

Salvar e criar outro    Confirmar    Cancelar

Figura 111 – Lançamento de Itens do contrato – Pasta Geral

Na aba Parâmetros Financeiro (habilitada apenas em contratos que integram com Contas a Pagar e Receber) é possível determinar a data base para gerar as parcelas:

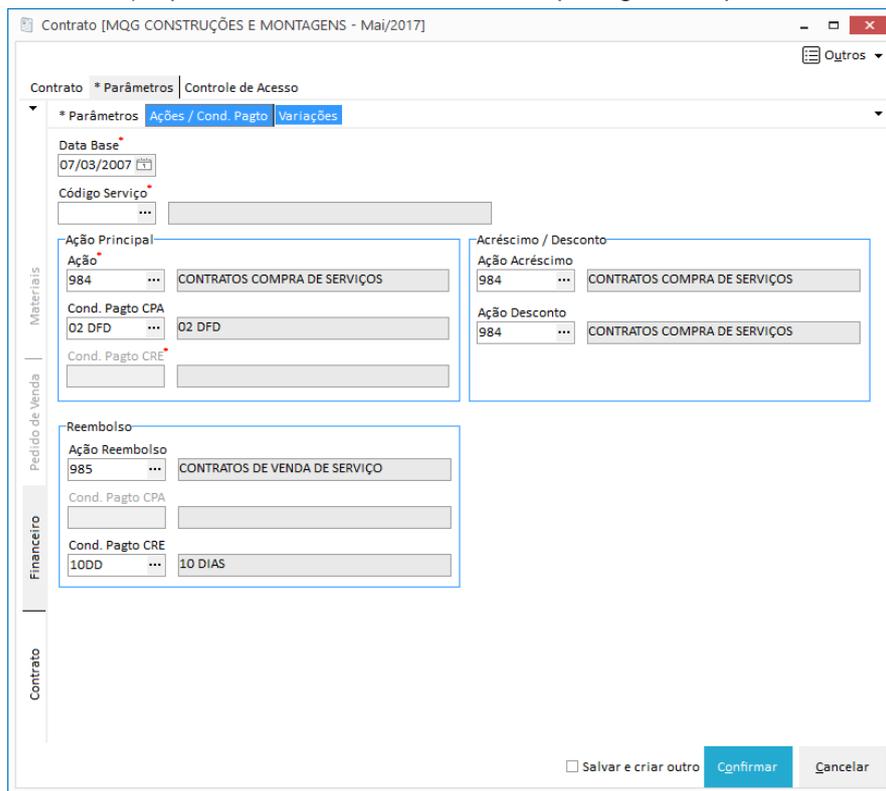


Figura 112 - Lançamento de Itens do contrato – Pasta Parâmetros Financeiro.

As opções são:

- ✓ **Ativação Contrato:** Quando marcada esta opção a data base para ser considerada na geração das parcelas será da ativação do contrato.
- ✓ **Início Vigência:** Ao marcar esta opção a data base para ser considerada na geração das parcelas será do início da vigência do contrato, determinada no lançamento de Prazos (veja mais no capítulo Prazos).
- ✓ **Informada:** Este campo quando marcado deve ser preenchido juntamente com o campo Data Base para que seja considerado a data base na geração das parcelas no financeiro.

Caso seja necessário ratear o lançamento por centro de custo e projeto, basta entrar na pasta Rateio e efetuar o lançamento através do botão inserir.

Para contratos do tipo fechados se os parâmetros do financeiro estiverem devidamente configurados ao ativar o contrato serão geradas faturas e parcelas do mesmo. As quantidades de faturas geradas serão de acordo com a parametrização financeira dos itens e os agentes responsáveis.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

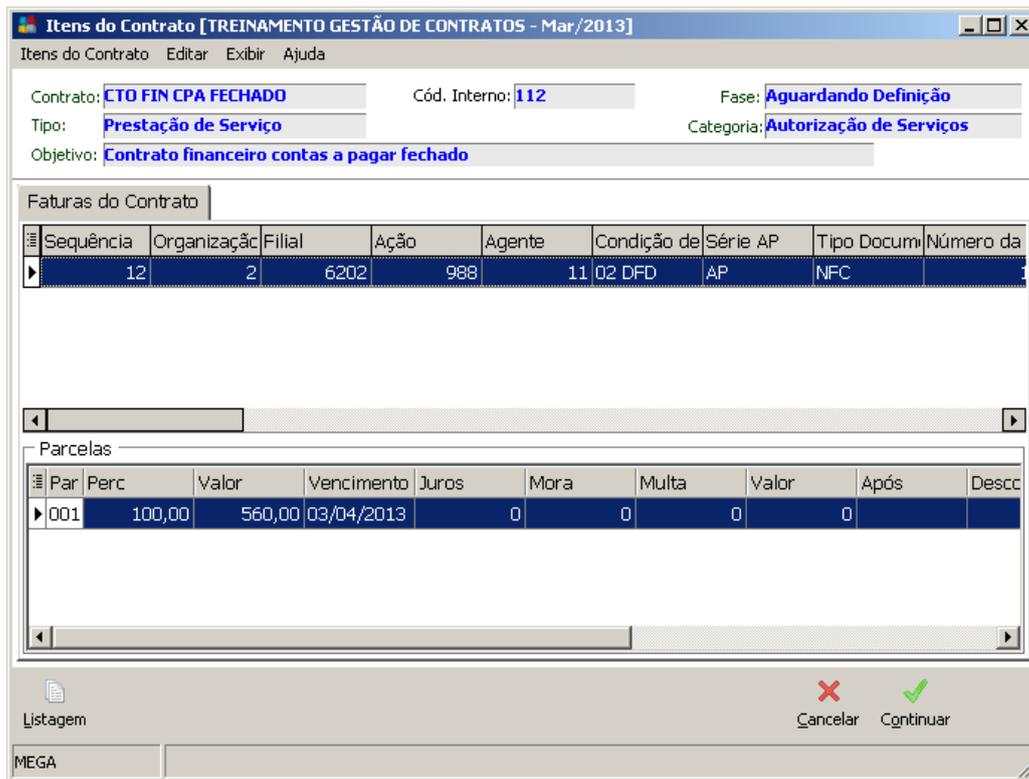


Figura 113 - Faturas geradas no momento de ativar o contrato



As faturas poderão ser geradas nos seguintes processos:

- ✓ Na ativação do Contrato (contratos Fechado)
- ✓ Na elaboração de Aditivos
- ✓ No registro de Medições (contratos Aberto)

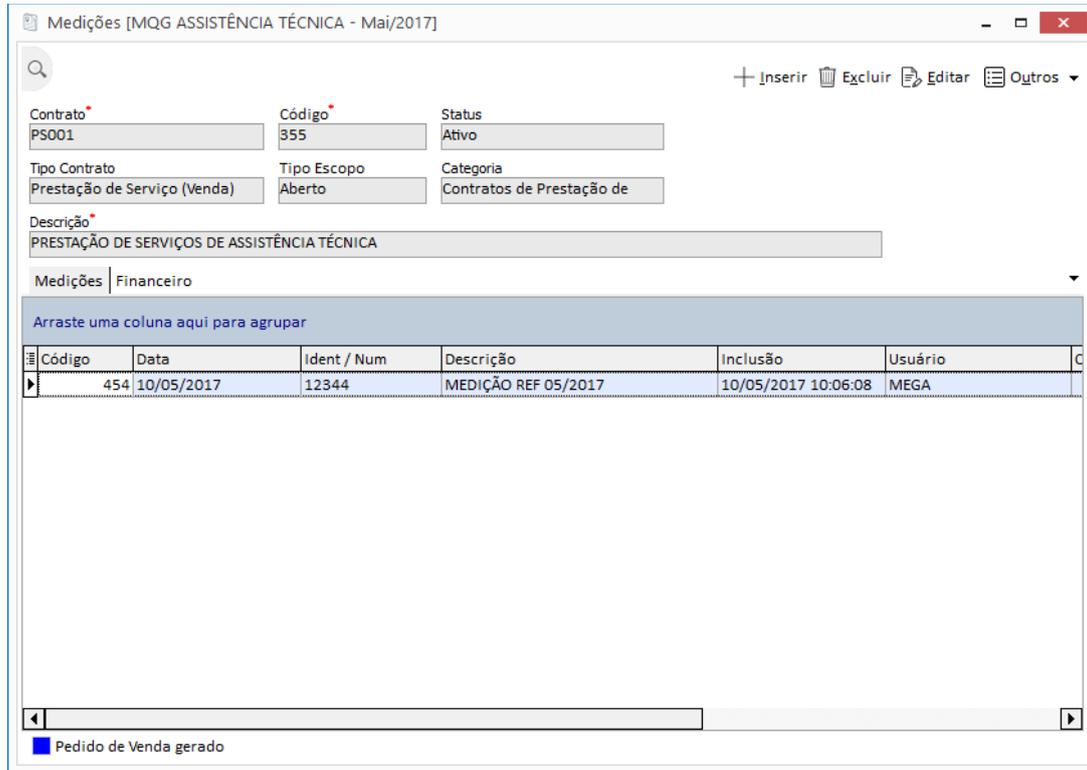


## Exercícios

1. Através do menu Movimentações, Contratos, Manutenção, clique no botão Inserir para incluir um novo contrato do tipo ABERTO e configure os parâmetros para integrar com o Contas a Pagar do módulo financeiro.
2. Ative o contrato.

## Medição

Para contratos do tipo Aberto (definido em Parâmetros do contrato) é possível gerar uma Medição de acordo com o contrato selecionado. Vide a sequência a seguir:



The screenshot shows a web application window titled 'Medições [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]'. It features a search bar, a toolbar with 'Inserir', 'Excluir', 'Editar', and 'Outros' buttons, and a form with the following fields:

- Contrato: PS001
- Código: 355
- Status: Ativo
- Tipo Contrato: Prestação de Serviço (Venda)
- Tipo Escopo: Aberto
- Categoria: Contratos de Prestação de
- Descrição: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Below the form, there are two tabs: 'Medições' and 'Financeiro'. The 'Medições' tab is active, displaying a table with the following data:

Código	Data	Ident / Num	Descrição	Inclusão	Usuário
454	10/05/2017	12344	MEDIÇÃO REF 05/2017	10/05/2017 10:06:08	MEGA

At the bottom of the window, there is a status bar with a blue icon and the text 'Pedido de Venda gerado'.

Figura 114 - Medição

A tela de Medição é separada em duas pastas:

- ✓ **Pasta Medições:** Lista as ordens de serviços do contrato.
- ✓ **Pasta Financeiro:** Lista as faturas e parcelas geradas pelas ordens de serviço (utilizada quando o contrato integra com o Módulo Financeiro).

Clique no botão Inserir para lançar uma nova Medição com seus respectivos itens, valores e deduções. Vide a imagem a seguir:

## Pasta Geral

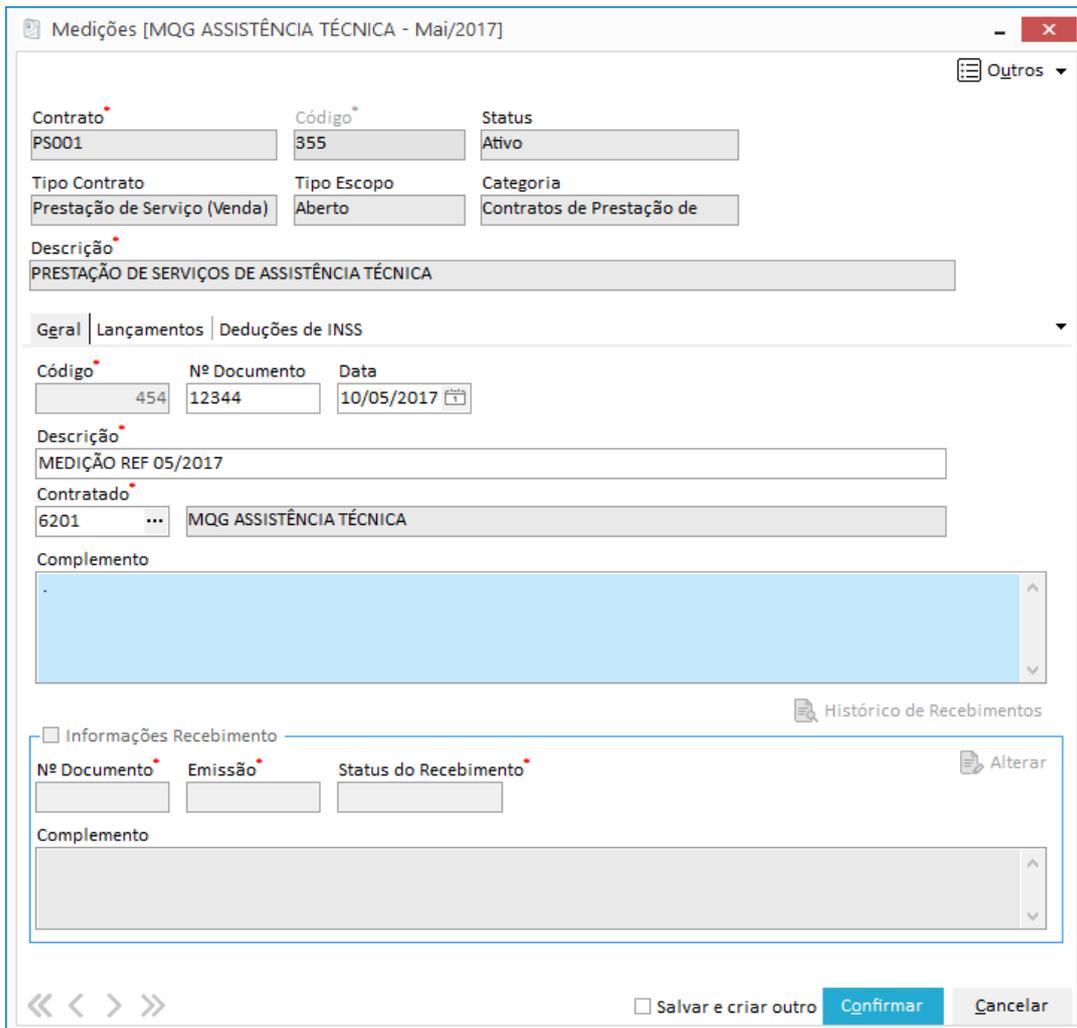


Figura 115 - Lançamento de Medição – Pasta Geral.

**Código:** Campo gerado automaticamente pelo sistema.

**Ident / Num:** Identificação ou numeração da Medição.

**Data:** Data da Medição.

**Descrição:** Informe a descrição da Medição. Pode ser um número interno para controle ou o número da nota fiscal.

**Contratante:** Agente responsável pela Medição.

**Tipo do Documento:** Tipo do Documento da Medição.

**Complemento:** Complemento da Medição.

**Informações de Recebimento:** Utilizado apenas nos contratos que integram com o Módulo Administração de Materiais.

## Pasta Lançamentos

Informe nesta pasta os itens que serão utilizados na Medição, para que no final do processo, seja gerado um Pedido de Venda.

Medições [MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017] Outros ▾

Contrato*	Código*	Status
PS001	355	Ativo
Tipo Contrato	Tipo Escopo	Categoria
Prestação de Serviço (Venda)	Aberto	Contratos de Prestação de
Descrição*		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA		

Geral | Lançamentos | Deduções de INSS

Arraste uma coluna aqui para agrupar

Cód. Item	Quantidade	Unid	Unid. Cont	Item	Valor Unitário
▶ 64	2,00	UN	UN	SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM	1.000,00

+ Inserir  
Apagar  
Editar

Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

Figura 116 - Lançamento de Medição – Pasta Lançamentos

Em uma mesma Medição podem ser incluídos vários itens desde que os mesmos estejam vinculados ao contrato. Para realizar o lançamento dos itens clique no botão Inserir e preencha os campos a seguir:

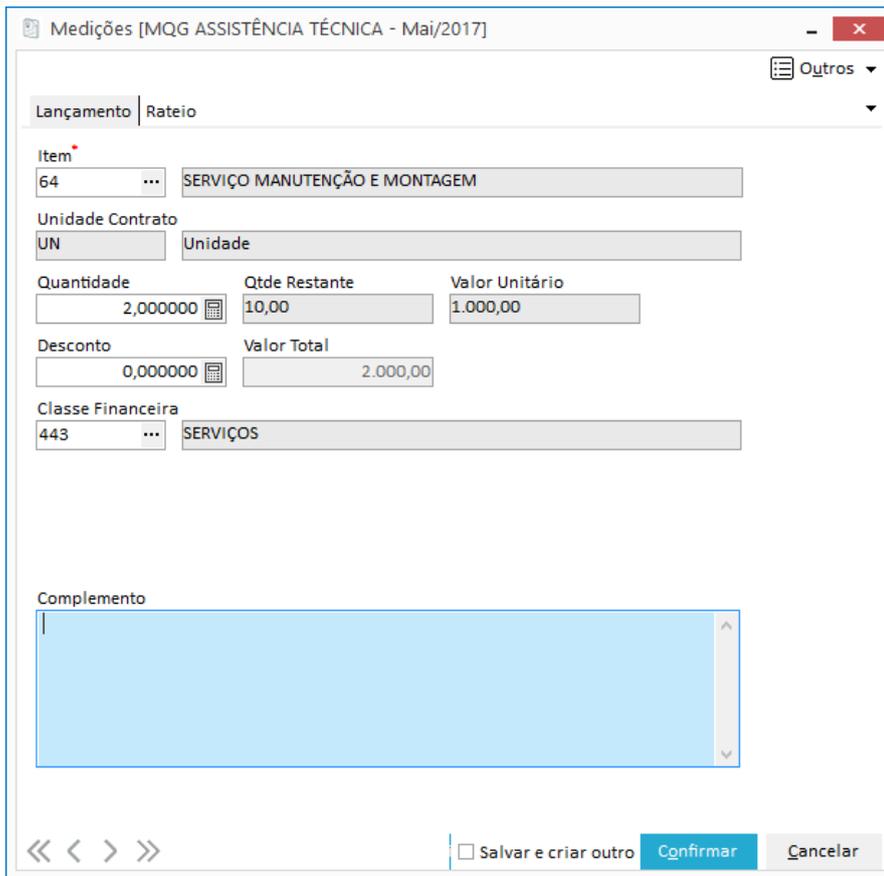


Figura 117 - Lançamento de Medição – Pasta Lançamentos - botão Inserir

**Item:** Informe o código do item que foi relacionado com o contrato.

**Unidade Contrato:** Unidade do item escolhido no campo anterior. É preenchido automaticamente e origina-se do cadastro do Item.

**Quantidade:** Quantidade do item que será lançado.



*Sempre será sugerida a quantidade a Realizar do Item.*

**Qtde. Restante:** Será mostrada neste campo a quantidade restante a ser medida do item.

**Valor unitário:** Informe o valor unitário do item.

**Desconto:** Insira o valor do desconto, caso necessário, para este item.

**Valor Total:** Campo informativo.

**Classe Financeira:** Informe a classe financeira do item na Medição.

**Complemento:** Informe um complemento para o item. Não é obrigatório o preenchimento deste campo.

## Pasta Deduções de INSS

Figura 118 - Lançamento de Medição – Pasta Deduções de INSS.

A pasta deduções de INSS ficará habilitada somente nos contratos configurados para integrar com o Módulo Distribuição. Para incluir uma nova dedução, clique no botão inserir e informe os campos abaixo:

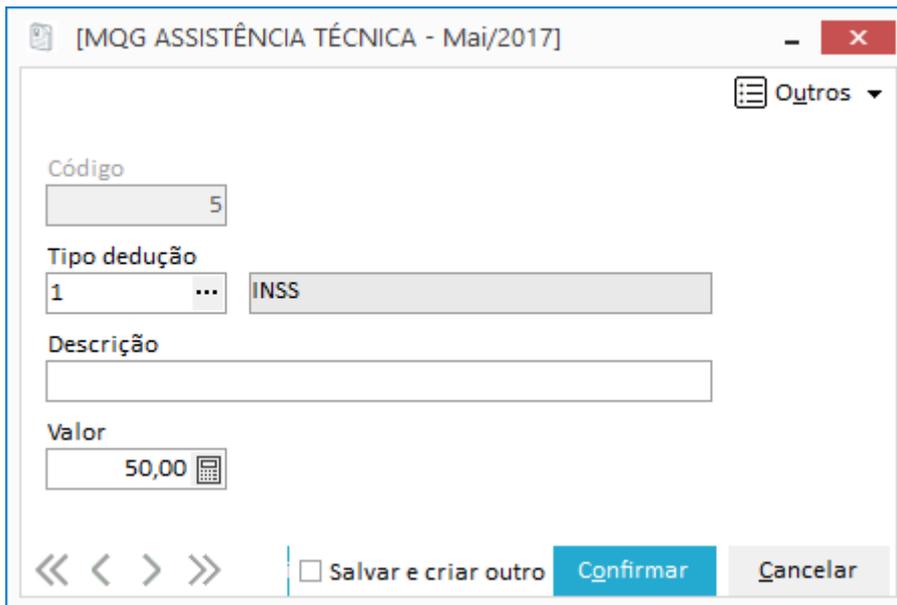


Figura 119 - Lançamento de Medição – Pasta Deduções de INSS - Botão Inserir

**Código:** Código automático gerado pelo sistema.

**Tipo dedução:** Informe o tipo de dedução já cadastrada em Deduções de Impostos (Cadastros).

**Descrição:** Digite neste campo uma descrição para a dedução escolhida anteriormente. Esta informação será replicada para o campo Observação.

**Valor:** Informe o valor que será considerado no cálculo da retenção de INSS do serviço prestado.



*As deduções informadas na Medição serão consideradas no cálculo da retenção de INSS e IR do serviço prestado. As deduções serão incluídas no campo "Observações" do Pedido de Venda e deduzidas da base de cálculo do INSS e IR após o faturamento do pedido.*

Após realizar os lançamentos dos itens o próximo passo é salvar a Medição para que o movimento no financeiro seja gerado.

Ao salvar, o sistema irá disparar a tela a seguir para confirmar as faturas do contrato e as parcelas que serão geradas. Clique no botão Continuar para finalizar o processo.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

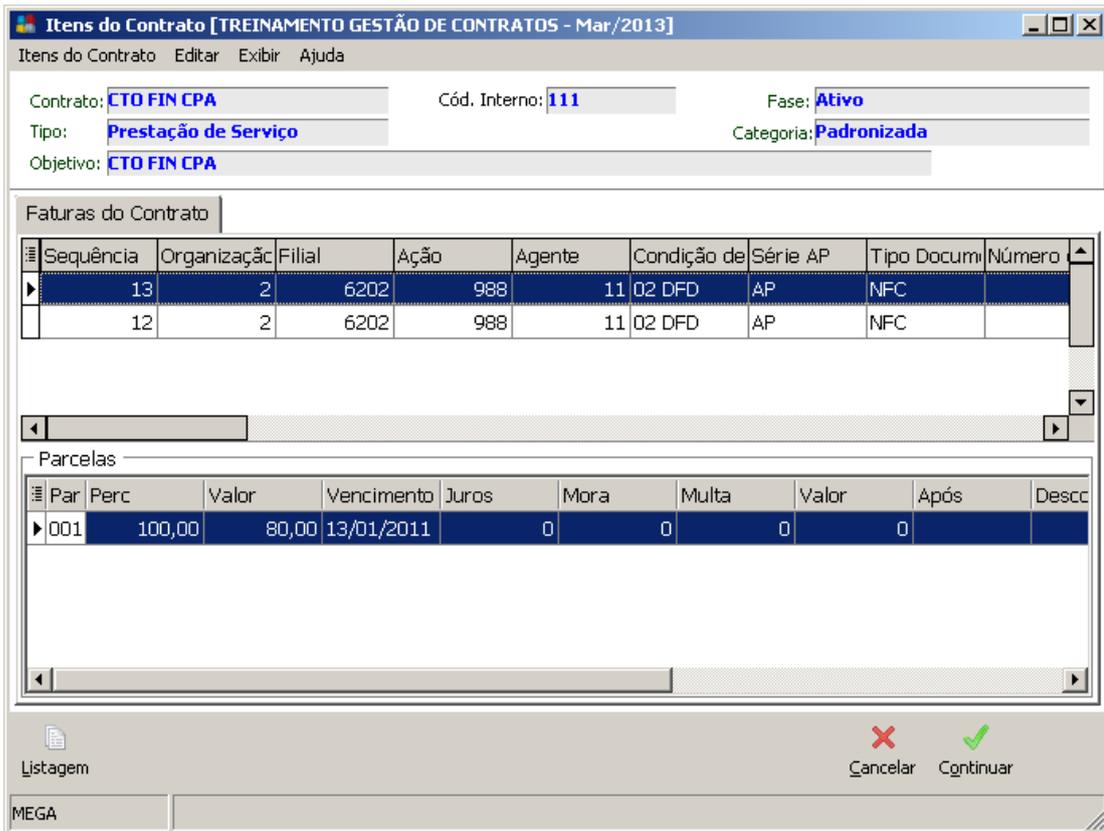


Figura 120 - Confirmação de faturas do contrato

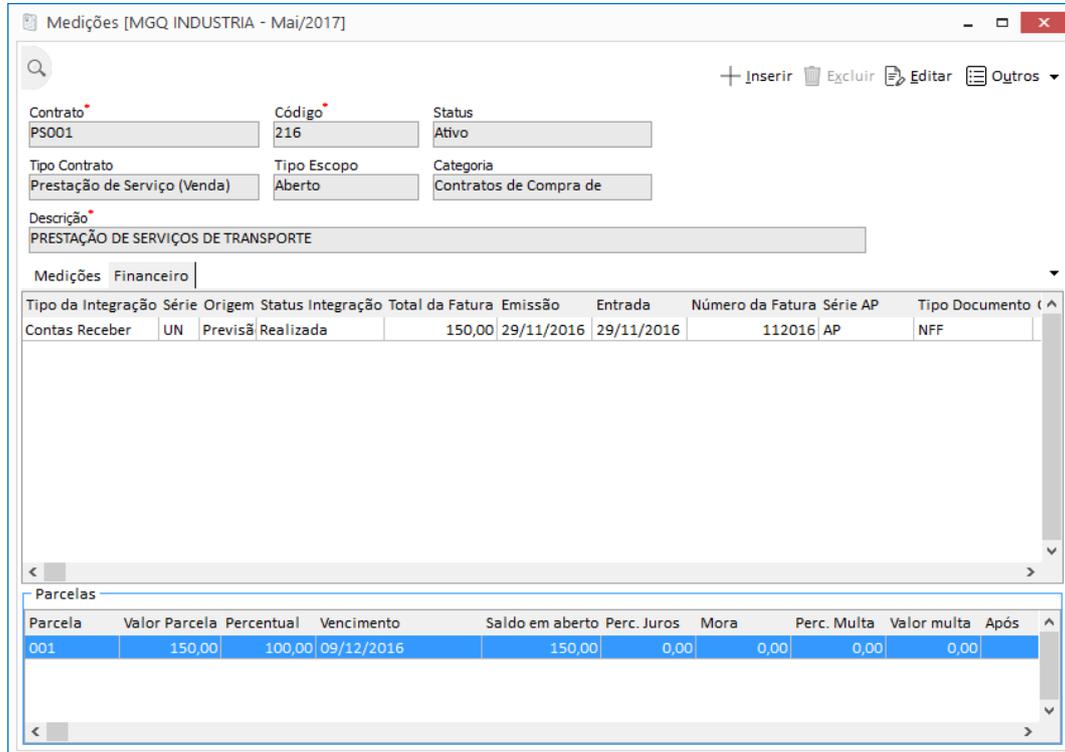


Figura 121 - Medição - pasta Financeiro - AP gerada

A tela a seguir, do menu Contratos, é utilizada para consultar as movimentações do contato, bem como as movimentações (valores e quantidades) na subpasta Movimentações.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

Contrato [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017] Outros ▾

Contrato | \* Parâmetros | Controle de Acesso

Identificação\* PS001      Código\* 216      Status Ativo

Template

Tipo Contrato 3      PS      Prestação de Serviço (Venda)      Cod. Alternativo 216

Categoria\* 1      CCS      Contratos de Compra de Serviços

Descrição\* PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE      Tipo integração ▾

Definição | \* Cláusulas | Controle | Escopo | Ocorrências | Requerimentos | Itens | Prazos | Medições | Aditivos | Financeiro | Pedido de Vend ▾

Medições      Movimentações ▾

Quantidade	Unid	Item	Valor Unitário	Valor Total	Inclusão	Unid. Ci
10,00	KM	SERVIÇO DE TRANSPORTE	15,00	150,00	29/11/2016 11:19:10	KM

Salvar e criar outro      Confirmar      Cancelar

Figura 122 - Visualização da movimentação do Contrato



## Exercícios

1. Gere uma Medição para o contrato CTO FIN CPA ABERTO. Siga os procedimentos abaixo:  
Clique no botão inserir e preencha a Medição

Aba Geral

- a) Descrição
- b) Contratante
- c) Tipo de Documento

Aba Lançamentos

- a) Item
- b) Quantidade
- c) Rateio

Clique em OK para salvar a Medição.

Exercícios

1. Através do menu Movimentações, Contratos, Manutenção, clique no botão Inserir para incluir um novo contrato do tipo FECHADO parametrizado para integrar com o Contas a Pagar do Módulo Financeiro.
2. Ative o contrato.
3. Gere uma Medição para o contrato.

# Movimentações de Contratos

## Requerimentos

Requerimentos são solicitações para controlar a movimentação física do contrato do seu local de arquivamento (oficial).

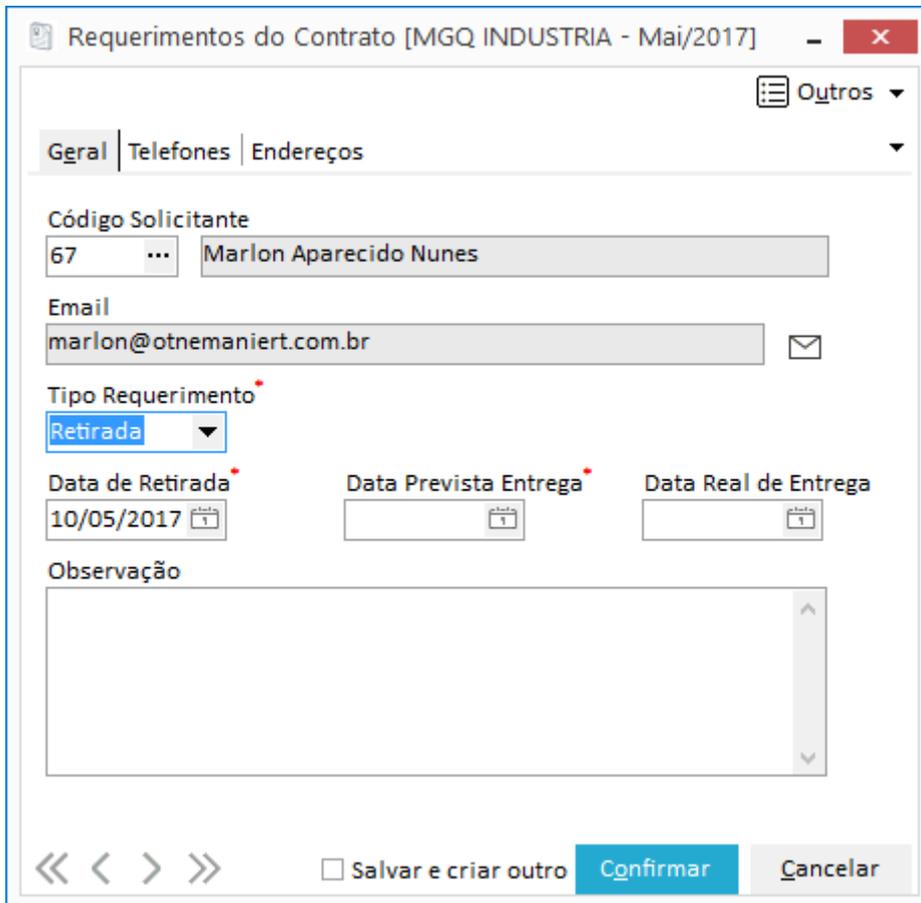


Figura 123 - Movimentações - Contratos - Requerimentos – Pasta Geral

Ao clicar no botão Inserir, informe os seguintes campos:

**Tipo:** Agente ou representante que está solicitando o Contrato.

**Tipo Requerimento:** Tipo do requerimento (Retirada, Aditivo ou Análise).

**Data da Retirada:** Data da retirada do requerimento.

**Data Prevista Entrega:** Data da previsão de devolução do Contrato.

**Data Real de Entrega:** Data da real devolução do contrato.

**Observação:** Observação do requerimento.

Após a inclusão do cadastro de requerimento, o mesmo ficará disponível para visualização em Contratos, Manutenção, aba Requerimento.

## Ocorrências

Para lançar uma ocorrência é necessário selecionar um contrato através da tela de filtros. Neste cadastro é possível informar todas as ocorrências que aconteceram com este contrato e as informações que o usuário deseja lançar como observação.

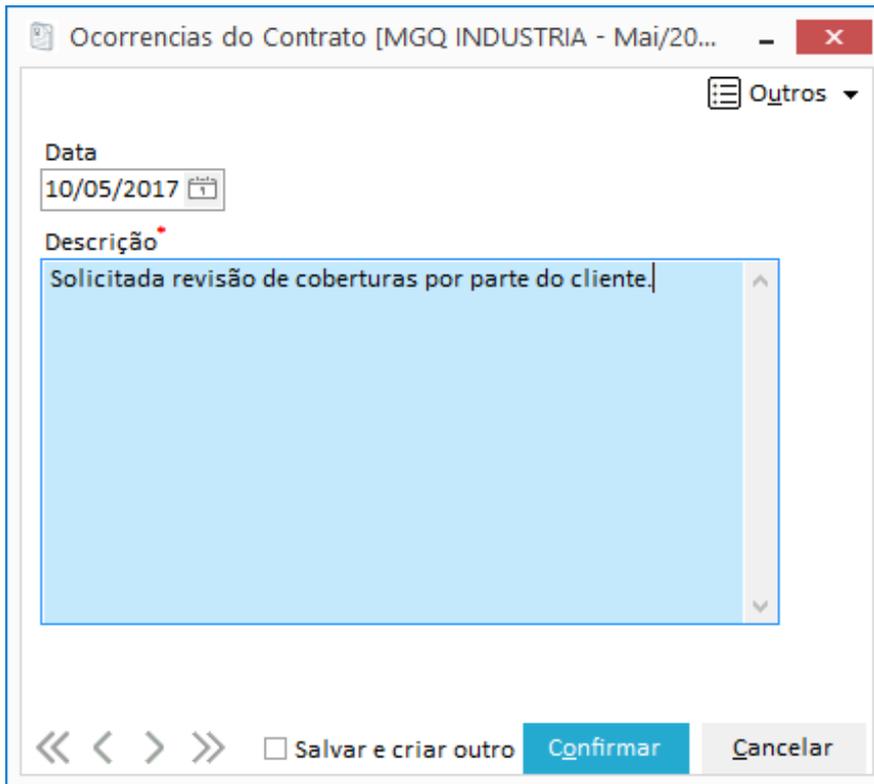


Figura 124 - Movimentações - Requerimentos

## Reajustes

O processo de reajustes tem como objetivo atualizar os índices (dólar, IGPM, entre outros) que podem sofrer alteração no decorrer da vigência do contrato.

Este recurso pode ser executado em contratos com as características a seguir:

- ✓ Integração com o Módulo Financeiro x tipo Aberto e Fechado
- ✓ Integração com o Módulo Distribuição x tipo Aberto
- ✓ Integração com o Módulo Adm. de Materiais x tipo Aberto e Fechado

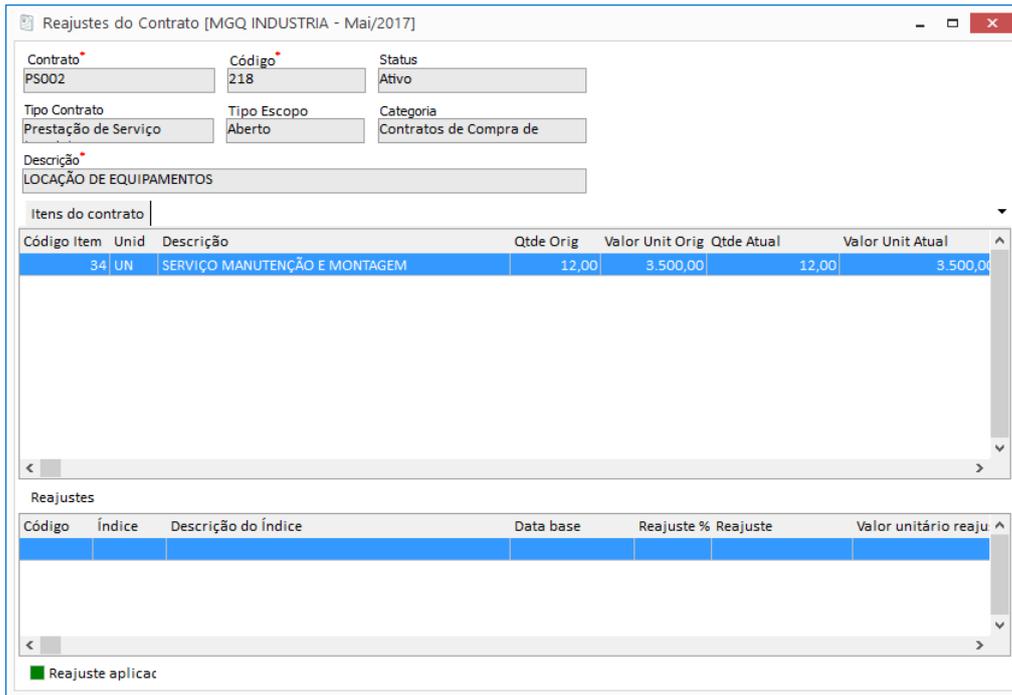


*Para executar este processo, em elaboração de contratos, na subpasta Índices, é imprescindível que estejam vinculados os índices financeiros e a sua cotação esteja atualizada.*

Para iniciar o processo, entre no menu Opções, Movimentações, Contratos, Reajustes e selecione o contrato.

Como o reajuste é realizado por item, selecione o item desejado, clique no botão Inserir para escolher o índice financeiro e iniciar o reajuste do contrato. Vide as próximas imagens com exemplos:

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.



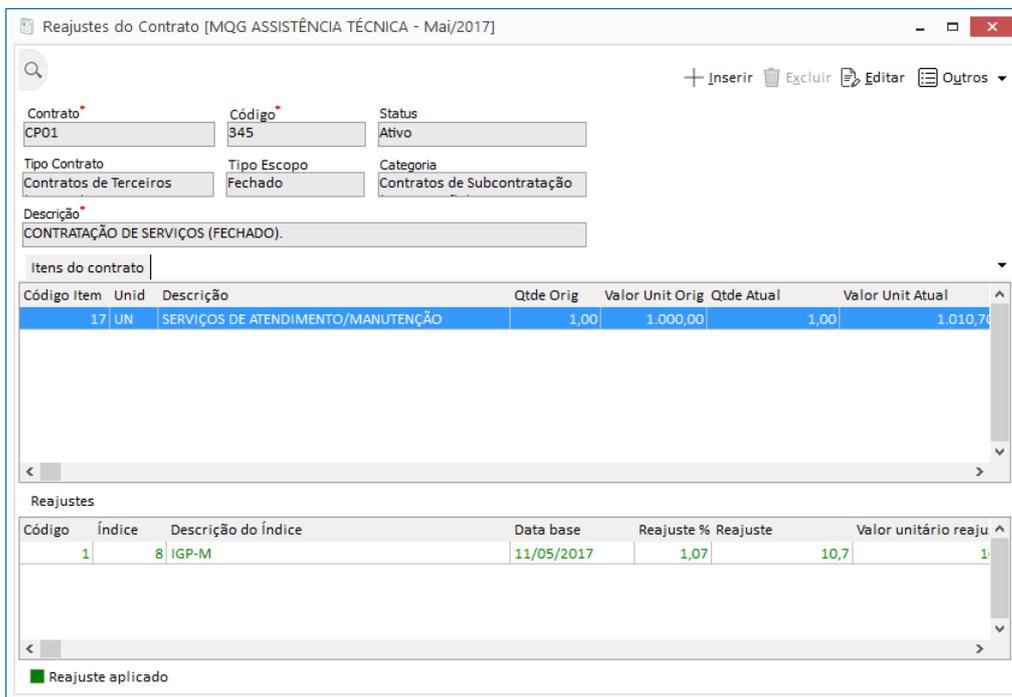
Código Item	Unid	Descrição	Qtde Orig	Valor Unit Orig	Qtde Atual	Valor Unit Atual
34	UN	SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM	12,00	3.500,00	12,00	3.500,00

Código	Índice	Descrição do Índice	Data base	Reajuste %	Reajuste	Valor unitário reaju
1	8	IGP-M	11/05/2017	1,07	10,7	1,07

Figura 125 - Reajuste - Itens do Contrato

Após clicar no botão Inserir o usuário deve selecionar qual é o índice que deseja realizar a simulação e clicar no botão 'Seleciona'.



Código Item	Unid	Descrição	Qtde Orig	Valor Unit Orig	Qtde Atual	Valor Unit Atual
17	UN	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO/MANUTENÇÃO	1,00	1.000,00	1,00	1.010,70

Código	Índice	Descrição do Índice	Data base	Reajuste %	Reajuste	Valor unitário reaju
1	8	IGP-M	11/05/2017	1,07	10,7	1,07

Figura 126 - Reajuste - Simulações

Ao selecionar o índice, basta clicar em 'Aplicar o Reajuste' para efetivar o reajuste no contrato.

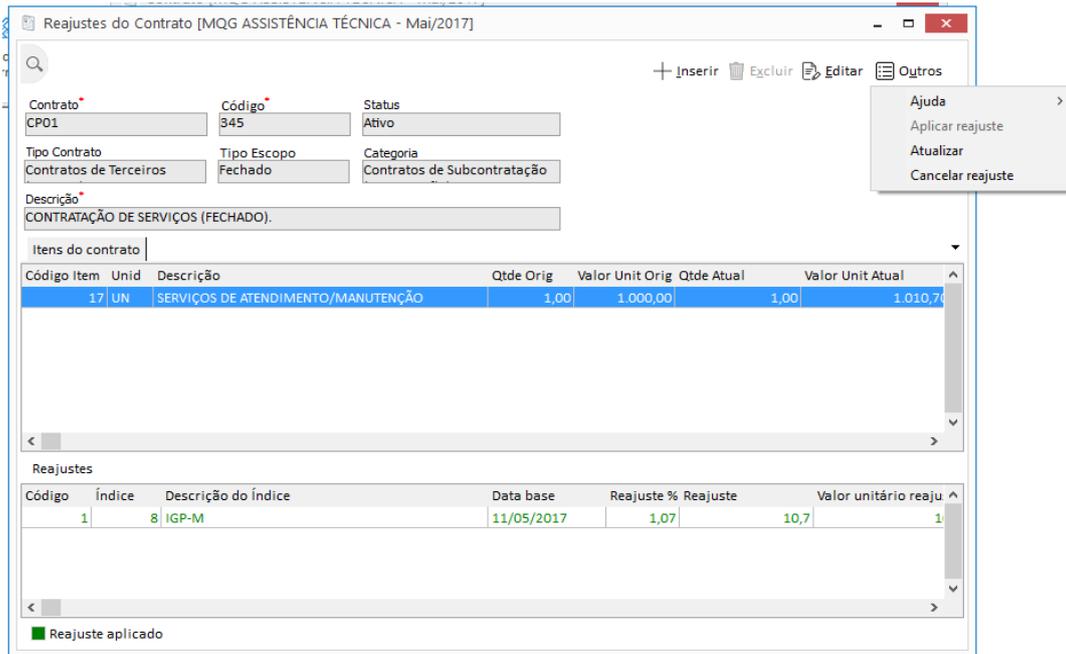


Figura 127 -Reajuste - Aplicar reajuste.



Para consultar os valores alterados no contrato entre em *Elaboração de contratos*, aba *Aditivo e Financeiro*.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.



## Exercícios

1. Elabore um contrato do tipo Contas a Receber informando os dados:

### Aba Contrato

- a. Identificação
- b. Tipo Contrato
- c. Categoria
- d. Descrição
- e. Contratante
- f. Contratada
- g. Índices (lembre-se de atualizar a cotação no Módulo Global)

### Aba Parâmetros

- a. Busca dos Itens: Sem Relacionamento
- b. Integração: Contas a Receber
- c. Tipo de Escopo: Aberto
- d. Geral: não marca nenhuma opção

### Aba Financeiro

- a. Vinculo Financeiro: Sim
- b. Classe
- c. Centro de Custo
- d. Projeto
- e. Parâmetro

### Aba Ações/ Cond. Pagto

- a. Data Base: data hoje.

2. Em lançamento de Itens, selecione o contrato CTO CRE ABERTO e insira o item:

- a. Manutenção
- b. Quantidade
- c. Valor unitário

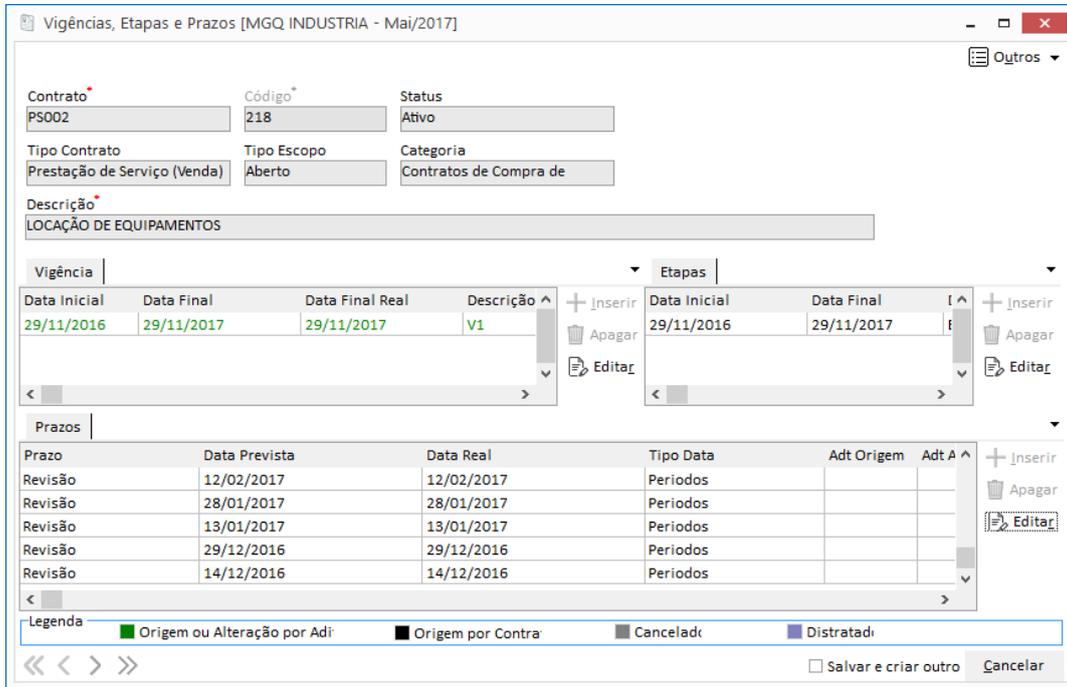
3. Entre em Elaboração de contratos e ative o contrato com o motivo:  
- Reajuste

4. Em Reajustes selecione o contrato CTO CRE ABERTO e realize a simulação para o índice IGMP:

- a. Clique no botão Inserir
- b. Selecione o índice e clique no botão Selecciona
- c. Clique no botão Aplicar reajuste

## Prazos

Através do Menu Principal Movimentações, botão Vigências, é possível configurar quais serão as vigências, etapas e prazos do contrato.



The screenshot shows a software interface for configuring contract terms. The window title is 'Vigências, Etapas e Prazos [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]'. It contains several input fields and three tables.

**Contract Details:**

- Contrato: PS002
- Código: 218
- Status: Ativo
- Tipo Contrato: Prestação de Serviço (Venda)
- Tipo Escopo: Aberto
- Categoria: Contratos de Compra de
- Descrição: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

**Vigência Table:**

Data Inicial	Data Final	Data Final Real	Descrição
29/11/2016	29/11/2017	29/11/2017	V1

**Etapas Table:**

Data Inicial	Data Final
29/11/2016	29/11/2017

**Prazos Table:**

Prazo	Data Prevista	Data Real	Tipo Data	Adt Origem	Adt A
Revisão	12/02/2017	12/02/2017	Periodos		
Revisão	28/01/2017	28/01/2017	Periodos		
Revisão	13/01/2017	13/01/2017	Periodos		
Revisão	29/12/2016	29/12/2016	Periodos		
Revisão	14/12/2016	14/12/2016	Periodos		

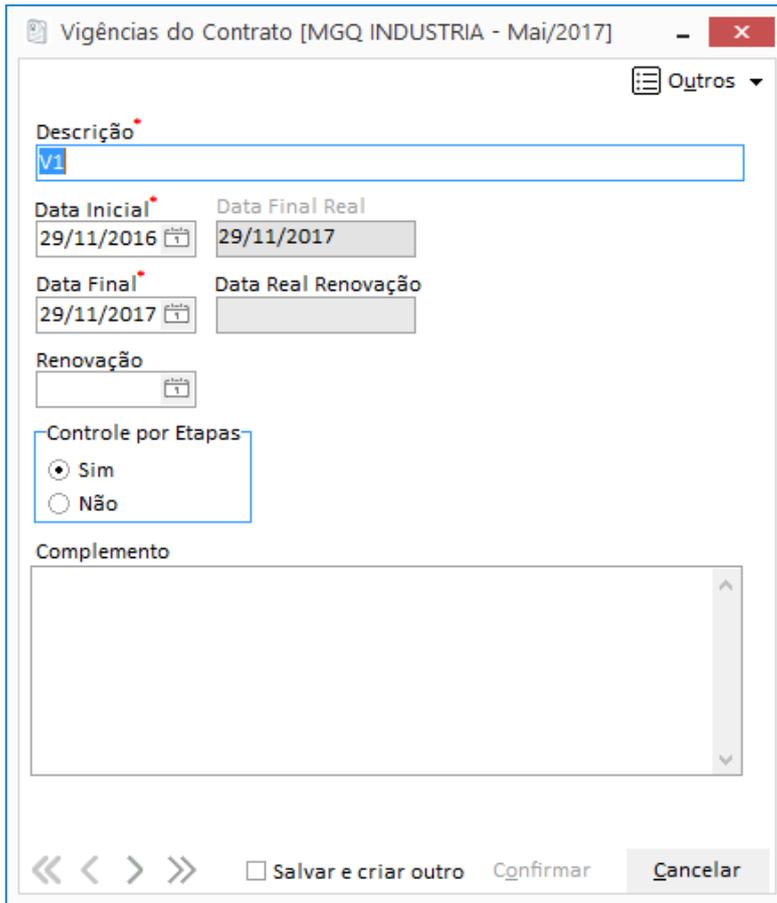
**Legenda:**

- Origem ou Alteração por Adi
- Origem por Contra
- Cancelad
- Distratad

Figura 128 - Prazos

## Vigência

Informe neste cadastro quais serão as vigências que o contrato abrangerá e se o mesmo será controlado por etapas (sim ou não).



**Vigências do Contrato [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]**

Outros ▾

Descrição\*  
V1

Data Inicial\* 29/11/2016 Data Final Real 29/11/2017

Data Final\* 29/11/2017 Data Real Renovação

Renovação

Controle por Etapas  
 Sim  
 Não

Complemento

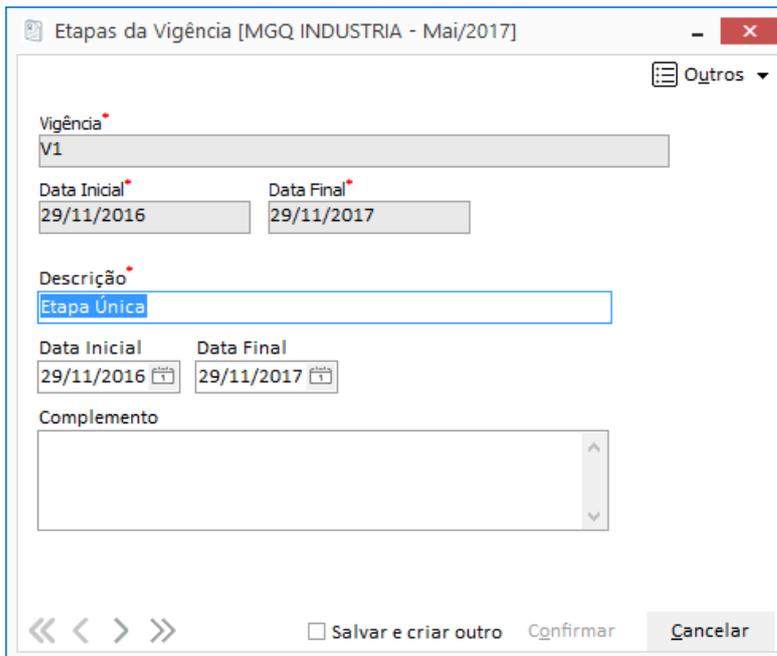
« < > »  Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

Figura 129 - Prazos - Inserir Vigência

## Etapas

O cadastro de etapas apenas será exibido se a vigência do contrato estiver configurada para controlar etapas (campo Controle de Etapas igual a 'Sim').

Defina na tela a seguir a descrição da etapa, data inicial, data final e complemento.



**Etapas da Vigência [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]**

Outros ▾

Vigência\*  
V1

Data Inicial\* 29/11/2016 Data Final\* 29/11/2017

Descrição\*  
Etapa Única

Data Inicial 29/11/2016 Data Final 29/11/2017

Complemento

« < > »  Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

Figura 130 - Prazos - Inserir Etapas

## Prazos

Os prazos podem ser vinculados às etapas apenas se usuário estiver utilizando as definições de etapas, caso contrário os prazos estarão todos vinculados à vigência.

Veja logo a seguir as opções dos tipos de prazos e tipos de datas:

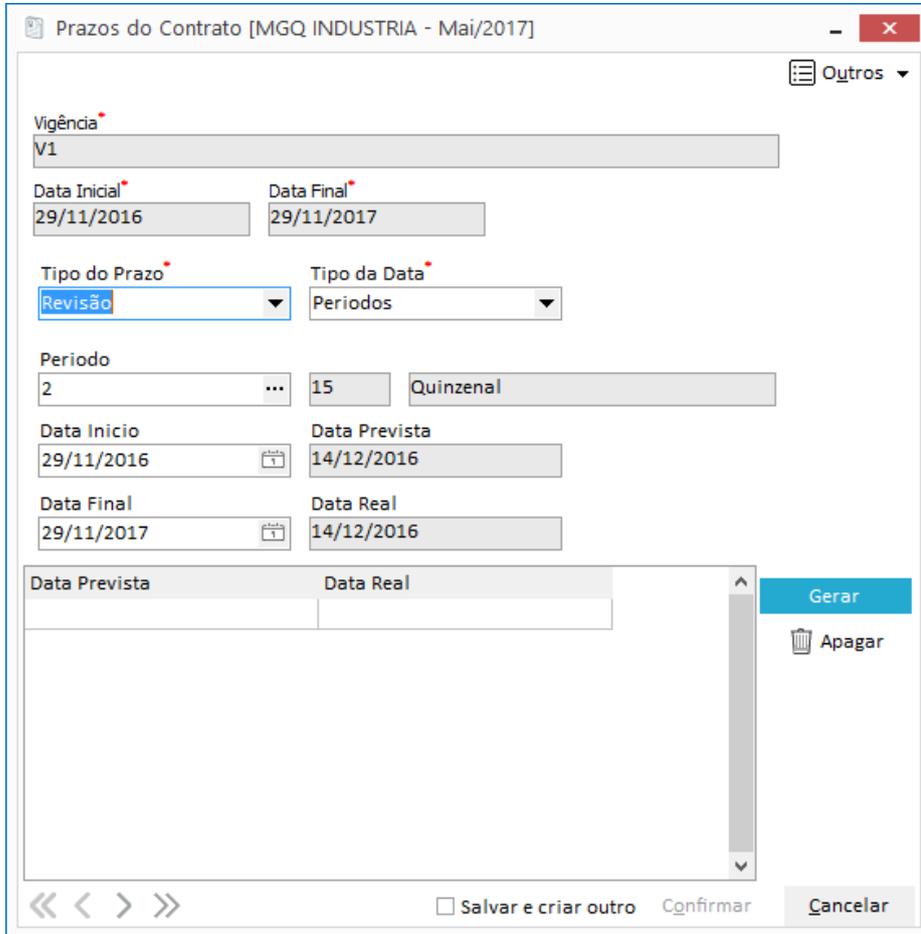


Figura 131 -Prazos - Inserir Prazos

**Tipo de Prazo:** Informe qual tipo de prazo seu contrato irá utilizar. Sendo eles:

- ✓ **Revisão:** Utilizado para cadastro de um novo prazo sem aditivo.
- ✓ **Prorrogação, Suspensão e Reabertura:** Deve ser utilizado em prazos provenientes de adição.
- ✓ **Recorrência :** Utilizado para controlar a agenda de contratos recorrentes (aqueles contratos que obedecem a uma periodicidade de pagamento ou cobrança).

**Tipo de Data:** Informe qual tipo de data seu contrato irá utilizar. Sendo eles:

- ✓ **Data Fixa:** Escolha esta opção para fixar uma data no prazo do contrato de acordo com o tipo de prazo selecionado anteriormente.

Ao escolher esta opção, os campos Data Prevista e Data Real ficarão disponíveis para preenchimento. Vide na imagem a seguir:

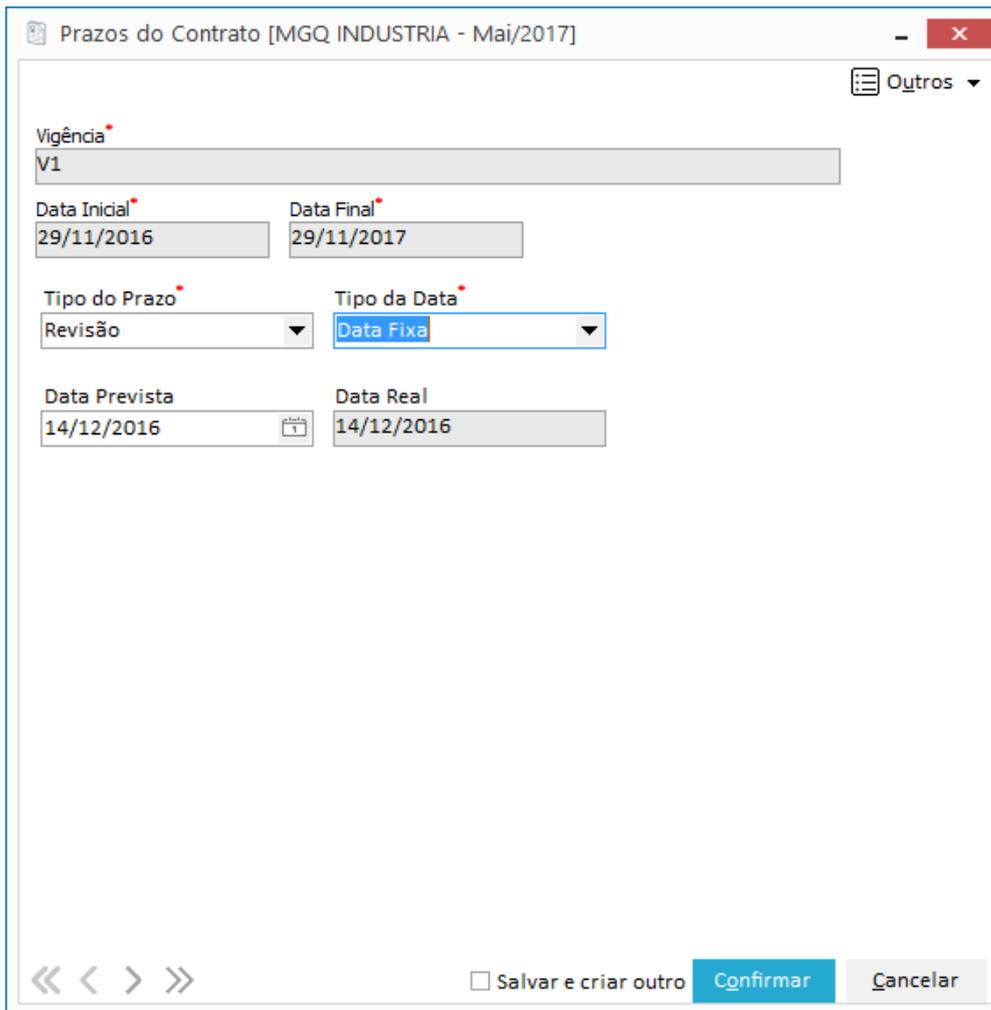


Figura 132 - Prazos - Inserir Prazos - Tipo de Data: Data Fixa

- **Data Prevista:** Informe a data fixa prevista para o tipo do prazo.
  - **Data Real:** Caso deixe sem preencher, ao salvar este cadastro o sistema copia a informação do campo Data Prevista no campo Data Real.
- ✓ **Dias:** Escolha esta opção para determinar a quantidade de dias.

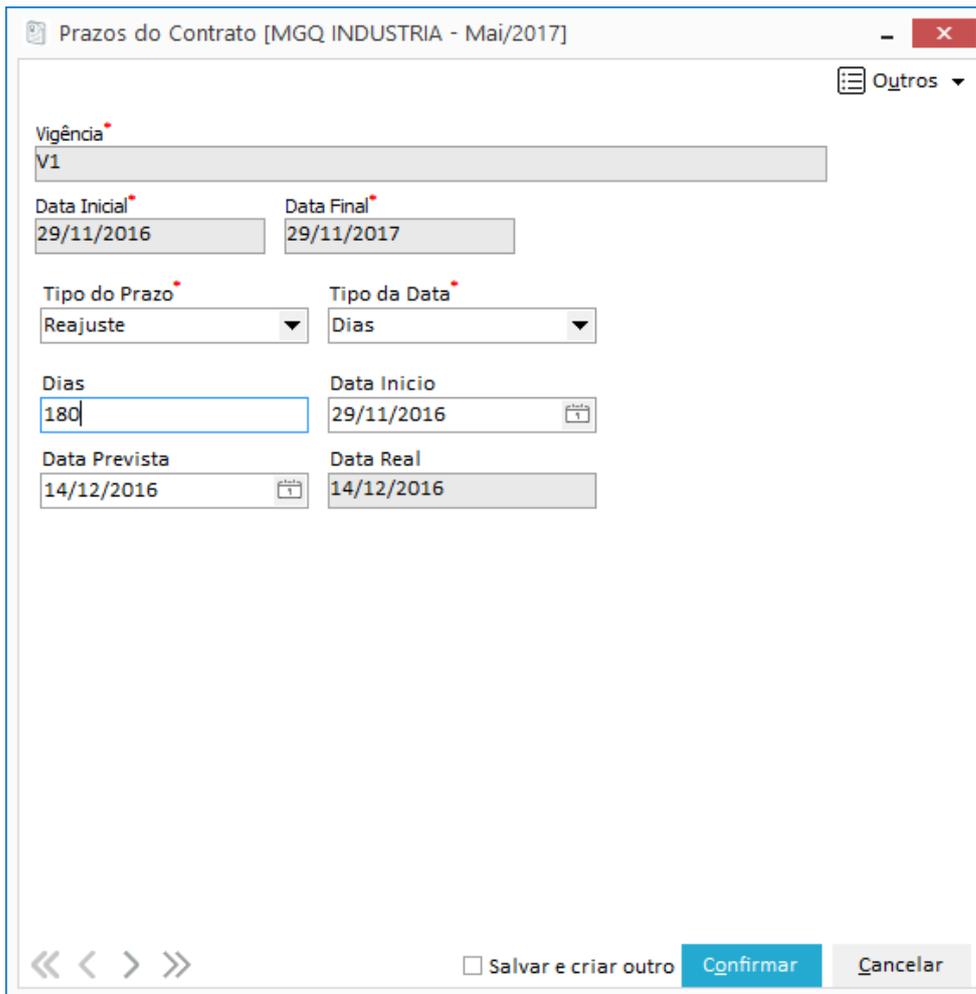


Figura 133 -Prazos - Inserir Prazos - Tipo de Data: Dias

- **Dias:** Informe a quantidade de dias para o prazo. Esta quantidade servirá como base de acréscimo no campo Data Prevista.
- **Data Início:** Esta data é preenchida automaticamente pelo sistema de acordo com a data de início da vigência ou da etapa.
- **Data Prevista:** Esta data é preenchida automaticamente pelo sistema de acordo com a quantidade inicial e a quantidade de dias
- ✓ **Períodos:** Escolha esta opção para para determinar a a data inicial e final para o tipo de prazo escolhido.  
Ao escolher esta opção os campos abaixo ficarão disponíveis para preenchimento. Vide na imagem a seguir:

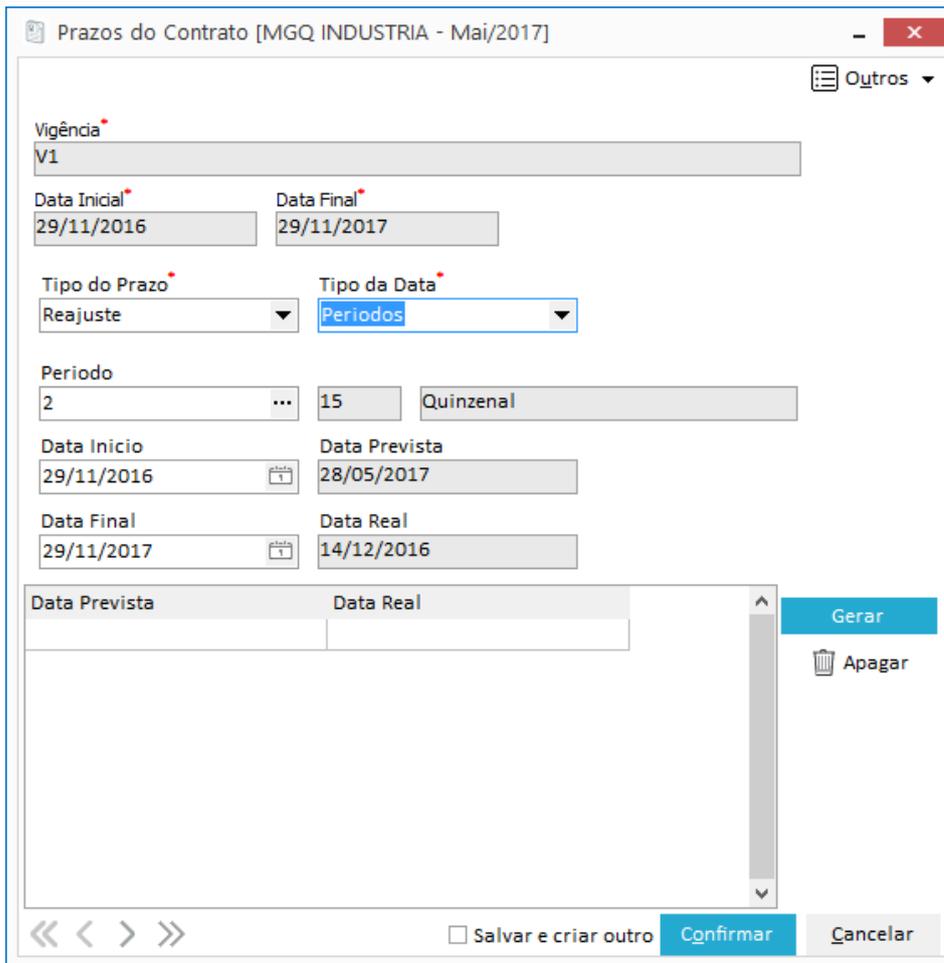


Figura 134 - Prazos - Inserir Prazos - Tipo de Data: Períodos

- **Período:** Informe o período a ser utilizado.
- **Data Início:** Informe a data do início do cálculo (a data sugerida é a de início da vigência ou da etapa)
- **Data Final:** Informe a data do final do cálculo (a data sugerida é a do final da vigência ou da etapa)

Após o preenchimento o usuário deve clicar no botão 'Gerar'. Desta forma será criado na grid a data prevista e a data real de acordo com a data inicial e a data final gerada pelo sistema, de acordo com o período selecionado.

Caso seja necessário excluir um prazo logo após ter gerado, selecione-o e clique no botão 'Apagar'.

☞ *Esses cadastros não poderão ser modificados ou excluídos se o contrato possuir movimentações de aditivos. Para qualquer movimentação nas vigências, prazos ou etapas, é necessário realizar um processo de Aditivo no contrato.*

☞ Veja mais sobre processo de aditivo no capítulo Aditivos.

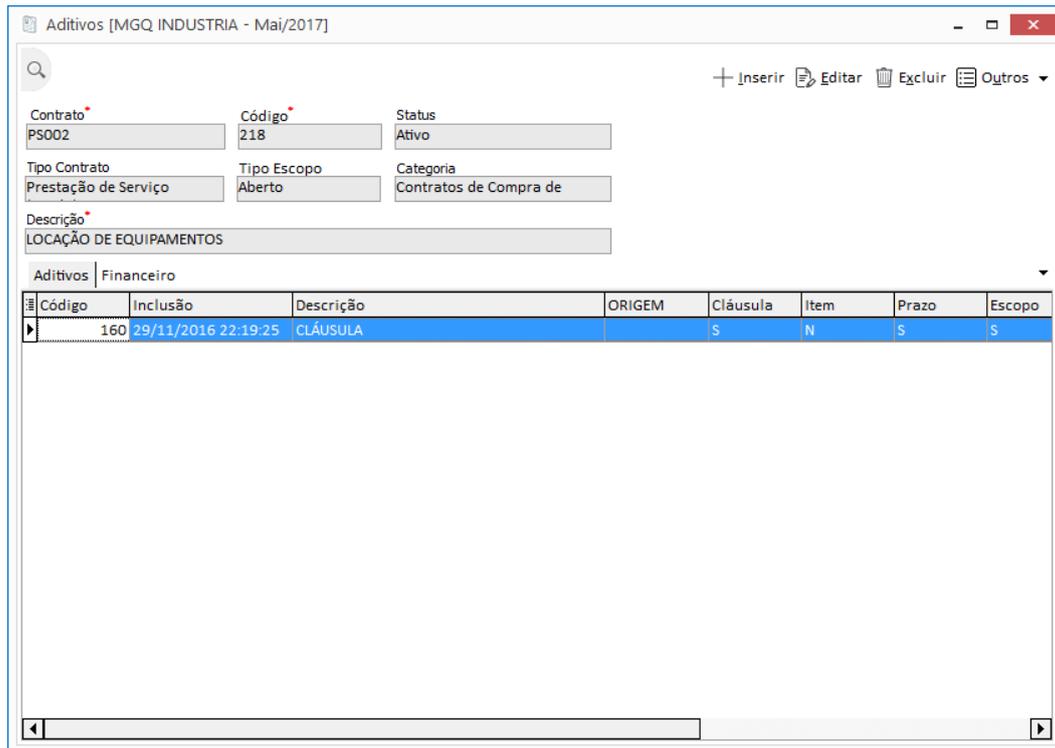
## Aditivos

Quando um contrato encontra-se Ativo, qualquer movimentação no contrato, deve ser realizada através de um aditivo.

Um aditivo pode ser de adição de cláusulas e escopos e adição de redução, alteração ou cancelamento de itens e prazos.

Para acessar o cadastro, entre no Menu Movimentações, Aditivo. Veja nas imagens a seguir como realizar um novo aditivo:

Ao selecionar um novo contrato será demonstrado ao usuário as pastas Aditivos e Financeiro.



Código	Inclusão	Descrição	ORIGEM	Cláusula	Item	Prazo	Escopo
160	29/11/2016 22:19:25	CLÁUSULA	S	N	S	S	S

Figura 135 - Aditivos – Inserir novo Aditivo

## Pasta Geral

Clique no botão Inserir para incluir um novo aditivo no sistema. Conforme figura a seguir, na pasta Geral, o usuário pode incluir um novo Aditivo de :

- ✓ Cláusula
- ✓ Item
- ✓ Prazo
- ✓ Escopo

Para isto, basta informar nos respectivos campos 'Sim' ou 'Não'. Caso informe 'Sim', uma nova aba será visualizada para preenchimento do usuário.

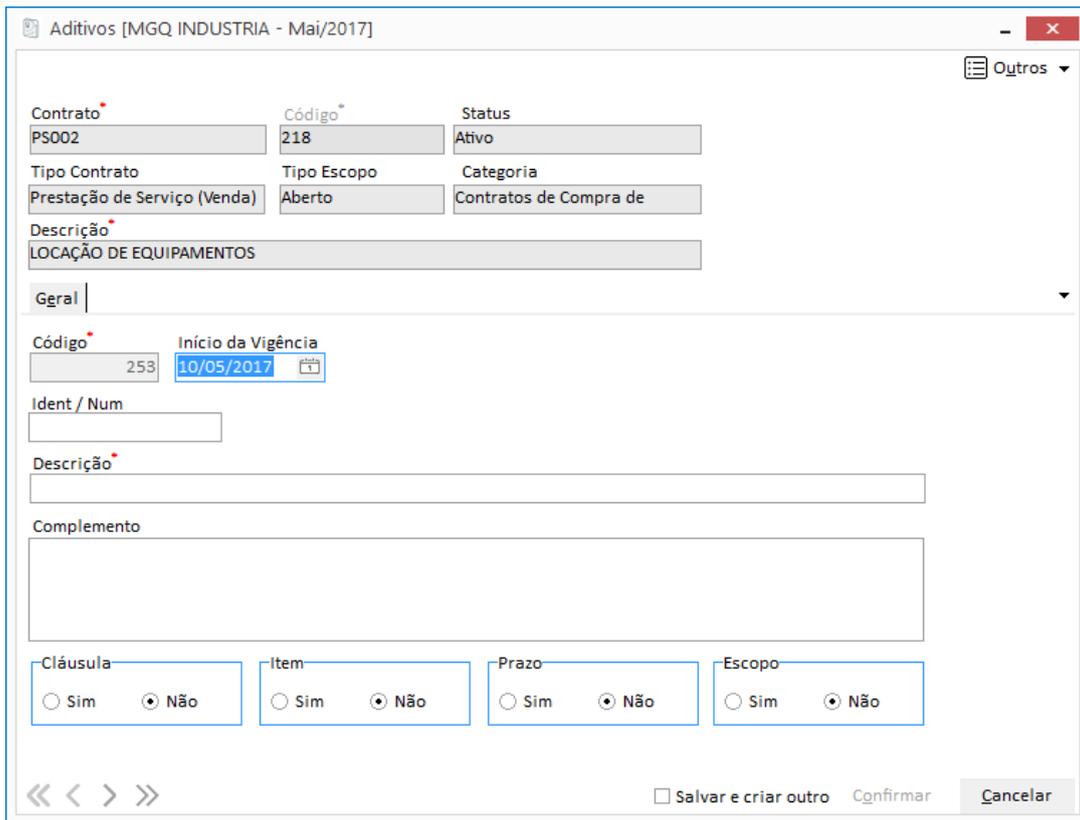


Figura 136 – Aditivos – Pasta Geral

**Código:** Código informado automaticamente pelo sistema

**Data:** Data do início do aditivo.

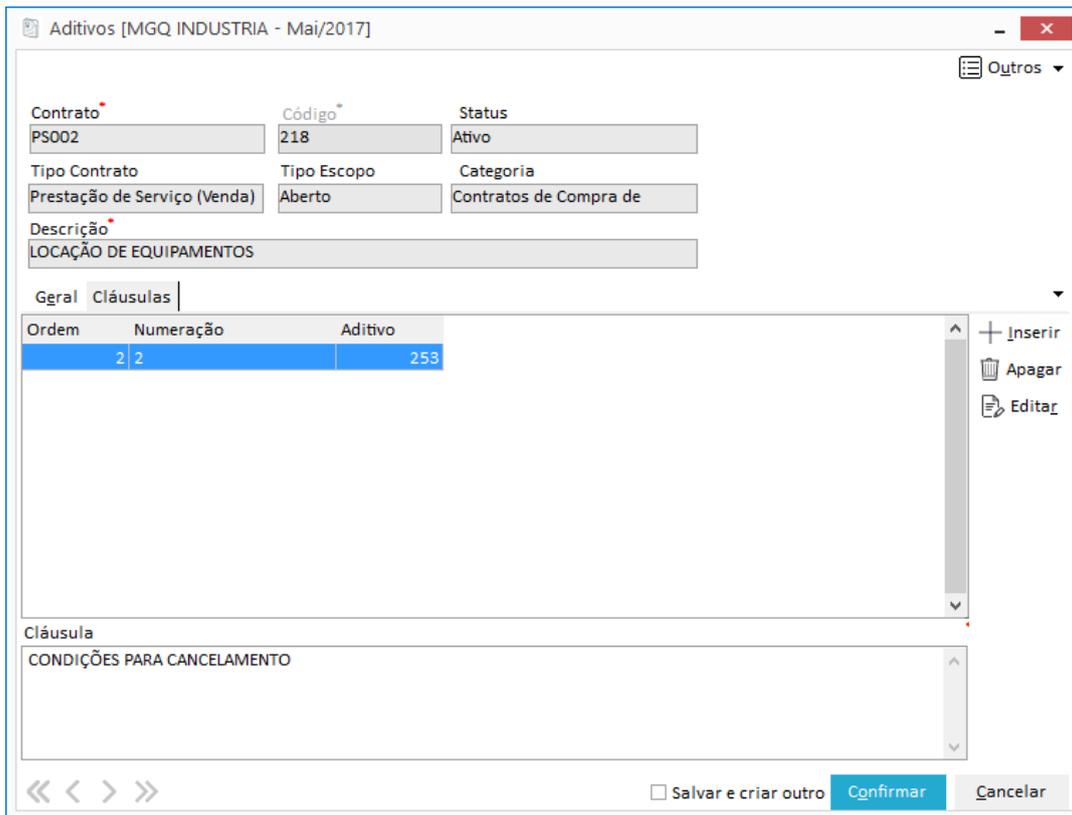
**Ident/ Num:** Informe a identificação ou a numeração do aditivo.

**Descrição:** Neste campo informe a descrição do aditivo.

**Complemento:** Se necessário, acrescente informações complementares do aditivo.

### Pasta Cláusulas

Para incluir ou excluir uma cláusula, na pasta Geral, opção Cláusula, clique na opção Sim. Automaticamente será mostrado ao usuário uma nova pasta 'Cláusulas' para os lançamentos.



Aditivos [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]

Outros ▾

Contrato\* PS002 Código\* 218 Status Ativo

Tipo Contrato Prestação de Serviço (Venda) Tipo Escopo Aberto Categoria Contratos de Compra de

Descrição\* LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Geral Cláusulas ▾

Ordem	Numeração	Aditivo
2	2	253

Cláusula

CONDIÇÕES PARA CANCELAMENTO

Salvar e criar outro

Figura 137 - Aditivos – Pasta Cláusulas.

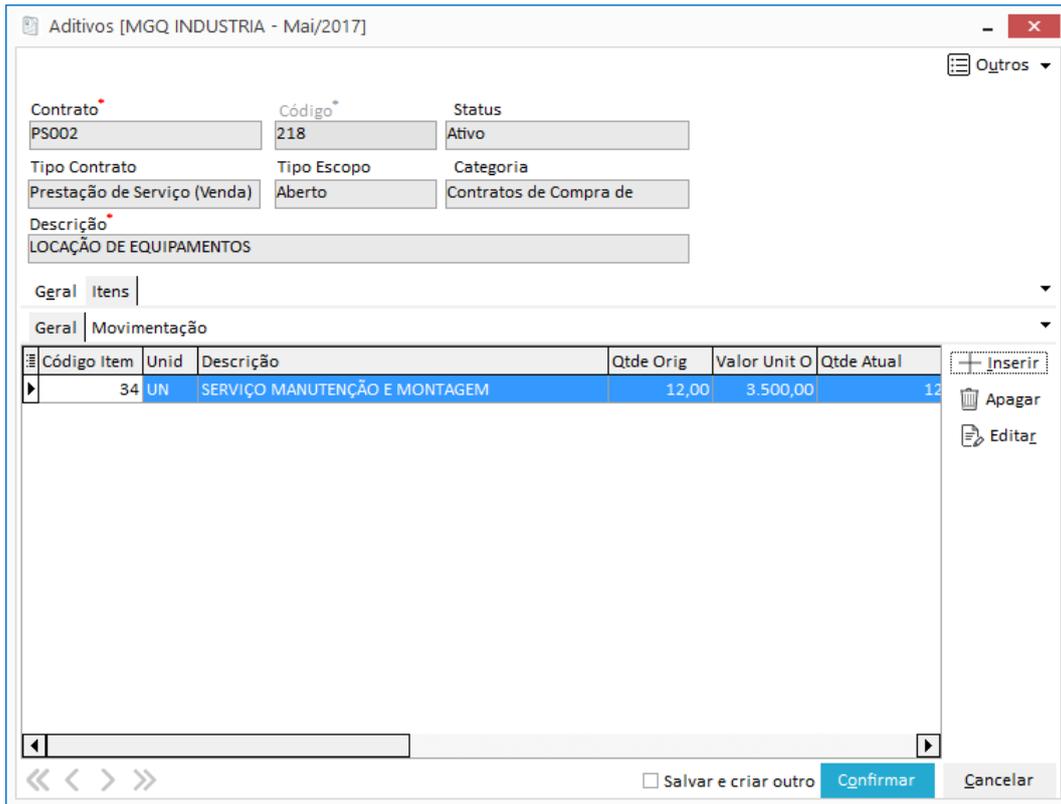
Para criar uma nova cláusula, clique no botão Inserir. Para maiores informações com esclarecimentos campos a campos, consulte o tópico Cláusulas desta Apostila.

## Pasta Itens

Para inclusão, alteração ou cancelamento de itens, na pasta Geral, Itens, clique na opção Sim. Automaticamente será mostrada ao usuário uma nova pasta 'Itens' para os lançamentos.

Na aba itens, o sistema disponibiliza os botões Inserir, Editar e Apagar. Veja neste subcapítulo como :

- ✓ Editar no subtópico 'Alterando um Item';
- ✓ Inserir no subtópico 'Adicionando um Item';
- ✓ Apagar no subtópico 'Excluindo/Cancelando um';



Aditivos [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]

Contrato: PS002    Código: 218    Status: Ativo

Tipo Contrato: Prestação de Serviço (Venda)    Tipo Escopo: Aberto    Categoria: Contratos de Compra de

Descrição: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Abas: Geral | Itens

Abas: Geral | Movimentação

Código Item	Unid	Descrição	Qtde Orig	Valor Unit O	Qtde Atual
34	UN	SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM	12,00	3.500,00	12,00

Botões: Inserir, Apagar, Editar

Botões de ação: Salvar e criar outro, Confirmar, Cancelar

Figura 138 - Aditivos – Pasta Itens / Geral

### Alterando um Item

Para alterar a quantidade ou valor de um determinado Item, é necessário selecionar o item e clicar no botão “Alterar”. Isso fará com que seja exibida a seguinte tela:

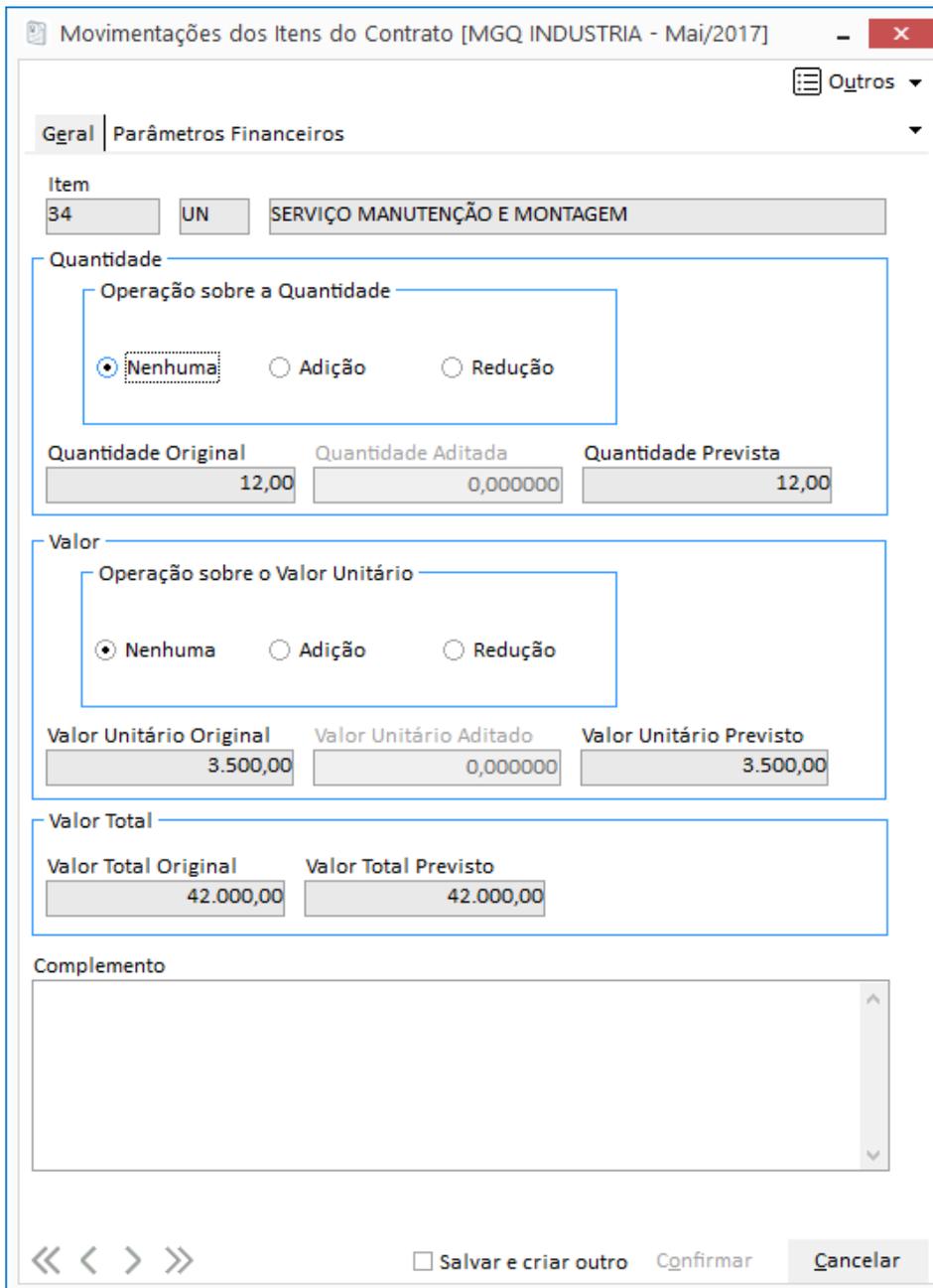


Figura 139 - Aditivos – Pasta Itens / Geral - Alterar um novo item – Botão Editar

Se a operação for de quantidade, o usuário deve informar no painel Quantidade a opção Adição ou Redução, caso contrário, no painel de valor, informe Adição ou Redução.



Exemplo 1 - Quantidade: Temos um item cadastrado com 1.000 unidades. Para adicionarmos 250 unidades desse item do contrato, nesse campo entraríamos com o valor de 250 após ser marcada a operação “Adição”.



Exemplo 2 – Quantidade: Temos um item cadastrado com 1.000 unidades. Para reduzirmos esse item para 700 unidades, nesse campo entraríamos com o valor de 300 após ser marcada a operação “Redução”.

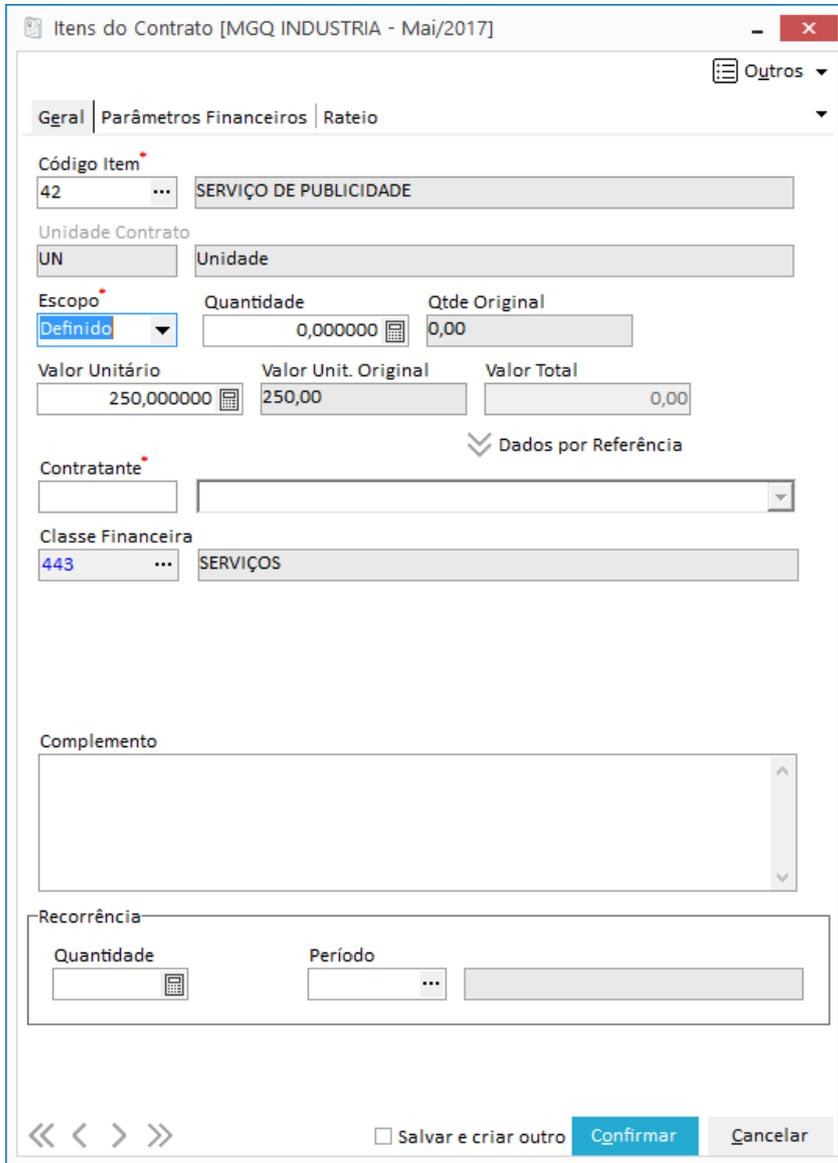


Exemplo 1 - Valor: Temos um item cadastrado com o valor unitário de R\$1,50. Para esse item passar a custar R\$1,80 nesse contrato, nesse campo entraríamos com o valor de R\$0,30 após ser marcada a operação “Adição”.



Exemplo 2 - Valor: Temos um item cadastrado com o valor unitário de R\$10,00. Para reduzirmos esse item para custar R\$9,50, nesse campo entraríamos com o valor de R\$0,50 após ser marcada a operação “Redução”.

### Adicionando um Item



Itens do Contrato [MGQ INDUSTRIA - Mai/2017]

Outros

Geral | Parâmetros Financeiros | Rateio

Código Item: 42 SERVIÇO DE PUBLICIDADE

Unidade Contrato: UN Unidade

Escopo: Definido

Quantidade: 0,000000 Qtde Original: 0,00

Valor Unitário: 250,000000 Valor Unit. Original: 250,00 Valor Total: 0,00

Dados por Referência

Contratante:

Classe Financeira: 443 SERVIÇOS

Complemento:

Recorrência:

Quantidade: Período:

Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

Figura 140 - Aditivos – Pasta Itens / Geral - Incluir um novo item – Botão Inserir

Para adicionar um Item no Contrato é necessário clicar no botão “Inserir”. Isso fará com que seja exibida a mesma tela do tópico “Itens – Pasta Geral”, que se refere ao vínculo de um item ao contrato.

Na pasta movimentação é possível verificar todas as operações de adição e redução que os itens do contrato tiveram no decorrer da vigência.

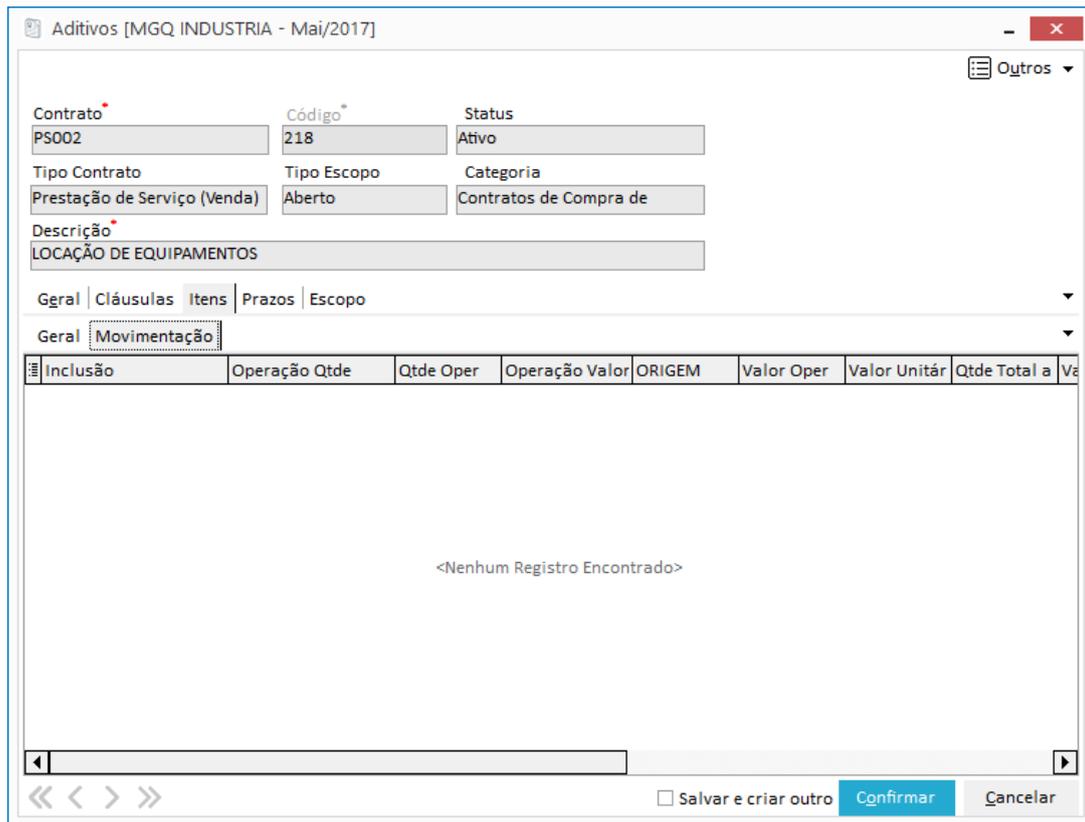


Figura 141 - Aditivos – Pasta Itens / Movimentação

### Excluindo / Cancelando um Item

Para excluir um Item é necessário selecionar o item desejado e clicar no botão “Excluir”.



*Se o item foi incluído pelo aditivo atual ele será excluído normalmente do sistema.*



*Se o item foi incluído através do processo inicial de vínculo de Itens ao Contrato, ou por qualquer outro aditivo, o item não pode ser excluído, então esse movimento será registrado como Cancelamento do mesmo.*

### Pasta Prazos

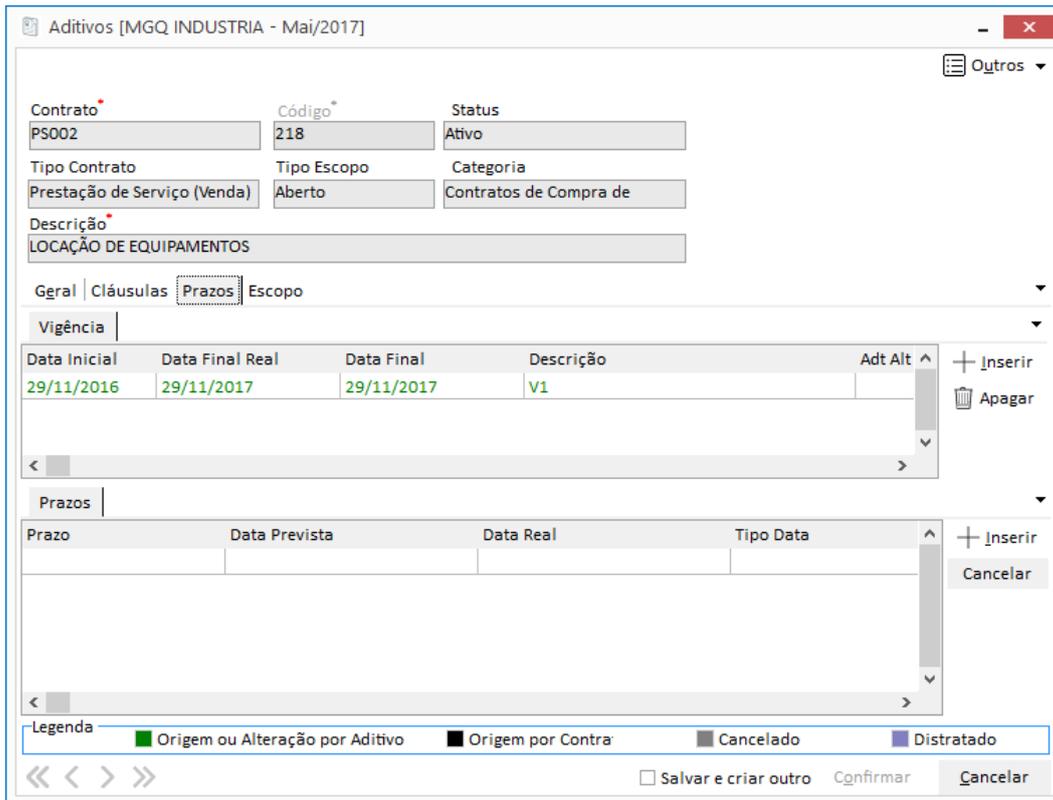


Figura 142 - Aditivos – Pasta Prazos

### Adicionando uma Vigência, Etapa ou Prazo

Para adicionar uma Vigência, Etapa ou Prazo é necessário clicar no botão “Inserir” da pasta correspondente. Isso fará com que seja exibida a mesma tela do tópico “Prazos”, que se refere ao cadastro dos mesmos.

### Excluindo / Cancelando uma Vigência, Etapa ou Prazo

Para excluir uma Vigência, Etapa ou Prazo é necessário selecionar o registro desejado e clicar no botão “Cancelar”.

- ☞ Se a Vigência, Etapa ou o Prazo foram incluídos pelo aditivo atual, eles serão excluídos normalmente do sistema.
- ☞ Se a Vigência, Etapa ou o Prazo foram incluídos através do processo inicial de cadastro de Prazos do Contrato, ou por qualquer outro aditivo, esse Registro não poderá ser excluído, sendo assim, esse movimento será registrado como Cancelamento do mesmo.
- ☞ Caso uma Etapa seja Excluída ou Cancelada, todos os prazos referentes à mesma também serão.
- ☞ Caso uma Vigência seja Excluída ou Cancelada, todas as Etapas e os Prazos referentes à mesma também serão.

### Pasta Escopo

Para alterar ou incluir um escopo, na pasta Geral, opção Escopo, clique na opção Sim. Automaticamente será mostrado ao usuário uma nova pasta ‘Escopo’ para as alterações.

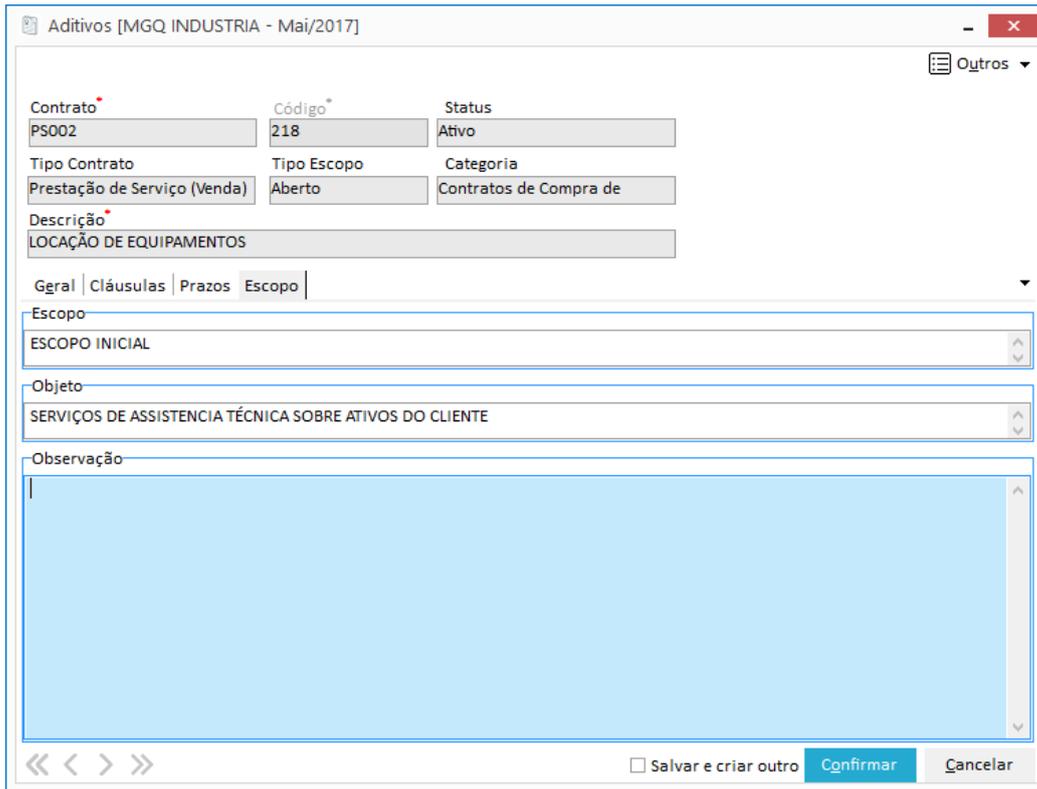


Figura 143 - Aditivos - Escopos

## Distrato

O Distrato do contrato pode ser realizado através do Menu Movimentações, botão Distrato.

Ao realizar esta operação, todo contrato é cancelado, inclusive seus itens, vigências, etapas e prazos.



*Se o contrato possuir parametrização para integrar com o Contas a Pagar ou Receber e seus parâmetros financeiros estiverem devidamente configurados, ao distratar um contrato serão gerados abatimentos das faturas geradas e lançamentos de reembolso, quando necessário.*

## Movimentações de Contratos / Distrato

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.

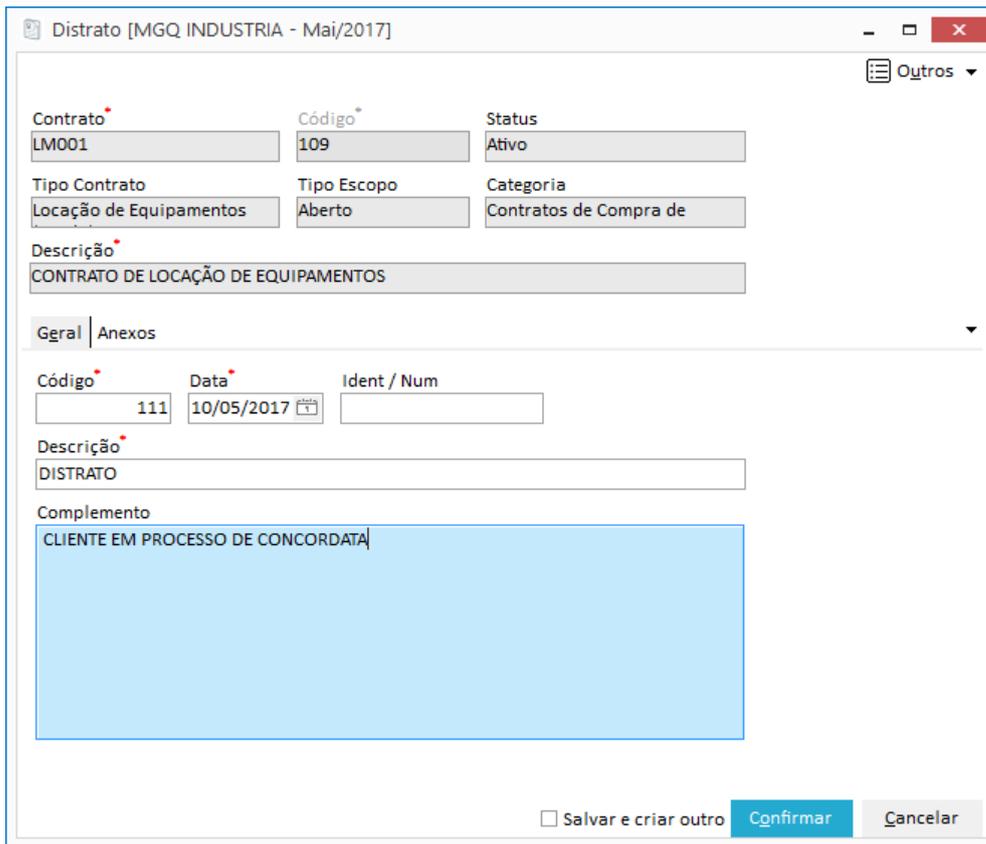
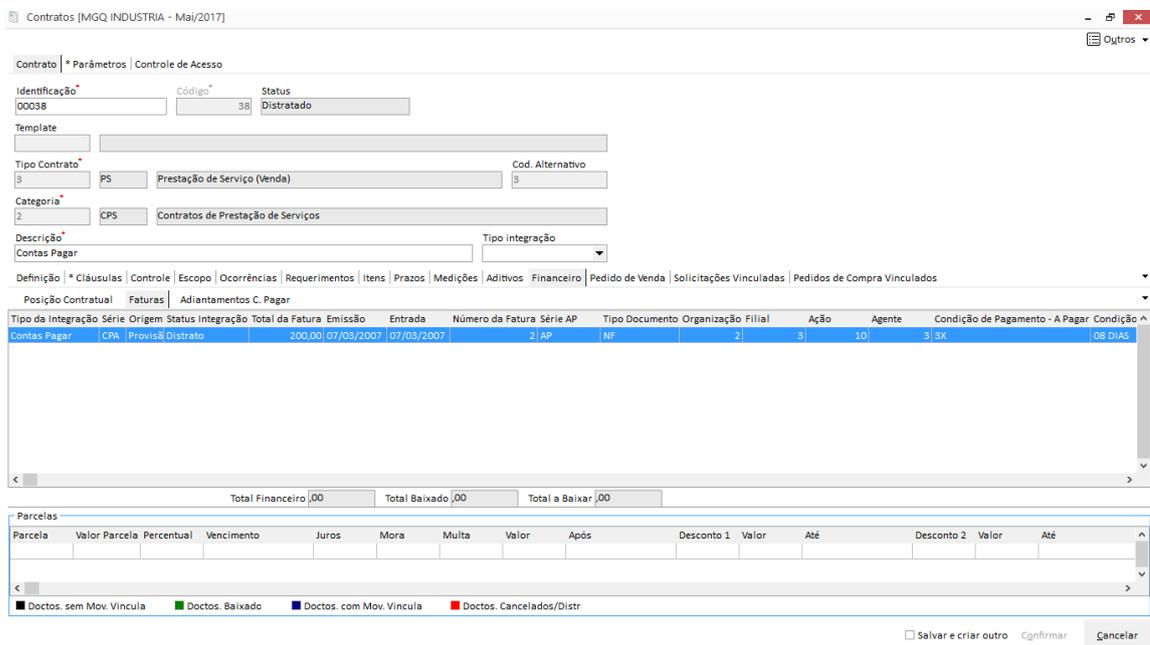


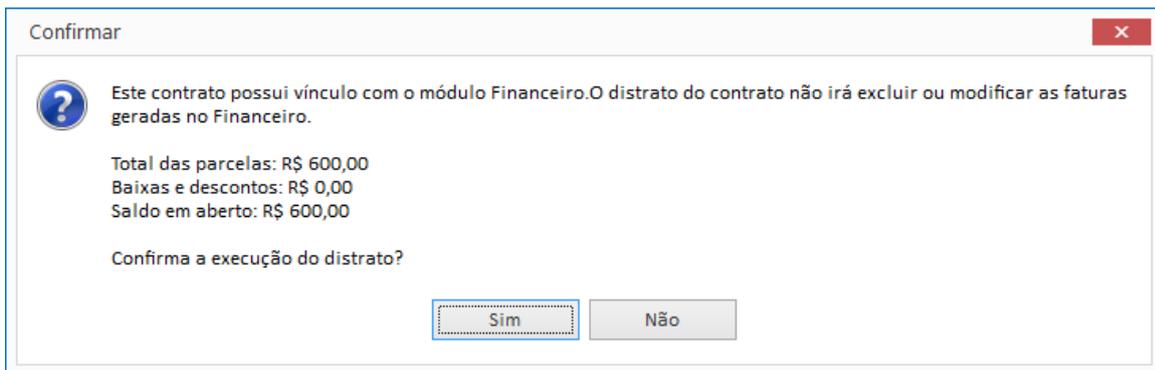
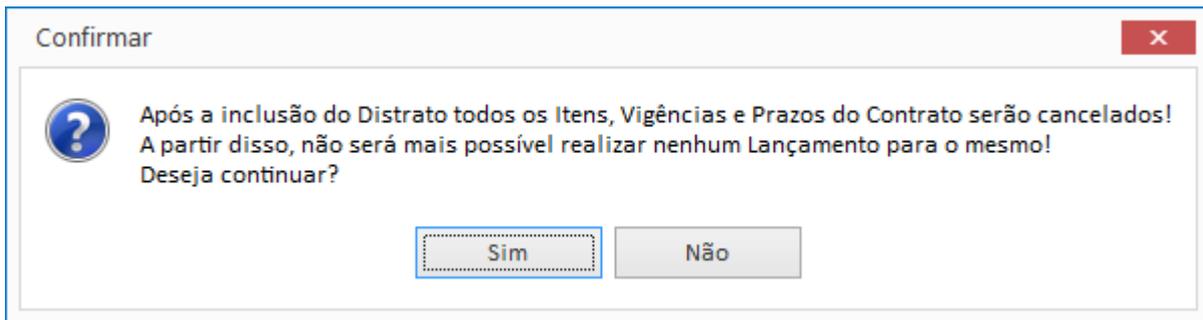
Figura 144 - Distrato - pasta Geral



Tipo da Integração	Série	Origem	Status	Integração	Total da Fatura	Emissão	Entrada	Número da Fatura	Série AP	Tipo Documento	Organização	Filial	Ação	Agente	Condição de Pagamento - A Pagar	Condição
Contas Pagar	CPA	Provisão Distrato			200,00	07/03/2007	07/03/2007		2 AP	NF	2	3	10	3	3X	08 DIAS

Figura 145 - Distrato - pasta Financeiro

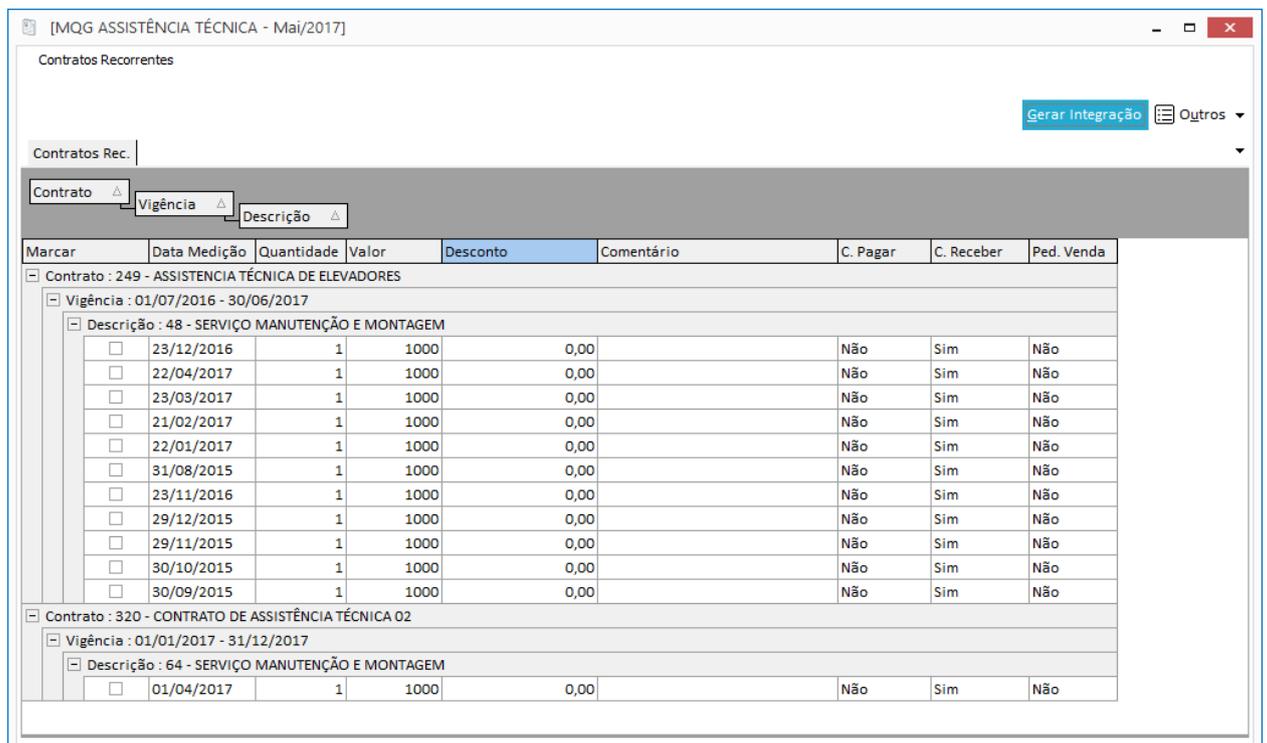
Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.



## Contratos Recorrentes

Essa rotina tem como objetivo processar em massa contratos que foram parametrizados como recorrentes.

Através dela o usuário poderá marcar e processar vários contratos simultaneamente, ou seja, gerar as integrações com os módulos financeiro ou distribuição de uma única vez.



[MQG ASSISTÊNCIA TÉCNICA - Mai/2017]

Contratos Recorrentes

Gerar Integração | Outros

Contratos Rec. | Contrato | Vigência | Descrição

Marcar	Data Medição	Quantidade	Valor	Desconto	Comentário	C. Pagar	C. Receber	Ped. Venda
[-] Contrato : 249 - ASSISTENCIA TÉCNICA DE ELEVADORES								
[-] Vigência : 01/07/2016 - 30/06/2017								
[-] Descrição : 48 - SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM								
<input type="checkbox"/>	23/12/2016	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	22/04/2017	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	23/03/2017	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	21/02/2017	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	22/01/2017	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	31/08/2015	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	23/11/2016	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	29/12/2015	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	29/11/2015	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	30/10/2015	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
<input type="checkbox"/>	30/09/2015	1	1000	0,00		Não	Sim	Não
[-] Contrato : 320 - CONTRATO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA 02								
[-] Vigência : 01/01/2017 - 31/12/2017								
[-] Descrição : 64 - SERVIÇO MANUTENÇÃO E MONTAGEM								
<input type="checkbox"/>	01/04/2017	1	1000	0,00		Não	Sim	Não

Figura 164 – Contratos Recorrentes

## Integração de Medições

Essa rotina tem como objetivo processar em massa medições de contratos provenientes de integrações com outros módulos do Mega ERP.

Através dela o usuário poderá marcar e processar várias medições simultaneamente de modo a processar as suas integrações simultaneamente.

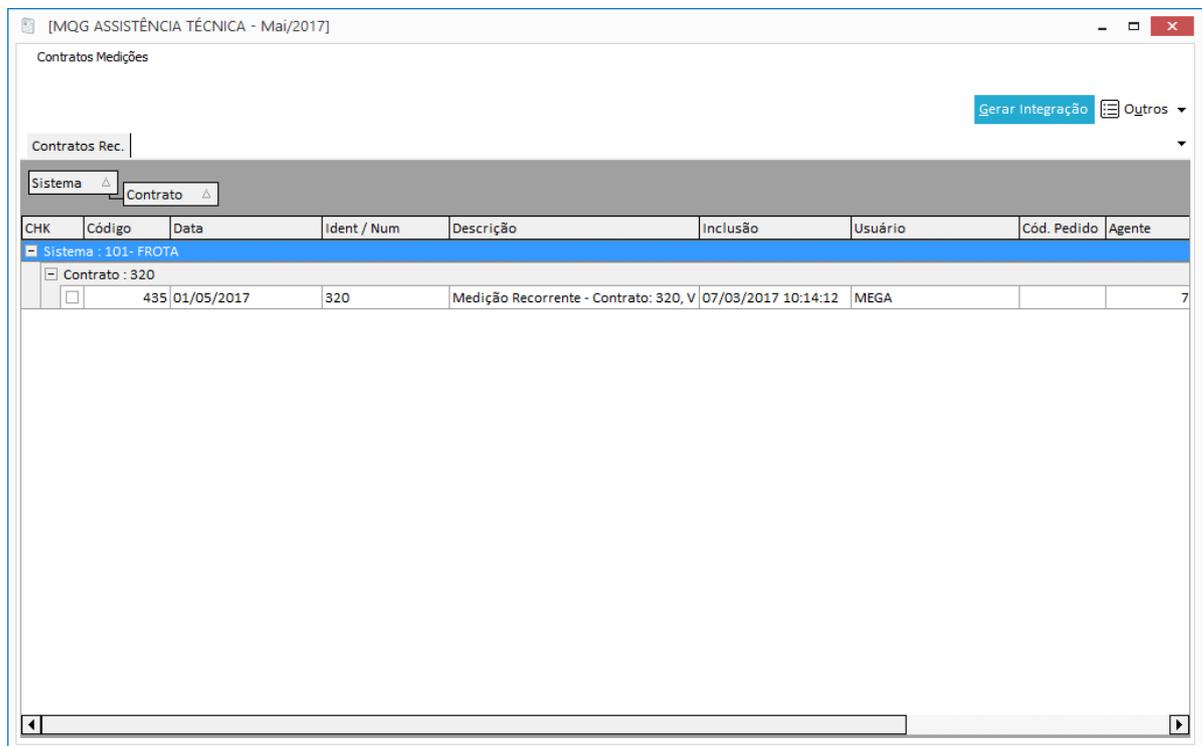


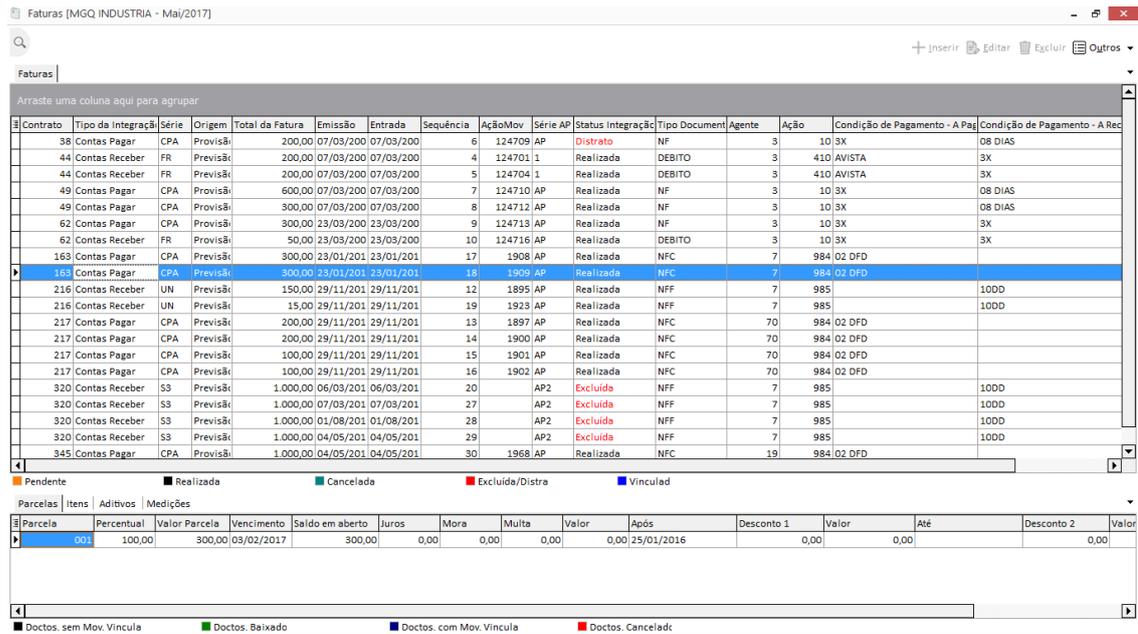
Figura 165 – Integração de Medições

# Financeiro

## Consultas

Através do menu Outros, botão Financeiro, Consultas, é possível consultar todas as faturas e parcelas geradas para os contratos, contendo informações sobre os itens, aditivos e Medições que foram gerados.

É um facilitador para que não seja necessário entrar na elaboração do contrato para consultar estas informações.



Contrato	Tipo da Integração	Série	Origem	Total da Fatura	Emissão	Entrada	Sequência	Ação/Mov	Série AP	Status Integração	Tipo Document	Agente	Ação	Condição de Pagamento - A Pag	Condição de Pagamento - A Rec
38	Contas Pagar	CPA	Provisã	200,00	07/03/200	07/03/200	6	124709	AP	Distrato	NF	3	10 3X		08 DIAS
44	Contas Receber	FR	Provisã	200,00	07/03/200	07/03/200	4	124701	1	Realizada	DEBITO	3	410 AVISTA		3X
44	Contas Receber	FR	Provisã	200,00	07/03/200	07/03/200	5	124704	1	Realizada	DEBITO	3	410 AVISTA		3X
49	Contas Pagar	CPA	Provisã	600,00	07/03/200	07/03/200	7	124710	AP	Realizada	NF	3	10 3X		08 DIAS
49	Contas Pagar	CPA	Provisã	300,00	07/03/200	07/03/200	8	124712	AP	Realizada	NF	3	10 3X		08 DIAS
62	Contas Pagar	CPA	Provisã	300,00	23/03/200	23/03/200	9	124713	AP	Realizada	NF	3	10 3X		3X
62	Contas Receber	FR	Provisã	50,00	23/03/200	23/03/200	10	124716	AP	Realizada	DEBITO	3	10 3X		3X
163	Contas Pagar	CPA	Provisã	300,00	23/01/201	23/01/201	17	1908	AP	Realizada	NFC	7	984 02 DFD		
163	Contas Pagar	CPA	Provisã	300,00	23/01/201	23/01/201	18	1909	AP	Realizada	NFC	7	984 02 DFD		
216	Contas Receber	UN	Provisã	150,00	29/11/201	29/11/201	12	1895	AP	Realizada	NFF	7	985		10DD
216	Contas Receber	UN	Provisã	15,00	29/11/201	29/11/201	19	1923	AP	Realizada	NFF	7	985		10DD
217	Contas Pagar	CPA	Provisã	200,00	29/11/201	29/11/201	13	1897	AP	Realizada	NFC	70	984 02 DFD		
217	Contas Pagar	CPA	Provisã	200,00	29/11/201	29/11/201	14	1900	AP	Realizada	NFC	70	984 02 DFD		
217	Contas Pagar	CPA	Provisã	100,00	29/11/201	29/11/201	15	1901	AP	Realizada	NFC	70	984 02 DFD		
217	Contas Pagar	CPA	Provisã	100,00	29/11/201	29/11/201	16	1902	AP	Realizada	NFC	70	984 02 DFD		
320	Contas Receber	S3	Provisã	1.000,00	06/03/201	06/03/201	20	AP2		Excluída	NFF	7	985		10DD
320	Contas Receber	S3	Provisã	1.000,00	07/03/201	07/03/201	27	AP2		Excluída	NFF	7	985		10DD
320	Contas Receber	S3	Provisã	1.000,00	01/08/201	01/08/201	28	AP2		Excluída	NFF	7	985		10DD
320	Contas Receber	S3	Provisã	1.000,00	04/05/201	04/05/201	29	AP2		Excluída	NFF	7	985		10DD
345	Contas Pagar	CPA	Provisã	1.000,00	04/05/201	04/05/201	30	1968	AP	Realizada	NFC	19	984 02 DFD		

Figura 146 – Consultas

## Vincular Documentos

Este processo permite que contratos que possuam integração com Contas a Pagar ou a Receber sejam vinculados com documentos financeiros já existentes.

Para realizar esta operação, acesse através do menu Outros, botão Financeiro, Vincular Contratos.

Primeiramente selecione o contrato e procure a fatura que deseja vincular ao contrato, conforme imagem a seguir:

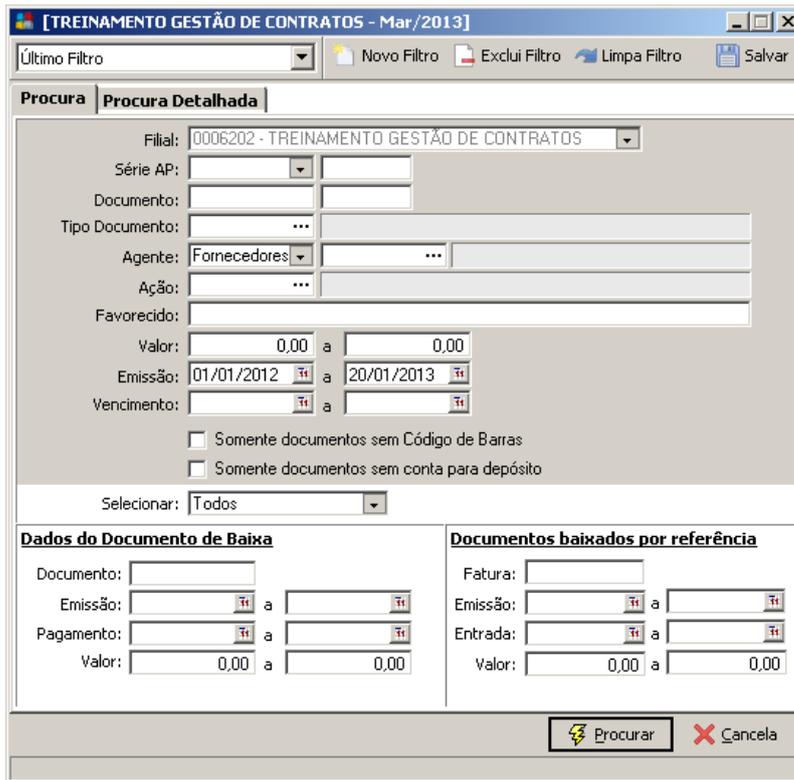


Figura 147 - Filtro de fatura

Após localizar a fatura, selecione a mesma conforme indicado na próxima imagem:

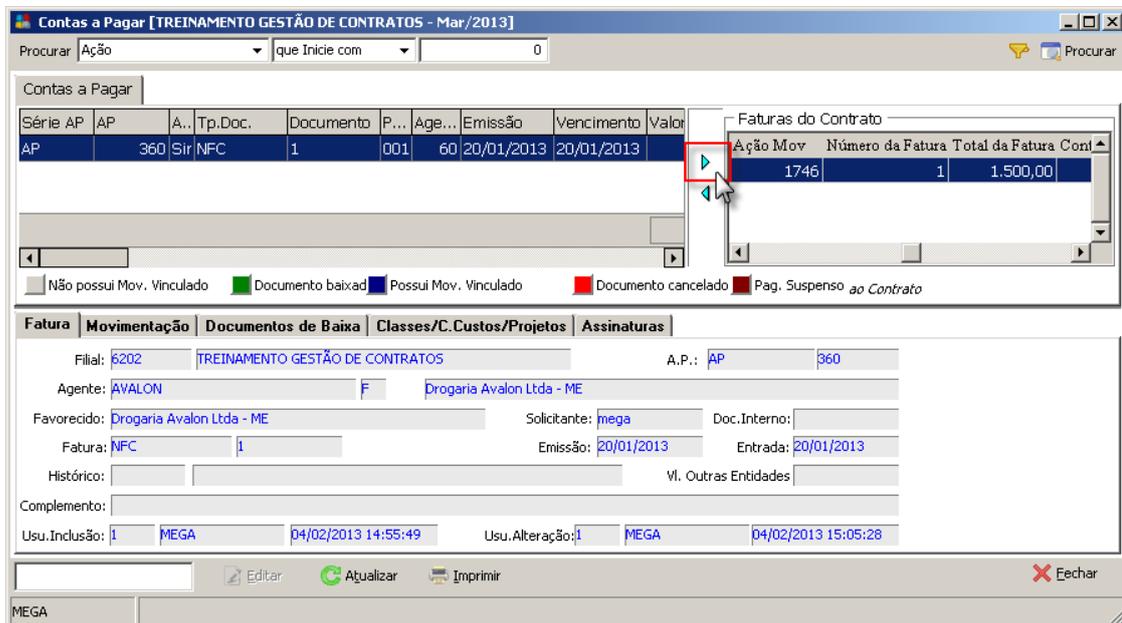
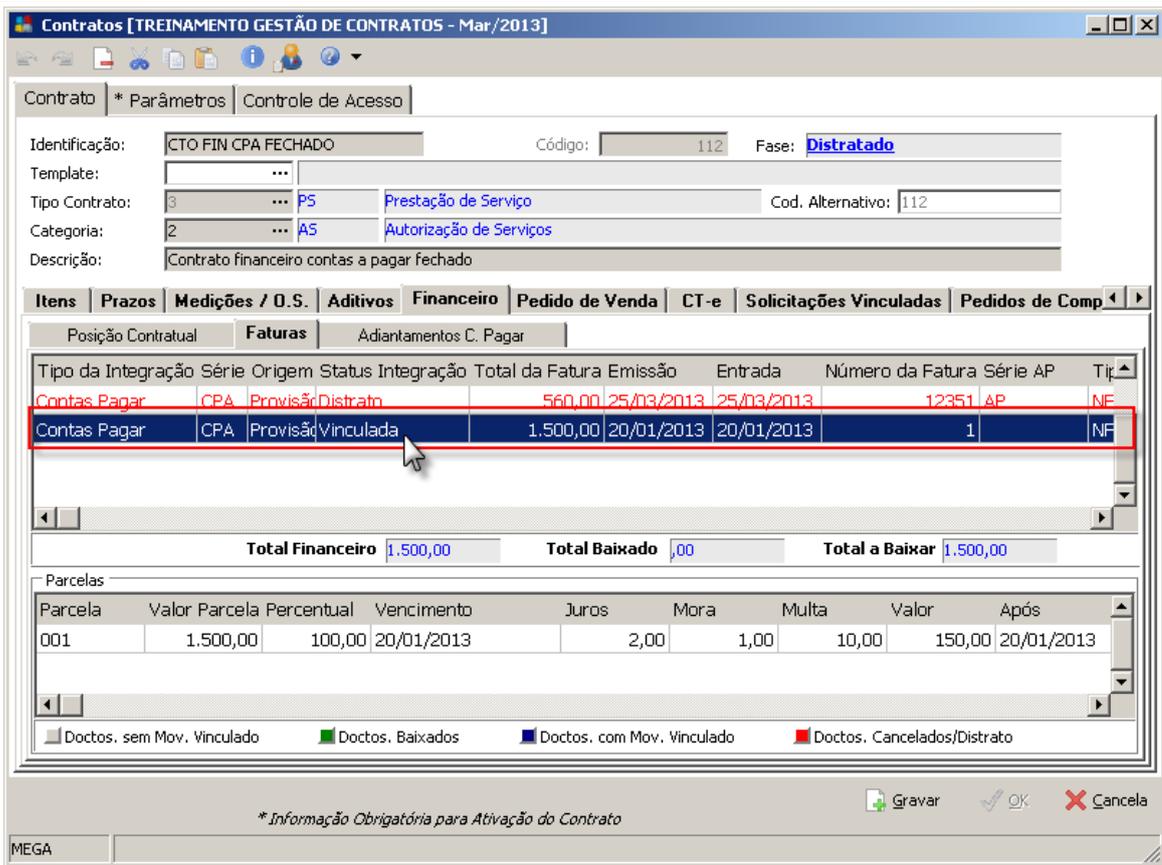


Figura 148 - Seleção de fatura

Ao selecionar a fatura com o botão de seleção (seta para a direita), a mesma será vinculada automaticamente para o contrato e o processo está finalizado. Para fechar a tela, clique no botão 'Fechar' e para consultar a fatura entre na elaboração do contrato, aba Financeiro.

Material elaborado por Ariane Alves de Souza para a Mega Sistemas Corporativos Ltda. em 12/04/2013. A sua reprodução ou uso não autorizado é proibida nos termos da Lei.



**Contratos [TREINAMENTO GESTÃO DE CONTRATOS - Mar/2013]**

Identificação: CTO FIN CPA FECHADO Código: 112 Fase: **Distratado**

Template: ...

Tipo Contrato: 3 ... PS Prestação de Serviço Cod. Alternativo: 112

Categoria: 2 ... AS Autorização de Serviços

Descrição: Contrato financeiro contas a pagar fechado

**Itens** | Prazos | Medições / O.S. | Aditivos | **Financeiro** | Pedido de Venda | CT-e | Solicitações Vinculadas | Pedidos de Comp

Posição Contratual: **Faturas** | Adiantamentos C. Pagar

Tipo da Integração	Série	Origem	Status	Integração	Total da Fatura	Emissão	Entrada	Número da Fatura	Série AP	Tij
Contas Pagar	CPA	Provisão	Distratado		560,00	25/03/2013	25/03/2013	12351	AP	NE
Contas Pagar	CPA	Provisão	Vinculada		1.500,00	20/01/2013	20/01/2013	1		NE

**Total Financeiro** 1.500,00    **Total Baixado** ,00    **Total a Baixar** 1.500,00

**Parcelas**

Parcela	Valor Parcela	Percentual	Vencimento	Juros	Mora	Multa	Valor	Após
001	1.500,00	100,00	20/01/2013		2,00	1,00	10,00	150,00 20/01/2013

Doctos. sem Mov. Vinculado   
 Doctos. Baixados   
 Doctos. com Mov. Vinculado   
 Doctos. Cancelados/Distrato

\* Informação Obrigatória para Ativação do Contrato

Gravar OK Cancela

Figura 149 - Elaboração de Contrato - Aba Financeiro / Faturas



## Exercício

1. Vincule um documento do Contas a Receber no Contrato CTO CRE ABERTO, utilizando o mesmo passo a passo descrito no capítulo Vincular Documentos.

## Provisões de adiantamento

É possível gerar provisões de adiantamento no Módulo Financeiro tanto para contratos que integram com o Contas a Pagar e Receber, como também para contratos que integram com os módulos Materiais ou Distribuição.

A provisão de adiantamento poderá ser de Contas a Pagar ou Contas a Receber, dependendo de como estiver configurado o parâmetro “Integração” localizado em Parâmetros do contrato. Esses documentos serão gerados com códigos de ação do Financeiro (tipo CPAG ou CREC).



*As provisões de adiantamento podem ser geradas para contratos que estejam com status Ativo ou Aguardando Definição.*

### Procedimentos para gerar provisão de adiantamento

Para iniciar o processo de adiantamento acesse o botão Financeiro, Provisões de Adiantamento.

O sistema exibirá uma tela com todos os adiantamentos existentes para o contrato selecionado. Nessa tela é possível inserir, editar ou excluir provisões de adiantamento.

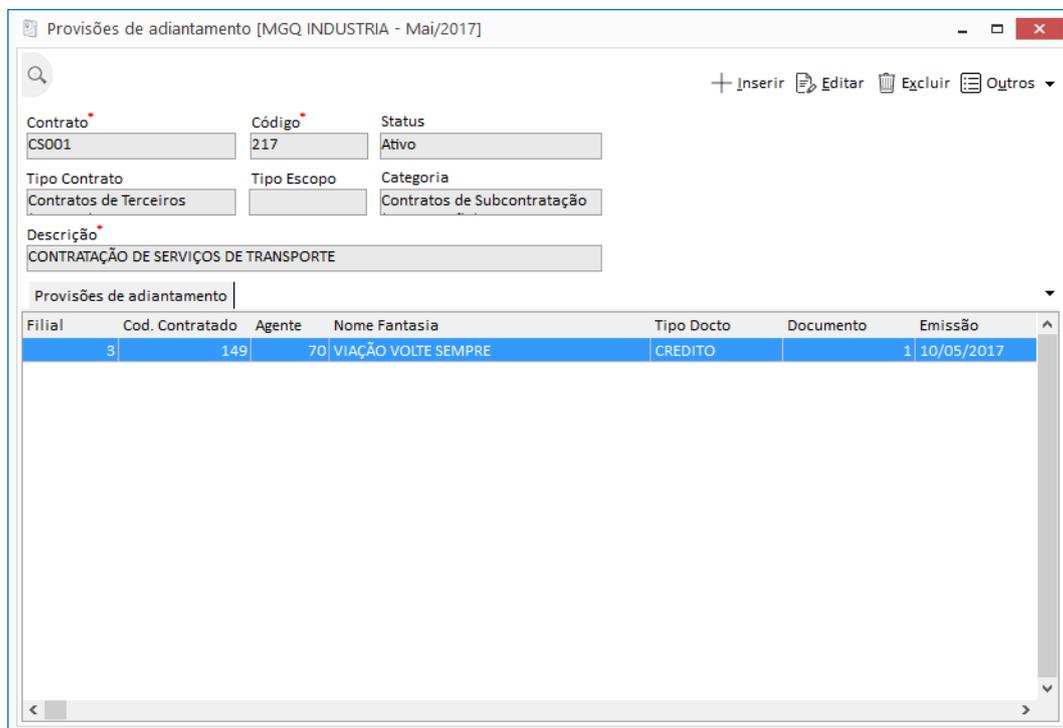


Figura 150 - Provisões de Adiantamento

No botão Zoom são exibidas informações sobre as parcelas do adiantamento. A coluna ‘Disponível’ indica se o adiantamento selecionado pode ser descontado em um título do Módulo Financeiro.



**Importante!**

*As provisões de adiantamento ficam disponíveis para serem descontadas somente depois de baixadas.*

Ao inserir uma provisão de adiantamento o sistema irá sugerir a Classe, o Centro de Custo e o Projeto informados na aba Parâmetros/Financeiro do cadastro do contrato, porém o usuário pode modificar estas informações.

Os campos referentes ao código de ação e contratado ou contratante (depende da integração do contrato), também serão sugeridos no contrato.

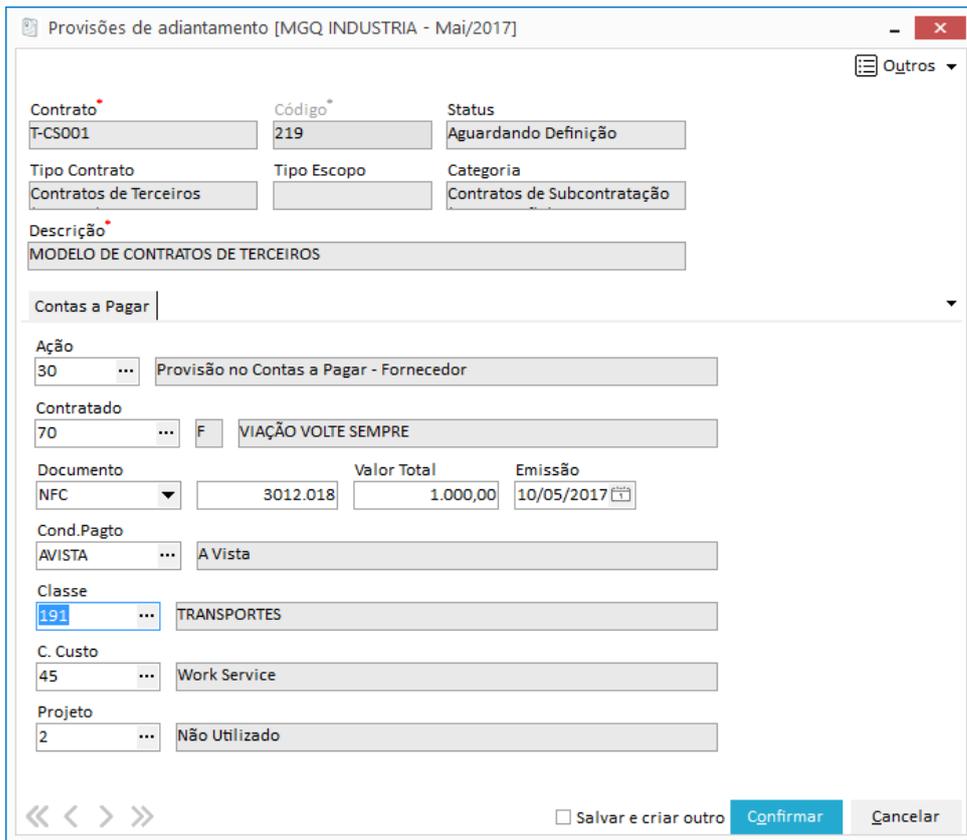


Figura 151 – Provisões de adiantamento – Contas a Pagar

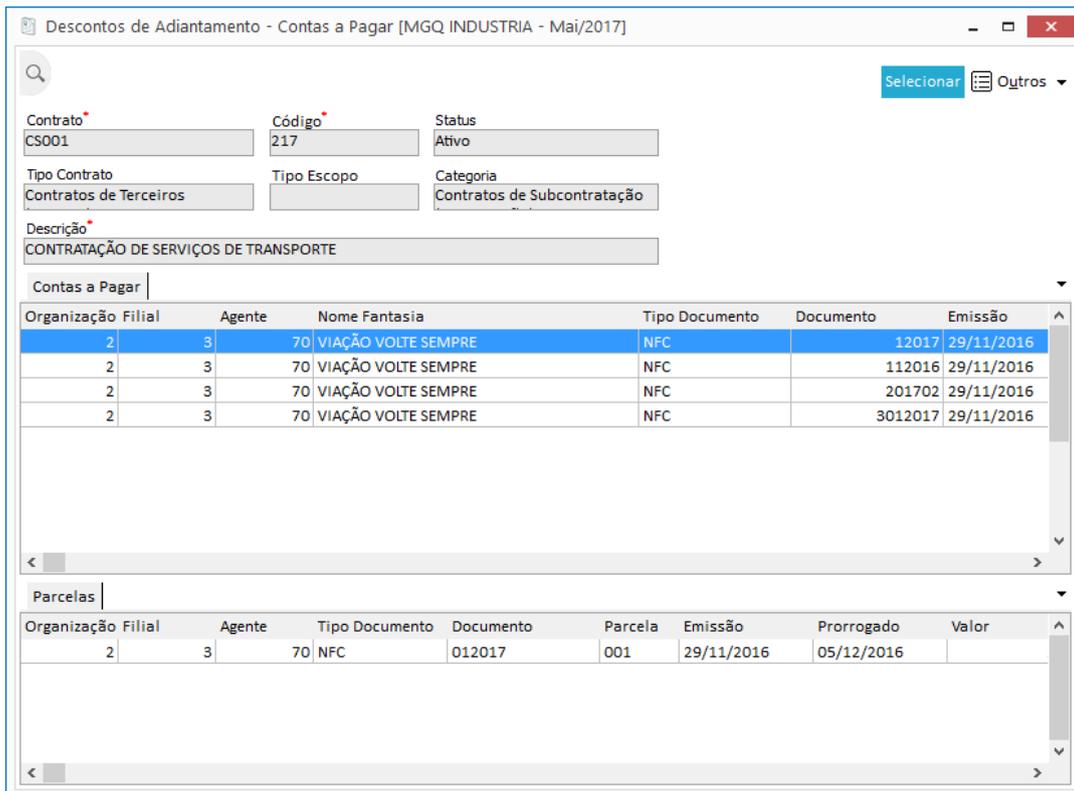
- 👍 As provisões de adiantamento de Contas a Pagar podem ser lançadas para qualquer um dos agentes contratados que estejam definidos como responsáveis financeiros do contrato.
- 👍 As provisões de adiantamento de Contas a Receber podem ser lançadas para qualquer um dos agentes contratantes que estejam definidos como responsáveis financeiros do contrato.
- 👉 *As provisões de adiantamento também são exibidas no cadastro do contrato, aba Financeiro/Adiantamentos.*

## Descontos de Adiantamento

Também é possível realizar descontos de adiantamento em faturas de contratos que integram com o Módulo Financeiro. Veja a seguir como funciona o processo:

### Procedimentos para fazer o desconto de adiantamento

Acesse o menu Financeiro, Descontos de adiantamento e selecione o contrato. O sistema irá exibir uma tela com todas as faturas do contrato selecionado. Na parte inferior da tela serão exibidas as parcelas de cada fatura.



Organização	Filial	Agente	Nome Fantasia	Tipo Documento	Documento	Emissão
2	3	70	VIAÇÃO VOLTE SEMPRE	NFC	12017	29/11/2016
2	3	70	VIAÇÃO VOLTE SEMPRE	NFC	112016	29/11/2016
2	3	70	VIAÇÃO VOLTE SEMPRE	NFC	201702	29/11/2016
2	3	70	VIAÇÃO VOLTE SEMPRE	NFC	3012017	29/11/2016

Organização	Filial	Agente	Tipo Documento	Documento	Parcela	Emissão	Prorrogado	Valor
2	3	70	NFC	012017	001	29/11/2016	05/12/2016	

Figura 152 - Desconto de Adiantamento

Ao selecionar uma parcela o sistema irá exibir outra tela com os descontos de adiantamento existentes para a parcela. Nessa tela é possível inserir, editar ou excluir o desconto de adiantamento.

Veja a seguir algumas considerações do processo de desconto de adiantamento:

-  Na tela de descontos de adiantamento são exibidos somente os descontos que foram gerados pelo Módulo Contratos.
-  Os adiantamentos podem ser descontados somente em contratos que estejam com status Ativo.
-  Ao fazer o desconto do adiantamento o sistema permite selecionar somente adiantamentos pertencentes ao contrato selecionado. Não será possível descontar adiantamentos feitos para outros contratos.
-  Para contratos que integram com o Módulo Materiais o desconto de adiantamento poderá ser feito durante o lançamento do Recebimento dos itens disponibilizados pelo Módulo Contratos.
-  Para contratos que integram com o Módulo Distribuição o desconto de adiantamento poderá ser feito durante o faturamento do Pedido de Venda gerado pelo Módulo Contratos.