

ERP SaaS CloudToSys

Manual do Usuário

MÓDULO 02

Compras

Cadastros + Operações de Compra

Versão:	1.0 (abr/2026)
Sistema:	ERP SaaS CloudToSys
Migrations:	001 → 047
Pré-requisito:	Manual 01 — Configurador concluído

Sumário

1.	Sobre este manual	pág. 4
2.	Estrutura dos cadastros	pág. 5
3.	Página inicial do Compras	pág. 8
4.	Clientes	pág. 10
5.	Fornecedores	pág. 15
6.	Produtos	pág. 17
7.	Serviços (NFS-e)	pág. 20
8.	Vendedores	pág. 24
9.	Centros de Custo	pág. 25
10.	Projetos	pág. 26
11.	Contratos de Compra	pág. 27
12.	Importar Cadastros	pág. 32
13.	Orçamentos de Compra	pág. 35
14.	Pedidos de Compra	pág. 38
15.	Documento de Entrada (NF)	pág. 43
16.	Aprovações (Workflow)	pág. 47
17.	Aprovadores (cadastro)	pág. 49
18.	Apêndice A — LC 116 mais comuns	pág. 50
19.	Apêndice B — Unidades de medida	pág. 51
20.	Apêndice C — UFs e IBGE	pág. 52

1. Sobre este manual

Este é o **Manual 02 — Compras**. Documenta TODAS as 16 rotinas do módulo Compras: cadastros (clientes, fornecedores, produtos, serviços, vendedores, centros de custo, projetos, aprovadores) e operações (contratos, importação em massa, orçamentos, pedidos com workflow de aprovação, documento de entrada de NF, aprovações).

Pré-requisitos

- Manual 01 — Configurador concluído (empresa, filiais, certificado).
- Acesso ao módulo Compras com permissões **view** e **create**.
- Para emissão de NF-e: também os Manuais 03 e 04.
- Para emissão de NFS-e: também os Manuais 03 e 05.

2. Estrutura dos cadastros

Os cadastros do sistema seguem uma **arquitetura compartilhada**: criados uma única vez no módulo Compras e usados por todos os outros.

2.1. Onde cada coisa fica

Cadastro	Localização	Usado em
Clientes	Compras > Clientes	Faturamento (NF-e/NFS-e), Cobranças, Comercial
Fornecedores	Compras > Fornecedores	Compras (pedidos), Financeiro (contas a pagar)
Produtos	Compras > Produtos	Faturamento (item de NF-e), Estoque (saldo), Pedidos
Serviços	Compras > Serviços	Faturamento (NFS-e), Contratos
Vendedores	Compras > Vendedores	Faturamento (atribuição de pedidos), Comercial
Centros de Custo	Compras > Centros de Custo	Compras (rateio), Contábil, Financeiro
Projetos	Compras > Projetos	Compras (rateio), Contábil
Aprovadores	Compras > Aprovadores	Compras (workflow de PC), Configurador (políticas)

2.2. Códigos automáticos (9 dígitos)

Todos os cadastros recebem automaticamente um código sequencial de **9 dígitos** (000000001, 000000002, ...). Isso garante identificação única e padronizada.

- Você não precisa preencher o código manualmente.
- O código fica preenchido após salvar.
- Pode ser usado em buscas/filtros.

2.3. Soft delete (Desativar vs Excluir)

O sistema usa **soft delete**: ao 'excluir', o registro fica marcado como inativo (active = False) mas **permanece no banco** para preservar histórico de notas, pedidos, contratos.

[!] Não é possível excluir um cliente que tenha NF-e emitida — apenas desativá-lo. Isso preserva o histórico fiscal.

2.4. Auto-completamento via APIs externas

Campo	API	Preenche automaticamente
CNPJ	BrasilAPI	Razão Social, Nome Fantasia, IE, IM, e-mail, telefone, endereço completo
CPF	—	Não há consulta automática (apenas validação do dígito)
CEP	ViaCEP	Logradouro, bairro, cidade, UF, código IBGE
NCM	BrasilAPI / NCMs locais	Descrição do produto conforme classificação fiscal
LC 116	Lista nacional	Descrição do serviço conforme Lei Complementar 116

3. Página inicial do Compras

3.1. Acesso

Menu lateral → **Compras**.

3.2. O que você vê

A Página inicial do Compras é um **dashboard com 6 cards de KPIs** que mostram contadores em tempo real e linkam para as principais rotinas:

Card	Indicador	Para onde vai
Clientes	Total de clientes ativos	/compras/clientes
Fornecedores	Total de fornecedores ativos	/compras/fornecedores
Produtos	Total de produtos cadastrados	/compras/produtos
Serviços	Total de serviços cadastrados	/compras/servicos
Contratos Compra	Total de contratos ativos	/compras/contratos
PC Pendentes	Pedidos de Compra aguardando aprovação	/compras/pedidos

3.3. Dashboard Executivo

Acima do hub aparece um link para o **Dashboard Executivo** — tela com KPIs avançados (volume de compras, top fornecedores, evolução de gastos, etc.). Restrito a usuários gerenciais (*manager* ou superior, com permissão `executive_dashboard`).

3. Clientes

3.1. Acesso

Menu → **Compras** → **Clientes**.

3.2. Quando usar

Cadastre clientes antes de:

- Emitir NF-e ou NFS-e.
- Criar pedidos de venda ou orçamentos.
- Gerar faturas e boletos.
- Lançar contas a receber.

3.3. Campos — Identificação

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial à qual o cliente pertence. Se sua empresa tem várias filiais, o cliente pode ser visto/usado apenas pela filial dona.
Tipo	Lista	Sim	CNPJ (Pessoa Jurídica) ou CPF (Pessoa Física). Define quais campos seguintes são obrigatórios.
Razão Social / Nome	Texto	Sim	Para PJ: razão social conforme Receita. Para PF: nome completo. Mínimo 2 caracteres.
Nome Fantasia	Texto	Não	Apenas PJ. Nome comercial (não aparece na NF-e por padrão, use Razão Social para emissão).
CNPJ / CPF	Texto	Sim	Documento federal. Validado pelo dígito verificador. PJ: 14 dígitos · PF: 11 dígitos. Ao digitar CNPJ , sistema consulta BrasilAPI e auto-preenche endereço, IE, e-mail.
Inscrição Estadual (IE)	Texto	Sim para NF-e	Número da IE do cliente (apenas PJ). Se isento, preencha 'ISENTO'. Validado pelo padrão da UF.

[!] **IE de clientes em outras UFs** — A SEFAZ valida a IE do destinatário no envio da NF-e. Se errar, a nota é rejeitada. Use o consulta da SEFAZ do estado do cliente para confirmar.

3.4. Campos — Contato

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
E-mail	Email	Sim	Para envio de NF-e (DANFE em PDF + XML), boletos e cobranças. Validação de formato.
E-mail CC	Texto	Não	E-mails adicionais separados por vírgula. Recebem cópia das comunicações.
Telefone	Texto	Não	Formato: (00) 00000-0000. Aparece em alguns documentos.
WhatsApp	Texto	Não	Para envio de boletos/cobranças via Evolution API.

3.5. Campos — Endereço

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
CEP	Texto	Sim para NF-e	Formato: 00000-000. Ao sair do campo, ViaCEP preenche logradouro, bairro, cidade, UF e o código IBGE .
Logradouro	Texto	Sim	Auto-preenchido pelo CEP.
Número	Texto	Sim	Para 'sem número', informe S/N .
Complemento	Texto	Não	Sala, andar, apartamento, bloco.
Bairro	Texto	Sim	Auto-preenchido pelo CEP.
Cidade	Texto	Sim	Auto-preenchido pelo CEP.
Cidade IBGE	Texto	Crítico para NF-e	Código IBGE de 7 dígitos. Auto-preenchido. Não altere — esse código é usado na NF-e e errado causa rejeição.
UF	Texto (2)	Sim	Sigla do estado. Auto-preenchido pelo CEP.

3.6. Campos — Fiscal

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Regime Tributário	Lista	Não	Regime do cliente (não da sua empresa). Opções: <ul style="list-style-type: none"> • Simples Nacional • Lucro Presumido • Lucro Real • MEI • Isento Usado em alguns cálculos automáticos de impostos.
Observações	Texto longo	Não	Notas internas. Não aparece em NF-e.

3.7. Passo a passo — Cadastrar PJ

- 1 Em Compras > Clientes, clique em **+ Novo Cliente**.
- 2 Tipo: **CNPJ**.
- 3 Digite o CNPJ → aguarde o auto-preenchimento via BrasilAPI.
- 4 Confira Razão Social, Nome Fantasia e endereço.
- 5 Preencha a **Inscrição Estadual** (ou 'ISENTO').
- 6 Confira o e-mail e telefone (auto-preenchidos quando disponíveis).
- 7 Adicione e-mails CC se quiser que mais pessoas recebam as notas.
- 8 Confira o **código IBGE da cidade** (não altere manualmente).
- 9 Selecione o Regime Tributário do cliente.
- 10 Clique em **Salvar**.

3.8. Passo a passo — Cadastrar PF

- 1 Em Compras > Clientes, clique em **+ Novo Cliente**.
- 2 Tipo: **CPF**.
- 3 Preencha o nome completo e CPF.
- 4 Preencha o endereço manualmente (CPF não tem auto-completar).
- 5 Confira o código IBGE no CEP.
- 6 Preencha contato (e-mail, telefone, WhatsApp).
- 7 Salve.

3.9. Anexos

Cada cliente aceita anexos (PDF, imagens) — use para guardar contrato social, comprovante de endereço, cartão CNPJ. Painel **Anexos** no lado direito do formulário.

3.10. Erros comuns

Mensagem	Causa	Solução
CNPJ inválido	Dígito verificador errado	Confirme no Cartão CNPJ. 14 dígitos sem pontos.
E-mail inválido	Formato incorreto	Verifique o '@' e o domínio.
Cliente já existe (mesmo CNPJ)	Duplicidade	Busque pelo CNPJ. Reaproveite o cadastro existente.
IE inválida para a UF	Padrão de IE não confere	Consulte SEFAZ da UF. Use 'ISENTO' se aplicável.

4. Fornecedores

4.1. Acesso

Menu → **Compras** → **Fornecedores**.

4.2. Quando usar

- Antes de criar pedidos de compra.
- Antes de lançar contas a pagar.
- Antes de registrar entrada de NF de compra.
- Para guardar dados bancários para pagamento via PIX/TED.

4.3. Diferenças em relação a Clientes

O cadastro de fornecedores é **muito similar** ao de clientes (mesmos campos de identificação, endereço, contato). As diferenças principais:

Diferencial	Descrição
Tipo	jurídica (CNPJ) ou física (CPF). Mesmo padrão dos clientes.
Contato	Campo Contato (nome da pessoa) — útil para PJ.
Banco / Agência / Conta	Para pagamentos via TED.
Chave PIX	CNPJ, e-mail ou celular para pagamento via PIX.
Prazo de Pagamento	Padrão de dias. Default: 30 dias.

4.4. Campos bancários

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Banco	Texto	Não	Nome do banco. Ex: 'Banco do Brasil', 'Itaú'.
Agência	Texto	Não	Número da agência (sem dígito ou com).
Conta	Texto	Não	Número da conta corrente com dígito.
Chave PIX	Texto	Não	CNPJ, e-mail, celular ou chave aleatória.
Prazo Pagamento (dias)	Numérico	Não	Padrão usado em novas contas a pagar deste fornecedor. Default: 30.

4.5. Passo a passo

- 1 Em Compras > Fornecedores, clique em **+ Novo Fornecedor**.
- 2 Selecione filial e tipo (jurídica ou física).
- 3 Digite CNPJ/CPF → auto-completar busca dados.
- 4 Preencha contato (pessoa de contato no fornecedor).
- 5 Preencha endereço.
- 6 Preencha dados bancários (opcional, mas recomendado).
- 7 Configure o prazo padrão de pagamento.
- 8 Salve.

5. Produtos

5.1. Acesso

Menu → **Compras** → **Produtos**.

5.2. Quando usar

Cadastre produtos antes de:

- Emitir NF-e (cada item da nota é um produto).
- Criar pedidos de compra ou venda.
- Lançar movimentações de estoque.
- Definir preços e margens.

5.3. Onde ficam os dados fiscais

[i] Importante: os dados **fiscais detalhados** de cada produto (CFOP padrão, CST/CSOSN, alíquotas ICMS/PIS/COFINS/IPI, peso) ficam no **Manual 03 — Cadastros Fiscais** em Faturamento > Produtos Fiscais. Aqui em Compras > Produtos você cadastra apenas os dados **comerciais e logísticos**.

5.4. Campos — Identificação

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial dona do cadastro.
Código	Texto	Automático	9 dígitos auto-gerados (000000001, 000000002...).
Nome	Texto	Sim	Nome do produto. Mínimo 2 caracteres. Aparece na NF-e , mantenha-o claro e padronizado.
Categoria	Texto	Não	Categoria livre para organização. Ex: 'Eletrônicos', 'Vestuário'.
Descrição	Texto longo	Não	Descrição detalhada (não vai na NF-e — use o nome para isso).

5.5. Campos — Comercial

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Unidade	Lista	Sim	Unidade de medida. Opções padrão: <ul style="list-style-type: none">• UN — Unidade · KG — Quilograma• MT — Metro · LT — Litro• CX — Caixa · PC — Peça• HR — Hora · SV — Serviço
NCM	Texto (8 dígitos)	Sim para NF-e	Nomenclatura Comum do Mercosul. Crítico para NF-e. Ao digitar, o sistema busca a descrição via BrasilAPI.
Preço de Custo	Numérico (R\$)	Não	Custo do produto (compra ou produção). Default: 0.
Preço de Venda	Numérico (R\$)	Não	Preço sugerido para venda. Default: 0.
Estoque Mínimo	Numérico	Não	Quantidade mínima — alerta quando estoque cai abaixo. Default: 0.

5.6. NCM — Como buscar

- 1 Tenha em mãos a **classificação fiscal** do produto (consulte o fornecedor ou a Receita Federal).
- 2 Digite o NCM (8 dígitos sem pontos) no campo NCM.
- 3 O sistema consulta a BrasilAPI e mostra a descrição oficial.
- 4 Confira se a descrição corresponde ao seu produto.
- 5 Se não souber o NCM, use o site **portalunico.siscomex.gov.br**.

[X] NCM errado = NF-e rejeitada ou autuação fiscal. Cada produto tem um NCM específico definido em lei. Não invente — consulte sempre.

5.7. Anexos

Use anexos para guardar fotos do produto, ficha técnica, manual, certificado de origem.

5.8. Próximos passos

Após cadastrar o produto em Compras, vá para o **Manual 03 — Cadastros Fiscais** e configure os dados fiscais (CFOP, CST/CSOSN, alíquotas) em Faturamento > Produtos Fiscais.

6. Serviços

6.1. Acesso

Menu → **Compras** → **Serviços**.

6.2. Quando usar

Diferente dos produtos, o serviço já tem **todos os dados fiscais** neste cadastro. É o cadastro principal para **emissão de NFS-e**.

- Antes de emitir NFS-e.
- Antes de criar contratos de serviço (recorrentes ou pontuais).
- Para definir alíquotas padrão ISS/PIS/COFINS/IRRF/CSLL.

6.3. Campos — Identificação

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial dona do cadastro.
Código	Texto	Automático	9 dígitos auto-gerados.
Nome	Texto	Sim	Nome do serviço. Aparece na NFS-e — mantenha claro e específico. Mínimo 2 caracteres.
Código LC 116	Texto	Sim para NFS-e	Código da Lista Nacional de Serviços (LC 116/2003). Formato: 'X.XX'. Ex: '1.05' (Licenciamento de software), '17.05' (Coleta de lixo). Crítico para NFS-e .
CNAE	Texto (7 dígitos)	Não	Classificação Nacional de Atividades Econômicas. Alguns municípios exigem na NFS-e.
Descrição	Texto longo	Não	Descrição detalhada do serviço. Pode aparecer na NFS-e como discriminação.

6.4. Campos — Alíquotas

Campo	Tipo	Default	Descrição
Alíquota ISS	% (decimal)	5,00%	Imposto Sobre Serviços (municipal). Varia de 2% a 5% conforme município e tipo de serviço. Consulte a Prefeitura.
Alíquota PIS	% (decimal)	0,65%	Programa de Integração Social (federal). Lucro Presumido: 0,65%. Lucro Real: 1,65% (não cumulativo).
Alíquota COFINS	% (decimal)	3,00%	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social. Lucro Presumido: 3%. Lucro Real: 7,6% (não cumulativo).
Alíquota IRRF	% (decimal)	1,50%	Imposto de Renda Retido na Fonte. 1,5% para serviços listados na Lei 7.450/85.
Alíquota CSLL	% (decimal)	1,00%	Contribuição Social sobre Lucro Líquido. 1% retido na fonte para serviços listados.

[!] **Atenção:** as alíquotas mostradas são padrões comuns. **Confirme com seu contador** as alíquotas corretas para seu regime tributário e tipo de serviço.

6.5. Campos — Retenções

Campo	Tipo	Padrão	Descrição
Reter ISS	Sim/Não	Não	Marque se o ISS é retido na fonte pelo tomador (cliente). Quando o cliente é pessoa jurídica e o serviço é prestado fora do município do prestador, é comum ter retenção.
Reter PIS/COFINS	Sim/Não	Não	Para tomadores PJ com obrigação de retenção (entidades públicas, grandes empresas).
Reter IRRF	Sim/Não	Não	Padrão para serviços tomados por PJ acima de R\$ 215,05 (Lei 7.713/88, art. 7º).
Reter CSLL	Sim/Não	Não	Padrão para PJs do Lucro Real/Presumido tomadoras.

6.6. Passo a passo

- 1 Menu → Compras → Serviços → + **Novo Serviço**.
- 2 Selecione filial.
- 3 Digite o nome claro do serviço.
- 4 Preencha o **Código LC 116** — campo crítico para NFS-e.
- 5 (Opcional) Preencha CNAE se sua Prefeitura exigir.
- 6 Configure as alíquotas padrão (consulte seu contador).
- 7 Marque as retenções aplicáveis ao seu fluxo.
- 8 Salve.

6.7. Como o município sabe sobre o serviço?

Cada município pode ter um **código municipal próprio** além do LC 116. Esse código é configurado na **Natureza de Operação** (Manual 03) ou diretamente na emissão da NFS-e (Manual 05).

7. Vendedores

7.1. Para que serve

Cadastra vendedores/representantes para atribuição em pedidos de venda e cálculo automático de comissão.

7.2. Campos

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial à qual o vendedor pertence.
Nome	Texto	Sim	Nome completo do vendedor.
E-mail	Email	Não	Para envio de relatórios de vendas/comissão.
Telefone	Texto	Não	Contato pessoal.
CPF / CNPJ	Texto	Não	Documento. Útil para vendedores autônomos (PF) ou representantes (PJ).
Comissão (%)	Numérico	Não	Percentual padrão sobre o valor das vendas. Default: 5,00%. Pode ser sobrescrito no pedido de venda.
Código	Auto	—	9 dígitos.

8. Centros de Custo

8.1. Para que serve

Permite **ratear** despesas e receitas entre departamentos ou áreas da empresa. Usado em pedidos de compra, contas a pagar e contabilidade.

8.2. Campos

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial.
Nome	Texto	Sim	Nome do centro. Ex: 'Marketing', 'TI', 'Operações Filial SP'.
Tipo	Lista	Não	operacional · administrativo · comercial · financeiro · ti · outros
Código	Auto	—	9 dígitos.

8.3. Como usar

- No pedido de compra: alocar percentual a cada centro de custo.
- Em conta a pagar: vincular centro de custo para relatórios.
- Em contábil: regras de integração geram lançamentos por centro.

9. Projetos

9.1. Para que serve

Agrupar receitas e despesas relacionadas a um projeto/obra/cliente específico para acompanhamento e rentabilidade.

9.2. Campos

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial.
Nome	Texto	Sim	Nome do projeto. Ex: 'Implantação ACME 2026'.
Cliente	Lista (busca)	Não	Cliente vinculado ao projeto (se houver).
Data Início	Data	Não	Início previsto/efetivo.
Data Término	Data	Não	Término previsto.
Orçamento (R\$)	Numérico	Não	Valor total previsto. Permite acompanhar quanto foi gasto/faturado.
Código	Auto	—	9 dígitos.

11. Contratos de Compra

11.1. Acesso e finalidade

Menu → **Compras** → **Contratos de Compra**.

Cadastra contratos **recorrentes ou de longo prazo** com fornecedores: alugueis, serviços continuados (limpeza, segurança, TI), manutenção, assinaturas. **Não emite NF-e** — apenas registra a obrigação contratual.

11.2. Quando usar

- Contratos de aluguel ou prestação de serviço continuado.
- Manutenção preventiva mensal/trimestral/anual.
- Subscrições e licenciamentos recorrentes.
- Qualquer compromisso financeiro com renovação automática.

11.3. Campos — Identificação

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial dona do contrato.
Fornecedor	Lista (busca)	Sim	Fornecedor já cadastrado em Compras > Fornecedores.
Descrição	Texto	Não	Nome amigável do contrato. Ex: 'Aluguel Galpão Filial SP'.
Código	Texto	Auto	9 dígitos auto-gerados.

11.4. Campos — Vigência

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Data Início	Data	Sim	Quando o contrato passa a valer.
Duração (meses)	Numérico	Sim	Default: 12. De 1 a 600 meses.
Data Término	Data	Auto	Calculado automaticamente: <i>Data Início + Duração - 1 dia</i> . Não é editável.
Renovação Automática	Sim/Não	Não	Marca se o contrato deve renovar sozinho ao chegar no término.
Meses de Renovação	Numérico	Cond.	Se renovação automática marcada: por quantos meses renova. Default: 12.

11.5. Campos — Pagamento e Classificação

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Dia de Vencimento	Lista	Não	Opções: 5, 10, 15, 20, 25, 30. Define quando as parcelas vencem todo mês.
Forma de Pagamento	Lista	Não	boleto · pix · transferencia · debito_auto
Centro de Custo	Lista (busca)	Não	Para alocar o custo deste contrato a uma área específica.
Projeto	Lista (busca)	Não	Vincular o contrato a um projeto.
Observações	Texto longo	Não	Notas internas.

11.6. Itens do contrato

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Tipo	Lista	Sim	produto ou servico .
Descrição	Texto	Sim	Nome do item (ou seleção de produto/serviço cadastrado).
Quantidade	Numérico	Sim	Mínimo 0,01.
Preço Unitário	Numérico (R\$)	Sim	Preço por unidade.
Total	Numérico	Auto	<i>Quantidade × Preço Unitário</i>

11.7. Status do contrato

Status	Cor	Significado
active (Ativo)	Verde	Contrato vigente, gerando obrigações.
suspended (Suspenso)	Âmbar	Pausado temporariamente. Não gera novas parcelas.
closed (Encerrado)	Cinza	Vigência terminou ou foi encerrado manualmente.
cancelled (Cancelado)	Vermelho	Cancelado antes do término.

11.8. Passo a passo

- 1 Compras → Contratos de Compra → + **Novo contrato**.
- 2 Selecione filial e fornecedor.
- 3 Defina vigência: data início + duração em meses.
- 4 (Opcional) Marque renovação automática + meses de renovação.
- 5 Configure pagamento: dia de vencimento + forma.
- 6 (Opcional) Vincule a centro de custo / projeto para rateio.
- 7 Adicione os itens do contrato (produtos ou serviços).
- 8 Anexe contrato assinado em PDF (botão de anexos).
- 9 Salve.
- 10 Status inicia como **active** automaticamente.

11.9. Ações disponíveis

Ação	Quando usar	Endpoint
Editar	Antes de gerar parcelas, ou para corrigir dados	PUT /compras/contracts/{id}
Suspender	Pausar gerações temporariamente	POST /compras/contracts/{id}/suspender
Encerrar	Encerrar antes do término natural	POST /compras/contracts/{id}/fechar
Cancelar	Cancelar contrato (registra como cancelled)	POST /compras/contracts/{id}/cancelar
Renovar	Renovação automática ao final	POST /compras/contracts/{id}/renovar
Histórico de eventos	Ver linha do tempo de mudanças	GET /compras/contracts/{id}/historico

12. Importar Cadastros

12.1. Acesso e finalidade

Menu → **Compras** → **Importar Cadastros**.

Importação em massa de registros via planilha XLSX ou CSV. Útil para **migração inicial** de sistemas legados ou cadastros em lote.

12.2. Entidades suportadas

Entidade	Slug	Campos críticos
Clientes	clients	razao_social*, document*, email*, branch_id, ie, address_*
Fornecedores	suppliers	razao_social*, document*, branch_id, payment_terms
Produtos	products	name*, branch_id*, ncm, unit, cost_price, sale_price
Serviços	services	name*, branch_id*, service_code_lc116, aliq_iss, aliq_pis, aliq_cofins
Centros de Custo	cost-centers	name*, branch_id*, type

* campo obrigatório.

12.3. Formato e regras

- Formatos aceitos: **.xlsx** (recomendado) ou **.csv** (UTF-8).
- Limite máximo: **5.000 linhas** por arquivo.
- Campos com * são obrigatórios.
- Duplicatas detectadas por documento (CNPJ/CPF) ou código.
- Cada importação é registrada e pode ser **desfeita**.

12.4. Passo a passo

- 1 Selecione a entidade no topo (Clientes, Fornecedores, etc.).
- 2 Clique em **Baixar modelo XLSX** para obter o template com cabeçalhos e exemplos.
- 3 Preencha o arquivo com seus dados (sem alterar os cabeçalhos).
- 4 Volte à tela e selecione a **Filial** destino.
- 5 Marque ou desmarque **Pular duplicatas** conforme sua necessidade.
- 6 Clique em **Selecionar arquivo** e escolha o XLSX/CSV.
- 7 Clique em **Preview e Validar**.
- 8 Confira o resumo: total, válidos, erros, duplicatas.
- 9 Se houver erros, corrija o arquivo e refaça o preview.
- 10 Quando estiver tudo OK, clique em **Importar**.
- 11 Aguarde a confirmação e veja quantos registros foram criados.

12.5. Resumo de validação (Preview)

Métrica	Cor	Significado
Total	Cinza	Total de linhas no arquivo.
Válidos	Verde	Linhas sem erros, prontas para importar.
Erros	Vermelho	Linhas com problemas (campo faltando, formato inválido).
Duplicatas	Âmbar	Linhas que já existem no banco ou aparecem 2x no arquivo.

12.6. Histórico e Rollback

Toda importação fica registrada com Data, Entidade, Arquivo, Total/OK/Duplicatas/Erros, Status. Cada uma pode ser **desfeita** (rollback) — os registros importados serão removidos.

[!] **Rollback é definitivo.** Os registros são deletados do banco. Use com cuidado, especialmente se já houver dependências (notas, pedidos, contratos) ligadas a esses cadastros.

13. Orçamentos de Compra

13.1. Acesso e finalidade

Menu → **Compras** → **Orçamentos**.

Solicita e compara cotações de fornecedores antes de fechar um pedido. Fluxo típico: **rascunho** → **enviar** → **aceitar** → **converter em PC**.

13.2. Tipo (Produtos vs Serviços)

Ao criar, escolha entre **Produtos** ou **Serviços**. Trocar depois reseta os itens.

13.3. Campos — Cabeçalho

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial solicitante.
Fornecedor	Lista (busca)	Sim	Fornecedor cadastrado a quem você está pedindo cotação.
Data de Emissão	Data	Sim	Quando o orçamento foi feito.
Validade	Data	Não	Até quando o orçamento é válido. Após a data, status muda para <i>expired</i> .

13.4. Itens

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Descrição	Texto	Sim	Pode escolher um produto/serviço cadastrado ou digitar livre.
Unidade	Lista	Sim	UN, KG, MT, LT, CX, PC, HR, SV.
Quantidade	Numérico	Sim	Mínimo 0,001 (3 casas decimais).
Preço Unitário	Numérico (R\$)	Sim	Cotado pelo fornecedor.

13.5. Totais e Observações

Campo	Tipo	Descrição
Desconto (R\$)	Numérico	Desconto aplicado sobre o subtotal.
Frete (R\$)	Numérico	Custo de transporte (se aplicável).
Total	Auto	<i>Subtotal – Desconto + Frete</i>
Observações	Texto	Notas internas ou para o fornecedor.

13.6. Status e workflow

Status	Significado	Próxima ação
draft (Rascunho)	Criado, ainda não enviado	Editar livremente, ou Enviar para o fornecedor.
sent (Enviado)	Enviado ao fornecedor	Aguardar resposta. Quando confirmado: Aceitar ou Recusar.
accepted (Aceito)	Aceito pelo comprador	Pode Converter em Pedido de Compra .
rejected (Recusado)	Recusado	Mantido para histórico. Pode criar novo orçamento.
expired (Vencido)	Validade expirou	Refazer cotação.

13.7. Conversão em Pedido de Compra

Apenas orçamentos com status **aceito** podem ser convertidos. A conversão cria um **Pedido de Compra (PC)** com os mesmos itens e valores. O orçamento original fica vinculado ao PC criado (campo `converted_to`).

14. Pedidos de Compra

14.1. Acesso e finalidade

Menu → **Compras** → **Pedidos de Compra**.

Formaliza a compra de produtos ou serviços. Pode ser criado direto ou via conversão de orçamento. Suporta **workflow de aprovação** configurado em Configurator → Políticas de Aprovação.

14.2. Campos — Cabeçalho

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial solicitante.
Fornecedor	Lista (busca)	Sim	Fornecedor.
Data de Emissão	Data	Sim	Quando foi criado.
Data de Entrega	Data	Não	Previsão de entrega/conclusão.
Projeto	Lista (busca)	Não	Vincula PC a um projeto específico.

14.3. Itens

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Descrição	Texto / Lista	Sim	Produto/serviço (selecionado ou digitado).
Unidade	Lista	Sim	UN, KG, MT, LT, CX, PC, HR, SV.
Quantidade	Numérico	Sim	Mínimo 0,001.
Preço Unitário	R\$	Sim	Preço acordado.
Centro de Custo	Lista	Não	Centro de custo específico do item (rateio detalhado por linha).

14.4. Rateio (apportionment)

Permite distribuir o valor total do PC entre múltiplos centros de custo ou projetos. Pode informar percentual ou valor absoluto — o outro é calculado automaticamente.

Campo	Tipo	Descrição
Tipo	Lista	cost_center ou project .
ID	Lista (busca)	Centro de custo ou projeto específico.
Percentual (%)	Numérico	0–100. Se preenchido, calcula valor.
Valor (R\$)	Numérico	Se preenchido, calcula percentual.

[i] O sistema mostra '**Alocado: R\$ X de R\$ Y**' em verde se o rateio totaliza 100% do PC, ou em âmbar se houver diferença. Idealmente, o total dos rateios deve bater com o total do pedido.

14.5. Totais e Pagamento

Campo	Tipo	Descrição
Desconto	R\$	Desconto sobre o subtotal.
Frete	R\$	Custo de transporte.
Total	Auto	<i>Subtotal – Desconto + Frete</i>
Observações	Texto	Notas para o fornecedor ou interna.

14.6. Status e workflow

Status	Significado
draft (Rascunho)	Criado mas não submetido.
pending (Pendente)	Submetido, aguardando aprovação.
approved (Aprovado)	Aprovado por todos os níveis. Pronto para envio ao fornecedor.
rejected (Rejeitado)	Rejeitado por um aprovador. Motivo registrado.
completed (Concluído)	Mercadoria/serviço recebido (após Documento de Entrada).
cancelled (Cancelado)	Cancelado antes da conclusão.

14.7. Passo a passo

- 1 Compras → Pedidos de Compra → **+ Novo pedido**.
- 2 Escolha o tipo (Produtos ou Serviços).
- 3 Preencha cabeçalho (filial, fornecedor, datas).
- 4 Adicione os itens com unidade, quantidade e preço.
- 5 (Opcional) Defina centro de custo por item ou rateio global.
- 6 Aplique desconto e frete se houver.
- 7 Salve como **Rascunho**.
- 8 Quando estiver pronto, clique em **Enviar para Aprovação**.
- 9 Status muda para **Pendente**.
- 10 Aprovadores recebem notificação (e-mail/WhatsApp).
- 11 Após todos os níveis aprovarem, status vira **Aprovado**.
- 12 Envie ao fornecedor (e-mail manual ou impresso).
- 13 Quando receber, registre via Documento de Entrada (próxima seção).

14.8. Rejeição

Ao rejeitar, o aprovador **obrigatoriamente informa o motivo** em uma textarea (mínimo 1 caractere). O motivo fica registrado em `rejected_reason` para auditoria.

15. Documento de Entrada (NF de Compra)

15.1. Acesso e finalidade

Menu → **Compras** → **Documento de Entrada**.

Registra a chegada de uma **NF-e emitida pelo fornecedor** contra sua empresa (compra). Ao confirmar:

- Gera automaticamente uma **Conta a Pagar** no Financeiro.
- Pode gerar **entrada de estoque** (depende das configurações de estoque).
- Vincula-se a um Pedido de Compra (se aplicável).

15.2. Campos — Cabeçalho

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial que recebeu a mercadoria/serviço.
Fornecedor	Lista (busca)	Não	Pode ser deixado em branco se o fornecedor ainda não está cadastrado (será preenchido pelo XML).
Pedido de Compra	ID	Não	Vincula a entrada a um PC existente (recebimento parcial/total).

15.3. Campos — Dados da NF

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Número da NF	Texto	Recomendado	Número da nota recebida do fornecedor.
Série	Texto (5)	Recomendado	Série da NF.
Chave de Acesso	Texto (44)	Recomendado	Chave de 44 dígitos. Ao digitar os 44, o sistema consulta e auto-preenche CNPJ emitente, UF, modelo, série e número.

[OK] Auto-lookup pela chave: ao colar a chave de 44 dígitos, o sistema valida e mostra um **badge verde** com modelo + UF + CNPJ emitente. Se o fornecedor estiver cadastrado pelo CNPJ, também é vinculado automaticamente.

15.4. Campos — Datas

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Data de Emissão	Data	Sim	Data de emissão da NF (campo no cabeçalho da nota).
Data de Entrada	Data	Sim	Data em que a mercadoria/serviço foi efetivamente recebida.
Data de Vencimento	Data	Não	Vencimento da conta a pagar gerada. Se não preenchida, sistema usa data de emissão + prazo do fornecedor.

15.5. Itens

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Descrição	Texto	Sim	Item da nota.
Quantidade	Numérico	Sim	Quantidade recebida.
Valor Unitário	R\$	Sim	Preço unitário.
Total	Auto	—	<i>Quantidade x Valor Unitário</i>

15.6. Status e workflow

Status	Cor	Significado
open (Aberta)	Âmbar	Criada mas ainda não confirmada. Pode editar livremente.
confirmed (Confirmada)	Verde	Confirmada. Conta a Pagar gerada. Não é mais editável.
cancelled (Cancelada)	Vermelho	Cancelada. Conta a Pagar associada também é cancelada.

15.7. Passo a passo

- 1 Compras → Documento de Entrada → **Nova Entrada**.
- 2 Selecione a Filial.
- 3 Cole a **Chave de Acesso (44 dígitos)** — sistema preenche automaticamente número, série e identifica o emitente.
- 4 Selecione o Fornecedor (se ainda não auto-vinculado).
- 5 Confira data de emissão e preencha data de entrada.
- 6 (Opcional) Vincule a um Pedido de Compra existente.
- 7 Adicione os itens com quantidades e valores reais recebidos.
- 8 Salve como **Aberta**.
- 9 Confira e clique em **Confirmar**.
- 10 Sistema cria a Conta a Pagar com vencimento conforme configurado.
- 11 Acesse a Conta a Pagar via link no detalhe da entrada.

15.8. Cancelamento

Entrada confirmada pode ser cancelada. Ao cancelar:

- Status muda para **cancelled**.
- Conta a Pagar associada também é cancelada.
- Se houve entrada de estoque, é estornada.
- Histórico permanece para auditoria (soft delete).

16. Aprovações (Workflow)

16.1. Acesso e finalidade

Menu → **Compras** → **Aprovações**.

Tela do **aprovador** — lista todos os Pedidos de Compra com status **pending** aguardando sua decisão. Permite aprovar ou rejeitar (com motivo).

16.2. Quem vê esta tela

- Usuários cadastrados como **Aprovadores** em Compras → Aprovadores.
- E que estejam vinculados a uma **Política de Aprovação** configurada em Configurator → Políticas de Aprovação.
- Com permissão **edit** no módulo Compras.

16.3. O que aparece em cada PC pendente

Elemento	Conteúdo
Número	ID visual do pedido (ex: #00045).
Fornecedor	Nome do fornecedor.
Metadados	Data emissão · Total · Quantidade de itens.
Botão Aprovar	Verde — aprova imediatamente.
Botão Rejeitar	Vermelho — abre modal para informar motivo.
Detalhes (expandir)	Data entrega, desconto, frete, total, observações, tabela completa de itens com centros de custo.

16.4. Aprovar

- 1 Revise o pedido (clique para expandir e ver itens).
- 2 Confira valor total, fornecedor e itens.
- 3 Clique em **Aprovar**.
- 4 Sistema chama POST /compras/purchase-orders/{id}/approve.
- 5 Pedido sai da lista de pendências.
- 6 Se houver próximos níveis (multi-level), pedido vai para o próximo aprovador. Se você é o último nível, status muda para **approved**.

16.5. Rejeitar

- 1 Clique em **Rejeitar**.
- 2 Modal abre pedindo o **motivo da rejeição**.
- 3 **Motivo é obrigatório** — botão Rejeitar fica desabilitado se estiver vazio.
- 4 Descreva claramente por que está rejeitando (ex: 'Preço acima da média de mercado', 'Fornecedor sem documentação').
- 5 Clique em **Rejeitar** no modal.
- 6 Pedido fica com status **rejected** e motivo salvo em `rejected_reason`.
- 7 Solicitante recebe notificação com o motivo.

16.6. Boas práticas para aprovadores

- **Não aprove sem revisar os itens** — expanda o detalhamento.
- **Confira o rateio** — alocação correta entre centros de custo.
- **Compare com orçamento** — se o PC veio de orçamento, valor deve bater.
- **Documente rejeições** — motivo claro ajuda o solicitante a corrigir.
- **Atue rapidamente** — escalonamento (configurado na política) automaticamente repassa para outro aprovador após X horas.

10. Aprovadores

10.1. Para que serve

Define quem pode aprovar pedidos de compra e outros documentos. Usado em conjunto com **Configurador > Políticas de Aprovação** (Manual 01).

10.2. Campos

Campo	Tipo	Obrigatório	Descrição
Filial	Lista	Sim	Filial em que o aprovador atua.
Usuário	Lista (busca)	Sim	Usuário do sistema que vai aprovar. Deve estar cadastrado em Configurador > Usuários.
Cargo	Lista	Não	líder · supervisor · gerente · diretor · ceo · cfo · outro
Limite de Aprovação (R\$)	Numérico	Não	Valor máximo que este aprovador pode autorizar sozinho. Acima do limite, vai para o próximo nível.

10.3. Workflow típico

- 1 Cadastre os aprovadores aqui (Compras > Aprovadores).
- 2 Crie a Política de Aprovação em Configurador > Políticas (Manual 01).
- 3 Vincule os aprovadores aos níveis da política.
- 4 Quando alguém criar um pedido sujeito à política, o sistema aciona automaticamente os aprovadores na ordem definida.

11. Apêndice A — Códigos LC 116 mais comuns

A Lei Complementar 116/2003 estabelece a lista nacional de serviços tributados pelo ISS. Cada serviço tem um código no formato X.XX. Abaixo, os mais comuns:

Código	Serviço
1.04	Elaboração de programas de computador, inclusive de jogos eletrônicos
1.05	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação
1.06	Assessoria e consultoria em informática
1.07	Suporte técnico em informática, inclusive instalação
1.08	Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas
7.02	Execução, por administração ou empreitada, de obras de construção civil
7.05	Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes
10.01	Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, seguros
10.02	Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos quaisquer
13.05	Composição gráfica, fotocomposição, clichéria, zincografia
14.01	Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga
14.02	Assistência técnica
14.05	Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura
14.06	Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos
17.01	Assessoria ou consultoria de qualquer natureza
17.05	Coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos
17.06	Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas
17.10	Planejamento, organização e administração de feiras, exposições
17.19	Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares
17.20	Consultoria e assessoria econômica ou financeira
20.01	Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, terminais rodoviários
31.01	Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica

[i] Lista parcial. Acesse planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm para a lista completa.

12. Apêndice B — Unidades de medida

Sigla	Descrição	Quando usar
UN	Unidade	Produtos individuais (computador, mesa, livro)
KG	Quilograma	Produtos vendidos por peso (carne, grãos)
MT	Metro	Tecidos, fios, cabos lineares
LT	Litro	Líquidos (combustível, bebidas)
CX	Caixa	Embalagens com múltiplas unidades
PC	Peça	Componentes ou peças avulsas
HR	Hora	Serviços medidos por tempo
SV	Serviço	Serviços por valor fechado

[!] Use sempre a mesma unidade ao longo do tempo para um produto. Mudar unidade depois afeta histórico de estoque e relatórios.

13. Apêndice C — UFs e códigos IBGE de capital

Cada município tem um código IBGE de 7 dígitos usado na NF-e e NFS-e. O sistema preenche automaticamente pelo CEP, mas listamos as capitais para referência:

UF	Estado	Capital	IBGE Capital
AC	Acre	Rio Branco	1200401
AL	Alagoas	Maceió	2704302
AM	Amazonas	Manaus	1302603
AP	Amapá	Macapá	1600303
BA	Bahia	Salvador	2927408
CE	Ceará	Fortaleza	2304400
DF	Distrito Federal	Brasília	5300108
ES	Espírito Santo	Vitória	3205309
GO	Goiás	Goiânia	5208707
MA	Maranhão	São Luís	2111300
MG	Minas Gerais	Belo Horizonte	3106200
MS	Mato Grosso do Sul	Campo Grande	5002704
MT	Mato Grosso	Cuiabá	5103403
PA	Pará	Belém	1501402
PB	Paraíba	João Pessoa	2507507
PE	Pernambuco	Recife	2611606
PI	Piauí	Teresina	2211001
PR	Paraná	Curitiba	4106902
RJ	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	3304557
RN	Rio Grande do Norte	Natal	2408102
RO	Rondônia	Porto Velho	1100205
RR	Roraima	Boa Vista	1400100
RS	Rio Grande do Sul	Porto Alegre	4314902
SC	Santa Catarina	Florianópolis	4205407
SE	Sergipe	Aracaju	2800308
SP	São Paulo	São Paulo	3550308
TO	Tocantins	Palmas	1721000