

ASANTE ASS

GESTÃO EMPRESARIAL INTEGRADA, RASTREÁVEL E PRONTA PARA ESCALAR

Asante ASS

Compras & Procurement

Guia de Formação — Cotações, Ordens de Compra, Fornecedores e Compliance

Asante ASS

asante.mainsolenergy.com | Julho de 2026

Índice

Introdução ao Módulo Compras	2
1. Painel de Compras	2
2. Fornecedores	2
3. Cotações	3
4. Ordens de Compra (OC)	4
5. Receção de Qualidade	5
6. Regras de Procurement e Compliance	6
7. Contratos de Fornecimento com SLA	6
8. Auditoria de Compras	6
9. Relatório de Compras e Orçamento	7
Glossário Compras	7

Introdução ao Módulo Compras

O módulo **Compras e Procurement** gere todo o processo de aquisição de bens e serviços: desde a receção de uma requisição aprovada, passando pelas cotações, adjudicação ao fornecedor, emissão da Ordem de Compra, receção qualitativa e compliance, até ao arquivo documental. Integra-se com Logística (receção física), Financeiro (conta a pagar) e Jurídico (contratos de fornecimento).

1. Painel de Compras

Caminho: `tecnico/compras.php`

Indicador	O que mostra
Requisições aprovadas	Pendentes de processar em compras
Cotações em aberto	A aguardar resposta de fornecedores
OC pendentes	Ordens de Compra por aprovar/emitir
OC emitidas	Em curso com fornecedores
OC por receber	Entrega aguardada na Logística
Fornecedores ativos	Total cadastrado e ativo
Valor em OC	Total comprometido em OC em curso

2. Fornecedores

Caminho: `tecnico/fornecedores.php` / `tecnico/adicionar-fornecedor.php` / `tecnico/ver-fornecedor.php`

2.1 Cadastrar um Fornecedor

Campos completos:

Grupo	Campos
Identificação	Nome/razão social, NIF, tipo (empresa, individual)
Contactos	Email, telefone, website, endereço, cidade, país
Dados bancários	Banco, agência, conta, IBAN, moeda preferencial
Categorias	O que fornece (selecção múltipla): material de escritório, TI, construção, consultoria, logística, serviços gerais, etc.
Documentos	NIF válido, alvará, certidão comercial, certificado de não dívida fiscal
Condições	Prazo de pagamento padrão (ex.: 30 dias), moeda, incoterms

2.2 Estados do Fornecedor

Estado	Significado
em_analise	Novo fornecedor, em processo de homologação
ativo	Homologado, pode receber OC
inativo	Sem atividade recente, mas sem impedimento
bloqueado	Impedido de receber novas OC (ex.: incumprimento, litígio)
suspenso	Suspenso temporariamente (ex.: auditoria)

Nota — Homologação: um fornecedor novo entra como `em_analise`. Só muda para `ativo` após o Chefe de Logística (ou Compras) validar os documentos obrigatórios. Sem homologação, o sistema impede a criação de OC para esse fornecedor.

2.3 Scorecard de Fornecedores

Caminho: `tecnico/fornecedores-performance.php`

Avaliação periódica de desempenho de cada fornecedor, com critérios:

Critério	O que avalia
Qualidade	Conformidade dos bens/serviços entregues
Prazo	Cumprimento das datas de entrega acordadas
Preço	Competitividade e estabilidade de preços
Comunicação	Resposta rápida, transparência, proatividade
Documentação	Envio correto e atempado de faturas e guias

O score final (0-100) alimenta decisões de adjudicação — fornecedores com score baixo são preteridos nas próximas cotações.

2.4 Portal do Fornecedor

Caminho: `tecnico/compras-portal-fornecedor.php`

Interface dedicada para fornecedores parceiros (acesso por credenciais específicas): - Ver as OC que lhes foram enviadas; - Confirmar a OC e a data de entrega prevista; - Submeter fatura eletrônica e documentação de entrega.

3. Cotações

Caminho: `tecnico/cotacoes-compras.php`

3.1 Processo de Cotação

Após receber uma requisição aprovada, o comprador cria um **pedido de cotação**:

1. Selecionar os itens da requisição a cotar;
2. Selecionar os fornecedores a convidar (mínimo de 2 ou 3 — conforme as regras de procurement configuradas);
3. Definir o **prazo de resposta** (ex.: 5 dias úteis);
4. Enviar o pedido de cotação (o sistema notifica os fornecedores pelo portal ou por email).

3.2 Registrar Respostas

Para cada fornecedor que responde, o comprador registra: - Preço unitário por item; - Prazo de entrega proposto; - Condições especiais (ex.: desconto por volume, validade do preço); - Upload da proposta do fornecedor.

3.3 Comparativo de Cotações

O sistema gera automaticamente uma **tabela comparativa** com todos os fornecedores que responderam, mostrando: - Preço por item, prazo e condições; - **Vencedor automático por item** (menor preço — configurável para incluir outros critérios); - **Score de fornecedor** para apoio à decisão.

3.4 Adjudicar e Justificar

O comprador (ou Chefe de Compras) escolhe o fornecedor vencedor e registra a **justificação da adjudicação** — obrigatória, especialmente quando não é o fornecedor com o menor preço.

Nota — Adjudicação sem ser o mais barato: é permitido adjudicar a um fornecedor com preço mais alto se a justificação for válida (ex.: melhor prazo, histórico de qualidade, único com stock disponível). A justificação fica registrada para auditoria.

4. Ordens de Compra (OC)

Caminho: `tecnico/ordens-compra.php/tecnico/criar-ordem-compra.php/tecnico/ver-ordem-compra.php`

4.1 Criar uma OC

A OC pode ser criada: - **A partir de uma cotação adjudicada** — os dados são pré-preenchidos automaticamente; - **A partir de uma requisição aprovada** — para compras diretas sem cotação (valores abaixo do limiar configurado); - **Manualmente** — para compras pontuais ou de emergência.

Campos da OC: - Fornecedor, moeda, condições de pagamento, data de entrega acordada; - Itens (descrição, quantidade, preço unitário, total); - Armazém de destino (para a Logística saber onde entregar); - Observações e instruções especiais ao fornecedor.

4.2 Aprovação da OC

Conforme o valor, a OC passa por aprovação antes de ser emitida:

Valor da OC	Quem aprova
Abaixo do limiar 1	Chefe de Logística/Compras (aprovação automática)
Entre limiar 1 e 2	Chefe Financeiro
Acima do limiar 2	Admin ou CEO

Os limiares são configurados pelo Admin em **Compras** → **Regras de Procurement**.

4.3 Estados da OC

Estado	Significado
rascunho	Em preparação
pendente_aprovacao	A aguardar aprovação por nível
aprovada	Aprovada, pronta para emitir ao fornecedor
emitida	Enviada ao fornecedor
confirmada	Fornecedor confirmou a OC e a data de entrega
parcialmente_recebida	Parte da entrega chegou ao armazém
recebida	Entrega total confirmada pela Logística
faturada	Fatura do fornecedor processada — conta a pagar criada no Financeiro
cancelada	Cancelada antes de emitir ou com acordo do fornecedor

4.4 Imprimir OC

Caminho: `tecnico/imprimir-ordem-compra.php`

Documento formal em PDF com: número da OC, dados da empresa e do fornecedor, lista de itens, preços e totais, condições de pagamento e entrega, e espaço para assinaturas — para enviar ao fornecedor ou arquivar.

5. Receção de Qualidade

Caminho: `tecnico/compras-recebimento-qualidade.php`

Antes de a Logística fechar a receção, a equipa de Qualidade (ou o próprio comprador) pode fazer uma verificação de conformidade:

Verificação	O que confirma
Conformidade de produto	Os itens entregues correspondem ao especificado na OC
Quantidade	A quantidade entregue corresponde à encomendada
Documentação	Guia de remessa, certificado de origem, ficha técnica

Verificação	O que confirma
Estado físico	Sem danos de transporte

Estado por item: `conforme` / `parcial` / `nao_conforme` / `pendente`. Itens não conformes geram uma **devolução ao fornecedor** automaticamente.

6. Regras de Procurement e Compliance

Caminho: `tecnico/regras-procurement.php` / `tecnico/compliance-compras.php`

6.1 Regras de Procurement

O Admin configura as regras que o sistema aplica automaticamente:

Regra	Exemplo
Cotação mínima	OC acima de 100.000 Kz exige mínimo 2 cotações
Limiar de aprovação	Acima de 500.000 Kz, aprovação do Chefe Financeiro
Fornecedor único	Exige justificação documentada
Urgência	OC urgente pode dispensar cotação abaixo de X valor
Fornecedores bloqueados	Sistema impede OC para fornecedores bloqueados

6.2 Compliance de Compras

Verificação periódica de conformidade do processo: - OC emitidas sem cotação acima do limiar (alerta); - OC sem aprovação do nível correto (bloqueio); - Fornecedores com documentação expirada que receberam OC (alerta); - OC com adjudicação não justificada (alerta).

7. Contratos de Fornecimento com SLA

Caminho: `tecnico/compras-contratos-sla.php`

Para fornecedores recorrentes, podem ser criados **contratos de fornecimento** com SLA definido: - Prazos máximos de entrega por categoria de produto; - Penalizações por atraso; - Condições de renovação; - Ligação ao módulo Jurídico (o contrato fica no arquivo jurídico).

8. Auditoria de Compras

Caminho: `tecnico/compras-auditoria-final.php`

Auditoria periódica do departamento de compras: - Taxa de cotação por OC (% de OC com pelo menos 2 cotações); - Taxa de adjudicação ao fornecedor com menor preço; - Cumprimento dos prazos de aprovação; - Fornecedores sem scorecard atualizado; - OC sem receção de qualidade registada.

9. Relatório de Compras e Orçamento

Caminho: tecnico/relatorio-compras-orcamento.php

Secção	Conteúdo
OC por período	Total de OC, valor comprometido, por estado
Por fornecedor	Volume de compras por fornecedor
Scorecard	Avaliações de fornecedores no período
Cotações	Taxa de resposta, poupança vs. primeiro preço
Compliance	Taxa de conformidade com regras de procurement
Por departamento solicitante	Origem das requisições convertidas em OC
Orçamento vs. realizado	Consumo orçamental por rubrica de compras

Glossário Compras

Termo	Significado
OC	Ordem de Compra — documento formal de encomenda a um fornecedor
Cotação	Proposta de preço de um fornecedor para um bem ou serviço
Adjudicação	Decisão formal de escolha do fornecedor vencedor
Homologação	Processo de validação e aprovação de um fornecedor
Scorecard	Avaliação periódica do desempenho de um fornecedor
Procurement	Conjunto de regras e processos que controlam como a empresa compra
Compliance	Conformidade com as regras internas e legais do processo de compras
Limiar de aprovação	Valor a partir do qual é necessária aprovação de um nível superior
Incoterms	Regras internacionais que definem responsabilidades de entrega e custos de transporte
Portal do fornecedor	Área do sistema acessível pelo fornecedor para ver OC e submeter documentação
