



# Infor LN Aquisição Guia do usuário para solicitações de compra

---

Copyright © 2017 Infor

Todos os direitos reservados. As marcas e logomarcas definidas aqui são marcas comerciais e/ou marcas comerciais registradas da Infor. Todos os direitos reservados. Todas as outras marcas comerciais listadas aqui são de propriedade de seus respectivos proprietários.

### Notas importantes

O material contido nesta publicação (inclui toda e qualquer informação adicional) constitui e contém informação confidencial e de propriedade da Infor.

Ao ter acesso ao anexo, você reconhece e concorda que o material (incluindo qualquer modificação, tradução ou adaptação do mesmo) e todos os direitos autorais, segredos de negócios, todos os outros direitos, títulos e lucros, são de propriedade somente da Infor, e que você deve obter o direito, título ou qualquer ganho sob o material (inclusive em qualquer modificação, tradução ou adaptação do mesmo) em virtude da sua análise, exceto o direito não exclusivo para utilizar o material, somente em conexão e com o apoio da licença de uso do software disponibilizado à sua empresa pela Infor, conforme acordo separado ("Propósito").

Além disso, através do acesso ao material anexo, você reconhece e concorda em manter, tanto o material em estrita confidencialidade, quanto o uso do mesmo limitado ao Propósito descrito acima.

Embora a Infor tenha tomado o devido cuidado para assegurar que o material incluído nesta publicação esteja preciso e completo, a Infor não garante que a informação contida nesta publicação está completa, não contém erros tipográficos ou outros erros, ou que você encontrará seus requisitos específicos. Como tal, a Infor não assume e por meio desta se isenta de toda responsabilidade, resultante ou de qualquer forma, por qualquer perda ou dano ocasionado a qualquer pessoa ou entidade ou ainda por relatar erros ou omissão nesta publicação (incluindo informações complementares), se tais erros ou omissões resultarem da negligência, acidente ou qualquer outra causa.

### Reconhecimento da Marca Registrada

Qualquer empresa, produto, marca ou nome de serviço referenciado deve ser marca registrada por seus respectivos proprietários.

### Informação da Publicação

---

**Código do Documento** procrequg (U9820)

---

**Liberação** 10.5 (10.5)

---

**Criado em** 21 de dezembro de 2017

---

---

# Tabela de Conteúdo

## Sobre este documento

<b>Capítulo 1 Introdução e procedimento geral</b> .....	<b>7</b>
Procedimento de solicitação de compra.....	7
<b>Capítulo 2 Status</b> .....	<b>9</b>
Status da solicitação de compra.....	9
Enviar solicitações de compra.....	9
Aprovar solicitações de compra.....	9
Converter solicitações de compra.....	10
Excluir solicitações de compra.....	10
Modificar solicitações de compra.....	10
Cancelar solicitações de compra.....	10
Copiar solicitações de compra.....	10
<b>Capítulo 3 Processo de aprovação</b> .....	<b>11</b>
Processo de aprovação de solicitação de compra.....	11
Especificar a lista de aprovadores.....	11
Aprovar ou rejeitar solicitações de compra.....	12
<b>Capítulo 4 Processo de conversão</b> .....	<b>15</b>
Processo de conversão de solicitação de compra.....	15
Preparar a conversão.....	15
Converter solicitações de compra.....	15
<b>Capítulo 5 Processos adicionais</b> .....	<b>17</b>
Processos adicionais de solicitação de compra.....	17
<b>Apêndice A Glossário</b> .....	<b>19</b>

## Índice

---



---

## Sobre este documento

Este documento fornece uma introdução às requisições de compra. As etapas, os status, o processo de aprovação, o processo de conversão e as funções no procedimento de requisição de compra também são descritos em detalhes.

### Conhecimento pressuposto

Embora não seja necessário conhecimento detalhado do software LN para ler este guia, o conhecimento geral sobre a funcionalidade do Infor LN irão ajudá-lo a entender este guia.

### Resumo do documento

Esta tabela mostra os capítulos deste guia:

Número do capítulo	Título do capítulo	Conteúdo
Capítulo 1	Introdução e procedimento geral	Introdução a solicitações de compra e o procedimento de solicitação geral
Capítulo 2	Status	Status da solicitação de compra
Capítulo 3	Processo de aprovação	Configuração da lista de aprovadores e aprovação da solicitação
Capítulo 4	Processo de conversão	Conversão de solicitação
Capítulo 5	Processos adicionais	Funcionalidade adicional no procedimento de solicitação

### Referências

Use este guia como a referência principal para solicitações de compra. Use as edições atuais dessas referências relacionadas para pesquisar informações não cobertas neste guia:

- **Guia do usuário para dados mestres de compra U9817 PB**  
Use este guia para entender a configuração de dados mestres de compra.
- **Guia do usuário para catálogos do produto U9815 PB**  
Use este guia para entender a configuração e o uso dos catálogos de produto, incluindo a geração de linhas de solicitação de compra com base em um catálogo.
- **Guia do usuário para campos de informações adicionais**  
Use esse guia para entender a finalidade e o uso dos campos de informações adicionais.
- **Guia do usuário para rastreamento de projeto U9777 PB**  
Use este guia para entender a funcionalidade de rastreamento de projeto.

- **Guia do usuário para subcontratação U9361 PB**  
Use este guia para entender a funcionalidade de subcontratação.
- **Guia do usuário para controle de orçamento U9655 PB**  
Use este guia para entender a funcionalidade de controle de orçamento.
- **Guia do usuário para solicitações de cotação (SCs) U9821 PB**  
Use este guia para entender o procedimento de solicitações de cotação.
- **Guia do usuário para ordens de compra U9824 PB**  
Use este guia para entender o procedimento de ordem de compra.

### Como ler este documento

Este documento foi criado a partir de tópicos da Ajuda online. Assim, as referências a outras seções são apresentadas como mostra o exemplo a seguir:

Para obter detalhes, consulte a *Introdução*. Para localizar a seção citada, consulte o Índice ou use o Índice remissivo no fim do documento.

Termos sublinhados indicam um link para uma definição do glossário. Se visualizar este documento online, você pode clicar no termo sublinhado para ir até a definição do glossário no fim do documento.

### Entrando em contato com a Infor

Se você tiver perguntas sobre os produtos da Infor, visite o portal Infor Xtreme Support em [www.infor.com/inforxtreme](http://www.infor.com/inforxtreme).

Se atualizarmos este documento após a liberação do produto, a nova versão será postada neste site. É recomendável que você verifique este site periodicamente para obter a documentação atualizada.

Se tiver comentários sobre a documentação da Infor, entre em contato com [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).

# Capítulo 1

## Introdução e procedimento geral

# 1

O procedimento de solicitação de compra é projetado para o usuário não comprador que pode não conhecer os procedimentos padrão de compra. Por exemplo, engenheiros podem pedir material ou serviços sem entender todo o processo de compra. As Solicitações de compra são usadas para especificar necessidades planejadas não do sistema para vários tipos de itens, incluindo itens de estoque, itens de custo e itens de serviço.

As solicitações de compra são criadas da mesma maneira que todos os outros documentos de compra e vendas, como ordens de compra e de venda. Porém, há uma diferença significativa: em uma solicitação, o código de item e os códigos do parceiro de negócios fornecedor podem ficar em branco. Portanto, o solicitante pode fazer uma solicitação de um novo item ou de um novo parceiro de negócios fornecedor.

## Procedimento de solicitação de compra

O procedimento de solicitação de compra inclui estas etapas:

1. selecione a caixa de seleção **Solicitações** na sessão Parâmetros de aquisição (tdpur0100m000)
2. Especificar os parâmetros de solicitação de compra na sessão Parâmetros de solicitação de compra (tdpur0100m200).
3. Manter uma lista de aprovadores que estejam autorizados a aprovar solicitações de compra na sessão Aprovadores (tdpur2105m000).
4. Especifica um **Aprovador** e um **Depto. aprovador** padrão na sessão Perfis do usuário de compra (tdpur0143m000).
5. Na sessão Solicitação de compra (tdpur2600m000):
  - a. Insira um cabeçalho de solicitação de compra com dados do solicitante e de entrega.
  - b. Insira uma linha de solicitação com o item necessário ou a descrição do item, a quantidade pedida e, se necessário, o projeto.
6. Use a sessão Enviar solicitações de compra (tdpur2203m000) para enviar a solicitação de compra para aprovação.

7. Use a sessão Progresso de aprovação da solicitação de compra (tdpur2506m000) para fazer o seguinte:
  - visualizar o progresso da aprovação para uma solicitação de compra
  - aprovar a solicitação de compra
  - rejeitar a solicitação de compra
8. Opcionalmente, usar a sessão Solicitação de compra - Preparar conversão (tdpur2600m100) para preparar as linhas de uma solicitação de compra **Aprovado** para conversão na sessão Converter solicitações de compra (tdpur2201m000).
9. Usar a sessão Converter solicitações de compra (tdpur2201m000) para converter as linhas de uma solicitação de compra **Aprovado** para uma ordem de compra ou uma solicitação de cotação (SC).

Para mais informações, consulte o:

- *Processo de aprovação de solicitação de compra (p. 11)*
- *Processo de conversão de solicitação de compra (p. 15)*

## Status da solicitação de compra

O status da solicitação de compra determina se você pode enviar, aprovar, excluir, modificar, cancelar ou copiar uma solicitação de compra.

### Enviar solicitações de compra

Um solicitante pode enviar uma solicitação de aprovação se o **Status** for Criado ou Modificado e se houver linhas presentes.

Solicitações de compra podem ser enviadas para aprovação nestas sessões:

- Enviar solicitações de compra (tdpur2203m000)
- Solicitações de compra (tdpur2501m000)
- Solicitação de compra (tdpur2600m000)

#### Nota

Se a caixa de seleção **Enviar requisições geradas automaticamente** tiver sido selecionada na sessão Parâmetros de solicitação de compra (tdpur0100m200), solicitações de compra geradas automaticamente serão enviadas para aprovação de modo automático.

### Aprovar solicitações de compra

Um aprovador pode aprovar uma solicitação somente se o **Status** for Aprovação pendente.

Os aprovadores podem aprovar ou rejeitar a solicitação. Se a solicitação for Rejeitada, ela poderá ser Modificada e reenviada para aprovação.

Solicitações de compra podem ser aprovadas na sessão Progresso de aprovação da solicitação de compra (tdpur2506m000).

## Converter solicitações de compra

Os compradores podem converter as linhas de solicitação de uma solicitação **Aprovado** em uma solicitação de cotação (SC) ou ordem de compra.

Se algumas linhas, mas não todas, de uma solicitação forem convertidas, o **Status** será definido como **Em curso**. Quando todas as linhas de solicitação tiverem sido convertidas, o status será definido como Processado.

As linhas de solicitação de compra podem ser convertidas na sessão Converter solicitações de compra (tdpur2201m000).

## Excluir solicitações de compra

É possível excluir as solicitações de compra se o **Status** for Processado ou Cancelado.

Solicitações de compra podem ser excluídas na sessão Excluir solicitações de compra (tdpur2202m000).

## Modificar solicitações de compra

O valor do **Status** controla as alterações que podem ser feitas a solicitações.

É permitido modificar solicitações, mas isso está sujeito ao seguinte:

- **antes do envio**  
permitido sem restrições
- **após o envio**  
somente se for rejeitado primeiro por um aprovador ou departamento de aprovação.

### Nota

Alterar e salvar um cabeçalho atualiza o histórico de solicitação e recalcula o valor da solicitação.

## Cancelar solicitações de compra

Uma solicitação pode ser cancelada somente se o **Status** for Criado, Modificado ou Rejeitado.

Solicitações de compra podem ser canceladas nestas sessões:

- Cancelar solicitações de compra (tdpur2206m000)
- Solicitações de compra (tdpur2501m000)
- Solicitação de compra (tdpur2600m000)

## Copiar solicitações de compra

Uma solicitação pode ser copiada para qualquer **Status**. Também é possível copiar uma solicitação diretamente do histórico.

Solicitações de compra podem ser copiadas na sessão Copiar solicitações de compra (tdpur2204s000).

## Processo de aprovação de solicitação de compra

Antes de uma solicitação de compra poder ser convertida em uma ordem de compra ou uma solicitação de cotação (SC), ela deve ser aprovada por um aprovador ou por uma lista de aprovadores. Um aprovador é um funcionário válido ou um departamento autorizado a aprovar solicitações enviadas. Os aprovadores podem aprovar ou rejeitar solicitações.

### Especificar a lista de aprovadores

Na sessão Aprovadores (tdpur2105m000), é possível manter uma lista de aprovadores de solicitação válidos (indivíduos ou departamentos) e definir uma hierarquia na estrutura de aprovação.

Antes de auditar a lista de aprovadores:

1. Defina funcionários e departamentos nas sessões Funcionários - Geral (tcom0101m000) e Departamentos (tcmcs0565m000).
2. Uma vez que um aprovador individual pode pertencer a somente um departamento, defina os padrões de departamento do funcionário na sessão Funcionários - Geral (tcom0101m000).
3. A data de efetividade e a data de vencimento do aprovador devem ser válidas e verificadas na sessão Funcionários - Geral (tcom0101m000). Ainda, o **Aprovador**, conforme especificado na sessão Aprovadores (tdpur2105m000), deve ter uma **Data de efetividade** e uma **Data de vencimento** válidas.

#### Nota

- o campo **Departamento** na sessão Aprovadores (tdpur2105m000) é obrigatório. Se um aprovador for selecionado no campo **Aprovador** da sessão Aprovadores (tdpur2105m000), o aprovador deve pertencer ao departamento do aprovador selecionado
- somente departamentos do aprovador que sejam departamentos de compra e aprovadores individuais dos departamentos de compras têm permissão para realizar a aprovação final em uma solicitação de compra.

Use a sessão Imprimir aprovadores (tdpur2405m000) para imprimir a lista de aprovadores.

## Aprovar ou rejeitar solicitações de compra

Quando uma solicitação de compra é enviada para aprovação, com base na lista de aprovadores vinculada da sessão Aprovadores (tdpur2105m000), os registros de aprovação são inseridos na sessão Progresso de aprovação da solicitação de compra (tdpur2506m000).

Em geral, as etapas a seguir são realizadas no processo de aprovação:

1. O primeiro registro de aprovação é preenchido com o **Aprovador** e o **Depto. aprovador** do cabeçalho da solicitação. Se o aprovador tiver um aprovador pai na lista de aprovadores, um registro de aprovação seguinte é inserido com esse aprovador pai. A árvore de aprovadores completa é inserida com base nos aprovadores pai na lista de aprovadores. Esses registros de aprovação possuem o status aprovação pendente.
2. Quando o primeiro aprovador aprova ou rejeita a solicitação, o status do registro de aprovação muda de **Aprovação pendente** para **Aprovado** ou **Rejeitado**. Quando a solicitação é aprovada pelo primeiro aprovador, os campos **Aprovador** e **Depto. aprovador**, no cabeçalho da solicitação, são atualizados com o aprovador e o departamento do aprovador do próximo registro de aprovação/próximo aprovador.
3. Quando a solicitação for aprovada por todos os aprovadores na lista, o status da solicitação muda de **Aprovação pendente** para aprovado. Se um registro de aprovação com **Aprovação pendente** ainda estiver disponível na sessão Progresso de aprovação da solicitação de compra (tdpur2506m000), o que significa que um próximo aprovador ainda deve julgar a solicitação, o status da solicitação permanecerá **Aprovação pendente**.

### Nota

- Na sessão Progresso de aprovação da solicitação de compra (tdpur2506m000), que é exibida como uma guia na sessão Solicitação de compra (tdpur2600m000), os aprovadores podem visualizar se as solicitações são enviadas a eles para aprovação.
- O campo **Autorizações aprovação** na sessão Parâmetros de solicitação de compra (tdpur0100m200) determina como a lista de aprovadores é usada no processo de aprovação de solicitação de compra.
- Antes de aprovar a solicitação de compra, os aprovadores podem revisar as linhas de solicitação na guia **Linhas de solicitação** da sessão Solicitação de compra (tdpur2600m000) e selecionar a caixa de seleção **Rejeitado** se desejarem rejeitar uma linhas de solicitação específica.
- Na sessão Solicitações de compra (tdpur2501m000), a caixa de seleção **Perm. rejeição parcial** determina se uma solicitação de compra **Aprovado** pode incluir linhas de solicitação rejeitadas.
- Se uma solicitação for rejeitada por um aprovador, um solicitante pode modificar a solicitação de compra. Quando uma solicitação com o status modificado é reenviada para aprovação, um registro de aprovação adicional é inserido para o aprovador que rejeitou a solicitação na sessão Progresso de aprovação da solicitação de compra (tdpur2506m000). Esse registro de aprovação tem o status **Aprovação pendente**.

- Se a caixa de seleção **Exceç. orçamento** for selecionada para uma ou mais linhas de solicitação, a solicitação não poderá ser aprovada. Primeiro, é necessário processar a exceção do orçamento.



## Processo de conversão de solicitação de compra

Quando o status de uma solicitação de compra for aprovado, um comprador poderá converter as linhas de solicitação para uma ordem de compra ou uma solicitação de cotação (SC).

### Preparar a conversão

Para preparar a conversão, o comprador deve usar a sessão Solicitação de compra - Preparar conversão (tdpur2600m100) para especificar os dados necessários no cabeçalho e nas linhas da solicitação para conversão na sessão Converter solicitações de compra (tdpur2201m000). Porém, se todos os dados de conversão já tiverem sido especificados nas sessões Solicitações de compra (tdpur2501m000) e Linhas de solicitação de compra (tdpur2502m000), a sessão Solicitação de compra - Preparar conversão (tdpur2600m100) poderá ser ignorada.

Para cada linha de solicitação, é possível especificar seu **Tipo de conversão**, que pode ser **SC** ou **Ordem de compra**. Se todas as linhas precisarem ter o mesmo tipo de conversão, é possível especificar um tipo de conversão no cabeçalho da solicitação, que é assumido como padrão para as linhas.

#### Nota

- se o tipo de conversão for **Ordem de compra**, a linha deverá conter um código de item e um parceiro de negócios fornecedor; cada um desses campos é validado se a linha de solicitação não incluir esses valores, não será possível definir o tipo de conversão para **Ordem de compra**
- se o tipo de conversão for **SC**, os códigos de item e parceiro de negócios podem permanecer em branco na linha de solicitação.
- é possível substituir um item ou linha de solicitação por um item de um catálogo do produto. Para mais informações, consulte o Usar catálogos em solicitações de compra.

### Converter solicitações de compra

As linhas de solicitação de compra podem ser convertidas em uma ordem de compra ou uma SC na sessão Converter solicitações de compra (tdpur2201m000).

As linhas de solicitação são incluídas no processo de conversão se:

- o campo **Tipo de conversão** na sessão Linhas de solicitação de compra (tdpur2502m000) for **SC** ou **Ordem de compra**
- grupos de números válidos, série e tipos de ordem são especificados para SCs e ordens de compra na sessão Converter solicitações de compra (tdpur2201m000).

#### Nota

- se, na sessão Solicitações de compra (tdpur2501m000), a caixa de seleção **Perm. rejeição parcial** estiver marcada, somente as linhas com a caixa de seleção **Rejeitado** desmarcada podem ser convertidas em uma solicitação de cotação (SC) ou uma ordem de compra
- se o parceiro de negócios fornecedor estiver em branco e o código do item for especificado, a conversão será baseada em uma lista de origem aprovada (ASL), se houver uma se nenhum parceiro de negócios estiver aprovado para o item, a descrição do parceiro de negócios especificada é transferida para o processo da SC
- se o código do item estiver em branco e o parceiro de negócios fornecedor for especificado, a SC é gerada para o parceiro de negócios especificado
- se o código do item e o código do parceiro de negócios estiverem ambos em branco, a SC é criada usando somente a descrição do item e a descrição do parceiro de negócios

Quaisquer erros encontrados durante o processamento podem ser relatados junto com uma lista de solicitações convertidas com sucesso. Os relatórios incluem detalhes sobre a nova SC/ordem de compra como número de solicitação original, número de posição e anotações sobre erro.

## Processos adicionais de solicitação de compra

- **Copiar solicitações de compra**  
É possível copiar uma solicitação de compra existente para uma nova na sessão Copiar solicitações de compra (tdpur2204s000).
- **Usar catálogos em solicitações de compra**  
É possível inserir itens de um catálogo de produto em solicitações de compra na sessão Solicitação de compra (tdpur2600m000).
- **Rastrear a distribuição para uma linha de solicitação**  
Se o item na solicitação precisar de uma rastreabilidade, uma distribuição de rastreabilidade é vinculada à **Linha de solicitação** na sessão Distribuição de rastreabilidade de compra (tdpur5100m000). Em uma distribuição de rastreabilidade, a quantidade necessária do objeto de negócios pai é distribuída através de linhas de distribuição para combinações de projeto/orçamento, elemento de projeto e/ou atividade de projeto.
- **Usar itens subcontratados em solicitações**  
No caso de subcontratação de operação, as solicitações podem incluir itens de serviço subcontratado ou itens **Comprado** ou **Fabricado** com informações de fornecimento de materiais vinculadas. Essas solicitações podem ser geradas manualmente ou usando uma operação de roteiro ou uma ordem de produção. Serviços subcontratados também podem ser especificados manualmente em uma solicitação.
- Em caso de subcontratação de serviço, as solicitações podem incluir itens de **Custo** ou **Serviço**, ou itens **Comprado** ou **Fabricado** com informações de fornecimento de materiais vinculadas. Essas solicitações também podem ser geradas de uma atividade de ordem de trabalho no caso de um reparo na oficina ou de uma atividade de ordem de serviço no caso de serviço de campo.
- **Cancelar solicitações de compra**  
É possível cancelar solicitações de compra na sessão Cancelar solicitações de compra (tdpur2206m000).

- **Excluir solicitações de compra**  
É possível excluir solicitações de compra na sessão Excluir solicitações de compra (tdpur2202m000).
- **Imprimir solicitações de compra**  
É possível imprimir solicitações de compra na sessão Imprimir solicitações de compra (tdpur2401m000).
- **Histórico de solicitação de compra**  
Com base no campo **Registrar histórico de solicitação de compra** na sessão Parâmetros de solicitação de compra (tdpur0100m200), as solicitações de compra podem ser registradas no histórico. É possível visualizar o histórico de solicitações registradas na sessão Histórico de solicitação de compra (tdpur2504m000).

---

# Apêndice A

## Glossário



# A

### aprovação pendente

O status atribuído a uma solicitação de compra quando o solicitante envia uma solicitação com o status **Criado** ou **Modificado** para aprovação.

### aprovado

O status atribuído a uma solicitação de compra quando todos os aprovadores relevantes tiverem aprovado uma solicitação com o status **Aprovação pendente**.

### cancelado

O status atribuído a uma solicitação de compra quando o solicitante cancela uma solicitação com o status **Criado**, **Modificado** ou **Rejeitado**. Uma solicitação cancelada não pode ser modificada.

### catálogo

O mais alto nível da estrutura da categoria. Um catálogo contém uma ou mais categorias, que contêm itens ou subcategorias. Um catálogo principal não pode ser um membro de outra categoria.

### criado

O status atribuído a uma solicitação de compra quando o solicitante insere e salva uma solicitação de compra.

### departamento de compra para solicitações

Um departamento, claramente identificado no modelo de negócios da companhia, que gerencia relacionamentos de compra do parceiro de negócios. Esse departamento identifica o local do qual uma solicitação de compra é iniciada. Informações do departamento de compras são usadas para converter a solicitação em uma ordem de compra ou solicitação de cotação (SC).

### excluído

O status atribuído a uma solicitação de compra quando uma solicitação com o status **Processado**, ou **Cancelado** é excluída.

### item de custo

Um item administrativo usado para lançar custos extras a uma ordem. Custos extras são, por exemplo, despesas de contabilidade, encargos de liberação, custos de design e despesas de frete.

Itens de custo não são usados para produção e não podem ser bloqueados no estoque. Eles também são chamados de itens de despesa.

### item de serviço

Um item padrão que representa serviços, em vez de mercadorias.

### lista de fornecedores aprovados

Uma lista de parceiros de negócios fornecedores aprovados para entregar um item específico.

### modificado

O status atribuído a uma solicitação de compra quando o solicitante muda um cabeçalho ou linha da solicitação para uma solicitação com o status **Rejeitado**. A solicitação modificada pode ser reenviada para aprovação.

### operação

Um de uma série de passos de um roteiro que são executados sucessivamente para produzir um item.

Os seguintes dados são coletados durante uma operação de roteiro:

- Tarefa. Por exemplo, recortar.
- A máquina usada para executar a tarefa (opcional). Por exemplo, máquina de recortar.
- O lugar onde a tarefa é realizada (centro de trabalho). Por exemplo, marcenaria.
- O número de funcionários necessários para realizar a tarefa.

Esses dados são utilizados para calcular lead times de ordem, planejar ordens de produção e calcular o custo padrão.

### ordem de compra

Um acordo que indica que itens são entregues por um parceiro de negócios fornecedor de acordo com determinados termos e condições.

Uma ordem de compra contém:

- um cabeçalho com dados de ordem gerais, dados do parceiro de negócios fornecedor, condições de pagamento e termos de entrega
- uma ou mais linhas de ordem com informações mais detalhadas sobre os itens reais a serem entregues

### ordem de produção

Ordem para produzir determinada quantidade de um item em uma data de entrega especificada.

### processado

O status atribuído a uma solicitação de compra quando o comprador converte todas as linhas da solicitação em uma solicitação de cotação (SC) ou ordem de compra.

### rastreabilidade

Uma combinação de projeto/orçamento, elemento e/ou atividade, que é usada para identificar custos, demanda e fornecimento para um projeto.

### rejeitado

O status atribuído a uma solicitação de compra quando um aprovador rejeita uma solicitação com o status **Aprovação pendente**.

### serviço subcontratado

O código do item auxiliar para registrar operações de subcontratação. Itens desse tipo também pertencem aos itens administrativos. Esses itens são itens não físicos usados para registrar os custos de subcontratação.

### solicitação de compra

Uma solicitação feita por um usuário para obter autorização para a aquisição de bens e serviços.

Uma solicitação de compra inclui necessidades de material, custo ou serviço padrão e não padrão. As informações em uma solicitação de compra incluem nome, departamento, local, departamento de compra e aprovador na seção do cabeçalho. Os detalhes da linha de solicitação incluem item, fornecedor, quantidade, preço e valor.

Uma solicitação de compra pode ser convertida para um dos seguintes:

- Ordem de compra
- Solicitação de cotação (SC)

### solicitação de cotação (SC)

Documento de compra usado como solicitação para que licitantes enviem suas condições, como preços, desconto, tempo de entrega e condições de pagamento para entregar um (uma quantidade de) produto.

É possível enviar a SC a vários licitantes. Um licitante pode enviar uma resposta de SC para os itens especificados.

É possível registrar as respostas, negociar e comparar os preços e descontos oferecidos por diferentes licitantes.

Uma resposta aceita pode ser copiada para um contrato, uma ordem ou um livro de preços.

### subcontratação da operação

O trabalho em uma ou mais operações no processo de produção de um item é terceirizado para um subcontratante.

### subcontratação de serviço

Aloca o trabalho relacionado ao serviço de um item para outra companhia. Todo o processo de manutenção ou reparo, ou somente uma parte do mesmo, pode ser alocado. Subcontratação de serviço pode ser usada com ou sem suporte de fluxo de material.

---

# Índice

**aprovação pendente, 19**  
**aprovado, 19**  
**cancelado, 19**  
**catálogo, 19**  
**criado, 19**  
**departamento de compra para solicitações, 19**  
**excluído, 19**  
**item de custo, 20**  
**item de serviço, 20**  
**Lista de aprovadores, 11**  
**lista de fornecedores aprovados, 20**  
**modificado, 20**  
**operação, 20**  
**ordem de compra, 20**  
**ordem de produção, 21**  
**processado, 21**  
**rastreabilidade, 21**  
**rejeitado, 21**  
**serviço subcontratado, 21**  
**solicitação de compra, 21**  
**Solicitação de compra**  
    aprovando, 9, 11  
    cancelando, 10  
    convertendo, 10, 15  
    copiando, 10  
    enviar, 9  
    excluindo, 10  
    modificar, 10  
    status, 9  
**solicitação de cotação (SC), 21**  
**subcontratação da operação, 22**  
**subcontratação de serviço, 22**

---

