



# Manual do Usuário

Módulo de Compras



**Volpe Enterprise Resource  
Planning**

# Volpe Enterprise Resource Planning

Este manual não pode, em parte ou no seu todo, ser copiado, foto copiado, reproduzido, traduzido ou reduzido a qualquer mídia eletrônica ou máquina de leitura, sem a expressa autorização da:

Password Interativa Sistemas Ltda.  
Rua Professor Carlos Reis, 39 – Pinheiros  
05424-020 São Paulo, SP  
Tel.: (11) 2127-7676  
Fax: (11) 3097-0042

Volpe é marca registrada Password Interativa Sistemas Ltda.

# Índice

1. Introdução	5
1.1. O que fazer primeiro?	5
1.2. Cadastro de produtos	5
1.3. Cadastro de fornecedores	5
1.4. Unidade	6
1.5. Segmento	6
1.6. Centro de custo	6
1.7. Forma de pagamento	6
1.8. CFOP	6
1.9. Empresas	6
1.10. Parâmetro de compra	7
1.11. Cadastro de tipo de pedido	7
2. Requisição Interna	8
2.1. Incluindo uma requisição interna	8
2.2. Alterando uma requisição interna	9
2.3. Excluindo uma requisição interna	9
3. Atendimento de RI	10
4. Comparativo de compra	12
4.1. Incluindo um comparativo de compras	14
4.2. Alterando um comparativo de compras	14
4.3. Excluindo um comparativo de compras	15
5. Pedido de compra	15
5.1. Incluindo um pedido de compra	16
5.2. Alterando um pedido de compra	16
5.3. Excluindo um pedido de compra	16
6. Entrada de mercadoria	17
6.1. Incluindo uma entrada de mercadoria	18
6.2. Alterando uma entrada de mercadoria	19
6.3. Excluindo uma entrada de mercadoria	19
7. Entrada de notas fiscais	19
7.1. Incluindo uma entrada de notas fiscais	20

7.2. Alterando uma entrada de mercadoria	22
7.3. Excluindo uma entrada de mercadoria	22
8. Tolerância de compra	22
9. Parâmetros de compra	23
10. Relatórios gerenciais	24
10.1. Lista de contratos de fornecimento	24
10.2. Lista de RI	24
10.3. Follow-up dos itens	24
10.4. Lista de comparativos	24
10.5. Ofertas	24
10.6. Lista de pedido de compra	25
10.7. Lista de pedido por rateio	25
10.8. Follow-up de pedidos	25
10.9. Lista de pedidos de compra em aberto	25
10.10. Lista de pedido de compra em atraso	25
10.11. Lista de notas recebidas	25
10.12. Curva ABC de compras	26
10.13. Lista de entrada por produto	26

# 1. Introdução

O módulo de compras do sistema Volpe permite ao usuário registrar a compra efetuada pela empresa. Quando chegar os itens do fornecedor pode informar ao sistema o procedimento de entrada dos itens permitindo a atualização automática do estoque, o sistema permite ainda a chegada total e parcial das mercadorias compradas.

Uma compra tem integração com o fornecedor de mercadorias, com estoque, com o financeiro na geração de contas a pagar e com o módulo fiscal gravando a nota fiscal de entrada.

## 1.1. O que fazer primeiro?

Antes de trabalhar com o módulo de Compras no sistema Volpe é necessário criar os seguintes cadastros auxiliares.

- Cadastro de produtos.
- Fornecedores.
- Unidade.
- Segmento.
- Centro de custo.
- Forma de pagamento.
- CFOP.
- Empresa.
- Parâmetro de compra.
- Tipo de pedido.

## 1.2. Cadastro de produtos

O cadastro de produtos será utilizado nos módulos comercial, compras, PCP, ativo fixo, estoque e etc. Por esta razão é preciso definir todos os critérios, assim como os **tipos de produtos** e **famílias** antes de incluir esta informação no sistema.

## 1.3. Cadastro de fornecedores

O cadastro de fornecedores é fundamental, pois toda compra será realizada com base no fornecedor. O cadastro de fornecedores deve ser feito no módulo cadastro do sistema Volpe na opção fornecedor.

## 1.4. Unidade

São as unidades de medida a serem utilizadas nos produtos. Por exemplo: Peça, caixa, litro, quilo, metro, unidade e etc.

## 1.5. Segmento

**Segmento** é uma referência para identificar o tipo do lançamento no tocante a Receitas e Despesas, a fim de facilitar o seu controle financeiro. O segmento define o agrupamento das transações nos relatórios gerenciais.

## 1.6. Centro de custo

Este campo é obrigatório e não substitui o **segmento**.

O **Centro de Custo** é uma unidade da empresa, ou seja, uma seção, um departamento, ou um processo com custos diretos. Também é possível atribuir determinadas percentagens dos custos gerais da empresa, permitindo o resultado de cada unidade isoladamente.



Obs.: Cada empresa define seus Centros de Custos conforme deseja agrupar seus lançamentos para futura avaliação gerencial.

## 1.7. Forma de pagamento

Este cadastro permite incluir as formas de pagamento a serem utilizadas pelo módulo comercial. Também é possível determinar o número de parcelas e % de acréscimo.

## 1.8. CFOP

São códigos que identificam origens das operações de circulação de mercadoria, prestações de serviços de transportes intermunicipais e interestaduais e comunicação.

## 1.9. Empresas

O Volpe é um sistema multi-empresas, ou seja, permite o cadastro de diversas empresas. Os registros alimentados no sistema (financeiro, vendas, compras, estoque e etc.) podem ser analisados em conjunto ou individualmente.

 As informações desta tela influenciaram diversos módulos do sistema.

## 1.10. Parâmetro de compra

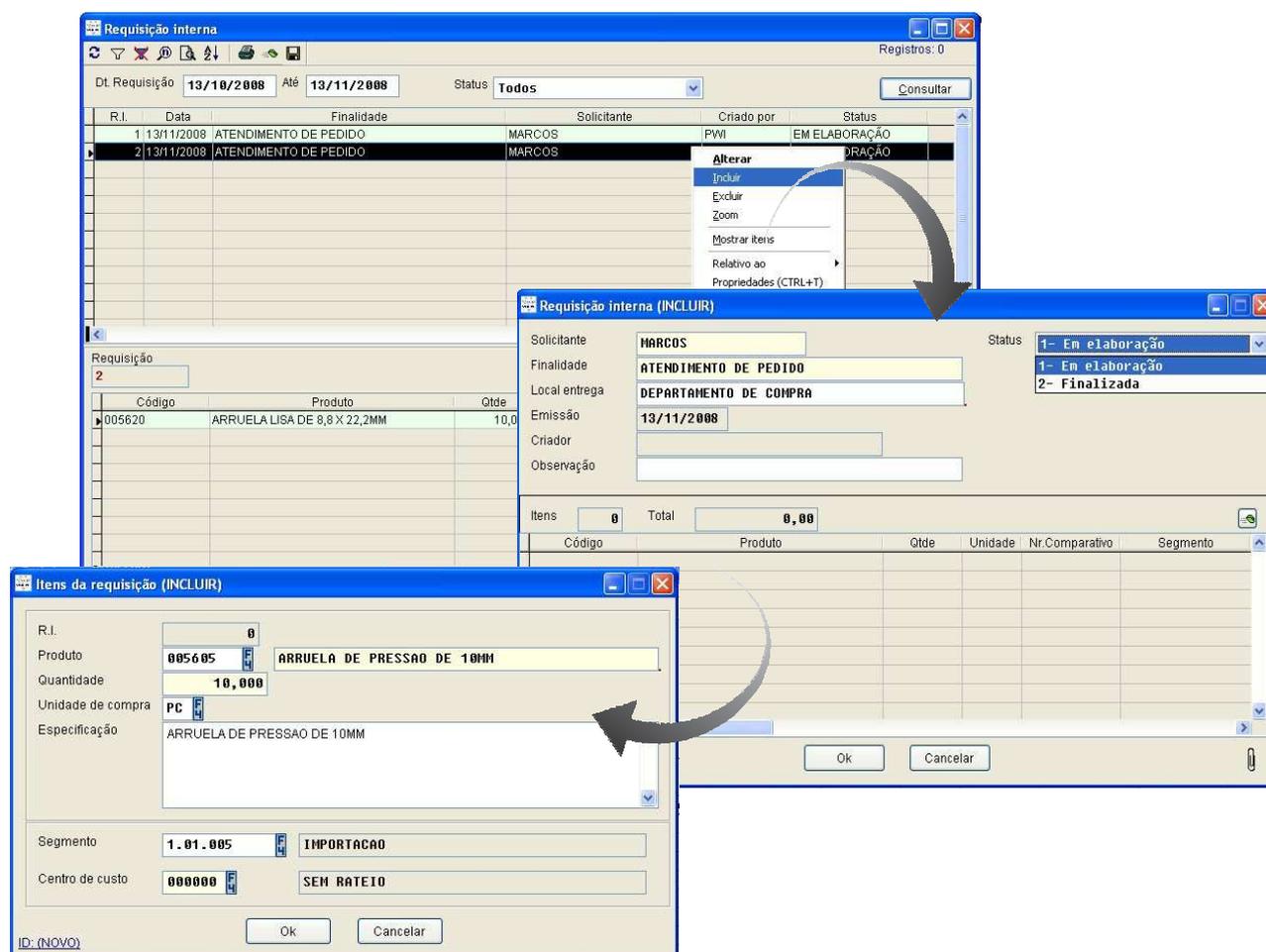
O cadastro de parâmetros permite definir quais grupos de usuários estarão autorizados a aprovar os comparativos e pedidos de compras. Sendo possível definir um valor limite de aprovação para cada grupo ou até mesmo criar a aprovação em três níveis.

## 1.11. Cadastro de tipo de pedido

Permite definir tipos de pedidos de compras distintos, permitindo criar relatórios para cada tipo de pedido de compra.

## 2. Requisição Interna

Uma requisição interna de compra é uma solicitação de compras para suprir uma determinada quantidade de um material ou um serviço, de modo que fique disponível em um determinado momento, ou seja, no departamento financeiro acabaram se as folhas de papel A4. Será feita uma requisição solicitando a compra deste material.



### 2.1. Incluindo uma requisição interna

Para incluir uma requisição interna, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção "incluir", preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

Para incluir um item de requisição interna, clique com o botão direito do mouse na grade de item da tela de requisição interna (Incluir), preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

- 💡 É possível também visualizar o follow-up dos itens de uma requisição interna

## 2.2. Alterando uma requisição interna

Para alterar uma requisição interna, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “alterar”, altere os campos desejados e confirme no botão OK.

- 💡 Toda requisição interna só poderá ser alterada pelo usuário que a requisitou. E se a mesma, estiver em elaboração.
- 💡 Caso a mesma estiver finalizada, nenhuma alteração poderá ser feita.

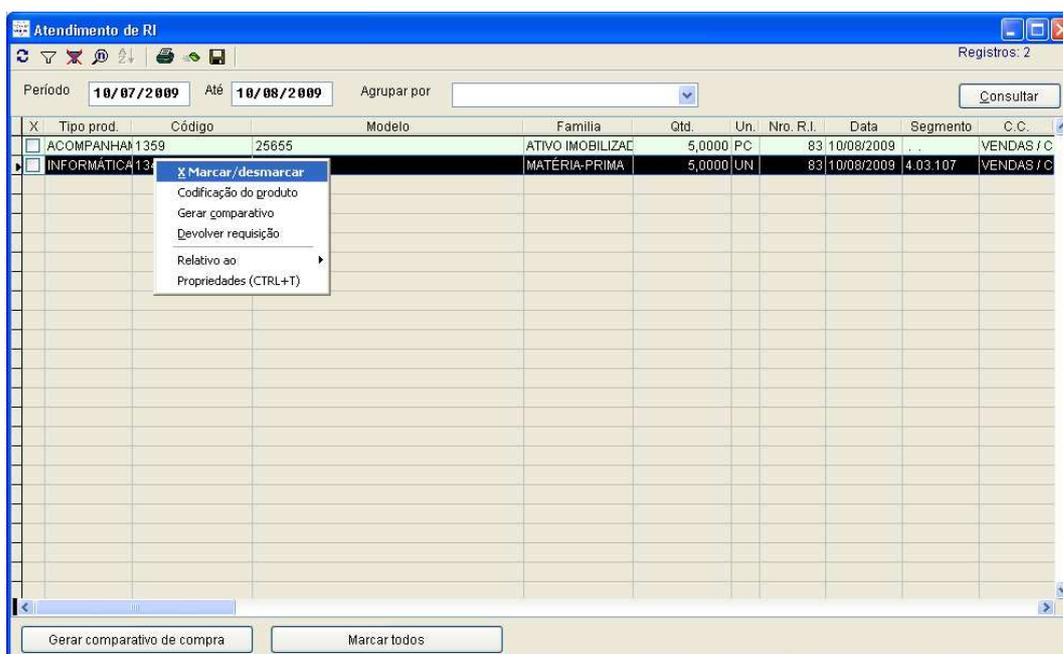
## 2.3. Excluindo uma requisição interna

Para excluir uma requisição interna, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “excluir”, para confirmar a exclusão clique no botão OK.

- 💡 Só será permitida a exclusão e alteração da requisição interna se a mesma não estiver finalizada.

### 3. Atendimento de RI

Atende as requisições pendentes onde existe material em estoque. Assim que o solicitante incluir a solicitação de compra e os itens, através do atendimento de RI é possível visualizar os itens solicitados. Para que a solicitação seja atendida é necessário marcar os itens, clicando com o botão direito do mouse e selecionando a opção marcar/desmarcar ou clicando duas vezes em cima do item. Na opção codificação do produto é permitido solicitar um produto que ainda não está cadastrado no sistema, sendo que este produto solicitado deverá ser cadastrado e codificado, podendo ser cadastrado na mesma hora do atendimento da requisição interna. Basta clicar na opção do menu de contexto codificação do produto.



Exibirá a seguinte tela:

Informações deste item

Produto: 1342 CHIP SET

Segmento: 4.03.107 MATERIAL DE ESCRITÓRIO

Especificação:

Informações digitadas pelo solicitante

Descrição: CHIP SET

Qtde.: 5,0000

Unidade: UN

Especificação:

Ok Cancelar

ID: 211

No campo produto selecione o produto em que deseja codificar, utilizando a tecla F4. Escolha o segmento do produto.

💡 Também é possível codificar um produto, utilizando um código já cadastrado.

Após a codificação do produto. Na tela de atendimento de RI, marque as solicitações de compra e clique no botão **Gerar comparativo de compra** será exibida a seguinte tela

Opções de geração

Opções

Gerar um novo comparativo

Adicionar Itens em um comparativo existente

Comparativo: [ ] F4

OK Cancelar

Clique na opção gerar um novo comparativo. Será exibida a seguinte tela:

Preencha todos os campos solicitados e clique no botão Ok.

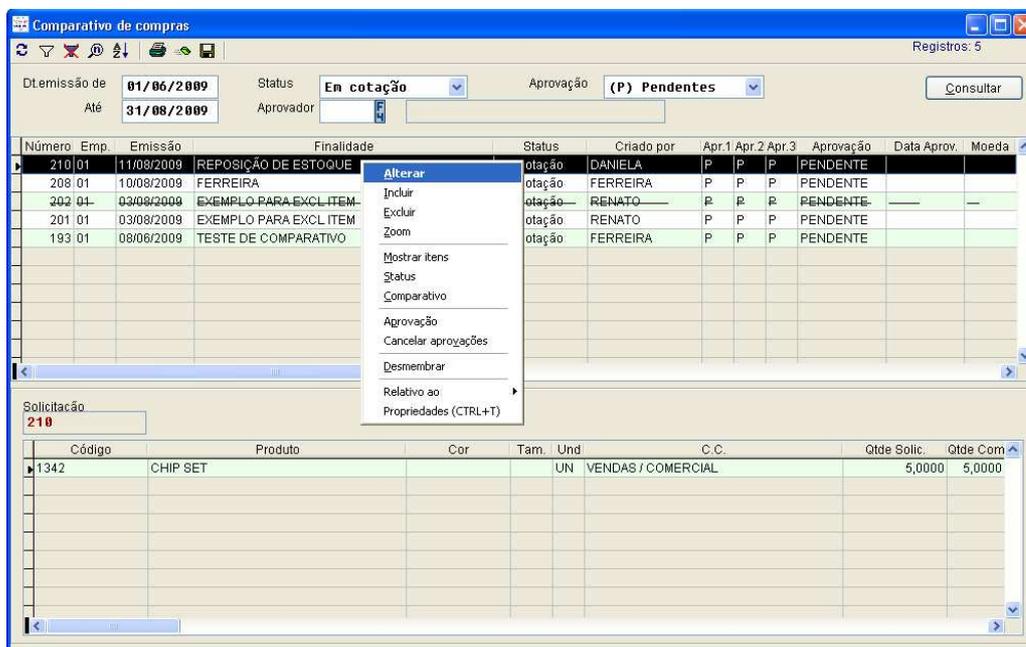
Código	Produto	Cor	Tam.	Und	Qtd.Solicitada	Qtd.Cor
1342	CHIP SET			UN	5,0000	5,0000

## 4. Comparativo de compra

O comparativo de compra permite realizar uma análise entre vários fornecedores de um produto para tomar decisão de onde é o melhor lugar para comprar.

Após o atendimento da requisição interna, acesse a tela de comparativo de compra e selecione a requisição de compra solicitada. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção comparativo.

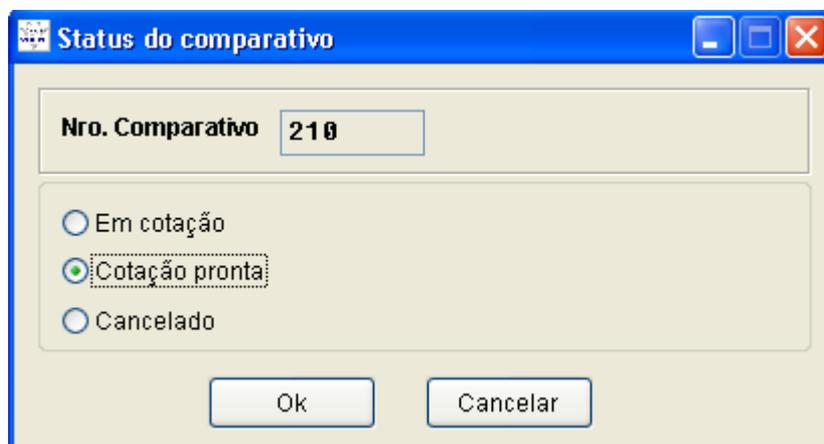
Exibirá tela de onde deverá incluir os fornecedores, após a inclusão de fornecedores, notem que na grade abaixo de itens solicitado foi criada uma coluna com o nome do fornecedor.



Na grade de itens solicitados, digite o valor cotado de cada fornecedor. Na coluna ganhador é permitido digitar o número do ganhador, ou seja o fornecedor que irá atender a solicitação de compra. Caso queira escolher o ganhador pelo menor custo, basta clicar no botão.

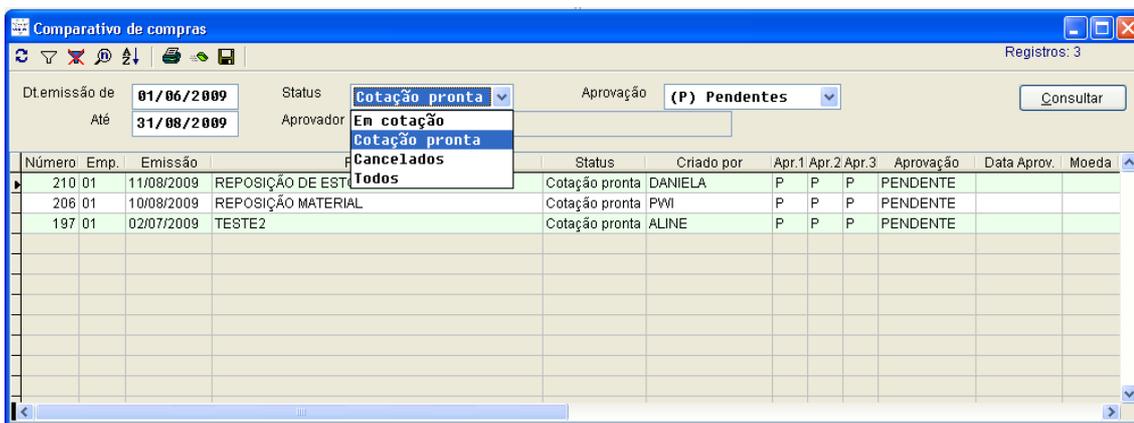
Atualizar ganhador(es) pelo menor custo

Clique no botão Ok. Para que o comparativo gere um pedido de compra é necessário alterar o status do comparativo. Clique com o botão direito do mouse na grade na opção em que deseja mudar o status do comparativo



Selecione a opção cotação pronta e clique no botão OK.

Ainda na tela de comparativo de compra, no campo status, selecione a opção cotação pronta. Será exibido todas as cotações prontas.



Para finalizar o comparativo de compra é necessário que passe por aprovação. Para aprovar um comparativo de compra, clique com o botão direito do mouse na opção em que deseja aprovar e selecione a opção aprovação. Exibirá tela de autorização onde o responsável pela aprovação deverá digitar a senha de autorização, após a autorização, deverá mudar o status do comparativo para aprovada e clicar no botão aplicar, para confirmar clique no botão Ok. O status do comparativo passará para aprovado.

#### 4.1. Incluindo um comparativo de compras

Para incluir um comparativo de compras, acesse a guia **Compras** > tela **Comparativo de compras**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “incluir”, preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

#### 4.2. Alterando um comparativo de compras

Para alterar um comparativo de compras, acesse a guia **Compras** > tela **Comparativo de compras**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “alterar”, altere os campos desejados e confirme no botão OK.

### 4.3. Excluindo um comparativo de compras

Para excluir um comparativo de compras, acesse a guia **Compras** > tela **Comparativo de compras**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “excluir”, confirmar a exclusão.

## 5. Pedido de compra

Gerencia todo o ambiente de trabalho do departamento de compras, registrando todas as informações referentes ao processo de aquisição de compra, possibilitando assim, que sejam controlados os prazos de entrega e as condições de pagamento. Os pedidos de compra ficam associados a sua solicitação de compra, fornecendo em tempo real ao usuário solicitante o andamento da compra do material solicitado. Podendo ver os dados do fornecedor e itens do pedido. Gera previsão de Contas a Pagar baseada no Pedido de Compra. Gera baixa do pedido de compra.

Para gerar um pedido de compra acesse a guia **Compras** > pedido de compra. Clique com o botão direito do mouse na grade e selecione a opção **carregar comparativo de compra**.

Número Emp.	Tp.	Emissão	Fornecedor	Fantasia	Apr.1	Apr.2	Apr.3	Aprovação	Data Aprov.	Imp.	Vi.Total	Finalidade
132	01	001	10/08/2009	2959	A			APROVADO	10/08/2009		10,00	REPOSIÇÃO DE
129	01	002	10/08/2009	1995	A			APROVADO	10/08/2009		100,00	REPOSIÇÃO
128	01	002	10/08/2009	1995	A	A		APROVADO	10/08/2009		250,00	REPOSIÇÃO MAI
127	01	002	10/08/2009	2959	A			APROVADO	10/08/2009		110,00	REPOSIÇÃO DE
126	01	001	08/08/2009	2957	A			APROVADO	08/08/2009		1.500,00	REPOSIÇÃO DE
125	01	001	31/07/2009	3119	A			APROVADO	31/07/2009		6.000,00	REPOSIÇÃO DE
124	PWI	002	31/07/2009	1429	A			APROVADO	31/07/2009		115,00	TESTE DE WORK
123	01	001	30/07/2009	3342	A			APROVADO	30/07/2009		290,00	TESTE DE LOTE
122	01	001	30/07/2009	2388	A			APROVADO	30/07/2009		50,00	TESTE DE LOTE
121	01	001	23/07/2009	1597	A	A		APROVADO	23/07/2009		1.180,00	TESTE COTAC

Exibirá tela de carregar pedido de compra. Selecione o comparativo e o tipo de pedido utilizando a tecla F4, use o botão  para carregar as informações na tela e clique no botão .

Para confirmar o pedido clique no botão Ok.

Após este processo gere um relatório ou envie por e-mail para o fornecedor com assinaturas dos aprovadores, se for necessário. Para gerar um relatório para o fornecedor, ainda na grade de pedidos selecione o pedido e clique no ícone da impressora , escolha uma das opções de impressão e clique em imprimir ou enviar arquivo por e-mail.

### 5.1. Incluindo um pedido de compra

Para incluir um pedido de compra, acesse a guia **Compras** > tela **Pedido de compra**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “incluir”, preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

### 5.2. Alterando um pedido de compra

Para alterar um pedido de compra, acesse a guia **Compras** > tela **Pedido de compra**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “alterar”, altere os campos desejados e confirme no botão OK.

### 5.3. Excluindo um pedido de compra

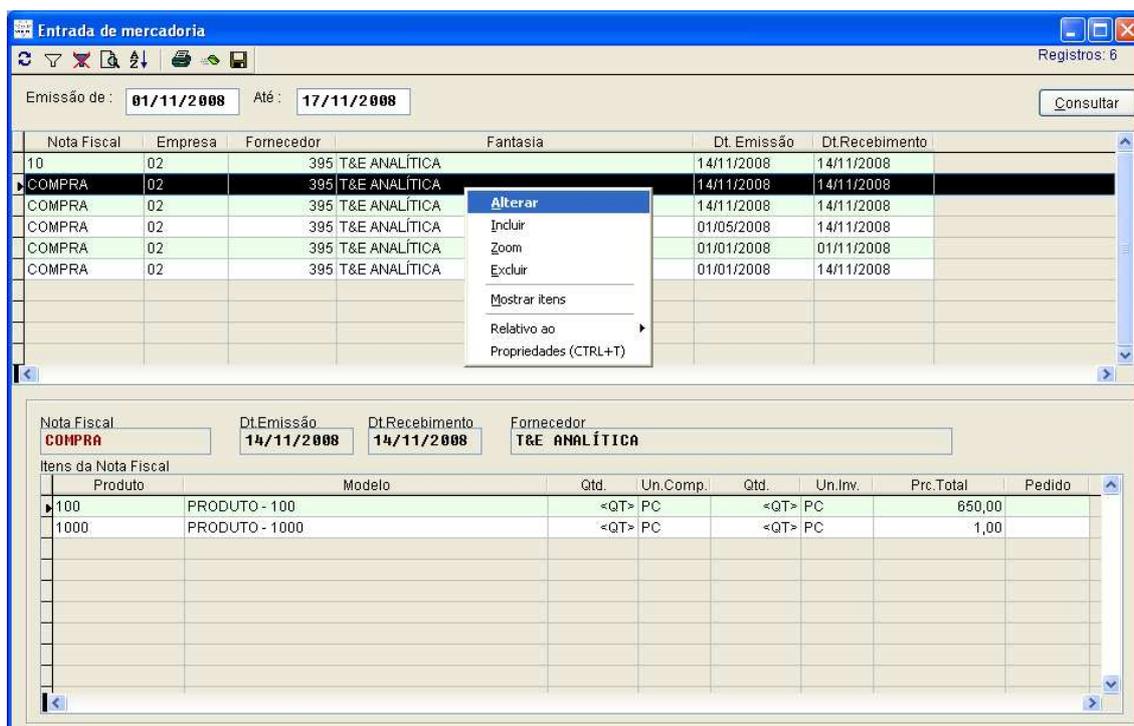
Para excluir um pedido de compra, acesse a guia **Compras** > tela **Pedido de compra**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “excluir”, confirmar a exclusão.

## 6. Entrada de mercadoria

Permite a entrada de mercadorias através de pedidos de compras, informando além dos itens do produto e informações complementares.

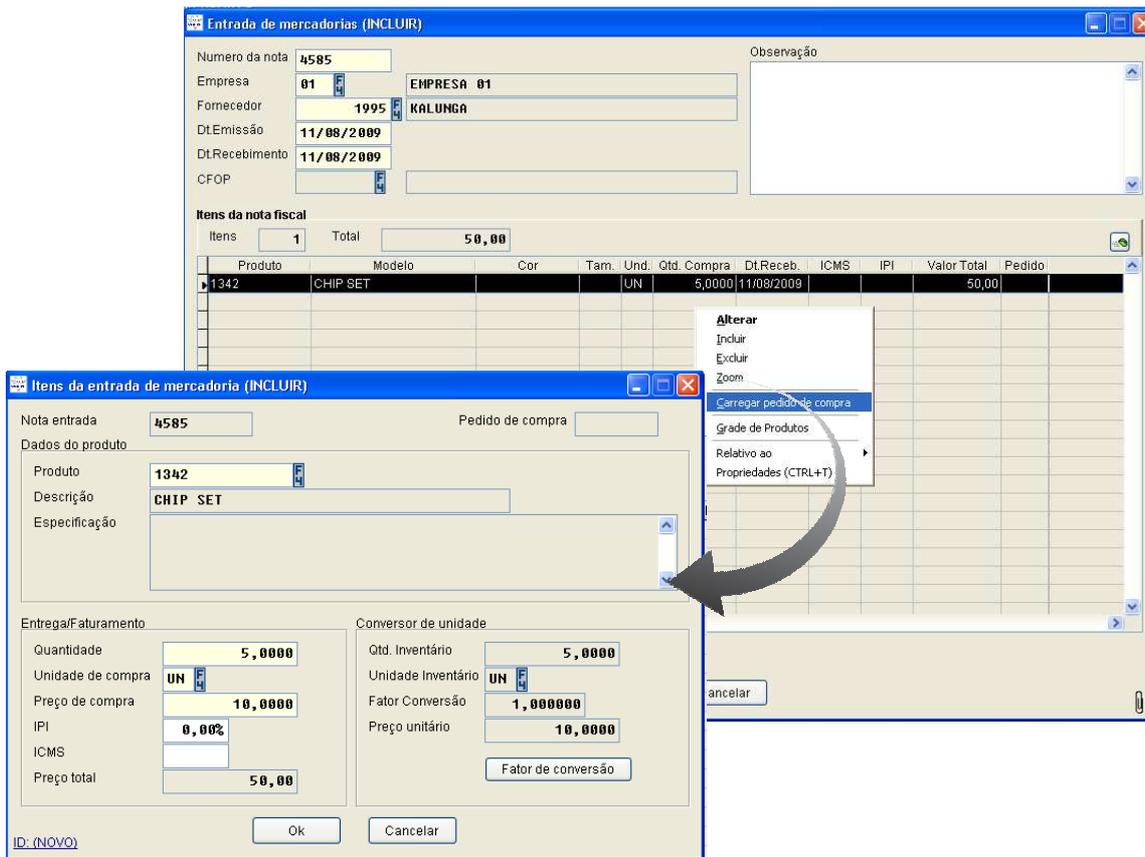
Efetua conferência da nota fiscal de entrada, de acordo com o pedido de compra. Gera informações para a área fiscal, contas a pagar custo, entre outros.

Após a entrega do pedido e necessário dar entrada de mercadoria.



## 6.1. Incluindo uma entrada de mercadoria

Para incluir uma entrada de mercadoria, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de mercadoria**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “incluir”, preencha os campos solicitados de acordo com as informações da nota recebida incluir os itens da nota e confirme no botão OK. Também é possível carregar o pedido de compra.



Para carregar um pedido de compra, clique com o botão direito na grade de itens da nota fiscal e selecione a opção carregar pedido de compra.

Exibirá tela de carregar itens de pedido de compras, selecione o fornecedor e clique no botão **Visualizar pedidos de compra**, após visualizar os itens do pedido clique no botão **Carregar itens**. Para confirmar clique no botão OK.

## 6.2. Alterando uma entrada de mercadoria

Para alterar uma entrada de mercadoria, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de mercadoria**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “alterar”, preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

## 6.3. Excluindo uma entrada de mercadoria

Para excluir uma entrada de mercadoria, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de mercadorias**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “excluir”, preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

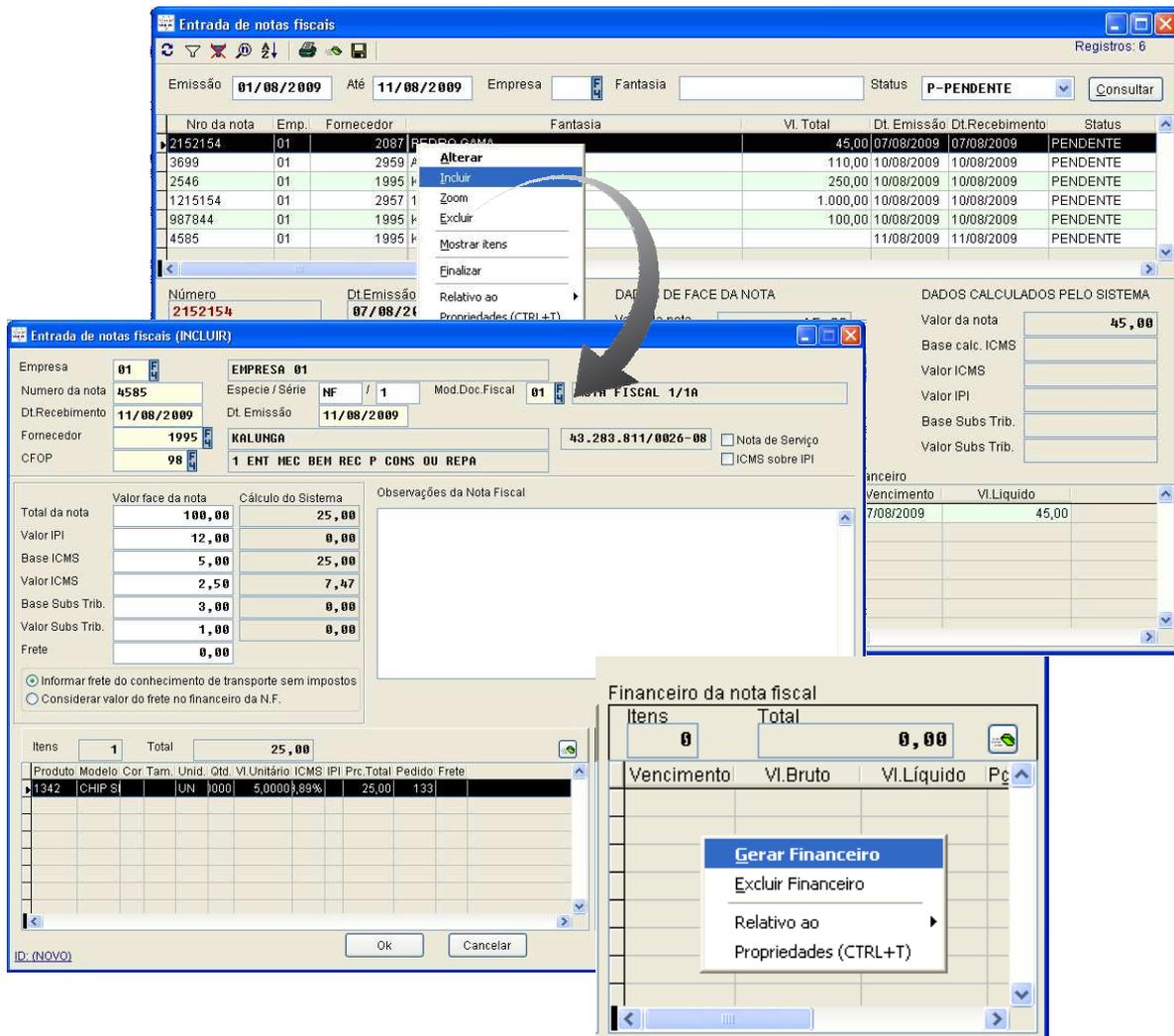
# 7. Entrada de notas fiscais

Permite receber e cadastrar entrada de notas fiscais de materiais ou serviços, dos pedidos realizados pelo setor de compra. Devem ser cadastrado, dados da empresa, itens recebidos e contabilidade.

Após a entrada de mercadorias é necessário dar entrada na nota fiscal.

## 7.1. Incluindo uma entrada de notas fiscais

Para incluir uma entrada de notas fiscais, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de notas fiscais**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “incluir”, preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.



Preencha todos os campos de acordo com a nota recebida, carregue os itens da nota clicando com o botão direito do mouse na grade de itens e selecione a opção carregar itens. Após carregar os itens é necessário gerar o financeiro. Clique com o botão direito do mouse na grade de financeiro de notas fiscais e selecione a opção gerar financeiro.

Nesta tela, preencha os campos solicitados e clique no botão

**Gerar Parcelas**

. Para confirmar clique no botão **Salvar**.

**Modelo** 7

**Dados documento de origem**

Empresa: 01 EMPRESA 01  
Fantasia: 1995 KALUNGA  
Origem: NE: 000000 Nr.documento: 4585 Emissão: 11/08/2009

**Dados para geração de parcelas**

Referencia: FINANCEIRO  
Conta (Pgto): 02 Nro de Parcelas: 3  
Forma de pagto: 0 Nomear parcelas:  A,B,C,D,E...  N/N  Nenhum

**Valor documento de origem**

Valor total bruto: 101,00  
Valor total líquido: 101,00

**Valor total das parcelas**

Valor lançado bruto: 101,00  
Valor lançado líquido: 101,00  
Valor total deduções:

**Parcelas**

Obs: O valor de dedução somente será aplicado para a primeira parcela.

Nro Document	Tp.Docto(F4)	Dt.Vencimento	Vi.Bruto	Vi.Líquido
4585 A	BO	11/09/2009	33,67	33,67
4585 B	BO	11/10/2009	33,67	33,67
4585 C	BO	11/11/2009	33,66	33,66

Buttons: Deduções, Alterar rateio, Adicionar parcela, Remover parcela, Salvar, Cancelar

Exibirá a seguinte mensagem:

**Gerar financeiro**

? Confirma geração do financeiro?

Sim Não

Clique no botão Sim.

## 7.2. Alterando uma entrada de mercadoria

Para alterar uma entrada de notas fiscais, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de notas fiscais**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “alterar”, preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

## 7.3. Excluindo uma entrada de mercadoria

Para excluir uma entrada de notas fiscais, acesse a guia **Compras** > tela **Entrada de notas fiscais**, clique com o botão direito do mouse na grade, e no menu de contexto selecione a opção “excluir”, preencha os campos solicitados e confirme no botão OK.

# 8. Tolerância de compra

Nesta tela é possível configurar uma tolerância de compra para cada produto. Ex: Um requisitante solicitou 500 produtos e o fornecedor entregou 550. Se esse produto estiver parametrizado para aprovar essa tolerância. Será aceita a entrega. Caso contrário deve ser recebido somente a quantidade solicitada. Para cadastrar uma tolerância de compra acesse a guia de **Compras** > tela **Tolerância de compra**. Clique com o botão direito do mouse na grade de tolerância, selecione um produto e digite a quantidade e valor de tolerância, para confirmar clique no botão Ok.

## 9. Parâmetros de compra

Sua finalidade é de definir os grupos de aprovações de compra do sistema, definir autorizações de grupos por limite de valores e níveis.

Faixa	Até (R\$)	Nível 1	Nível 2	Nível 3
Limite 1	100,00	"@","A","C","F" ...	"C","F","S" ...	"C","F","S" ...
Limite 2	4.000,00	"C","S" ...	"A","G","S" ...	"C","S" ...
Limite 3	9.999.999,99	"C","S" ...	"G","S" ...	"C","S" ...

Na guia de requisição interna deve ser ou não ativado aprovação eletrônica. Bloquear ou não os lançamentos dos itens não cadastrados. Selecione uma das opções no campo de direitos de visualização para que os grupos visualizem os pedidos um dos outros.

1=Sem restrição  
2=Direito por estrutura organizacional do usuário  
3=Apenas o criador pode visualizar

Na guia de comparativo de compra uma das opções de digitação por preço de custo.

Na guia de pedido de compra, configurar mensagem de exibição no pedido de venda. Ex: Atenção fornecedores entregas somente as quartas e quintas no período da manhã.

Na guia de entrada de mercadoria, selecione uma das opções. Caso a empresa utiliza mercadorias em lotes, selecione a opção utilizar mercadorias em lote.

Requisição interna   Comparativo de compra   Pedido de compra   **Entrada de mercadoria**   Entrada de notas fiscais

Não digitar CFOP na entrada de mercadoria  
 Movimentar estoque  
 Utilizar lote na entrada de mercadorias

## 10. Relatórios gerenciais

### 10.1. Lista de contratos de fornecimento

Onde o cliente possui um contrato de matéria prima de acordo com as vendas e produção. Este contrato de fornecimento deve estar amarrado ao cadastro de produtos.

A lista de contratos de fornecimento exibe no relatório a data inicial e final, fornecedor, nome fantasia, produto, descrição, unidade, código do fornecedor, previsão de entrega, fornecedor padrão.

### 10.2. Lista de RI

A lista de RI exibe a data da requisição interna, solicitante, código tipo, tipo de produto, modelo, quantidade unitária e finalidade.

### 10.3. Follow-up dos itens

O relatório de Follow-up dos itens exibe o número do pedido, empresa, fornecedor, fantasia, produto, descrição, unidade, quantidade do pedido, quantidade alterada, quantidade pendente, requisição interna, centros de custos, solicitante, preço unitário, valor pendente, previsão de entrega, entrega, atraso e status.

### 10.4. Lista de comparativos

A lista de comparativos exibe a data do comparativo, número do comparativo, solicitante, descrição material, finalidade e status do comparativo.

### 10.5. Ofertas

O relatório de ofertas exibe a data do comparativo, o comparativo, produto, modelo, unidade, quantidade, fornecedor, nome fantasia e valor unitário.

## 10.6. Lista de pedido de compra

A lista de pedido de compra exibe o número do pedido, empresa, tipo de pedido, data emissão, data aprovação, nome fantasia, contato, tipo de entrega, quantidade de itens, valor total, status de aprovação, garantia e finalidade.

## 10.7. Lista de pedido por rateio

A lista de pedido por rateio exibe o segmento do pedido, centros de custos, data do pedido, empresa, pedido, produto, modelo, quantidade, valor unitário, valor total e fornecedor.

## 10.8. Follow-up de pedidos

O relatório de Follow-up de pedidos exibe o número de pedidos, data do pedido, empresa, fornecedor, nome fantasia, condição, valor total do pedido, valor total da fatura, valor total pendente, data de previsão de entrega, comprada e status.

## 10.9. Lista de pedidos de compra em aberto

A lista de pedidos de compra em aberto exibe o nome da empresa, número do pedido, data de emissão, nome fantasia, finalidade, valor total, produto, previsão de entrega, tipo de entrega e forma de pagamento.

## 10.10. Lista de pedido de compra em atraso

A lista de pedidos de compra em atraso exibe o número do pedido, data de emissão, nome fantasia, valor total, produto e tipo de entrega.

## 10.11. Lista de notas recebidas

A lista de notas recebidas exibe o numero da nota, data de emissão, data de recebimento, status, empresa, nome fantasia, valor da nota, valor base ICMS, valor de ICMS e valor IPI.

## 10.12. Curva ABC de compras

Curva ABC é um recurso para identificar os itens mais importantes a considerar dentro de uma grande quantidade de itens.

## 10.13. Lista de entrada por produto

A lista de entrada por produto exibe número da entrada, data de recebimento, empresa, fornecedor, quantidade recebida, valor unitário, valor de IPI e valor de ICMS.