

04 - Compras

Compras é a função empresarial responsável pela aquisição de bens, serviços e materiais necessários para a operação de uma empresa. Um departamento de compras bem estruturado é vital para garantir que uma organização obtenha os recursos certos ao preço certo, no momento certo e na quantidade certa.

- Fluxo da Gestão de Compras
- Levantamento das necessidades de compra
- Solicitação de compra
- Oferta de compra (Cotações)
- Pedido de Compra
- Faturamento da Compra
- Recebimento de Materiais ou Serviços
- Processamento de Pagamento
- Avaliação de Desempenho

Fluxo da Gestão de Compras

A gestão de compras é um processo crucial para garantir que uma empresa obtenha os materiais e serviços necessários de maneira eficiente, econômica e pontual. Aqui está uma descrição do fluxo completo da gestão de compras:

1. Identificação da Necessidade

- **Solicitação Interna:** Identificação da necessidade de materiais ou serviços por departamentos internos.
- **Autorização:** Aprovação da solicitação pela gerência ou equipe responsável.

2. Requisição de Compra

- **Criação da Requisição:** Geração de um documento formal detalhando as especificações e quantidades necessárias.
- **Verificação do Estoque:** Checagem do inventário atual para verificar se há disponibilidade.

3. Pesquisa e Seleção de Fornecedores

- **Pesquisa de Mercado:** Identificação de fornecedores potenciais que podem atender às necessidades da empresa.
- **Solicitação de Propostas (RFP):** Envio de RFPs para fornecedores, solicitando cotações e condições comerciais.
- **Avaliação de Propostas:** Análise das propostas recebidas com base em critérios como preço, qualidade, prazos de entrega e reputação do fornecedor.

4. Negociação

- **Discussão de Condições:** Negociação de termos de pagamento, prazos de entrega, garantias e outros detalhes contratuais.
- **Acordo Final:** Conclusão da negociação e formalização do acordo com o fornecedor selecionado.

5. Emissão do Pedido de Compra (PO)

- **Criação do PO:** Emissão do pedido de compra, que serve como um contrato formal entre a empresa e o fornecedor.
- **Envio do PO:** Envio do PO ao fornecedor, confirmando os detalhes da compra.

6. Recebimento de Materiais ou Serviços

- **Entrega:** Recebimento dos materiais ou serviços no local designado.

- **Inspeção:** Verificação da qualidade e quantidade dos materiais recebidos em relação ao PO.
- **Registro de Recebimento:** Atualização do sistema de gestão de estoque com as quantidades recebidas.

7. Processamento de Pagamento

- **Recebimento da Fatura:** Recebimento da fatura do fornecedor.
- **Conferência da Fatura:** Verificação da fatura em relação ao PO e aos materiais recebidos.
- **Autorização de Pagamento:** Aprovação do pagamento pela equipe financeira.
- **Efetivação do Pagamento:** Realização do pagamento ao fornecedor conforme os termos acordados.

8. Avaliação de Desempenho

- **Avaliação de Fornecedores:** Avaliação do desempenho dos fornecedores com base em critérios como pontualidade, qualidade e atendimento.
- **Feedback:** Fornecimento de feedback aos fornecedores para melhorar futuras transações.
- **Relatórios de Desempenho:** Geração de relatórios para análises futuras e tomada de decisões estratégicas.

Benefícios de uma Gestão de Compras Eficiente:

- **Redução de Custos:** Negociação de melhores preços e condições.
- **Qualidade Assegurada:** Garantia de que os materiais ou serviços atendem às especificações e padrões de qualidade.
- **Eficiência Operacional:** Processos bem definidos reduzem o tempo e esforço necessários para as compras.
- **Relacionamento com Fornecedores:** Construção de parcerias estratégicas e colaborativas com fornecedores.

Implementar um fluxo de gestão de compras bem estruturado é essencial para otimizar os recursos da empresa, melhorar a eficiência e garantir a satisfação das necessidades internas de maneira econômica e pontual.

Levantamento das necessidades de compra

Solicitação de compra

Oferta de compra (Cotações)

Pedido de Compra

Faturamento da Compra

Recebimento de Materiais ou Serviços

Processamento de Pagamento

- **Recebimento da Fatura:** Recebimento da fatura do fornecedor.
- **Conferência da Fatura:** Verificação da fatura em relação ao PO e aos materiais recebidos.
- **Autorização de Pagamento:** Aprovação do pagamento pela equipe financeira.
- **Efetivação do Pagamento:** Realização do pagamento ao fornecedor conforme os termos acordados.

Avaliação de Desempenho

- **Avaliação de Fornecedores:** Avaliação do desempenho dos fornecedores com base em critérios como pontualidade, qualidade e atendimento.
- **Feedback:** Fornecimento de feedback aos fornecedores para melhorar futuras transações.
- **Relatórios de Desempenho:** Geração de relatórios para análises futuras e tomada de decisões estratégicas.