Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

Unidade: Unidades de vendas – Coopama - Lojas	**Área/setor:** Vendas Balcão
Versão: POP-012 R-00	**Data de aprovação** 2ª edição: 23/11/2023

1. OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo descrever o procedimento padrão para a realização do processo de compras de mercadorias para revenda no segmento de varejo.

2. SETOR RESPONSÁVEL

Todos os setores da Coopama que efetuam compra para revenda de mercadorias.

3. DIRETRIZES

- Necessidade de Compras;
- Solicitação de Compras;
- Cotação;
- Análise das Cotações;
- Aprovação e Finalização das Compras;
- Devolução de compras;
- Fluxograma de compras varejo.

Regras básicas:

- ✓ A responsabilidade do Comprador vai desde a análise da demanda até a venda do item ao Cooperado ou cliente final;
- ✓ Para novos fornecedores e novos produtos, deve-se atentar as regras do **POP-028 – Cadastro de produtos e fornecedores**, a fim de seguir o padrão;
- ✓ As compras que não são feitas de fornecedores exclusivos, devem ter no mínimo 3 cotações;
- ✓ A análise de estoque para compras deve ser feita levando em conta o Giro, estoque mínimo, estoque atual, saldos de O.C. e sazonalidades.
- ✓ Observar a tributação dos itens, tanto na entrada quanto na saída;
- ✓ Implantar pedidos de compra no sistema imediatamente após o fechamento da negociação e nunca após a chegada dos produtos;
- ✓ Alterações de pedidos de compra devem ser evitadas ou realizadas antes das aprovações do gestor e setor financeiro, pois qualquer alteração enviará o pedido para aprovação novamente;
- ✓ Em caso de entrega dos produtos em quantidade ou valores diferentes dos negociados devem ser verificados com o fornecedor e feitas as correções para que o pedido e compra seja fiel a nota fiscal de entrega.

Título:	**Tipo:**
Procedimentos para Compras de mercadorias	POP

Estrutura do Setor

Liderança:

- Atribuições:
  - Divisão dos Grupos Por Comprador,
  - Checagem dos procedimentos,
  - Supervisionar as atividades e desempenho dos compradores, analistas e assistentes,
  - Criar o cronograma das ações do setor, com o objetivo de padronizar as análises, atuação e tratativas com os envolvidos para que o fluxo de trabalho seja mais constante,
  - Fazer o alinhamento estratégico da equipe de compras com as normativas estabelecidas pela empresa.

Compradores:

- Atribuições:
  - Gestão da Carteira de Fornecedores,
  - Busca de soluções mais eficientes,
  - Busca de novos fornecedores,
  - Busca de novos itens, segmentação e novidades dentro do mercado que atuamos,
  - Estimular a competitividade entre os fornecedores, com o intuito de fomentar a concorrência e melhorar as condições comerciais,
  - Análise e pesquisa de mercado dos principais itens de sua área de atuação, com o objetivo de estabelecer diretrizes para a tomada de decisão,
  - Avaliar regularmente o desempenho dos seus fornecedores,
  - Propor soluções para os itens sem movimentação de estoque em conjunto com os setores comerciais,
  - Acompanhar todos os pedidos efetuados juntos aos seus fornecedores, desde a sua efetivação até a entrega no setor de destino,
  - Analisar as futuras necessidades dos grupos ou itens de sua gestão para criar ações de forma antecipada, proativa e estratégica.

Analistas:

- Atribuições:
  - Analisar as solicitações recebidas,
  - Entrar em contato com os fornecedores,

Título:	**Tipo:**
Procedimentos para Compras de mercadorias	POP

Assistentes, estagiários e jovens aprendizes

- Atribuições:
  - Dar apoio aos compradores e analistas,
  - Analisar demandas pontuais do setor,

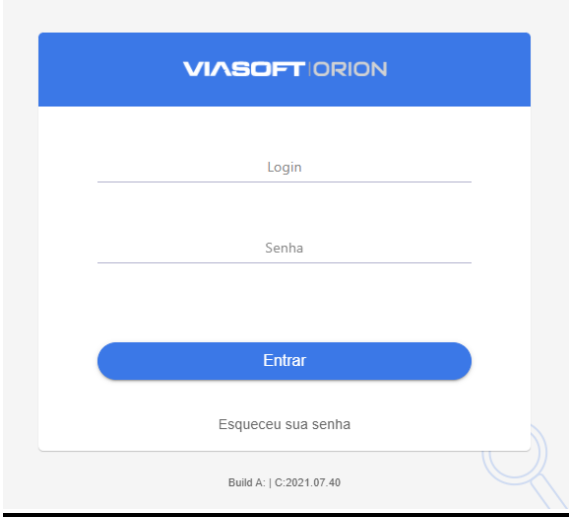
Principais Metas Qualitativas do setor de Compras

- Preço Certo – é o preço de compra em que nos permita estar competitivos mantendo nossas margens,
- Quantidade Certa – é o conceito em que não tenhamos nem falta e nem sobra de itens no estoque,
- Qualidade Certa – o produto deve atender a expectativa do cooperado ou cliente, em seu pleno uso,
- Lugar Certo – o produto deve estar adequadamente exposto e disponível no ponto de venda,
- Hora Certa – o item deve estar disponível para a venda na época correta de sua utilização.

Necessidade de compra

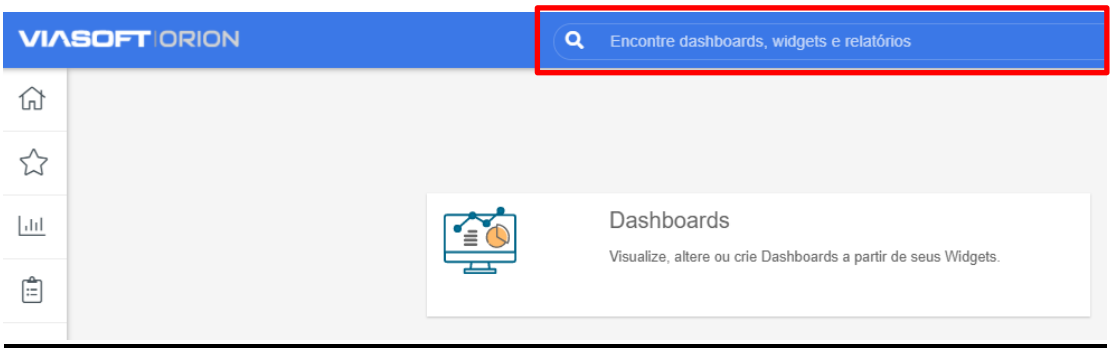
De acordo com a programação de compras, inicia-se o processo de análise de demanda listando no relatório de Necessidade de Compras no Orion, através do link http://10.0.1.9:9009/pt/#/dashboards/widget/visualiza/3599120, informando os dados relativos aos filtros necessários (figura abaixo).

Acessar o Viasoft ORION com login e senha individual:

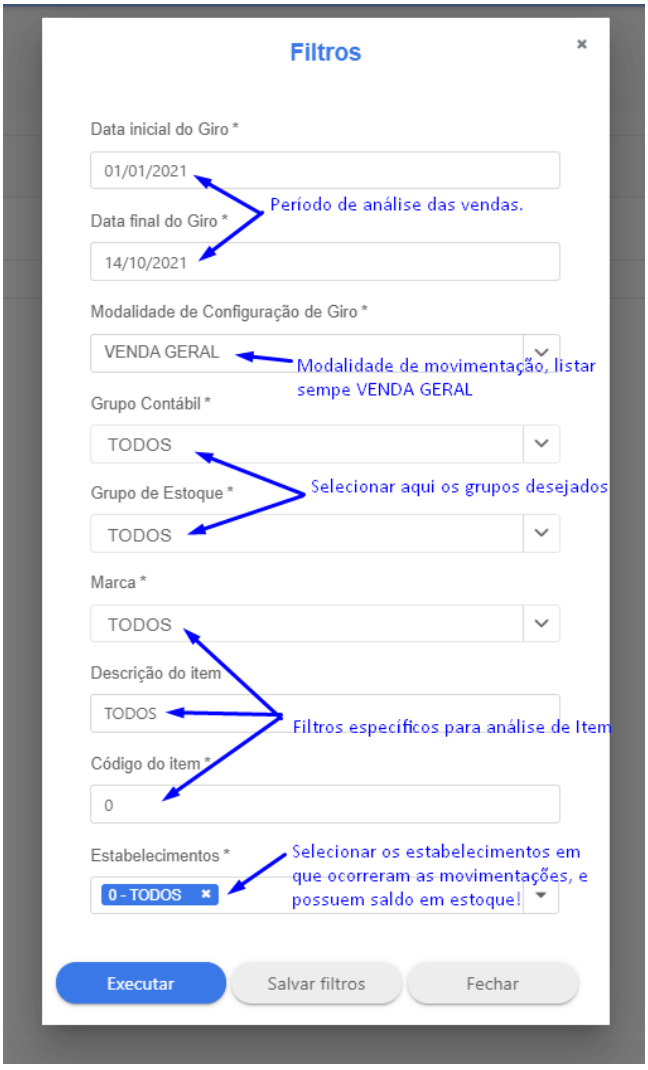


Título:	Tipo:
Procedimentos para Compras de mercadorias	POP

Pode-se procurar o relatório pela descrição na busca



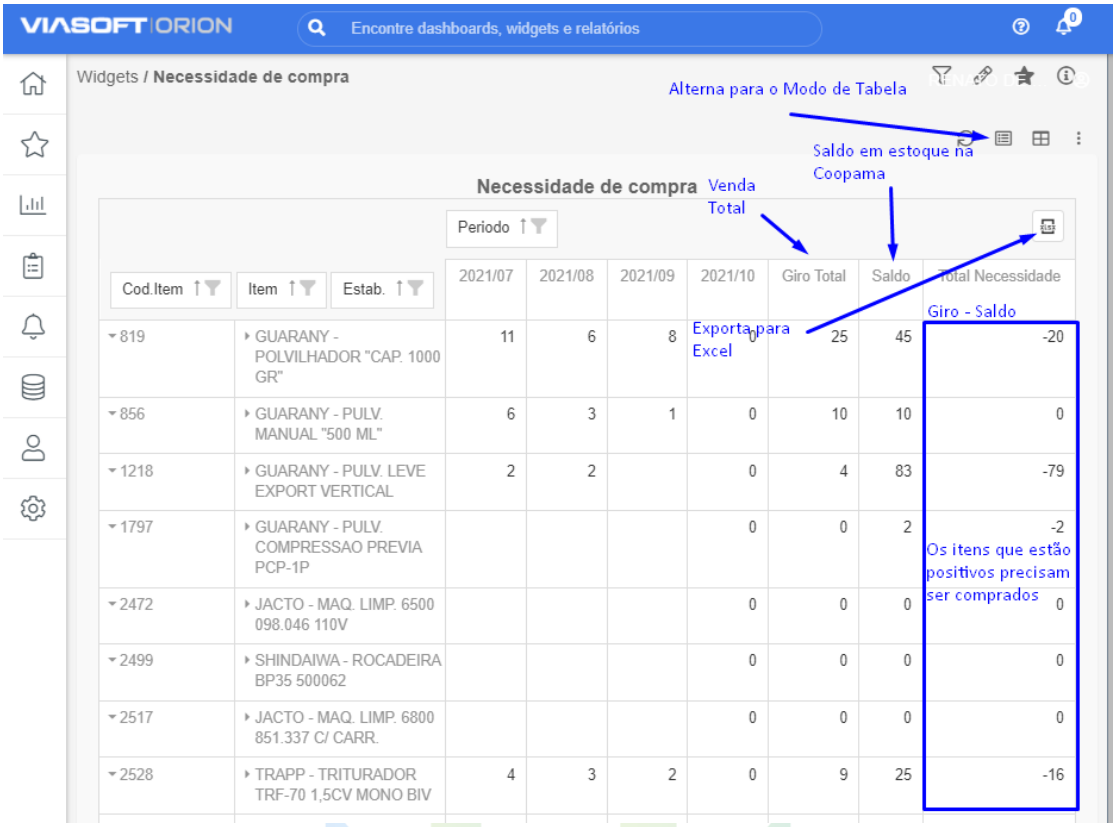
Tela onde é informado os dados para geração do relatório.



Após informado os filtros necessários, clicar em executar para gerar as informações.

Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

Na tela seguinte, será exibida as informações relativas às necessidades de compras.

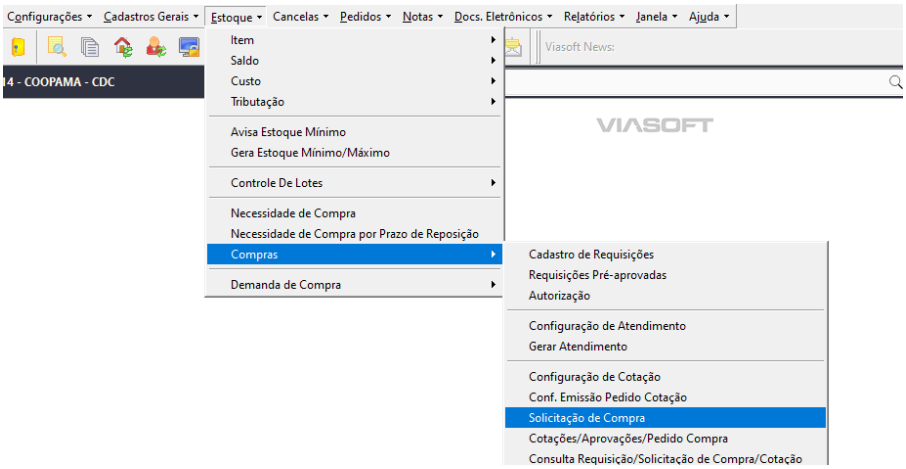


Cod.Item	Item	Estab.	2021/07	2021/08	2021/09	2021/10	Giro Total	Saldo	Total Necessidade
819	GUARANY - POLVILHADOR "CAP. 1000 GR"		11	6	8	0	25	45	-20
856	GUARANY - PULV. MANUAL "500 ML"		6	3	1	0	10	10	0
1218	GUARANY - PULV. LEVE EXPORT VERTICAL		2	2		0	4	83	-79
1797	GUARANY - PULV. COMPRESSAO PREVIA PCP-1P					0	0	2	-2
2472	JACTO - MAQ. LIMP. 6500 098.046 110V					0	0	0	0
2499	SHINDAIWA - ROCADEIRA BP35 500062					0	0	0	0
2517	JACTO - MAQ. LIMP. 6800 851.337 C/ CARR.					0	0	0	0
2528	TRAPP - TRITURADOR TRF-70 1,5CV MONO BIV		4	3	2	0	9	25	-16

Para maior facilidade é possível exportar o relatório para o Excel e trabalhar as análises de uma forma mais ágil, filtrando somente os itens que precisam ser comprados, e com isso incluir a solicitação de compra no sistema conforme segue.

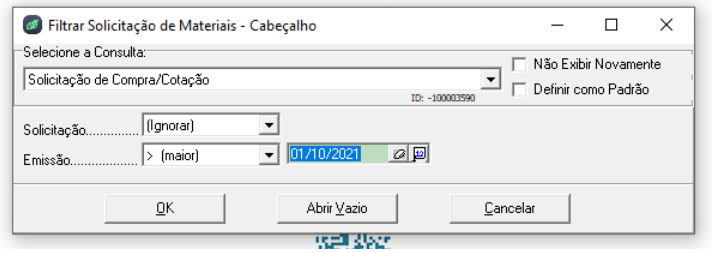
Solicitação de compras:

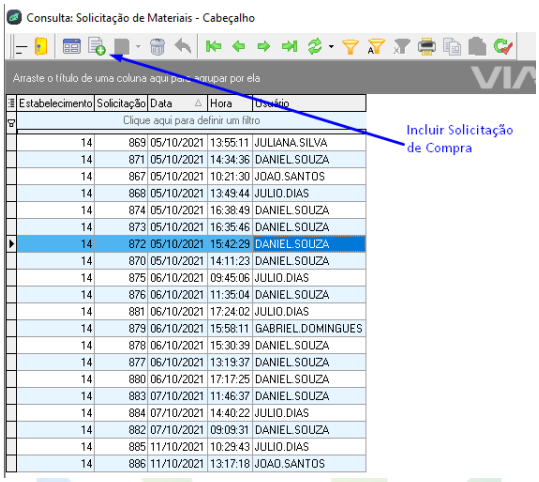
Para acessar a solicitação de compras devemos seguir o caminho informado abaixo:



Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

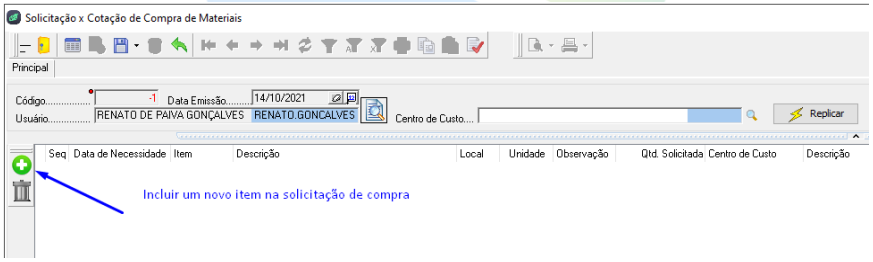
Na tela seguinte, temos um filtro onde pesquisamos as solicitações em aberto, e incluímos uma nova clicando no ícone .



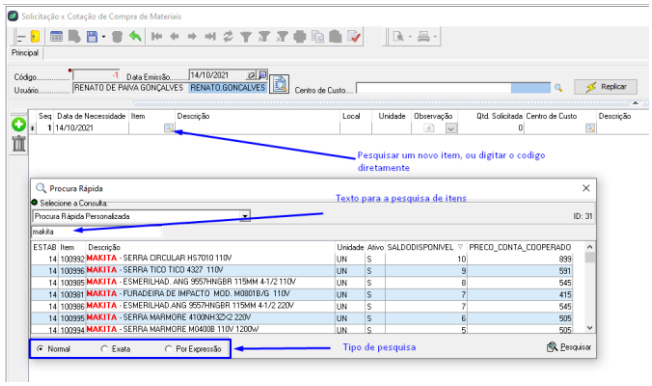


Estabelecimento	Solicitação	Data	Hora	Usuário
14	869	05/10/2021	13:55:11	JULIANA.SILVA
14	871	05/10/2021	14:34:36	DANIEL.SOUZA
14	867	05/10/2021	10:21:30	JOAO.SANTOS
14	868	05/10/2021	13:49:44	JULIO.DIAS
14	874	05/10/2021	16:38:49	DANIEL.SOUZA
14	873	05/10/2021	16:35:46	DANIEL.SOUZA
14	872	05/10/2021	15:42:29	DANIEL.SOUZA
14	870	05/10/2021	14:11:23	DANIEL.SOUZA
14	875	06/10/2021	09:45:06	JULIO.DIAS
14	876	06/10/2021	11:35:04	DANIEL.SOUZA
14	881	06/10/2021	17:24:02	JULIO.DIAS
14	879	06/10/2021	15:58:11	GABRIEL.DOMINGUES
14	878	06/10/2021	15:30:39	DANIEL.SOUZA
14	877	06/10/2021	13:19:37	DANIEL.SOUZA
14	880	06/10/2021	17:17:25	DANIEL.SOUZA
14	883	07/10/2021	11:46:37	DANIEL.SOUZA
14	884	07/10/2021	14:40:22	JULIO.DIAS
14	882	07/10/2021	09:09:31	DANIEL.SOUZA
14	885	11/10/2021	10:29:43	JULIO.DIAS
14	886	11/10/2021	13:17:18	JOAO.SANTOS

Na tela a seguir, é o momento de incluirmos os itens que, em nossa análise na etapa anterior, identificamos a necessidade de comprar.

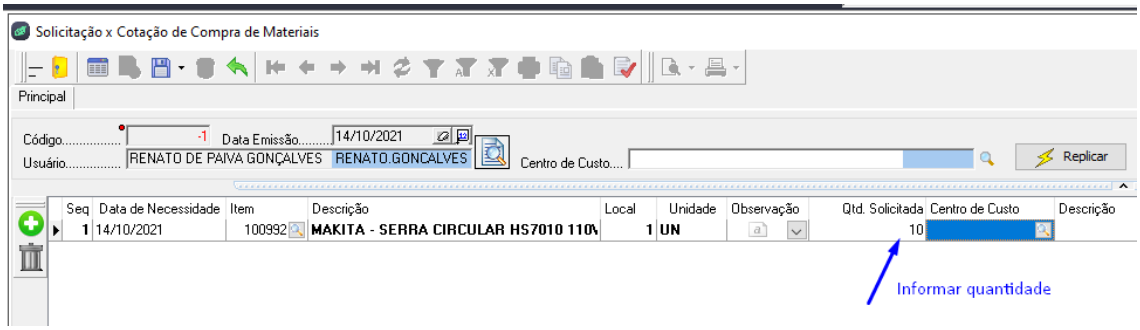


Pesquisa de Itens:

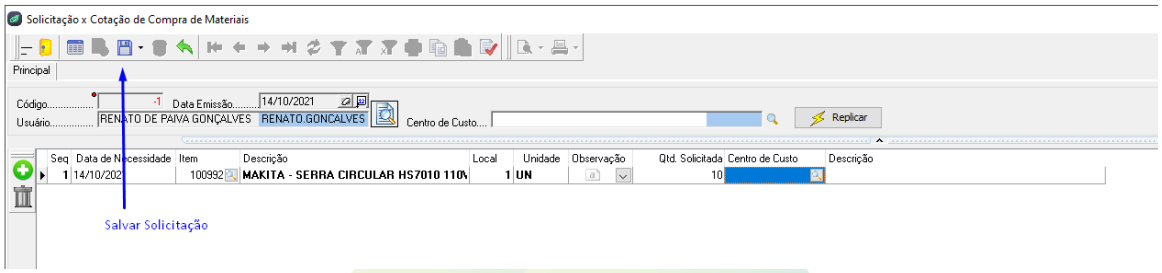


Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

Após incluir o item você deverá informar a quantidade no campo determinado para isso.

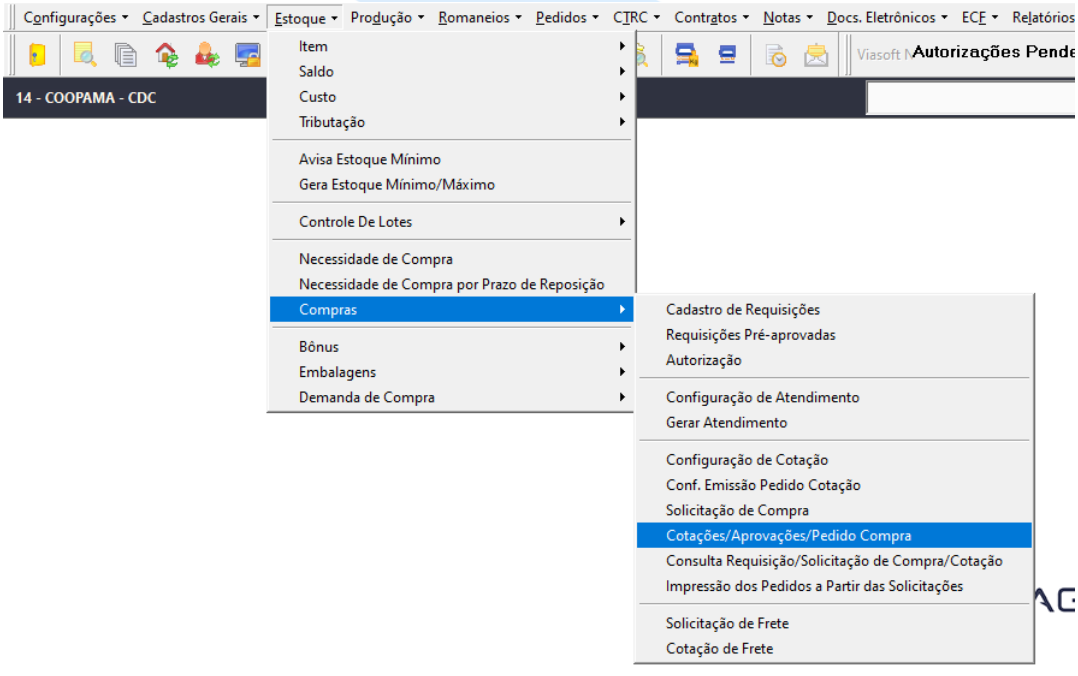


Após a inclusão de todos os itens, clique no botão de salvar para armazenar o pedido e seguir para o processo de cotação.



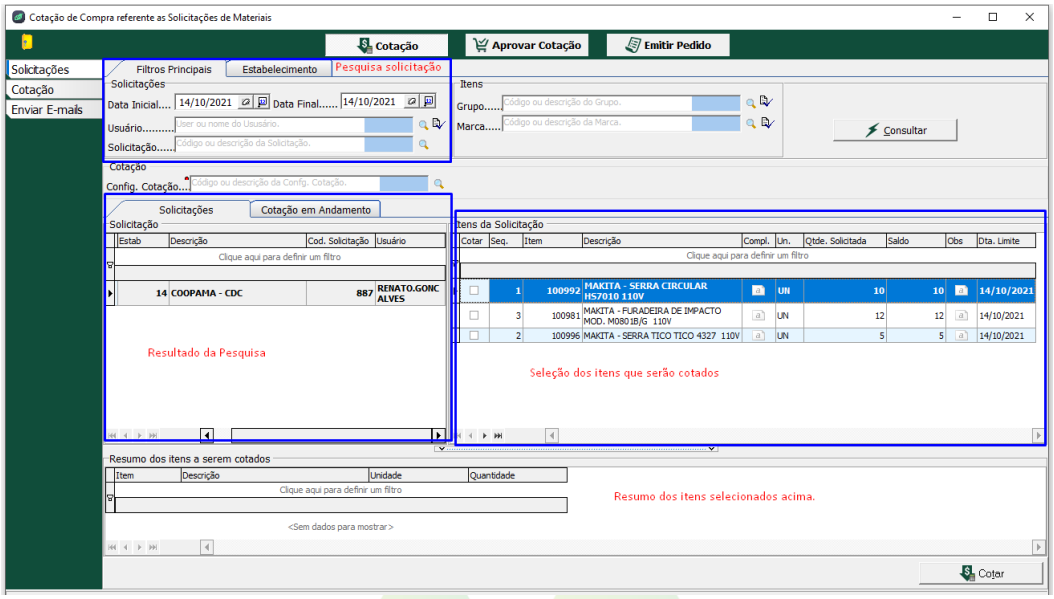
Na sequência acessamos conforme descrito abaixo, a tela de cotações para iniciar o referido processo.

Cotação de compras:



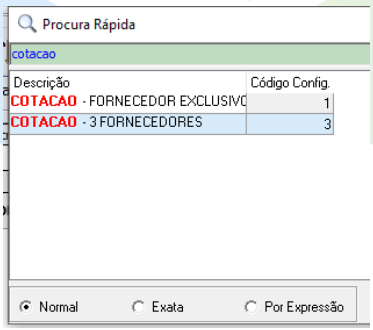
Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

Tela de Cotação:



O primeiro passo é localizar a solicitação que fora incluída no processo anterior, para que em seguida sejam listados os itens que farão parte do processo de cotação, após esta etapa é preciso informar a configuração da cotação indicando umas das opções abaixo para em seguida clicar no botão 

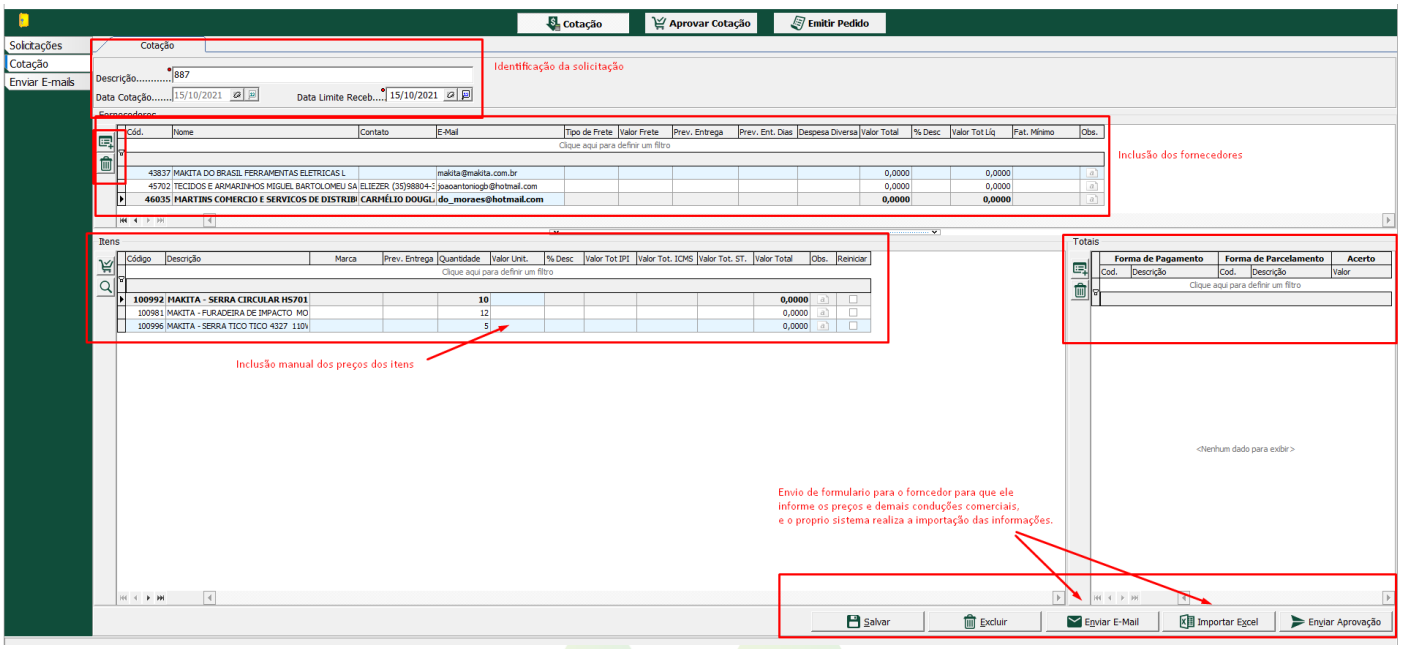
e elegê-la para a próxima etapa.



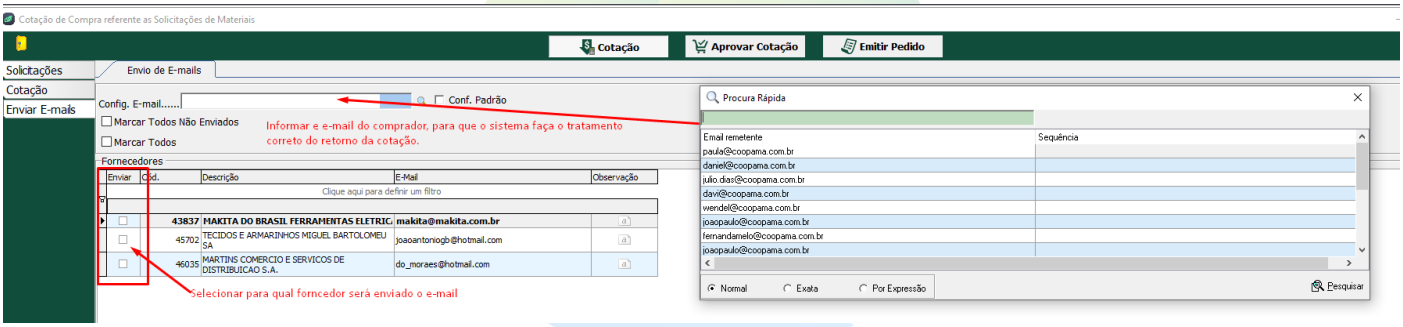
Na tela seguinte temos a fase inicial da cotação propriamente dita, onde podemos incluir de forma manual os preços, ou automatizada com o envio aos fornecedores por meio de uma planilha em Excel que o próprio sistema gera, para que eles próprios informem os preços e o sistema importe este arquivo, fazendo com que o comprador não precise digitar todos os preços manualmente.

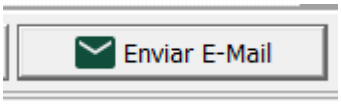
- ***Importante**: Faz parte da rotina do comprador instruir os fornecedores a utilizarem corretamente a planilha de cotação de preços, para que os retornos tornem a análise das cotações mais fácil e correta, evitando retrabalho e interpretações distorcidas.*

Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

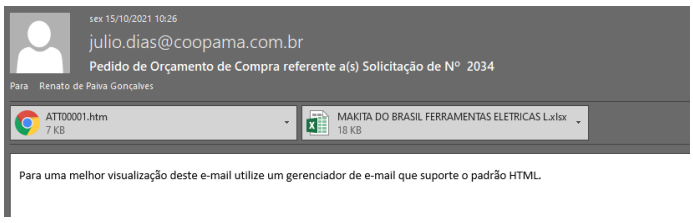


Informar o e-mail de retorno no campo "***Config. E-mail***", e selecionar para quais fornecedores serão enviadas as cotações.



em 

para que o próprio sistema envie a cotação ao fornecedor, que receberá da forma como segue abaixo:



Ao abrir a planilha que foi em anexo no e-mail, o fornecedor precisará preencher as informações que são solicitadas conforme a tela a seguir:

Título:	Tipo:
Procedimentos para Compras de mercadorias	POP

DADOS DO FORNECEDOR

Código Identificador	Nome	E-Mail	Contato	Faturamento Mínimo	Tipo de Frete	Valor Frete	% Desconto	Despesa Diversas	Previsão de Entrega	Observações
3382	MAKITA DO BRASIL FERRAMENTAS	renato@coopama.com.br		0,00		0,0000	0,00	0,0000		

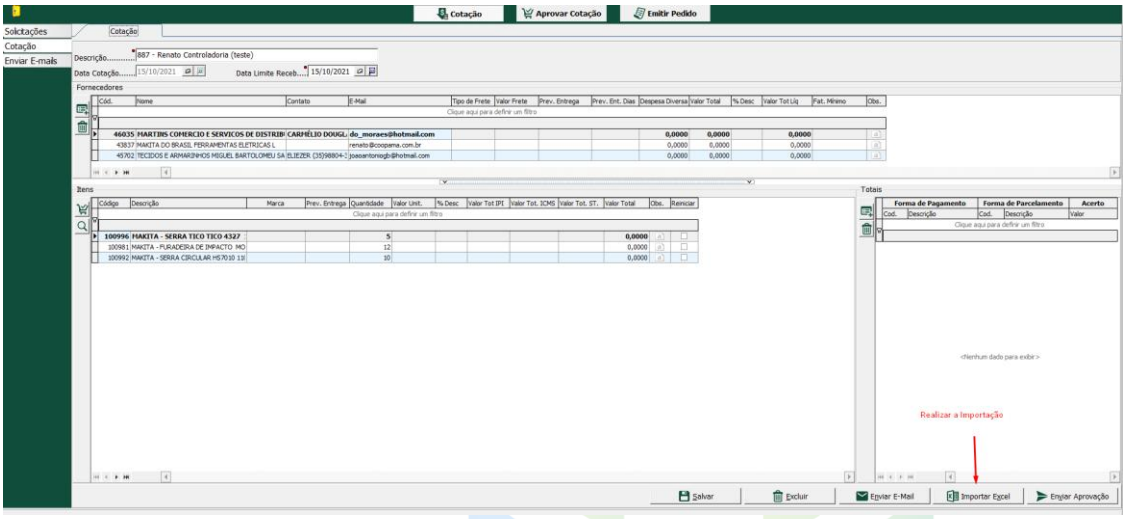
DADOS DOS PRODUTOS

Código do Item	Descrição	Quantidade	Marca	Previsão de Entrega	Valor Unitário	% Desconto	Valor IPI	Valor do ICMS	Valor ST	Vlr. Total Líquido	Observações
100996	MAKITA - SERRA TICO TICO 4327 110V	5,00			0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0000	
100981	MAKITA - FURADEIRA DE IMPACTO MOD.	12,00			0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0000	
100992	MAKITA - SERRA CIRCULAR HS7010 110V	10,00			0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0000	

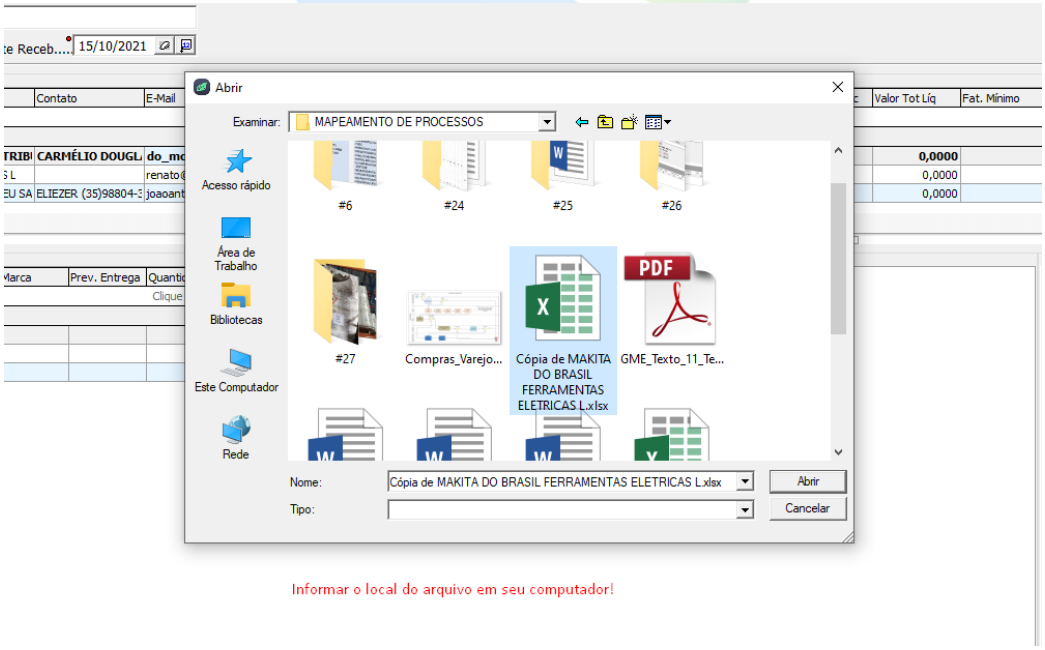
DADOS DE PAGAMENTO

Forma de Pagamento	Forma de Parcelamento	Valor Acerto

Após ser preenchido os campos basta o fornecedor responder o e-mail ao comprador. Ao receber a cotação o comprador deve salvar a planilha em uma pasta em seu computador para que ele execute a importação desta cotação conforme telas a seguir.

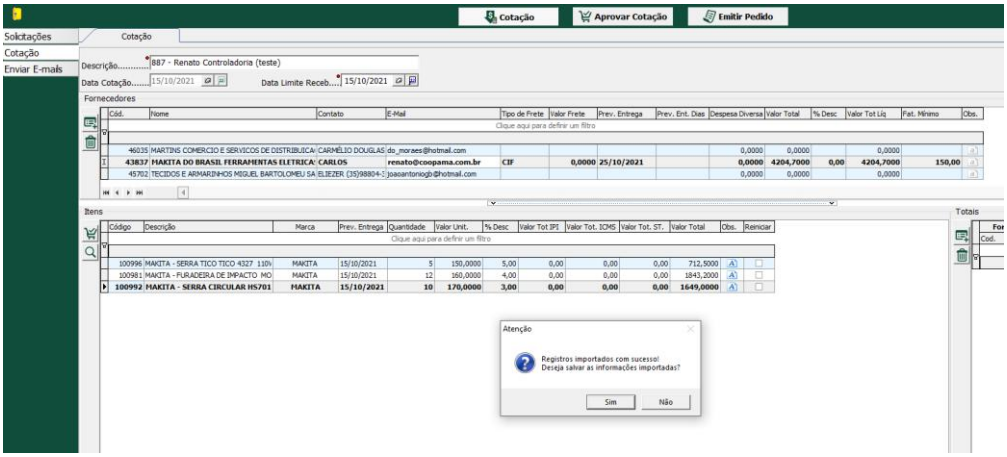


Para realizar a importação, basta clicar no botão “Importar Excel” e informar o local do arquivo conforme tela abaixo.

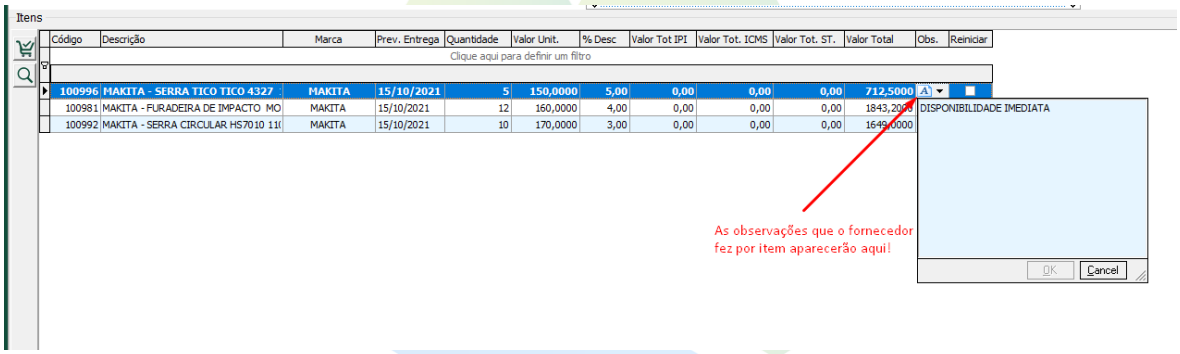


Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

Verificar se as informações foram importadas na sua totalidade.



As observações que o fornecedor faz na planilha são mostradas neste ícone abaixo, tanto para item quanto para observações gerais.



Após importação, é preciso analisar todas as cotações.

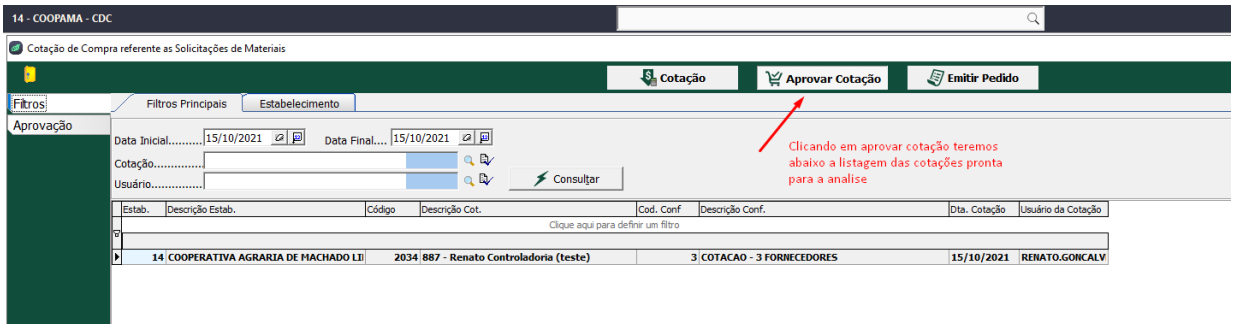
Análise das cotações:

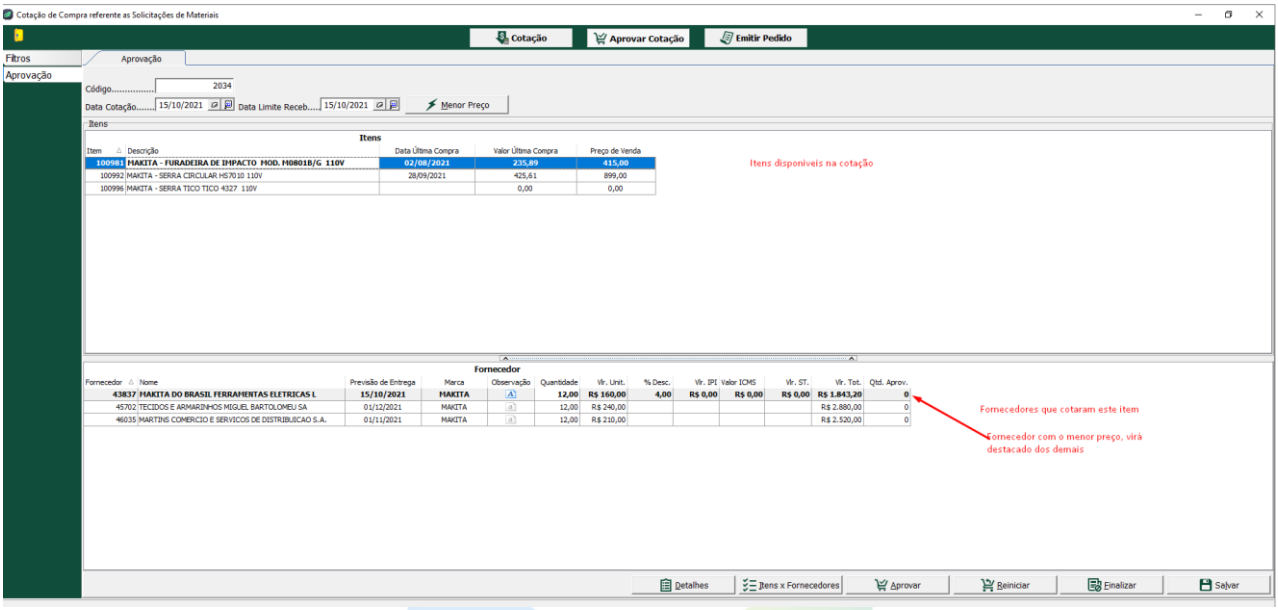
Para a análise das cotações, temos os critérios primários abaixo, podendo o gestor decidir a melhor forma.

- Melhor preço;
- Prazo de entrega;
- Marcas e qualidade dos produtos;

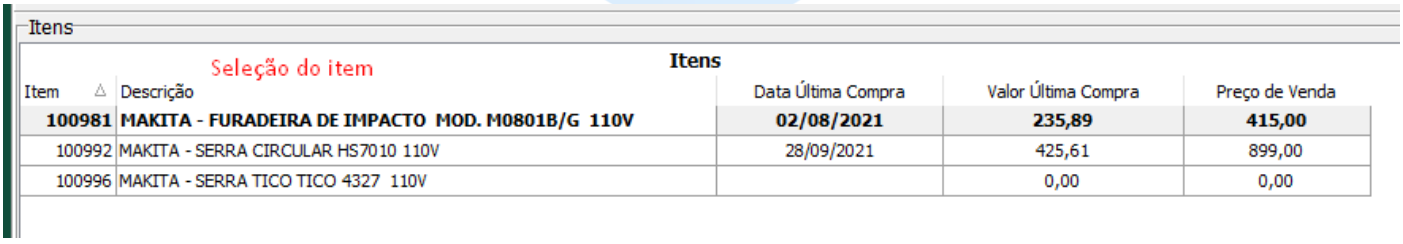
O comprador deve analisar as formas de pagamento ofertadas pelo fornecedor ganhador da cotação, levando em consideração a necessidade do fluxo de caixa.

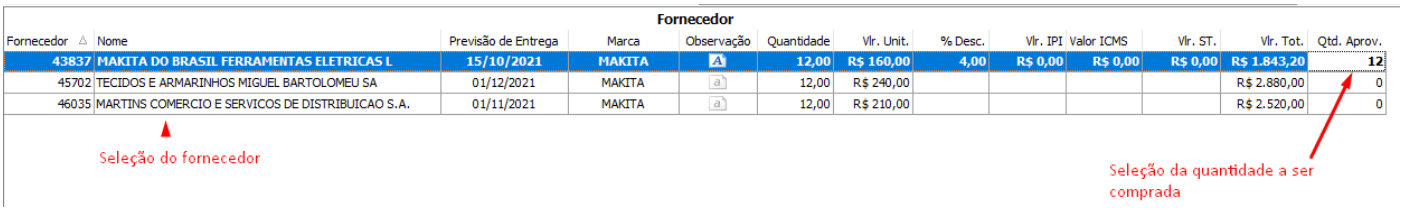
Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP



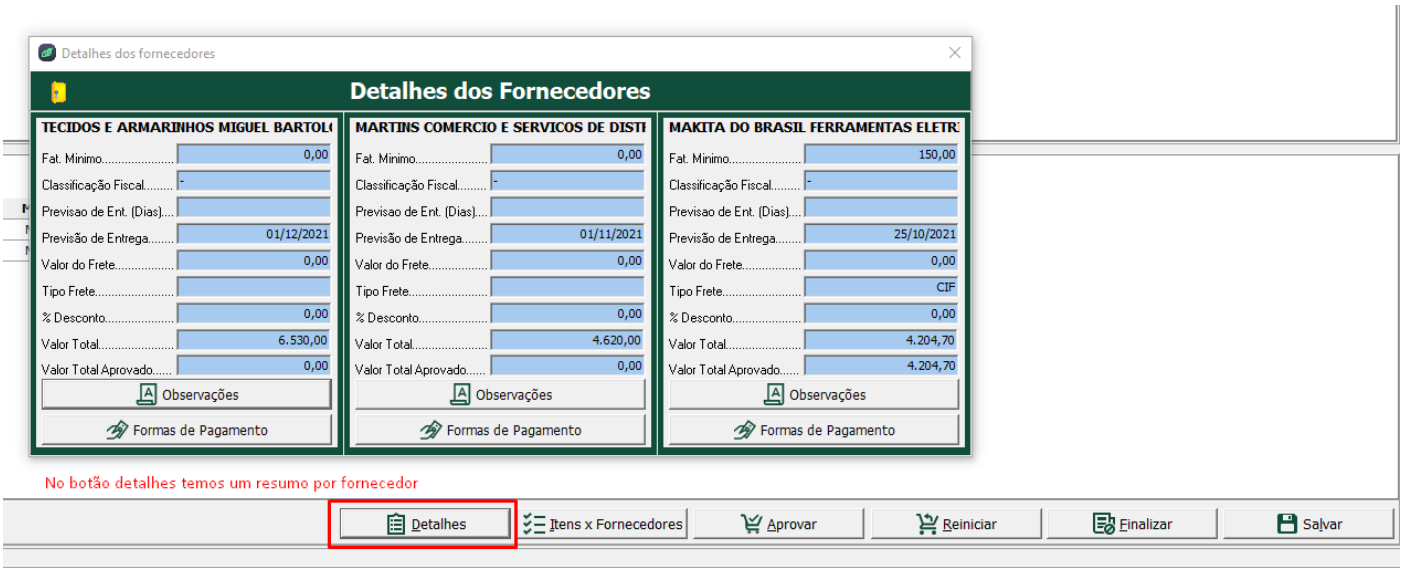


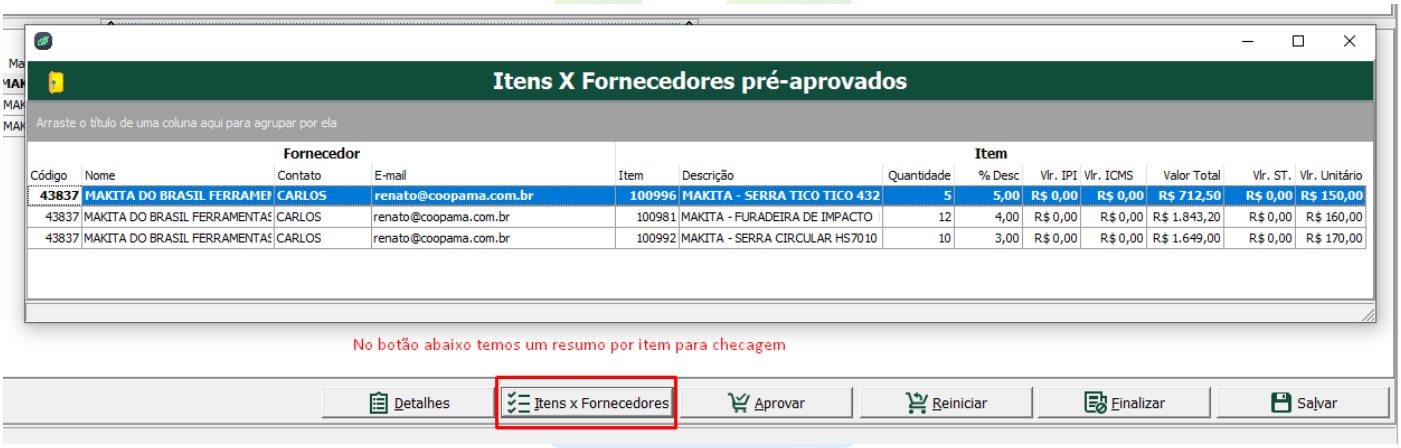
Selecionando o item no quadro acima, no campo abaixo vai aparecer os fornecedores que cotaram este item e com isso você pode analisar os preços, prazos e determinar de qual fornecedor será comprado o referido item, podendo também comprar de mais de um fornecedor.

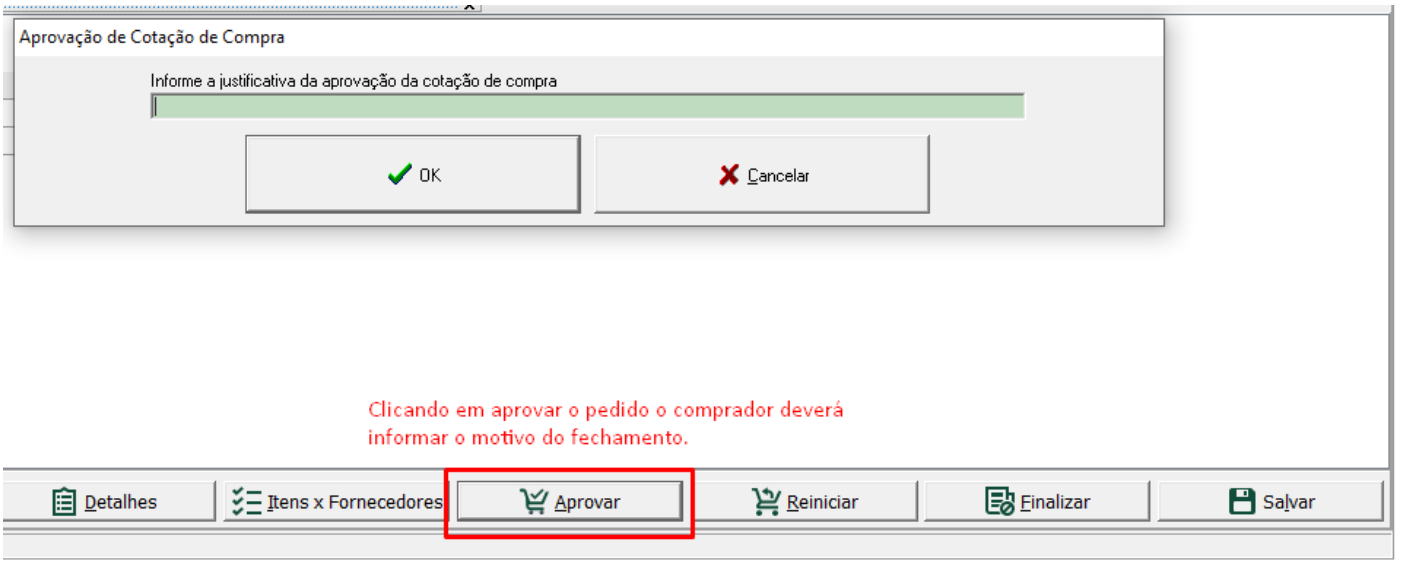




Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP



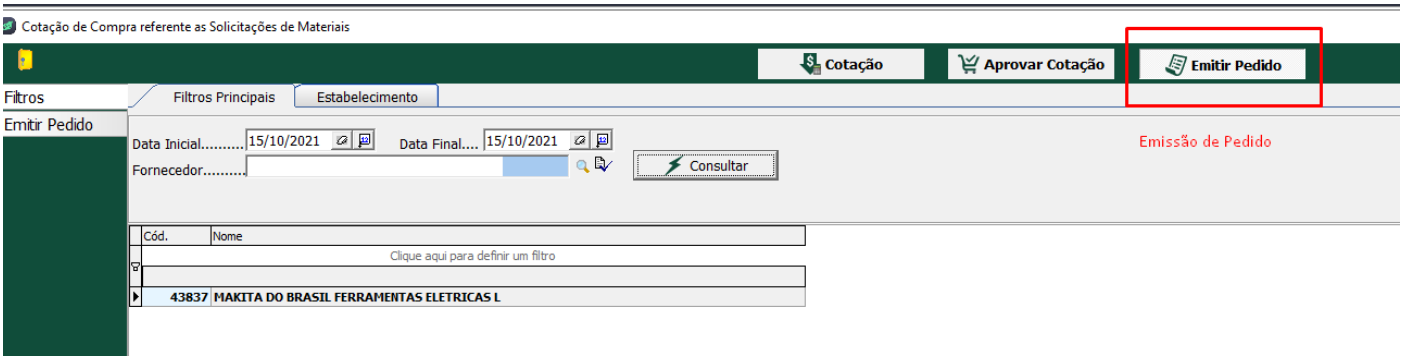




Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

Após aprovação da cotação, deve-se emitir o **Pedido de compra.**

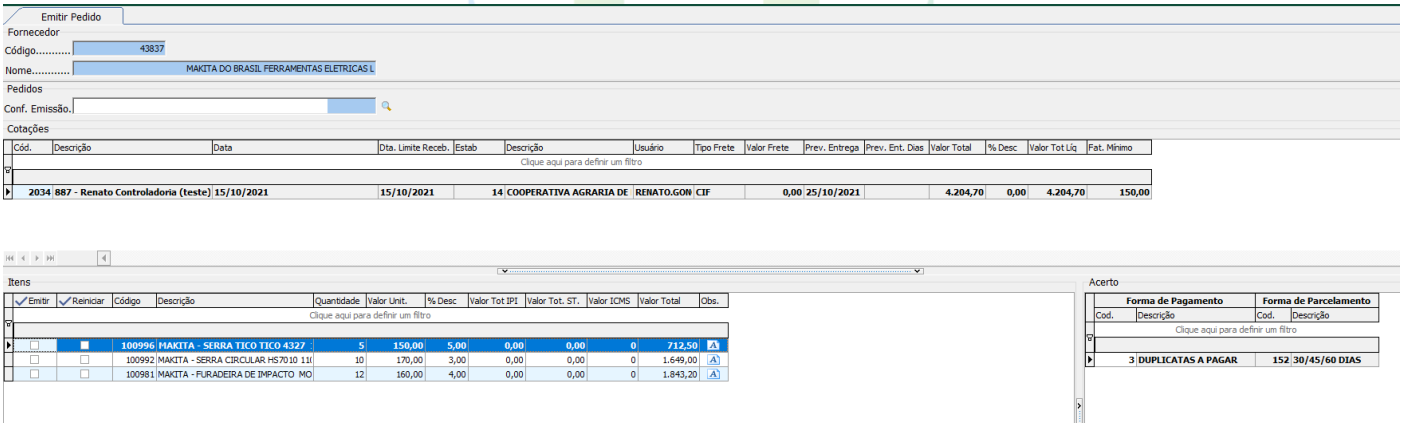
Pedido de Compra



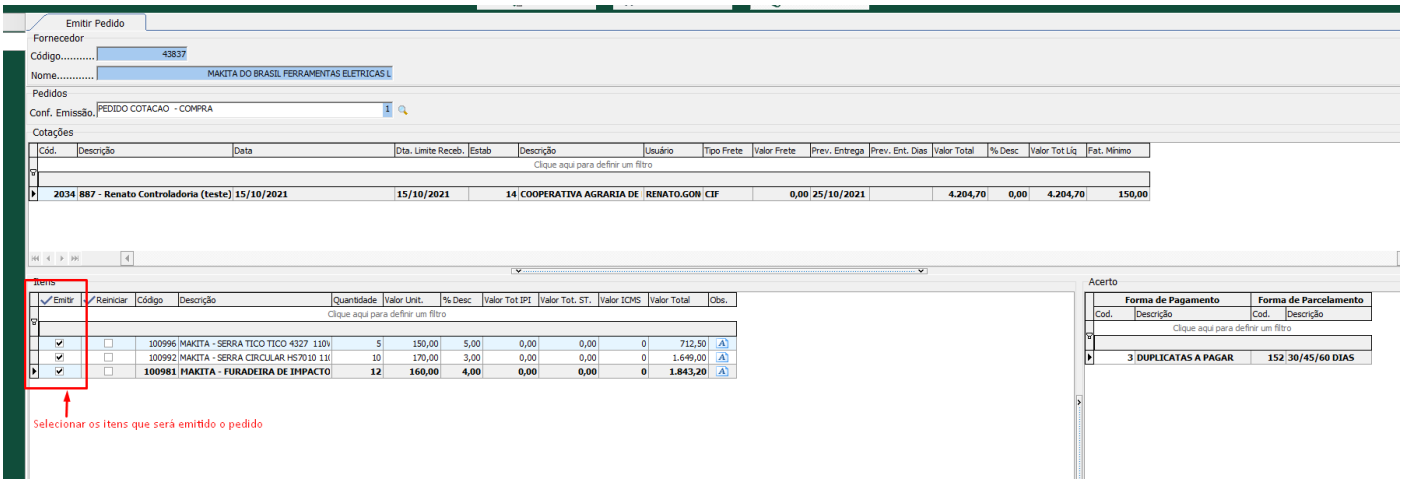
Selecionar o fornecedor vendedor da cotação, para que seja emitido o pedido de compra e enviado ao mesmo para que ele de sequência no fechamento, e processos internos dele.

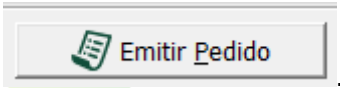
- ***Importante**: solicitar ao fornecedor que informe o número do pedido de compra no campo de observações da nota fiscal de faturamento, para que no ato do recebimento seja mais fácil e rápido a localização deste pedido no setor de recepção de mercadoria.*

Tela de conferência e emissão de pedido:

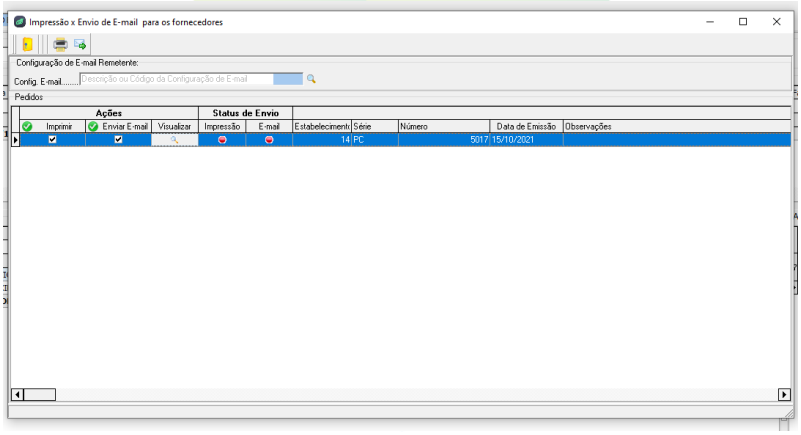


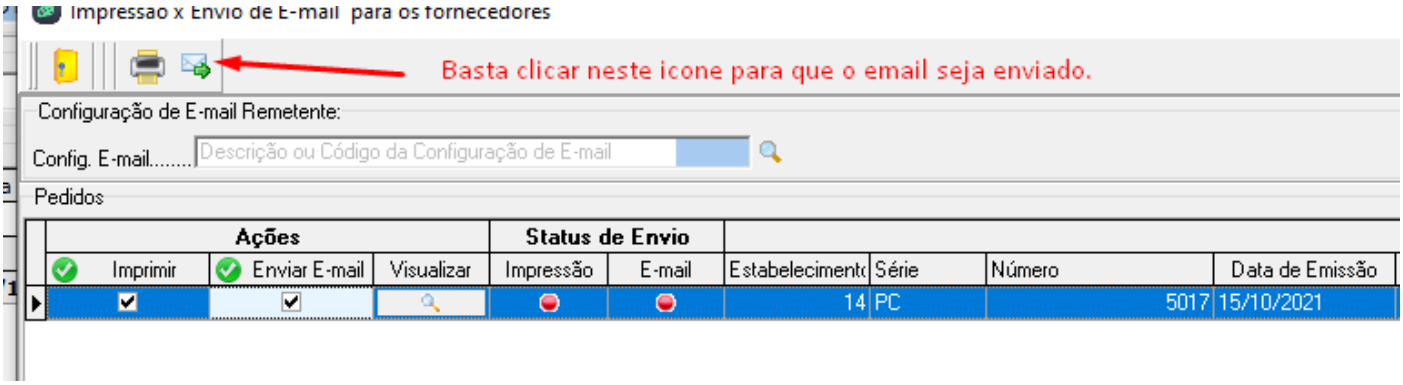
Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP



Para que seja feito o pedido, basta clicar no botão 

.





- ✓ O pedido também pode ser salvo em PDF clicando no ícone **“Visualizar”** e enviado ao fornecedor por meio de mensagem via whatsapp.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Compras de mercadorias	POP

- ✓ Após estas etapas encerra-se o processo de compras, dando sequência no recebimento no centro de distribuição.

Devolução de compras

As devoluções de compra ocorrem quando existe desacordo com o pedido (envio de produtos em duplicidade, itens, preços, formas de pagamento errados, problemas com garantia, problemas com a qualidade dos produtos etc.). Ocorre também quando necessita realizar a troca de algum item, dentre outros motivos.

Requisitos importantes para conferência de Produtos X Pedido de compra

a) **Especificação técnica:** conferência das especificações pedidas com as recebidas;

b) **Qualidade:** conferência física do material recebido;

c) **Quantidade:** contagem física dos materiais, ou utilizar técnicas de amostragem quando for inviável a contagem um a um;

d) **Preço:** o preço constante na Nota Fiscal deve ser o mesmo que foi combinado na negociação e ser conferido no Pedido de compra;

e) **Prazo de entrega:** conferência se o prazo está dentro do estabelecido no pedido;

f) **Condições de pagamento:** conferência com o pedido;

Após recepção dos produtos em estoque e conferência, caso seja constatada alguma desconformidade com o pedido, o comprador precisa imediatamente contactar o vendedor/fornecedor para tomar as devidas providências;

O comprador é responsável por solicitar ao departamento fiscal a emissão da nota, despachar, acompanhar mercadorias que vão para devolução, garantia, conserto e cobrar o retorno dos respectivos fornecedores;

Toda negociação de devolução de compra, bem como troca de produtos, forma de envio, acertos financeiros, deve ser realizada pelo respectivo comprador em comunicação **"documentada por e-mail"** ao departamento financeiro.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Compras de mercadorias	POP

Planilha a ser preenchida e enviada ao setor fiscal e financeiro (Contas a pagar) para solicitar a emissão da N.F de Devolução de compras:

A	B	C	D	E	F
DADOS PARA EMISSÃO DA NF DE DEVOLUÇÃO DE COMPRA					
NUMERO NOTA DE COMPRA:	CÓD. FORNECEDOR:	RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR:	CÓD. PRODUTOS:	QTD. PRODUTOS:	FRETE POR CONTA:
Obs: Descrever como será o acerto financeiro, crédito em conta ou abatimento em alguma nota fiscal?					

Todos os dados devem ser preenchidos na planilha de forma correta para evitarmos retrabalho e transtornos.

Após emissão da N.F de Devolução, o comprador deve orientar o responsável pelo envio da mercadoria sobre todos os procedimentos a seguir, bem como tipo de envio, transportadora responsável pela coleta, ou se postamos via Correios etc.

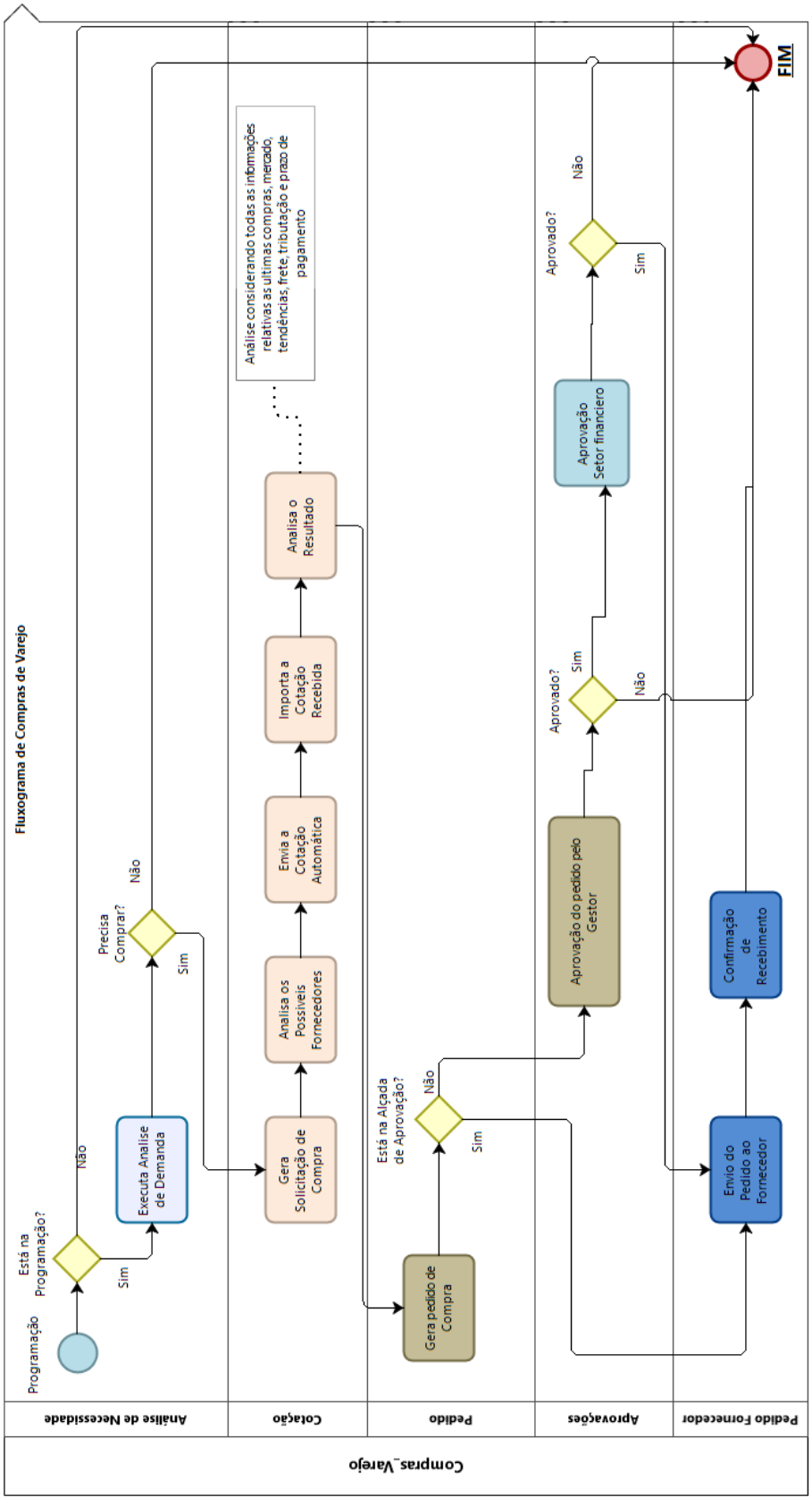
O comprador deverá orientar também o responsável pelo envio da mercadoria sobre a forma de embalagem, documentos a enviar ao fornecedor dentro da caixa (como N.F de compra, N.F de Devolução), responsável pela despesa de frete para o envio, pois todas estas informações são negociadas com o fornecedor.

Após o despacho da mercadoria, ideal que tenhamos o comprovante de envio para encaminhar ao fornecedor e assim possamos acompanhar todo o processo de acerto financeiro até o fim do processo.

O comprador precisará acompanhar os acertos das devoluções de compras, verificando sempre o saldo de créditos.

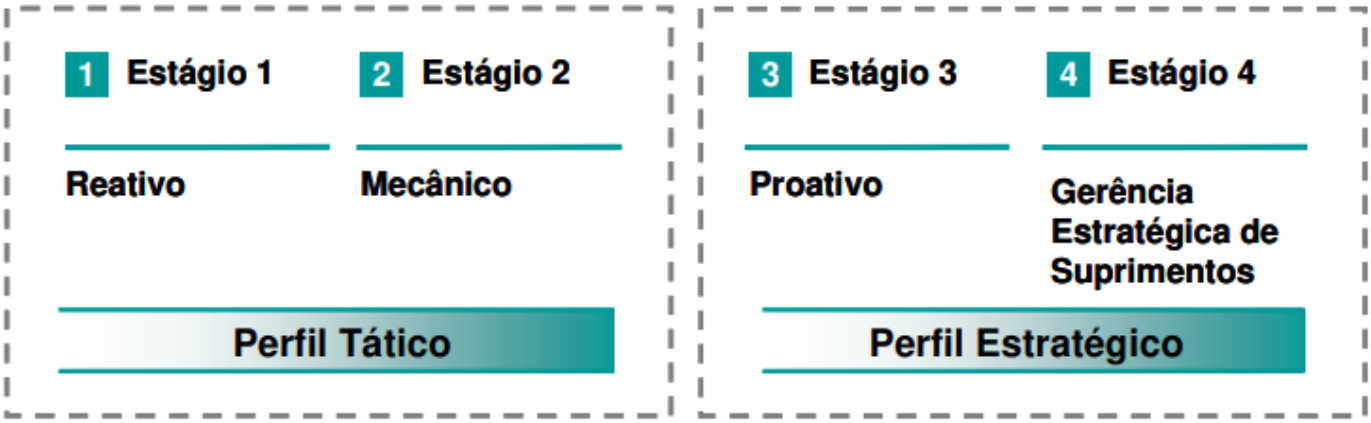
Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

Fluxograma do Processo de Compras



Título:	Tipo:
Procedimentos para Compras de mercadorias	POP

Estágios de maturidade do setor de Compras



Considerações importantes para a realização do Processo de compras de forma efetiva:

- ✓ O comprador é responsável por programar a entrega dos produtos com o fornecedor e acompanhar as entregas, baixas de pedidos de compras;
- ✓ Exigir que os produtos sejam faturados nos dados informados no pedido de compra, tanto da Coopama quanto do próprio fornecedor, pois caso sejam divergentes o comprador precisará alterar o pedido quando chegar ou temos problemas nas entradas de notas;
- ✓ Que sejam entregues os produtos no endereço e CNPJ's solicitados;
- ✓ Não é necessário realizar a impressão do Processo de compras, uma vez que temos todo o processo disponível dentro do sistema e se necessário, caso solicitado pela Auditoria Interna e/ou Externa, podemos realizar a impressão no ato.

Para compras extras, solicitadas por coordenadores das lojas, que estiverem fora da necessidade de compra conforme o giro, para atender vendas casadas, por exemplo, é necessário que seja solicitado por e-mail a cotação ou compra direta, a fim de fique documentado e o comprador proceda com o processo completo.

Arquivo de documentos

O arquivo de documentos deve seguir o padrão definido na Normativa NPF-07 – Normas e Procedimentos para arquivamento de documentos.

Título: Procedimentos para Compras de mercadorias	**Tipo:** POP

Controle de versões:

Edição	Data	Responsável elaboração/revisão	Descrição das Alterações
1ª	23/11/2023	Ana Cláudia Santiago/ Juliana Siqueira da Silva	Emissão inicial do documento

Nome completo	Cargo	Responsável	Assinatura	Data
Ana Cláudia Santiago	Auditora interna	Revisão 1		07/11/2023
Juliana Siqueira da Silva	Analista Comercial	Revisão 2		13/11/2023
Marcelo R. Nogi	Superintendente	Revisão 3		21/11/2023
Fernando C. Vieira	Diretoria	Aprovação Final		23/11/2023