Titulo: PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES	Tipo: POP

Unidade: Dr. João Emygdio Gonçalves /Machado	Área/setor: Compras
Número/revisão PO – 028 / R – 01	Data de aprovação 04/05/2024

1. Objetivos

Este documento tem como objetivo descrever o procedimento padrão para a realização do cadastro de produtos seja para revenda, consumo, imobilizado, serviços etc. e cadastro de fornecedores tanto de produtos para revenda, quanto de matéria prima, materiais de consumo, de prestação de serviços etc.

2. Setor responsável

Compras Geral na cooperativa

3. Diretrizes



- Cadastro de Produtos;
- Cadastro da marca;
- Cadastro de Unidades de medida;
- Cadastro de produtos controlados por LOTE;
- Cadastro de itens SIMILARES;
- Cadastro de Embalagens;
- Cadastro de Sazonalidades;
- Cadastro da tributação dos produtos;
- Cadastro do código de barras;



Elaborado por:	Revisado Por:	Aprovação Superintendência:
Ana Cláudia Santiago	Juliana Siqueira Dirceu F. Olimpio	Marcelo Rocha Nogi Superintendente Administrativo / Financeiro Coopama Marcelo R. Nogi

Título: PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES	Tipo: POP

- Cadastro de item de Gôndola;
- Seleção e Cadastro de Fornecedores;
- Consultas básicas para o Cadastro de Fornecedores;
- Consulta o cadastro de Fornecedores;
- Fluxogramas Cadastro de Produtos e Fornecedores.

Regras básicas:

✓ Os cadastros tanto de produtos quanto de fornecedores devem seguir todos os processos descritos neste POP;

✓ Os responsáveis pela realização dos cadastros e manutenção dos mesmos são os compradores das respectivas linhas de produtos;

✓ O setor fiscal da cooperativa é o responsável pela conferência da tributação de todos os itens cadastrados e ativação do código no sistema;

Cadastro de Produtos

O cadastro de produtos envolve todo item comprado ou vendido que deve ter controle de movimentação em estoque na cooperativa. Para sua realização e utilização efetiva, é preciso ser feito de forma padrão. A finalidade da padronização do cadastro é permitir facilidade e precisão na consulta e rastreamento das movimentações dos produtos no estoque e do custo envolvido.

Pontos importantes:

✓ O acesso ao cadastro e manutenção de produtos e fornecedores deve ser restrito a colaboradores que estejam intimamente ligados à sua rotina, a fim de evitar erros, duplicidade e informações erradas.

✓ O cadastro deve ser feito somente após a compra do produto a fim de evitar cadastro indevido, em duplicidade, ou sem necessidade;

✓ Após o cadastro, o item fica inativo até que o setor fiscal realize as conferências tributárias e então proceda com a ativação;

✓ Necessário muita atenção no ato do cadastro para seguir a padronização de descrição, marca, referência dos outros itens que estejam cadastrados;

✓ Os Produtos destinados a uso consumo e serviços também devem ser cadastrados seguindo os padrões dos demais itens;

✓ O cadastro da NCM do produto deve ser cadastrado de forma primária pelo comprador, de acordo com a informação passada pelo fornecedor e o setor fiscal deve conferir no momento da ativação do código e no momento da Entrada fiscal do produto;

Título: PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES	Tipo: POP

- ✓ Para os itens que se aplicam, necessário atenção ao cadastrar as unidades de medidas que devem indicar a quantidade por embalagem e por caixa fechada, de forma que esteja clara a quantidade do item por unidade, já que é a forma de venda. Após movimentação do item, não é mais possível alterar a unidade de medida. Neste caso é preciso solicitar ao setor de TI;
- ✓ Para cadastro de defensivos é necessário informar o código correlato do IMA, ou no momento da venda será barrado, por se tratar de itens controlados, não sendo possível a emissão dos receituários.

"É extremamente importante seguir a padronização de cadastro conforme os itens existentes no sistema. O item deve ser cadastrado de forma que seja facilmente identificado e localizado pelos usuários."

O padrão Coopama para cadastro de itens, exige que a marca do produto seja colocada no início da descrição, seguida de hífen e só depois são informados os detalhes do produto, deixando para o final da descrição a quantidade contida na embalagem que deve vir entre aspas:

(Ex: MARCA – DESCRIÇÃO DO PRODUTO ... "KG").

É obrigatório que os seguintes campos sejam preenchidos no momento do cadastro:

- Grupo de Estoque;
- Marca;
- Unidade;
- NCM (solicitar ao fornecedor);
- Registo IMA (somente para defensivos);
- Tipo Lote (somente para itens que tenham controle de lote);
- Peso Bruto e Peso Líquido.

Não é permitido:

- Descrição sem marca;
- Abreviações que descaracterize o item;
- Caracteres especiais (~ ^ ' ç);
- Letra minúscula;
- Falta de informações que prejudicam a identificação do item.

Título: PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES	Tipo: POP

4. Passo a passo:

Tela de Cadastro de produtos no Viasoft – Agrotitan:

Clicar na tecla de atalho **"Manutenção de Produtos"**



Clicar **"Incluir Novo"**



Devem ser cadastrados o máximo de informações possíveis e o comprador deve verificar a finalidade de cada aba existente na tela de cadastro, inserindo informações importantes que podem interferir e auxiliar nos processos realizados dentro do sistema com os itens comprados por ele.



ATENÇÃO!!



"Verificar minuciosamente o cadastro de itens, antes da inclusão, para não haver duplicidade e evitarmos transtornos e confusões tanto no momento da entrada de itens no sistema quanto no momento da venda nas Unidades."

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

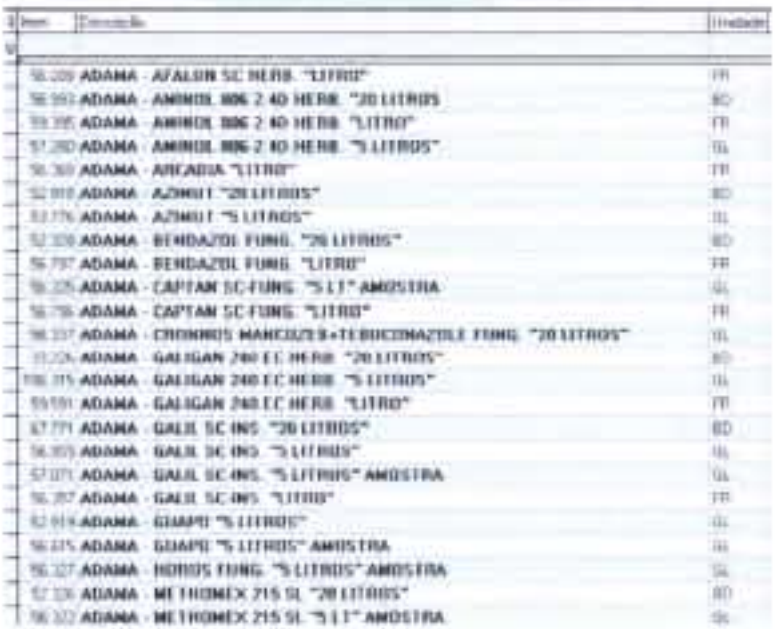
Inicie o cadastro do produto digitando sua **Descrição** de forma padrão.

O "**código**" Coopama será gerado automaticamente após finalizar o cadastro e **SALVAR**.



- Alguns campos básicos têm extrema importância no preenchimento como **grupo, marca, Unidade, NCM (deve ser passado pelo fornecedor), Registo IMA (somente para defensivos), Controle de lotes** e as demais abas devem ser preenchidas conforme a característica e tipo de produtos.

Exemplo de padrão que deve ser seguido na descrição dos itens:



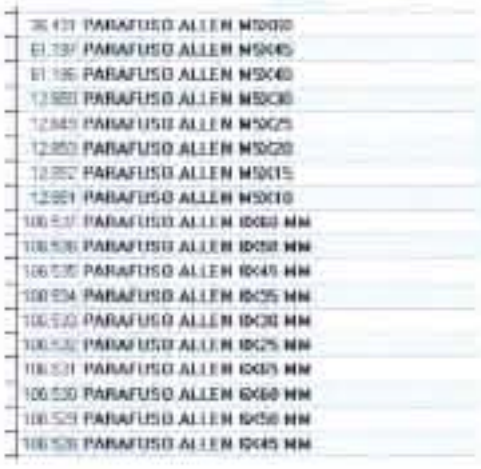
Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Exemplos de **não padronização, falta da marca,** que dificultam em muitos processos, como análise em relatórios e busca no sistema no momento da venda:

Descrição de produtos sem marca, sem padrão:



Exceção os produtos que compramos de diversos fornecedores e utilizamos um único código, não necessita a marca, porém é preciso seguir um padrão:





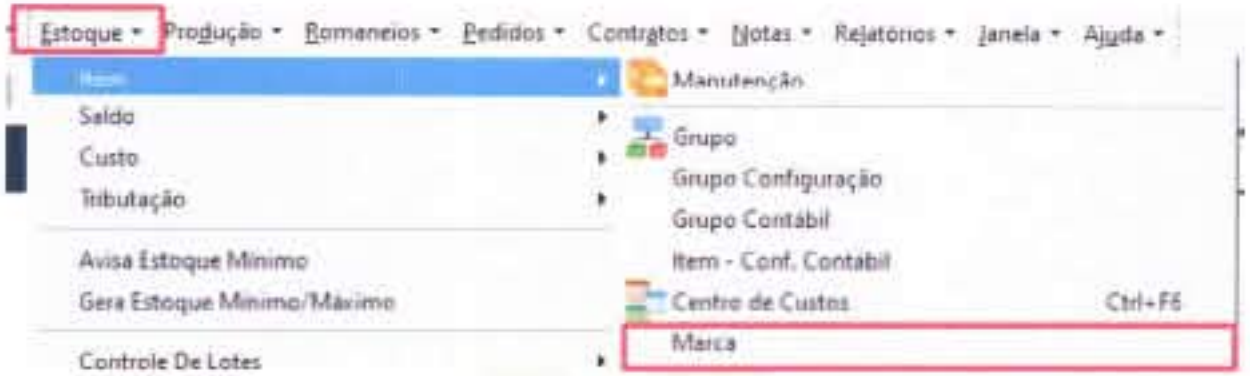
Não faça o cadastro dos itens sem ter todas as informações listadas acima, uma vez que a cadeia de processos referentes as vendas deste item dependem do cadastro bem-feito.

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

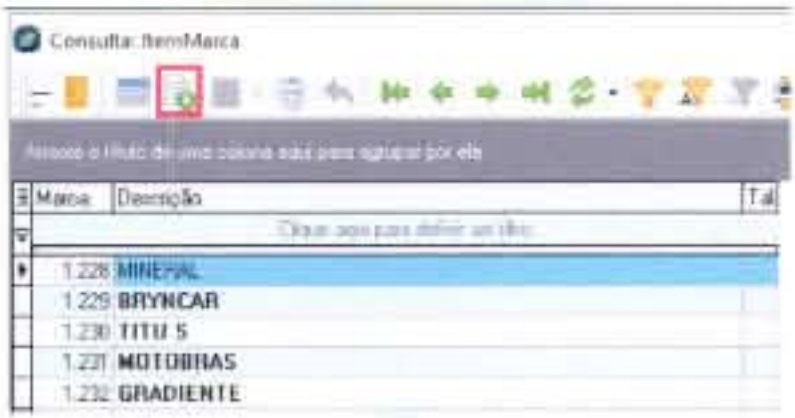
Cadastro de marcas:

Ao cadastrar produtos no sistema, verificar se a marca já existe, caso contrário será necessário cadastrar.

Acesso ao Agrotitan:



Quando abrir o Grid de marcas, clicar em **"Incluir novo"**



Na aba "**Principal**", digitar a descrição da marca, clicar **SALVAR** e irá gerar o código automático.



Titulo:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Na aba **"Compras"**, se tiver a informação de prazos de entrega, percentual para Estoque mínimo de segurança e percentual para correção do Giro, podem ser inclusos nos respectivos campos, onde:

- **Entrega média informada:** (prazos de entrega do fornecedor) – pode ser cadastrado por marca, por item ou por grupo;

- **% a considerar da média:** (o quanto você quer que o sistema considere do prazo de entrega informado no campo acima) **exemplo: fornecedor informa um prazo para entrega, mas costuma atrasar, então acho que o sistema deve calcular 50% do prazo informado,** caso não preencha este campo, o sistema irá calcular de acordo com a informação abaixo;

- **Entrega média calculada** que estiver cadastrada no item, grupo ou marca;

- **% P/ Estoque de Segurança:** (quantidade que quero ter em estoque além da quantidade do estoque mínimo necessário);

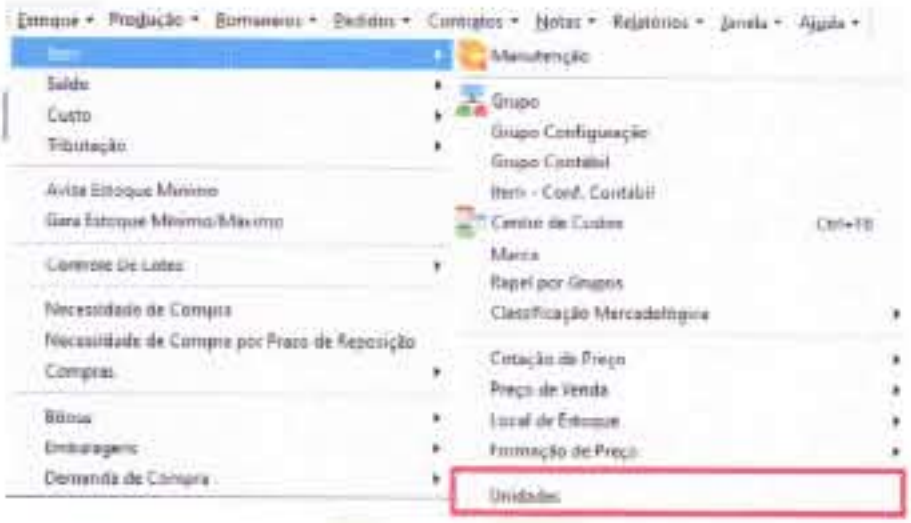
- **% Correção para giro:** (de acordo com uma perspectiva de crescimento, controle de meta) por exemplo, temos uma expectativa ou meta de crescimento de 10% para um determinado período, podemos configurar para que o sistema calcule 10% a mais do estoque mínimo calculado.

ATENÇÃO! As informações abaixo podem ser cadastradas por item, marca ou grupo. O comprador precisa definir o local de cadastro de acordo com sua necessidade de análise para compra, pois se cadastrar em todos, o sistema considera a informação que está no item.



Titulo: Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	Tipo: POP

Cadastro de Unidade de medidas



Quando abrir o grid de Unidades, clicar em Incluir novo:



- Digitar a **descrição** da Unidade, se necessário incluir a quantidade de **decimais.**
- **No campo cód. Unidade Medida CT-e**, escolher a opção correspondente;
- **Cobrar frete?** O comprador preenche Sim, quando aplicável.

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP



IMPORTANTE! A unidade de medida não pode ser alterada após entrada e movimentação do produto! Neste caso deve ser solicitada correção via banco de dados ao setor de T.I.

Cadastro de produtos controlados por Lote:

Produtos que possuem **LOTE/FABRICAÇÃO E VALIDADE**, precisam ter no cadastro a informação

ou o sistema não fará o controle.

Na aba **"Controle de Lotes"** deve-se marcar a opção **"GERAL"**:



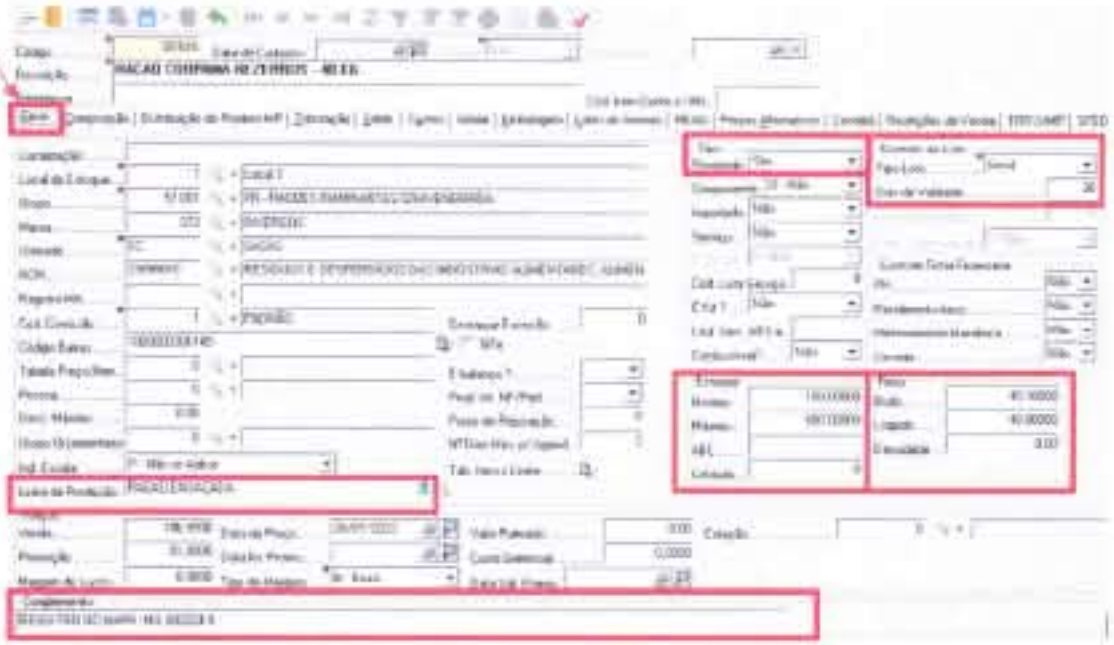
Tipos de Lotes utilizados:

- **Nenhum:** Deve ser usado apenas para produtos que **NÃO** possuem Lote, fabricação e validade;
- **Geral:** utilizado para a maioria dos itens controlados por lote;

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Particularidades do cadastro de **Matéria prima e Produto Acabado**:

Necessário cadastrar peso, validade, tamanho da batida, a fórmula da ração, PV% de transferência.



O número do **Registro do MAPA**, obrigatoriamente deve ser preenchido no ato do cadastro do produto, pela pessoa responsável na Fábrica de ração pois devem estar impressos nas Notas Fiscais de venda.

Na aba **"Composição"** deve ser cadastrada a fórmula da ração:



Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro do Produtos o fornecedores	POP

Na aba **"Produção"** deve ser cadastrada a **batida e PV% de transferência**:



Para o cadastro de produtos que são vendidos por **sacos ou tonelada** como os fertilizantes (adubos) é necessário incluir no cadastro a Unidade, o peso total e peso liquido, bem como as rações Coopama.

O cadastro destas informações é imprescindível para o cálculo da produtividade (pegas) que é paga aos funcionários que fazem carga e descarga de fertilizantes (adubo), calcário e dos produtos da fábrica de ração.



Titulo:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Para cadastro de fertilizantes (adubo)

Na aba **"Crédito Rural"**, campo **"Nome comercial"**, deve ser inclusa a formulação dos adubos cadastrados, para que nas operações de crédito rural do sistema possam ser reconhecidas automaticamente.



Cadastro de itens <u>SIMILARES</u>:

Quando aplicável, deve-se cadastrar na aba **"SIMILAR"** os produtos que são similares pois em caso de falta de estoque de um, o sistema oferta automaticamente o item similar, que poderá substituí-lo e não perdemos a venda.

No ato do cadastro, devem-se atentar aos fatores de conversão das embalagens.

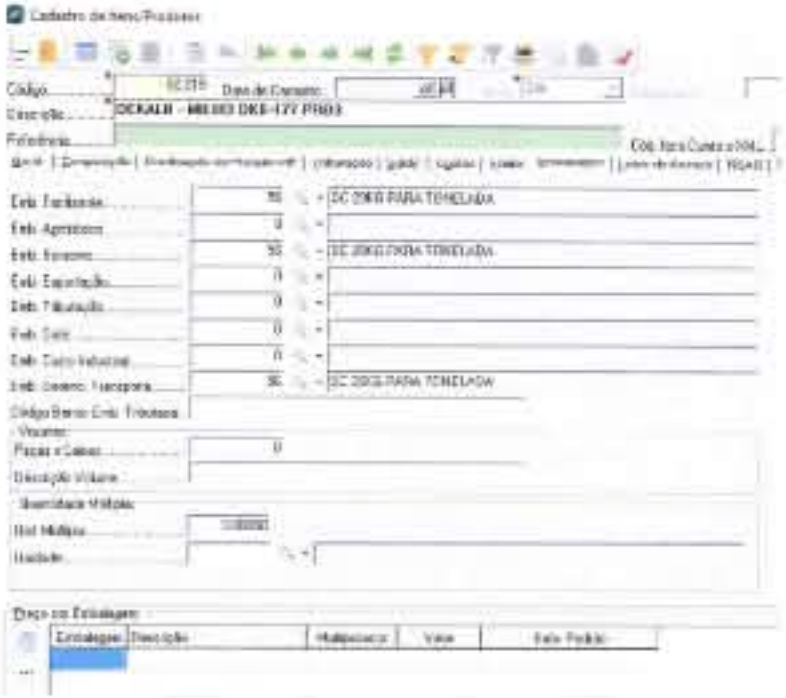


Caso necessário excluir o cadastro de um item similar, basta selecionar e clicar na lixeira.

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Cadastro de Embalagens

Na tela de cadastro do item, aba "**Embalagem**" é necessário incluir a informação de embalagem, seguindo os padrões de conversão da quantidade conforme a forma de venda. Exemplo abaixo:



Cadastro de sazonalidades

Alguns produtos de Venda varejo para estoque são comprados em períodos específicos do ano, ou seja, são produtos de vendas sazonais e para a análise de compra ser efetiva, necessita ter suas sazonalidades cadastradas no sistema, conforme descrito:

Passo a passo / Acesso ao Agrotitan:

1° Criar as tabelas de sazonalidade de acordo com o período de giro de cada item ou grupo de itens;

Configurações => Tabelas personalizadas => Compras sazonalidade



Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Digitar o nome da tabela de sazonalidade de acordo com a sua necessidade e salvar:

Exemplo: Campanha vacina aftosa

2° Cadastrar os <u>períodos</u>

Configurações => Tabelas personalizadas => Compras Sazonalidade Datas



- Selecionar a tabela criada e clicar duas vezes para abrir;



- Incluir a data do período da sazonalidade daquela tabela que precisa para análise;
- Pode-se cadastrar quantos períodos precisar, basta **"incluir" +** datas na tabela.



Se o período da sazonalidade terminar no ano seguinte, inclui-se na aba **"Data final em Outro ano"** a opção **SIM.**

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

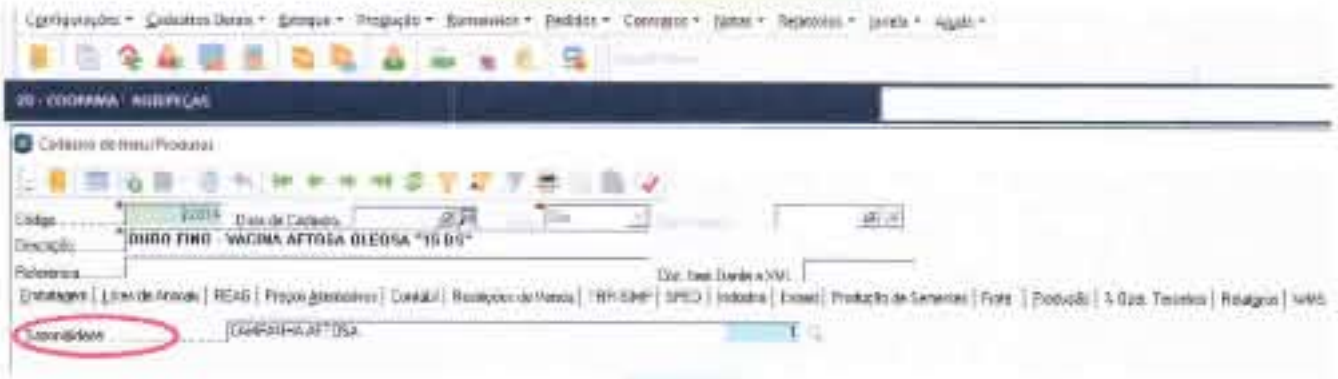
3° Entrar no cadastro do item para incluir a tabela de sazonalidade:



- Digitar o código do item e abrir o cadastro;
- Clicar na aba **"Compras"**



Incluir no campo **"Sazonalidade"** a respectiva tabela criada:



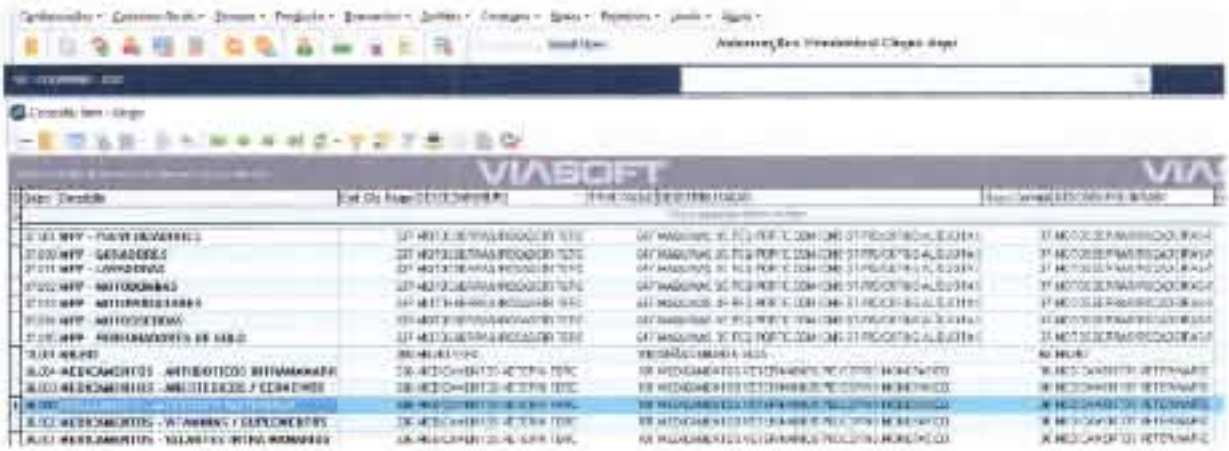
4° Cadastro de sazonalidades e período por GRUPO:

Estoque – Item – Grupo:



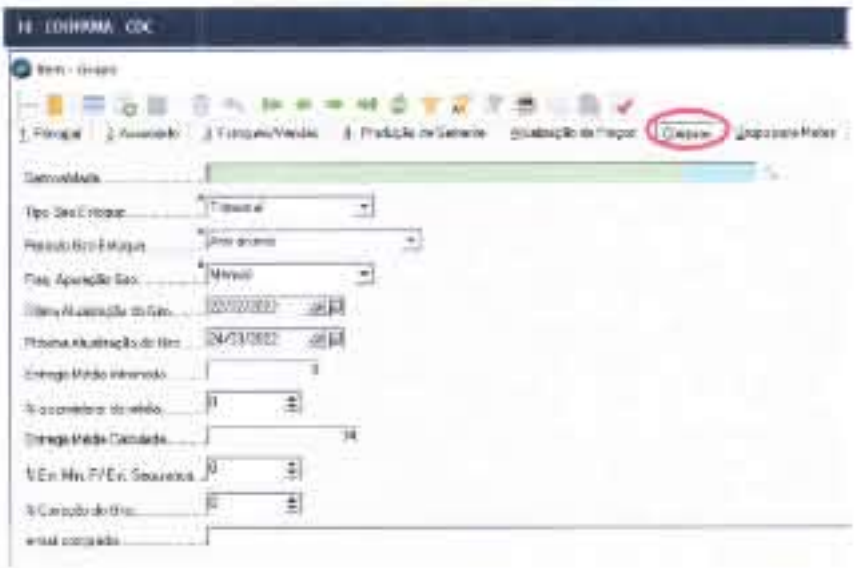
Titulo:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Seleciona o seu grupo a incluir as informações e dê 2 cliques para abrir;



Quando abrir o cadastro do grupo, vai na Aba **"Compras":**

Todas as informações abaixo podem ser cadastradas por GRUPO também, se o comprador analisa a necessidade por GRUPO:



Digita o código da tabela de sazonalidade (se houver sazonalidade, se não, cadastra somente os períodos de giro normalmente) para análise de cada grupo.

O campo **"e-mail do comprador"** é importante para que ele receba em seu e-mail as informações do necessidade de acordo com os prazos, tipo de Giro, estoque mínimo, de segurança cadastrados.

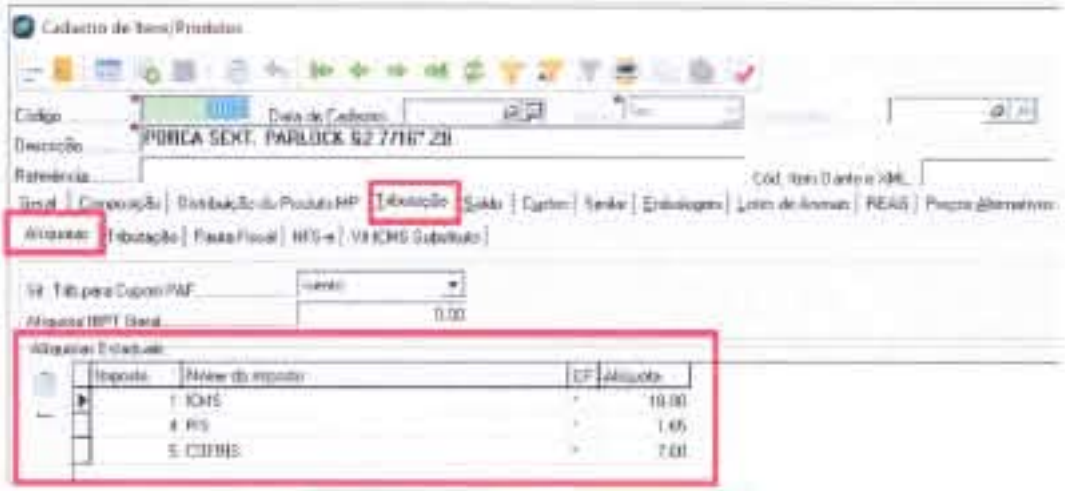
Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Cadastro da tributação dos produtos;

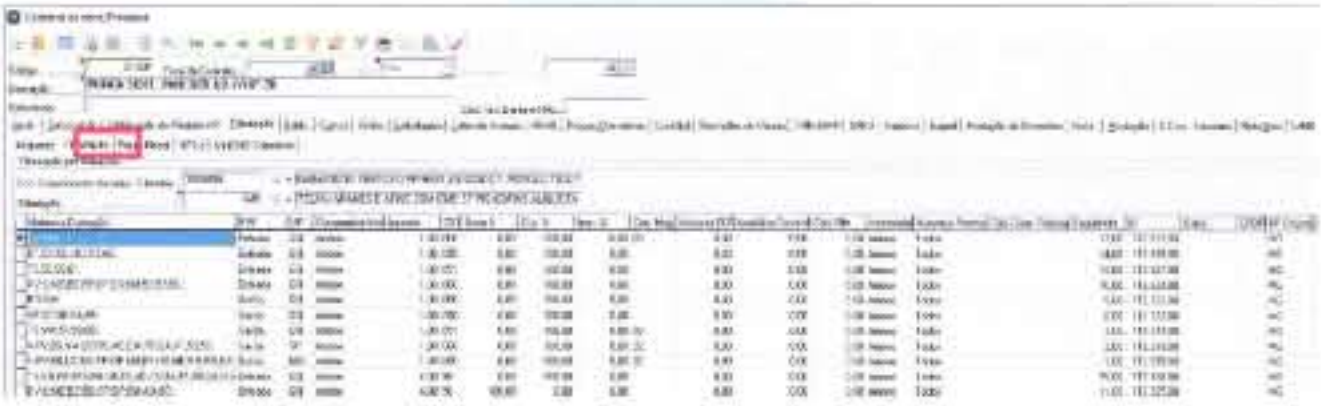
A tributação dos produtos é cadastrada pelo **Setor Fiscal** da cooperativa, onde são consultadas as tributações de entrada e saída do item.

Após fazer a conferência das informações cadastradas pelo comprador, o setor fiscal é responsável por ativar o código no sistema e então o produto estará pronto para venda.

Tela de verificação das alíquotas aplicadas ao produto **(conferência e ajustes feitos pelo setor Fiscal):**



Conferência das tributações **(feito pelo setor fiscal):**



Obs. A maioria dos produtos Coopama já possuem seus grupos de estoque cadastrados, quando compramos itens de novos grupos, é necessário criar também o grupo Contábil e a família do item (se não existem ainda).

Este processo de cadastro do grupo contábil e família deve ser feito pela **Contabilidade.**

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Cadastro do código de barras

O código de barras do produto EAN é de responsabilidade do CDC (Centro de Distribuição Coopama) cadastrar na recepção dos itens. (**Vide POP-08** – Recepção de compras CDC)

Os itens que possuem código de barras do fornecedor na embalagem devem ter o cadastro verificado pois os fornecedores podem fazer modificações nos mesmos e caso seja produto novo, deve ser incluso no cadastro pelo CDC, após as conferências na triagem.

Caso os itens não possuam código de barras do fornecedor, no CDC é gerado o código de barras Coopama, devendo-se identificar (com etiquetas), embalando na máquina o máximo de itens possível para que se tenha facilidade no momento da venda.

IMPORTANTE! Todos os produtos devem sair da Unidade J.E.G para as Unidades de venda com o código de barras cadastrado de forma correta e os compradores devem monitorar este trabalho com suas respectivas linhas de produtos





Cadastro de item como gôndola

Todos os itens que serão expostos em gôndolas precisam ter no cadastro na aba **"Comercial"** a informação.

No campo **"É GONDOLA?"** marcar a opção **S – sim.**



Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Cadastro de Fornecedores

Regras básicas a seguir antes de cadastrar e negociar com novos fornecedores

- A escolha e contratação de fornecedores deve se basear em critérios técnicos, profissionais e éticos. É conduzida por meio de processos pré-definidos no "**Manual de compras**" anexo, a fim de que impossibilitem as decisões baseadas em interesses pessoais. As escolhas asseguram os interesses da COOPAMA, visando as melhores opções, considerando qualidade, capacidade de fornecimento, prazos e preços;

- É necessário que o fornecedor envie o número de seu CNPJ para consultas de praxe em empresas de Cadastro e Crédito. Para compras com pagamento antecipado ao fornecedor é efetuada a consulta no SERASA. O fornecedor não pode ter restrições neste órgão para que seja feito pagamento antecipado de compras ou sinal ou ainda adiantamento de pagamento para prestação de serviços. Salvo quando houver contrato firmado entre as partes;

- A COOPAMA não mantém relações comerciais com empresas que negociem títulos com terceiros (Factoring), não autoriza negociações de títulos com terceiros e não efetua pagamentos para fornecedores com dados divergentes da nota fiscal de compra;

- O regime tributário do fornecedor deve ser pesquisado antes da confirmação da compra;

- As empresas optantes pelos regimes denominados **SIMPLES NACIONAL, MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI),** ou ainda **EMPRESAS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI)** não geram crédito de impostos como o ICMS, o que acaba por majorar o preço final de custo das mercadorias que possam ser adquiridas através deles. Neste caso, se a Coopama negociar com este tipo de empresa, todos os impostos serão considerados no ato da negociação, recolhidos e computados no momento da precificação;

- Para a efetiva entrada de novos fornecedores, eles deverão passar por um processo criterioso de avaliação junto aos órgãos de pesquisas (SERASA, SINTEGRA, RECEITA FEDERAL, RECEITA ESTADUAL, BANCOS etc.).

- Conforme o caso, tipo de empresa, o comprador pode solicitar ao novo fornecedor **Referências comerciais**, para que a COOPAMA possa pesquisar e validar as informações sobre sua idoneidade, sobre a variedade e qualidade de seus produtos e sobre o histórico da empresa e de seus proprietários, diretores e gerentes.

- No caso de **matérias-primas**, antes da execução da compra, é averiguado se os fornecedores e produtos são cadastrados no MAPA (**este é o primeiro e mais importante pré-requisito para efetuar a negociação**), para isto, é enviado ao fornecedor um questionário de Avaliação/Qualificação do Fornecedor e após receber preenchido o questionário, este é devolvido à COOPAMA para sua análise e finalização;

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

- Um segundo critério de escolha de fornecedor de matéria-prima é a necessidade de envio de amostra dos produtos e a constatação da veracidade e constância nos níveis de garantia declarada pelo próprio fornecedor, cujos resultados de análises obtidas, segundo o Plano de Envio de Amostras, são comparados com os níveis declarados.

Processos a seguir:

1° - Identificação da necessidade e coleta de dados cadastrais: Identifica-se a necessidade de novo fornecedor solicitando informações básicas como CNPJ, endereço e contatos;

2° - Validação das informações cadastrais: É verificada a veracidade de todas as informações cadastrais coletadas;

3° - Pesquisa de idoneidade e reputação: De acordo com a importância dos produtos fornecidos, verifica-se informações como idoneidade e saúde financeira do fornecedor;

Passo a passo Cadastro de Fornecedores no Sistema:

Manutenção de pessoas:

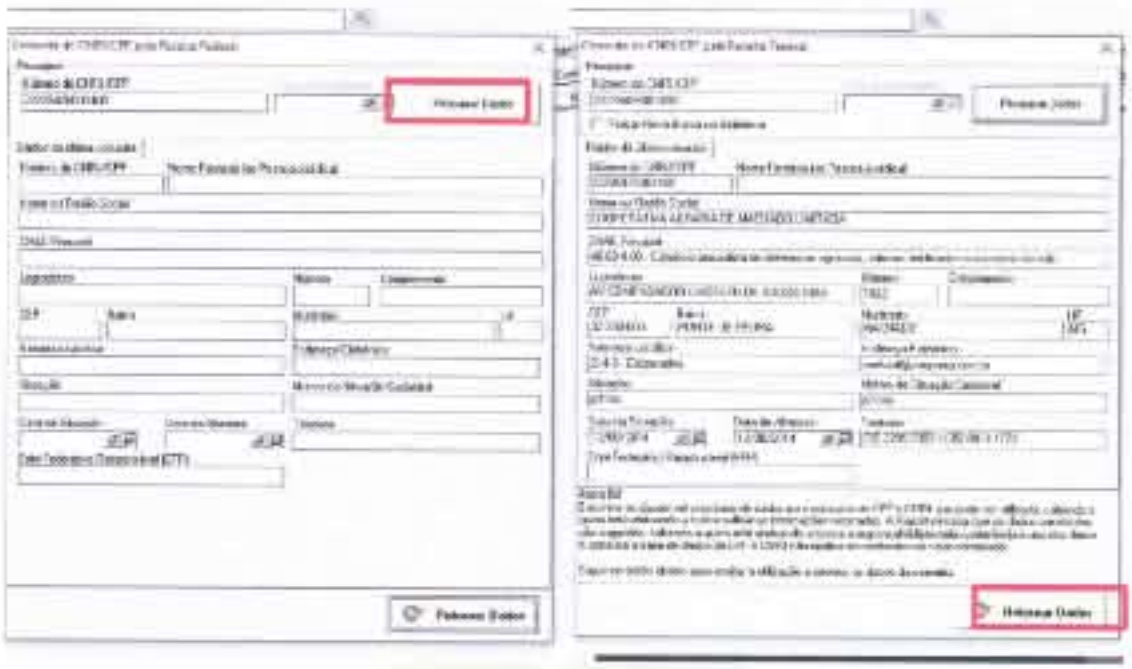


Clicar na tecla "**Incluir Novo**"



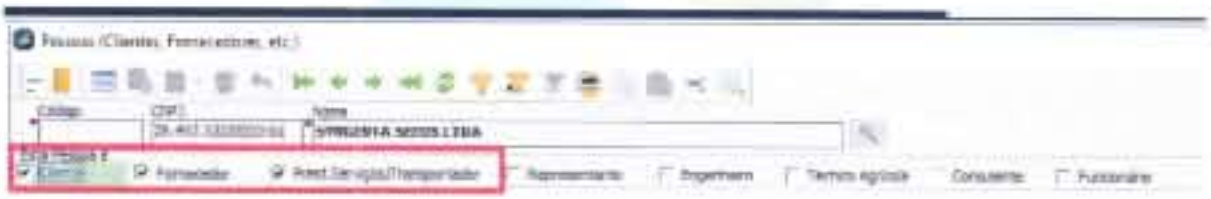
Primeira informação a digitar é o **CNPJ**. Assim que digitar mostrará a tela da Receita Federal para importar os dados. Estes devem ser conferidos e se corretos, basta "**Retornar Dados.**"

Título: Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	Tipo: POP



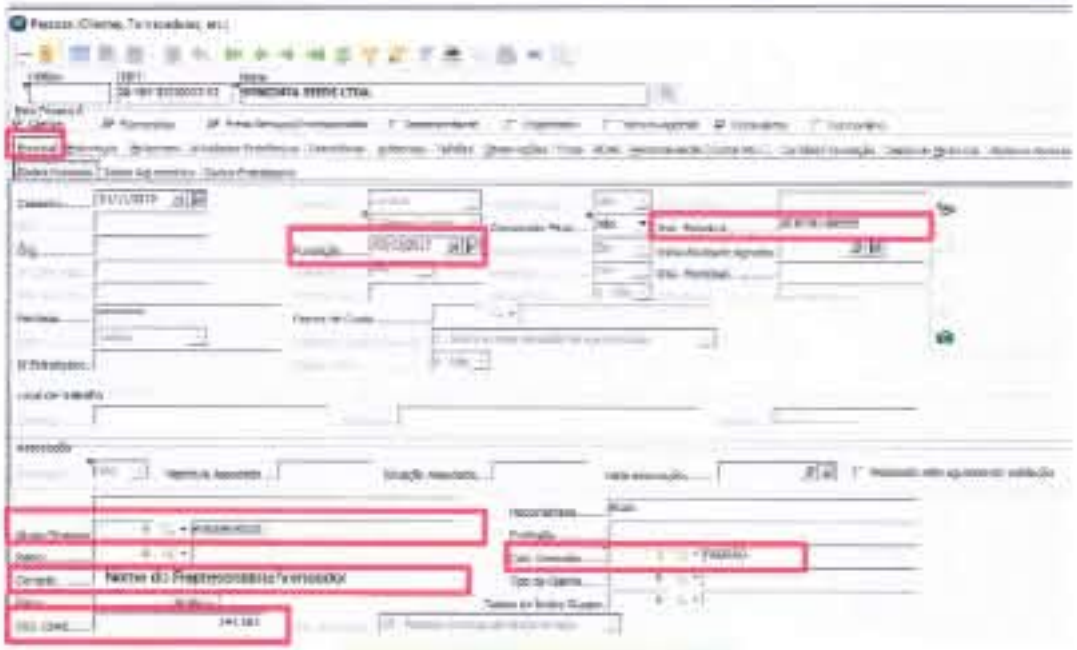
O "**código**" do fornecedor será gerado automaticamente após preenchimento de todos os dados e **SALVAR** o cadastro.

No campo "**Esta pessoa é**" devem ser marcadas as opções **=> Cliente, Fornecedor e Prest. Serviços/transportador:**

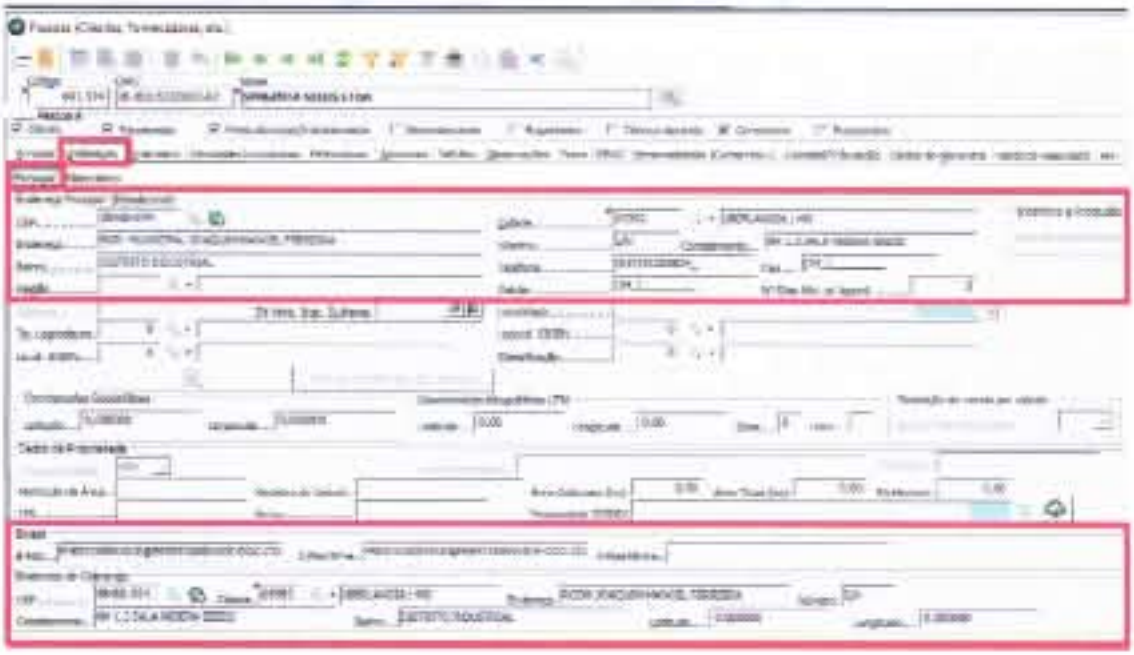


Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Aba Principal incluir as informações marcadas:



Aba **"Endereço"**, sub aba **"Principal"** – incluir os dados de Endereço completos, inclusive telefones, e-mails para envio de cotações:



A cada novo fornecedor cadastrado, que venhamos a negociar é necessário enviar os dados cadastrais da Coopama para que seja feito nosso cadastro na empresa como clientes.

As informações serão solicitadas de acordo com a necessidade do fornecedor.

Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

ATENÇÃO! Os compradores devem solicitar ao fornecedor que inclua em seus cadastros o e-mail nfe@coopama.com.br para envio das notas emitidas a Coopama, seja de compras para revenda, consumo, imobilizado ou de serviços contratados.

Os compradores devem cadastrar também as informações bancárias dos fornecedores para realização dos pagamentos pelo financeiro.

IMPORTANTE! Os fornecedores devem passar por avaliação anual conforme descrito no **"Manual de compras"**.

Consultas básicas para cadastro de fornecedor

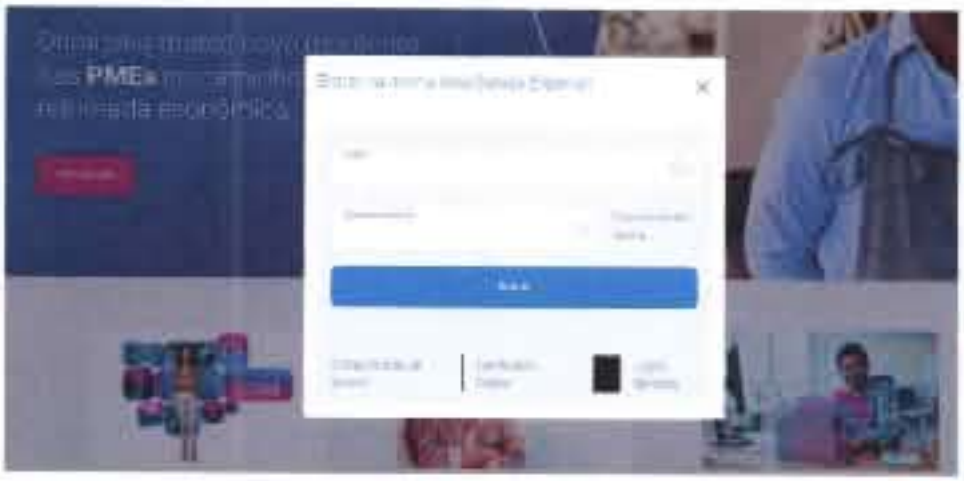
Consulta SPC/ SERASA (vide passo a passo na apostila Serasa/SPC anexa):

https://www.serasaexperian.com.br/



O comprador deve acessar com login e senha individual:

Obs. O usuário e senha são disponibilizados pelo setor financeiro da cooperativa periodicamente.



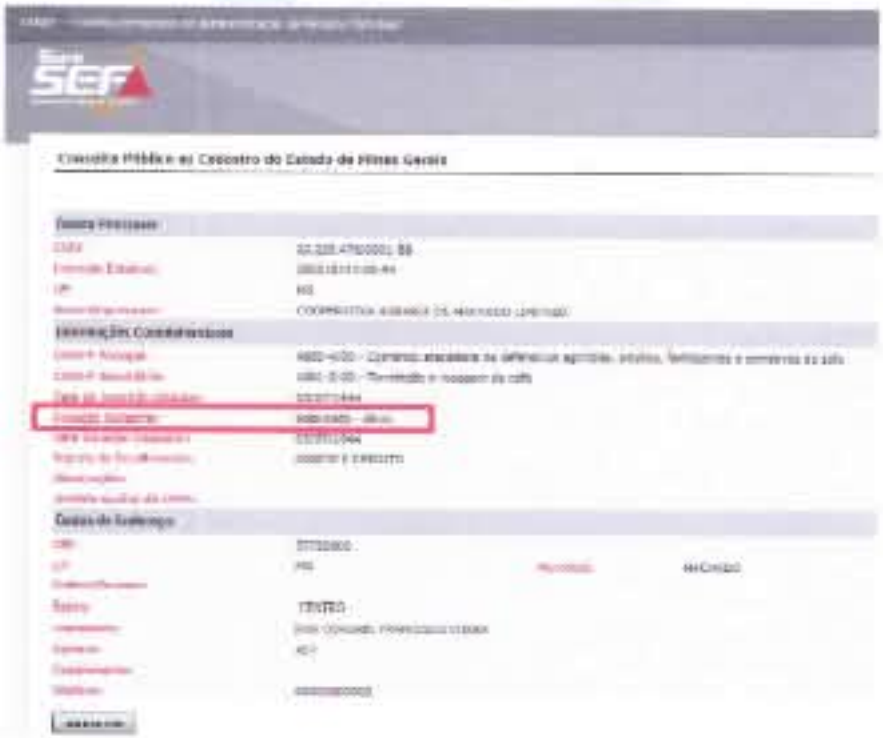
Titulo:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Se o fornecedor disponibilizar apenas o CNPJ, o comprador consulta direto no site do SINTEGRA:

http://www.sintegra.gov.br/



Selecionar o Estado em que a Empresa tem atividade e consultar seu CNPJ para verificar se a Inscrição Estadual está **ATIVA.**



Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

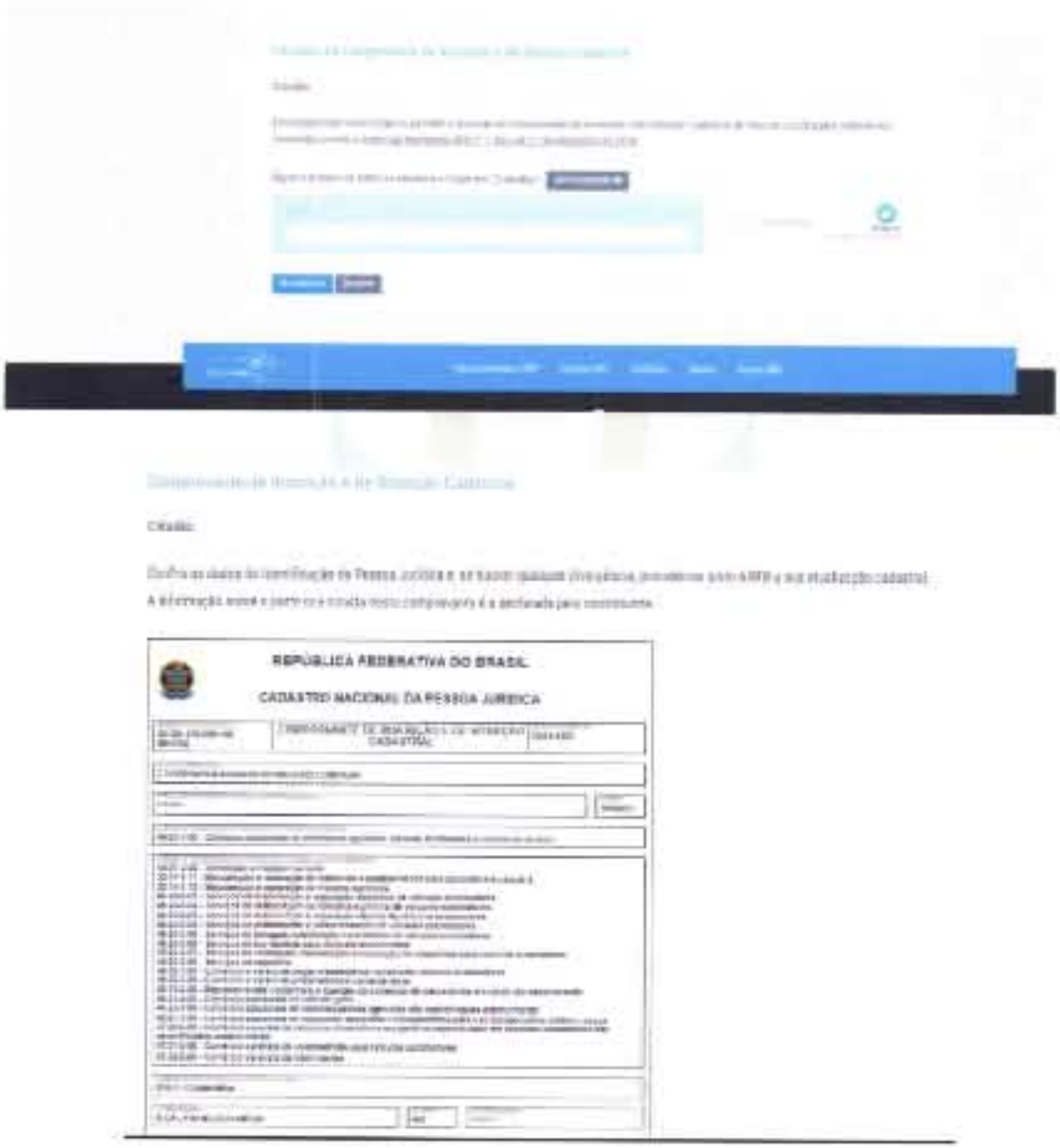
Consulta CNPJ e Inscrição Estadual:

Caso o fornecedor disponibilize os dados completos, pode-se acessar direto o site da Receita:

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

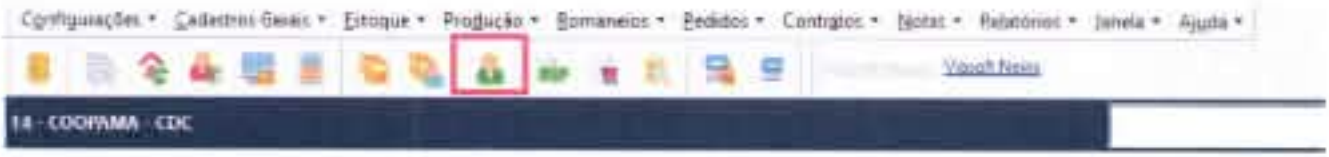
Digita-se o CNPJ e realiza a consulta:

Ao consultar irá abrir o cartão do CNPJ da empresa com todas as informações:



Título:	Tipo:
Procedimentos para cadastro de Produtos e fornecedores	POP

Consulta o cadastro de Fornecedor:



Para consultar apenas Fornecedores, escolher no filtro a opção abaixo:



Filtrando por fornecedor, digitar o nome da empresa e mostrará as informações de forma resumida na tela inicial:



5. Periodicidade

Este POP deverá ser revisado no mínimo uma vez ao ano ou sempre que necessário.