Coopama

2º EDIÇÃO – 03/2025

POP-039

Procedimento Operacional Padrão

Compra de Café

Setor de Processos

Título: Procedimentos para Compra de Cafés.	**Tipo:** POP

Unidade: Comercialização de Café	**Área/setor:** Café / Comercialização.
Número/revisão PO – 039 / R – 01	**Data da elaboração 1ª versão:** 01/07/2017 **Data da Revisão:** 13/03/2025

Compra de Cafés depositados nos Armazéns Coopama

1. Objetivo

Descrever o processo padrão para a realização de compra de cafés depositados ou não nos armazéns da cooperativa, garantindo precisão nas informações e conformidade com os procedimentos internos.

2. Documentação de Referência

- Contrato de Fechamento.
- PC- Acertos de Contas Comercialização.

3. Responsável

Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo / Comercializadores.

4. Agentes Associados à Atividade

Não se aplica.

5. EPIs Obrigatórios

Não se aplica.

6. Procedimentos

6.1. Atendimento e cotação

- Cooperado/Cliente entra em contato com o setor comercial (telefone ou presencialmente) para solicitar cotação do café depositado.
- Comercializador consulta o relatório de cafés depositados no sistema e identifica os lotes disponíveis.
- É feita a definição dos lotes e volume do café para a cotação.
- A Precificação dos lotes é feita com base no padrão Coopama, utilizando a planilha de fechamento.

Elaborado por:	Revisado Por:	*Aprovação Superintendência:*
Eliabner Adriano Matias	Ana Cláudia Santiago Daniel dos R. Pereira	Marcelo Rocha Nogi Superintendente Administrativo / Financeiro Coopama

Título:	Tipo:
Procedimentos para Compra de Cafés.	POP

6.2. Negociação e Fechamento

- Negociação com o Cooperado/Cliente sobre preço e prazo de pagamento;
- Se houver contraproposta, encaminhar para a mesa de operações para análise;
- Formalização da compra com registro das informações solicitadas no fechamento.

6.3. Faturamento

- Realizar a emissão das notas Retorno e compra de acordo com o fechamento.
- Enviar PC de acerto para o Departamento Financeiro programar o pagamento.
- Arquivar o documento PC da pasta física de documentos.

7. Recomendações

Revisar atentamente os dados para evitar erros no lançamento e atualização do contrato.

Compra de Cafés fora dos Armazéns Coopama

1. Documentação de Referência

- Contrato de Fechamento;
- PC- Acertos de Contas Comercialização;
- Nf's.

2. Responsável

Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo / Comercializadores.

3. Procedimentos

3.1. Atendimento e cotação

- Receber amostra;
- Registrar e codificar na planilha de controle de amostra depois gerar relatório e enviar para equipe comercial e qualidade.
- Setor de Qualidade deve retornar informações do laudo para finalizar lançamento na planilha de controle;
- Entrar em contato com o Cooperado/Cliente para negociação, informando preço e prazo de pagamento;
- Se houver contraproposta, encaminhar para a mesa de operações para análise;
- Se positiva a negociação, fazer a formalização da compra com registro das informações solicitadas no fechamento;
- Após registro, enviar o fechamento para mesa de operações realizar o hedge;
- Acompanhar o processo e aguardar o recebimento do café até o armazém;
- Após recebimento do café no armazém, o setor de qualidade realiza as análises e faz o lançamento do laudo no sistema;
- Após análise, o Setor Comercial realiza a comparação e avaliação do café depositado versus amostra do café comercializado;
- Caso identificado diferença, devem realizar o corte e informar o setor de qualidade e a mesa de operações para consentimento;
- Retornar com as informações para o produtor e realizar os ajustes finais;

Título:	Tipo:
Procedimentos para Compra de Cafés.	POP

- Realizar um novo fechamento com o lote do armazém e encaminhar para faturamento;
- Realizar a emissão das notas de Retorno e Notas de Compra de acordo com o fechamento;
- Enviar PC de acerto para o Departamento Financeiro programar o pagamento;
- Arquivar o fechamento na pasta física de documentos.

4. Agentes Associados à Atividade

Não se aplica.

5. EPIs Obrigatórios

Não se aplica.

6. Recomendações

Revisar atentamente os dados para evitar erros no lançamento e atualização do contrato.

Faturamento de Compra café depositado -Viasoft

1. Objetivo

Realizar o faturamento do café no sistema VIASOFT - AgroCafé.

2. Documentação de Referência

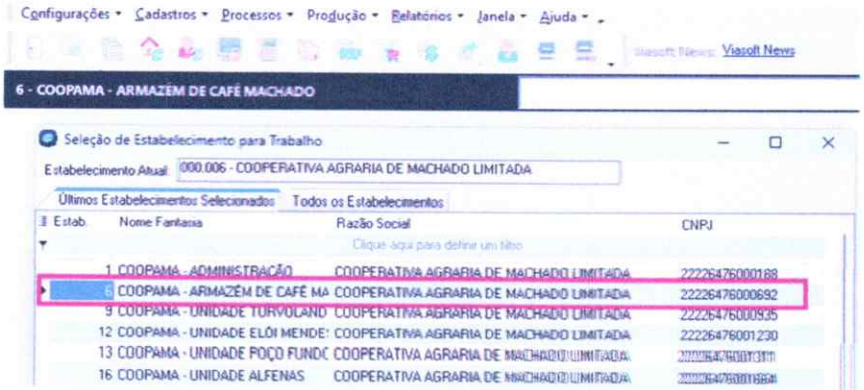
Nf retorno e Nf Compra.

3. Responsável

Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo / Comercializadores.

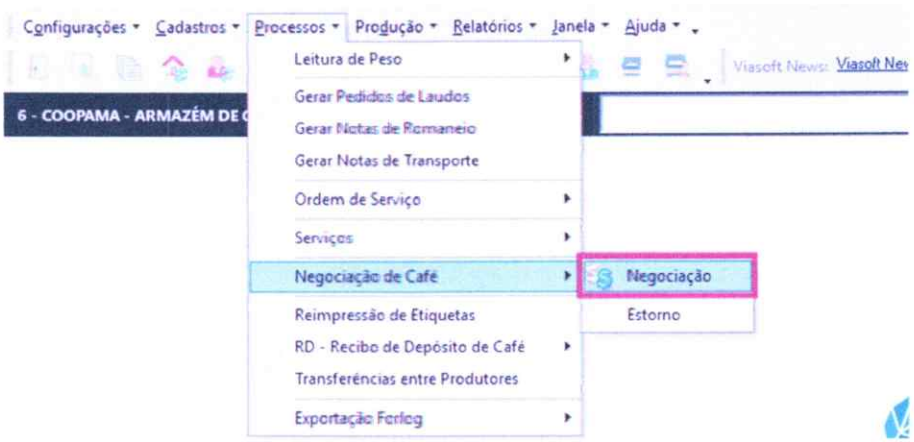
4. Procedimentos

1. Acessar o sistema VIASOFT – Agro Café, no estabelecimento em que o café físico está depositado:



Título:	Tipo:
Procedimentos para Compra de Cafés.	POP

2. Menu Processo > Negociação do Café > Negociação. *(Atalho de acesso no ícone $):*



Atalho:



3. Indique no campo "Produtor" o nome ou matrícula do Cooperado/Cliente e filtre por fazenda e período de depósito. Clique em "Buscar Lotes" para visualizar os lotes disponíveis.

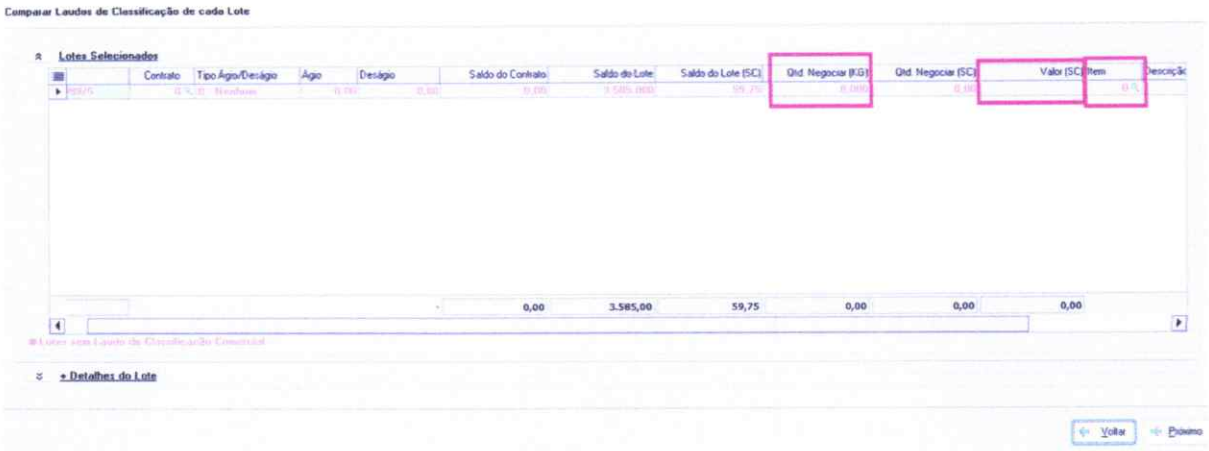


Selecione os lotes desejados e clique em "Comercialização" no canto inferior direito para seguir com a compra.

3.1. Indicar a quantidade em quilos no campo "Quantidade a Negociar", valor do lote no campo "Valor (sc)" e no campo "Item" informar o cód. do item respectivo a qualidade do café que está sendo negociado.

Título: Procedimentos para Compra de Cafés.	**Tipo:** POP

Obs: O sistema não calcula com precisão o FUNRURAL, portanto deve acrescentar alguns centavos a mais para chegar no valor a receber. Exemplo: um café de R$1500,00 livre, deve colocar R$1500,22.



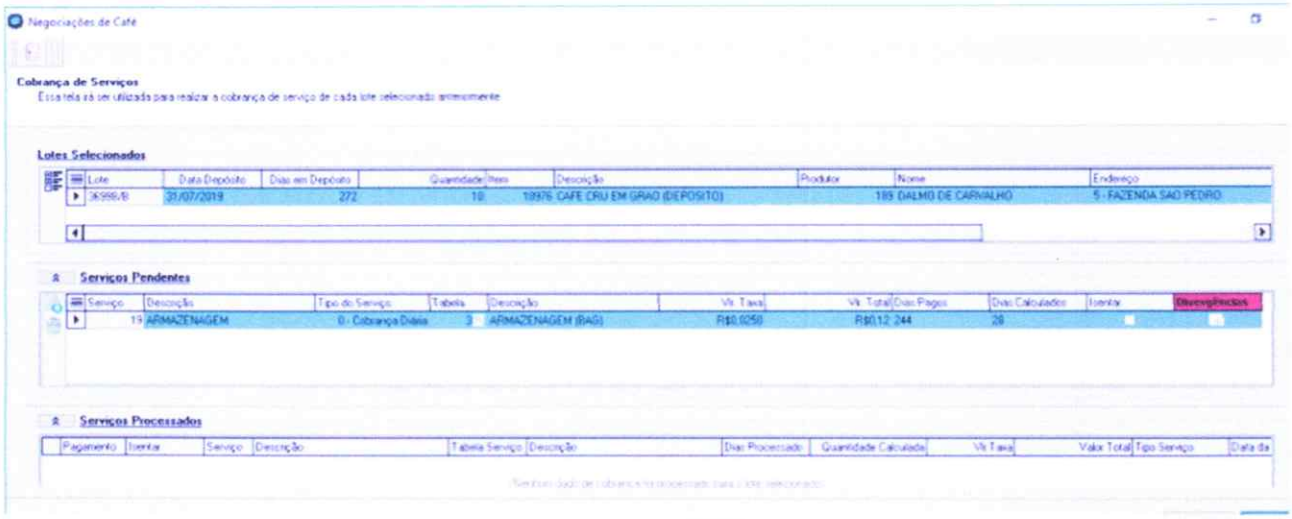
- Abaixo a relação dos item de compra existentes:

18977-DURO "C" 53305-DURO/RIADO "C" 53303-DURO/RIADO/RIO "C" 35538-RIO "C" 53301-ESCOLHA "C" 59661-EXP ESPECIAL "C" 109133-EXP CLX "C" 59660-CONCURSO 53281-FUTURO "CF" 53307-TROCA "CB" 300220-DURO "CLIENTE" 300222-DURO/RIADO "CLIENTE" 52104-RIO "CLIENTE" 52102-EXP ESPECIAL "CLIENTE" 300226-EXP CLX "CLIENTE"

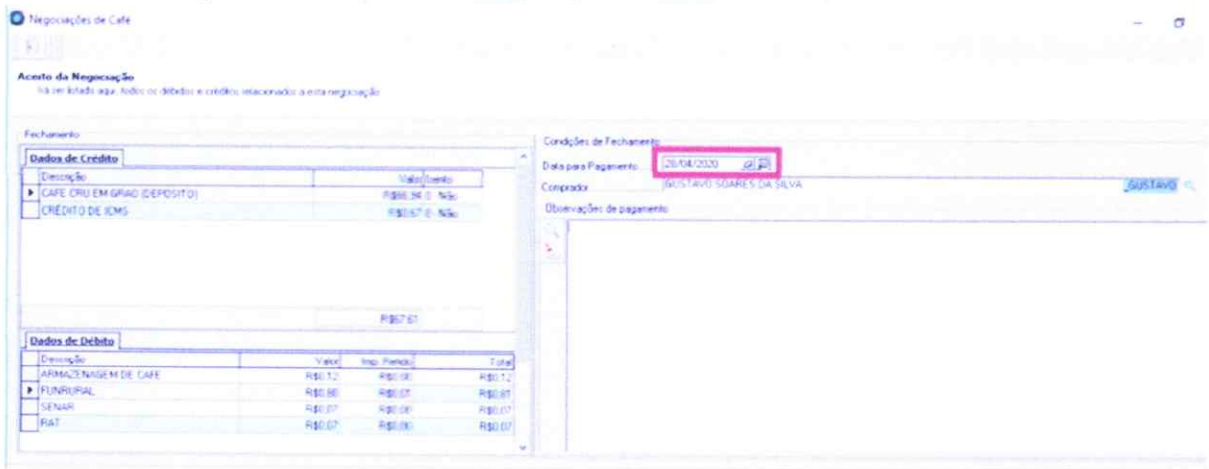
3.2. No processo, deve-se incluir as cobranças do serviço respectivo a negociação do processo. Entrada; Armazenagem; Seguro transporte; Entrada e saída.

Título: Procedimentos para Compra de Cafés.	**Tipo:** POP

**Nesse caso a única despesa cobrada foi armazenagem:*



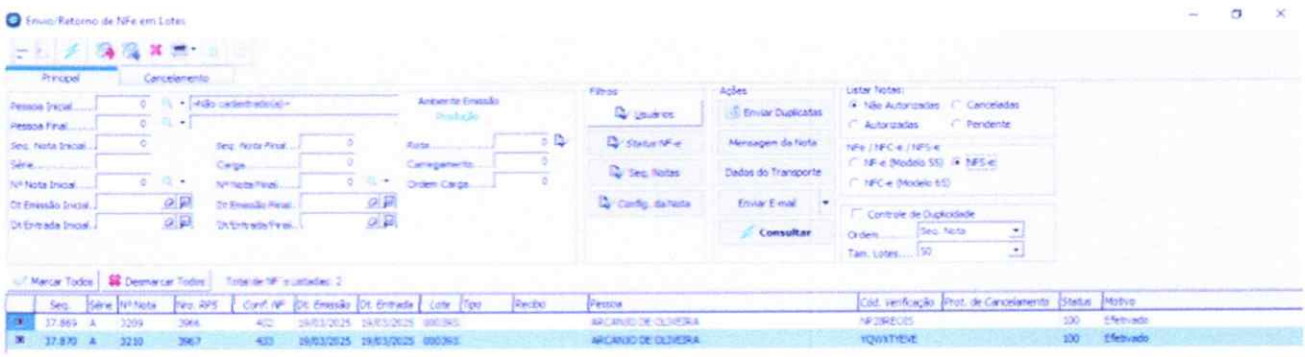
3.3. Após a inclusão das cobranças, o sistema irá abrir a tela de informações de acerto da Negociação, conferir as informações, o valor final a ser depositado e alterar a data do pagamento para D+7, informando no campo de observações, eventuais informações referentes ao processo. Salvar e seguir para Emissão das Notas Fiscais:



3.4. Clique em **"Marcar Tudo"**, depois em "NF-e **(Modelo 55)**" no canto superior esquerdo. Aguarde a mensagem "AUTORIZADO USO NF-e".

Em seguida, envie a nota para a prefeitura e repete o processo para NFS-e e aguarda a mensagem "**EFETIVADA".**

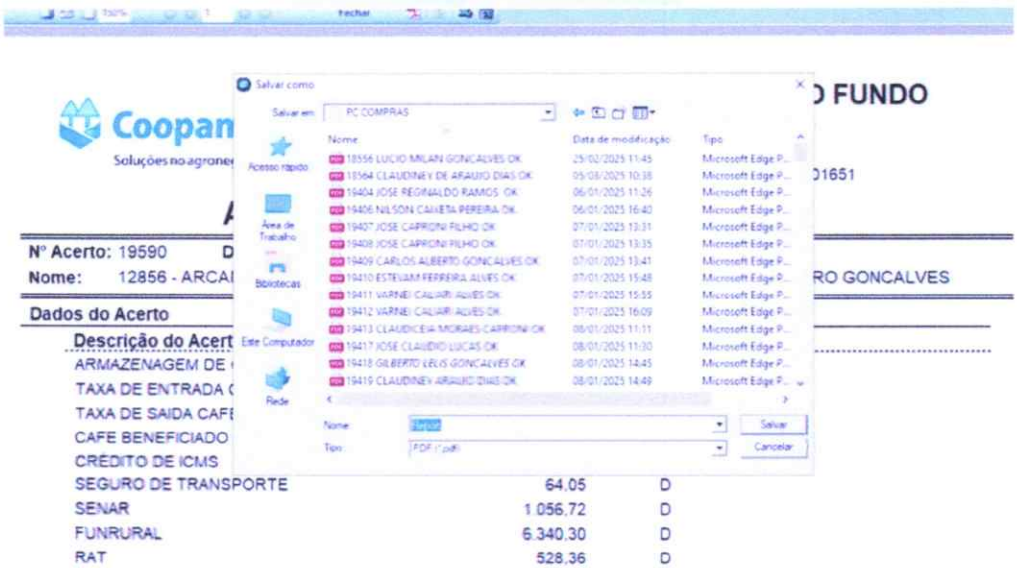
Título: Procedimentos para Compra de Cafés.	**Tipo:** POP



Configurações:

- NF DEVOLUÇÃO: 431 - CAFE - RETORNO DE MERCADORIA DEPOSITADA
- NF COMPRA: 403 - CAFE - COMPRA PARA COMERCIALIZACAO
- NF ICMS: 468 – IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS

4. Após finalizado, gerar a PC a qual deverá ser salva em formato PDF, e arquivada na pasta: **File Server/Compra e Barter/Acerto café 2025**:



Título:	Tipo:
Procedimentos para Compra de Cafés.	POP

Prestação de contas café -Viasoft (Cobrança de serviços)

1. **Objetivo**
   Realizar a cobrança de serviços prestados no café - sistema VIASOFT - AgroCafé.

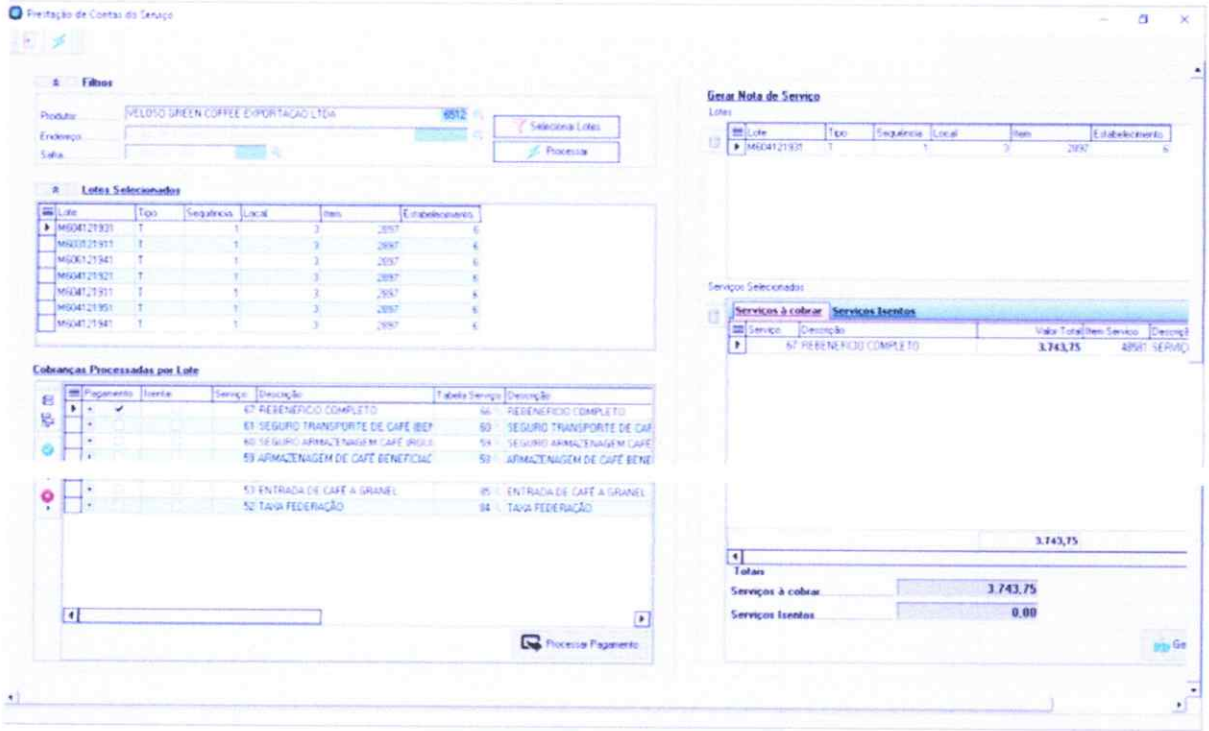
2. **Documentação de Referência**
   Nf de serviços.

3. **Responsável**
   Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo / Comercializadores.

4. **Procedimentos**
   - Acessar o sistema VIASOFT - AgroCafé, no estabelecimento em que o café físico está depositado;
   - Em seguida acessar: Menu **PROCESSOS > Serviços > Prestação de Contas;**

   - Lotes Selecionados: Selecionar o produtor, em seguida selecionar os lotes a ser cobrados;
   - Cobranças Processadas por lote: Nessa tela podemos acessar os serviços pendentes até a data atual, selecionar na coluna Pagamento para que haja a cobrança ou selecionar na coluna isentar para que não haja a cobrança caso necessário.
   - Após a seleção dos lotes e cobranças clicar em "Processar pagamento".
   - Em seguida clicar em "Gerar nota de serviço".
     - Obs.: Ao finalizar a Ordem de serviço, os lotes de origem terão seus serviços automaticamente processados e a cobrança do mesmo.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Compra de Cafés.	POP



Estorno café -Viasoft

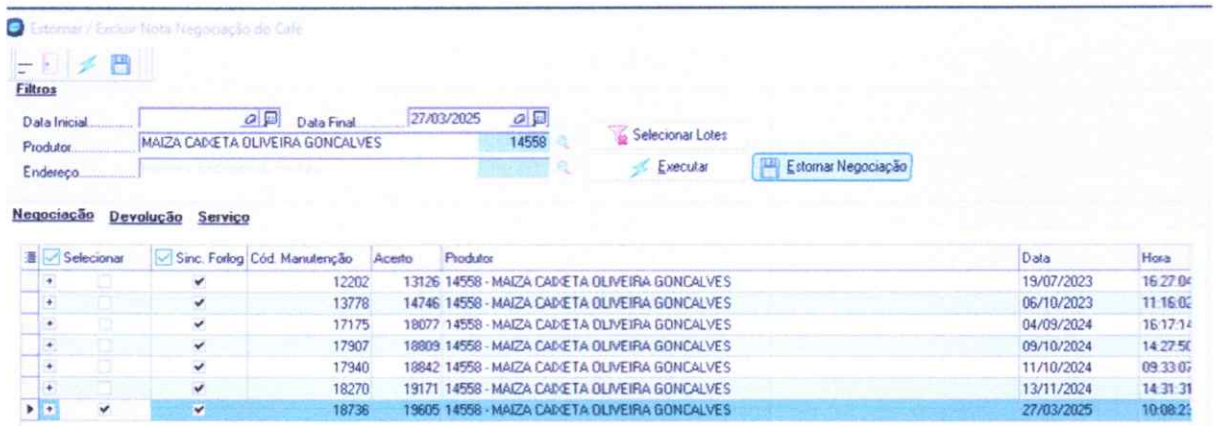
1. **Objetivo**
   Realizar o estorno da negociação do café no sistema VIASOFT - AgroCafé.

2. **Responsável**
   Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo / Comercializadores.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Compra de Cafés.	POP

3. Procedimentos

- Acessar o sistema VIASOFT - AgroCafé, no estabelecimento em que o café físico está depositado. Em seguida ir em: Menu PROCESSOS > Negociação do café > Estorno.
- Selecionar o nome do Cooperado/Cliente e clicar em executar, em seguida selecionar a movimentação desejada de acordo com guia Negociação, Devolução e/ou serviço.
- Após seleção executar novamente e o sistema irá mostrar o cancelamento da nota questionando se realmente deseja realizar a exclusão.



Ordem de devolução – Sistema Viasoft

1. Objetivo

Realizar a devolução do café depositado no sistema VIASOFT – Agro Café.

2. Documentação de Referência

Ordem de Devolução

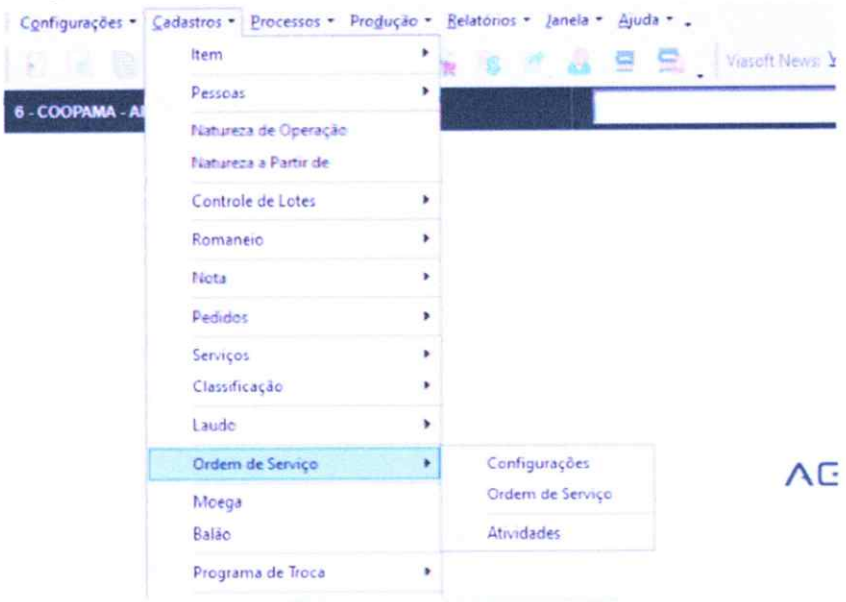
3. Responsável

Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo / Comercializadores.

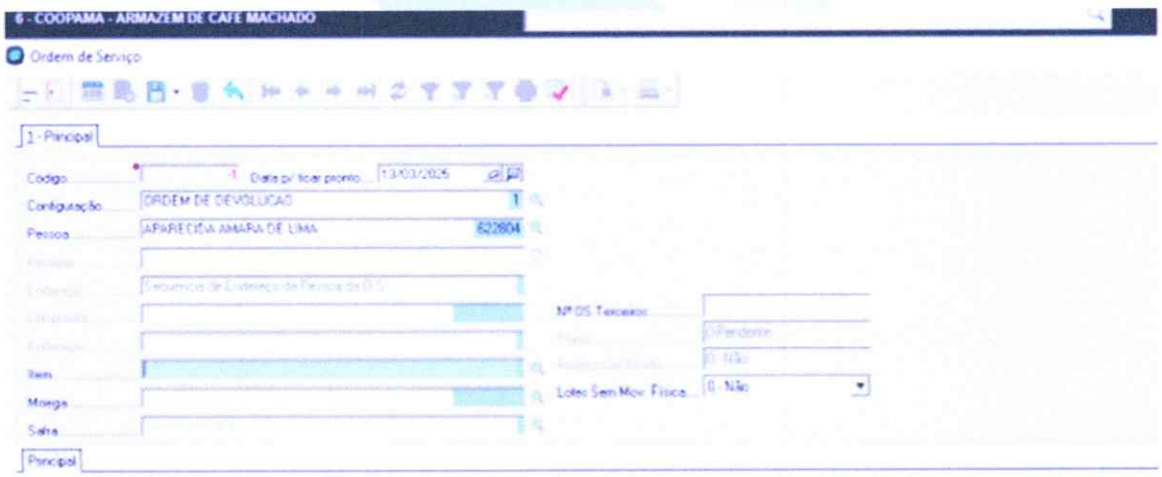
Título:	Tipo:
Procedimentos para Compra de Cafés.	POP

4. Procedimentos

1. Acessar o sistema VIASOFT - AgroCafé, no estabelecimento em que o café físico está depositado. Em seguida ir em: Menu CADASTROS > Ordem de Serviço> Ordem de serviço.



2. Inserir uma nova ordem de serviço, selecionar o nome do Cooperado/Cliente, informar data prevista no campo "Data p/ ficar pronto", e digitar um no campo de configuração.



Título:	Tipo:
Procedimentos para Compra de Cafés.	POP

3. Na guia Principal, ao clicar na lupa, selecionar os lotes a ser devolvidos e adicionar a quantidade em kg e salvar.na aba configuração inserir número 1, na aba Pessoa e clicar em executar, em seguida selecionar a movimentação desejada de acordo com guia Negociação, Devolução e/ou serviço;



4. No campo de observação colocar as informações adicionais pertinentes e informar o nome do produtor;
5. Em seguida salvar a ordem no sistema e encaminhar a ordem em pdf por email para equipe do armazém e da comercialização.

Periodicidade: Este POP deverá ser revisado pelo menos uma vez ao ano ou sempre que houver alguma alteração no fluxo dos Processos.