Coopama

1º EDIÇÃO – 03/2025

POP-046

Procedimento Operacional Padrão

Lançamento do Contrato de Venda de Café

Setor de Processos

Título: Procedimentos para Venda de Café	**Tipo:** POP- Procedimento operacional padrão

Unidade: Café / Comercialização	**Área/setor:** Comercialização
Número/revisão PO – 046 / R – 00	**Data de elaboração:** 13/03/2025

LANÇAMENTO CONTRATO DE VENDA DE CAFÉ

1. Objetivo

Estabelecer o processo para lançamento e atualização de contratos de venda de café no sistema Viasoft.

2. Documentação de Referência

- 73-CONTRATO DE VENDA DE CAFÉ INTERNO
- 74-CONTRATO DE VENDA DE CAFÉ EXTERNO

3. Responsável

Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo.

4. Agentes Associados à Atividade

Não se aplica.

5. EPIs Obrigatórios

Não se aplica.

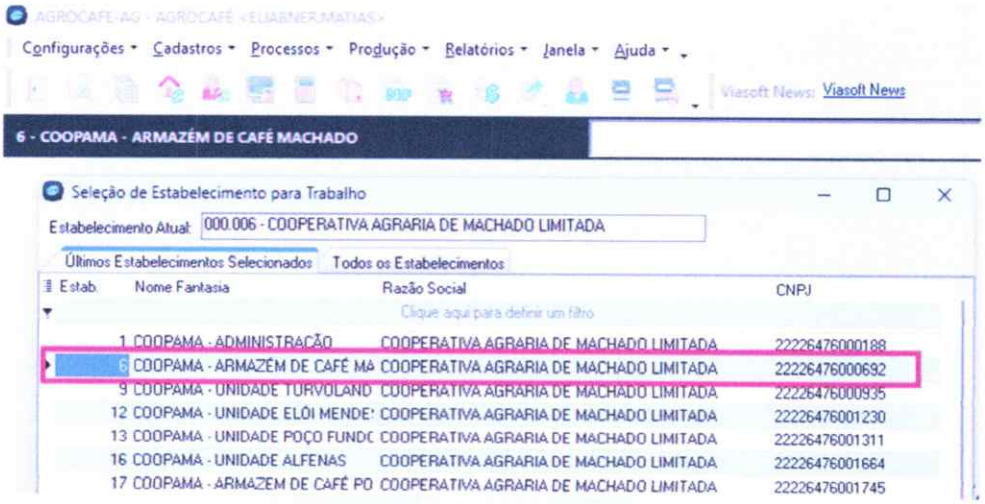
Elaborado por: Eliabner A. Matias	Revisado Por: Ana Cláudia Santiago Daniel dos R. Pereira	*Aprovação superintendência:* Marcelo Rocha Nogi Superintendente Administrativo / Financeiro Coopama Marcelo R. Nogi

Título:	Tipo:
Procedimentos para Venda de Café	POP- Procedimento operacional padrão

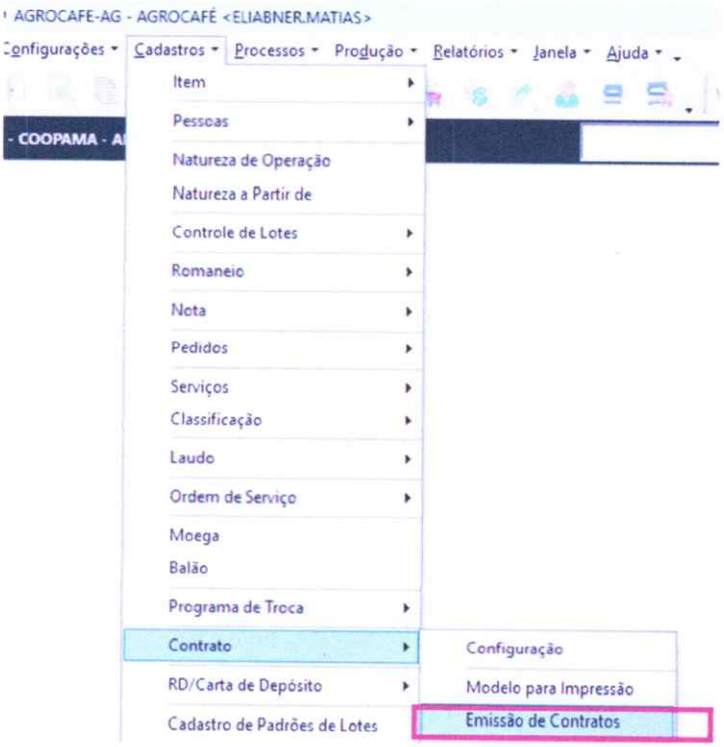
6. Procedimentos

6.1. Confirmar a venda e receber o contrato de fechamento do comprador;

6.2. Acessar o sistema VIASOFT - AgroCafé no estabelecimento onde o café está depositado;



6.3. Abrir nova emissão de contrato: **Cadastro > Contrato > Emissão de Contratos.**

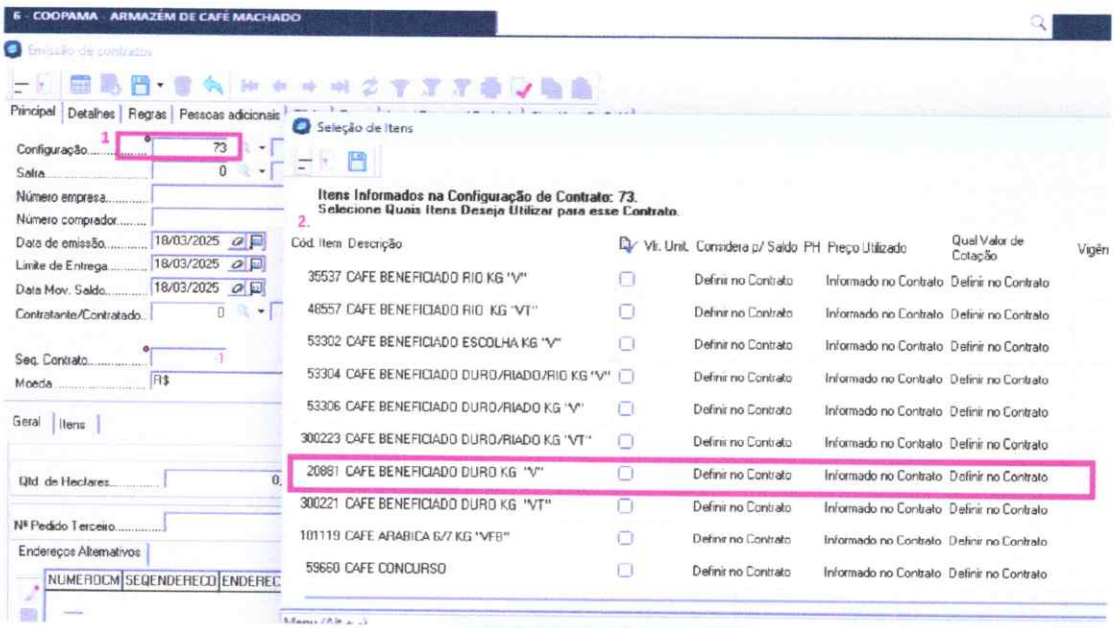


6.4. Adicionar um novo contrato

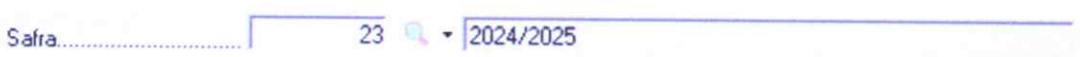


6.5. Aba principal

6.5.1. Digitar o número da configuração do contrato que irá incluir ***(73-CONTRATO DE VENDA DE CAFÉ INTERNO; 74-CONTRATO DE VENDA DE CAFÉ EXTERNO),*** em seguida selecionar o item referente ao café que foi vendido:



6.5.2. Adicionar o número correspondente da safra do contrato



6.5.3. No campo Número Comprador, digitar o número do processo do contrato de venda.



6.5.4. No campo Número Vendedor, digitar o nome do responsável pela venda



Título: Procedimentos para Venda de Café	**Tipo:** POP- Procedimento operacional padrão

6.5.5. Preenchimento data:



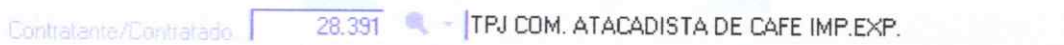
- ***73-CONTRATO DE VENDA DE CAFÉ INTERNO***

(a) Data de emissão: Data em que a negociação foi realizada
(b) Limite de entrega: *Data acordada para embarque* D+1
(c) Data Mov. Saldo: *Data acordada para embarque* D+0
(d) Venc. Financeiro: *Data acordada para embarque* D+0 *(Quando for EISA D+5)*
(e) Limite de Liquidação: *Data acordada para embarque* D+0 *(Quando for EISA D+5)*

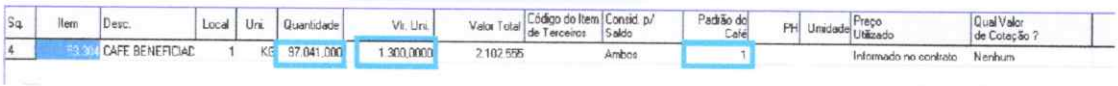
- ***74-CONTRATO DE VENDA DE CAFÉ EXTERNO***

(a) Data de emissão: Data em que a negociação foi realizada
(b) Limite de entrega: *Data acordada para embarque* D+1
(c) Data Mov. Saldo: *Data acordada para embarque* D+0
(d) Venc. Financeiro: *Data acordada para embarque* D+60
(e) Limite de Liquidação: *Data acordada para embarque* D+60

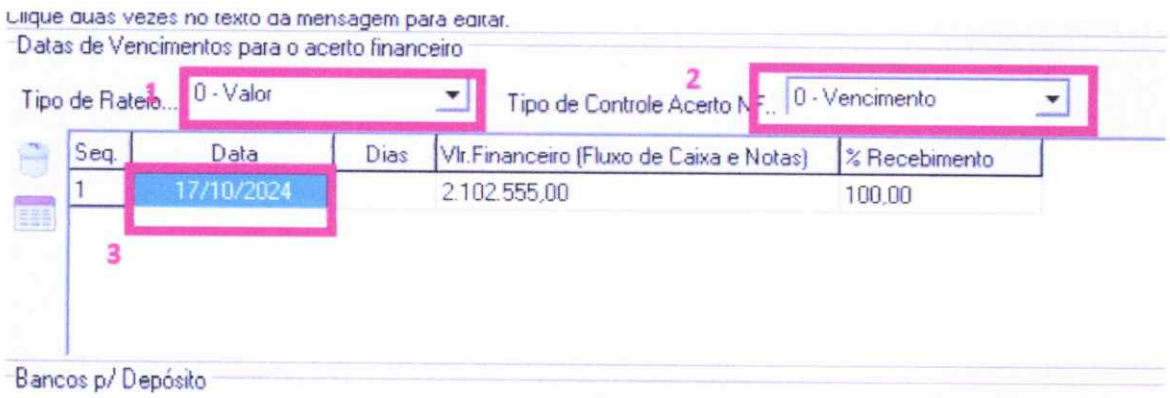
6.5.6. Verificação e preenchimento da empresa compradora. *Caso o cliente tenha mais de um CNPJ, incluir o correto conforme fechamento ou instrução de faturamento.*



6.5.7. Incluir quantidade e valor na aba Itens (Padrão Café: código 1).c



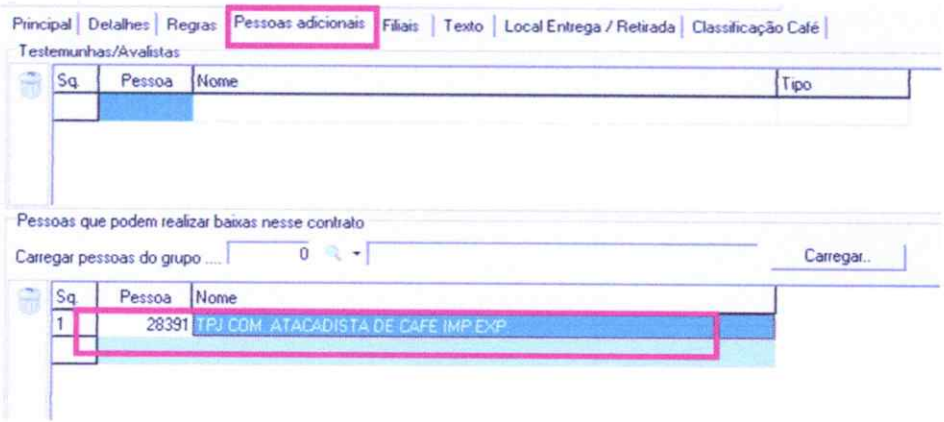
6.6. Aba Detalhe



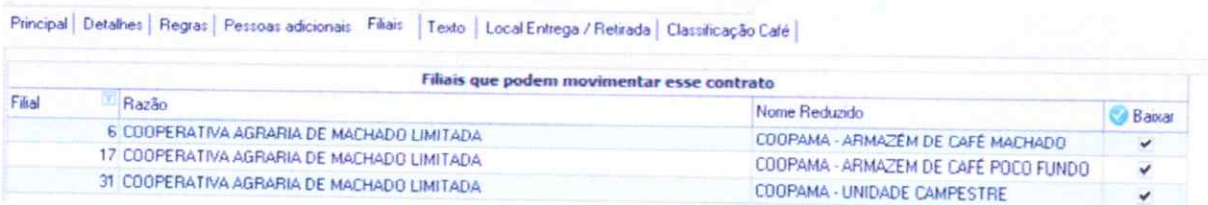
Título:	Tipo:
Procedimentos para Venda de Café	POP- Procedimento operacional padrão

6.6.1. No campo Data, registrar a Data de Vencimento Financeiro do contrato.

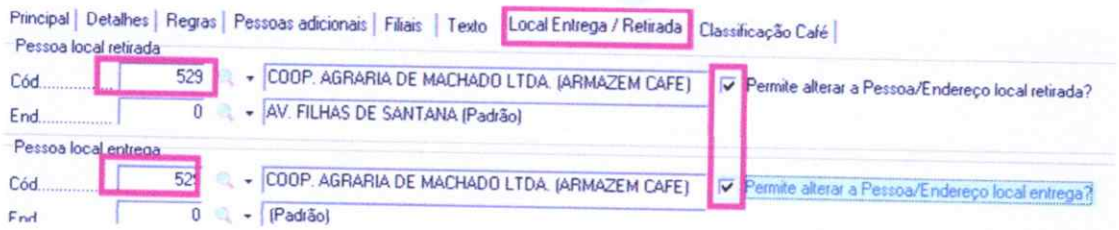
6.6.2. **Pessoas Adicionais:** Caso a empresa tenha mais de um código cadastrado ou faça parte de um grupo, incluir informações adicionais em Pessoas Adicionais.



6.7. Filiais: Verificar se os campos *06. Armazém Machado*, *17. Armazém Poço Fundo* e *31. Armazém Campestre* estão selecionados, para que todos consigam ter acesso a baixa do contrato.



6.8. Local Entrega/Retirada: Adicionar cód. do armazém onde o café será retirado.



7. Conferencia e ajuste no dia do embarque

7.1.1. Conferir rastreabilidade (cliente, comprador, datas, quantidades e valores).

7.1.2. Se houver mais de um item na rastreabilidade, incluir um novo contrato para cada item.

7.1.3. Ajustar o valor do contrato conforme nível informado na invoice e instrução de embarque, no contrato Mercado externo.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Venda de Café	POP- Procedimento operacional padrão

7.1.4. Após a emissão da nota fiscal, verificar o contrato e ajustar eventuais saldos restantes (valor e quantidade de sacas).

8. Recomendações

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

9. Periodicidade

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