INSTRUMENTO DE APOIO GERENCIAL 08

08

SEBRAE
Parceiro dos brasileiros

IDENTIFICAÇÃO:

Título : COMO ELABORAR PEDIDOS DE COMPRA

Atributo: CREDIBILIDADE

Processo: APERFEIÇOAMENTO DA FORMA DE EFETUAR OS PEDIDOS

ORIENTAÇÕES SOBRE O INSTRUMENTO:

O QUE É:

Documento com informações para se obter credibilidade junto aos fornecedores, por meio de pedidos de compras elaborados corretamente.

PARA QUE SERVE:

Serve como orientação para a necessidade e importância de um adequado preenchimento de pedidos de compra.

O pedido de compras oficializa as aquisições de produtos, mercadorias ou serviços de uma empresa, de forma que sejam realizadas nas especificações certas, em quantidades adequadas, com boa qualidade e por preços convenientes. Um pedido de compras corretamente elaborado possibilita um melhor acompanhamento, tornando mais fácil o controle de todo o processo de aquisição. Isso dá maior credibilidade à empresa junto ao fornecedor, pois demonstra o bom nível de organização do empreendimento, sinalizando o perfeito conhecimento da linha de mercadorias, produtos ou serviços que explora.

COMO SE UTILIZA:

Você concorda que comprar é uma atividade muito importante em sua empresa? Claro que sim. Na verdade, ela se reflete diretamente nas vendas e, consequentemente, nas demais áreas funcionais da empresa.

A quantidade, qualidade, preço e prazo dos produtos fabricados numa indústria dependem muito das condições em que foram adquiridos as matérias-primas e os insumos.

No comércio, as compras de mercadorias realizadas em melhores condições, proporcionam venda mais rápida e, possivelmente, maior margem de lucro.

Da mesma forma, numa empresa de prestação de serviços, a qualidade e o preço dos trabalhos executados estão diretamente ligados às condições em que as compras foram realizadas.

Esses são os requisitos básicos da compra: quantidade, qualidade, preço e prazo. E se sua empresa não está conseguindo alcançá-los, provavelmente alguns problemas devem estar ocorrendo, tais como:

- Perda de vendas pela má qualidade, preços elevados ou especificação incorreta dos produtos;

- Comprometimento da saúde financeira da empresa, em decorrência de compras excessivas.
- Perdas de clientes, em razão da falta de mercadorias em estoque.

A seguir, apresentamos um roteiro básico para você fazer um correto pedido de compras:

1. Defina bem o que comprar – Faça uma lista dos produtos, mercadorias ou serviços a serem adquiridos, deixando bem claro as quantidades, unidades (quilo, litro, saco, caixa etc.), com especificações detalhadas;

2. Identifique os fornecedores – Consulte o cadastro de fornecedores para selecionar aqueles que apresentam as condições exigidas por sua pela empresa. Se nela não existe ainda um cadastro de fornecedores, recomendamos a sua implantação;

3. Negocie as condições de compra – Antes de oficializar o pedido de compras é importante negociar as condições de compra com os fornecedores, dando ênfase aos seguintes aspectos: quantidade, qualidade, preço, prazo de entrega, condições de pagamento, descontos, verbas promocionais e de propaganda;

4. Faça o pedido de compras – O pedido de compras deve ser feito em duas vias, devendo a primeira ser entregue ao fornecedor, ficando a segunda arquivada em sua empresa.

FERRAMENTA:

Para oficializar as aquisições de mercadorias, produtos ou serviços de uma empresa – mesmo que elas sejam feitas por telefone – é recomendável preencher o pedido de compras. É nele que são registradas as negociações realizadas com os fornecedores e é uma ferramenta imprescindível para acompanhar e controlar o processo de compras e, como foi mencionado anteriormente, dar maior credibilidade à empresa.
O modelo que apresentamos a seguir pode ser adaptado de acordo com as necessidades de cada segmento empresarial.

Pedido de Compras nº ____/_____ Data_____/_____
/_____

Fornecedor:_____
_____
Endereço:_____
_____
Cidade:_____UF:_____ Fone:_____
_____
Pessoa contatada:_____
_____

Solicitamos que seja feito o fornecimento dos seguintes itens (produtos, mercadorias ou serviços), de acordo com as condições de preço, prazos de pagamento e recebimento indicados neste documento.

Descrição	Unidade	Quantidade	Valores	
			Unitário	Total
Total geral				

Comprador:_____
_____
Endereço faturamento:_____
_____
Cidade:_____UF:____CEP:_____
_____
CNPJ nº _____Insc. Estadual nº _____
_____
Endereço entrega:_____
_____
Cidade:_____UF:____CEP:_____
_____

Prazo de entrega:_____ Prazo de pagamento:_____
_____

Nome comprador:_____Ass:_____
_____

Dica: Para que não haja dúvidas por parte do fornecedor, procure discriminar os produtos/mercadorias/serviços detalhadamente, indicando a marca, tipo, embalagem etc.

Como preencher:

Cabeçalho:

Pedido de compras nº: Numerar o pedido seqüencialmente (001, 002 ....) seguido do ano em questão (2004, 2005 ...).
Data: Identificar o dia/mês/ano em que o pedido foi feito.
Fornecedor: Identificar a razão social (nome da firma) e endereço completo (rua, bairro, cidade, estado e número do CEP) da empresa fornecedora.
Pessoa contatada: Anotar o nome da pessoa contatada por ocasião do pedido.

Colunas:

Descrição: Discriminar, item por item, as mercadorias, produtos ou serviços solicitados.
Unidade: Informar o tipo de unidade em que a mercadoria é vendida (quilo, litro, saco, resma, caixa etc.).
Quantidade: Anotar as quantidades que pretende adquirir de cada mercadoria.
Preço unitário: Informar o valor do preço unitário que foi negociado com o fornecedor.
Preço total: Multiplique a quantidade de cada mercadoria pelo preço unitário correspondente e anote o resultado na coluna indicada.
Total geral: Somar a coluna correspondente ao preço total e anotar o resultado.

Fecho:

Comprador: Informar a razão social de sua empresa.
Endereço faturamento: Indicar o endereço completo para onde o fornecedor deverá enviar a fatura.
CNPJ: Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) de sua empresa.

Inscrição:

Anotar o número da Inscrição Estadual de sua firma.
Endereço entrega: Indicar o endereço completo do local onde o fornecedor deverá entregar as mercadorias e produtos ou prestar os serviços solicitados no pedido de compras.
Prazos: Informar a data em que foram negociados a entrega e o prazo de pagamento (à vista, 30 dias, 60 dias, 90 dias etc.).
Nome e assinatura: Informar o nome do responsável e assinar o pedido de compra.

EXEMPLO:

Veja, em seguida, um exemplo de um pedido de compras preenchido corretamente:

Pedido de Compras nº 001/2.004 Data: 08 / dezembro / 2.004

Fornecedor: Cia. de Alimentos Guarulhos Ltda.
Endereço: Rua Almirante Geraldo Azevedo, nº 785 – Bela Vista
Cidade: São Paulo UF: SP Fone: (00) 0055-3643
Pessoa contatada: José Gregório

Solicitamos que seja feito o fornecimento dos seguintes itens (produtos, mercadorias ou serviços), de acordo com as condições de preço, prazos de pagamento e recebimento indicados neste documento.

Descrição	Unidade	Quantidade	Valores	
			Unitário	Total
Arroz Tio João, de primeira - embalagem de 5 KG				
Arroz Tio João, de primeira - embalagem de 1 KG				
Feijão roxinho paulistinha - embalagem de 1 KG				
Açucar cristal Diamante - embalagem de 1 KG				
Açucar refinado Diamante - embalagem de 1 KG				
Total geral				

Agora, reflita e tente responder a essas perguntas:
É freqüente você comprar às pressas, na medida em que esgotam seus estoques?

Você compra sempre que surge um bom negócio, ou adquire seus produtos com antecedência para um determinado período?
É muito importante você refletir sobre esses aspectos antes de emitir o pedido de compras. Pois, dependendo da modalidade de compras que utiliza, a empresa pode ter um bom lucro ou sofrer sérios prejuízos.
Vejamos, quais as modalidades de compras mais utilizadas:

Compras de emergência – Feitas às pressas, a fim de atender uma necessidade surgida de surpresa. A utilização freqüente desta modalidade indica que não existe um mínimo de planejamento de compras ou, se existe, não é executado corretamente. Isso é desvantajoso, pois reduz o poder de negociação com o fornecedor e compromete seriamente a competitividade da empresa no mercado.

Compras especulativas – Feitas para especular com possível alta de preços, sem uma necessidade sentida. Esta modalidade é perigosa, pois além de comprometer o capital de giro, pode acarretar prejuízos para a empresa caso não ocorra a prevista alta de preços.

Compras contratadas – Feitas por meio de contratos que prevêem a entrega dos produtos em épocas preestabelecidas. É muito utilizada na indústria, para fornecimento de matéria-prima e no comércio, para compras de mercadorias especiais, modelos exclusivos ou produtos novos ainda não lançados no mercado.

Compras antecipadas – Feitas para atender as reais necessidades de vendas da empresa para determinado período de tempo. O planejamento de compra é imprescindível nesta modalidade, que é a mais indicada, pois são realizadas obedecendo a um programa definido pela empresa.

Compras de reposição – Feitas para adquirir produtos/serviços que apresentam um comportamento estável de vendas. É muito utilizada no comércio, principalmente em supermercados, onde os produtos de primeira necessidade apresentam este comportamento.