

|                                                                                   |                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
|  | PROCEDIMENTO               |                               |
|                                                                                   | COLOCAR PEDIDO – NACIONAIS | Identificação:<br>PRO-PCP-003 |
|                                                                                   |                            | Versão:<br>01                 |

## 1. OBJETIVO

Este documento estabelece as etapas de execução das atividades de inclusão de pedidos (Nacionais) no sistema.

## 2. RESPONSABILIDADES

| MATRIZ DE RESPONSABILIDADES |                                                         |                                                                                    | Cargo e Nome dos integrantes do processo |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>R</b>                    | Responsável (aquele que executa)                        |  | PCP                                      |
| <b>A</b>                    | Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)       |                                                                                    |                                          |
| <b>C</b>                    | Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)       |                                                                                    |                                          |
| <b>I</b>                    | Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação) |                                                                                    |                                          |
| Entregável / Nome da Tarefa |                                                         | Observação                                                                         |                                          |
| 3.1                         | Pedidos Nacionais                                       |                                                                                    | R                                        |
| 3.2                         | Montagem do Pedido de Compras                           |                                                                                    | R                                        |
| 3.3                         | Envio do Pedido                                         |                                                                                    | R                                        |

## 3. DESCRIÇÃO

Uma vez integrado ao TOTVS, o pedido deve ser alinhado com o fornecedor. É muito importante garantir que as condições de pagamento, prazos de entrega e produção sejam acertadas antes do início da produção.

O processo de colocação de pedido inicia após análise das necessidades de compra de cada item.

A atividade é dividida entre pedidos com fornecedores nacionais e fornecedores internacionais. A colocação dos pedidos é necessária para garantir que o fornecedor receba o pedido e inicie a produção dos itens nas quantidades calculadas na análise de necessidades.

É muito importante pois trata-se do alinhamento e confirmação entre a empresa e o fornecedor sobre todos os aspectos e especificações do pedido (quantidades, valores, prazos, forma de pagamento, características técnicas). Essa atividade leva 30 dias por se tratar de um processo bastante delicado, que pode garantir o bom andamento de todo o pedido.

### 3.1 PEDIDOS NACIONAIS.

Assim como no caso dos pedidos importados, o processo é iniciado obrigatoriamente após o encerramento do ciclo de previsão de demanda, realizado uma vez por mês, na primeira semana de cada mês.

### 3.2 MONTAGEM DO PEDIDO DE COMPRAS

Nessa etapa o pedido será enviado ao fornecedor para confirmação das quantidades, prazo e preços dos materiais que queremos receber em nossos centros de distribuição (Belliz e Maestral).

Para a montagem do pedido, usamos um formato padrão:

1. Extração das necessidades via GTPLAN;

|                                                                                   |                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
|  | PROCEDIMENTO               |                               |
|                                                                                   | COLOCAR PEDIDO – NACIONAIS | Identificação:<br>PRO-PCP-003 |
|                                                                                   |                            | Versão:<br>01                 |

2. Análise da necessidade (Excel);
3. Input das quantidades via GTPLAN e integração com TOTVS;
4. Caso haja alguma outra informação relevante avaliamos a alteração e anexamos a solicitação ao mesmo, segue alguns exemplos:
  - ✓ Ajuste do pedido para otimização de fretes;
  - ✓ Ajustes nas quantidades dos itens por alteração na caixa máster;
  - ✓ Alteração de preço.

### 3.2.1 ALTERAÇÕES E APROVAÇÃO.

Toda alteração nos pedidos de compras é realizada diretamente pelo TOTVS, que integrará suas informações com o GTPLAN uma vez ao dia **(3.2.1.1)** Logo após todas as definições do pedido, é enviado para aprovação via e-mail primeiro para o Gestor de Suprimentos e em seguida pela Diretoria de Operações que realiza a aprovação via TOTVS.

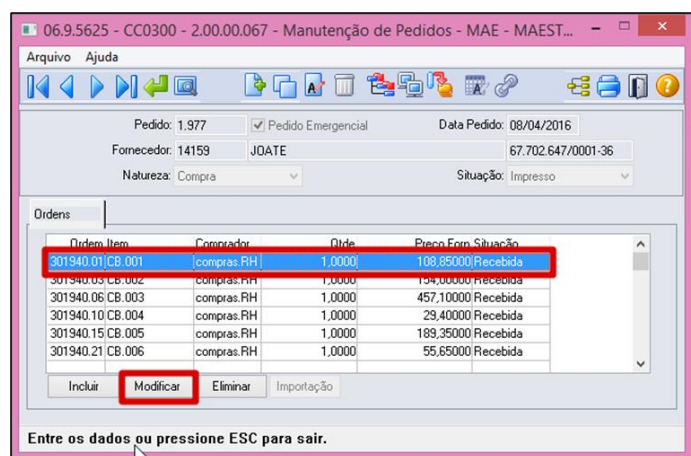
**OBS:** Em caso de alterações na após a aprovação o processo é reiniciado.

#### 3.2.1.1 ALTERAÇÕES NOS PEDIDOS DE COMPRA.

Quando houver necessidade de algum ajuste no pedido de compras, podemos ter duas situações:

##### •1ª SITUAÇÃO – Alteração na quantidade/preço dos itens do pedido.

Para essa situação devemos entrar na tela **CC0300(Manutenção de pedidos)**, escolher/selecionar uma ordem e clicar em **“Modificar”** o campo necessário.



Na aba “Parcelas” alterar o campo de quantidade.

06.9.5625 - CC0300B - 2.00.01.014 - Ajuda Compras - MAE - MAESTRAL COMERCIAL L...

Pedido: 1.977 Fornecedor: 14159 JOATE  
Ordem: 301940.01 Item: CB.001 ACHOCOLATADO

Ordem Parcelas Cotação Narrativa

| Parc | Qtde Un   | Ref | Entrega  |
|------|-----------|-----|----------|
| 1    | 1,0000 UN |     | 08/04/20 |

Parcela: 1  
Qtde: 1,0000 Unid Medid: UN  
Qt Saldo Forn: 0,0000 Unid Forn: UN  
Data Entrega: 08/04/2016 Cliente:  
Referência: Ped Cliente:  
Situação: Recebida Sequência: 0

Qtde Ordem: 1,0000  
Qtde Parcela: 1,0000

OK Salvar Cancelar Confirmar Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

Na aba “Cotação” alterar o campo “Preço Fornecedor”.

06.9.5625 - CC0300B - 2.00.01.014 - Ajuda Compras - MAE - MAESTRAL COMERCIAL L...

Pedido: 1.977 Fornecedor: 14159 JOATE  
Ordem: 301940.01 Item: CB.001 ACHOCOLATADO

Ordem Parcelas Cotação Narrativa

Unidade Medida: UN  
Preço Fornecedor: 108,85000  
Moeda: U Real  
Cotação: 1,0000  
Dias Taxa Financeira: 30  
Alíquota IPI: 0,00  
Alíquota ICMS: 0,00  
Alíquota ISS: 0,00  
Contato:  
Valor Frete: 0,0000  
Taxa Financeira: 0,0000  
% Descto: 0,00000  
Valor Descto: 0,0000  
Prazo Entrega: 0  
Preço Unil Fomec: 108,85000

OK Salvar Cancelar Confirmar Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

## 2ª SITUAÇÃO – Inclusão de itens no pedido.

Para essa situação devemos entrar na tela **CC0301(Tarefas Movimentação Ordens Compra)**, e incluir uma ordem de compra com o item necessário.

Na aba “Ordem” realizar o cadastro de “Item” e “Qtde”.

Na aba “Requisitante” cadastrar/marcar os campos:

- “Requisitante”;
- “Comprador”;
- “Imprime Ficha de Cotação”;
- “ICMS”.

Na aba “Tipo Despesa”, cadastrar o “Tipo Despesa” de saída e o “Depósito”, o qual será utilizado na entrada do material assim que chegar aos centros de distribuição (Belliz/Maestral).

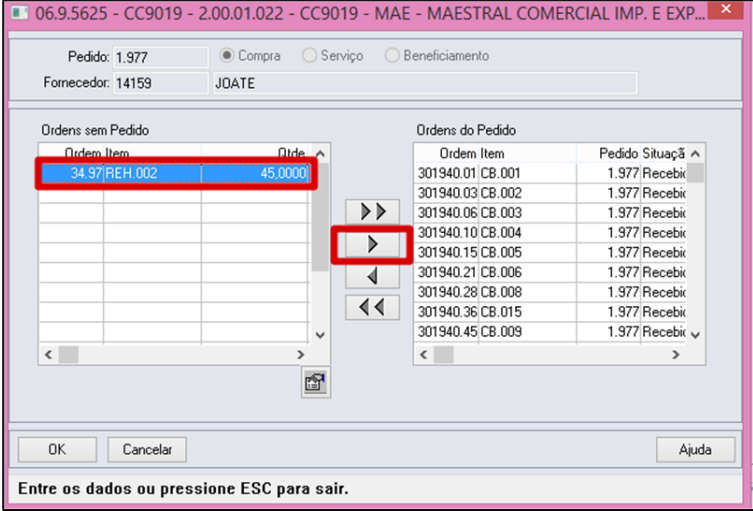
Depois da Ordem criada iremos vincular a ordem ao pedido de compras, ele é feito através da transação **CC0300**.

Iremos localizar o pedido e entrar no ícone “Relacionar Ordens”.

| Ordem Item       | Comprador  | Qtde   | Preço For | Situação |
|------------------|------------|--------|-----------|----------|
| 301940.55 CB.017 | compras.RH | 1,0000 | 17,85000  | Recebida |
| 301940.66 CB.010 | compras.RH | 1,0000 | 49,00000  | Recebida |
| 301940.78 CB.019 | compras.RH | 1,0000 | 47,95000  | Recebida |
| 301940.91 CB.012 | compras.RH | 1,0000 | 35,35000  | Recebida |
| 301941.05 CB.013 | compras.RH | 1,0000 | 260,40000 | Recebida |
| 301941.20 CB.014 | compras.RH | 1,0000 | 20,65000  | Recebida |

|                                                                                   |                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
|  | PROCEDIMENTO               |                               |
|                                                                                   | COLOCAR PEDIDO – NACIONAIS | Identificação:<br>PRO-PCP-003 |
|                                                                                   |                            | Versão:<br>01                 |

Na tela aberta selecionar a ordem no campo “Ordens sem Pedido” e unir ao pedido, confirme telas de demonstram da operação.



06.9.5625 - CC9019 - 2.00.01.022 - CC9019 - MAE - MAESTRAL COMERCIAL IMP. E EXP...

Pedido: 1.977    ☒ Compra    ☐ Serviço    ☐ Beneficiamento

Fornecedor: 14159    JOATE

Ordens sem Pedido

| Ordem Item    | Ordem   |
|---------------|---------|
| 34.97/REH.002 | 45.0000 |

Ordens do Pedido

| Ordem Item       | Pedido Situaçã |
|------------------|----------------|
| 301940.01 CB.001 | 1.977 Recebik  |
| 301940.03 CB.002 | 1.977 Recebik  |
| 301940.06 CB.003 | 1.977 Recebik  |
| 301940.10 CB.004 | 1.977 Recebik  |
| 301940.15 CB.005 | 1.977 Recebik  |
| 301940.21 CB.006 | 1.977 Recebik  |
| 301940.28 CB.008 | 1.977 Recebik  |
| 301940.36 CB.015 | 1.977 Recebik  |
| 301940.45 CB.009 | 1.977 Recebik  |

OK    Cancelar    Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

**Nota:** Para a Ordem sem pedido aparecer vinculada ao fornecedor, todas as informações do pedido devem estar iguais ao cadastro do item, tais como:

- Condição de pagamento;
- Transportadora;
- Deve estar selecionado o campo “cotação automática”;
- Os campos devem estar com 100% compra para o devido fornecedor.

Essas informações encontram-se nas telas: **CC0105/CC0531/CD0401/CC0313/CC0312.**

### 3.2.2 ENVIO DO PEDIDO.

Uma vez aprovado, o pedido é enviado para o fornecedor via e-mail, que deve conter a capa de rosto do pedido em formato PDF. Para finalizar o processo aguardamos a confirmação via e-mail de recebimento do pedido pelo fornecedor, alimentamos uma planilha Excel (**Atividade descrita no PRO-PCP-002-01 ANALISAR NECESSIDADES Tópico 3.5**), usada para controle dos pedidos e a partir daí inicia-se o processo de acompanhamento de produção.

### 3.3 GESTÃO DE ESTOQUES DE TERCEIROS.

MRP: Nessa planilha gerimos os insumos estocados nos respectivos fornecedores, e através das quantidades analisadas de produto acabado rodamos o MRP (material Requirement Planning: planejamento das necessidades de materiais), assim podemos avaliar quais matérias-primas precisamos realizar a compra.

Para analisarmos o MRP, necessitamos das seguintes informações:

- Estruturas dos produtos sempre atualizadas pela área de P&D.
- Plano de produção – Fornecido pelo GTPLAN, o plano vai ser a base para que possamos saber o que produzir.
- Inventário de Insumos – A área de PCP realiza 3 vezes ao ano um inventário no fornecedor com o objetivo confrontar os valores em aberto no financeiro e para realização de pedidos.

Depois das sugestões de compra avaliadas e validadas junto ao fornecedor, ele fica responsável pela compra dos insumos e produção do produto acabado.

|                                                                                   |                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
|  | PROCEDIMENTO               |                               |
|                                                                                   | COLOCAR PEDIDO – NACIONAIS | Identificação:<br>PRO-PCP-003 |
|                                                                                   |                            | Versão:<br>01                 |

#### 4. REFERENCIAS

- N/A

#### 5. RISCOS

- Compra incorreta
- Falta de abastecimento (Ruptura)
- Excesso

#### 6. CONTROLE DE RISCOS

- Planilha de Gestão de estoque.

#### 7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- OTIF
- % de Ruptura
- Cobertura de Estoque

#### 8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

| Identificação                           | Responsável | Local | Proteção | Retenção | Disposição |
|-----------------------------------------|-------------|-------|----------|----------|------------|
| PRO-PCP-002-01_ANALISAR<br>NECESSIDADES | SUPRIMENTOS | -     | Backup   | 365      | Eletrônica |

#### 9. CONTROLE DE REVISÕES

| Controle de Revisões |      |                       |               |                                         |
|----------------------|------|-----------------------|---------------|-----------------------------------------|
| Revisão              | Data | Principais Alterações | Elaborado por | Aprovado por                            |
|                      |      | Primeira publicação   |               | Weslei Melato<br>Ger. De<br>Suprimentos |