



FENAPAES
Federação Nacional das Apaes

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Projeto Água





FENAPAES
Federação Nacional das Apaes

GESTÃO DE SUPRIMENTOS



EXPEDIENTE

Missão

Promover e articular ações de defesa dos direitos das pessoas com deficiência e representar o movimento perante os organismos nacionais e internacionais, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas Apaes, na perspectiva da inclusão social de seus usuários.

Federação Nacional das Apaes
SDS - Ed. Venâncio IV - Cobertura - CEP 70393-900 - Brasília-DF
Fone: (61) 3224-9922 | Fax: (61) 3223-8072
fenapaes@apaebrazil.org.br | www.apaebrazil.org.br

Revisão: Palavras em Ação | Maria Cristina Xavier / Nova Leitura
Projeto Gráfico: Kélia Ramos/Agência Ribeiro
Brasília, setembro de 2011

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que citada a fonte.
A Federação Nacional das Apaes é filiada à Inclusion Interamericana.

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente: Eduardo Luiz Barros Barbosa (MG)
Vice-Presidente: Tânia Maria Lessa de Athayde Sampaio (RJ)
1ª Diretora-Secretária: Alba Rosa Malheiros Lopes (PA)
2ª Diretora-Secretária: Solange Maria Cardoso de Brito (BA)
1ª Diretora-Financeira: Diva da Silva Marinho (DF)
2ª Diretora-Financeira: Ivanilde Maria Tibola (DF)
Diretora-Social: Elcira Bernardi (RS)

AUTODEFENSORIA NACIONAL

Cosme Silva Santos (ES)
Lucinéia Aparecida Martins de Sousa (PR)

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Federação das Apaes do Estado do Amazonas
Presidente: Maria das Neves Marães Moutinho
Federação das Apaes do Estado da Bahia
Presidente: Carlos Santana
Federação das Apaes do Estado do Ceará
Presidente: Paula Dias Sampaio
Federação das Apaes do Distrito Federal
Presidente: Diva da Silva Marinho
Federação das Apaes do Estado do Espírito Santo
Presidente: Rodolpho Luiz Dalla Bernardina

Federação das Apaes do Estado do Goiás
Presidente: Albanir Pereira Santana
Federação das Apaes do Estado do Maranhão
Presidente: Jerônimo Ferreira Cavalcante
Federação das Apaes do Estado de Minas Gerais
Presidente: Sérgio Sampaio Bezerra
Federação das Apaes do Estado do Mato Grosso do Sul
Presidente: Harley Ferreira Silvério
Federação das Apaes do Estado do Mato Grosso
Presidente: Francisco Gemelli
Federação das Apaes do Estado do Pará
Presidente: Luiz Augusto Machado dos Santos
Federação das Apaes do Estado da Paraíba
Presidente: Santana Maria Florindo
Federação das Apaes do Estado do Pernambuco
Presidente: Maria das Graças Mendes da Silva
Federação das Apaes do Estado do Piauí
Presidente: Themístocles Gomes Pereira
Federação das Apaes do Estado do Paraná
Presidente: José Turozi
Federação das Apaes do Estado do Rio de Janeiro
Presidente: Delton Pedroso Bastos
Federação das Apaes do Estado do Rio Grande do Norte
Presidente: Maria Iaci Pereira de Araújo
Federação das Apaes do Estado de Rondônia
Presidente: Ilda da Conceição Salvático
Federação das Apaes do Estado do Rio Grande do Sul
Presidente: Aracy Maria da Silva Lêdo
Federação das Apaes do Estado de Santa Catarina
Presidente: Rosane Teresinha Jahnke Vailatti
Federação das Apaes do Estado de São Paulo
Presidente: Marco Aurélio Ubiali
Federação das Apaes do Estado do Sergipe
Presidente: Ilenói Costa Silva
Federação das Apaes do Estado de Tocantins
Presidente: Nilson Alves Ferreira



CONSELHO FISCAL

Titulares: Unírio Bernardi (RS), Raimundo Nonato Gomes Martins (PI), Jairo dos Passos Cascaes (SC).

Suplentes: Sérgio Prodócimo (SP), Emanuel O' de Almeida Filho (PA), Expedito Alves de Melo (MA).

CONSELHO CONSULTIVO

Antônio Santos Clemente Filho (SP)

Justino Alves Pereira (PR)

Elpídio Araújo Neris (DF)

Nelson de Carvalho Seixas (SP)

Flávio José Arns (PR)

Luiz Alberto Silva (SC)

EQUIPE TÉCNICA FENAPAES

PROCURADORIA JURÍDICA

Procuradora Jurídica: Sandra Marinho Costa

Assessoria Jurídica Consultiva: Alessandra de Oliveira Caixeta Nogueira, André Luiz Moreira da Silva e Lucas Rodrigues

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Secretária-Executiva: Sandra Marinho Costa

Assessora de Assuntos Internacionais: Maria Amélia Vampré Xavier

COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

Coordenadora: Marilene Pedrosa

Monitores nacionais: Érika Uehara Tayra

Fátima Nazaré das Graças Barbosa Resende,

Helena Maria Milagres Belo, Itana Sena Lima,

Isabel Cristina Mota Rodrigues,

Jurema Iara Algarve Bruschi,

Layz Gerlany Soares Pereira,

Lilian Cristina Karlinski,

Maria da Conceição de Sousa Bittencurt,

Maria do Socorro Cavalcante, Marina

Aparecida Moreira Barbosa, Miriã Pereira Bueno,

Nadir Gabe, Nancy Ferreira Barbosa de Oliveira,

Suely Cebrian Lopes Scarpelini Kaminski,

Tânia Maria de Freitas Brandão

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA

Coordenadora: Ana Beatriz Cunha Maia de Oliveira

Apoio Logístico: Arlete Sandra de Araújo Santos, João Batista da Silva, Eduardo de Souza Leite, Nelsina de Araújo Santos e Waldinéia Santana Ramos

COORDENAÇÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA:

Coordenadora: Marineide Freire

Estagiária: Tânia Ramos Cruz

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenador de Comunicação Institucional: João Lobo

Coordenadora de Captação de Recursos: Kélia Ramos

Gerente de Tecnologia da Informação: Rafael Lucena Franco

COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO (SALA DE SOLUÇÕES)

Coordenadora: Leidiana Pereira

Equipe de Relacionamento: Eunice Gusmão, Laura Tostes e Larissa Christyna.

UNIVERSIDADE CORPORATIVA DA REDE APAE (UNIAPAE)

Coordenador da Uniapae: João Lobo

Coordenador Técnico Pedagógico: Erivaldo Fernandes Neto

Coordenador de Autodefensores: Adinilson Marins dos Santos

Coordenadora de Apoio à Família: Júlia S. N. F. Bucher

Coordenadora de Educação e Ação Pedagógica: Fabiana Maria das Graças Oliveira

Coordenadora de Educação Profissional: Maria Helena Alcântara

Gerente de Projeto de Educação Física, Desporto e Lazer: Roberto Antônio Soares

Gerente de Projeto de Educação Artística: Francisco Marcos

Secretaria: Rodrigo Maia



ELABORAÇÃO/ AUTORES:

Henrique Mendes
José Geraldo de Sousa

COLABORAÇÃO:

Sergio Sampaio Bezerra

NORMALIZAÇÃO

Alberth Sant' Ana

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Brasília
Federação Nacional das Apaes
2011

ISBN



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
1. INTRODUÇÃO	11
2. O QUE É GERENCIAMENTO DE SUPRIMENTOS?	13
3. DIMENSIONAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE DE SUPRIMENTOS..	15
4 ALMOXARIFADO – ARMAZENAMENTO DE SUPRIMENTOS.....	17
5 COMPRAS	19
REFERÊNCIAS.....	23
ANEXOS	24





APRESENTAÇÃO

Este manual é uma atualização do antigo manual de Gestão de Materiais, publicado no Projeto Águia I, em 1997.

Obviamente, os ensinamentos e orientações apresentados no primeiro manual podem e devem ser considerados naquilo que fizer sentido. Entendemos este manual como uma evolução do primeiro.





1. INTRODUÇÃO

A boa gestão da área Gerenciamento de Suprimentos é crucial, pois seu desempenho leva reflexos imediatos à prestação de serviços da Apae. Compras criteriosas previnem desperdícios: é necessário avaliar a real necessidade das compras de cada um dos setores da instituição.

Todas as organizações, sejam quais forem suas atividades, compartilham a mesma dificuldade: como efetuar a manutenção e o controle de suprimentos. Este não é um problema só de organizações com fins econômicos, mas é problema também em organizações sociais como as Apaes.

O funcionário responsável pela aquisição dos suprimentos (materiais) deve fazer as compras em tempo hábil, visar à qualidade e melhor preço, além receber e classificar os produtos dentro do almoxarifado.





2. O QUE É GERENCIAMENTO DE SUPRIMENTOS?

É o estabelecimento de fluxos a partir da administração do relacionamento entre as necessidades dos setores e a disponibilidade de fornecedores.

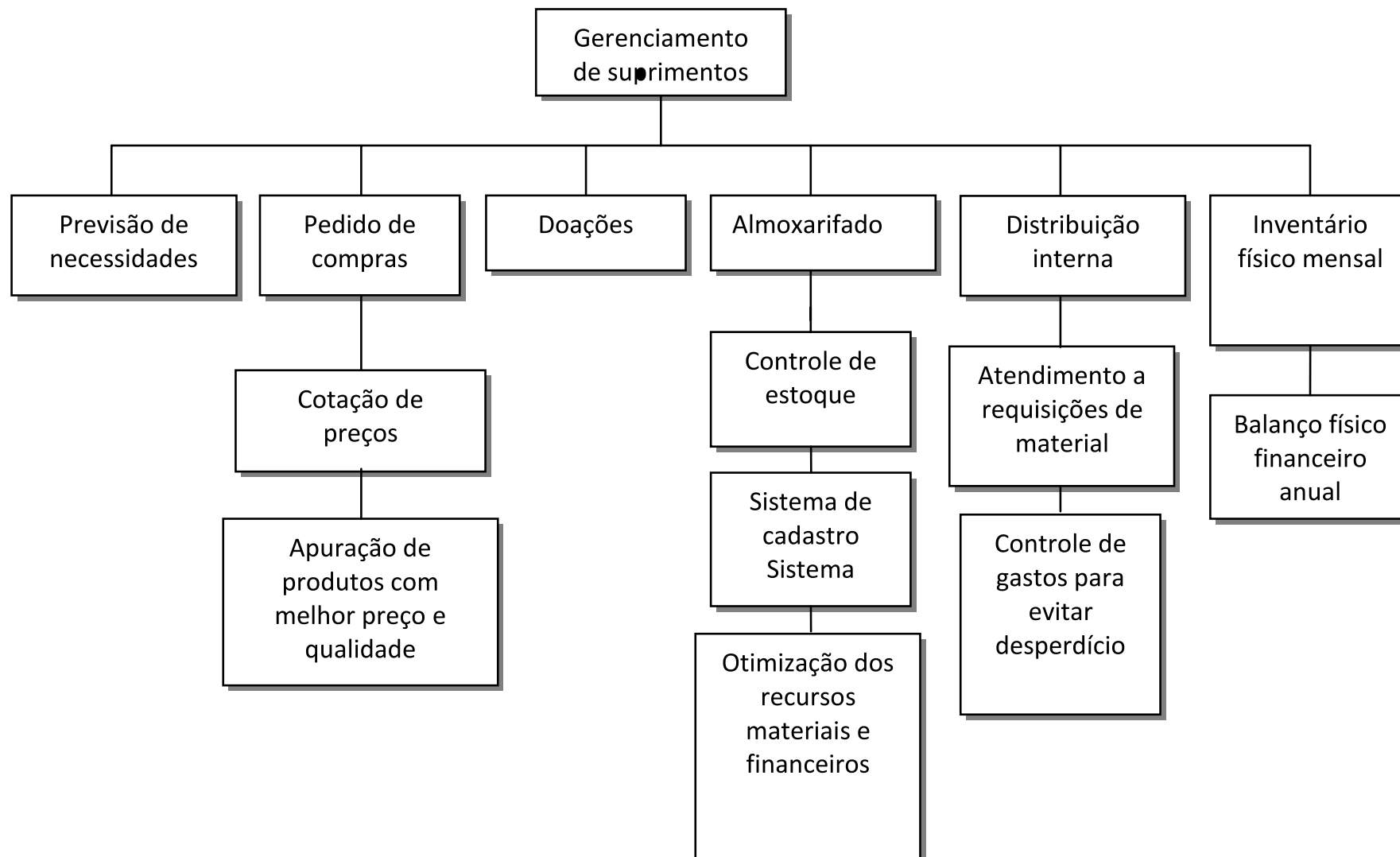
O GERENCIAMENTO DE SUPRIMENTOS ENVOLVE TRÊS ATIVIDADES PRINCIPAIS:

1. Selecionar fornecedores adequados
2. Planejar e controlar a aquisição de suprimentos (quando e quanto encomendar)
3. Ter cadastro de fornecedores parceiros

Na página a seguir, segue o fluxograma de gerenciamento de suprimentos:



FLUXOGRAMA DE GERENCIAMENTO DE SUPRIMENTO



3. DIMENSIONAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUE DE SUPRIMENTOS

Planejar o estoque de suprimentos quer dizer estabelecer um processo eficiente de distribuição no tempo e espaço disponíveis com o objetivo de atender à hierarquia de prioridades com o menor nível de desperdício possível.

O dilema do gerenciamento de estoque fundamenta-se em dois fatores: o primeiro é conseguir manter estoques a níveis aceitáveis para o bom atendimento das demandas da Apae, prevenindo-se do risco de falta e obsolescência dos produtos; o segundo é relativo aos custos que o estoque proporciona e também ao dimensionamento do espaço físico.

Todas as Apaes devem organizar políticas que visem à boa administração de seus suprimentos – políticas que deem ênfase às compras, que visem à qualidade da manutenção dos produtos estocados, que busquem o bom atendimento dos usuários e que a cada dia criem parcerias com fornecedores qualificados.





4 ALMOXARIFADO – ARMAZENAMENTO DE SUPRIMENTOS

No almoxarifado controla-se a quantidade de cada material estocado, a necessidade de reposição, a qualidade do armazenamento, a validade dos produtos, e o controle de uso.

Para cada nova aquisição, deve-se fazer levantamento de preços no mercado e pesquisa de fornecedores. Depois de comprados, os produtos precisam ser registrados e as notas fiscais arquivadas.

Ao realizar essas funções, porém, deve-se observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, exatidão, padronização e documentação.

RACIONALIZAÇÃO, no almoxarifado, é sempre ter em conta o cálculo da quantidade de cada produto a ser mantido em estoque.

ACONDICIONAMENTO é otimizar as distâncias entre a estocagem e local de uso do material e é também usar com eficiência o espaço volumétrico disponível.

Etiquetas com letras legíveis ajudam a rápida localização produto. A padronização de localização dos produtos evita duplicidade de registro e facilita o controle das compras.

A manutenção de relatórios sistemáticos de eficiência e de controle de estoque aprimoram o desempenho do setor.

Os demais departamentos da Apae solicitaram suas demandas de suprimento que deverão ser despensadas pelo almoxarifado.





5 COMPRAS

Essa função é responsável por estabelecer o fluxo dos materiais na instituição, pelo acompanhamento do suprimento junto ao fornecedor e pela agilização da entrega. Prazos de entrega não cumpridos podem criar perturbações e é a função Compras que pode reduzir o número de problemas.

5.1 OS OBJETIVOS DA FUNÇÃO PODEM SER SUBDIVIDIDOS EM QUATRO CATEGORIAS:

- Obtenção de mercadorias e serviços na quantidade e qualidade necessárias
- Obtenção de mercadorias e serviços ao menor custo.
- Garantia de pronta entrega por parte do fornecedor.
- Desenvolvimento e manutenção de boas relações com os fornecedores, além de se ter fornecedores potenciais.

Os objetivos do setor Compras devem estar alinhados com os objetivos estratégicos da Apae como um todo, visando ao melhor atendimento aos setores internos da Apae e aos usuários. Essa preocupação torna a função de compras dinâmica.



5.2 CICLO DE COMPRAS

O ciclo de compras consiste nos seguintes passos:

1º. RECEBIMENTO E ANÁLISE DAS REQUISIÇÕES DE COMPRA:

As requisições de compras têm início no departamento ou na pessoa que será o usuário final. O planejador libera um pedido planejado e autoriza o departamento de compras a processar um pedido de compra. As requisições de compra têm no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do requisitante, aprovação assinada e o número da conta a ser debitada
- Especificação do material
- Quantidade e unidade de medida
- Qualquer outra informação complementar necessária

2º. SELEÇÃO DE FORNECEDORES:

Identificar e selecionar os fornecedores é uma importante responsabilidade do departamento de compras. Para os itens rotineiros, deve-se manter uma lista de fornecedores aprovados. Para itens nunca comprados, deve-se fazer uma pesquisa de fornecedores.

Para pedidos de produtos de pequenos valores ou para itens padronizados, os fornecedores poderão ser encontrados num catálogo, num jornal especializado ou mesmo numa lista telefônica.

3º. SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES:

Geralmente é desejável emitir uma solicitação de cotação para compras em maiores quantidades. Trata-se de um requerimento escrito, enviado

a um número suficiente de fornecedores, para garantir o recebimento de cotações competitivas e confiáveis. Não se trata de um pedido de compra, mas apenas de uma cotação de preço e de condições.

Ao receber as cotações dos fornecedores, a Apae analisa os preços, a obediência às especificações, os termos e condições de venda, a forma de pagamento e entrega.

É preciso observar com rigidez as especificações que são precisamente descritas e selecionar o produto com base no preço e nos termos de venda e entrega.

4º. DETERMINAÇÃO DO PREÇO CERTO:

Essa é uma responsabilidade do departamento de compras, intimamente ligada à seleção dos fornecedores. O departamento de compras também é responsável por negociar o preço – buscar obter o melhor preço junto ao fornecedor.

5º. EMISSÃO DE PEDIDOS DE COMPRA:

A ordem de compra é uma oferta legal de compra. Uma vez aceita pelo fornecedor, ela se torna um contrato legal para a entrega das mercadorias de acordo com os termos e condições especificados no contrato de compra. O pedido de compra é preparado com base na requisição de compra ou nas cotações, e também em qualquer outra informação adicional necessária.

Envia-se uma cópia do pedido compra ao fornecedor; o departamento de compras retém uma cópia e demais devem ser enviadas para os seguintes departamentos: ao departamento requisitante para a assinatura de autorização da compra, ao departamento financeiro para pagamento e ao almoxarifado para o recebimento da mercadoria.



6º. ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA:

O fornecedor é responsável pela entrega pontual dos itens pedidos. O departamento de compras deve garantir que os fornecedores sejam realmente pontuais. Se houver dúvidas quanto ao cumprimento dos prazos de entrega, o departamento de compras deve descobrir isso a tempo de tomar medidas corretivas. Isso pode envolver a agilização do transporte, fontes alternativas de suprimentos, um trabalho junto ao fornecedor para sanar seus problemas ou a reprogramação da entrega.

7º. RECEPÇÃO E ACEITAÇÃO DE MERCADORIAS:

Quando as mercadorias são recebidas, o almoxarifado as inspeciona para garantir que os itens estão corretos, na quantidade certa e se não foram danificados no transporte. Usando a sua cópia do pedido de compra, o almoxarifado aceita as mercadorias e a assina como comprovação do recebimento. Caso observe alguma variação de preço ou da quantidade especificada no pedido de compra, comunica-se com o fornecedor por escrito para garantir o acerto do preço ou da quantidade e solicita mais atenção na próxima vez. Se as mercadorias estiverem em ordem e não houver necessidade de mais inspeção, são enviadas para o departamento solicitante ou para o estoque.

8º. APROVAÇÃO DA FATURA DO FORNECEDOR PARA PAGAMENTO:

Quando a fatura do fornecedor for recebida, três documentos (pedido de compra, relatório de recebimento e fatura) devem ser comparados e os dados deles precisam coincidir. Os itens e as quantidades devem ser os mesmos em todos os documentos; os preços e suas extensões devem ser os mesmos no pedido de compra e na fatura. Todos os descontos e termos do pedido original de compra devem ser comparados com a fatura. É função do departamento de compras verificar esses detalhes e resolver as diferenças, caso haja. Uma vez aprovada, a fatura é enviada ao departamento Financeiro para pagamento.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

Os formulários utilizados para tais procedimentos encontram-se anexos, no entanto, cada Apae pode criar seus próprios formulários.

Atualmente toda Apae deve ter um Sistema de Informação de Almoxarifado e Compras informatizado, que é vendido em lojas especializadas.






REFERÊNCIAS

FENAPAES – Federação Nacional das APAEs. Manual de Gestão de Materiais: projeto águia. Brasília, DF, 1993.

SLACK, Nigel; et al. Gerenciamento de operações e de processos. Porto Alegre: Bookman, 2008.



ANEXO A

		REQUISIÇÃO DE MATERIAL	Nº de solicitação 2778
Quantidade	Unidade		Setor requisitante

MODELO

Data da solicitação: ___ / ___ / ___

Requisitante

Responsável pelo setor





Solicitação de Cotação de preços

Cliente: Assoc de Pais e amigos dos excepcionais Data: 25.06.2007
Endereço Rua Cristal, 78 – Santa Tereza – Cep.: 3010-110
Fone 31 -489-6939 – Fax: 3489-6954
Fornecedor Hortfruti Amaral e Amaral Ltda Número 1.921
Endereço Rodovia BR 040 KM 688, SN
Contato Leonardo Amaral
Telefone 31 – 3394 – 2333

Prezados Senhores,
Solicitamos que nos seja enviada a seguinte cotação de materiais/e ou serviços?

Código	Material / Serviço	Prz.	Qtd.	Unitário	Total	ICMS	IPI
00245	BANANA PRATA	KG	0	40,00			
00246	MAÇA	KG	0	30,00			
00687	BATATA INGLESA	KG	0	8,00			
00688	CHUCHU	KG	0	6,00			
00689							
01053							
00254							
00252							
00255	MANGERICAO	UN	0	6,00			
00706	QUIABO	KG	0	10,00			
00247	TOMATE	KG	0	8,00			
00250	CENOURA	KG	0	8,00			
00259	OVOS	DZ	0	5,00			
					TOTAL:		

Condições de Pagamento : _____

Condições de pagamento: _____

Prazo de entrega: _____

Acréscimo (frete): _____ Proposto: _____ 0,00 Desconto: _____ Proposto: _____ 0,00





SOLITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO

Nº de solicitação
001232

Quantidade Unidade

Sector requisitante

() normal () urgente () prioritário
DESCRIÇÃO

MODELO

Recebi as mercadorias discriminadas

Nome:
Assinatura:

Data: ___/___/___

Data da solicitação: ___/___/___

Requisitante

Responsável pelo setor





AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO 1.913

Assoc de Pais e amigos dos excepcionais

Rua Cristal, 78 – Santa Tereza – Cep.: 3010-110
Tel.: 31 -489-6939 – Fax: 3489-6954
Belo Horizonte – MG – Cep.: 3010110
CNPJ: 1821636000168 I.E: ISENT0

Data: 06/07/2011

Comprador: 0002 – José Geraldo

Fornecedor: CEREALISTA NOVA SAFRA LTDA SPC: 1.913
ENDEREÇO: Via Manoel Jacinto Coelho Júnior, 981 Telefone: 3329-1515
Campina Verde
Contagem MG 32150245

Código	Material / Serviço	Prz	Qty.	Unitário	IPI	Desc.	Total	Icms
00240	MUSSARELA	0	2,000	37,980	0,00	0,00	75,960	0,00
00332	CACAU	0	1,000	33,500	0,00	0,00	33,500	0,00
00333	POLVILHO AZEDO	0	1,000	54,880	0,00	0,00	54,880	0,00
00339	MARGARINA EM BALDE 15 OU 25 KG	0	1,000	54,180	0,00	0,00	54,180	0,00
00343	CALDO DE GALINHA	0	1,000	5,100	0,00	0,00	5,100	0,00
00855	AÇUCAR REFINADO PACOTE 1 KG	0	10,000	2,153	0,00	0,00	21,530	0,00

Acréscimo:	0,000
Desconto:	0,000
Total	245,150

Forma de Pagamento : 21 DIAS

Prazo de Entrega : IMEDIATO

Contato : TINA

06 de julho de 2011

Autorizações:

Responsável - EM : ___/___/___

Gerente - EM : ___/___/___

Diretor - EM : ___/___/___

MODELO



FEDERAÇÃO NACIONAL DAS APAES

