



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

# **O PROCESSO DE COMPRAS DE MATERIAIS: Um estudo de caso no Sesc-MA**

*Cintia Leika Araújo e Araújo*

*Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Ms. Giselly Danniela de  
Albuquerque Cavalcanti Ferreira*

# INTRODUÇÃO

---

Para se obter a máxima eficiência na produção e na prestação de serviços é necessária a presença de insumos e materiais no momento certo, na quantidade exata e na qualidade esperada.

(Gonçalves, 2007)

---

Compras é um departamento essencial para a empresa e também é primordial para um perfeito gerenciamento da área de materiais.

(Dias 2009, Gonçalves, 2007)

# OBJETIVOS

## Objetivo Geral

- **Analisar os aspectos e as características do processo de compras de materiais das empresas;**

## Objetivos Específicos

- **Conhecer a organização do Setor de Compras do Sesc-MA;**
- **Conhecer as formas de aquisição de materiais;**
- **Verificar como ocorre o relacionamento do setor de compras com os fornecedores e demais departamentos da organização.**

# O QUE É COMPRAS?

A atividade de compras é um procedimento pelo qual as empresas determinam os itens a serem comprados, identificam e comparam os fornecedores disponíveis, negociam com as fontes de suprimentos, firmam contratos, elaboram ordens de compras e finalmente, recebem e pagam os bens e serviços adquiridos.

Slack(1997, p. 417).

# EVOLUÇÃO DA FUNÇÃO COMPRAS

Nos anos 80 a logística passou por um renascimento motivado por fatores como:

- Mudanças nas regulamentações;
- Revolução da Informática;
- Disseminação dos movimentos de qualidade;
- Desenvolvimento de parcerias e alianças estratégicas.

(BOWERSOX, 2009)

# COMPRA REATIVA (até os anos 80)

---

Área de compras é um centro de custo

---

Sistema independente de fornecedores

---

Negociações ganha-perde

---

Muitos fornecedores significam mais segurança

---

Ênfase no hoje

---

# COMPRA PROATIVA (depois dos anos 80)

Área de compras deve adicionar valor

Área integrado aos sistemas de fornecedores

Negociação ganha-ganha

Muitos fornecedores significam perda de oportunidade

Ênfase Estratégica que pode ser de longo prazo

(Baily et al. 2000 apud LIMA, p. 20)

# PERFIL DO PROFISSIONAL DA ÁREA DE COMPRAS

O perfil do comprador passa por cinco estágios de desenvolvimento:

Primitivo

Conscientização

Desenvolvimento

Maturação

Avançado

# A ÁREA DE COMPRAS

Nas empresas, o setor de compras deverá estar estruturado conforme o tamanho e o volume de atividades desenvolvidas, no entanto, independente do porte da empresa, é importante que haja os seguintes princípios na sua organização: Registro de compras, registro de preços, registro de estoques e consumo, registro de fornecedores, arquivos e especificações; e arquivos de catálogos

(DIAS, 2009; POZO, 2007)

## O órgão de compras poderá estruturado de duas formas:

### Centralizado

- Indicado para empresas que possuem poucas unidades

### Descentralizado

- Para organizações de grande porte, que possuem várias unidades em diferentes regiões.

# METODOLOGIA

Quanto aos fins: a pesquisa é descritiva.

Quanto aos meios: trata-se de pesquisa tanto bibliográfica e documental, quanto de campo.

Realizou-se um levantamento de informações por meio de um estudo de caso, diretamente no local da pesquisa.

A coleta de informações ocorreu por meio da aplicação do questionário aberto e fechado, além da entrevista.

# METODOLOGIA

A técnica utilizada para a análise dos dados foi a qualitativa;

A empresa escolhida foi o Sesc-MA, sendo que a pesquisa ocorreu nas unidades Administração e Deodoro.

Questionário com o colaborador da área de compras (**entrevistado A**)

Entrevista com colaborador da área de licitação e técnico responsável pela execução de projetos sociais (**entrevistado B e C**, respectivamente).

# ANÁLISE DOS DADOS: O Setor de Compras

A organização do Setor de Compras possui estrutura centralizada:

- Apenas um departamento para todas as unidades do regional.

Essa estrutura torna-se eficiente pois permite:

- manter o controle global;
- otimizar a utilização do pessoal por meio da redução do quadro funcional;
- Evitar concorrência e disparidade de preço de aquisição de um material por compradores diversos

(Gonçalves, 2009)

# ANÁLISE DOS DADOS: O Setor de Compras

No entanto, segundo Dias(2009), a partir do momento que começar a ocorrer alguns problemas tais como: morosidade na aquisição e dificuldade em se estabelecer diálogos deve-se começar a rever se o órgão de compras deverá ser em um ponto centralizado ou descentralizado.

# ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SETOR DE COMPRAS

Conferência de Materiais

Análise das cotações

Negociação de Contratos

Estudo de Mercado

Recebimento do Produto

Formalização de processos licitatórios

Solicitação e análise de propostas

Cadastro de Fornecedores

Emissão de Pedido ao Fornecedor(PAF)

# RELACIONAMENTO INTERDEPARTAMENTAL E COM OS FORNECEDORES

“Gonçalves(2007) explica que uma das formas de garantir que os materiais e serviços sejam fornecidos nas quantidades corretas, com qualidade e no tempo desejado é manter uma boa articulação tanto internamente nas empresas quanto com o mercado em geral”.

Não se verificou uma criação de vínculos e parceria entre compradores e fornecedores, caracterizando essa relação na visão de Teófilo Neto (apud Santos , 2000) como um processo tradicional de compras.

A comunicação entre departamentos é fragmentada. Principais motivos:

- Erros na descrição dos materiais requisitados via RCMS
- Dificuldade na coleta de informações para dar prosseguimento no processo aquisitivo

# O PROCESSO DE COMPRAS NO SESC

A operacionalização dos processo de compras no Sesc-MA, tem como critérios:

- Prazo de Execução
- Prazo de Entrega.

As compras estão divididas em dois fluxogramas:

- Fluxograma de Compras com dispensa de licitação
- Fluxograma de compras com licitação

# FLUXO AQUISITIVO DO SESC-MA

Nas empresas, segundo Ribeiro(2003), o fluxo aquisitivo constitui-se de 5 etapas principais:

Cadastro e  
Qualificação de  
Fornecedores

Informação da  
Necessidade

Processamento da  
Aquisição

Diligenciamento

Recebimento do  
Material

# QUALIFICAÇÃO E CADASTRO DE FORNECEDORES

Critérios de qualificação do fornecedor para participar do cadastro da empresa:

- Conformidade legal e fiscal

# QUALIFICAÇÃO E CADASTRO DE FORNECEDORES

Francischine (2004) explica que geralmente as empresas pedem adequação da empresa candidata quanto:

- À conformidade da situação legal e fiscal;
- Que a empresa esteja com situação econômico-financeira estável;
- As referências de outros clientes sejam boas em relação ao serviço de fornecimento;
- Que tenham sistema de garantia qualidade adequado;
- Estejam certificadas por empresas adequadas.
- Tenha um bom histórico de fornecimento no mercado.

# INFORMAÇÃO DA NECESSIDADE

Gonçalves (2007) explica, que as necessidades de reposição de material para a operação ou para uso administrativo, são representadas através da requisição de compras.

Na empresa a necessidade é informada por dois meios:

- Planejamento Orçamentário;
- Requisição de Compras de Materiais e Serviços (RCMS)

Problemas encontrados na etapa de informação da necessidade:

- Hierarquia de aprovações: a RCMS passa por inúmeras diretorias até ser aprovada
- Dificuldades na elaboração de RCMS.

# INFORMAÇÃO DA NECESSIDADE

## Requisição de Compra de Materiais e Serviços

Nova RCMS

**Informações da RCMS**

Centro de Custo  
Setor o qual está vinculado

Finalidade  
Justificativa da necessidade do material/serviço

Local de Entrega  
Indicar o local de entrega do material/serviço solicitado

Conta de Classificação da Despesa  
Informar o nº da conta de classificação da despesa (material de consumo, pessoa física ou jurídica)

**Débitos disponíveis da RCMS**

Modelo A DD.RR. Distribuído

Informar o código da atividade para débito da aquisição

Agrupamento  
Enquadrar o material que está sendo solicitado no grupo de afinidade

Observações  
Informar o valor estimado do serviço/material de acordo com pesquisa de mercado

Descrição	Quantidade	Unidade	Situação	Observação
Nenhum item de compra cadastrado nesta RCMS !				

Incluir Item

Alterar Item

Lista Auxiliar

Excluir Item

Atualizar

Fechar

Após cadastrar os dados principais da RCMS, clique em "Cadastrar itens" para cadastrar os itens desejados.

Fonte: Sesc-MA, 2013

# PROCESSAMENTO DA AQUISIÇÃO

Antes de processar uma aquisição a empresa realiza uma Pesquisa de mercado como forma de verificar a adequabilidade dos preços de materiais das propostas apresentadas.

É feita a análise de no mínimo três propostas, sendo que, é escolhido o fornecedor que apresentar o serviço requerido ao menor preço, obedecendo a padrões de qualidade exigidos e que tenham as melhores condições de fornecimento(prazos, descontos, etc.)

# RECEBIMENTO DO MATERIAL

“A etapa de recebimento do material tem como objetivo assegurar que o produto entregue esteja em conformidade com as especificações constantes no pedido de compras.”

(FRANCISCHINE, 2004 p. 113)

O local de recebimento do material no Sesc é o almoxarifado das unidades administração e Deodoro.



No ato de recebimento ocorre a conferência do material em confronto com a nota fiscal, nesta ocasião há também a contagem e inspeção para averiguar se o material recebido estar de acordo com o PAF.

# DILIGENCIAMENTO

---

Diligenciar significa realizar o acompanhamento e controle dos serviços prestados pelo fornecedor.

---

No Sesc, esse controle é feito por meio de relatórios dos servidores que acompanham diretamente a prestação dos serviços pelos fornecedores.

---

A empresa possui em seu Sistema Gestor de Materiais (SGM), um módulo específico que informa quais são os fornecedores impedidos de contratar.

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados obtidos constituem informações relevantes para estudos sobre o processo de compras de materiais nas empresas, e poderá servir de ponto de partida para pesquisas mais aprofundadas sobre o tema.

O estudo demonstrou ser de grande valia, pois revelou questões importantes que devem ser observadas pelo gestor da empresa pesquisada e pelo seu departamento de compras.

# REFERÊNCIAS

---

BOWERSOX, Donald J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. 1. ed. 7.reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

---

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

---

FRANCISCHINI, G. Paulino. **Administração de materiais e do patrimônio, Floriano do Amaral Gurgel**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

---

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

---

# REFERÊNCIAS

---

LIMA, José Carlos de Souza. **Um estudo sobre a reconfiguração da função compras em empresas do setor automotivo.** 2004. 172f. Tese (Doutorado em Engenharia) – Escola Politécnica, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

---

OLIVEIRA FILHO, Ciel Antunes de. **A evolução da função compras:** análise comparativa entre empresas brasileiras, norte-americanas e canadenses. 2008. 146f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Regional de Blumenau, Blumenau, 2008.

---

RIBEIRO, João Martins. **O sistema de gestão logística e patrimonial do SESC:** um estudo de caso. 2003. 128f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Escola Brasileira de Administração Pública da Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2003.

# REFERÊNCIAS

---

SANTOS, Adriana de Paula Lacerda. **Estruturação do processo de compras de materiais para viabilizar a implantação do comércio eletrônico na indústria da construção civil.** 2002. 243f. Dissertação (Mestrado em Engenharia) - Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2002.

---

SLACK, N. et al. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas, 1997.

---

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**MUITO  
OBRIGADA!**