PROJETO DE SISTEMA DE COMPRAS

**BuyFlow Pro**

CLIENTE: SIENA VEDAÇÕES INDUSTRIAIS

a Siena Vedações Industriais é uma empresa de pequeno porte, com sede em São Paulo/SP, que opera em todo Brasil sob o regime tributário de Lucro Presumido.

Fundada em 2016, a Siena figura entre as 5 maiores empresas fornecedoras de vedação industrial do Brasil, é uma empresa familiar que possui certa de 25 funcionários, com faturamento mensal de aproximadamente 1 milhão de reais, com meta para chegar a cerca de 3 milhões mensais até o fim de 2026.

Em suas operações de negócio, a Siena comercializa produtos de fabricação própria e revenda, estes materiais ou produtos acabados, são adquiridos tanto no mercado interno quanto no mercado externo (importação).

Como toda empresa em crescimento, a Siena já começa a sentir falta de apoio informatizado para alguns processos, um deles é o seu processo de compras. Apesar da empresa usar um ERP - Enterprise Resource Planning (Planejamento de Recursos Empresariais), este não é um sistema completo, e não faz uma boa gestão da cadeia de suprimentos.

Como os processos de importação são muitas vezes demorados e cheios de situações imprevistas, também é necessário adequar os planejar melhor o fluxo de compras de forma a diminuir a indisponibilidade de produtos, o que onera a empresa.

Um processo de compras deficitário acarreta uma série de problemas para a empresa, tais como:

1. **Desperdício Financeiro:** Compras mal planejadas ou sem avaliação adequada de fornecedores podem resultar em gastos excessivos ou desnecessários, impactando negativamente no resultado da empresa.
2. **Atrasos na Produção:** Se os materiais ou produtos necessários não forem adquiridos a tempo, isso pode levar a atrasos na produção e entrega, afetando a capacidade de atender aos prazos dos clientes.
3. **Qualidade Inferior:** Compras apressadas ou com base apenas no preço podem levar à aquisição de produtos de qualidade inferior, o que pode resultar em produtos finais defeituosos ou insatisfatórios para os clientes.
4. **Fornecedores Inadequados:** Não avaliar adequadamente os fornecedores pode resultar em parcerias com empresas não confiáveis ou pouco competentes, o que pode levar a atrasos, problemas de qualidade e falta de suporte.
5. **Estoque Excessivo ou Insuficiente:** Uma má gestão das compras pode resultar em estoques excessivamente altos, causando custos de armazenamento desnecessários, ou estoques insuficientes, levando a interrupções na produção.
6. **Desalinhamento com Demandas:** Compras inadequadas podem resultar em desalinhamento entre a demanda real e a quantidade de produtos adquiridos, causando falta de produtos ou excesso de produtos não vendidos.
7. **Falta de Controle Orçamentário:** Sem um processo de compras eficiente, é difícil manter o controle dos gastos e garantir que as despesas estejam dentro do orçamento estabelecido.
8. **Falhas de Conformidade:** Não cumprir regulamentos e requisitos legais durante o processo de compras pode levar a penalidades legais, multas e reputação prejudicada.
9. **Perda de Tempo:** Processos manuais e ineficientes de compras podem consumir tempo valioso da equipe, reduzindo a produtividade e a capacidade de se concentrar em tarefas mais estratégicas.
10. **Falta de Transparência:** Sem um processo de compras claro e transparente, pode haver falta de visibilidade sobre as transações, o que pode levar a fraudes e práticas antiéticas.
11. **Má Gestão de Relacionamento com Fornecedores:** Compras deficientes podem resultar em desentendimentos com fornecedores, prejudicando relacionamentos que podem ser importantes para a empresa.
12. **Riscos de Segurança:** Se aquisições de produtos não forem feitas com segurança e de acordo com os regulamentos, podem surgir riscos de segurança para os produtos finais ou para os consumidores.

Em resumo, um processo de compras deficiente pode afetar significativamente a eficiência, a qualidade dos produtos e a saúde financeira de uma organização. Portanto, é essencial estabelecer procedimentos robustos de compras e garantir uma gestão eficaz para evitar esses problemas.

Atualmente o processo de compras funciona da seguinte forma:

1. Uma requisição de compras (RC) é criada, normalmente isso é feito por um vendedor da Siena, pois a maioria dos casos de compras são provocados por algum processo de venda onde o Vendedor após um longo processo de negociação recebe um pedido de compras (PC) de seu cliente.
2. Esta RC que é um formulário é preenchido e enviado em papel junto com o processo de venda, para outra área da empresa que após uma análise preliminar libera para o Comprador a RC.
3. Esta RC é detalhada pelo comprador que aciona o máximo de fornecedores, aqueles indicados na RC e os que reconhecidamente trabalhem com os produtos constantes na RC, este acionamento é feito por email, onde no corpo do email é informado todo o detalhamento do material desejado, prazo de entrega desejado entre outras informações.
4. O comprador aguarda e cobra os fornecedores para que respondam os emails. Estas respostas devem conter os preços, a informação de frete pago pelo fornecedor ou não, os impostos em especial ICMS e IPI
5. Após receber a resposta, o Comprador usa critérios para escolher a onde comprar, caso tenha mais de uma proposta, estes critérios normalmente estão ligados a custos, porém existem situações onde seja necessário sacrificar os custos para conseguir um melhor prazo de entrega ou para garantir a qualidade dos produtos que serão comprados.
6. Feita esta análise é emitido para o fornecedor uma Ordem de Fornecimento (OF), e o fornecedor fornece o produto
7. O produto é recebido pelo Almoxarife da Siena onde é avaliado a conformidade do produto, com o pedido de compras e também sua conformidade técnica, identificando defeitos ou possíveis problemas que afetem a qualidade do produto que será entregue ao cliente, caso haja alguma não conformidade o produto é devolvido ao fornecedor que deve fazer a adequação necessária e um novo fornecimento é feito.
8. Estando conforme o Almoxarife informa ao responsável pelo financeiro e este autoriza a emissão de nota fiscal de faturamento para o cliente, bem como inclui a nota fiscal do fornecedor no fluxo de pagamento.
9. O vendedor é informado da conclusão do processo
10. O cliente recebe o produto, seja por frete pago pela Siena ou com frete pago pelo próprio cliente.

Diagrama

Descrição gerada automaticamente

Figura 1 - DIAGRAMA GERAL DO PROCESSO DE COMPRAS

Os problemas são muitos nesse processo, como o nível de automação é baixo, existe muito espaço para erros, o que acaba gerando aquela série de problemas já mencionados anteriormente.

A solução proposta para a Siena resolver os problemas nesse processo é o desenvolvimento de um Sistema de Compras. Este sistema será uma aplicação web, e vamos chama-lo de **BuyFlow Pro**.

O **BuyFlowPro** vai desempenhar um papel fundamental na gestão eficaz das atividades relacionadas à aquisição de produtos e serviços da Siena Vedações Industriais. Aqui descreveremos abaixo suas principais funções:

1. **Gestão de Fornecedores:** 
   1. Manter um registro de fornecedores, incluindo informações de contato, histórico de relacionamento e avaliações de desempenho.
   2. Classificar fornecedores com base em critérios como qualidade, preço, prazo de entrega e suporte.
2. **Solicitações de Compra:**
   1. Permitir que os departamentos solicitem produtos ou serviços, com detalhes como quantidade, descrição e justificação.
   2. Padronizar e automatizar o processo de solicitação para garantir consistência.
3. **Aprovações e Workflow:**
   1. Roteamento automatizado das solicitações de compra para a aprovação adequada, seguindo as políticas internas.
   2. Estabelecer fluxos de trabalho que garantam a conformidade com os orçamentos e níveis de autorização.
4. **Cotações e Negociação:**
   1. Solicitar cotações de diferentes fornecedores para obter as melhores ofertas.
   2. Possibilitar negociações de preços e termos diretamente dentro do sistema.
5. **Ordens de Fornecimento:**
   1. Gerar ordens de fornecimento com base nas solicitações aprovadas, detalhando itens, quantidades, preços e termos de entrega.
   2. Emitir ordens de fornecimento eletronicamente para os fornecedores.
6. **Monitoramento de Entregas:**
   1. Acompanhar o status das ordens de compra e estimativas de entrega.
   2. Receber notificações de atrasos ou problemas de entrega.
7. **Controle de Estoque:**
   1. Manter um registro atualizado do estoque de produtos adquiridos.
   2. Avisar quando os níveis de estoque estão baixos e reordenar automaticamente conforme necessário.
8. **Gestão Financeira:**
   1. Auxiliar o sistema contábil para rastrear os gastos de forma precisa.
   2. Auxiliar o contas a pagar da empresa informando os pagamentos pendentes e os prazos de vencimento.
9. **Análises e Relatórios:**
   1. Fornecer análises sobre gastos, padrões de compra e eficiência de fornecedores.
   2. Gerar relatórios para ajudar na tomada de decisões estratégicas.
10. **Segurança e Auditoria:**
    1. Manter um histórico detalhado de todas as atividades e transações de compra para fins de auditoria e conformidade.
11. **Avaliação de Desempenho:**
    1. Avaliar o desempenho dos fornecedores com base em critérios predefinidos e feedback dos usuários.
12. **Automatização de Processos:**
    1. Automatizar tarefas repetitivas e processos manuais para melhorar a eficiência e a precisão.
13. **Acompanhamento de Pagamentos:**
    1. Rastrear os pagamentos efetuados aos fornecedores e garantir que estejam alinhados com os termos acordados.

# PRINCIPAIS ENVOLVIDOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Cargo | Contato |
| Monica Gonçalves | Gerente Comercial | 11 3931-1977 |
| Alexandre Felgueiras | Vendas e Suporte Técnico | 11 3931-1977 |

2300292 - ALEXANDRE RODRIGUES FELGUEIRAS

2302863 - Mariana Rebouças Montefusco

2300316 - Walace Santos Araujo

2300405 - Isaque Aleixo Amancio

2300162 - Guilherme da Silva Santos

# Glossário de Termos

**ERP**

significa "Enterprise Resource Planning" ou "Planejamento de Recursos Empresariais". Trata-se de um sistema de software integrado que auxilia as organizações na gestão eficaz e integrada de uma ampla variedade de processos e atividades internas, abrangendo diversos departamentos e funções.

**Requisição de Compras (RC)**

Uma requisição de compras é um documento formal utilizado dentro de uma organização para solicitar a aquisição de produtos, materiais ou serviços necessários para o funcionamento da empresa. Essa solicitação geralmente parte de um departamento interno, como o departamento de produção, suprimentos, marketing, entre outros, e é direcionada à equipe responsável pelas compras.

A requisição de compras é um passo inicial no processo de aquisição, e seu objetivo é iniciar a solicitação e aprovação dos itens necessários de acordo com os procedimentos e políticas da empresa. Essa etapa é importante para garantir que os gastos sejam controlados, que os itens solicitados sejam apropriados e que a empresa esteja aderindo aos orçamentos estabelecidos.

A RC contém as as seguintes informações:

**Detalhes do Solicitante**: Nome, departamento e informações de contato da pessoa ou equipe que está fazendo a solicitação.

**Descrição dos Itens**: Descrição clara dos produtos, materiais ou serviços necessários, incluindo quantidade, especificações técnicas, se aplicável, e qualquer outra informação relevante.

**Justificativa**: Uma explicação breve e clara do motivo pelo qual esses itens podem ser necessários. Isso pode incluir detalhes sobre projetos em andamento, necessidades operacionais ou qualquer outro fator relevante.

**Orçamento Disponível**: Indicação do orçamento disponível para a aquisição dos itens solicitados. Isso ajuda a equipe de compras a selecionar opções que se encaixem no limite de gastos.

**Fornecedores Indicados**: fornecedores que tenham participado de algum processo de custos referente a RC em questao.

**Prazo de Entrega**: Se houver um prazo específico para a entrega dos itens, ele deve ser incluído na requisição.

**Aprovação:** Espaço para a aprovação do pedido por parte do supervisor ou gerente do departamento solicitante. Isso garante que a aquisição seja alinhada com os objetivos e orçamentos da empresa.

**Número de Referência**: normalmente o pedido de venda associado ou algum documento de dê rastreabilidade ao processo.

**Pedido de Compra (PC)**

Um pedido de compras, também conhecido como ordem de compra (PO, do inglês "Purchase Order"), é um documento oficial emitido por uma organização para formalmente requisitar a aquisição de produtos, materiais ou serviços a Siena. O pedido de compras faz parte do processo de compras de uma empresa e é uma etapa subsequente à aprovação de uma requisição de compras.

O pedido de compras contém informações detalhadas sobre os itens ou serviços a serem adquiridos, bem como os termos e condições da transação. Ele é enviado ao fornecedor como um registro formal da intenção da empresa de adquirir os produtos ou serviços específicos. O pedido de compras também ajuda a garantir que o fornecedor tenha informações claras sobre o que está sendo solicitado e quais são as expectativas da empresa em relação ao pedido.

Os elementos do pedido de compras incluí:

* **Informações do Comprador**: Nome da empresa ou departamento que está fazendo o pedido. Endereço de entrega e informações de contato.
* **Número do Pedido de Compras**: Um número único atribuído ao pedido de compras para fins de rastreamento e registro.
* **Data do Pedido**: A data em que o pedido de compras foi emitido.
* **Detalhes dos Itens ou Serviços**: Descrição detalhada de cada item ou serviço a ser adquirido, incluindo quantidade, especificações, número de peça, preço unitário, entre outros.
* **Condições de Pagamento**: Termos de pagamento, como prazos, métodos de pagamento e informações bancárias, se aplicável.
* **Prazo de Entrega**: Data ou período em que os itens ou serviços devem ser entregues.
* **Informações do Fornecedor**: Nome e informações de contato do fornecedor, incluindo endereço de faturamento e remessa.
* **Instruções Especiais**: Qualquer instrução adicional relevante para a execução do pedido, como requisitos de embalagem, envio ou documentação.
* **Termos e Condições**: Termos legais e contratuais que regem a transação, como garantias, cláusulas de cancelamento e responsabilidades.
* **Assinatura ou Aprovação**: Espaço para a assinatura ou aprovação do responsável pelo departamento de compras ou gestão.

O pedido de compras serve como um contrato preliminar entre a Siena e seus fornecedores, delineando os termos e detalhes da transação. Uma vez que o fornecedor aceita o pedido e começa a processar a entrega dos produtos ou serviços, ambos os lados concordam em cumprir os termos estabelecidos no pedido de compras. Isso ajuda a evitar mal-entendidos e disputas futuras, além de manter a transparência nas operações comerciais.

**Ordem de Fornecimento (OF):**

Tem a mesma definição do Pedido de Compras, porém é o documento de tramita entre a Siena e seus fornecedores.