

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

**FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO,**

**ATUÁRIA E CONTABILIDADE**

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**Departamento de Compras e a Contabilidade**

Aluno: Alexandre Moreira Tavares

ee-214

Fortaleza - Ce

Alexandre Moreira Tavares

Monografia submetida a Coordenação  
do curso de Ciências Contábeis como  
requisito parcial para obtenção do grau  
de Bacharel em Ciências Contábeis pela  
Universidade Federal do Ceará.

Orientador:  
Professor Pedro Paulo

Fortaleza - Ce  
1997

Esta monografia foi submetida como parte dos requisitos necessários à obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis, outorgado pela Universidade Federal do Ceará e encontra-se à disposição dos interessados na Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade - FEAAC.

A citação de trechos desta monografia é permitida, desde que seja feita em conformidade com as normas da ética científica.

---

**Alexandre Moreira Tavares**

---

**Prof. Pedro Paulo**

BSFEAC

---

**Prof<sup>a</sup>. Maria da Graças A. de Araújo**

Monografia aprovada em 19 de julho de 1.997.

RSFEAC

**Agradecimentos:**

A Deus, pela vida.

A minha família, pelo apoio e  
por saber aceitar minha ausência  
na hora dos estudos.

Fortaleza - Ce  
1997

## ÍNDICE

I - INTRODUÇÃO.....	1
II - CONTROLE DOS ESTOQUES.....	2
III - IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES.....	11
IV - APURAÇÃO DE PREÇOS/MELHOR OPÇÃO.....	19
V - COMPRAR.....	28
VI - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS.....	31
VII - SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS.....	33
VIII - LANÇAMENTOS CONTÁBEIS.....	35
IX - CONCLUSÃO.....	40
BIBLIOGRAFIA.....	42

## I - INTRODUÇÃO

Ao iniciar qualquer atividade econômica, em entidades com fins lucrativos, são aplicados recursos em bens de uso, como máquinas, instalações, materiais de escritório, etc.

Parte significativa de seu capital é aplicada na aquisição de mercadorias ou matérias-primas para realizar suas atividades mercantis (comércio ou indústria). Está explícito na atividade comercial a grande importância do setor de compras dentro de uma empresa.

É exatamente sobre este setor que se direciona este trabalho. Sua organização, funcionamento, relações com outros setores da empresa, relações externas com fornecedores, seus objetivos e os fatores que regem as compras. Faremos uma relação com a ciência contábil mostrando a influência e a importância da contabilidade neste setor das empresas.

Comprar "bem" é comprar aquilo que é necessário para o funcionamento das atividades da empresa, no momento certo, em quantidades convenientes e acima de tudo pelo menor preço possível.

É conveniente que esse termo "menor preço" seja entendido no sentido de custo ou seja o menor "custo/benefício" pois muitas vezes o preço nominal não é exatamente a melhor opção.

## II - CONTROLE DOS ESTOQUES

### 1 - CONTROLE.

As mercadorias ou matérias-primas são a base de funcionamento das empresas comerciais ou industriais e representam valores significativos do patrimônio a serem controlados com rigor e profissionalismo.

O controle é feito nas "Fichas de Controle de Estoque" onde é identificado o item, registrado as datas, as entradas, saídas e o saldo do estoque em valores (custo de aquisição, obedecendo o princípio contábil "Custo como base de valor") e quantidades.

A FCE têm basicamente a seguinte configuração:

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE										
BEM: _____			UN. _____			ANO _____				
DATA	HISTORICO	ENTRADA			SAIDAS			SALDO		
		Q	VR UNIT	TOTAL	Q	VR UNIT	TOTAL	Q	VR UNIT	TOTAL

O registro nas FCE(s) segue normalmente as seguintes regras:

**ESTOQUE INICIAL** - os saldos oriundos de períodos anteriores são escriturados na coluna de "saldo" e representam o estoque inicial do período.

**DATA** - Neste campo é especificada a data do fato correspondente.

**HISTÓRICO** - Neste campo especifica-se o histórico do fato.

**ENTRADAS** - Neste campo são escrituradas as compras pelo custo de aquisição.

**SAÍDAS** - São escrituradas as vendas ou saídas de matéria-prima e seus valores dependerão do critério de custeamento dos estoques utilizado pela empresa; o que veremos a seguir.

## **2 - CRITÉRIOS DE CUSTEAMENTO DOS ESTOQUES.**

### **INVENTÁRIO PERMANENTE**

Inventário permanente é o controle contínuo das FCE para saber o valor dos estoques a qualquer momento. Mantendo atualizadas todas as informações sobre o estoque.

Utilizando inventário permanente existem vários critérios de custeamento; neste trabalho se verá basicamente três:

**PEPS** - (primeiro a entrar é o primeiro a sair)

**UEPS** - (último a entrar é o primeiro a sair)

### **MÉDIA PONDERADA MÓVEL**

**2.1 - PEPS** - Literalmente significa que o primeiro item que entra no estoque é o primeiro a sair, parte da idéia de que vendemos ou usamos as primeiras unidades compradas.

Numa economia inflacionária representaria no final do período lucros maiores, pois o custo das saídas seria menor, em termos fiscais, esse método não seria conveniente para a empresa pois ofertaria este lucro à tributação.

**EXEMPLO 1. Escriturar a FCE com base no PEPS.**

**ESTOQUE INICIAL:** 50 unidades ao preço unitário de R\$ 100,00.

10/01/xx - Compra de 100 un ao preço unitário de R\$ 200,00.

10/02/xx - Venda de 25 un ao preço unitário de R\$ 300,00.

10/03/xx - Devolução ao fornecedor de 10 un compradas em 10/01/xx.

10/08/xx - Venda de 50 un ao preço unitário de R\$ 350,00.

20/11/xx - Compra de 150 un ao preço unitário de R\$ 250,00.

Figura 1 - Ficha de controle de estoque

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE										
BEM: _____ UN. _____ ANO _____										
DAT.	HISTOR	ENTRADA			SAIDAS			SALDO		
		Q	VR UNIT	TOTAL	Q	VR UNIT	TOTAL	Q	VR UNIT	TOTAL
01/01	saldo ant.							50	100,00	5.000,00
10/01	compra	100	200,00	20.000,00				50 100	100 200	25.000,00
10/02	venda				25	100,00	2.500,00	25 100	100,00 200,00	22.500,00
10/03	devolução	(10)	(200,00)	(2.000,00)				25 90	100,00 200,00	20.500,00
10/08	venda				25 25	100,00 200,00	2.500,00 5.000,00	65	200,00	13.000,00
20/11	compras	150	250,00	37.500,00				65 150	200,00 250,00	50.500,00

**AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

Vendas -----25.000,00

(-) Custo dos produtos Vendidos

Estoque inicial - 5.000,00

(+)Compras	- 55.500,00	
(-)Estoque final	- 50.500,00	(10.000,00)
LUCRO BRUTO-----		15.000,00

### DEVOLUÇÕES

Observe que a devolução de compra foi registrada na coluna de entrada, dentro de parênteses, simbolizando um valor negativo.

Caso fosse registrada na coluna de saída alteraria o valor do custo das mercadorias vendidas, quando na realidade essas devoluções apenas corrigem o valor de entrada.

As devoluções de vendas obedecem ao mesmo raciocínio inversamente, representam correções de saídas e devemos registrá-las na coluna de saída com o valor negativo(entre parênteses).

### ABATIMENTOS E DESCONTOS SOBRE COMPRAS.

Os abatimentos e descontos comerciais ocorridos após a entrada dos itens no estoque, devem ser registrados na coluna de entrada com valor negativo; apenas na coluna de valores pois não há modificações nas quantidades. O desconto incide sobre o montante dos recursos financeiros nominais.

Obs. No caso de abatimentos e descontos sobre as vendas não há influência no controle de estoques, apenas na conta de receita de vendas. Os valores de venda sequer aparecem na **FCE**, apenas as quantidades e o custos.

**2.2 - UEPS** - Literalmente significa que o último item que entra é o primeiro a sair do estoque. É o contrario do sistema anterior. Havendo aumento nos preços de aquisição durante os meses do período, haverá um custo maior e conseqüentemente menos lucro.

O estoque final ficará baseado em valores mais antigos o que distância este estoque da realidade. Havendo uma diminuição significativa na quantidade média do estoque, em determinados períodos daremos baixa em custos antigos, o que representará uma compensação em virtude de um CMV bem menor que nos períodos anteriores. Caso a empresa existisse com prazo de vida curto e definido, desconsiderando o princípio da continuidade, justificaria o uso do UEPS. Este método não é aceito pela legislação fiscal.

Utilizando a mesma movimentação do exemplo 1 os resultados seriam:

Figura 2 - Ficha de controle de estoque (exemplo).

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE										
BEM: _____ UN. _____ ANO _____										
DAT	HISTO	ENTRADA			SAIDAS			SALDO		
		Q	VR UNIT	TOTAL	Q	VR UNIT	TOTAL	Q	VR UNIT	TOTAL
01/01	saldo ant.							50	100,00	5.000,00
10/01	compra	100	200,00	20.000,00				50	100	
								100	200	25.000,00
10/02	venda				25	200,00	5.000,00	50	100,00	
								75	200,00	20.000,00
10/03	devolução	(10)	(200,00)	(2.000,00)				50	100,00	
								65	200,00	18.000,00
10/08	venda				50	200,00	10.000,00	50	100,00	
								15	200,00	8.000,00
20/11	compras	150	250,00	37.500,00				50	100,00	
								15	200,00	
								150	250,00	45.500,00

## AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Vendas -----25.000,00

(-) Custo dos produtos Vendidos

Estoque inicial - 5.000,00

(+)Compras - 55.500,00

(-)Estoque final - 45.500,00 (15.000,00)

LUCRO BRUTO----- 10.000,00

### 2.3 - MÉDIA PONDERADA MÓVEL

A média ponderada móvel significa atribuir aos estoques o valor médio dos custos, ponderando pelas quantidades adquiridas e pelo valor individual de cada item. Ela é calculada dividindo-se o custo total do estoque pelas quantidades existentes de cada item específico .

Quando há dificuldades em determinar o custo de cada unidade em estoque é preferível o método da média ponderada evitando-se assim o controle por lotes, o que pode ser muito oneroso no final de alguns períodos (o gasto para controlar seria maior que o valor do item controlado, por exemplo).

Utilizando a mesma movimentação do exemplo 1 os resultados seriam:

Obs. Vamos trabalhar com duas casa decimais, dependendo do produto pode-se usar mais casas para maior exatidão no controle.

Figura 2 - Ficha de controle de estoque (exemplo).

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE										
BEM: _____		UN. _____			ANO _____					
DAT	HISTORIC	ENTRADA			SAIDAS			SALDO		
		Q	VRUNT	TOTAL	Q	VRUNT	TOTAL	Q	VRUNT	TOTAL
01/01	saldo ant.							50	100,00	5.000,00
10/01	compra	100	200,00	20.000,00				150	166,67	25.000,00
10/02	venda				25	166,67	4.166,75	125	166,67	20.833,25
10/03	devolução	(10)	(200,00)	(2.000,00)				115	163,77	18.833,25
10/08	venda				50	163,77	8.188,50	65	163,77	10.644,75
20/11	compras	150	250,00	37.500,00				215	223,93	48.144,75

**AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

Vendas -----25.000,00

(-) Custo dos produtos Vendidos

Estoque inicial - 5.000,00

(+)Compras - 55.500,00

(-)Estoque final - 48.144,75 (12.355,25)

LUCRO BRUTO----- 12.644,75

## 2.4 - COMPARAÇÃO ENTRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

<b>MÉTODOS\CONTAS</b>	<b>PEPS</b>	<b>UEPS</b>	<b>MÉDIA</b>
<b>RECEITA DE VENDAS</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>
<b>(-) CMV</b>	<b>10.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>12.355,25</b>
<b>LUCRO BRUTO</b>	<b>15.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>12.644,75</b>
<b>ESTOQUE FINAL \$</b>	<b>50.500,00</b>	<b>45.500,00</b>	<b>48.144,75</b>
<b>ESTOQUE FINAL Q</b>	<b>215</b>	<b>215</b>	<b>215</b>

### 3 - CONCLUSÃO REFERENTE CONTROLE DE ESTOQUES

De uma pesquisa sobre controle de estoques, observou-se que grande parte das empresas encontram-se informatizadas ou em processo de implantação de sistemas informatizados; obviamente isto é salutar e fundamental nos tempos modernos. Contudo é surpreendente a falta de conhecimento científico a respeito das teorias de controle de estoque.

Quando se questiona a utilização das fichas de controle de estoque, qual o método utilizado para apropriação dos custos de produtos, como era determinado o estoque final dos produtos se pelo PEPS, UEPS, MÉDIA PONDERADA ou outro método qualquer, a resposta padrão das pessoas de níveis operacionais envolvidas no processo era quase sempre a mesma: "o computador nos dá este dado"; "não, o computador calcula pra gente"; "rapaz isso aí que você está estudando está obsoleto", "fichas de controle de estoque? Isso é passado hoje o computador faz tudo". Mais

surpreendente é que esta concepção passa a ser aceita até por determinados gerentes e diretores de empresas.

Não questiono aqui a importância da informatização, isto seria ridículo. Contudo como fica o conhecimento a longo prazo? Tudo o que o computador faz é exatamente aquilo que o conhecimento científico ordena, se as pessoas envolvidas aprenderem apenas a digitar como serão resolvidos os problemas futuros, como serão criadas novas formas de trabalho e novas teorias de conhecimento? Ficaremos sempre a espera de “grandes estudiosos” para melhorarmos a qualidade de nossas empresas?

**BSFEAC**

### III - IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

Identificar a necessidade de comprar alguma coisa não deve ser atribuição do setor de compras e sim dos departamentos que compõem a empresa. Os departamentos é que sabem de sua necessidades e aquilo de que precisam para executar suas atividades

Especificar, quem, dentro dos departamentos, terá autoridade para requerer a compra de alguma coisa, vai depender da organização interna de cada um. Contudo é fundamental que o setor de compras saiba a quem é atribuído esse poder e só receba algum pedido mediante (normalmente escrita) solicitação de compras dessa pessoa.

Nas empresas são executadas compras diversas. Existe um (ou mais) setor que é o responsável pela maioria dos pedidos de compras. Normalmente o(s) almoxarifado(s).

Ao fazerem seus pedidos ao setor de compras há basicamente três informações necessárias a interface entre os setores com relação aos itens a comprar:

I - A QUALIDADE DO PRODUTO.

II - A QUANTIDADE DESSE PRODUTO.

III - O TEMPO NECESSÁRIO PARA A ENTREGA.

I - A QUALIDADE DO PRODUTO

A qualidade dos produtos comprados sempre esteve implícita em qualquer atividade comercial. Após a abertura econômica

Os fornecedores informarão seus preços pelas especificações descritas pela empresa compradora, essas descrições corretas são uma garantia de receber produtos com a qualidade desejada.

## II - A QUANTIDADE A SER COMPRADA.

Na atual conjuntura econômica brasileira, não é conveniente para a maioria das empresas fazer grandes estoques de produtos que demorarão a ser utilizados ou que tenham baixa rotatividade de vendas. Essa compra representaria imobilização de capital que poderia ser aplicado em atividades mais rendosas que ficar parado em prateleiras.

Na maioria das compras a quantidade influencia a determinação do preço; nas compras com grande quantidade de itens normalmente são oferecidos descontos maiores.

A definição dessa quantidade é influenciada por muitos fatores como por exemplo a dificuldade de encontrar certos produtos, os descontos progressivos por quantidades maiores, a política de determinação do "controle de estoque", a sazonalidade de determinados produtos e muitas vezes a própria imposição de grandes grupos monopolizadores de determinado segmento econômico.

### II.1 - A POLÍTICA DE "CONTROLE DE ESTOQUE"

Como comentado anteriormente, o almoxarifado é quase sempre o setor responsável pelo controle de estoque. Utiliza na sua

realizada no governo de Fernando Collor de Melo, que expôs o Brasil à concorrência internacional, a única saída para as empresas brasileiras foi a busca desesperada pela qualidade de seus produtos, objetivando maior produtividade e tornarem-se competitivas internacionalmente.

A qualidade do produto é fundamental e muitas vezes uma determinada marca vence uma concorrência pela “tradição de qualidade”, mesmo com preço superior a de seus concorrentes.

É claro que as empresas não podem se “fechar” ao surgimento de novos produtos; principalmente com os avanços tecnológicos, novos produtos substituem rapidamente os antigos.

A qualidade é maximizada quando os setores que solicitam algo a comprar especificam perfeitamente o que querem. Uma especificação bem redigida equivale a uma amostra real, não deixando dúvidas para que o setor de compras adquira os produtos pedidos e não erre comprando similares.

Esse trabalho de especificação deve ser realizado por cada departamento da empresa em relação as suas necessidades.

Hoje a maioria dos produtos possuem catálogos e especificações técnicas em cada setor econômico a que pertencem, facilitando muito a padronização por parte das empresas compradoras.

Essa padronização é feita nos chamados “Cadastros de Itens de Estoque e Consumo” que são constantemente utilizados no momento de emissão das solicitações de compras.

administração para determinar as quantidades a serem compradas os seguintes:

- a) Estoque máximo
- b) Estoque mínimo
- c) Ponto de reposição

Como esse controle não é atribuição da área de compras não vamos nos aprofundar no assunto, mas a própria definição “estoque máximo, mínimo e ponto de reposição” é de fácil compreensão até por leigos no assunto. É importante lembrar que é imprescindível o controle de estoque para a realização de boas compras.

### III - O TEMPO NECESSÁRIO PARA ENTREGA.

O “tempo” ou “prazo” entre o recebimento da solicitação de compras e a necessidade de o produto estar dentro da empresa compradora é importantíssimo para execução de boas compras. Dos três itens (qualidade, quantidade, prazo... ) é o único verdadeiramente questionável pelo setor de compras com os setores solicitantes.

É obvio que contando com prazos largos o setor de compras poderá consultar um número maior de fornecedores, negociar com diversas praças, não se limitando apenas a região em que está localizado, possibilitando uma probabilidade maior de estar realmente pagando os menores preços vigentes no mercado. O contrário será inversamente proporcional.

Uma importante ferramenta na execução de compras urgentes (e também em todas) é ter sempre a informação dos preços pagos nas últimas aquisições.

Outra ferramenta seria o uso da teoria ABC de itens de estoque. O que seria a teoria ABC?

Dentre os itens comprados pela empresa alguns representam valores significativos, valores medianos e outros, pequenos valores. Esses itens de preços menores normalmente representam a maior quantidade dos itens comprados. Exemplo:

**A** - 15% das quantidades de itens comprados representam 70% em valores (moeda).

**B** - 20% das quantidades de itens comprados representam 20% em valores.

**C** - 70% das quantidades de itens comprados representam 10% em valores.

Finalmente fica clara a necessidade de se trabalhar melhor nos itens de identificação A, pois uma economia em pequenos percentuais em itens dessa classe representa um valor maior que descontos maiores em itens da classe B ou C.

Esse controle da teoria ABC é feito pelos setores envolvidos com o armazenamento e controle dos estoques. O relatório com esses dados é obtido através de inventário. Ao setor de compras é necessário apenas os dados para trabalhar no momento das apurações de preço dispensando maior tempo e atenção nas compras de itens específicos; isto é, daqueles de maior representação em termos de custo (classe A).

## 2 - SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Após analisadas as necessidades, é emitido por parte do setor uma "Solicitação de Compras", que é enviada ao setor de compras para fazer a aquisição dos itens nela especificados.

Cada empresa possui o seu modelo de solicitação próprio e com as características de seu ramo de atividade, utiliza-se aqui um desses modelos apenas para fins de demonstração dos requisitos básicos.

EMPRESA X				SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	
DESTINO _____				DATA __/__/__ No. _____	
ITEM	QUAN	UN	REFERENC	DESCRIÇÃO	OBS.
CONTROLE: _____ SOLICITANTE _____ CH.SETOR _____					

DESTINO - Especificar o centro de custo, almoxarifado, filial, setor a que se destinam os itens.

NÚMERO - Normalmente impresso na solicitação.

ITEM - Seqüência de importância ou simplesmente ordenação.

QUANT. - As quantidades para comprar.

UN - Unidades de medida. ( comprimento, volume, peso, etc.)

REFERENCIA - Informação importantíssima! É nela que se baseia o comprador, pois muitos produtos tem a mesma descrição e trazem nas suas referências o diferencial.

DESCRIÇÃO - Nome do produto.

OBSERVAÇÕES - Caso seja necessário fazer algum comentário adicional e esclarecedor ao setor de compras.

CONTROLE - Campo livre, pode ser utilizado como por exemplo para protocolar a 2ª. via no momento de recepção pelo setor compras.

SOLICITANTE - pessoa que fez o pedido.

CHEFE DO SETOR - Autoriza o pedido.

As solicitações podem ser emitidas em quantas vias forem necessárias, dependendo da estrutura da empresa. Normalmente duas vias são suficientes, uma fica com o setor solicitante e a outra é enviada ao setor compras.

### **3 - INFORMATIZAÇÃO**

Nas empresas informatizadas e que trabalham com redes de computadores a emissão da solicitação de compras é on line, ou seja, no momento em que é digitada pelo setor solicitante já está

disponibilizada para o setor de compras fazer a apuração de preços.

Os diversos sistemas informatizados de compras que existem no mercado possuem características próprias e todo o trabalho de emitir pedidos é feito em ambiente eletrônico. Muitas vezes é conveniente imprimir essas solicitações para arquivar documentos escritos, outras vezes dependendo da estrutura da empresa é melhor deixá-las nos sistemas somente para futuras consultas por parte de auditorias.

Nas redes de computadores, a identificação das pessoas envolvidas no processo é feita através de senhas que disponibilizam apenas as operações autorizadas para cada funcionário.

A informatização é irreversível nessa área de administração de materiais.

#### IV - APURAÇÃO DE PREÇOS - MELHOR OPÇÃO

A apuração de preços ou seja qual for o nome que cada empresa utiliza (concorrência, coleta, etc.) é uma tomada de preços entre os fornecedores de determinado segmento econômico, normalmente fornecedores habituais da empresa, para selecionar a melhor "opção final" para o produto que se deseja comprar.

A concorrência entre os fornecedores deve ser transparente e justa por parte da empresa compradora para que haja sempre bons fornecedores interessados em trabalhar profissionalmente com ela; sabendo que se ele realmente apresentar as melhores condições não será prejudicado, nem substituído por outro e receberá automaticamente o pedido. Essa seriedade é imprescindível.

##### 1.1 - PREÇO FINAL

Para selecionar a melhor opção a comprar é necessário cuidado e discernimento por parte do comprador. Não se pode cometer o erro de considerar apenas o valor nominal dos itens comprados; é preciso verificar todos os fatores que formam o preço. Por exemplo:

I - Capacitação do fornecedor (quantitativa e qualitativamente).

II - A incidência de impostos e diferenças de alíquotas entre regiões.

III - Fretes/seguros.

IV - Condições de pagamento, juros e seu próprio fluxo de caixa.

V - A qualidade do produto.

VI - O prazo de entrega.

A qualidade e o prazo de entrega já analisamos anteriormente, veremos os outros fatores.

## I - A CAPACITAÇÃO DOS FORNECEDORES

Este requisito deve ser definido em conjunto pelo setor de compras e os departamentos da empresa que solicitam alguma coisa, normalmente é importante para a área produtiva porque ali os engenheiros dão o “aval” para determinados fornecedores e eliminam outros por questões técnicas.

Há basicamente dois tipos de fornecedores:

I.1 - PRODUTORES - Onde são comprados produtos fabricados com exclusividade ou mediante especificações técnicas próprias, matéria-prima, e itens ligados diretamente a produção. Comprar nos produtores é uma característica das grandes empresas. Com a grande competitividade atual, as empresas produtoras estão a cada dia eliminando a figura dos intermediários e fornecendo diretamente aos consumidores (empresas).

Os preços nos produtores são evidentemente menores pois eliminam-se os custos referente a remuneração dos revendedores e/ou representantes; um problema seria a imposição de se comprar

quantidades maiores que as necessidades. Mas nem todos os produtores vendem ao consumidor, restando a única alternativa de comprar nos revendedores.

1.2 - REVENDEDORES - Compra-se aos revendedores os produtos comuns, de uso e consumo normais, sem muitas exigências técnicas e não utilizados diretamente na produção.

A identificação de onde comprar vai depender do ramo de atividade da empresa .Exemplo: Material de escritório para uma industria é comprado em revendedores, para uma livraria são comprados em produtores.

Importante é a empresa possuir um bom cadastro de fornecedores onde possa identificar facilmente quais são os fornecedores de produtos específicos ou gerais. Hoje o mais racional é ter cadastros totalmente informatizados onde o nível de consulta possa ser feito por ordem alfabética, numérica, por mercados, por produtos, etc.

## II - A INCIDÊNCIA DE IMPOSTOS E DIFERENÇAS DE ALÍQUOTAS ENTRE REGIÕES.

É preciso estar atento à incidência de impostos sobre os produtos comprados. Alguns fornecedores só deixam para informar os impostos incidentes no momento de “fechar” o negócio. O

comprador precisa deixar claro aos fornecedores que exige todas as informações antes de decidir a compra.

As regiões e/ou estados do País contam com políticas fiscais diferentes que influenciam nos preços dos produtos comprados em outros mercados (importante lembrar também das importações, que requerem um cuidado especial e estratégias próprias de negociação). Um exemplo é o ICMS para empresas que compram produtos para consumir. Quando comprados em regiões com alíquotas menores os produtos parecem mais baratos, contudo quando entram no estado de destino é necessário recolher a diferença aos cofres públicos.

### III - FRETE E SEGUROS

O frete é o valor que pagamos para transportar os bens comprados. É cobrado através de documento chamado Conhecimento de Transporte. Esse frete(valor) faz parte do custo do produto e é apropriado a esse produto como veremos na parte relativa aos lançamentos contábeis.

O seguro ( no caso específico de transporte) é um contrato com o qual obtêm-se proteção contra prejuízos, na ocorrência de algum evento danoso, normalmente danificação ou perda daquilo que se comprou.

Nas exportações e importações existem códigos internacionais para identificação de fretes/seguros:

CIF (Cost, insurance, freight) - Frete e seguro por conta do exportador até o porto de destino.

FOB (Free on board) - Frete e seguro por conta do exportador até o embarque a bordo do navio no porto de origem.

FAS (Free alongsid ship) - Frete e seguro por conta do exportador até ao lado do navio no porto de origem.

C&F (Cost and Freight) - Frete por conta do exportador até o porto de destino e seguro por conta do importador.

C&I (Cost e insurance ) - Frete por conta do importador e seguro do exportador.

Internamente as empresas transportadoras trabalham com a denominação frete "pago" , "a pagar" ou CIF , FOB.

O comprador deve verificar qual a melhor opção para sua empresa, se ele consegue um custo de transporte menor que o cobrado pelo fornecedor é evidente optar por essa alternativa. O inverso é obvio.

#### IV - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, JUROS E SEU PRÓPRIO FLUXO DE CAIXA.

As condições de pagamento se referem à melhor opção para comprar levando em conta diferentes prazos para pagar os produtos adquiridos. A melhor forma é trazer os preços para valores presente e decidir.

Existe também a influência do fluxo de caixa. Por exemplo: Caso a melhor opção de compra seja a vista ou a prazo curto, a empresa pode não dispor dos recursos no momento de fazer o pagamento e, por isso, não teria como aproveitar a vantagem.

Como o setor de compras não maneja constantemente o fluxo de caixa e sim a área de tesouraria (e pagamentos), é importante uma boa comunicação entre ambos. O setor de compras antes de decidir comprar deve ouvir os setores financeiros ou trabalhar com orçamentos anteriormente avaliados.

Em primeiro raciocínio parece-nos que o setor de compras deveria ser subordinado administrativamente ao setor produtivo, pois evitaria as burocracias no processo de solicitações de compras já que os envolvidos na produção conhecem tecnicamente os itens comprados. Na realidade o setor de compras fica subordinado ao departamento financeiro, pois envolve o desembolso de recursos e precisa da autorização de quem dirige os negócios para fazê-lo.

## **2 - MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS**

Após o recebimento da solicitação de compras o setor deve preparar o mapa de coleta de preços e fazer as cotações junto aos fornecedores.

Dependendo dos itens solicitados as cotações podem ser feitas por telefone, fax, rede de computadores ou com a presença de representantes dos fornecedores.

A exemplo de como se fez com a solicitação de compras, apresenta-se um modelo de Apuração de preços, destacando-se os principais dados; lembrando que cada empresa utiliza modelos conforme sua realidade. O importante no mapa de apuração de preços são as informações nele expressas:

a) - Os dados quanto aos produtos, que devem ser os mesmos da solicitação de compras.

b) - A identificação dos fornecedores com nome, fone, fax, pessoa de contato, etc. oriunda do cadastro de fornecedores.

c) - O preço dos itens cotados com os respectivos prazo de entrega e condições de pagamento.

d) - Prazo de validade das propostas.

e) - Definição de fretes e seguros, se houver.

f) - Justificativa para escolha de determinado fornecedor (muitas vezes expresso em campo separado e de uso interno para auditorias).

Algumas empresas informatizadas dividem o mapa de apuração de preços em dois relatórios(momentos);

COLETA DE PREÇOS - Onde é emitido uma coleta para cada fornecedor individualmente.

SUGESTÃO DE COMPRAS - Onde são condensadas as informações já com a sugestão da melhor proposta.

Figura 1 - Mapa de apuração de preços

EMPRESA X				MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS		
				FORNECEDORES/PREÇOS		
TEM	DESCRIÇÃO	REF.	Q	1	2	TOTAL
A VISTA						
DATA __/__/__ A PRAZO						
OBSERVAÇÕES ----->						

Figura 2 - Coleta de preços

EMPRESA X				COLETA DE PREÇOS No. _____			
FORNECEDOR: _____ FONE: _____ FAX: _____ CONTATO: _____							
TEM	DESCRIÇÃO	REF	Q	PREÇO	F.PAG	P.ENT	FRETE
VALIDADE _____ INFORMANTE _____ DATA __/__/__							

Figura 3 - Sugestão de compras

SUGESTÃO DE COMPRAS				ORIUNDA DA COLETA No. ____			
TEM	DESCRIÇÃO	Q	FORNECEDOR	PREÇO	TOTAL	F.PAG	P.ENTR
AUTORIZAÇÃO PARA COMPRAR			Obs. O fornecedor especificado é o				
-----			da melhor proposta da coleta de preços				

Após identificar a melhor opção, a apuração de preços deve ser apresentada ao escalão superior ao departamento de compras (superintendente, diretor financeiro...) para que a autorização de aquisição seja assinada por quem de direito.

É importante ao comprador estar perfeitamente documentado e consciente da escolha, pois as dúvidas deverão ser esclarecidas imediatamente e com base em critérios profissionais.

Alguns fornecedores ofertam comissões indevidas aos compradores, em vez de conceder tais valores como desconto nos itens em negociação. Por isso, todo o processo de compras deve estar devidamente regulamentado e concentrado no órgão comprador e não disperso pela empresa. É importante para tal que o setor de compras exija orçamentos escritos dos fornecedores interessados em fornecê-lo, documentando-se e isentando-se assim de suspeitas futuras de estar recebendo ou vir a receber comissões ilícitas.

## V - COMPRAR

Comprar é informar ao fornecedor que ele ganhou a concorrência de que participava, definindo e informando-lhe o pedido de compras. É concluir a negociação; é adquirir os itens cotados.

O setor de compras deve após feita a escolha emitir a Ordem de Compra ou Pedido de Compra. Cada empresa utiliza o nome que lhe convém. Importante é que o documento condense todas as informações necessárias, dado que é remetido aos fornecedores para entregarem aquilo que ali está especificado .

Não pode a Ordem de Compras (vamos utilizar este nome) conter erros, pois é o documento comprobatório que o fornecedor utilizará nas suas relações com o cliente comprador.

A ordem de compra deve conter os seguintes dados:

a) - A identificação completa da empresa compradora emitente.

b) - A identificação completa do fornecedor.

c) - Numeração para controle.

d) - A declaração : Ordem de compra

e) - A solicitação como requerendo o material dentro de suas especificações.

f) - A descrição exata dos produtos com suas quantidades, preço unitário, valor total, descontos, impostos, prazo de entrega, condições de pagamento e algumas vezes a classificação contábil.

g) - Local de entrega, cobrança, transportador.

h) - Algumas possuem observações fixas, como:

I - O número desta OC deve ser mencionada nas notas fiscais, faturas ou outros documentos relativos à mesma.

II - Horário para entrega \_\_\_\_\_ horas. Outras.

Figura 1 - Ordem de compra

EMPRESA X		ORDEM DE COMPRA No. _____			
Fornecedor: _____					
Endereço: _____ Cidade: _____					
Fone: _____ Fax: _____ Contato: _____					
Solicitamos o fornecimento do material dentro das especificações abaixo					
ITEM	DESCRIÇÃO	REF.	Q	VR.UNIT.	TOTAL
Data de emissão : ___/___/___		Descontos----->			
Prazo de entrega: _____		Impostos----->			
Forma de pagamento: _____		Valor total ----->			
Transportador: _____		Observações: _____			
Autorizado: _____		_____			

O número de vias é optativo; normalmente são utilizadas três vias, remetidas para os seguintes órgãos

1ª - Fornecedor

2ª - Setor que irá receber os produtos constantes na OC.

3ª - Setor de contas a pagar para incluir o valor na previsão de desembolso.

Quando trabalhamos com o processo totalmente informatizado, muitas vezes só é emitida a via do fornecedor, pois as ordens de compra são acessadas pelos interessados via ambiente eletrônico. Em redes de computadores os acordos e identificações das pessoas são feitas anteriormente ao pedido, com cadastros que habilitam os operadores a negociarem. Hoje os fornecedores são informados dos pedidos via fax ou computador.

As ordens de compra são consideradas pre-notas-fiscais pois os fornecedores são “obrigados” a entregar os produtos em conformidade com os dados ali contidos.

## VI - RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

O setor que recebe o produto comprado é o que fez a solicitação de compras daquele(s) item(ens) entregue(s). Como a maioria das compras são para estoque ou produção, especifica-se aqui os procedimentos para o recebimento no(s) almoxarifado(s).

As pessoas responsáveis pelo recebimento devem comparar a "Ordem de Compras" recebida do setor de compras com as Notas Fiscais dos fornecedores, estando coincidentes os dados, são feitas as conferências físicas..

Dependendo dos itens comprados o trabalho não pode se limitar apenas a conferência das quantidades, pesos ou medidas; é importante verificar se os materiais obedecem as especificações técnicas dadas aos fornecedores (algumas matérias-primas, por exemplo, são recebidas após testes de amostras em laboratório).

Quando o volume de recebimentos de itens é muito grande, as empresas trabalham com conferência em lotes (amostragem) examinando amostras do todo. Alguns anos atrás era aceito uma percentagem de itens com defeitos para determinada quantidade de produtos. Hoje com a idéia de "Qualidade Total" que domina na globalização do comércio, a maioria dos fornecedores aceitam, antes de fechar a venda, que, havendo produtos com defeitos, sejam trocados.

Após a conferência o almoxarifado assina a Nota Fiscal ; anexa à Ordem de Compra e envia para o departamento de compras ou controle. As Notas Fiscais devem obrigatoriamente passar pelo

setor de compras para serem assinadas pelo comprador. O setor de contas a pagar só efetuará o pagamento aos fornecedores mediante assinatura nas Notas Fiscais do setor de compras.

Nas empresas informatizadas após digitar o recebimento, o próprio sistema dá "baixa" Ordem de Compra, alimenta a controle de estoque, gera a previsão de pagamento e muitas vezes o próprio lançamento contábil.

## **VII - SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE COMPRAS**

Administrativamente as empresas organizam-se em setores e/ou departamentos, cada um com suas funções para atingir os objetivos da organização.

O departamento de compras, embora relacione-se com toda a empresa, há alguns setores em que os contatos são freqüentes e fazem parte do cotidiano da atividade de comprar.

1.1 - ALMOXARIFADO - Os pedidos para produção ou venda são oriundos do almoxarifado, onde é feito o controle de estoque (armazenagem), a programação das compras periódicas e o surgimento de necessidades imediatas (pois o almoxarifado é procurado constantemente pelo pessoal de produção). Recebem os produtos comprados e controlam suas saídas.

1.2 - CONTROLE DE CUSTOS (VENDAS/PRODUÇÃO) - Algumas empresas possuem setores específicos de controle das atividades industriais e/ou comerciais onde são administrados os custos de produção e comercialização. As notas fiscais depois de darem entrada no almoxarifado são enviadas a este setor. Dentro da globalização a análise de custo virou questão de sobrevivência, é fundamental ter os custos controlados.

1.3 - CONTAS A PAGAR - O setor de pagamento faz o controle das obrigações da empresa e os desembolsos para compras a vista. É fundamental trabalhar em consonância com o setor compras, principalmente pelo uso do fluxo de caixa, viabilizando uma melhor decisão no momento de "fechar" o negócio (a vista, a prazo, qual o

prazo, quais as disponibilidades). O próprio setor de compras nunca deve pagar.

1.4 - CONTABILIDADE - Na contabilidade diligencia-se as operações de todos os setores da empresa. Na área de administração de materiais (compras, estoque, custos, produção...) elabora relatórios finais que serão comparados com os oriundos de cada setor. Registra todas as compras da empresa conforme sua classificação fiscal, que vai influenciar no resultado final da empresa.

É o setor que calcula o valor dos impostos para recolhimento (apuração de ICMS, IPI, diferencial de ICMS, Imposto de Renda, etc.). Executa o controle patrimonial dos bens comprados; analisa imobilizações. Executa ou controla auditorias ao processo de compras e a todos os setores se necessário.

O setor de contabilidade fornece as informações para a direção da empresa fazer o planejamento de desembolsos e conseqüentemente o quanto deve e pode comprar. Outra atribuição importantíssima é o controle dos bens comprados.

Utilizando as técnicas contábeis (escrituração, demonstrações, análise e auditorias) a contabilidade têm modernamente essas duas funções que contribuem diretamente com a área de compras : Influenciar no planejamento e fazer o controle final de tudo que é comprado.

## VIII - LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

Os lançamentos contábeis são infinitos pois a própria atividade das empresas modifica-se continuamente. Existem relações com bancos, cobrança, pessoal e encargos que não estão diretamente relacionados com a atividade de compras. Apesar de alguns questionarem que pagar pessoal é comprar mão de obra, aplicar é comprar títulos, etc. não vamos aqui nos aprofundar nestas questões que por se só são contraditórias. Exemplificaremos alguns lançamentos direcionados e que ocorrem constantemente em função da atividade de comprar.

Volta-se a lembrar o conceito de custo de aquisição, pois os registros são feitos ativando os gastos necessários para a confecção dos produtos ou da compra de mercadorias para a revenda. O lançamento contábil tanto pode ser diretamente nas contas envolvidas (mercadorias, matéria-prima,...) como, querendo-se um controle gerencial destes gastos, em outra conta que posteriormente terá seu saldo transferido para as contas antes mencionadas.

Devem ser excluídos dos custos os impostos recuperáveis que vêm expressos nas notas fiscais. O ICMS é recuperável para o comércio e o ICMS e IPI para a indústria. O impostos serão recuperáveis apenas nas mercadorias compradas para revenda (comércio) e dos itens utilizados no processo produtivo (indústria), nas compras para consumo próprio os impostos são despesas das

empresas compradoras, pois figuram como consumidoras finais aquilo que compram.

1 - Operação de compra.

Valor do produto.....	\$ 100.000,00
IPI (5%).....	\$ 5.000,00
ICMS (imbutido na Nota Fiscal) .....	\$ 17.000,00
Valor total da Nota Fiscal .....	\$ 105.000,00

a) Registro na empresa comercial:

D - Estoque/Mercadorias.....	\$ 88.000,00
D - ICMS a recuperar.....	\$ 17.000,00
C - Caixa/Fornecedores.....	\$ 105.000,00

Obs. Do custo da mercadoria se exclui o ICMS.

b) Registro na empresa industrial:

D - Estoque/Matéria Prima....	\$ 83.000,00
D - IPI a recuperar.....	\$ 5.000,00
D - ICMS a recuperar.....	\$ 17.000,00
C - Caixa/Fornecedores.....	\$ 105.000,00

Obs. Do custo do estoque se exclui o IPI pois as industria são contribuintes deste imposto.

2 - Digamos que essas compras foram feitas em locais que os produtos precisem ser transportados por conta do comprador (FOB, a pagar).

Valor do frete.....	\$ 5.000,00
---------------------	-------------

Seguros.....\$ 1.000,00

ICMS sobre fretes.....\$ 850,00

a) Registro em conta própria para posterior transferência para os estoques.

D - Fretes, seguros e despachos.. \$ 5.150,00

D - ICMS a recuperar..... \$ 850,00

C - Caixa/Fornecedores.....\$ 6.000,00

Transferência no final do período para a conta de estoques:

D - Estoque (Mercadorias ou matéria-prima)

C - Fretes, seguros e despachos.....\$ 5.150,00

Nas empresas pequenas em que o volume de compras transportadas com fretes a pagar for insignificante pode-se lançar diretamente na conta de estoque.

D - Estoque (Mercadorias ou matéria-prima)..\$ 5.150,00

C - ICMS a recuperar.....\$ 850,00

C - Caixa/Fornecedores.....\$ 6.000,00

3 - As compras para consumo próprio são escrituradas nas suas contas específicas:

a) Compra de papéis para escritório no valor de \$ 2.000,00:

D - Despesa com material de expediente

C - Caixa/Fornecedores.....\$ 2.000,00

b) Compra de móveis para uso no valor de \$ 30.000,00:

D - Móveis e utensílios

C - Caixa/Fornecedores..... \$ 30.000,00

4 - Nas compras onde existe diferencial de alíquotas entre regiões.

a) Empresa no Ceará compra móveis para uso no estado de São Paulo onde o ICMS para vendas ao Nordeste é de 7%. Valor da Nota fiscal dos móveis \$ 100.000,00.

D - Móveis e utensílios

C - Caixa/Fornecedores.....\$ 100.000,00

Não há crédito de ICMS, pois a compra é para uso e não para revenda. Contudo o ICMS imbutido na Nota Fiscal é de 7% (\$ 7.000,00). No Ceará o ICMS sobre móveis para consumidores é de 17%, necessitando a empresa compradora recolher a diferença à Fazenda Estadual. A empresa pode recolher até o 10º. dia do mês seguinte ao fato. É conveniente fazer uma provisão para a despesa ser reconhecida no mesmo mês.

Lançamento na entrada dos móveis: xx/01/97

D - Despesa/Diferencial de ICMS

C - Provisão/ICMS a recolher.....\$ 10.000,00

Lançamento no pagamento: 10/02/97

D - Provisão/ICMS a recolher

C - Caixa/Banco.....\$ 10.000,00

Como o assunto desse trabalho é compras, não exemplificaremos os lançamentos sobre vendas, nem apuração de ICMS e IPI a pagar.

## 5 - Devolução de Compras.

Os lançamentos de devolução são basicamente o inverso dos de compras. Com o objetivo de gerenciar a qualidade dos itens comprados, normalmente se faz em conta separada (Devolução de compras) e não diretamente na conta de mercadorias ou de matéria-prima. A conta de devolução figura como redutora dessas contas e facilita a análise dos demonstrativos gerenciais.

### a) - Lançamento de devolução de compras:

Valor das mercadorias devolvidas.....\$ 30.000,00

ICMS.....\$ 5.100,00

D - Caixa/Fornecedores

C - Devolução de Compras.....\$ 24.900,00

C - ICMS a recuperar.....\$ 5.100,00

vr. ref. devolução.....\$ 30.000,00

No final do período :

D - Devolução de compras

C - Estoque (Mercadorias ou matéria-prima).....24.900,00

Os lançamentos são dinâmicos e o nome das contas utilizadas são uma opção de cada contador. O importante é obedecer a legislação e aos Princípios Contábeis.

## IX - CONCLUSÃO

Após analisar um departamento de compras e as relações dele dentro da própria empresa e com seus fornecedores é possível afirmar que é imprescindível a sua boa organização, definição de poderes e limitações do poder de comprar.

Dentro da atual imposição mercadológica mundial, com a globalização e o desenvolvimento tecnológico as empresas criam novos e modernos produtos, tornando mais complexa a técnica de saber comprar.

O comprador não pode continuar a ser visto como um indivíduo que "gasta dinheiro" e sim como um profissional que precisa assimilar constantemente novos conhecimentos que irão influenciar no desempenho de sua função. (Hoje todos os profissionais, de qualquer área, precisam aprender sobre o todo, para executarem suas tarefas específicas)

Observa-se a irreversível informatização das empresas e a dependência dos departamentos envolvidos com a administração de materiais aos sistemas e aos computadores; parece que as pessoas estão confundindo facilidade com inatividade. Comprar/Vender é uma relação entre pessoas, um exercício de inteligência, persuasão e determinação, não pode ficar condicionado a "sim/não" dos equipamentos eletrônicos.

Não é aqui uma crítica a informatização, seria infantilidade, a crítica é à dependência. Esta geração ainda conhece como são

feitos os programas de computador, o que existe dentro deles, as formas e as rotinas que foram apenas transferidas da mesa de trabalho para um ambiente eletrônico. E as próximas, como resolverão seus problemas? Claro que os problemas serão resolvidos e as empresas provavelmente continuarão a crescer, o questionamento é se serão aquelas que estão optando por pessoa que “pensam” ou apenas que apertam teclas.

## BIBLIOGRAFIA

- 1 - FRANCO, Hilário. Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços - Editora Atlas S.A., 1989.
  
- 2 - PROFESSORES DA FEA DA USP - Contabilidade Introdutória - Editora Atlas S.A., 1990.
  
- 3 - ARAÚJO, Jorge Sequeira de. Administração de Materiais - Editora Atlas S.A.
  
- 4 - CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Organização e Técnica Comercial - McGraw-Hill.
  
- 5 - RIBEIRO, Haroldo. 5S: Um Roteiro Para uma Implantação Bem Sucedida - Casa da Qualidade Editora.