Módulo A7

Gestão de Instalações Desportivas

Conteúdos

3-Processo de aquisição

3.1- Fases e operações

3.2- Intervenientes

3.3- Conceito e preparação do processo

Processo de aquisição

3.1 Fases de operação

O processo de compra tradicional desenvolve-se através de uma sequência de atividades, das quais se destacam as seguintes:

1. Formalização das especificações
2. Análise do pedido de compra
3. Seleção de fornecedores
4. Consulta a fornencedores
5. Análise de proposta

Processo de aquisição

1. Adjudicação da encomenda
2. Seguimento da encomenda
3. Receção da encomenda
4. Conferência de faturas
5. Tratamento de reclamação
6. Ordem de pagamento

Fase de processso de compras

Podemos ainda dividir estas atividades em seis fases:

1º Fase

Receçao do pedido, identificação, encaminhamento e classificaçao.

**2º Fase:**

Prospeção do mercado fornecedor com criação de uma base de dados atualizada e útil sobre os fornecedores mais consultados.

Consulta quando tal justificar.

Seleção de fornecedores comparando e avaliando as condições de oferta.

**3º Fase:**

Negociação e contrato tendo em conta as especificidades de cada fornecimento, a legislação em vigor e, especialmente o interessa da nossa organização.

**4º Fase:**

Execução da compra compreendendo a passagem das encomendas ou assinatura do contrato, o controlo das encomendas e as operações de receção.

É importante salientar que os artigos até serem totalmente rececionados são da responsabilidade das compras.

O armazém receciona por delegação das compras, contudo quando há necessidade de proceder a análises ou operações laboratoriais para a receção, essas operações devem ter o acompanhamento das compras.

**5º Fase:**

Assistência pós-compra, comprovando que nem mesmo após a receção as compras se devem desligar totalmente do processo de aquisição.

Na verdade, esta assistência permite corrigir procedimentos e não repetir erros.

**6º Fase:**

A conferência faturas é, na maioria dos casos, entregue à contabilidade.

É uma operação onde devem intervir sempre duas entidades, as compras e o utilizador.

Só assim se consegue o controlo necessário.

Intervenientes no processo de aquisições

Compradores

São “compradores” organizadores, aqueles que procedem À aquisição de bens e serviços destinados à produção, estabelecendo-se assim a distinção entre compras de uma organização e compras de um individuo ou família.

Os compradores, cuja classificação difere de autor para autor, podem tipificar-se os industriais, institucionais e intermédios.

Seja qual for a classificação, verifica-se que as organizações que desempenhem funções semelhantes, têm idênticos comportamentos em relação às compras.

Fornecedores

A relação que se estabelece entre uma empresa e os seus fornecedores deve ser baseada num espirito de cooperação e empenho de ambos na qualidade do produto ou serviço final, pois quanto melhor for a sua imagem, maior é o consumo e mais trabalho e receitas haverá para os seus fornecedores.

A empresa deve encarar os seus fornecedores como sendo uma parte fundamental do seu desenvolvimento.

Uma relação forte entre a empresa e os fornecedores pode levar a aumentar o nível de qualidade dos fornecedores para poder cumprir o grau de exigência que a empresa lhes solicita, bem como uma diminuição dos prazos de entrega.

3.3 Conceito e preparação do processo

Quando surgem problemas a resolver no âmbito de uma compra ou são resolvidas entre as partes ou são resolvidas como um ato jurídico de natureza comercial.

Fundamentalmente existem dois tipos de compras:

* As compras de bens tangíveis/materiais
* As compras de serviços

Tipos de contratos de compra de materiais

O processo de compras de materiais podem ser feitos através de:

- contratos fechados – encomendas a que correspondem uma ou mais entregas até à sua liquidação dentro dos prazos limites.

- contratos abertos – encomendas a prazo, normalmente por períodos anuais, em que as entregas são pré-definidas e programadas no período estabelecido ou a pedido na quantidade necessária e no momento oportuno.

Compras de serviços

As compras de serviços são feitas através de encomendas que podem ser de dois tipos:

- Fornecimento de bens tangíveis, tais como serviços de contabilidade, software, …

- Subfornecimentos ou subcontratos, isto é, adjudicações de parcelas de trabalho.

Contrato de fornecimento

Um contrato de fornecimento é oneroso na medida em que obriga o contraente vendedor a transferir a propriedade do bem para o contraente comprador, mediante a obrigação deste À retribuição ou pagamento do preço convencionado ou acordado, em valor monetário e nas condições expressas no contrato, formalizado por uma encomenda ou nota de encomenda.

Elaboração do contrato

Depois de se ter elaborado a especificação de recursos, de terem sido recebidas as propostas e de se ter selecionado o fornecedor mais adequado e que preenche todos os requisitos, a fase final consiste na elaboração do contrato.

Contrato de fornecimento

O contrato deve incluir o resumo do fornecimento ou seja, a versão final das especificações de recursos que foi negociada e acordada com o fornecedor.

Além de especificar o que é necessário e em que data, normalmente o resumo do fornecimento inclui também pormenores exatos relativos à data em que fornecimento deve ser efetuado e à forma como deve ser realizado, por ex.: entrega numa determinada entrada e a uma hora especifica.

O acordo de fornecimento constitui um compromisso legalmente vinculativo, que abrange todos os termos e condições de fornecimento, bem como as obrigações e relações existentes entre o comprador e o fornecedor e a divisão de responsabilidades entre os mesmos.

**Contrato de fornecimento**

Regra geral, o acordo de fornecimento é descrito como um contrato e pode assumir uma forma verbal ou descrita.

No entanto, pode ser difícil provar as cláusulas de um acordo verbal, em caso de incumprimento.

Para que o acordo possa vigorar, é necessários que as obrigações do fornecedor sejam passiveis de ser realizadas e também que sejam licitas.

**Elaboração do contrato**

O p6rocesso de elaboração de um contrato é apresentado na figura seguinte:

Este processo compreende cinco etapas principais:

* Intenção
* Negociação
* Aceitação inicial
* Acordo sobre os termos
* Assinatura

Requisição

Para que se realize uma compra é necessário que seja efetuada uma requisição de materiais ao departamento de compras, assinada pelo chefe do departamento.

A requisição de materiais, em regra, é emitida em duplicado, destinando-se o original ao departamento de compras e fiando o duplicado arquivado no serviço requisitante.

A requisição deve conter:

1. Identificação do departamento requisitante
2. Identificação do armazém dos materiais a adquirir, indicando:
   1. Quantidade
   2. Qualidade
   3. Prazo/data limite de receção

Consulta de mercado de fornecedores

Seguidamente, o departamento de compras deve proceder à consulta do seu ficheiro de fornecedores, ou a uma consulta ao mercado, de modo a encontrar os materiais necessários nas melhores condições de qualidade e preço.

Para que tal consulta seja possível, é necessário