



Gestão de Materiais e Patrimônios
MÁRCIO ALVES SUZANO

Obras do Autor

- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, Teoria da Produção e Operações para Administradores, *PoDeditora*, Rio de Janeiro, 2009.
- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, Estruturas Aerodinâmicas, 4ª Ed. *PoDeditora*, Rio de Janeiro, 2008.
- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, Peso e Balanceamento, 4ª Ed. *PoDeditora*, Rio de Janeiro, 2008.
- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, Materiais de Aviação, 4ª Ed. *PoDeditora*, Rio de Janeiro, 2008.
- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, MOP-20.17-5 – Manual Operacional de Manutenção – Planejamento, *COMAER*, 2007.
- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, MCA 400-17 – Delineamento de Material Nível Parque, *COMAER*, 2005.
- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, A-754 – Introdução a Gerência de Configuração e Delineamento, *ILA*, 2001.
- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, A-866 – Código de Categoria de material Aeronáutico, *ILA*, 1999.
- ✓ SUZANO, *Márcio Alves*, A-86-3 – Gerência de Material Recuperável, *ILA*, 1999.

Gestão de Materiais e Patrimônios

Copyright © 2010, Márcio Alves Suzano
Todos os direitos são reservados, no Brasil.

www.aerolitteris.com.br
www.marciosuzano.cjb.net
www.aerolitteris.zip.net



O AUTOR responsabiliza-se inteiramente pela originalidade e integridade do conteúdo da sua OBRA, bem como isenta a EDITORA de qualquer obrigação judicial decorrente da violação de direitos autorais ou direitos de imagem contidos na OBRA, que declara, sob as penas da Lei, ser de sua única e exclusiva autoria.

PoD Editora

Rua do Catete, 90 / 202 • Catete – Rio de Janeiro
Tel. 21 2236-0844 • www.podeditora.com.br
atendimento@podeditora.com.br

Capa:

Thainá Suzano e Rodrigo Suzano

Diagramação:

Márcio Suzano

Impressão e Acabamento:

Control C – Impressos sob Demanda

Nenhuma parte desta publicação pode ser utilizada ou reproduzida em qualquer meio ou forma, seja mecânico, fotocópia, gravação, nem apropriada ou estocada em banco de dados sem a expressa autorização do autor.

Biblioteca Nacional – Brasil

Dados arquivados na Biblioteca Nacional

Suzano, Márcio Alves, 1967-

ISBN – 978-85-62331-46-6

Certificado de Registro e Averbação:

Certificado de Registro e Averbação:

Gestão de Materiais e Patrimônios. Este certificado protege a literalidade do trabalho apresentado, e não as idéias nele contidas.

Bibliotecário responsável:

Dedico esta obra à minha amada esposa
Rosângela Suzano.

Profº. Márcio Suzano

SUMÁRIO

PREFÁCIO	6
INTRODUÇÃO	7
CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA	8
CAPÍTULO 2 – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E GESTÃO ECONÔMICA DE ESTOQUE	24
CAPÍTULO 3 – A FUNÇÃO COMPRAS	39
CAPÍTULO 4 – CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS	59
CAPÍTULO 5 – TÉCNICAS DE DELINEAMENTO	64
CAPÍTULO 6 – GERÊNCIA DE ESTOQUE	66
CAPÍTULO 7 – ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS	76
CAPÍTULO 8 – MANUSEIO E ACONDICIONAMENTO DE PRODUTOS	80
CAPÍTULO 9 – PREVISÃO DE CONSUMO	87
CAPÍTULO 10 – LOGÍSTICA	96
CAPÍTULO 11 – DISTRIBUIÇÃO FÍSICA	101
CAPÍTULO 12 – SUPRIMENTO FÍSICO	106
CAPÍTULO 13 – NÍVEL DE SERVIÇO	109
CAPÍTULO 14 – SISTEMA DE TRANSPORTES	117
CAPÍTULO 15 – ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	121
BIBLIOGRAFIA	124

PREFÁCIO

Este trabalho foi montado com o objetivo de proporcionar aos leitores esclarecimentos sobre “Gestão de Materiais e Patrimônios”.

Este livro foi elaborado com a finalidade de reforçar o estudo dos interessados pela área da Logística, Planejamento e Controle, pois esta parte é destinada exclusivamente aos diversos “Materiais e Patrimônios” de uma empresa, utilizando-se de conhecimentos teóricos e práticos voltados à área de exatas e humanas.

Nesta obra, procurei aglutinar tantos conhecimentos de Gestão da Manutenção e Controle de Estoques, bem como técnicos na linha de produção de uma empresa, pois proporcionará aos leitores uma fácil compreensão.

Com base no conteúdo programático estabelecido, desenvolveu-se o que há de bom e objetivo nos métodos tradicionais, com o sistema moderno de ensino, fazendo com que o leitor, apanhando gosto pela especialidade, alcance com sucesso o desenvolvimento na aprendizagem. A que se propõe o objeto deste trabalho.

O Autor

INTRODUÇÃO

A atividade de Gestão de Materiais e Patrimônios tem como objetivo: Capacitar os alunos a compreenderem a integração das funções operacionais internas através dos conceitos de Logística e Administração de Materiais; Compreender a posição da função compras com interface da unidade produtiva e seus mercados fornecedores; Proporcionar conhecimentos sobre normas, procedimentos e parâmetros para classificar materiais; Compreender a importância da Gerência dos estoques através de suas funções operacionais; Examinar os diversos objetivos e componentes da armazenagem e movimentação em função dos objetivos gerais da empresa e do papel desempenhado pela instalação; Fornecer conhecimentos sobre o papel da distribuição física dos materiais; Desenvolver o entendimento da Gestão de Estoque através de suas funções operacionais; Examinar os tipos de demandas e compreender o papel da previsão em uma cadeia de suprimento; Identificar os modelos temporais de previsão; Compreender os sistemas de controle de estoques e sua importância na determinação dos níveis de estoque; Desenvolver a capacidade de tomada de decisão na escolha dos sistemas de previsão e controle de estoques

CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA

Objetivo:

Identificar as potencialidades do Sistema.

1. AS EMPRESAS E SEUS RECURSOS

Toda produção depende da existência conjunta de três fatores de produção: natureza, capital e trabalho, integrados por um quarto fator denominado empresa. Para os economistas, todo processo produtivo se fundamenta na conjunção desses quatro *fatores de produção*.



Os quatro fatores de produção. Cada um dos quatro fatores de produção tem uma função específica, a saber:

a) *Natureza*: é o fator que fornece os insumos necessários à produção, como as matérias-primas, os materiais, a energia etc. É o fator de produção que proporciona as entradas de insumos para que a produção possa se realizar.

Dentre os insumos, figuram os materiais e matérias-primas;

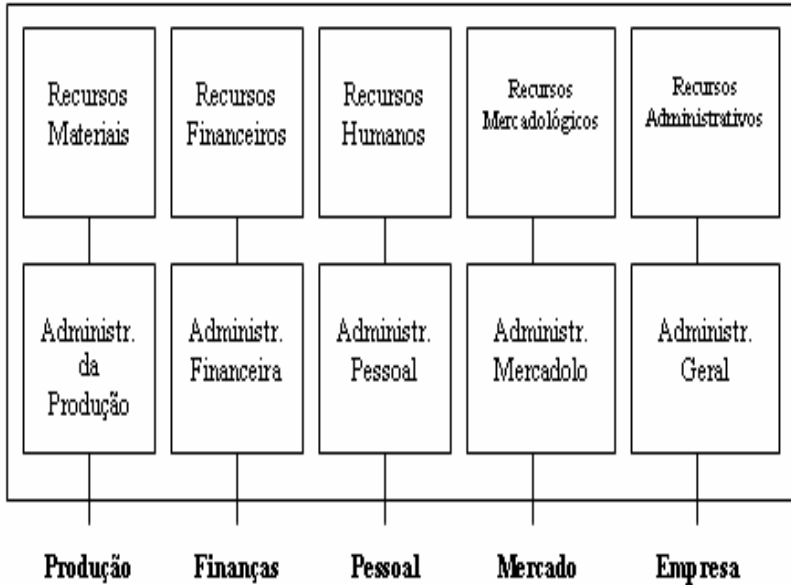
b) *Capital*: é o fator que fornece o dinheiro necessário para adquirir os insumos e pagar o pessoal. O capital representa o fator de produção que permite meios para comprar, adquirir e utilizar os demais fatores de produção;

c) Trabalho: é o fator constituído pela mão-de-obra, que processa e transforma os insumos, através de operações manuais ou de máquinas e ferramentas, em produtos acabados ou serviços prestados. O *trabalho* representa o fator de produção que atua sobre os demais, isto é, que aciona e agiliza os outros fatores de produção. É comumente denominado mão-de-obra, porque se refere principalmente ao operário manual ou braçal que realiza operações físicas sobre as matérias-primas, com ou sem o auxílio de máquinas e equipamentos;

d) Empresa: é o fator integrador capaz de aglutinar a natureza, o capital e o trabalho em um conjunto harmonioso que permite que o resultado alcançado seja muito maior do que a soma dos fatores aplicados no negócio. A *empresa* constitui o sistema que aglutina e coordena todos os fatores de produção envolvidos, fazendo com que o resultado do conjunto supere o resultado que teria cada fator isoladamente. Isto significa que a *empresa* tem um efeito multiplicador, capaz de proporcionar um ganho adicional, que é o lucro. Mas adiante, ao falarmos de sistemas, teremos a oportunidade de conceituar esse efeito multiplicador, também denominado efeito *sinérgico* ou sinergia.

Modernamente, esses fatores de produção costumam ser denominados recursos empresariais. Os principais recursos empresariais são: Recursos Materiais, Recursos Financeiros, Recursos Humanos, Recursos Mercadológicos e Recursos Administrativos.

Veja Figura:



2. UMA INTRODUÇÃO HISTÓRICA À ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

A atividade de material existe desde a mais remota época, através das trocas de caças e de utensílios até chegarmos aos dias de hoje, passando pela Revolução Industrial. Produzir, estocar, trocar objetos e mercadorias é algo tão antigo quanto a existência do ser humano.

A Revolução Industrial, meados dos séc. XVIII e XIX, acirrou a concorrência de mercado e sofisticou as operações de comercialização dos produtos, fazendo com que “compras” e “estoques” ganhassem maior importância. Este período foi marcado por modificações profundas nos métodos do sistema de fabricação e estocagem em maior escala. O

trabalho, até então, totalmente artesanal foi em parte substituído pelas máquinas, fazendo com a produção evoluísse para um estágio tecnologicamente mais avançado e os estoques passassem a ser vistos sob um outro prisma pelas administrações. A constante evolução fabril, o consumo, as exigências dos consumidores, o mercado concorrente e novas tecnologias deram novo impulso à Administração de Materiais, fazendo com que a mesma fosse vista como uma arte e uma ciência das mais importantes para o alcance dos objetivos de uma organização, seja ela qualquer que fosse.

Um dos fatos mais marcantes e que comprovaram a necessidade de que materiais devam ser administrados cientificamente foi, sem dúvida, as duas grandes guerras mundiais, isso sem contar com outros desejos de conquistas como, principalmente, o empreendimento de Napoleão Bonaparte. Em todos os embates ficou comprovado que o fator abastecimento ou suprimento se constituiu em elemento de vital importância e que determinou o sucesso ou o insucesso dos empreendimentos. Soldados e estratégias por mais eficazes que fossem, eram insuficientes para o alcance dos resultados esperados. Munições, equipamentos, víveres, vestuários adequados, combustíveis foram, são e serão necessários sempre, no momento oportuno e no local certo, isto quer dizer que administrar materiais é como administrar informações: “quem os têm quando necessita, no local e na quantidade necessária, possui ampla possibilidade de ser bem sucedido”.

3. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS:

DEFINIÇÕES

A Administração de Materiais é definida como sendo um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais

atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

Em outras palavras: “A Administração de Materiais visa à garantia de existência contínua de um estoque, organizado de modo a nunca faltar nenhum dos itens que o compõem, sem tornar excessivo o investimento total”.

A Administração de Materiais moderna é conceituada e estudada como um *Sistema Integrado* em que diversos subsistemas próprios interagem para constituir um todo organizado. Destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, no *tempo oportuno*, na *quantidade necessária*, na *qualidade requerida* e pelo *menor custo*. A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração. Do mesmo modo, o tamanho do Lote de Compra acarreta as mesmas conseqüências: quantidades além do necessário representam inversões em estoques ociosos, assim como, quantidades aquém do necessário podem levar à insuficiência de estoque, o que é prejudicial à eficiência operacional da organização.

Estes dois eventos, *tempo oportuno* e *quantidade necessária*, acarretam, se mal planejados, além de custos financeiros indesejáveis, lucros cessantes, fatores esses decorrentes de quaisquer das situações assinaladas. Da mesma forma, a obtenção de material sem os atributos da *qualidade requerida* para o uso a que se destina acarreta custos financeiros maiores, retenções ociosas de capital e oportunidades de lucro não realizadas. Isto porque materiais, nestas condições podem

implicar em paradas de máquinas, defeitos na fabricação ou no serviço, inutilização de material, compras adicionais, etc.

Os subsistemas da Administração de Materiais, integrados de forma sistêmica, fornecem, portanto, os meios necessários à consecução das quatro condições básicas alinhadas acima, para uma boa Administração de material.

Decompondo esta atividade através da separação e identificação dos seus elementos componentes, encontramos as seguintes subfunções típicas da Administração de Materiais, além de outras mais específicas de organizações mais complexas:

a.1 - Subsistemas Típicos:

a.1.1- Controle de Estoque - subsistema responsável pela gestão econômica dos estoques, através do planejamento e da programação de material, compreendendo a análise, a previsão, o controle e o ressuprimento de material. O estoque é necessário para que o processo de produção-venda da empresa opere com um número mínimo de preocupações e desníveis. Os estoques podem ser de: matéria-prima, produtos em fabricação e produtos acabados. O setor de controle de estoque acompanha e controla o nível de estoque e o investimento financeiro envolvido.

a.1.2- Classificação de Material - subsistema responsável pela identificação (especificação), classificação, codificação, cadastramento e catalogação de material.

a.1.3- Aquisição / Compra de Material - subsistema responsável pela gestão, negociação e contratação de compras de material através do processo de licitação. O setor de Compras preocupa-se sobremaneira com o estoque de matéria-prima. É da responsabilidade de Compras

assegurar que as matérias-primas exigida pela Produção estejam à disposição nas quantidades certas, nos períodos desejados. Compras não é somente responsável pela quantidade e pelo prazo, mas precisa também realizar a compra em preço mais favorável possível, já que o custo da matéria-prima é um componente fundamental no custo do produto.

a.1.4- Armazenagem / Almoxarifado - subsistema responsável pela gestão física dos estoques, compreendendo as atividades de guarda, preservação, embalagem, recepção e expedição de material, segundo determinadas normas e métodos de armazenamento. O Almoxarifado é o responsável pela guarda física dos materiais em estoque, com exceção dos produtos em processo. É o local onde ficam armazenados os produtos, para atender a produção e os materiais entregues pelos fornecedores

a.1.5- Movimentação de Material - subsistema encarregado do controle e normalização das transações de recebimento, fornecimento, devoluções, transferências de materiais e quaisquer outros tipos de movimentações de entrada e de saída de material.

a.1.6 - Inspeção de Recebimento - subsistema responsável pela verificação física e documental do recebimento de material, podendo ainda encarregar-se da verificação dos atributos qualitativos pelas normas de controle de qualidade.

a.1.7 - Cadastro - subsistema encarregado do cadastramento de fornecedores, pesquisa de mercado e compras.

a.2 - Subsistemas Específicos:

a.2.1 - Inspeção de Suprimentos - subsistema de apoio responsável pela verificação da aplicação das normas e dos procedimentos estabelecidos para o funcionamento da Administração de Materiais em toda a organização, analisando os desvios da política de suprimento traçada pela administração e proporcionando soluções.

a.2.2 - Padronização e Normalização - subsistema de apoio ao qual cabe a obtenção de menor número de variedades existentes de determinado tipo de material, por meio de unificação e especificação dos mesmos, propondo medidas de redução de estoques.

a.2.3 - Transporte de Material - subsistema de apoio que se responsabiliza pela política e pela execução do transporte, movimentação e distribuição de material. A colocação do produto acabado nos clientes e as entregas das matérias-primas na fábrica é de responsabilidade do setor de Transportes e Distribuição. É nesse setor que se executa a Administração da frota de veículos da empresa, e/ou onde também são contratadas as transportadoras que prestam serviços de entrega e coleta.

A integração destas sub funções funciona como um sistema de engrenagens que aciona a Administração de Material e permite a interface com outros sistemas da organização. Assim, quando um item de material é recebido do fornecedor, houve, antes, todo um conjunto de ações inter-relacionadas para esse fim: o subsistema de Controle de Estoque aciona o subsistema de Compras que recorre ao subsistema de Cadastro.

Quando do recebimento, do material pelo almoxarifado, o subsistema de Inspeção é acionado, de modo que os itens aceitos pela inspeção física e documental são encaminhados ao subsistema de Armazenagem para guarda nas unidades de estocagem próprias e demais providências, ao mesmo tempo que o subsistema de Controle de Estoque é informado para proceder aos registros físicos e contábeis da

movimentação de entrada. O subsistema de Cadastro também é informado, para encerrar o dossiê de compras e processar as anotações cadastrais pertinentes ao fornecimento. Os materiais recusados pelo subsistema de Inspeção são devolvidos ao fornecedor. A devolução é providenciada pelo subsistema de Aquisição que aciona o fornecedor para essa providência após ser informado, pela Inspeção, que o material não foi aceito. Igualmente, o subsistema de Cadastro é informado do evento para providenciar o encerramento do processo de compra e processar, no cadastro de fornecedores, os registros pertinentes.

Quando o material é requisitado dos estoques, este evento é comunicado ao subsistema de Controle de Estoque pelo subsistema de Armazenagem. Este procede à baixa física e contábil, podendo, gerar com isso, uma ação de ressuprimento. Neste caso, é emitida pelo subsistema de Controle de Estoques uma ordem ao subsistema de Compras, para que o material seja comprado de um dos fornecedores cadastrados e habilitados junto à organização pelo subsistema de Cadastro. Após a concretização da compra, o subsistema de Cadastro também fica responsável para providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento do prazo de entrega contratual, iniciando o ciclo, novamente, por ocasião do recebimento de material.

Todos esses subsistemas não aparecem configurados na Administração de Materiais de qualquer organização. As partes componentes desta função dependem do tamanho, do tipo e da complexidade da organização, da natureza e de sua atividade-fim, e do número de itens do inventário.

4. RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- a) suprir, através de Compras, a empresa, de todos os materiais necessários ao seu funcionamento;
- b) avaliar outras empresas como possíveis fornecedores;

- c) supervisionar os almoxarifados da empresa;
- d) controlar os estoques;
- e) aplicar um sistema de reaprovisionamento adequado, fixando Estoques Mínimos, Lotes Econômicos e outros índices necessários ao gerenciamento dos estoques, segundo critérios aprovados pela direção da empresa;
- f) manter contato com as Gerências de Produção, Controle de Qualidade, Engenharia de Produto, Financeira etc.
- g) estabelecer sistema de estocagem adequado;
- h) coordenar os inventários rotativos.

5. OBJETIVOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E REC. PATRIMONIAIS

A Administração de Materiais tem por finalidade principal assegurar o contínuo abastecimento de artigos necessários para comercialização direta ou capaz de atender aos serviços executados pela empresa.

As empresas objetivam diminuir os custos operacionais para que elas e seus produtos possam ser competitivos no mercado.

Mais especificamente, os materiais precisam ser de qualidade produtiva para assegurar a aceitação do produto final. Precisam estar na empresa prontos para o consumo na data desejada e com um preço de aquisição acessível, a fim de que o produto possa ser competitivo e assim, dar à empresa um retorno satisfatório do capital investido.

Segue os principais objetivos da área de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais:

a) Preço Baixo - este é o objetivo mais óbvio e, certamente um dos mais importantes. Reduzir o preço de compra implica em aumentar os lucros, se mantida a mesma qualidade;

b) Alto Giro de Estoques - implica em melhor utilização do capital, aumentando o retorno sobre os investimentos e reduzindo o valor do capital de giro;

c) Baixo Custo de Aquisição e Posse - dependem fundamentalmente da eficácia das áreas de Controle de Estoques, Armazenamento e Compras;

d) Continuidade de Fornecimento - é resultado de uma análise criteriosa quando da escolha dos fornecedores. Os custos de produção, expedição e transportes são afetados diretamente por este item;

e) Consistência de Qualidade - a área de materiais é responsável apenas pela qualidade de materiais e serviços provenientes de fornecedores externos. Em algumas empresas a qualidade dos produtos e/ou serviços constituem-se no único objetivo da Gerência de Materiais;

f) Despesas com Pessoal - obtenção de melhores resultados com a mesma despesa ou, mesmo resultado com menor despesa - em ambos os casos o objetivo é obter maior lucro final. “As vezes compensa investir mais em pessoal porque pode-se alcançar com isto outros objetivos, propiciando maior benefício com relação aos custos”;

g) Relações Favoráveis com Fornecedores - a posição de uma empresa no mundo dos negócios é, em alto grau determinada pela maneira como negocia com seus fornecedores;

h) Aperfeiçoamento de Pessoal - toda unidade deve estar interessada em aumentar a aptidão de seu pessoal;

i) Bons Registros - são considerados como o objetivo primário, pois contribuem para o papel da Administração de Material, na sobrevivência e nos lucros da empresa, de forma indireta.

6. TERMINOLOGIAS UTILIZADAS NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

a) **Artigo ou Item:** designa qualquer material, matéria-prima ou produto acabado que faça parte do estoque;

b) **Unidade:** identifica a medida, tipo de acondicionamento, características de apresentação física (caixa, bloco, rolo, folha, litro, galão, resma, vidro, peça, quilograma, metro,);

c) **Pontos de Estocagem:-** locais aonde os itens em estoque são armazenados e sujeitos ao controle da administração;

d) **Estoque:** conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização;

e) **Estoque Ativo ou Normal:** é o estoque que sofre flutuações quanto a quantidade, volume, peso e custo em consequência de entradas e saídas;

f) **Estoque Morto ou Inativo:** não sofre flutuações, é estático;

g) **Estoque Empenhado ou Reservado:** quantidade de determinado item, com utilização certa, comprometida previamente e que por alguma razão permanece temporariamente em almoxarifado. Está disponível somente para uma aplicação ou unidade funcional específica;

h) **Estoque de Recuperação:** quantidades de itens constituídas por sobras de retiradas de estoque, salvados (retirados de uso através de desmontagens) etc., sem condições de uso, mas passíveis de

aproveitamento após recuperação, podendo vir a integrar o Estoque Normal ou Estoque de Materiais Recuperados, após a obtenção de suas condições normais;

i) Estoque de Excedentes, Obsoletos ou Inservíveis: constitui as quantidades de itens em estoque, novos ou recuperados, obsoletos ou inúteis que devem ser eliminados. Constitui um Estoque Morto;

j) Estoque Disponível: é a quantidade de um determinado item existente em estoque, livre para uso;

k) Estoque Teórico: é o resultado da soma do disponível com a quantidade pedida, aguardando o fornecimento;

l) Estoque Mínimo: é a menor quantidade de um artigo ou item que deverá existir em estoque para prevenir qualquer eventualidade ou emergência (falta) provocada por consumo anormal ou atraso de entrega;

m) Estoque Médio, Operacional: é considerado como sendo a metade da quantidade necessária para um determinado período mais o Estoque de Segurança;

n) Estoque Máximo: é a quantidade necessária de um item para suprir a organização em um período estabelecido mais o Estoque de Segurança;

o) Ponto de Pedido, Limite de Chamada ou Ponto de Ressuprimento: é a quantidade de item de estoque que ao ser atingida requer a análise para ressuprimento do item;

p) Ponto de Chamada de Emergência: é a quantidade que quando atingida requer medidas especiais para que não ocorra ruptura no estoque. Normalmente é igual a metade do Estoque Mínimo;

q) Ruptura de Estoque: ocorre quando o estoque de determinado item zera ($E = 0$). A continuação das solicitações e o não atendimento a caracteriza;

r) Frequência: é o número de vezes que um item é solicitado ou comprado em um determinado período;

s) Quantidade a Pedir: é a quantidade de um item que deverá ser fornecida ou comprada;

t) Tempo de Tramitação Interna: é o tempo que um documento leva, desde o momento em que é emitido até o momento em que a compra é formalizada;

u) Prazo de Entrega: tempo decorrido da data de formalização do contrato bilateral de compra até a data de recebimento da mercadoria;

v) Tempo de Reposição, Ressuprimento: tempo decorrido desde a emissão do documento de compra (requisição) até o recebimento da mercadoria;

w) Requisição ou Pedido de Compra: documento interno que desencadeia o processo de compra;

x) Coleta ou Cotação de Preços: documento emitido pela unidade de Compras, solicitando ao fornecedor Proposta de Fornecimento. Esta Coleta deverá conter todas as especificações que identifiquem individualmente cada item;

y) Proposta de Fornecimento: documento no qual o fornecedor explicita as condições nas quais se propõe a atender (preço, prazo de entrega, condições de pagamento etc);

z) Mapa Comparativo de Preços: documento que serve para confrontar condições de fornecimento e decidir sobre a mais viável;

aa) Contato, Ordem ou Autorização de Fornecimento: documento formal, firmado entre comprador e fornecedor, que juridicamente deve garantir a ambos (fornecimento x pagamento);

bb) Custo Fixo: é o custo que independe das quantidades estocadas ou compradas (mão-de-obra, despesas administrativas, de manutenção etc);

cc) Custo Variável: existe em função das variações de quantidade e de despesas operacionais;

dd) Custo de Manutenção de Estoque, Posse ou Armazenagem: são os custos decorrentes da existência do item ou artigo no estoque. Varia em função do número de vezes ou da quantidade comprada;

ee) Custo de Obtenção de Estoque, do Pedido ou Aquisição: é constituído pela somatória de todas as despesas efetivamente realizadas no processamento de uma compra. Varia em função do número de pedidos emitidos ou das quantidades compradas.

ff) Custo Total: é o resultado da soma do Custo Fixo com o Custo de Posse e o Custo de Aquisição;

gg) Custo Ideal: é aquele obtido no ponto de encontro ou interseção das curvas dos Custos de Posse e de Aquisição. Representa o menor valor do Custo Total.