ORDEM DE COMPRA

41 campos em 7 grupos: identificação, fornecedor, itens, entrega e pagamento, aprovação, recebimento e observações

Grupos 1 a 4 e o campo 38 seguem para o fornecedor. Os grupos 5 e 6 e o campo 39 ficam com a empresa.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORDEM E DA UNIDADE SOLICITANTE

1. Número da ordem de compra		**2. Data de emissão**	
3. Unidade solicitante		**4. Solicitante e cargo**	
5. Centro de custo		**6. Número da requisição de origem**	
7. Data necessária e prioridade			

2. DADOS DO FORNECEDOR

8. Razão social e nome fantasia		**9. CNPJ**	
10. Contato comercial		**11. E-mail que recebe a ordem**	
12. Confirmação do fornecedor			

3. ITENS DA ORDEM

Nº	13. Código	14. Descrição e especificação	15. Variação	16. Unidade e embalagem	17. Qtd.	18. Preço unit.	19. Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
						Subtotal dos itens	
						Frete e encargos	
						Desconto	
						20. Valor total da ordem	

4. CONDIÇÕES DE ENTREGA E PAGAMENTO

21. Endereço de entrega			
22. Prazo ou data de entrega		**23. Janela de recebimento**	
24. Frete		**25. Condição de pagamento**	
26. Meio de pagamento			

5. APROVAÇÃO			
27. Alçada aplicável		**28. Aprovador e cargo**	
29. Data e hora da aprovação		**30. Decisão**	
31. Justificativa de exceção			

6. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA			
32. Data e hora do recebimento		**33. Quem recebeu**	
34. Quantidade recebida por item			
35. Condição da mercadoria			
36. Número da nota fiscal			
37. Divergência e tratativa			

7. OBSERVAÇÕES E ANEXOS	
38. Observações ao fornecedor	
39. Instruções internas	
40. Anexos	
41. Histórico de alterações	

Solicitante

Aprovador

Recebido por

GUIA DE PREENCHIMENTO: OS 41 CAMPOS

Obrigatório: a ordem não sai sem o campo. Aprovação: preenchido por quem libera. Recebimento: preenchido por quem confere na unidade. Sem etiqueta: opcional, segue a política de compras da empresa.

Nº	Campo	Como preencher	Etiqueta
1	**Número da ordem de compra**	Sequencial e único na empresa, nunca reaproveitado, nem quando a ordem é cancelada. É o número que o fornecedor repete na nota fiscal e que a unidade confere no recebimento.	Obrigatório
2	**Data de emissão**	Dia em que o solicitante fechou a ordem, não o dia da aprovação. As duas datas ficam registradas separadas.	Obrigatório
3	**Unidade solicitante**	Nome e código interno da unidade que vai receber e consumir. Quando a matriz compra para a unidade, a unidade de destino continua sendo esta.	Obrigatório
4	**Solicitante e cargo**	Nome de quem montou a ordem e o cargo. É quem responde a dúvida de especificação antes da entrega.	Obrigatório
5	**Centro de custo**	O centro de custo ou a área que paga a compra, pelo código que o financeiro usa.	
6	**Número da requisição de origem**	Quando a empresa separa requisição e ordem, o número da requisição de compra que deu origem a esta ordem. Quando a requisição é a própria ordem antes da aprovação, fica em branco.	
7	**Data necessária e prioridade**	A data em que a unidade precisa do item e a prioridade, normal ou urgente. Urgência pede justificativa no grupo 5.	Obrigatório
8	**Razão social e nome fantasia**	Como consta no cadastro de fornecedores. O nome fantasia ajuda a unidade a reconhecer a entrega.	Obrigatório
9	**CNPJ**	O mesmo do cadastro. CNPJ da ordem diferente do CNPJ da nota é motivo para parar a conferência e consultar o comprador.	Obrigatório
10	**Contato comercial**	Nome, e-mail e telefone de quem negociou a condição. É a quem se recorre quando o preço da nota não bate com o da ordem.	
11	**E-mail que recebe a ordem**	O endereço do fornecedor que recebe e confirma as ordens. Um endereço fixo por fornecedor, não o de uma pessoa que pode sair.	Obrigatório
12	**Confirmação do fornecedor**	Data em que o fornecedor confirmou a ordem e a data de entrega que ele assumiu. Ordem sem confirmação ainda não é compromisso de entrega.	
13	**Código do item**	O código interno do catálogo e, quando houver, o código do fornecedor e o código de barras. É o que evita duas unidades comprarem itens diferentes com o mesmo nome.	Obrigatório
14	**Descrição e especificação**	Nome do item e a especificação que define o que é aceito: medida, material, marca exigida ou equivalente. Sem especificação, a mesma linha aceita mais de um produto.	Obrigatório
15	**Variação**	Cor, tamanho, modelo ou acabamento, quando o item tem variação. Uma linha por variação.	
16	**Unidade de medida e embalagem**	Caixa, pacote, unidade, quilo ou litro, e quantas unidades vêm na embalagem do fornecedor. A quantidade da ordem é contada nessa unidade.	Obrigatório
17	**Quantidade**	Quantidade pedida na unidade de medida da linha, dentro do mínimo, do máximo e do múltiplo que o fornecedor aceita.	Obrigatório
18	**Preço unitário**	O preço da tabela negociada com o fornecedor para aquela unidade ou região, na mesma unidade de medida da quantidade.	Obrigatório
19	**Total da linha**	Quantidade multiplicada pelo preço unitário. Na planilha, a fórmula calcula sozinha.	Obrigatório
20	**Valor total da ordem**	Soma das linhas mais frete e encargos, menos desconto. É o número que define quem aprova a ordem.	Obrigatório
21	**Endereço de entrega**	Endereço completo da unidade, com ponto de referência e a doca ou a porta de recebimento. Nunca o endereço da matriz quando a entrega é na unidade.	Obrigatório
22	**Prazo ou data de entrega**	Data combinada com o fornecedor, dentro da data necessária do campo 7. Prazo em dias corre a partir da confirmação, e isso fica escrito.	Obrigatório
23	**Janela de recebimento**	Dias e horários em que a unidade recebe mercadoria e quem estará lá para conferir. Entrega fora da janela pode ser recusada.	
24	**Frete**	Quem paga o frete, fornecedor ou empresa, e, se for da empresa, a transportadora ou a forma de envio combinada.	Obrigatório
25	**Condição de pagamento**	Prazo em dias a partir da entrega ou da nota e o número de parcelas, exatamente como negociado.	Obrigatório
26	**Meio de pagamento**	Boleto, transferência, Pix ou outro meio aceito pelo fornecedor e pelo financeiro, com os dados que constam no cadastro.	
27	**Alçada aplicável**	A faixa da política de compras em que o valor total cai, por exemplo gerente da unidade, gerente regional ou diretoria. Os valores de cada faixa são definidos pela empresa.	Aprovação
28	**Aprovador e cargo**	Nome e cargo de quem aprovou. O cargo tem de ser o da faixa do campo 27, ou superior.	Aprovação
29	**Data e hora da aprovação**	Registradas no momento da decisão. A diferença entre esta data e a de emissão é o tempo de aprovação.	Aprovação
30	**Decisão**	Aprovada, devolvida para ajuste ou reprovada, com o motivo em uma frase quando não for aprovada.	Aprovação
31	**Justificativa de exceção**	Obrigatória quando a ordem foge da regra: fornecedor fora da lista da empresa, compra urgente, preço acima da tabela, item fora do catálogo.	Aprovação
32	**Data e hora do recebimento**	A data real em que a mercadoria chegou, que pode ser diferente da prometida no campo 22.	Recebimento
33	**Quem recebeu**	Nome e cargo de quem conferiu na unidade. Quem assina o recebimento responde pela conferência.	Recebimento
34	**Quantidade recebida por item**	Contada na unidade de medida da linha, item a item, e comparada com o campo 17.	Recebimento
35	**Condição da mercadoria**	Embalagem íntegra, sem avaria, validade e temperatura conforme o fabricante quando o item exige, com foto do que chegou fora do padrão.	Recebimento
36	**Número da nota fiscal**	O número da nota que acompanha a entrega, conferido contra o número da ordem, o CNPJ, as quantidades e os preços.	Recebimento
37	**Divergência e tratativa**	O que chegou diferente da ordem, como falta, sobra, avaria, item trocado ou preço diferente, a quem foi comunicado e o que ficou combinado.	Recebimento
38	**Observações ao fornecedor**	Instruções de entrega e embalagem, em frases curtas. Condição comercial nova não entra aqui: ela muda o grupo 4 e passa de novo pela aprovação.	
39	**Instruções internas**	O que só a empresa lê: para qual campanha ou obra é a compra, a quem avisar na chegada. Não segue com a ordem.	
40	**Anexos**	Especificação técnica, desenho, foto de referência, proposta do fornecedor. Cada anexo com um nome que diga o que é.	
41	**Histórico de alterações**	Quem alterou o quê e quando depois da emissão, inclusive cancelamento com o motivo. Ordem alterada depois de aprovada volta ao grupo 5.	