

PLANILHA DE CONTROLE DE COMPRAS

Guia dos 39 campos, dos 5 indicadores e da matriz de alçadas de aprovação

A planilha de controle de compras tem uma linha por item de pedido, não por pedido: é o que permite somar volume por item, comparar preço entre fornecedores e conferir o recebimento peça a peça. Os campos seguem a ordem do fluxo, da requisição ao pagamento. A versão em Excel já traz as fórmulas de valor total, alçada aplicável, previsão de entrega, divergência, lead time e saving.

MATRIZ DE ALÇADAS DE APROVAÇÃO

Exemplo de estrutura. Preencha com os valores e os cargos da política de compras da sua empresa.

A partir de	Até	Quem aprova	Orçamentos	Casos típicos
R\$ 0	R\$ 2.000	Gerente da unidade	1 orçamento	Reposição do catálogo dentro do orçamento do mês
R\$ 2.000	R\$ 10.000	Gerente regional	2 orçamentos	Compra fora do mix ou acima da média da unidade
R\$ 10.000	R\$ 50.000	Gerente de compras	3 orçamentos	Contrato novo com fornecedor ou compra para várias unidades
R\$ 50.000	sem limite	Diretoria	3 orçamentos e parecer de compras	Investimento, abertura de unidade e exceções de valor

Exceções que sobem um nível, qualquer que seja o valor: fornecedor fora da lista de homologados; cotação única quando a política pede mais de uma; preço acima do último pago além do limite definido; compra que estoura o orçamento do centro de custo.

REQUISIÇÃO

De onde a compra nasce. Sete campos, preenchidos pela unidade ou pela área que precisa do item.

Campo	O que registrar	Tipo
Número da requisição	Sequencial e único na empresa, no formato ano e sequência. É a chave que liga a cotação, a aprovação, o pedido, a nota fiscal e o recebimento da mesma compra.	Obrigatório
Unidade solicitante e centro de custo	Nome da unidade como consta no cadastro e o centro de custo que absorve a despesa. Sem centro de custo, o financeiro rateia no fim do mês e ninguém confere.	Obrigatório
Requisitante	Nome e cargo de quem pediu, com contato direto. É quem responde à dúvida de especificação e quem confirma o recebimento.	Obrigatório
Data da requisição e data necessária	Quando foi pedido e para quando precisa estar na unidade. A distância entre as duas é o prazo que compras tem para trabalhar, e requisição com data necessária para ontem entra no indicador de emergência.	Obrigatório
Tipo de compra	Reposição, campanha, manutenção, abertura de unidade, emergência ou investimento. O tipo define a alçada, o fornecedor padrão e se a compra concorre com o orçamento do mês.	Obrigatório
Prioridade	Normal, urgente ou emergencial, com critério publicado: emergencial é o que para a operação ou fere norma. Urgência sem critério vira o padrão da empresa em poucas semanas.	
Status da requisição	Aberta, em cotação, aguardando aprovação, aprovada, recusada ou cancelada, com data de cada mudança. É a coluna que a unidade consulta para não ligar para compras.	Fórmula

ITEM

O que está sendo comprado, sem ambiguidade. Seis campos, e a especificação é a que evita a devolução.

Campo	O que registrar	Tipo
Código interno e descrição	Código do catálogo da empresa e descrição padronizada, nunca texto livre. Descrição livre gera o mesmo item com cinco nomes e nenhum histórico de preço.	Obrigatório
Especificação técnica	Gramatura, dimensão, cor, composição, voltagem, marca de referência ou equivalente. É o que o fornecedor vai ler, e o que a conferência do recebimento vai comparar.	Obrigatório
Unidade de medida e embalagem	Unidade, caixa, fardo, litro, quilo, e quantas unidades vêm em cada embalagem. Define o múltiplo mínimo do pedido e evita o pedido de 10 unidades de um item que só vem em caixa de 12.	
Quantidade solicitada e quantidade aprovada	Duas colunas, porque aprovação pode reduzir. A diferença entre elas, somada por unidade, mostra quem pede mais do que consome.	Obrigatório
Categoria de compra	Insumo, embalagem, uniforme, material de ponto de venda, equipamento, manutenção ou serviço. É o eixo pelo qual a empresa vai saber onde gasta.	Obrigatório

Campo	O que registrar	Tipo
Item de padrão da marca	Sim ou não. Item de padrão (embalagem, uniforme, sacola, material de campanha) só pode vir de fornecedor homologado e entra na verificação de padrão da loja.	Crítico

FORNECEDOR E COTAÇÃO

Com quem e por quanto. Sete campos, e a comparação com o último preço pago é a que mais economiza.

Campo	O que registrar	Tipo
Fornecedor	Razão social, CNPJ, contato comercial e se está homologado, com a validade dos documentos. Fornecedor fora da lista exige justificativa na aprovação.	Obrigatório
Cotações	Quantas cotações foram feitas e o mapa comparativo anexado: fornecedor, preço unitário, prazo e validade de cada uma. A política define a partir de que valor são exigidas três.	Anexo
Preço unitário negociado	Valor final por unidade de medida, já com desconto e sem frete. É o número que entra no histórico de preço do item.	Obrigatório
Último preço pago e variação	Preço da última compra do mesmo item pela empresa e a variação percentual contra ele. Variação acima do limite definido na política pede justificativa na aprovação.	Fórmula
Condição de pagamento	À vista, prazo em dias, parcelado, com o desconto ou o acréscimo correspondente. Prazo maior com preço maior precisa aparecer como custo, não como vantagem.	
Prazo de entrega prometido	Dias corridos ou úteis a partir da confirmação do pedido, como o fornecedor se comprometeu. É a base do indicador de entrega no prazo.	
Frete	Modalidade (por conta do fornecedor ou do comprador) e valor, rateado por item quando o pedido tem vários. Frete fora da conta é o erro mais comum na comparação de preço entre fornecedores.	

APROVAÇÃO

Quem autoriza gastar. Seis campos, e o aprovador vem da alçada de aprovação, não da escolha de quem pediu.

Campo	O que registrar	Tipo
Valor total da linha	Quantidade aprovada multiplicada pelo preço negociado, mais o frete rateado. É o valor que define a alçada.	Fórmula
Alçada aplicável	Faixa de valor e quem pode aprovar: gerente da unidade, regional, gerente de compras, diretoria. Publicada na política de compras e aplicada a cada linha, não combinada na conversa.	Fórmula
Aprovador, data e decisão	Nome de quem aprovou ou recusou, quando e o motivo em caso de recusa. O tempo entre requisição e aprovação é o que mais atrasa compra com muitas unidades e costuma ficar invisível.	Obrigatório
Orçamento disponível no centro de custo	Saldo do centro de custo no mês antes e depois desta compra. Compra que estoura o orçamento pode ser aprovada, mas precisa aparecer como exceção.	Fórmula
Justificativa de exceção	Obrigatória quando o fornecedor não é homologado, o preço supera o último pago acima do limite, a cotação foi única ou o orçamento foi ultrapassado. Texto curto, com quem autorizou a exceção.	
Status da aprovação	Pendente, aprovada, aprovada com ressalva ou recusada, com data. Alimenta o tempo médio de aprovação por aprovador.	Fórmula

PEDIDO E RECEBIMENTO

O que saiu para o fornecedor e o que chegou de fato. Sete campos, e a conferência é feita por quem recebe, não por quem comprou.

Campo	O que registrar	Tipo
Número do pedido de compra	Número emitido ao fornecedor depois da aprovação, ligado à requisição. É o número que aparece na nota fiscal e no boleto.	Obrigatório
Data de emissão e envio ao fornecedor	Quando o pedido foi gerado e por qual canal foi enviado, com o comprovante de envio. Começa o relógio do prazo de entrega.	Obrigatório
Confirmação do fornecedor	Data em que o fornecedor confirmou o pedido, o prazo e o preço. Pedido sem confirmação em 48 horas é pedido que não vai chegar na data.	
Previsão de entrega	Data calculada a partir da confirmação e do prazo prometido. Serve para a unidade se preparar para receber e para o indicador de atraso.	Fórmula
Data real de recebimento	Quando o material chegou na unidade, registrada por quem recebeu, com foto do volume quando a política exigir. É o fim do lead time.	Obrigatório
Quantidade recebida e conferência	Quantidade contada na entrega, nome de quem conferiu e a divergência contra o pedido, em quantidade e em especificação. Divergência sem registro vira prejuízo aceito.	Obrigatório
Ocorrência de entrega	Avaria, falta, item errado, atraso, entrega parcial ou devolução, com foto e o que foi combinado com o fornecedor. Alimenta a avaliação do fornecedor e a próxima negociação.	Foto

FISCAL E FINANCEIRO

O fechamento da compra. Seis campos, e a comparação entre nota e pedido é a que evita pagar a mais.

Campo	O que registrar	Tipo
Nota fiscal	Número, série, chave de acesso e data de emissão, com o arquivo anexado. Nota sem pedido vinculado não entra no fluxo de pagamento.	Anexo
Valor da nota contra o pedido	Diferença entre o valor faturado e o valor aprovado, por linha. Diferença acima da tolerância bloqueia o pagamento até a correção ou a aprovação da exceção.	Fórmula
Vencimento e forma de pagamento	Data de vencimento conforme a condição negociada e a forma: boleto, transferência, cartão corporativo. Vencimento diferente do negociado é erro do fornecedor, e a planilha precisa acusar.	
Data de pagamento e status	Quando foi pago e o status: a pagar, pago, em atraso, contestado. Fecha o ciclo e permite calcular o prazo médio efetivo de pagamento.	Obrigatório
Rateio entre unidades	Quando a compra é centralizada, quanto cabe a cada unidade, por quantidade entregue. Sem rateio, a matriz aparece como a maior compradora da empresa e nenhuma unidade sabe o próprio custo.	Fórmula
Comprovantes	Boleto, comprovante de pagamento, termo de recebimento e e-mails de negociação, anexados à linha. É o que a auditoria pede e o que ninguém encontra seis meses depois.	Anexo

INDICADORES QUE A PLANILHA ALIMENTA

O que a empresa lê no fim do mês. Cinco indicadores, todos calculados a partir dos campos acima.

Campo	O que registrar	Tipo
Lead time da requisição ao recebimento	Dias entre a data da requisição e a data real de recebimento, por categoria e por fornecedor, separando o tempo de aprovação do tempo de entrega. Mostra onde a compra trava.	Fórmula
Saving por item	Diferença entre o último preço pago e o preço negociado, multiplicada pela quantidade. É o número que justifica centralizar a compra, e precisa ser líquido de frete.	Fórmula
Entrega no prazo e completa por fornecedor	Percentual de pedidos entregues na data prometida e na quantidade pedida, por fornecedor. Fornecedor com preço baixo e entrega ruim custa caro em ruptura.	Fórmula
Volume por unidade e por categoria	Total comprado por unidade, por categoria e por período, comparado com unidades do mesmo formato. Revela quem compra fora do catálogo e quem fraciona pedido.	Fórmula
Compras de emergência e exceções	Percentual de requisições emergenciais e de aprovações com justificativa de exceção. Quando sobe, o problema está no planejamento ou no catálogo, não em compras.	Fórmula

Colunas de fórmula: não digite nelas. Campos com anexo e foto guardam o link do arquivo.