COMPRAS DE REAGENTES DE DIAGNÓSTICO EM UMA EMPRESA DO RAMO FARMACÊUTICO DE ITABIRA-MG

SIMONE INGRID NUNES (FUNCESI/FACCI)
TANCREDO AUGUSTO VIEIRA (FUNCESI/FACCI)
ÂNGELO GARUZZI CABRAL (FUNCESI/FACCI)
FABIANA DE OLIVEIRA ANDRADE (FUNCESI/FACCI)
FABRICIO ROULIN BITTENCOUT (FUNCESI/FACCI)

Resumo

Esta pesquisa teve como objetivo analisar as compras de reagentes de diagnóstico em uma empresa do ramo farmacêutico de Itabira-MG. O universo compreende uma empresa farmacêutica localizada em Itabira – MG, sendo a amostra definida como não probabilística por acessibilidade composta pelo processo de compra oriundo de outros países. A coleta de dados foi realizada através de entrevistas semiestruturadas e, a análise realizada através de análise de conteúdo. Verificou-se a existência de um ciclo de compras, de acordo com a teoria. É realizada a requisição de acordo com a necessidade da produção e/ou estoque. A empresa possui alguns fornecedores principais e estes são avaliados anualmente. Auditorias são feitas na empresa do fornecedor a fim de buscar padrões de qualidade. Os preços estabelecidos pelos fornecedores são reajustados anualmente. Para alguns itens específicos não é feita cotação de preço, já que existe um ou dois fornecedores apenas. Observou-se também que é realizado o acompanhamento do pedido desde o fornecedor até a empresa.

Palavras chave: Compras; farmacêutico; reagentes.

DIAGNOSTIC REAGENTS PURCHASES IN A COMPANY OF PHARMACEUTICAL INDUSTRY ITABIRA-MG

Abstract

This research aimed to analyze the diagnostic reagents of shopping in a pharmaceutical company Itabira-MG. The universe comprises a pharmaceutical company located in Itabira - MG, and the sample is defined as non-probabilistic for accessibility composed by buying process coming from other countries. Data collection was conducted through semi-structured interviews and the analysis through content analysis. It is the existence of a buying cycle, according to theory. the request according to the needs of production and / or stock is performed. The company has some major suppliers and are evaluated annually. Audits are made to the supplier in order to seek quality standards. The prices set by suppliers are adjusted annually. For some specific items is not made price quote, as there is one or two suppliers only. It was also noted that it is carried out monitoring of the application from the supplier to the company.

Keywords: Shopping; pharmaceutical; reagents.

1. Introdução

O mercado econômico está cada vez mais complexo. As empresas precisam ser inovadoras, com estratégias que gerem vantagens competitivas, como qualidade e pontualidade, para permanecerem no mercado. É necessário um bom gerenciamento logístico para se ter o produto no momento e quantidade desejado. Neste âmbito, o setor de compras viabiliza para um processo logístico eficiente, já que trabalha para obter a quantidade correta de material, no tempo certo, com a qualidade requerida e preço adequado.

O setor de compras assume um papel estratégico dentro das organizações, realizando contato com fornecedores, negociando condições de pagamento, reduzindo o tempo de espera dos clientes, acompanhando todo o andamento do pedido para que o processo de compras tenha êxito.

O setor de compras agrega valor ao negócio da organização e precisa se relacionar de forma sistêmica e harmoniosa com todas as outras áreas. Da mesma forma, o setor de compras de importação busca analisar a previsão de demanda, o tempo de ressuprimento, planejar junto à gerência e aos fornecedores o melhor tempo de chegada dos produtos. Segundo Simões e Michel (2004), a aquisição de materiais representa um fator decisivo na atividade de uma empresa, pois considerando a forma que é realizada, pode gerar redução nos custos e melhorias consideráveis nos lucros.

Para realizar o processo de importação de produtos do ramo farmacêutico é importante conhecer e obedecer à legislação controlada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme a Resolução da Diretoria Colegiada nº 02/2013, tais como: registro do produto válido, Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) atribuída ao item, correta descrição do item a ser importado, dentre outros.

Muitas vezes torna-se necessário que o setor de compras adquira de outros países matérias-primas ou produtos para a produção. Desta forma, a importação torna possível a compra de produtos muitas vezes inexistentes no país onde a empresa se encontra. A exemplo, temos empresas do ramo farmacêutico que se beneficiam da importação para obter produtos necessários com preços e condições mais competitivos.

Esta pesquisa tem como objetivo analisar as compras de reagentes de diagnóstico em uma empresa do ramo farmacêutico de Itabira-MG. A empresa em que a pesquisa foi realizada atua em diversos laboratórios em todo o Brasil, inclusive em laboratórios da cidade sediada. Está localizada na cidade de Itabira – MG, a 110 km da capital de Minas Gerais, que conforme dados demográficos do IBGE com base no censo do ano de 2010, tem uma população estimada em 116.745 mil habitantes.

2. Revisão da Literatura

2.1 Compras

Para o processo de compra ser realizado com eficiência, deve haver envolvimento de todos os departamentos da empresa pertinentes. Desta forma consegue-se obter o material certo na quantidade certa, com o recebimento correto, e no menor preço e condições de pagamento possíveis. Para Arnold (1999) é função do setor de compras, comprar a quantidade do material certo, no tempo certo, na quantidade exata, da fonte certa ao preço adequado.

Conforme Soares e Vieira (2014) o objetivo da função de compras é adquirir mercadorias de acordo com a necessidade da empresa dentro da quantidade e qualidade desejados. Ainda conforme os autores, a empresa deve ter uma relação boa com o fornecedor e estar atenta caso haja algum imprevisto para tomarem medidas antecipadas e manterem suas metas. Para Viana (2009), devem ser considerados os seguintes princípios para se obter uma melhor organização do processo, sendo eles: autoridade para compra, registro de compras, registro de preços, registro de fornecedores.Outras atividades correlacionadas que Viana (2009) cita são pesquisas e aquisição. Dentro de pesquisa estão: realizar pesquisas de estudo de mercado e materiais, análise de preço, investigação das fontes de fornecimento, auditorias nos fornecedores.

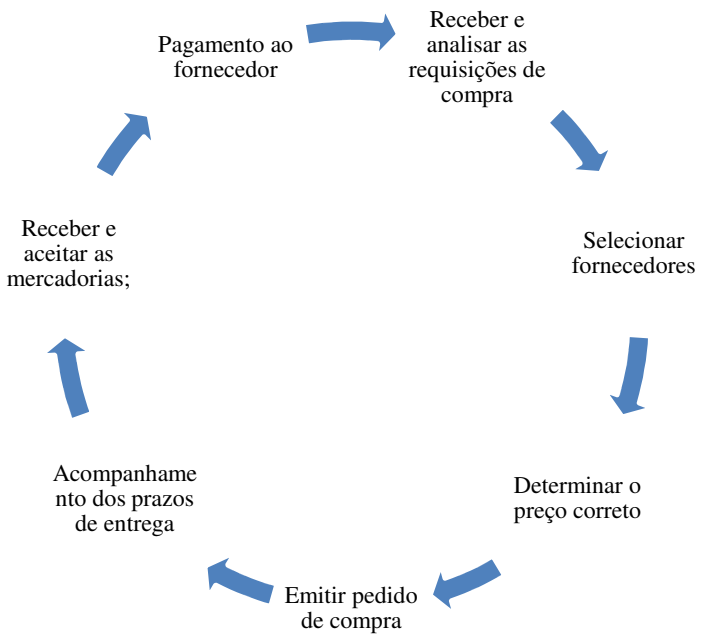
Segundo Martins e Atl (2009) a função compras está inserida no processo logístico da empresa. Eles afirmam que é de competência do setor de compras fiscalizar os níveis de estoque das empresas, sendo que os altos níveis de estoque podem não representar problemas para a produção porém, podem gerar um alto custo de estoque e manutenção.

Os autores demonstram que o processo de compras é algo dinâmico e deve ser realizado por pessoas responsáveis e cientes dos seus papéis. As atividades de compras têm papel importante na administração de cadeia de suprimentos, pois a função de compra torna-se responsável pelo fluxo de materiais dentro da empresa. Com isso busca-se verificar se o comprador relaciona-se bem com outros departamentos, se a emissão e administração do pedido são realizadas da maneira adequada.

2.1.1 Ciclo de compra

Segundo Arnold (1999), o ciclo de compras deve iniciar fora do setor de compras a partir da identificação da necessidade do bem ou serviço a ser adquirido. O ciclo pode ser descrito nas etapas apresentadas na figura 1:

Figura 1- Ciclo de Compras



Fonte: adaptado de Arnold 1999, p. 209

A figura 1 mostra como é o ciclo de compras na visão de Arnold (1999). Muitos autores se baseiam neste ciclo pois é um ciclo completo e, se seguido passo a passo, obtém-se o desejado no momento correto.

Para Viana (2009), a etapa do ciclo de compra também começa na preparação do processo, que compreende no recebimento dos documentos e a montagem do processo de compras. Conforme Ballou (2010), o preenchimento manual de requisições / pedidos, tem se tornado algo antigo. Através da tecnologia consegue-se realizar pedidos por escaneamento de códigos de barras, sites na *internet*, entre outros, o que facilita a comunicação do departamento de compras e vendas. Estas informações devem ser detalhadas e formais.

A segunda etapa consiste na seleção e identificação de fornecedores. Conforme Arnold (1999), esses procedimentos são de responsabilidades do departamento de compras. O autor cita que se deve procurar manter uma lista de fornecedores aprovados. Esses podem ser encontrados em catálogos de produtos, jornal especializados, dentre outros.

Para Baily *et al* (2013), na seleção de fornecedores para se realizar as cotações, devem ser levados em considerações, tais como: entregas pontuais, qualidade consistente, cumprimento das negociações, entre outros.

Conforme Dias (2009), cotação é o registro de preço obtido da oferta de diversos fornecedores para o material que será comprado de acordo com as especificações enviadas. Não deve haver rasuras, pois é um documento para possíveis auditorias. Deve conter o preço ofertado, data enviada, data recebida e especificação clara e objetiva do material.

Segundo Baily *et al* (2013), para realizar cotações deve-se selecionar uma lista curta de fornecedores disponíveis, enviar a cada um deles uma cotação de preço estabelecendo as especificações do produto e as possíveis exigências e procurar selecionar o melhor fornecedor após comparar as ofertas cotadas.

Em relação ao pedido de compra, para Arnold (1999), a emissão de uma ordem de compra é a oferta legal de compra. Uma vez aceita pelo fornecedor, ela torna-se um contrato legal para a entrega das mercadorias de acordo com os termos e condições especificadas no pedido.

Segundo Viana (2009), a contratação do serviço e/ou produto é uma etapa que compreende o julgamento da concorrência, por meio da análise das propostas e sua equalização. Consequentemente realiza-se a negociação com o fornecedor vencedor e a adjudicação do pedido. Conforme Dias (2009), o pedido de compra é algo formal entre a empresa e o fornecedor, em que se deve respeitar todas as condições que já foram negociadas. Durante o recebimento, deve-se observar se todas as condições foram cumpridas, tais como: condição de pagamento, quantidade, valores, dentre outros.

A contratação de um serviço e/ou a compra de um produto deve acontecer de forma formal para que ambas as partes cumpram o acordado. Além disso, a entrega da mercadoria e/ou serviço deve estar de acordo com os termos e condições especificadas no pedido.

Segundo Baily *et al* (2013), se as datas estabelecidas no processo de compra entre fornecedor e comprador estiverem corretas, pode mensurar e registrar o sucesso ou fracasso do fornecedor em termos de entrega e parabenizar aqueles que cumpriram os prazos.

Conforme Arnold, (1999), o setor de compras deve garantir que os fornecedores realizem a entrega dentro do prazo estabelecido, mas sendo o fornecedor o responsável pela entrega pontual dos itens pedidos. Caso houver dúvida quanto ao prazo de entrega, o

departamento de compras deve agir de forma rápida para tomar medidas corretivas, como troca de modal de transporte, fontes alternativas de suprimento, reprogramação da produção, dentre outros.

Segundo Baily *et al* (2013), o setor de compras deve assegurar junto ao fornecedor que o prazo estabelecido para o recebimento do material seja cumprido. Para Dias (2009), um comprador eficaz deve manter um *follow up* sobre os produtos comprados, registrando desde mudança na quantidade do produto até o acompanhamento do recebimento de cada produto. Essa atitude ajuda a diminuir os índices de erros e mantém informados os setores interessados.

Conforme Fracischini e Gurgel (2002) deve-se classificar os prazos de entrega, pois há diferentes situações de suprimento. Uma delas é a proteção, em que se pode trabalhar com elasticidade na entrega devido à existência de um estoque de proteção e o baixo valor desse estoque. Outra é a classificação na hora em que o produto precisa atender a um programa de produção e a sua compra deve ter um acompanhamento em especial. Para os produtos que apresentam fornecimento difícil, é conveniente colocar pedidos com muita antecedência e mesmo pró-forma sem programa de produção. Essa atitude ajuda a garantir que o produto esteja à disposição quando houver a necessidade.

Sobre a etapa de recebimento, Arnold (1999) afirma que durante a recepção das mercadorias deve haver inspeção para assegurar que a mercadoria corresponda ao pedido quanto a quantidade, especificação e consistência. Para a conferência, utiliza-se o pedido de compra e a fatura fornecida pelo transportador. O departamento de recepção aceita as mercadorias e escreve um recibo caso haja qualquer variação. Se houver a necessidade da inspeção por outro departamento, a mercadoria fica retida para conferência.

Conforme Dias (2009), a inspeção deve ser sempre realizada durante o recebimento do material. Ela objetiva determinar se um produto deve ser aprovado ou rejeitado, tendo em consideração os padrões de qualidade estabelecidos.

Para Viana (2009), o recebimento da mercadoria na empresa é o fechamento do ciclo de compras. Para o autor, deve haver acompanhamento e controle da entrega até a empresa. Já para Arnold (1999), o ciclo se encerra após o recebimento da fatura. O departamento de compras deve conferir se o que foi acordado com o fornecedor está correto. Caso estiver tudo correto, deve encaminhar a fatura ao setor de contas a pagar. Porém, se houver alguma divergência, o setor de compras deve entrar em contato com o fornecedor e solucionar.

Segundo Viana (2009), dentro do ciclo de compras pode haver dois tipos de compra: a compra normal e a compra emergencial. O autor mostra que o trâmite da compra normal, quando seguido todo o ciclo, é mais vantajoso por permitir ao comprador o estabelecimento de condições ideais para a empresa. Já a compra em emergência acontece quando a empresa não elabora um bom planejamento ou tem algum problema operacional. Ao realizar as compras em emergência, perdem-se várias etapas fundamentais do processo e os preços obtidos são elevados em relação à compra normal.

De acordo com Dias e Costa (2003 apud CABRAL *et al*, 2014), é importante haver um padrão de compras dentro da empresa, para que os processos não sejam conduzidos formas diferentes por cada profissional, conforme seu senso ou julgamento particular. Os autores ressaltam que garantir a uniformidade dos procedimentos está associado à definição de uma sequência lógica ideal, que torna capaz de assegurar confiabilidade ao processo.

2.2 Importação

Para muitas empresas muitas vezes é conveniente importar, devido aos baixos custos dos produtos ofertados em outros países ou até mesmo pela escassez de matéria prima e mão de obra para o desenvolvimento interno. A importação é uma operação que realiza a entrada de mercadorias em território nacional de forma temporária ou definitiva. É uma atividade que vem se tornando comum nas empresas.

O site do governo BRASIL (2015) define importação como o recebimento de mercadoria de outros países no território aduaneiro. Considera-se que a mercadoria é importada somente após o desembaraço aduaneiro e pagamento dos tributos incididos sobre ela conforme a lei. Geisler (2009) define importação como aquisição de produtos e serviços de outros países para a utilização no país importador. Compreende-se que as fases da compra, do licenciamento, do transporte, do seguro, do embarque, do desembaraço e do pagamento deverão ser realizadas de forma satisfatória para que o produto possa ser considerado propriedade nacional, pública ou privada.

A partir de informações da UNESP (2003), foi elaborada uma ilustração sobre o processo e documentos importantes para importação.

Emissão de Documentos	Documentos	Detalhes
Documentos oficiais, emitidos pelo importador e autorizados por órgãos governamentais	Licença de importação (LI)	É o documento eletrônico que deve ser preenchido "on line" pelo importador ou por seu despachante aduaneiro, por meio do SISCOMEX, sendo obrigatório nas importações com isenção de impostos. Anteriormente ou posteriormente ao embarque das mercadorias, a LI tem aplicação no fechamento de câmbio e no desembaraço alfandegário.
	Declaração de importação (DI)	É o documento base do despacho de importação, formalizado, pelo importador ou por seu despachante aduaneiro, no SISCOMEX, no momento do desembaraço da mercadoria. A DI é exigida em todas as importações e compreende o conjunto de informações comerciais, cambiais e fiscais necessárias à análise da operação. Permite o início do processo de desembaraço alfandegário, com a conseqüente liberação da mercadoria importada.
	Comprovante de importação (CI)	É o documento que promove definitivamente a nacionalização da mercadoria. É um documento eletrônico, emitido pela secretaria da receita federal, e que comprova a efetiva nacionalização da mercadoria importada, por meio do pagamento de impostos, quando exigíveis
Documentos fornecidos pelo exportador	Fatura	É o documento emitido pelo exportador, no qual se descreve todas as características das mercadorias, tais como: quantidade, preço unitário e total, peso líquido e bruto, nome e endereço do exportador, do fabricante, dados bancários, forma de pagamento, termos de garantia, etc.
	Packing list (ou romaneio)	É emitido pelo exportador para instruir o embarque e o desembaraço da mercadoria, auxiliando o importador quando da chegada dos produtos no país de destino. Relaciona as mercadorias embarcadas dentro de suas respectivas embalagens (containers, pallets ou outros). Contém também outras informações como, destinatário, quantidade de volumes, marcas, etc.
Documentos emitidos pelo transportador	Conhecimento de embarque	É o documento para transporte objeto de especificações convencionadas em protocolos internacionais, cuja função é identificar os principais dados característicos de uma remessa transportada. Serve para transferir a propriedade da carga, além de constituir prova de embarque, tem função de contrato de transporte e quando aplicável, de bilhete de seguro.

Figura 2: Síntese dos documentos do processo de importação.
Fonte: Adaptado de Manual de Importação da UNESP (2003)

A UNESP (2003) ressalta que as ações da figura 2 é de rotina costumeira para os operantes do setor, porém dependendo do tipo de mercaria ou importação, outros documentos poderão ser exigidos pelo importador no ato da apresentação na alfândega, como por exemplo: certificado fitossanitário, fatura consular, certificado de origem, entre outros.

Dias (2003) comenta que, para o processo de importação, todas as negociações deverão estar respaldadas por documentos legais e seguir todos os trâmites que são determinados pela SECEX – (Portaria da Secretaria de Comércio Exterior), sob a subordinação da MDIC – (Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior). O autor ressalta que para todo este processo há uma padronização e que varia de acordo com as políticas de cada governo.

Segundo Viana (2009) os procedimentos de importação estão em contínuas modificações no que se refere às regulamentações. As etapas a serem seguidas são as seguintes: envio da fatura, denominada de *pro forma,* envio das documentações necessárias ao despachante, pagamento da mercadoria através do câmbio, acompanhamento das ordens que são denominadas de *purchase order,* averbação do seguro de transporte, recebimento da mercadoria no porto ou aeroporto, pagamento dos impostos, reclamação com a seguradora, quando houver a necessidade.

Baily *et al* (2013) destaca alguns problemas que podem ocorrer associados ao suprimento estrangeiro, sendo alguns deles: problemas com a comunicação, diferença de moeda, incoterms, dentre outros. Esses problemas, se não solucionados, podem contribuir para o recebimento incorreto da mercadoria, atrasos na liberação, retenção da mercadoria nos portos e aeroportos, dentre outros.

3. Metodologia

A presente pesquisa foi realizada por meio de uma abordagem qualitativa, sendo uma pesquisa descritiva, realizada através de uma pesquisa de campo no ambiente de ocorrência do fenômeno.

O universo da pesquisa é uma empresa farmacêutica localizada em Itabira – MG. A empresa X possui um terreno de 16.700 m² e aproximadamente 1.800 m² de área construída, localizada num bairro industrial da cidade de Itabira/MG. No total são duas empresas sob a mesma administração, sendo que a matriz fica localizada em Itabira/MG e a filial em Belo Horizonte/MG. A empresa pesquisada conta com 35 funcionários, divididos nos seguintes setores: administrativo/contábil, comercial, produção, logística e assistência técnica.

A amostra desta pesquisa é definida como não probabilística por acessibilidade, composta pelo processo de compra oriundo de outros países, sendo analisados os últimos oito embarques recebidos no ano de 2015. Para a coleta de dados foi utilizada entrevistas semiestruturadas.

O perfil com as características dos entrevistados estão resumidas no Quadro 1, sendo que todos os entrevistados detêm conhecimento sobre o processo de compras.

Quadro 1 - Perfil dos Entrevistados

Descrição	Cód.	Função	Sexo	Escolaridade + Formação	Tempo de empresa
Entrevistado I	E1	Diretora Técnica	Feminino	Superior Completo Farmácia	21 anos
Entrevistado II	E2	Diretor Administrativo	Masculino	Superior Completo Economia	03 anos
Entrevistado III	E3	Diretor Comercial	Masculino	Superior Completo Biomedicina	02 anos

Fonte: Dados da Pesquisa

O Quadro 2 apresenta as características dos entrevistados. Todos possuem nível superior completo e a entrevistada do sexo feminino é a que possui mais tempo de empresa. Os entrevistados atuam como diretores, sendo que todas essas diretorias participam do processo de compras dentro da empresa. Para a análise de dados foi utilizada a técnica de análise de conteúdo.

4. Análise dos dados

4.1 Processo de compra de reagentes de diagnóstico na empresa pesquisada.

Este tópico tem como objetivo descrever o processo de compra dentro da empresa X, assim como sua importância. A pesquisa buscou obter informações dos diretores, para identificar o processo do ciclo de compras e informar suas limitações e responsabilidades.

Os entrevistados foram questionados como é realizado o processo de compra dentro da empresa, se existe um ciclo a ser seguido, como é realizado o passo a passo. Percebeu-se com base nas entrevistas que os entrevistados utilizam o ciclo de compras e que o primeiro passo do processo seria a requisição, no qual há um planejamento do que se deseja comprar e este deve ser aprovado pela diretoria. Verificou-se que, após esta aprovação é realizado o contato com o fornecedor.

> Bom, é, o setor faz a solicitação da matéria prima ou do que for necessário para o setor de compras. (E1)
>
> (...) temos as pessoas responsáveis que fazem os levantamentos do que tem no estoque das previsões e montam uma sugestão de pedido. Essa sugestão de pedido vai ser discutida (...) depois das três diretorias aprovarem que o pedido é enviado para o fornecedor. O fornecedor às vezes ainda coloca suas pontuações (...) volta sofre seus ajustes (...) e todas essas alterações são novamente discutidas e aprovadas pelas três diretorias quando tudo isso tá correto já entre nós. (E3)

Tais falas vão ao encontro do que é colocado por Arnold (1999), que o ciclo de compras deve ter seu início a partir da identificação das necessidades do bem ou serviço. Vale ressaltar que o entrevistado III explicou com maior clareza e exatidão o processo de requisição dentro da empresa, mencionando o planejamento que deve começar fora do setor de compras, e somente após o levantamento das necessidades é solicitado ao setor de compras que realize o contato com o fornecedor.

Os autores e os entrevistados concordam que o processo de requisição deve ser realizado a partir da necessidade dos setores e informado ao setor de compras. Deve-se manter um padrão para que não haja divergência entre as especificações solicitadas para compra e o que foi comprado. Desta forma, como Arnold (1999) afirma, para uma melhor coerência das informações, as requisições devem manter um padrão para que não haja erro durante o processo de compra.

Conforme informado pelo entrevistado III, a empresa possui fornecedores principais, dos quais grande parte das mercadorias é adquirida. É evidenciado que, mesmo que o fornecedor atenda à empresa por muito tempo, ele deve, como qualquer outro fornecedor, passar por avaliações anuais. O entrevistado I, explica que anualmente deve-se ter atualizado nos registro da empresa um documento chamado "Avaliação de Fornecedores", que foi desenvolvido pelos departamentos garantia da qualidade e logística. Tal informação concorda com a teoria de Arnold (1999), que afirma que esses procedimentos de avaliar os fornecedores são de responsabilidades do departamento de compras, sendo importante o setor de compras manter uma lista de fornecedores aprovados. Viana (2009) também coloca que uma melhor organização do processo está baseada, entre outros, no registro do fornecedor.

O entrevistado III indica que quando se deseja começar uma parceria com um novo fornecedor, é necessário realizar inspeção na empresa do mesmo, realizar uma análise crítica se o produto comprado atende às especificações, dentre outros critérios.

> A gente tem uma busca de fornecedores relativamente pequena, mas acontece. (...) isso acontece quando a gente determina um produto, uma linha ou algo que deve ser modificado a gente vai (...) busca esses fornecedores. (...) depende de uma análise muito crítica do tipo de produto que corresponde exatamente o que a gente quer (...) é muita informação tem que ser tratada pra que a gente veja primeiro se aquele produto realmente vai poder nos atender se ele vai poder participar da nossa do nosso processo de produção. (...) a fábrica tem que ser inspecionada. (E3)

Percebe-se que os produtos da empresa X são específicos e que os fornecedores que atuam em parceria com esta empresa devem cumprir alguns quesitos para atender os padrões de qualidade exigidos. As informações do entrevistado está de acordo com Baily *et al* (2013), que indica que, na seleção de fornecedores, devem ser levados em considerações critérios, tais como: entregas pontuais, qualidade consistente, cumprimento das negociações, entre outros.

Em relação à etapa de precificação junto ao fornecedor, verificou-se que a empresa X possui preços pré-estabelecidos que são ajustados anualmente junto ao principal fornecedor estrangeiro. Percebeu-se que durante a realização das compras, alguns produtos têm apenas um a dois fornecedores, sendo considerados esses fornecedores como exclusivos devido à especificação do produto.

Apesar de Arnold (1999) afirmar que o setor de compras deve negociar e tentar obter o melhor preço junto ao fornecedor, no caso da empresa X tal ação não é concretizada para alguns itens, visto que há apenas um fornecedor exclusivo, não sendo feita nem cotação de preço.

Verificou-se que após a emissão do pedido de compra a empresa realiza junto ao fornecedor o acompanhamento do pedido. A chegada do produto fora do prazo estabelecido pode vir a gerar problemas com a produção.

> (...) o prazo eu sempre peço informação não tem quando que vai chegar, quando que não é feito de maneira automática. (E1)

> (...) fornecedor aí há um processo deles de produção, embalagem, preparação para exportação, (...) pega essa mercadoria coloca em uma transportadora chega no Brasil vai para um porto ou aeroporto aí tem toda etapa de nacionalização e internalização do produto o produto é liberado. (E3)

A empresa realiza o acompanhamento do produto e segundo Francischini e Gurgel (2002), é importante que este acompanhamento da mercadoria seja feito. Em caso de atrasos, o comprador deve estar preparado para criar soluções para evitar prejuízos maiores junto ao processo produtivo.

Verificou-se que a maioria dos entrevistados cita que após o processo de acompanhamento da mercadoria, é realizado o recebimento desta na empresa. A conferência desta mercadoria é realizada pela logística e também pelo setor da garantia da qualidade, que em conjunto fazem esta análise.

> Há isso tem, bom, aí é, quando a mercadoria chega é feita uma inspeção pelo setor de logística e pela garantia da qualidade. (E1)

> (...) chega na empresa (...) tem todo o procedimento interno de entrada é primeiro a entrada de matéria prima quando for matéria prima, depois ele vai pra produção ai é produzido, embalado, rotulado, etiquetado, (...) fica pronto para ser realmente comercializado. (E3)

Observa-se que, conforme informado pelo entrevistado III, depois de realizada a inspeção da mercadoria e não havendo nenhuma divergência com as especificações do produto ele já está pronto para seguir para o processo produtivo e tão logo poderá ser comercializado. O entrevistado I cita que esta conferência da mercadoria não cabe somente a um setor, sendo que a garantia da qualidade e logística devem trabalhar em conjunto. Tal atividade está de acordo ao exposto por Dias (2009), que afirma que a inspeção da mercadoria deve ser sempre realizada no ato do recebimento do material. O autor ainda ressalta que a conferência é determinística para aprovação ou rejeição do produto, tendo em consideração os padrões de qualidades estabelecidos.

Conforme informado pelo entrevistado I, após finalizar a entrada no estoque dos produtos é enviada a nota fiscal ao setor contábil para finalização do processo.

> A nota fiscal é enviada pro setor contábil, né, a logística da entrada na nota e a contabilidade faz o fechamento da entrada dessa mercadoria. (E1)

O envio da nota fiscal ao setor contábil pela empresa está de acordo ao exposto por Arnold (1999) ao afirmar que ao se realizar a conferência da mercadoria estiver tudo correto, deve-se encaminhar a fatura ao setor de contas a pagar. Havendo alguma divergência, deve-se informar imediatamente o fornecedor para tentar solucionar.

Os entrevistados evidenciaram a importância do setor de compras para a competitividade da empresa, já que, se houver uma boa negociação durante a compra, os ganhos podem ser significativos durante as vendas.

> Entendo que para qualquer empresa a parte de compras é um dos mais relevantes em que ele pode gerar ganhos significativos ou perdas significativos. Se houver bom comprador que consegue negociar bem, fazer boa programação, vai trazer resultados positivos para a empresa. (E2)

> Bom, eu acho que o processo de compras ele é, ele é uma das partes mais importantes do processo de uma empresa que trabalha com comercialização porque é quase impossível vender bem sem comprar bem. Vender bem que eu falo é com margens boas com competitividade no mercado então uma das principais formas de chegar no mercado com preço competitivo é reduzir custos. (E3)

Observa-se que os entrevistados citam que os custos podem ser reduzidos caso haja uma boa negociação com os fornecedores. Tais informações estão de acordo com Viana (2009) que cita a necessidade de realizar pesquisas de estudo de mercado e materiais e análise de preço. Realizando essas atividades, mantem-se uma margem competitiva dentro das organizações.

O entrevistado I indica a necessidade de manter estoque também de materiais secundários que nesta empresa X são considerados os frascos, tampas, rótulos, embalagem que compõe o produto final, denominado como kit. Conforme Dias (2009) a atividade compras é fundamental para que o estoque, não só de matérias primas como também de embalagem e peças exigidas pela produção, esteja à disposição na quantidade correta e no tempo desejado.

Os entrevistados ressaltaram que não havendo o produto no estoque no momento correto, influencia diretamente na produção. Tais informações estão conforme a teoria em que Arnold (1999) cita que a função do setor de compras, é comprar a quantidade do material certo, no tempo certo, na quantidade exata, da fonte certa ao preço adequado.

Conforme os depoimentos e as análises dos autores percebem-se que ao seguir o ciclo de compras as informações obtidas servem de base para o controle e planejamento da produção. Essas informações podem auxiliar nas decisões dos gestores para atingir as metas.

Quanto à descrição do processo de compra de reagentes, os entrevistados I e II tiveram mais clareza em falar sobre o assunto, explicando todas as etapas realizadas dentro da empresa. Na empresa existe um ciclo de compras, de acordo com a teoria. É realizada a requisição de acordo com a necessidade da produção e/ou estoque. A empresa possui alguns fornecedores principais e estes são avaliados anualmente para verificar se estão dentro dos requisitos pré-estabelecidos. Auditorias são feitas na empresa do fornecedor a fim de buscar padrões de qualidade, quando são feitas parcerias com novos fornecedores. Os preços estabelecidos pelos fornecedores são pré-estabelecidos, sendo reajustados anualmente. Para alguns itens específicos não é feita cotação de preço, já que existe um ou dois fornecedores apenas.

É realizado o acompanhamento do pedido desde o fornecedor até a empresa. Quando o produto chega na empresa, o recebimento das compras é realizado pelos setores da garantia da qualidade e logística, em conjunto. Caso haja algum problema, esses setores comunicam o fornecedor. Se estiver tudo certo, é enviada a nota fiscal ao setor contábil para finalização do processo.

5. Considerações finais

Esta pesquisa teve como objetivo analisar as compras de reagentes de diagnóstico em uma empresa do ramo farmacêutico de Itabira-MG.

Quanto à descrição do processo de compra de reagentes, os entrevistados I e II tiveram mais clareza em falar sobre o assunto, explicando todas as etapas realizadas dentro da empresa. Na empresa existe um ciclo de compras, de acordo com a teoria. É realizada a requisição de acordo com a necessidade da produção e/ou estoque. A empresa possui alguns fornecedores principais e estes são avaliados anualmente para verificar se estão dentro dos requisitos pré-estabelecidos. Auditorias são feitas na empresa do fornecedor a fim de buscar padrões de qualidade, quando são feitas parcerias com novos fornecedores. Os preços estabelecidos pelos fornecedores são pré-estabelecidos, sendo reajustados anualmente. Para alguns itens específicos não é feita cotação de preço, já que existe um ou dois fornecedores apenas.

Observou-se também que é realizado o acompanhamento do pedido desde o fornecedor até a empresa. Quando o produto chega na empresa, o recebimento das compras é realizado pelos setores da garantia da qualidade e logística, em conjunto. Caso haja algum problema, esses setores comunicam o fornecedor. Se estiver tudo certo, é enviada a nota fiscal ao setor contábil para finalização do processo.

Sugere-se que pesquisas sejam realizadas de como é o processo de importação em empresas do ramo farmacêutico de outros países, analisando as principais diferenças e semelhanças existentes no processo de compras, assim como o tempo de liberação no porto/aeroporto.

Referências

ANVISA – Portal. **Regulamentação Sanitária.** Brasília, DF. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/portal/anvisa/home>, acesso em 10 mar. 2015.

ARNOLD, J. R. T. **Administração de Materiais.** 1. ed. São Paulo, ATLAS, 1999.

BAILY, P.; FARMER, D.; JESSOP, D.; JONES, D. **Compras :** Princípios de Administração. 1. ed. São Paulo, ATLAS, 2013.

BALLOU, R. H. **Logística empresarial:** Transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

BRASIL EXPORT – Guia de Comércio Exterior e Investimento. **Definição de Importação.** Brasília, DF. Disponível em: <http://www.brasilexport.gov.br/definicao-de-importacao>. Acesso em 05 jun. 2015.

DIAS, D. M. N. **Informações Aduaneiras para empresas importadoras de insumos: uma contribuição para o caso de tubos e conexões em PVC 2003.** Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção) — Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2003.

DIAS, M. A. P. **Administração de Materiais:** Uma abordagem logística. 4. ed. São Paulo, Atlas, 1996.

DIAS, M. A. P. **Administração de Materiais:** Princípios, Conceitos e Gestão. 6. ed. São Paulo, Atlas, 2009.

FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. **Administração de Materiais e do Patrimônio.** São Paulo, Thomson, 2002.

GEISLER, C. F. R. **À luz da teoria das restrições, como tornar as compras por importação mais eficientes, eficazes e efetivas.** 2009, 49 f. Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Escola Politécnica da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, RJ, 2009. Disponível em: <http://www.arca.fiocruz.br/bitstream/icict/6171/3/Carlos_Frederico_P2.pdf>. Acesso em 07 jun. 2015.

IBGE – **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.** – disponível em: <http://www.cidades.ibge.gov.br/painel/economia.php?lang=&codmun=313170&search= minas-geraislitabiralinfogr%E1ficos:-despesas-e-receitas-or%E7ament%E1rias-e-pib>. Acesso em: 15 mar. 2015.

PORTAL SISCOMEX – **Portal Único de Comércio Exterior tem Novas Ferramentas**. Brasília, DF. Disponível em: < http://portal.siscomex.gov.br/informativos/noticias-orgaos/secex/portal-unico-de-comercio-exterior-tem-novas-ferramentas>. Acesso em 06 jun. 2015.

PRODANOV, C.C.; FREITAS, E.C. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e técnica da pesquisa e do trabalho acadêmico.** 2. ed. Rio Grande do Sul: Universidade FEEVALE, 2013.

SECRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR – SECEX e DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E APOIO À EXPORTAÇÃO – DEAEX. **Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comercio Exterior.** Brasília: SECEX/DEAEX, 2015. Disponível em: <http://www.desenvolvimento.gov.br/sitio/interna/interna.php?area=5&menu=567>. Acesso em: 01 mar. 2015.

SOARES, F. A; VIEIRA, T. A. Previsão da demanda e compras em drogarias do município de João Monlevade-MG. In: ENCONTRO MINEIRO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 10, 2014, Juiz de Fora, MG. **Entraves e Soluções Para o Setor Produtivo:** Visão da Engenharia de Produção. Disponível em: < http://www.fmepro.org/XP/XP-EasyPortal/Site/XP-PortalPaginaShow.php?id=758>. Acesso em: 20 out. 2015

UNESP - Universidade Estadual Paulista. Manual de Importação da UNESP. Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho'. Pró-reitoria de administração, 2003.

VIANA, J. J. **Administração de Materiais. Um Enfoque Prático.** 1. ed. São Paulo, ATLAS, 2009.

VIANA, J. J. **Administração de Materiais. Um enfoque Prático**. São Paulo: Atlas, 2011. 448 p.