

Resumo aula 5

Fornecedores

O controle de qualidade das refeições servidas em um restaurante/unidade, inicia-se antes mesmo da matéria-prima entrar no estabelecimento. É necessário o desenvolvimento de uma política de compra, que defina estratégias de abastecimento, a fim de:

- Definir a forma de aquisição dos gêneros;
- Especificar os materiais que serão utilizados pela unidade;
- Estabelecer critérios para a seleção de fornecedores;
- Firmar contratos formais com fornecedores;
- Estipular formas de avaliação de desempenho do fornecedor;
- Determinar a periodicidade de entrega dos materiais, conforme condições de armazenamento.

Seleção de fornecedores

Uma série de dados deverá ser coletada, a fim de definir se o fornecedor está apto a atender a demanda da unidade. Entre estes dados cita-se:

- Verificação da existência de alvará de funcionamento;
- Razão social, CNPJ/CPF, localização (endereço);
- Data da fundação;
- Número de funcionários da área de produção, caso produza alimentos (exemplo: sobremesas prontas);
- Data do último controle de pragas e vetores efetuado;
- Lista de clientes que atende, com contatos disponíveis;
- Tipos e quantidade de produtos que comercializa;
- Variação de qualidade e preços entre os produtos;
- Tipos de veículos disponíveis para transporte de materiais;
- Laudo técnico com base na RDC 275.

Este último poderá ser realizado pelo próprio nutricionista da empresa contratante, durante uma visita técnica ao estabelecimento. Pode-se utilizar a própria lista de verificação disponível na RDC 275 ou no Manual da ABERC (2003 ou vigente). Neste caso são avaliadas as condições higiênico-sanitárias da estrutura, instalações, equipamentos, mobiliário, utensílios, ambiente, pessoal, veículo, entre outros.

Cadastro de fornecedores

Análise e classificação dos produtos

Verificar quais são os bens e serviços ofertados pelos fornecedores, exigindo um descritivo de cada item comercializado para avaliar se atenderão as expectativas da unidade. Este descritivo poderá ser anexado à ficha de cadastro do fornecedor (Aula 03), a fim de facilitar a consulta e a decisão de compra. Normalmente, este catálogo de produtos contém códigos que poderão ser usados, posteriormente, em um processo de compra. Desta forma, evita-se que os materiais adquiridos sejam exatamente os necessários.

Dependendo do tipo de material ofertado, é necessário que conste na descrição, a capacidade, o tipo de energia usada, o rendimento esperado, a forma de armazenamento, entre outros fatores decisivos para a ocorrência da compra.

Avaliação de desempenho do fornecedor

Realizar o acompanhamento do fornecedor, durante a vigência do contrato ou, dependendo do caso, durante o recebimento dos materiais, é uma forma de avaliar se o mesmo está cumprindo com as cláusulas estipuladas em contrato (seja prolongado ou pontual). Esta avaliação, positiva ou negativa, deverá constar da ficha de cadastro do fornecedor, a fim de realizar a substituição ou manutenção do contrato, conforme resultados encontrados.

A avaliação poderá ser feita por meio da ficha de avaliação do fornecedor (Aula 03), quando da entrega de mercadorias ou por meio de visitas programadas, a fim de verificar se as condições de funcionamento se mantêm adequadas.

Tipos de fornecedor

Fornecedor, segundo o Artigo 3º. do Código de Defesa do Consumidor, é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

Os fornecedores podem ser de três tipos, monopolista, habitual ou especial.

- Monopolistas: são os fornecedores de produtos exclusivos. Geralmente fixam o preço que acham interessante para a sua empresa. Cobram pela exclusividade do produto, alegando valor agregado. Não têm concorrentes. O interesse pela aquisição parte do comprador, ou seja, a unidade, na necessidade de algum produto comercializado e não substituível, é dependente deste fornecedor.
- Habituais: são os fornecedores chamados de tradicionais, que normalmente dispõem dos produtos básicos necessários para o funcionamento da unidade.

Estes fornecedores são sempre consultados durante o processo de compra (cotações/negociações). Por terem uma grande concorrência, dependem do comprador para fechar o negócio. A vantagem deste caso é a facilidade que se tem de melhorar os preços de venda.

- Especiais: são fornecedores ocasionais, que normalmente suprem eventos diferenciados ou atípicos, como por exemplo: cardápios típicos de determinado país ou região. Distribuem desde gêneros alimentícios provenientes das localidades escolhidas, até artigos de decoração relacionados ao tema. Geralmente os produtos não estão disponíveis nos fornecedores habituais.

Métodos de compra

Há dois tipos de compra que podem ser realizados em unidades/restaurantes, a compra formal ou competitiva e a informal ou aberta. A primeira é sempre a mais segura, visto que é possível realizar reclamações quando ocorrer desconformidades.

Compra formal ou aberta

Como o próprio nome já diz, deve ser realizada por meio de documentos assinados, que garantam o negócio, ou seja, a entrega de materiais conforme acordado, sendo considerados: qualidade, quantidade, preços, custos operacionais, prazos de entrega, condições e formas de pagamentos, entre outros aspectos. É dividida em três modalidades:

- Oferta competitiva: fornecedores cadastrados são contatados, a fim de se obter orçamentos. Estes orçamentos devem conter, no mínimo, os seguintes dados dos produtos solicitados: preço e especificação de cada item, validade do orçamento, valores de frete (quando cobrados), forma e condição de pagamento. Faz-se a análise dos orçamentos e decide-se pelo mais vantajoso.
- Negociação: usada, normalmente, quando o fornecedor se apresenta inflexível. Deve-se, neste momento, tentar reduzir o custo dos produtos, melhorar a condição de pagamento, comparar os preços propostos com valores praticados por concorrentes. Deverá ser vantajosa para ambos.
- Contratos futuros: é um contrato firmado entre comprador e fornecedor, para um período estipulado (15 dias, 1 mês, 6 meses, 1 ano). Normalmente, quando os preços dos produtos oscilam muito, devido à sazonalidade ou queda de produção, os contratos são fechados para períodos mais curtos. Este procedimento favorece a atualização dos valores e de produtos disponíveis. Durante a vigência do contrato, os preços apresentados são fixados, não sofrendo alterações, devido a mudanças de mercado. Nada impede, porém, que exista uma cláusula contratual que permita a alteração dos preços ou produtos, devido a crises econômicas ou outros agravantes. Neste caso, o contrato também deverá proteger o comprador, dando liberdade suficiente para decidir pela manutenção ou rescisão do contrato.

Compra informal ou aberta

Acontece, normalmente, quando não se tem um controle adequado de estoque, ocorrendo quebra de estoque, ou seja, a ausência de suprimentos necessários à execução do cardápio. É comum, nestes casos, a ida a supermercados ou mercados próximos à unidade para aquisição, em caráter de urgência, de gêneros necessários à produção do dia.

Este tipo de procedimento, não oferece garantias quanto a defeitos ou baixa qualidade dos produtos, visto que se trata de compras informais. Além deste inconveniente, os preços praticados são mais altos do que os propostos pelos fornecedores, visto que estes locais, geralmente, contam com atravessadores, o que encarece o processo de venda. É provável que a unidade venha a trabalhar com um caixa negativo, podendo interferir nas compras futuras, ou até mesmo, no cumprimento das dívidas com os fornecedores habituais.

Solicitação de compra ao fornecedor

Periodicidade

Conhecer a necessidade de abastecimento da unidade e a disponibilidade de entrega de materiais pelos fornecedores, auxiliará na definição das freqüências de entrega destes materiais. Para decidir sobre a periodicidade de entrega, deve-se avaliar:

- Espaço disponível para armazenamento;
- Número de pessoal envolvido nas etapas de pré-preparo e preparo;
- Disponibilidade financeira da unidade;
- Localização dos centros fornecedores;
- Grau de deterioração da matéria-prima;
- Cardápio a ser elaborado no período;
- Receitas que exijam descongelamento, pré-preparo e/ou preparo antecipado.

Entrega única e parcelada

Os pedidos podem ser realizados de uma única vez, no entanto, a forma de entrega pode ser diferenciada, de acordo com a necessidade da unidade ou com o espaço para armazenamento.

Pode-se combinar que a entrega dos pedidos realizados, ao fornecedor, seja total ou parcial. No caso da parcial, deve-se ficar atento à nota fiscal, visto que os produtos não serão entregues em uma única vez. Normalmente, a nota é entregue quando o último lote de pedido é recebido. No entanto, existem fornecedores que emitem várias notas para o mesmo pedido, na medida em que realiza a entrega dos produtos.

Cronograma de entrega

O cronograma de entrega é uma forma de controlar o abastecimento e permite realizar o levantamento do que haverá em estoque nos próximos dias, evitando possíveis quebras e desperdícios, realizando previsões de entrada e saída de materiais e alterando cardápios, em uma eventualidade.

O cronograma de entrega, quando estipulado, facilita a distribuição de tarefas, mantendo sempre um funcionário, pelo menos, na área de recebimento. Quando já está prevista a tarefa, esta ocorre adequadamente, permitindo a detecção de falhas de fornecimento, avaliação do fornecedor, devolução de materiais, controle rigoroso dos gêneros entregues e manutenção da qualidade do produto servido.