**QUESTÕES OBJETIVAS**

**Pergunta 01:**

**A função Compras, que ganha espaço no cenário globalizado pela responsabilidade na aquisição de matérias primas, suprimentos e componentes, ganha também espaço na gestão estratégica do negócio, pois sua condução poderá:**

**Gerar redução na padronização e redução na lucratividade;**

**Perdas nas recusas do recebimento de materiais e ganhos nas perdas de estoques;**

**Ganhos nos controles de entradas de materiais e perdas nos níveis operacionais de estoques;**

**x Gerar redução nos custos e melhorias nos lucros;**

**Gerar redução na produtividade e melhorias no retrabalho;**

**Pergunta 02:**

**A função compras tornou-se fundamental para a administração dos negócios face à competitividade do mercado moderno. Comprar de forma adequada às necessidades do negócio é criar condições que favoreçam o benefício do negócio melhorando sua competitividade e, consequente, a permanência do negócio no mercado. Sendo assim, podemos afirmar que a função compras tem por atividades:**

**Seleção de máquinas e equipamentos; Qualificação de profissionais; Determinação de ganhos de retrabalho; Revisão de dos custos operacionais e preços de vendas.**

**Divisão da estocagem em áreas; Estocagem dos itens não conformes em quarentena; Seleção de máquinas e equipamentos; Determinação da rotina da inspeção de produtos pela área de qualidade.**

**x Seleção de fornecedores; Qualificação dos serviços; Determinação dos prazos de compras; Revisão de preços, serviços e mudanças na demanda.**

**Divisão das responsabilidades pela inspeção e aprovação de insumos; Controle operacional dos insumos recusados; Controle dos processos de inspeção de produtos e catalogação de itens.**

**Seleção de revendedores; Qualificação e seleção de produtos em quarentena; Determinação dos prazos de vendas a consumidores finais; Revisão das perdas, prazos de retrabalho e de estocagem.**

**Pergunta 03:**

**Uma empresa que pretenda ter destaque no cenário mundial precisa ter uma área de Compras que desempenhe um papel:**

**Operacional e Gerencial**

**x Operacional e Estratégico**

**Gerencial**

**Estratégico**

**Operacional**

**Pergunta 04:**

**Atualmente se exige que a função Compras participe do processo de planejamento estratégico, porque o ambiente empresarial é caracterizado por:**

**Mercados consumidores estáveis**

**Estabilidade econômica**

**Reservas de mercado**

**Negociações visando o menor preço**

**x Competição agressiva**

**Pergunta 05:**

**A função compras tem a finalidade de suprir as necessidades de materiais e serviços da empresa, para tanto necessita:**

**I - planejar e obter quantitativamente e qualitativamente as necessidades.**

**II - obter as necessidades ao menor custo.**

**III - acompanhar o progresso do fornecimento. IV - verificar o recebimento do material ou a realização do serviço. As afirmativas corretas são:**

**Apenas a afirmativa I**

**Apenas a afirmativa II**

**Apenas as afirmativas I, II e III**

**x Todas afirmativas I, II, III e IV**

**Apenas as afirmativas I e II**

**Pergunta 06:**

**Um Pedido de Compra foi emitido pelo comprador e assinado pelos representantes legais das partes. Após algum tempo, o requisitante do produto procurou o Setor de Compras e informou que a Requisição de Compras havia sido solicitada por engano, pede desculpas e solicita ao comprador que cancele o Pedido de Compra. O comprador deve responder ao requisitante que o Pedido de Compra é um documento que:**

**x Cria obrigações para o comprador e para o fornecedor**

**Pode ser alterado pelo comprador**

**Reflete fielmente o disposto na requisição de compras**

**Registra as condições propostas pelo fornecedor**

**Pode ser alterado pelo fornecedor**

**Pergunta 07:**

**O conceito de comprar bem na indústria envolve a obediência a:**

**Prazos, preços e quantidades**

**Qualidade, quantidades e preços**

**x Quantidade, preços, prazos, qualidade**

**Prazos, qualidades, quantidades e negociação**

**Quantidades e prazos**

**Pergunta 08:**

**Durante a administração do contrato, o fornecedor concordou verbalmente em estender o prazo de garantia do produto.. Este novo prazo de garantia é superior ao registrado no Pedido de Compra emitido pelo comprador. Se lhe perguntassem sobre a validade deste novo prazo, você diria que é:**

**Contratualmente válido, pois foi proposto pelo próprio fornecedor**

**Contratualmente válido, pois ficou acertado verbalmente entre as partes**

**Contratualmente válido, pois é melhor para o comprador**

**x Contratualmente inválido, pois difere do estabelecido no contrato**

**Contratualmente inválido, pois difere do estabelecido na proposta**

**Pergunta 09:**

**Para a indústria, entre os objetivos relacionados da função Compras, qual é o mais importante?**

**Desenvolver novos fornecedores**

**Diligenciar os pedidos de compra**

**Integrar as ações da cadeia de suprimentos**

**Agilizar o ciclo de pedido de compras**

**x Obter um fluxo contínuo de suprimentos**

**Pergunta 10:**

**A principal finalidade do sistema de diligenciamento é:**

**Selecionar os fornecedores**

**Selecionar as requisições de compra**

**Receber o material comprado**

**Julgar as propostas apresentadas**

**x Acompanhar o progresso do pedido de compras**

**Pergunta 11:**

**Um comprador de matéria-prima de uma indústria recém-contratada está iniciando o planejamento das suas atividades. O objetivo deste planejamento é preparar uma lista que lhe permita executar eficientemente o trabalho no seu dia a dia. Caso ele lhe perguntasse o que é o mais importante, você diria que é:**

**Participar do processo de planejamento estratégico da empresa**

**Dilatar o tempo do ciclo do pedido**

**Negociar o menor preço**

**Obter vantagens pessoais**

**x Dispor de previsões de necessidades de compras eficientes**

**Pergunta 12:**

**A função compras é um subsistema do Departamento de Administração de Materiais, a qual tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços da empresa, no momento certo e com as quantidades desejadas. Enquadram-se como compras para investimento**

**Aqueles materiais que integram o produto final, e, portanto, nesse caso, as matéria-primas e outros materiais que fazem parte do produto.**

**Aqueles materiais que, sendo consumidos normal e rotineiramente, não integram o produto, sendo apenas material de consumo ou de custeio.**

**Todas as compras que forem processadas na administração pública através da Lei no 8.666/1993.**

**As compras que demandem a participação de um administrador com especialidade em comércio exterior.**

**x As compras de bens e equipamentos que compõem o ativo da empresa.**

**Pergunta 13:**

**Na função de compras, uma das ações de suprimentos é o acompanhamento de pedidos que se refere à(ao).**

**A) Entrega física dos bens ao cliente final, acompanhando todo o processo de transporte físico.**

**B) Controle dos pedidos em carteira realizados pela empresa com o intuito de evitar atrasos ou problemas na entrega para o cliente.**

**C) O controle é mera formalização para o desenvolvimento da empresa.**

**x Somente A está correta**

**Somente B está correta**

**A / B / C estão corretas**

**A / B / C estão incorretas**

**Somente C está correta**

**Pergunta 14:**

**Sobre os conceitos básicos em Administração de Compras e Suprimentos, seguem as seguintes afirmativas:**

**I. Não basta apenas comprar, é preciso comprar bem, procurando obter o maior número de vantagens possível focando também o custo benefício que sua operação gerará para a empresa e seu futuro no mercado.**

**II. O gestor de compras deve, sob quaisquer circunstâncias, decidir com base no custo. Ele deve ter feeling para saber o que é importante para a organização, de modo que, dentro de um contexto voltado para aquisições e suprimentos, compre o mais barato, não importando a qualidade e a relação custo x benefício.**

**III. A administração estratégica de compras é uma atividade fundamental para uma gestão eficaz das empresas e que influencia diretamente nos seus estoques e no relacionamento com os seus clientes, estando também relacionada à competitividade e ao sucesso da organização ou empresa.**

**A opção que apresenta somente as afirmativas corretas é:**

**I**

**II**

**III**

**x I e III**

**I, II e III**

**Pergunta 15:**

**Todas as afirmativas abaixo estão vinculadas ao papel estratégico da função Compras, EXCETO:**

**Gerenciar a base de fornecedores**

**Integrar as ações de Compras no processo de planejamento corporativo**

**Garantir a aderência das ações aos objetivos estratégicos**

**Participar do processo de planejamento estratégico da empresa**

**x Realizar previsões das necessidades de suprimentos**

**Pergunta 16:**

**Uma das funções do setor de compra em uma empresa é:**

**Fiscalizar o Contrato**

**Catalogar os produtos do estoque**

**Receber mercadoria no almoxarifado**

**escolher a melhor embalagem para o produto**

**x selecionar fornecedores**

**Pergunta 17:**

**Para se manter competitiva no mercado, a empresa deve minimizar custos e gerar lucros satisfatórios. Assim, a função de compras consiste em um elemento essencial da administração de materiais. Nesse sentido, assinale a opção que NÃO constitui objetivo da área de compras.**

**Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender aos programas de produção da empresa.**

**Coordenar um fluxo de suplementação de maneira que seja aplicado um mínimo possível de investimento.**

**Comprar materiais e insumos aos menores preços, mantendo a qualidade do produto em níveis desejados.**

**x Envolver um grande contingente de pessoal no processo de compra.**

**Procurar, por meio de uma negociação honesta, as melhores condições para a empresa.**

**Pergunta 18:**

**O conjunto de atividades relacionadas com a procura e a obtenção é a:**

**Gerência de Estoques.**

**Controle de Qualidade.**

**Armazenamento.**

**Classificação de Material.**

**x Aquisição.**

**Pergunta 19:**

**Independente do porte da empresa, NÃO está no escopo de compras, o seguinte:**

**Especificações dos fornecedores.**

**Orçamento de compras.**

**Tomada de preços.**

**x Ruído com fornecedores.**

**Quantidade para compra.**

**Pergunta 20:**

**A atividade de comprar materiais implica em um conjunto de tarefas: receber uma necessidade de compra, avaliar tal necessidade em relação ao orçamento total previsto para aquisição de materiais, fazer cotações e negociações de melhores preços de mercado, garantir que os produtos cotados atendam às especificações de uso, escolher o fornecedor, solicitar formalmente a entrega, marcar uma data para recebimento e emitir a autorização de recebimento ou pagamento (caso a transação exija pagamento prévio ao recebimento). Dentro do processo de abastecimento de materiais, a função de compra possui seus objetivos próprios. Gonçalves (2010) lista alguns objetivos de forma mais ampla. Identifique abaixo a opção que não descreve as desempenhadas:**

**Comprar de forma eficiente, maximizando o ganho para a empresa, dentro dos padrões éticos.**

**Garantir o suprimento dos materiais, nas quantidades e nos prazos exigidos.**

**x Criar e desenvolver de forma permanente e intensiva, sem um cadastro de fontes de suprimentos e sem garantias quanto ao fluxo de materiais a serem abastecidos nas empresas.**

**Manter uma boa articulação tanto internamente nas empresas, quanto com o mercado em geral e, especialmente, com o mercado fornecedor dos insumos e produtos exigidos pelas empresas.**

**Criar rotinas e procedimentos dentro dos processos de aquisição que sejam ágeis e que permitam um efetivo controle de todo o processo.**

**Pergunta 21:**

**O impacto da função compras nas organizações modernas, face ao aumento da competitividade do mercado no cenário conteporâneo, tem exigido a definição de estratégias que garantam o alcance dos objetivos e metas organizacionais. Diante de tal contexto, pode-se definir a função Compra como sendo:**

**A responsável pelo fluxo de informações verticalizadas na organização, pela ordenação da hierarquia dos insumos, e pela distribuição dos produtos acabados.**

**O compromisso com a qualidade técnica da manutenção do padrão de qualidade através da manutenção dos níveis de recusa de material e redução dos custos por compras.**

**x A responsável pelo estabelecimento do fluxo dos materiais na organização, pelo segmento junto ao fornecedor, e pela agilização da entrega.**

**A responsável pela distribuição de produtos e serviços acabados, pela seleção de insumos recusados pelo setor de qualidade.**

**O compromisso com a permanente redução dos custos de compras e formação da política do menor preço.**

**Pergunta 22:**

**Durante a análise das propostas, o comprador verificou que o prazo solicitado para a entrega do produto registrado na Solicitação de Compras não poderia ser atendido por qualquer um dos fornecedores que apresentaram proposta. Nesta situação, o comprador deve primeiro:**

**x Informar imediatamente ao setor usuário do produto**

**Pesquisar novos fornecedores**

**Agilizar a compra para reduzir o atraso**

**Não fazer nada**

**Iniciar imediatamente novo processo licitatório**

**Pergunta 23:**

**Durante as negociações comerciais, o comprador verificou que um pequeno aumento da quantidade solicitada na Requisição de Compra emitida pelo Departamento de Produção permitiria a obtenção de um desconto significativo no preço unitário do produto. Nesta situação, o comprador deve:**

**Solicitar a alteração nas especificações da qualidade**

**x Aumentar a quantidade**

**Não fazer nada**

**Pesquisar novos fornecedores**

**Adiar a compra**

**Pergunta 24: Durante a elaboração do Mapa Resumo de Preços, o comprador observou que a proposta de preço de menor valor estava muito mais alto que o preço de referência da sua empresa. Nesta situação, o comprador deve primeiro:**

**Solicitar desconto**

**Não fazer nada**

**x Solicitar esclarecimentos**

**Convocar novos fornecedores**

**Adiar a compra**

**Pergunta 25:**

**No cenário atual as empresas buscam profissionais que possuem diferenciais em sua qualificação e atuação. Para que o profissional seja valorizado no mercado de trabalho é essencial que esteja atualizado com os métodos e técnicas para a realização do seu trabalho, além disso, é fundamental saber trabalhar em equipe e ter plena consciência da sua importância no contexto geral da organização, não limitar-se em fazer suas atividades rotineiras, mas ser crítico na busca contínua pelo aperfeiçoamento e pela melhoria dos resultados efetivos para a empresa. Sabendo que a atividade de Compras assumiu um papel estratégico nas empresas para a geração de lucro, um profissional de Compras deve:**

**Comprar tudo o que é solicitado, rapidamente, afinal o solicitante da compra é o responsável por analisar a necessidade real de comprar o item que está solicitando. Cabe ao setor de Compras atender prontamente a solicitação, assim o solicitante irá perceber que o setor de Compras é altamente eficiente e ágil.**

**Optar "sempre" pelo menor preço, afinal é isso o que a empresa espera de um profissional de Compras.**

**x Trabalhar com fornecedores qualificados, conhecer o desempenho dos fornecimentos recebidos, estabelecer relações de parcerias com os fornecedores, realizar as cotações para fomentar a competitividade entre os fornecedores, administrar os níveis de estoque de maneira lógica e fundamentada para evitar custos desnecessários e também não permitir a interrupção da operação por falta de matéria-prima ou outro componente, questionar as solicitações de compras para evitar a compra desnecessária de itens, buscar constantemente alternativas que proporcionem a redução de custo sem comprometer outros aspectos (qualidade, prazo, garantia, entre outros), interagir com os demais setores da empresa para alinhar a atuação de Compras, praticar o benchmarking.**

**Decidir sozinho tudo o que se refere às Compras, afinal os outros setores fazem as requisições e a partir daí não têm que se intrometer no processo de Compras porque não entendem nada deste assunto e só dificultam o trabalho, principalmente o pessoal da Qualidade. Cada um cuida do seu trabalho, o setor de Produção só produz, o setor de Engenharia desenvolve o processo e o produto, o setor de Vendas se preocupa em vender os produtos para os clientes e o setor de Compras é quem realiza o trabalho de comprar.**

**Reduzir os estoques ao máximo, independente da consequência que isto trará para a empresa, afinal a responsabilidade do comprador é comprar, e estoques custam muito, além de que o comprador é quem será cobrado se os estoques estiverem altos.**

**Pergunta 26:**

**A função "Compras" dentro de uma organização é fundamental para que se mantenha um satisfatório volume de vendas, gerando volume de lucro substancial. Com isso, pode-se afirmar ser objetivo desta função:**

**Negociar menores preços a qualquer custo para que se ganhe em lucratividade no processo de produção.**

**x Obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender aos programas de produção.**

**Obter um fluxo de informações contínuo já que a informação é o produto que mais se vende no mercado.**

**Negociar melhores condições de pagamento e prazos mais curtos de entrega para que o preço por unidade produzida caia resultando em maior lucratividade por unidade.**

**Comprar insumos e materiais a maiores preços para que o custo unitário alcançado seja menor.**

**Pergunta 27:**

**O objetivo principal da área de gestão de compras é assegurar o suprimento dos bens e serviços necessários às atividades da empresa. Sobre a atividade de compras foram feitas as seguintes afirmativas:**

**I - O setor de compras planeja e coordena o processo de aquisição de materiais, além de poder controlar o estoque de matéria-prima.**

**II - De acordo com a estrutura e o porte da empresa, o processo de compras, também denominado ciclo de compras, poderá apresentar pequenas variações.**

**III - A seleção de fornecedores é a última etapa da gestão de compras, pois as outras demandas da área independem do tipo de fornecedor escolhido e possuem nível maior de prioridade.**

**Está (ão) correta (s):**

**somente I**

**somente II**

**somente III**

**x somente I e II**

**I, II e III**

**Pergunta 28:**

**No organograma de uma típica seção de compras subordinada ao Gerente de Materiais temos os seguintes cargos: Chefia de Compras, Compradores técnicos, de materiais diversos e de matéria-prima, Auxiliar de Compras. Assinale dentre as opções abaixo a que descreve as atribuições do Auxiliar de Compras:**

**x Controlar o recebimento de solicitações de compras e efetuar conferência dos valores anotados; pesquisar emitir pedidos de Compra; Acompanhar, documentar e fiscalizar as encomendas realizadas em observância aos respectivos prazos de entrega;**

**Analisar as solicitações de compra; inteirar-se das necessidades e detalhes técnicos exigidos pelos requisitantes, coordenar pesquisa de fornecedores e coleta de preços; manter contatos com setores de produção; elaborar relatórios e estatísticas de controle geral;**

**Classificar e analisar requisições de compras remetidas por outros setores; pesquisar cadastro de fornecedores e efetuar coleta de preços; manter arquivo de catálogos e fornecedores;**

**Efetuar compras de materiais especiais de produção mediante a supervisão e orientação da chefia; classificar e analisar solicitações de compra; estudar e analisar necessidades técnicas;**

**Pesquisar cadastro de fornecedores; consultar em publicações específicas as cotações dos produtos; organizar pequenas concorrências; analisar as informações e opinar sobre as melhores ofertas; providenciar as compras de matérias-primas utilizadas em urna ou várias unidades fabris, sob supervisão da chefia da seção:**

**Pergunta 29:**

**É o documento que desencadeia o processo de compras. Autoriza o comprador executar uma compra de materiais ou contratação de serviço:**

**x Requisição de compras**

**Catálogo de produtos**

**Mapa resumo comparativo das propostas**

**Sistema de Cadastro de Fornecedores**

**Registro de Preços**

**Pergunta 30:**

**Sob a responsabilidade de Compras são encontrados os seguintes ativos organizacionais:**

**I - Registro de compra**

**II - Registro de preço**

**III - Registro de estoque e consumo**

**IV - Cadastro de fornecedores**

**V - Arquivos e especificações**

**VI - Arquivo de catálogos**

**Somente as alternativas I, II e III estão corretas**

**Somente as alternativas I, IV e V estão corretas**

**Somente as alternativas IV, V e VI estão corretas**

**Somente as alternativas II, III e VI estão corretas**

**x Todas as alternativas estão corretas**

**QUESTÕES DISCURSIVAS**

**Pergunta 01: Cite e comente pelo menos 2 (duas) características de um bom comprador organizacional.**

**Gabarito: - Ter conhecimento amplo das características dos produtos. - Manter comunicação honesta com fornecedores, visando preservar as boas relações. - Seguir os padrões éticos.**

**Pergunta 02: Cite as atividades típicas da seção de compras que complementam a organização.**

**Gabarito: As atividades típicas da seção de compras são:**

**a) Pesquisa de Fornecedores - estudo de mercado; estudo de materiais; análise de custos; investigação das fontes de fornecimento; inspeção das fábricas dos fornecedores; desenvolvimento de fontes de fornecimento; desenvolvimento de fontes de materiais alternativos;**

**b) Aquisição - conferência de requisições; análise das cotações; decidir entre comprar por meios de contratos ou no mercado aberto; entrevistar vendedores; negociar contratos; efetuar as encomendas de compras; acompanhar o recebimento de materiais;**

**c) Administração - manutenção de estoques mínimos; transferências de materiais; evitar excessos e obsolescência de estoque; padronizar o que for possível; e**

**d) Diversos - fazer estimativa de custo; dispor de material desnecessários, obsoletos ou excedentes; cuidar das relações comerciais recíprocas.**

**Pergunta 03: Qual a importância da área de compras para a gestão da cadeia de suprimentos?**

**Gabarito: Selecionar e avaliar os fornecedores; negociar contratos; comparar preço, qualidade e serviço; programar as compras; avaliar o valor recebido**

**Pergunta 04: Cite e comente pelo menos 2 (duas) características de um bom comprador organizacional.**

**Gabarito: - Ter conhecimento amplo das características dos produtos. - Manter comunicação honesta com fornecedores, visando preservar as boas relações. - Seguir os padrões éticos.**

**Pergunta 05: De que forma o departamento de compras influi no resultado de uma empresa?**

**Gabarito: Em comprar bem é um dos meios que devem usar para reduzir custos. Comprar bem incluem a verificação dos prazos, preços, qualidade e volume. Manter-se bem relacionado com o mercado fornecedor.**

**Pergunta 06: Sabemos que a importância das atividades de compras tem aumentado nos últimos tempos. Apesar de a literatura discutir o papel estratégico que a área de compras vem assumindo nas organizações, até os dias de hoje, pouco se falou sobre a estrutura e o processo de compras, bem como o perfil dos profissionais que atuam na área, compradores ou não. Nesse contexto, comente sobre o perfil desejável dos profissionais que atuam na área de compras, compradores ou não.**

**Gabarito: Com o passar do tempo, os processos de compras se tornaram mais complexos e dependentes de atores comprometidos e conscientes do seu papel. Hoje, não podemos imaginar um comprador preocupado unicamente com a conclusão de uma compra, sem avaliar o impacto dessa operação em relação aos demais processos integrados à cadeia produtiva ou operativa das organizações, o que requer muitas vezes, uma ação prévia. Em suma, comprador reativo representa uma visão extremamente simplista do ato de comprar, consiste apenas em encontrar um fornecedor que esteja disposto a trocar os bens ou serviços exigidos por determinada quantia, enquanto um comprador proativo tenta estabelecer parcerias com o fornecedor, que permitam compartilhar ideias e conhecimento necessários para o fechamento de uma boa compra. Acrescente-se aos atributos citados, a necessidade de uma constante atualização na linha de objetos (bens e serviços) que adquiri/contrata. Além disso, uma boa relação com os fornecedores é essencial, em que a responsabilidade ética dos compradores é fundamental.**

**Pergunta 07: A conferência do recebimento pode ser simples, onde apenas é checado se a carga corresponde à ordem de compra em termos gerais (produto, quantidade declarada etc.), ou mais detalhada, quando se faz a contagem ou pesagem da carga recebida.**

**A decisão do detalhamento dessa atividade depende de alguns aspectos particulares da empresa. Cite e comente três desses aspectos.**

**Gabarito:**

**Volume de material recebido;**

**Pessoal alocado à atividade e recursos para isso;**

**Impacto financeiro de erros de recebimento.**

**Pergunta 08: No cenário moderno, altamente competitivo, de que forma é vista a atividade compras pelas organizações bem-sucedidas?**

**Gabarito: R.: Como atividade de importância estratégica.**

**Pergunta 09: Defina a Função Compras.**

**Gabarito: A função Compras tem a responsabilidade de suprir as necessidades de materiais, planejá-las quantitativamente e qualitativamente e ainda, satisfazê-la no momento certo com as quantidades corretas, além de verificar se o cliente recebeu efetivamente o que foi comprado.**

**Pergunta 10: Quais os objetivos básicos de uma seção de compras?**

**Gabarito: Os objetivos básicos de uma seção de compras são:**

**- Obter um fluxo contínuo de suprimentos a fim de atender aos programas de produção;**

**- Coordenar esse fluxo de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento que afete a operacionalidade da empresa;**

**- Comprar materiais e insumos aos menores preços, obedecendo padrões de quantidade e qualidade definidos; e - Procurar sempre dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para a empresa, principalmente em condições de pagamento.**

**Pergunta 11: Mencione informações internas e externas que influenciam o funcionamento da seção de compras:**

**Gabarito: condições gerais de mercado; fontes de suprimento; taxa de produção dos fornecedores; capacidade de produção dos fornecedores;condições de mão-de-obra; impostos de venda e de uso; preços e descontos; tarifas de transporte; disponibilidade de transporte; informações de novos produtos;informações sobre produtos.**

**Pergunta 12: Nos anos 90, consolidou-se a identificação da função Compras como tendo um papel crítico nas empresas. Monzcka (1992) enfatiza a importância da integração das ações de Compras no processo de planejamento estratégico da organização e da importância de suas ações estarem integradas com as estratégias corporativas. Dentro deste contexto, disserte sobre a finalidade da função Compras.**

**Gabarito: O aluno deve tangenciar a seguinte resposta: A função compras tem pôr finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado e providenciar andamento.**

**Pergunta 13: Os princípios básicos da organização de compras, independente do porte da empresa, constituem-se de algumas normas fundamentais. Quais são elas?**

**Gabarito:**

**- Autoridade para compra;**

**- Registro de compras;**

**- Registro de preços;**

**- Registro de estoques e consumo;**

**- Registro de fornecedores;**

**- Arquivos e especificações; e**

**- Arquivos e catálogos.**

**Pergunta 14: Atualmente a gestão de Compras é tida como um fator estratégico nos negócios, devido ao volume de recursos trabalhados, não somente financeiros. É uma atividade fundamental para uma gestão eficaz das empresas e que influencia diretamente nos seus estoques e no relacionamento com os clientes, estando também relacionada à competitividade e ao sucesso da organização.**

**A aquisição de produtos e serviços representa um fator decisivo na atividade de uma empresa, pois podem gerar redução nos custos e melhorias consideráveis nos lucros. Dentre as etapas do processo de acompanhamento das compras podemos citar o diligenciamento do pedido.Defina essa importante atividade da área de compras**

**Gabarito: O diligenciamento é uma importante ferramenta de gerenciar os fornecimentos, que permite acompanhar o processo em detalhes e tomar decisões técnicas e estratégicas em tempo, para evitar eventuais atrasos de fabricação ou colocação em funcionamento,**

**O diligenciamento ou acompanhamento do pedido é muito importante para a área de compras. Um Comprador eficaz deve manter um arquivo onde registra a vida do fornecimento, controlando todas as fases do processo de compra, as variações de preço, as modificações das quantidades solicitadas, a indicação de uma nova condição de pagamento e prazos, as entradas de mercadorias correspondentes ao pedido colocado.Qualquer alteração que se fizer necessária nesse processo.**

**Cabe destacar que diligenciar significa não só a coleta de status, mas também uma análise aprofundada dos riscos em não atingir a datas acordadas. A atividade de Diligenciamento de pedido busca o aumento da probabilidade do cumprimento dos prazos negociados com os fornecedores, aumentando a eficácia geral das aquisições, permitindo assim incrementar a confiabilidade em manutenção, um atendimento mais preciso às compras diretas, o cumprimento dos cronogramas dos projetos, assim como, antecipar eventuais impedimentos à entrega dos itens adquiridos.**

**Pergunta 15: Qual a importância da área de compras para a gestão da cadeia de suprimentos?**

**Gabarito: Selecionar e avaliar os fornecedores; negociar contratos; comparar preço, qualidade e serviço; programar as compras; avaliar o valor recebido**