

A Administração de Compras na empresa tem as funções de procurar, negociar com o fornecedor, comprar e providenciar a entrega de matérias-primas, materiais de suprimentos, máquinas, equipamentos e serviços, dentro do especificado pelo usuário, com qualidade adequada, dentro do prazo solicitado e a um preço menor possível.

Compras atende a todos os departamentos da empresa: produção, manutenção, administração, engenharia, etc.

8.1- Funções e Procedimentos (Etapas de Compras).

Não são funções da Administração de Compras: definir quantidades, qualidades, e nem prazos de entrega. O Dpto. De Compras deve obedecer às informações contidas na Especificação de Compra (ou Pedido de Compra – PC) emitido pelo PPCP ou usuário da empresa.

O comprador não precisa ser uma pessoa entendida de tudo para atender as variadas necessidades de uma empresa, basta que ele obedeça as informações especificadas no Pedido de Compra, PC, ou na Ordem de Compra, OC. Quem tem que entender e fornecer todas as informações sobre o que deve ser comprado, bem como as condições de entrega em suas mãos, exatamente como desejado, é o usuário ou requisitante. Portanto,

8.1.1- Funções do Comprador: procurar onde comprar,
negociar com o fornecedor: preço (o menor possível),
condições de pagamento,
condições de entrega,
multas e reajustes de preços,
transporte e seguros,
proceder a concorrência e eleger o fornecedor final,
acompanhar administrativamente o processo de fornecimento,
dar suporte ao acompanhamento técnico quando necessário,
negociar as condições de devolução e
informar ao Dpto. Financeiro a liberação ou bloqueio do pagamento.

a) Procura de onde Comprar. O comprador deve manter um banco de dados e de pesquisa de informações que lhe permita localizar fornecedores que possam suprir as necessidades da empresa tanto comercialmente como tecnicamente. Para tanto, é comum que os Dpto. de Compras mantenham arquivos de fornecedores credenciados e desenvolvidos quanto a suas capacidades técnicas, comerciais e pronto atendimento, com quais a empresa possa contar nos momentos de grandes e de pequenas demandas de produção. Geralmente tais fornecedores são desenvolvidos em número de 3 a 5, no mínimo, para cada produto que a a empresa compra rotineiramente ou não.

Para tanto, o mercado disponibiliza revistas e guias de compras (Guia NEI, Revista P&S, etc.), catálogos técnicos que podem ser solicitados e arquivados para consultas, bem como a Internet.

b) Determinação de quem Comprar. É função do Dpto. de Compras determinar qual fornecedor irá atender ao Pedido de Compras da fábrica, desde que esse fornecedor se enquadre na política de preços da empresa e atenda perfeitamente à especificação de compra e suas exigências, como emitida pelo PPCP ou requisitante. As empresas costumam manter sempre um número mínimo de 3 a 5 fornecedores tecnicamente capacitados e certificados por força de normas ISO, JIT, ABNT dentre outras, para garantir a confiabilidade nas negociações e no atendimentos..

A maioria das empresas adota política de proibição da indicação de fornecedor pelo requisitante, impedindo que se mencione até mesmo nomes fantasias e direcionamento que possa indicar o fornecedor. Em casos de não se observar essa proibição e o interessado indicar um fornecedor, recebera quase sempre uma pergunta característica –“*Quanto você está ganhando desse fornecedor para indicar a compra de seu produto?*”. Por causa desse descuido, é comum a existência de inquéritos administrativos envolvendo requisitantes e representantes de fornecedores.

Nos casos de padronização bem como de necessidade de adoção de um fornecedor único ou exclusivo, o interessado deverá justificar a adoção de um fornecedor por razões técnica e comercial via relatório a ser analisado, aprovado e adotado por todos envolvidos no processo produtivo.

c) Estudo, desenvolvimento e certificação de fornecedores em relação a suas capacidades técnicas e comerciais. Para cada produto ou serviço que a empresa adquira faz se necessário a criação de um

cadastro de fornecedores com no mínimo de 3 a 5 deles para que as negociações de preço e condições de fornecimento seja livres e busquem sempre as melhores condições para a empresa.

d) Abertura de Concorrência ou Licitação para escolha do fornecedor. As empresas privadas de modo geral processam suas compras e contratos de fornecimento através de concorrência entre três ou mais fornecedores (em sua maioria cadastrados) e que são convidados a apresentar suas ofertas e condições de fornecimentos baseadas em especificação de compra que lhes são oferecidas.

Já, as instituições públicas ou mistas são obrigadas a processar suas compras e contratos de fornecimento em conformidade com os dispositivos da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 – Licitações e Contratos Administrativos – e dispositivos concernentes.

e) Negociações e fechamento do pedido ou autorização de compra. O Dpto de Compras encerra o Pedido de Compra (PC) depois de esgotadas todas as negociações de aquisição, transporte, seguros e condições de pagamento. Nas empresas qualquer aquisição gera um contrato minucioso de compra e venda entre fornecedor e cliente. O encerramento do processo de compra se dá a partir de uma informação do Dpto de Compras ao Dpto. Financeiro da empresa para liberar o pagamento ao fornecedor

Liberação do Pagamento

A liberação do pagamento para fornecedor é feita após o cumprimento do processo de compra, entrega, recebimento e aceitação ter sido realizado de acordo com o planejamento. O que ocorre após a fábrica emitir um parecer de aceitação do material. Geralmente, os contratos de compras e fornecimentos preveem uma série de garantias, dependendo do tipo de fornecimento, tais como:

- Qualidade,
- Funcionamento simples,
- Desempenho ou produtividade garantida,
- Período e formas de garantia,
- Devolução,
- Oferta de peças sobressalentes,
- Manuais de instalação, operação e manutenção,
- Assistência técnica de manutenção,
- Auxílio técnico no treinamento de operação,
- Direitos de modificações, implementações,

itens esses que devem ser verificados e acompanhados preferencialmente no fornecedor, antes da liberação para entrega, para evitar que ocorram surpresas no recebimento e necessidade de devolução.

Em caso de devolução, Compras renegocia um novo fornecimento ou não e outra forma de pagamento onde devem ser renegociados transportes, multas, etc.

f) Acompanhamento ativo durante o tempo decorrente entre o pedido e o recebimento do material. Para garantir o cumprimento do prazo de entrega de determinadas compras, o DC faz acompanhamento junto ao fornecedor com intuito de garantir o cumprimento do cronograma de fornecimento. Quando necessário solicita à fábrica pessoal técnico para o acompanhamento.

g) Assessoria comercial durante a inspeção técnica de qualidade e liberação para entrega. Também, o DC assessora equipes técnicas quando de visitas a fornecedores.

h) Negociação de Devoluções. Sempre que a fábrica informar a necessidade devolução de qualquer compra por estar em não conformidade com o PC, cabe ao DC a negociação da devolução. Essa negociação compreende: Custos do transporte retorno, seguros, prazo e transporte de reposição, multas de mora, lucro cessante, etc.

8.1.2- O que o DC compra? (nacionais e importados)

- Matérias-primas,
- Componentes fabricados por terceiros,
- Suprimentos diretos e indiretos,
- Máquinas e equipamentos,
- Peças prontas produzidas em parcerias com terceiros e
- Prestação de Serviços em geral de acordo com contrato negociado entre interessados.

Preferencialmente, compra materiais padronizados de acordo com os padrões definidos no PPCP. A padronização de matérias-primas, suprimentos, máquinas e equipamentos, leva a empresa à economia de

recursos e tempos, principalmente em estoques, manutenção, ferramental, assistência técnica e especialização do pessoal.

8.1.3- Quanto Comprar

-Matérias primas: - Sempre, em concordância com o PPCP, o Lote de Suprimento Econômico para abastecimento do estoque ou, outra quantidade por ele solicitada.

- Suprimentos - a quantidade de reposição do estoque definida pelo PPCP e ou Gestão de estoque.
- Máquinas, equipamentos.
- Serviços.

8.1.4- Quando Comprar? De acordo com o prazo de entrega solicitado através da data de entrega do Pedidos de Compra ou na data prevista pelo Ponto de Pedido.

Em compras a palavra “Urgente” geralmente acarreta elevação de custos ao processo. Urgente tem conotação de parar o que estiver fazendo para atender a urgência, e com isso, buscar a qualquer preço atender a solicitação. A palavra Urgente deve ser evitada e, ao invés dela, ser indicada uma data para que a compra seja executada. Os pedidos de Compras com “urgência” impõem alterações nas rotinas do trabalho de compras, de entrega e até mesmo nos controles de aceitação do bem ou serviço.

Por outro lado, o profissional de engenharia é formado para medir, determinar valores, transformar dados e informações em unidades mensuráveis, não tendo sentido utilizar a palavra Urgente para definir um valor de tempo. Mesmo que uma compra mereça urgência no atendimento, seu prazo de entrega deve ser definido com uma data, o que dará ao comprador melhores condições de negociar e atender a solicitação.

Definição de URGENTE

- 1- Que urge, que é necessário ser feito com rapidez, Indispensável, imprescindível, Iminente, impendente, (fonte dicionário Aurélio)
- 2- “É tudo aquilo que algum idiota diz que é urgente, e que algum imbecil não fez em tempo hábil e que você, o otário, se estrepe para fazer em tempo recorde!”. (sabedoria popular)

8.2- Funções do usuário ou interessado da compra.

Cabe ao usuário ou à pessoa que faz a solicitação de compra especificar o material ou serviço a ser adquirido nos mínimos detalhes, descrevendo e informando ao DC tudo a respeito do que dever ser comprado. Quem deve saber do que comprar é o interessado. Ao comprador cabe apenas a função de comprar.

8.2.1- Funções do Usuário: especificar detalhadamente o objeto ou serviço à comprar,
definir quantidades a comprar,
definir a qualidade
determinar o prazo de entrega único ou parcelado,
acompanhar tecnicamente o fornecimento e solicitar acompanhamento administrativo do Depto. de Compras se necessário,
receber o produto da compra e proceder inspeções quantitativas e de qualidade
aceitar ou devolver o produto e
informar ao Dpto. de Compras para liberação ou bloqueio do pagamento.

a) Especificação de compra é o conteúdo de um Pedido de Compra, PC, ou Ordem de Compra, OC, que descreve o objeto ou serviço a ser adquirido, a quantidade única ou em lotes, a data (prazo) de entregada, as condições de embalagem, de transporte, de embarque e desembarque, de aceitação técnica e de rejeição quando for o caso.

b) As condições de técnicas do transporte devem ser definidas pelo usuário, como por exemplo:
tipo de embalagem no transporte para proteção do bem,
local, horário e forma de desembarque,
condições de transporte para produtos que requeiram transporte especiais, e
dar acessória técnica ao DC quanto solicitada.

8.3- Conteúdo do Pedido de Compra

As informações imprescindíveis que devem conter um Pedido de Compra (PC), dentre outras se necessário são:

- Número do documento – Número sequencial que identifique o PC. (DC).
- Data de emissão. (DC)
- Local, data e condições de entrega da compra. (usuário)
- Condições de pagamento. (DC)
- Número da Requisição (s) que lhe deu origem ao PC. (usuário)
- Descrição (especificação), unidade e quantidade de cada item. (usuário)
- Preços unitários e totais. (DC)
- Assinatura do responsável pela compra. (usuário e DC)
- Assinatura de autorização da compra. (DC)
- Cópias de desenhos e outros documentos quando necessários (usuário e DC)
- Identificação Comercial e fiscal do Comprador, Fornecedor e Transportadora. (DC)

Cópias do PC devem ser distribuídas para: Fornecedor, Setor de acompanhamento, Almoxarifado, Recebimento, Inspeção de qualidade Requisitante, Seção de Compras, Contabilidade e demais setores envolvidos.

Exemplo de um pedido de compra de material especificado através de Catálogo técnico do fabricante. (no caso, calçados de segurança).

Castorex Pisos e Revestimentos S/A CEP: 12612-016 Lorena - SP Tel: 012 555 2552 Fax:012 555 5225 CGC/CPF 03.747.145/0202-02		PEDIDO DE COMPRA Nº 00111221 / 2007					
Descrição do Material	Código	Quant.	Valor Unitário	IPI	Valor total	Entrega	Item
Sapato c/ bico de aço	50T19	1	40,590	0,000	40,590	19/05/03	1
s/ cadarço nº 41							
Bota s/ bico de aço	10B19	1	31,450	0,000	31,450	19/05/03	2
c/ cadarço nº 39							
Bota s/ bico de aço	10B20	1	31,450	0,000	31,450	25/05/03	3
c/ cadarço nº 40							
Sandália Marluvas nº36	50S28	1	39,390	0,000	39,390	25/05/03	4
Total					142.880,00		
Embalagem: caixas individuais de papelão			IPI				
			I C M S				
			Outros	0,00			
Condições de Pagamento	30/60 dias			Emissão	06/05/03		
Local de Entrega	Central de Distribuição Castorex – Rua dos Castores, 145 - Lorena – SP – Cep 12698-003						
Condições de Entrega	1- Horário das 8:00 às 16:00, de segunda a sábado impreterivelmente. 2- O material deverá ser entregue sobre pallets para descarga com empilhadeiras.						
Comprador	Gerente	Diretor		Liberação do Material			
OBS.: A mercadoria só será aceita se constar o número do Pedido de Compra na Nota Fiscal.							

8.4- Providências no Recebimento do Material Comprado

- Recebimento e conferência dos dados do PC, da NF e Romaneio de transporte (gestão de estoques).
- Inspeção quantitativa (gestão de estoques) e qualitativa (controle de qualidade).
- Baixa do PC e comunicação à Seção de Compras e demais setores envolvidos (gestão de estoques).
- Comunicação do recebimento à seção requisitante (gestão de estoques).
- Remessa da NF e Romaneio à Contabilidade (gestão de estoques).
- Providências de controle de estoques (gestão de estoques).
- Providências de liberação do pagamento ao fornecedor e transporte (DC e administração financeira)
- Providências de devolução quando necessária (gestão de estoques e Compras).

8.4- Tópicos Importantes que Devem Constar de um Contrato de Fornecimento (compra)

Alem da Especificação Técnica, geralmente os contratos de compras preveem uma série de garantias bilaterais, dependendo do tipo de fornecimento, tais como:

- Qualidade do material,
- Acompanhamento do comprador em cronograma durante a produção,
- Funcionamento simples no fornecedor antes da entrega,
- Desempenho ou produtividade garantida,
- Tempo de garantia,
- Condições de devolução,
- Oferta de peças sobressalentes,
- Manuais de instalação, operação e manutenção,
- Assistência técnica de manutenção,
- Auxílio técnico no treinamento de operação,
- Direito de modificações, implementações,
- Seguro em caso de sinistro ou devolução.

8.5- O Custo Médio da Operação de Compra

A determinação do custo de compra, que corresponda à todas as despesas diretas e indiretas para a efetivação da aquisição é necessário para compor o custo unitário por produto, determinar o valor do Lote Econômico de Compra e verificação de necessidades de simplificação da operação em si.

Uma fórmula simples para sua determinação é:

$$\text{CUSTO}_{\text{compra}} = \frac{\text{Despesas do Dep}^{\text{º}} \text{ De Compras / mês}}{\text{N}^{\circ} \text{ de pedidos emitidos / mês}} \times [1 + (0,2 \text{ ou } 0,3)] \quad (27)$$

Onde a parcela (0,2 ou 0,3) considera os custos contábeis e de almoxarifado correspondente, a grosso modo, ao valor de 20% a 30%.

8.6- Exemplos de Especificações de Compras.

8.6.1- Caneta Esferográfica para escrita simples. (exemplo de como solicitar a aquisição de canetas BIC, sem mencionar o nome fantasia e nem indicar o nome do fornecedor, entretanto dirigindo a compra para a caneta desejada BIC).

Aquisição de "n" canetas esferográficas, cor azul, conforme descrição abaixo:

- Característica:** Porta tinta em tubo plástico transparente, contendo 0,330^{-0,015} ml de tinta.
Corpo da caneta em plástico cristal transparente, forma externa hexagonal, com a inscrição "xyxyxy" em alto relevo.
Ponta metálica em liga de latão, esfera para escrita média em tungstênio e suporte plástico na cor dourada.
Tampa plástica com prendedor para bolso de camisa e tampa do corpo na cor da tinta.
- Inspeção:** Será inspecionada uma unidade a cada 100.
A inspeção constará da confirmação das características acima e do funcionamento simples ao riscar uma linha simples de 10 metros de comprimento sobre papel alcalino comum, 75 g/m², sem apresentar falhas. Por falhas subentende-se interrupção no traçado, perda da intensidade da cor e ressecamento da tinta.
- Embalagem:** As canetas deverão ser pré-embaladas em caixas de papelão reciclável, 200 g/m², contendo 50 unidades cada, com indicação externa do nome do fabricante, da cor da tinta, das datas de fabricação e validade, da quantidade e condições legais técnica de toxidez, contaminação, bem como dos avisos de primeiros socorros.
As caixas com 50 canetas deverão ser acondicionadas em embalagens de papelão ondulado contendo 100 caixas em cada, com identificação externa do produto, da quantidade, do fornecedor, do número do Pedido de Compra, do peso total e cubagem da embalagem.
- Transporte:** As caixas deverão ser dispostas em no máximo 50 unidades por pallets, amarradas com cinta plástica para embalagem, protegidas de contato com umidade por filme plástico e para descarga com empilhadeiras.
Sobre o invólucro de filme plástico afixar etiqueta contendo as informações: conteúdo, nome do Fabricante, número do Pedido de Compra e da Nota Fiscal, em tinta indelével.

Nota: Demais informações como: local de entrega, horário de descarga, dentre outras são de competência do Dpto. de Compras.

8.6.2- Alumínio para transformação, nacional ou importado.

Alumínio no estado sólido para transformação em cabos elétricos, em forma de lingotes de 22,5 kg (50lb), embalados em fardos de 1,0 tonelada cada, sobre pallets, para poderem ser manejados por empilhadeira na descarga e na movimentação interna.

Cada fardo deverá ser identificado o número da Corrida de Fundição marcado em baixo relevo. O número da Corrida de Fundição deve estar estampado com punção na cabeça de cada lingote juntamente com o teor de Fe/Si que poderá ser em tinta indelével.

Análise: A cada remessa, o fornecedor deve enviar a análise real da composição química de cada corrida fornecida, incluindo especificamente todos os elementos mencionados na Tabela 4:

Tabela 4- Composição de alumínio importado ou nacional para condutores elétricos

Composição química de alumínio para fabricação de condutores elétricos		
Composição química (%)		
Elementos	% mín.	% máx.
Alumínio	99,7	-
Silício	0,05	0,08
Ferro	0,11	0,17
Proporção Fé/Si	2/1	-
Cobre	-	0,01
Zinco	-	0,03
Manganês	-	0,004
Titânio	-	0,002
Vanádio	-	0,002
Boro	0,003	0,01
Gálio	-	0,02
Magnésio	-	0,01
Níquel	-	0,01
Cromo	-	0,01
outros - total	-	0,01

8.6.3- Garrafão para água mineral.

Características: Embalagens retornáveis de material polimérico transparente com capacidade para 20 litros de água.

Material polimérico utilizado: Polietileno tereftalato (PET).

Cor: ligeiramente transparente com espectro mínimo na faixa de comprimento de onda de 700 a 780nm

Dimensões [mm]: Diâmetro – $275 \pm 4,5$
Altura – 490 ± 2
Diâmetro do bocal – 55
Peso – 275 g



O material polimérico deverá ser biodegradável e deverá atender às exigências do ministério da saúde para o uso exclusivo de água mineral potável. Portaria Nº 387 do D.N.P.M. – Departamento Nacional de Produção Mineral, no que diz respeito a galões de uso exclusivo e a galões intercambiáveis, definidos pela norma da ABNT NBR 14222.2005 e demais dispositivos legais pertinentes.

Inspeção: Apresentação de um laudo quanto à qualidade final assegurada do produto para checagem no recebimento em 10% dos garrafões, quanto aos testes de:

- Aspecto visual
- Estabilidade dimensional e capacidade volumétrica mínima de 25 litros

- Resistência mecânica:

resistência à pressão interna de 50 kg/cm² (ar comprimido)

resistência a queda livre de uma altura de 5 m, cheio de água, sem apresentar quebra, rachadura ou vazamento

resistência ao empilhamento mínimo de 120 Kg na posição em pé.

Carregamento e transporte : A amarração em engradados pallets, de fardos de 20 peças cada, deve ser feita pelo maior diâmetro do garrafão.

Identificação: O fundo do garrafão deverá ser identificado em relevo com: volume, data de fabricação, prazo de validade da embalagem, identificação de material reciclável e marca do fabricante.

8.6.4- Palha de Milho

Características: palha de milho desidratada, com no máximo 5 filamentos fibrosos por cm². A coleta da palha deve ser manual.

Requisitos analíticos:

Dimensões: ----- 20,0 cm de comprimento e 7,5 cm de largura.

Desidratação: -----desidratar pelo processo VOX.

Cor: ----- tonalidade correspondente à da tabela C-5 da ABNT.

Espessura: -----de 0,05mm a 0,15mm.

Embalagem: 20Kg, embalados em caixas tipo tetra pak de 1Kg a vácuo.

8.6.5– Sulfadiazina de prata

Características: Pó cristalino branco ou ligeiramente acinzentado podendo ser, também, ligeiramente creme, livre de impurezas, solto, com 98,0% a 102,0% de Sulfadiazina de Prata (C₁₀H₉AgN₄O₂S), calculado em base anidra, com peso molecular de 357,14.

Requisitos analíticos e limites (Ref.: USP 24):

Aparência: ----- pó cristalino, isento de impurezas.

Cor: -----branca, branca acinzentada ou ligeiramente creme.

Perda por dessecação: ----- no máximo 0,5% (1,0g, 105 °C, 1 hora).

Identificação (FT-IR): ----- o espectro de FT-IR da amostra deve ser idêntico ao do padrão

Pureza cromatográfica (TCL): ----- passa no teste.

Limite de nitrato: ----- máximo 0,1%.

Teor de prata: ----- de 29,3 a 30,5%.

Teor de Sulfadiazina de prata (UV-VIS): -- de 98,0% a 102,0% calculado sobre base anidra.

Inspeção: Em cada lote deve acompanhar um laudo de análise contendo especificamente todos os dados acima mencionados.

A cada 80 potes de 250g, um deverá ser inspecionado, para confirmação dos dados redigidos no laudo do produto.

Embalagem: Em caixas de papelão com 80 potes de polietileno contendo 250g do produto, com indicação externa na caixa e em cada pote do nome do produto, data de validade, data de fabricação, lote, fornecedor, quantidade, número do pedido de compra, condições de armazenagem e precauções de segurança.

A embalagem de papelão deverá resistir a queda de uma altura de 5m, cheia com 30 kg., sem abrir.

8.6.6- Óculos de Segurança

Descrição: óculos de segurança para uso em laboratórios.

Características:

- lentes de policarbonato amarelo, de alta resistência, com tratamento anti-riscos e proteção lateral incorporada à lente.
- Material da armação: injetada em Nylon na cor preta.
- Especificação conf. ANSI Z-87.1/1989.
- Tamanho único.

Inspeção: Toda entrega deverá ser acompanhada do respectivo certificado de aprovação do Ministério do Trabalho (CA-MT). Todo material estará sujeito a testes conforme normas de ensaios da Fundacentro (NR 6.12 da port. 3.214 da SSMT).

<p>CSTOREX <i>Piso estruturado de madeira</i></p> <p><i>Sistema de Qualidade</i></p> <p><i>Castorex S/A Engenharia de pisos e revestimentos.</i></p> <p>ESPECIFICAÇÃO PARA COMPRA DE MATÉRIA-PRIMA: MADEIRA FAQUEADA</p>	<p>Código: EP 008</p> <p>Exemplar: 01</p> <p>Página: 01/02</p>								
<p>1. Objetivo Esta especificação tem por objetivo padronizar o envio de lâminas de madeira para capa com relação a qualidade do material enviado pelos fornecedores.</p> <p>2. Áreas envolvidas Qualidade, Engenharia, Suprimentos, Industrial, Financeiro e fornecedores de capas.</p> <p>3. Conceitos medida mais estreita da lâmina - é o lado de menor largura contra-capas - lâmina de madeira de padrão inferior, não classificada como capa.</p> <p>4. Políticas e Critérios</p> <p>4.1 Comprimento da lâmina O comprimento deve estar em uma das categorias abaixo -</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 2,20 m (+0,10 - 0 m) ➢ 2,40 m (+0,10 - 0 m) ➢ 2,60 m (+0,10 - 0 m) <p>Se os valores encontrados forem divergentes, proceder ao arredondamento de acordo com o seguinte critério :</p> <p>Exemplo1 - Se especificado 2,40 m e encontrado 2,35 m , considerar 2,20 m. Exemplo2 - Se especificado 2,40 m e encontrado 2,50 m , considerar 2,40 m.</p> <p>Em um mesmo pallet não devem ser colocados materiais com diferenças de comprimento superiores a 5cm, ou seja, entre a lâmina mais comprida e a mais curta em um mesmo pallet a diferença não pode exceder a 5cm. Faz-se necessário a separação entre toras por meio de fita ou tira identificando uma tora e outra.</p> <p>4.2 Largura da lâmina A largura deve seguir conforme abaixo - Largura mínima - 15 cm Largura máxima - 35 cm</p> <p>Limitar a diferença de largura entre as extremidades da lâmina em 1 cm, por exemplo se em uma extremidade temos 25 cm na outra extremidade poderemos ter 26 cm (+1) ou 24 cm (-1). Acima destes valores considerar a medida mais estreita da lâmina e informar ao solicitante o lote e a frequência desta.</p>	<p>As lâminas que apresentarem larguras com valores fracionários devem ter suas larguras arredondadas para o próximo número inteiro imediatamente inferior. (Ex.: 15,6 cm deve ser arredondado para 15 cm).</p> <p>4.3 Espessura da lâmina A espessura do material deve seguir conforme abaixo :</p> <table border="1" data-bbox="399 604 510 1108"> <thead> <tr> <th>Valor mínimo</th> <th>Valor máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,6 mm</td> <td>0,65 mm - jatobá, ipê, tauari</td> </tr> <tr> <td>0,7 mm</td> <td>0,75 mm - marfim.</td> </tr> <tr> <td>1,6 mm</td> <td>1,70 mm - jatobá, tauari, marfim</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.4 Altura do pallet A altura do pallet deve estar entre 1,0 e 1,2 m a fim de facilitar o transporte e manuseio.</p> <p>4.5 Umidade da madeira A umidade da madeira deva estar entre 8% e 14%.</p> <p>4.6 Quantidade de metros quadrados no lote A tolerância em termos de variação na quantidade em metros quadrados especificada na nota fiscal e recebida na inspeção de recebimento da Castorex não deve ser superior a 1%.</p> <p>4.7 Tonalidade As tonalidades aceitas serão aquelas concordantes com os padrões entregues aos fornecedores para definição dos mesmos. Para tanto verificar os anexos aos contratos de fornecimento.</p> <p>4.8 Defeitos não aceitáveis na Lâmina Não serão aceitas lâminas com defeitos de acordo com padrões acordados e entregues aos fornecedores. Para tanto verificar os anexos aos contratos de fornecimento.</p> <p>4.9 Variação permitida entre o material comprado como capa O valor permitido como contra-capas em um lote de capa é de 5,0 %, ou seja, até 5,0% de material comprado como capa e absorvido pela Castorex como contra-capas. Porém se em 03 lotes consecutivos forem constatados índices superiores a 5% o fornecedor perderá esta concessão e deverá entregar 03 lotes com índices inferiores a 3% para novamente poder gozar deste benefício.</p>	Valor mínimo	Valor máximo	0,6 mm	0,65 mm - jatobá, ipê, tauari	0,7 mm	0,75 mm - marfim.	1,6 mm	1,70 mm - jatobá, tauari, marfim
Valor mínimo	Valor máximo								
0,6 mm	0,65 mm - jatobá, ipê, tauari								
0,7 mm	0,75 mm - marfim.								
1,6 mm	1,70 mm - jatobá, tauari, marfim								

8.7- Localização do Dep^{to}. de Compras no Organograma da Empresa

