

Após a leitura do curso, solicite o certificado de conclusão em PDF em nosso site: www.administrabrasil.com.br

Ideal para processos seletivos, pontuação em concursos e horas na faculdade.
Os certificados são enviados em **5 minutos** para o seu e-mail.

Carga horária no certificado: 180 horas

O que é Gestão de Fornecedores?



A **gestão de fornecedores** é um processo estruturado que as empresas seguem para **administrar o relacionamento com seus fornecedores**.

Basicamente, esse processo está concentrado em construir ou fazer a manutenção das boas relações de trabalho com seus fornecedores a longo prazo, **a fim de evitar possíveis interrupções no fornecimento e atender aos objetivos de negócios com o melhor valor**.

O processo de gestão de fornecedores é bastante elaborado e **compreende a seleção de fornecedores adequados, negociação de contratos viáveis, controle de custos, minimização de riscos e garantia de entrega pontual de bens ou serviços.**

Importância para o Negócio

<https://youtu.be/P1uqNjCGvnl>

O gerenciamento de fornecedores é um processo estratégico que, quando bem feito, **pode ajudar as empresas a atingir objetivos de negócios específicos.**

Ele abre possibilidades para **integração mais rápida de vários fornecedores que podem minimizar riscos e atrasos potenciais do lado da oferta.**

Com uma seleção de fornecedores à mão, **a empresa também desfruta de custos mais baixos e entrega mais rápida para manter a continuidade dos negócios.**

Agilizar o processo do fornecedor pode garantir confiança mútua e relacionamentos mais fortes. Isso ajuda a aumentar a eficiência dos negócios com **foco em melhorar a satisfação do cliente, a lucratividade e o crescimento.**

O Processo de Gerenciamento de Fornecedores

https://youtu.be/smsCN_QnoVk

Embora o processo de gerenciamento de fornecedores possa ser simples ou complexo, dependendo do tamanho da organização, **as etapas envolvidas são praticamente as mesmas.**

Mas, alguns pré-requisitos são necessários:

1. **Defina os objetivos de negócios.** As empresas podem se engajar em uma boa gestão de fornecedores quando os objetivos e metas da empresa estão

bem definidos. A identificação das metas de negócios pode fornecer uma visão mais clara do gerenciamento de [fornecedores](#).

2. **Crie uma equipe de gerenciamento de fornecedores.** Ter pessoal qualificado como parte de uma equipe dedicada pode tornar o gerenciamento de fornecedores mais fácil e proveitoso. Selecionar, negociar [e avaliar](#) fornecedores não é tarefa fácil. Uma equipe experiente pode atuar como uma ponte entre seus departamentos internos e fornecedores para [otimizar o processo de](#) gerenciamento de fornecedores.

Agora sabendo desses pré-requisitos, vamos às etapas:

Etapla 1. Escolha de fornecedores

O processo começa, é claro, com a seleção de fornecedores considerados adequados para o negócio. Em seguida, **as cotações são solicitadas usando ferramentas de e-sourcing.**

Essas ferramentas permitem que as empresas **examinem facilmente diferentes fornecedores que oferecem preços [competitivos](#) e produtos de grande qualidade, de todos os cantos do mundo.**

É uma espécie de 'pregão' online, onde os fornecedores de todas as categorias apresentam seus produtos e serviços.

A partir daí, embora o preço seja um fator decisivo, sua empresa também pode **avaliar o potencial de um fornecedor com base na [qualidade](#), reputação, capacidade de atender aos requisitos e histórico.**

Etapla 2. Negociações contratuais

Esta etapa envolve discussões sobre os **termos e condições do contrato entre a empresa e o fornecedor escolhido.**

Os **prazos** podem estar relacionados ao tipo e quantidade dos bens e serviços, datas de entrega, condições de pagamento e condições legais que cobrem os riscos.

O **contrato** deve ser aceitável e mutuamente benéfico para ambas as partes.

Etapa 3. *Onboarding* de fornecedores

O processo de coleta de informações relevantes e documentos associados é **importante para reconhecer os fornecedores como aprovados ou não para a empresa.**

Informações de contas bancárias, formulários fiscais, licenças válidas do setor são algumas das principais informações coletadas para efetuar pagamentos a fornecedores e para fins de auditoria.

Etapa 4. Acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor

As empresas precisam **verificar o [desempenho do fornecedor para ver se os padrões](#)** são atendidos, a qualidade dos produtos ou serviços é boa, se as entregas acontecem no prazo e se o serviço é satisfatório.

Os desvios podem ser corrigidos com planos de ação discutidos com os fornecedores para garantir transações comerciais mais tranquilas.

Etapa 5. Monitoramento e gerenciamento de riscos

O **gerenciamento de riscos** envolve avaliar e monitorar os fornecedores quanto a riscos potenciais que podem impactar fortemente o negócio.

Violação de conformidade, fraude de fornecedores, vazamentos de dados, ações judiciais, perda de propriedade intelectual são riscos sérios que precisam ser tratados como parte do monitoramento de riscos.

Etapa 6. Pagamentos atempados

Fazer **pagamentos atempados**, isto é, no prazo certo aos fornecedores, pode ser **crucial para assegurar boas relações de trabalho.**

Seguir os termos do contrato para pagamento e garantir que as faturas sejam compensadas sem atrasos pode **criar confiança para os fornecedores manterem os serviços contínuos.**

Como Identificar e Prevenir Fraudes de Fornecedores

<https://youtu.be/Jq5ILYcb-3E>

Fraude de fornecedor refere-se a más práticas que podem ser cometidas para ganhos pessoais por um fornecedor, vários fornecedores ou um ou mais funcionários na área de contas a pagar de uma empresa.

No português claro, **é um tipo de golpe que envolve falsificar as informações da conta de um fornecedor ou destinatário para desviar pagamentos.**

As fraudes de pagamento podem ser cometidas por:

1. Um ou vários funcionários;
2. Um ou vários fornecedores;
3. Colaboração entre fornecedores e funcionários;
4. Uma entidade externa que modifica as informações de pagamento de um fornecedor desconhecido por qualquer pessoa.

Às vezes, a grande complexidade envolvida pode **dificultar a detecção de fraudes de fornecedores e tornar as empresas vulneráveis a grandes perdas.**

Normalmente, a fraude do fornecedor pode impactar de forma bastante severa as pequenas e médias empresas. Essas organizações correm um risco maior, **pois tendem a não ter controles fortes ou pontos de verificação que possam rastrear e identificar tais fraudes.**

Isso não significa que organizações maiores não estejam em risco. Mas, com seus meios, capacidade e equipe relativamente maior, **eles provavelmente implementarão um controle de risco robusto que pode reduzir a incidência de fraudes de fornecedores.**

A fraude do fornecedor pode ter um alto preço para uma organização, **com valores que são muito maiores do que seria o de investimento em políticas antifraude.**

A [prevenção](#) de fraudes de fornecedores exige planejamento adequado, revisão e atualização das políticas da empresa em intervalos regulares.

As medidas preventivas devem ser implementadas em uma abordagem multinível para mitigar a fraude e proteger as organizações de perdas graves no futuro.

Quais são as categorias de fraude de fornecedores?

A fraude do fornecedor pode variar muito na maneira como é realizada.

Ela pode ser categorizada conforme detalhado abaixo:

1. **Fraude de cobrança.** Refere-se a manipulações de pagamento que são feitas de duas maneiras pelos funcionários. Pode envolver um fornecedor falso ou fazer pagamentos duplicados usando a conta de um fornecedor real.
2. **Fornecedor fictício.** Um funcionário com controle e acesso adequados configura uma conta de fornecedor falsa ou uma empresa de fachada, registra ela como fornecedora e faz pagamentos regulares a essa conta.
3. Pagamentos duplicados. [Um funcionário](#) usa a conta de um fornecedor genuíno, manipula os registros de pagamento e inicia pagamentos duplos na fatura de um fornecedor. O pagamento extra é então transferido para a conta do funcionário.
4. **Aceitação de Suborno.** Resultado de um entendimento entre um fornecedor e um funcionário, esse tipo de fraude envolve o funcionário recebendo remessas pessoais do fornecedor em troca de benefícios extras, porcentagens de vendas, entre outros.
5. **Faturamento Excessivo.** Quando um fornecedor fatura a empresa por quantidades e preços excedentes do que foi inicialmente acordado, isso é chamado também de superfaturamento. Esse tipo de prática pode ser feito sozinho ou em conluio com um funcionário.

6. **Fixação de preços.** Este tipo de fraude ocorre quando dois fornecedores colaboram para fixar preços a preços mais elevados do que o normal. O comprador, isto é, a empresa, é então obrigado a pagar preços mais elevados, independentemente do fornecedor. Os funcionários podem servir como fontes internas para os fornecedores obterem informações confidenciais sobre orçamentos.
7. **Manipulação de licitações.** Uma forma comum de cometer fraudes geralmente é feita por meio da colaboração entre 2 ou mais fornecedores e funcionários para obter o contrato de aquisição em favor do licitante mais alto. O funcionário é então devidamente compensado por incentivar e [auxiliar](#) na fraude.
8. **Fraude cibernética.** Provavelmente o tipo mais difícil de detectar, esses casos de fraude de fornecedores são realizados por pessoas desconhecidas e não autorizadas, sem conexão com a empresa ou com o fornecedor. Aqui, entidades externas podem manipular a conta de um fornecedor existente e desviar pagamentos para suas contas. Toda a transação é feita eletronicamente, o que dificulta ainda mais a detecção e a prevenção para as empresas. São os golpes mais comuns hoje em dia.

Como fazer a detecção e prevenção de fraudes de fornecedores?

Em relação ao controle de funcionários, você pode:

1. **Fazer o acompanhamento de *due diligence* nos processos de cadastro de fornecedores.** *Due Diligence* é um processo que envolve o estudo, a análise e a avaliação detalhada de informações de uma determinada sociedade empresária. A atenção deve ser focada na verificação de detalhes do fornecedor, como endereços de correspondência, incluindo caixas [postais](#), números de contato, números de identificação fiscal do fornecedor, pessoas de contato e contas bancárias.
2. **Manter um banco de dados de fornecedores centralizado com preferências definidas.** Ter uma lista separada de fornecedores de alto risco pode ajudar a iniciar aprovações adicionais para compensação de pagamentos.

3. **Fazer uma revisão de fornecedores.** Realizar uma revisão de fornecedores por meio de uma auditoria, fonte externa ou de um funcionário fora do departamento de fornecedores pode ser útil para uma avaliação imparcial.
4. **Conferir endereços e informações com os dados já pré-existentes no seu banco de dados.** Dessa forma, você pode verificar se o endereço de um fornecedor, por exemplo, não corresponde às informações de nenhum funcionário ou se são semelhantes de um fornecedor já existente.
5. **Fazer a análise e verificação constante.** Verificação periódica dos arquivos mestre do fornecedor para garantir que o volume de faturamento seja realista e que não haja inconsistências.

Em relação ao envolvimento dos funcionários em tais fraudes, você pode:

1. **Verificar antecedentes.** Isto é, fazer a execução de verificações completas de antecedentes ao contratar novos funcionários ou agências, quando terceirizadas.
2. **Deixar os dados privados e restritos.** Recomenda-se manter as informações financeiras privadas e restritas aos funcionários em níveis mais altos, não sendo possível o acesso de todos os colaboradores da empresa.
3. **Segregar funções.** Organizações maiores podem segregar as funções dos funcionários em diferentes níveis para um melhor controle interno. Por isso, uma pessoa encarregada de inserir os dados do fornecedor deve ser diferente daquela que aprova os fornecedores, pois isso pode eliminar a criação de fornecedores falsos.

Em relação aos métodos de correspondência de fatura, você pode:

1. **Fazer uma correspondência bidirecional.** É realizada combinando a fatura com a ordem de compra original. Este processo verifica se os bens ou serviços listados na fatura correspondem aos que foram solicitados pela organização.

2. **Fazer uma correspondência de três vias.** Este processo envolve verificações duplas na fatura. A fatura é comparada primeiro com o pedido de compra e depois com o recebimento das mercadorias. Ajuda a verificar se os bens e serviços listados na fatura correspondem ao pedido e também se foram entregues corretamente.
3. **Correspondência de quatro vias.** O processo de correspondência mais elaborado requer a verificação da fatura em relação a 3 outros documentos, que são a ordem de compra, o recebimento de mercadorias e uma guia de inspeção. Este procedimento é mais uma camada que garante que os bens e serviços mencionados na fatura sejam recebidos [de acordo com o pedido](#) e também tenham sido inspecionados para verificar se estão corretos.
4. **Correspondência de contrato.** Em situações em que as empresas não usam vários documentos, a fatura do fornecedor é comparada com o contrato para verificar se o preço e os serviços mencionados não divergem do contrato em si.

Por fim, as organizações podem usar técnicas de mineração de dados para verificar padrões específicos que incluem:

1. Pagamentos que se desviam do procedimento normal, inconsistências baixas em reais e valores que são maximizados até o limite de aprovação.
2. Pagamentos duplicados na mesma data para o mesmo fornecedor ou número total de pagamentos que excedem o contrato.
3. Pagamentos feitos fora do horário comercial.
4. Desvios nas informações do fornecedor, como variação nos endereços de entrega e pagamento, uso do mesmo pedido de compra em faturas, ou números de fatura não sequenciais.

Desafios na Gestão de Fornecedores

<https://youtu.be/cl96C2flemE>

Considerações Finais

As rápidas mudanças de mercado estão **obrigando muitas empresas a encontrar soluções mais eficazes para lidar com os relacionamentos com os fornecedores de forma eficiente.**

Organizações, grandes ou pequenas, que lidam com vários fornecedores podem se beneficiar da implementação de um **bom sistema de gerenciamento de fornecedores.**

Bons relacionamentos com fornecedores são importantes para o sucesso de qualquer [negócio](#).

A gestão de fornecedores visa [organizar](#) e fortalecer os relacionamentos entre empresas e fornecedores. O gerenciamento eficaz de fornecedores permite que as empresas funcionem com eficiência, **evitando choques no lado da oferta, uma vez que isso é essencial para atender sua demanda.**