

Checklist de Fechamento Semestral: Suprimentos

1. Auditoria financeira e orçamento

- Realizar o confronto entre o budget previsto versus o realizado (YTD).
- Mapear desvios de custos acima de 5% em relação ao planejado.
- Identificar saving efetivo acumulado e validar com a controladoria.
- Consolidar o relatório de despesas extraordinárias.
- Projetar o fluxo de desembolso para os próximos 30 dias.

2. Performance de fornecedores (SLA/KPI)

- Avaliar índice de pontualidade de todos os fornecedores críticos.
- Auditar a conformidade de qualidade (taxa de refugo).
- Revisar scorecard e notificar parceiros com desempenho baixo.
- Verificar saúde financeira de fornecedores estratégicos.
- Confirmar atualização de certificados e documentações legais.

3. Gestão de contratos e riscos

- Listar contratos com vencimento nos próximos 90 dias.
- Identificar gatilhos de reajuste de preços.
- Negociar condições de pagamento para melhorar o ciclo financeiro (DPO).
- Renegociar contratos com performance abaixo do acordado.
- Revisar cláusulas de exclusividade.

4. Estoque e operações

- Identificar itens sem giro ou obsoletos.
- Realizar inventário cíclico de materiais de alto valor.

- Ajustar pedidos de compra (PO) pendentes.
- Limpar o ERP de ordens de compra antigas ou canceladas.
- Confirmar nível de estoque de segurança.

5. Eficiência interna e time

- Revisar backlog de requisições de compra.
- Realizar reunião de alinhamento com stakeholders.
- Identificar gargalos nos processos de aprovação.
- Garantir processamento de notas fiscais para fechamento contábil.
- Documentar lições aprendidas para o próximo semestre.