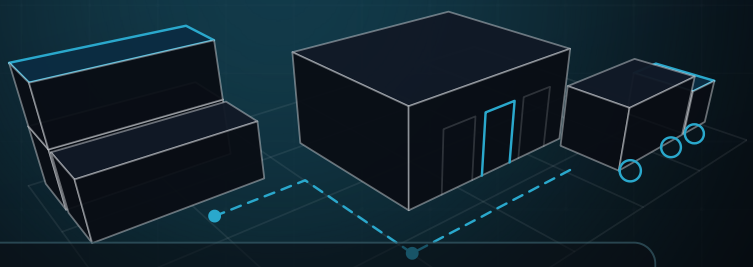
MANHATTAN
empreendimentos

MATERIAL GRATUITO · SUPPLY CHAIN

Roteiro do mapa da cadeia de suprimentos

Como desenhar o caminho do produto, do pedido à entrega, medir o prazo real de cada fase e encontrar os gargalos antes de trocar de fornecedor.



NESTE MATERIAL

01 Como usar
02 Ficha do mapa
03 Demanda
04 Compra
05 Qualidade
06 Transporte e nacionalização
07 Estoque e distribuição
08 O prazo real, de ponta a ponta
09 Erros comuns
10 O que guardar
11 Lista de gargalos

Versão de novembro de 2026 · manhattan.net.br · central@manhattan.net.br

PDF

Como usar

Escolha uma família de produtos que não pode faltar. Percorra as fases abaixo com quem pede, quem compra, quem recebe e quem distribui. Anote o que acontece de fato, e não o que o processo diz que deveria acontecer. Um mapa simples e verdadeiro vale mais do que um fluxograma bonito.

Ficha do mapa

CAMPO	ANOTAÇÃO
Família de produtos	
Principais itens	
Unidades que consomem	
Quem pede	
Quem compra	
Quem recebe	
Data do levantamento	

01 Demanda

- [ ] O consumo dos últimos meses por item está registrado.
- [ ] Sazonalidade e mudanças previstas foram anotadas.
- [ ] Cada item foi classificado pelo efeito da falta na operação.
- [ ] Está claro quem dispara o pedido, e com que informação.
- [ ] O consumo foi comparado com o que de fato saiu do estoque, e não só com o que foi pedido.
- [ ] Pedidos urgentes dos últimos meses foram contados por item, com o motivo.
- [ ] Faltas e compras feitas fora do processo foram registradas: elas mostram a demanda que o consumo não mostra.

NA PRÁTICA

Se o pedido só sai quando alguém percebe que está acabando, o problema começa aqui, e não no fornecedor.

02 Compra

- [ ] Há mais de um fornecedor possível para os itens críticos.
- [ ] A comparação usa o custo posto no destino, e não só o preço da cotação.
- [ ] O prazo prometido foi comparado com o prazo que o fornecedor de fato cumpriu.
- [ ] Condições de pagamento e de entrega estão por escrito.
- [ ] Item de fonte única está marcado, com o motivo e o plano para o caso de falta.
- [ ] Quantidade mínima, lote de compra e validade da cotação estão anotados por fornecedor.
- [ ] Compras de urgência foram listadas, com a diferença de preço e de frete.

NA PRÁTICA

Meça o prazo a partir do pedido interno, e não da ordem de compra. Parte da espera acontece antes de o fornecedor saber que há um pedido.

03 Qualidade

- [ ] Os critérios de aceite estão por escrito, por item.
- [ ] Certificados, laudos e registros foram conferidos na validade.
- [ ] Devoluções e recusas dos últimos meses foram levantadas, com o motivo.
- [ ] Produto regulado só segue com o registro ou a autorização que a norma exige.
- [ ] A inspeção de recebimento está definida: o que se confere, se por amostragem ou item a item, e quem libera.
- [ ] Produto recusado tem local separado e destino definido: troca, desconto ou descarte.
- [ ] Os motivos de recusa voltam ao fornecedor por escrito, com prazo de correção.

04 Transporte e nacionalização

- [ ] Modal, rota e Incoterm estão definidos em cada compra.
- [ ] Há um só responsável por acompanhar a carga até o destino.
- [ ] Na compra externa, licenças, câmbio e despacho têm responsável e parceiro habilitado.
- [ ] Atrasos e custos extras dos últimos embarques foram anotados.
- [ ] Cada trecho foi medido de porta a porta: coleta, trânsito, espera no terminal, liberação e entrega.
- [ ] Os documentos que já seguraram carga foram listados, com o responsável por cada um.
- [ ] O seguro de cada trecho foi conferido, conforme o Incoterm.

● ATENÇÃO

Cada passagem entre parceiros é um ponto em que a carga pode parar sem que ninguém avise. Anote quem avisa quem em cada troca.

05 Estoque e distribuição

- [ ] Estoque de segurança e ponto de pedido estão definidos para os itens críticos.
- [ ] Lote e validade são controlados, com saída por vencimento.
- [ ] Rotas e janelas de entrega estão claras para cada destino.
- [ ] Cada entrega fecha com comprovante.
- [ ] O inventário físico foi comparado com o sistema, com a diferença anotada.
- [ ] A capacidade do armazém foi conferida para o pico de recebimento.
- [ ] Itens vencidos ou perto de vencer foram levantados, com a causa.
- [ ] Devolução e troca têm caminho e responsável.

06 O prazo real, de ponta a ponta

FASE	PRAZO COMBINADO	PRAZO REAL	DIFERENÇA
Pedido interno até a compra			
Compra até a produção ou separação			
Produção até o embarque			
Transporte e liberação			
Recebimento até a unidade			

- [ ] O prazo real saiu das datas registradas em pedidos do mesmo item, e não da memória.
- [ ] Além do prazo comum, foi anotado o pior prazo recente de cada fase.
- [ ] A soma das fases foi comparada com o prazo em que a unidade precisa do produto.

● NA PRÁTICA

O estoque de segurança precisa cobrir a variação do prazo e do consumo, e não só a média. É o pior prazo recente que mostra o tamanho do problema.

Erros comuns

- **Trocar de fornecedor antes de medir.** O atraso pode estar na aprovação interna ou na liberação, e o problema continua com o novo. Evite preenchendo o quadro do prazo real antes de decidir.
- **Mapear o processo escrito, e não o real.** O fluxograma fica bonito, e os desvios somem do papel. Evite ouvindo quem pede, quem compra e quem recebe, com as datas de pedidos reais.
- **Comparar fornecedores pelo preço da cotação.** Frete, perdas, devoluções e atraso ficam de fora. Evite usando o custo posto no destino, com o prazo cumprido ao lado.
- **Ter um responsável por trecho e ninguém pelo caminho todo.** Cada parceiro cumpre a sua parte, e a carga para entre dois deles. Evite nomeando quem acompanha até o destino, com a lista de contatos de cada trecho.
- **Tratar todo item igual.** O estoque sobra no que pode faltar e falta no que para a operação. Evite classificando os itens pelo efeito da falta e definindo a regra de cada grupo.

O que guardar

DOCUMENTO	POR QUÊ
Histórico de consumo por item	Sustenta o ponto de pedido e o estoque de segurança
Datas de pedidos, embarques e recebimentos	Dão o prazo real de cada fase
Cotações e pedidos de compra	Mostram o custo posto e o prazo prometido
Registro de recusas e devoluções	Mostra o que volta ao fornecedor e por quê
Comprovantes de entrega	Fecham cada envio
Versões datadas do mapa	Mostram o que mudou depois de cada correção

07 Lista de gargalos

GARGALO	ONDE APARECE	EFEITO	PRIORIDADE	RESPONSÁVEL

● NA PRÁTICA

Ataque primeiro o gargalo que para a operação, mesmo que não seja o mais caro. Revise o mapa depois de cada mudança relevante.

Como a Manhattan pode ajudar

Este material resolve a parte que dá para fazer sozinho. Quando a decisão pede leitura técnica, a equipe da Manhattan entra com os serviços abaixo.

SERVIÇOS RELACIONADOS

Diagnóstico da cadeia

O mapa de como o produto chega hoje à empresa, com os gargalos em ordem de impacto e o que atacar primeiro.

manhattan.net.br/supply-chain/diagnostico-da-cadeia

Planejamento de demanda

Consumo, sazonalidade e prazos de reposição viram um plano de compra por item, com estoque de segurança definido.

manhattan.net.br/supply-chain/planejamento-de-demanda

Estoque e distribuição

Armazenagem, controle de lote e validade, rotas e entregas em mais de um destino, com o comprovante de cada uma.

manhattan.net.br/supply-chain/estoque-e-distribuicao

FALE COM A EQUIPE

Resposta ao primeiro contato em até 2 dias úteis, com a conversa de diagnóstico sem custo.

Iniciar atendimento: manhattan.net.br/atendimento · **central@manhattan.net.br**

MANHATTAN
empreendimentos

Da importação ao contrato, com quem conhece a contratação pública dos dois lados do balcão.

manhattan.net.br

central@manhattan.net.br

Material gratuito: pode ser impresso e compartilhado, sempre com a fonte.