



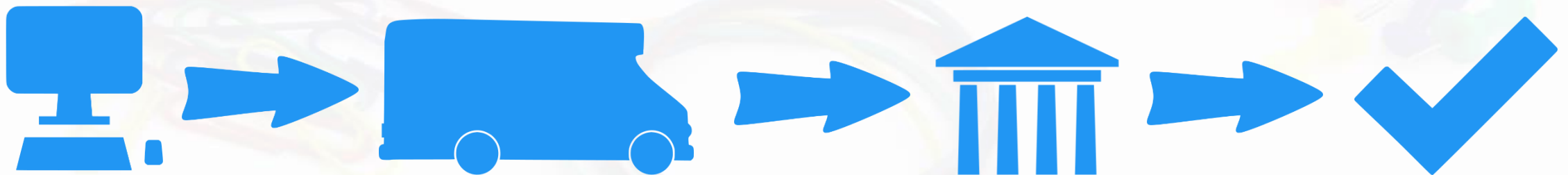
Projeto Almoxarifado Virtual

SOBRE O PROJETO

Serviço continuado de operação de almoxarifado virtual

Objetivos:

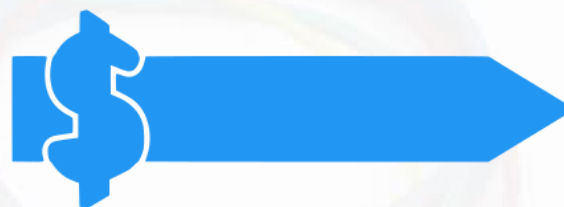
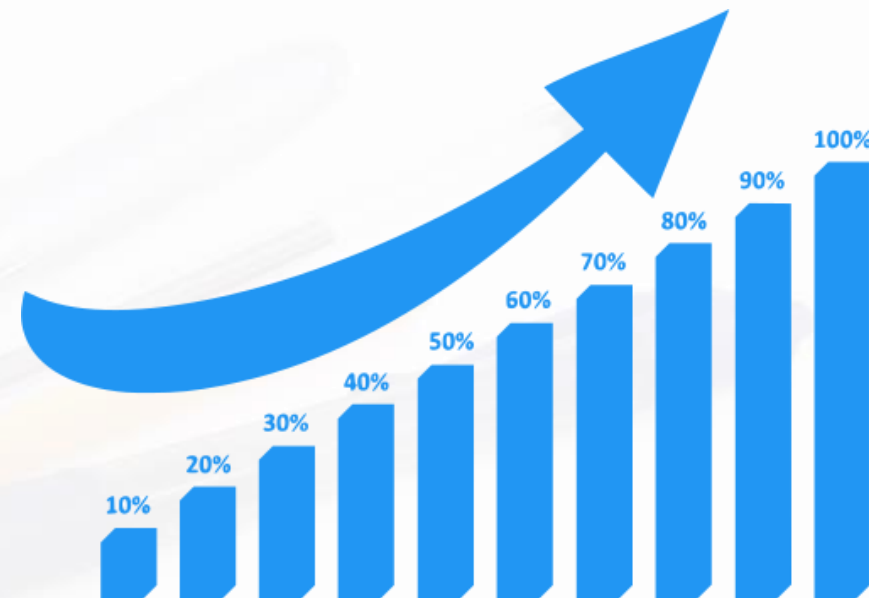
- ▶ Aumento dos níveis de planejamento, gestão e controle do processo de aquisição
- ▶ Redução dos níveis de estoque nas unidades organizacionais, da utilização de espaços físicos, do número de pessoas atuantes na área de almoxarifado e do quantitativo de processos administrativos de aquisição
- ▶ Automatização do processo de suprimento
- ▶ Racionalização e padronização do catálogo de itens



CONTRATAÇÃO

Informações da contratação

- ▶ Assinatura do contrato: 22/8/2018
- ▶ Empresa contratada: BR Supply
- ▶ Desconto licitado: 5%
- ▶ Valor global: R\$ 6.417.200,00
- ▶ Data de início do serviço: 1º/10/2018



Economia prevista de mais de 60% em relação aos gastos atuais

CONTRATAÇÃO

Material de consumo administrativo

- ▶ Material de Expediente
- ▶ Suprimentos de Informática



ADESÃO AO MODELO

O contrato para prestação do serviço será celebrado e gerido pela CENTRAL/MP

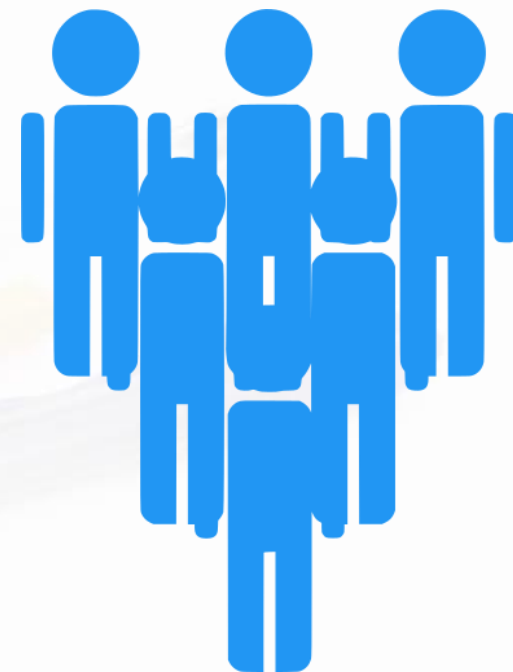


- ▶ A adesão do órgão ao serviço será formalizada com a CENTRAL/MP por meio de Termo de Adesão
- ▶ O exame da minuta-padrão do Termo de Adesão será realizado pela Consultoria Jurídica do Ministério do Planejamento dispensando nova análise
- ▶ Celebrado o Termo de Adesão, providenciada a descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros para custeio do serviço e fornecidas as informações do órgão necessárias para o cadastro no sistema, o órgão poderá utilizar o serviço

PERFIS

A operação do sistema dependerá dos seguintes atores:

- ▶ Gestor Central – integrante da CENTRAL/MP com perfil de Administrador
- ▶ Gestor Setorial – integrante do órgão com perfil de Aprovador
- ▶ Gestor de Unidade – integrante do órgão com perfil de Solicitante
- ▶ Agente de Triagem – integrante do órgão



PERFIS

Gestor Central

- ▶ Apenas servidor da CENTRAL/MP
- ▶ Assina, fiscaliza e gere contrato
- ▶ Gere o cronograma de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros e limites
- ▶ Gere operação, qualidade e pagamentos
- ▶ Realiza cadastramento inicial
- ▶ Exclui, altera e insere Gestores Setoriais, Gestores de Unidade e Unidades Administrativas



PERFIS

Gestor Setorial

- ▶ Apenas servidor
- ▶ Atua como ponto focal entre órgão e a CENTRAL/MP
- ▶ Define regras e normas internas de utilização do serviço
- ▶ Acompanhar o estoque físico atual
- ▶ Aprova, altera, solicita ajustes ou rejeita os pedidos dos Gestores de Unidade
- ▶ Inclui e altera Gestores de Unidade
- ▶ Requisita a inclusão de itens na prateleira



PERFIS

Gestor de Unidade

- ▶ Apenas servidor
- ▶ Realiza os pedidos pela Unidade Administrativa
- ▶ Confere o pedido
- ▶ Atesta ou contesta o pedido



PERFIS

Agente de Triagem

- ▶ Servidor ou prestador de serviços
- ▶ Não possui perfil no sistema
- ▶ Recebe os pedidos nos endereços cadastrados das Unidades Administrativas
- ▶ Faz a conferência de volumes
- ▶ Em caso de volumes avariados, os devolve mediante anotação no Documento Auxiliar da NF-e ou conhecimento de transporte
- ▶ Comunica ao Gestor de Unidade os casos de rejeição de pedidos
- ▶ Providencia a disponibilização dos pedidos às Unidades Administrativas



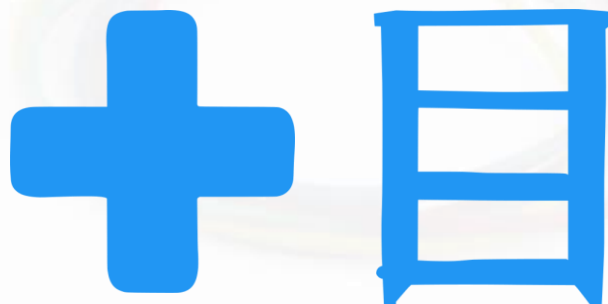
PRATELEIRA INICIAL

| Nº | ITEM | Nº | ITEM | Nº | ITEM | Nº | ITEM | Nº | ITEM |
|----|--|----|-------------------------------------|----|-----------------------------------|----|--|----|--|
| 1 | Alfinete Mapa | 11 | Caneta esferográfica – cor Vermelha | 21 | Estilete – largo | 31 | Lápis Preto nº 2 | 41 | Perfurador de papel – Mesa |
| 2 | Almofada para carimbo - não entintável | 12 | Caneta marca CD | 22 | Extrator de grampo | 32 | Luva Látex | 42 | Pilha AA – Alcalina |
| 3 | Apagador quadro magnético | 13 | Caneta Marca Texto | 23 | Fita adesiva – crepe | 33 | Máscara contra Poeira | 43 | Pilha AAA – Alcalina |
| 4 | Apontador de Lápis - Metal | 14 | CD-RW | 24 | Fita adesiva - durex | 34 | Papel A3 – 75 g/m ² | 44 | Pincel atômico descartável – cor Vermelha |
| 5 | Bateria 9v - não recarregável | 15 | Clipe – 2/0 | 25 | Fita adesiva embalagem – plástica | 35 | Papel A4 – 75 g/m ² | 45 | Pincel atômico descartável – cor Azul |
| 6 | Bloco papel Flip Chart - 75 g/m ² | 16 | Clipe – 6/0 | 26 | Grampeador - Mesa – grande | 36 | Papel Couchê / Vergê – A4 – 120 g/m ² | 46 | Pincel quadro magnético descartável – cor Azul |
| 7 | Bloco recado auto-adesivo | 17 | Cola Líquida | 27 | Grampeador - Mesa – médio | 37 | Papel de embrulho – FI | 47 | Pincel quadro magnético descartável – cor Vermelha |
| 8 | Borracha apagadora de escrita | 18 | DVD-RW | 28 | Grampo Grampeador – 23/10 | 38 | Pasta Arquivo "L" | 48 | Porta-lápis / Clipe / Lembrete |
| 9 | Caixa Arquivo | 19 | Elástico | 29 | Grampo Grampeador – 26/6 | 39 | Pasta com aba e elástico | 49 | Régua de escritório |
| 10 | Caneta esferográfica – cor Azul | 20 | Envelope Padrão | 30 | Lâmina larga para estilete | 40 | Pen drive – 16GB | 50 | Tesoura grande |

ALTERAÇÃO DA PRATELEIRA DE ITENS

O órgão usuário do serviço poderá pleitear à CENTRAL/MP a inclusão de material de consumo administrativo na prateleira de itens mediante a caracterização da necessidade de aquisição

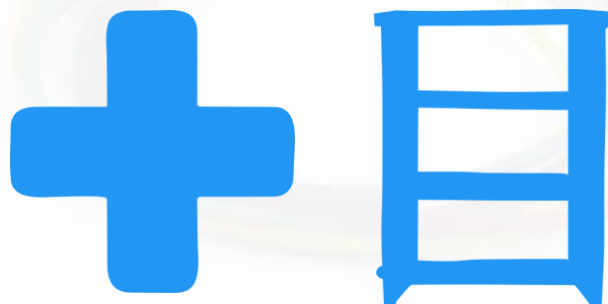
- ▶ Encaminhada pelo Gestor Setorial
- ▶ Item deve ser bem descrito
- ▶ Justificativa hábil para inclusão
- ▶ Especificação técnica mínima, inclusive unidade de medida de fornecimento



ALTERAÇÃO DA PRATELEIRA DE ITENS

Após a análise e manifestação conclusiva em relação ao pleito, caberá à **CENTRAL/MP:**

- ▶ Incluir o item
- ▶ Autorizar aquisição pelo órgão por meios próprios
- ▶ Comunicar a não inclusão do item



FLUXO DE PEDIDOS

Realização de pedido



O Gestor de Unidade realiza o pedido pela Unidade Administrativa no importe mínimo de R\$ 200



O prazo para a solicitação é até o 5º dia do mês



Sugere-se que a divisão de Unidades Administrativas seja até o nível de Diretoria

OUTUBRO

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

FLUXO DE PEDIDOS

Aprovação do pedido



O Gestor Setorial analisa o pedido realizado pelo Gestor de Unidade e toma uma das providências: aprova, rejeita, altera ou devolve o pedido



O prazo para revisão e aprovação é até o 10º dia do mês



Sugere-se que o Gestor Setorial seja servidor da área de logística com experiência na área de almoxarifado

OUTUBRO

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

FLUXO DE PEDIDOS

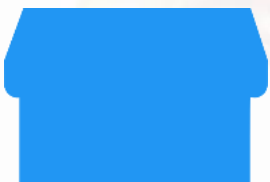
Entrega do pedido



Após o término do prazo para aprovação, o Fornecedor separa e transporta o pedido até o endereço cadastrado da Unidade Administrativa



A entrega deverá ocorrer em até 10 dias úteis a contar do 10º dia do mês



O pedido deverá ser entregue sem avarias e acompanhado do Documento Auxiliar da NF-e ou conhecimento de transporte

OUTUBRO

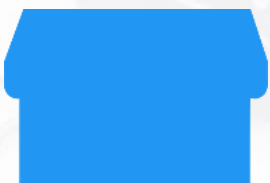
| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

FLUXO DE PEDIDOS

Recebimento do pedido



Agente de Triagem recebe o pedido no endereço cadastrado da Unidade Administrativa e faz a conferência do volume



Estando o pedido sem avarias, o recebe e promove a disponibilização à Unidade Administrativa



Caso o pedido esteja em caixa avariada, o Agente de Triagem rejeita o pedido com anotação no Documento Auxiliar da NF-e ou conhecimento de transporte e o devolve à transportadora



Agente de Triagem imediatamente notifica a rejeição ao Gestor de Unidade

OUTUBRO

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

FLUXO DE PEDIDOS

Ateste/Conteste do pedido



O Gestor de Unidade verifica a conformidade do pedido



Estando em conformidade, o Gestor de Unidade promove o ateste no sistema



Gestor de Unidade tem o prazo de até 3 dias úteis para o ateste ou conteste a contar da data de recebimento pelo Agente de Triagem



Enquanto o Gestor de Unidade não atestar ou contestar o pedido, a Unidade Administrativa estará impedida, via sistema, de realizar novas solicitações

OUTUBRO

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

FLUXO DE PEDIDOS

Pedido contestado



Gestor de Unidade contesta quando o pedido não está de acordo com o solicitado no prazo de até 3 dias úteis a contar da data de recebimento pelo Agente de Triagem



Fornecedor tem o prazo de 5 dias corridos para promover a troca do pedido a contar da data do conteste



Estando o pedido sem avarias, o restante do fluxo seguirá normalmente



OUTUBRO

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |

FLUXO DE PEDIDOS

Pedido extra



Gestor de Unidade, em casos excepcionais, pode realizar pedido fora do prazo estipulado



Gestor Setorial, verificando a excepcionalidade do pedido, o autoriza



Fornecedor terá o prazo de 10 dias úteis para entrega, contados da aprovação do pedido pelo Gestor Setorial



O restante do fluxo seguirá normalmente

OUTUBRO

| DOM | SEG | TER | QUA | QUI | SEX | SAB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

SUPORTE

O auxílio aos usuários será prestado de três formas



Via Central de Compras – Gestor Setorial



Via Central de Atendimento – Todos usuários



Via Help Desk do Fornecedor – Todos usuários

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação do sistema na APF se dará em duas ondas



A primeira implantação foi realizada em outubro/2018

- Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA)
- Ministério da Cultura (MinC)
- Ministério da Educação (MEC)
- Ministério da Integração Nacional (MI)
- Ministério da Saúde (MS)
- Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)
- Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP)
- Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil (MTPA)

A segunda implantação se dará em dezembro/2018

- Órgãos a definir

A terceira implantação se dará no primeiro bimestre de 2019

- Demais órgãos da Administração Pública Federal direta

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

| ATIVIDADE | IMPLANTAÇÃO | RESPONSÁVEL |
|---|-----------------|------------------|
| Reunião para implantação | 1º a 05/11/2018 | Central |
| Definir demanda | 14/11/2018 | Central |
| Enviar planilha de dados e informações | 19/11/2018 | Órgão |
| Iniciar ações de comunicação | 20/11/2018 | Órgão |
| Divulgar data da capacitação ao órgão | 21/11/2018 | Central |
| Enviar TA assinado e cronograma de descentralização orçamentária e financeira | 26/11/2018 | Órgão |
| Descentralizar recursos orçamentários e financeiros | 26/11/2018 | Órgão |
| Aportar recursos no sistema | 27/11/2018 | Central |
| Realizar capacitação – Gestores Setoriais (presencial) e Gestores de Unidade/Agentes de Triagem (virtual) | 28/11/2018 | Central Órgão |
| Implantar serviço | 1º/12/2018 | Central Órgão |

AGRADECIMENTOS

A equipe da **CENTRAL/MP** agradece a atenção

Para maiores informações, entrar em contato por meio do e-mail central.servicos@planejamento.gov.br ou telefone (61) 2020-1708