



O Almojarifado Virtual é uma iniciativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Central de Compras, da Secretaria de Gestão, que trará economia e eficiência a Administração Pública Federal (APF) por meio de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almojarifado virtual *in company* combinados ao conceito de **Centro de Serviços Compartilhados**.

O Almojarifado Virtual é um serviço, assim como o TáxiGov, a ser gerido pelo Centro de Serviços Compartilhados, em que o Ministério do Planejamento contrata o fornecedor e passa a ser o provedor do serviço aos Órgãos da Administração Direta no Distrito Federal, desonerando-os das atividades de gestão de contratos, pagamentos e de estoque e realização de processos de compra de materiais. Destaca-se ainda o aumento no nível de planejamento, controle e gestão do processo de aquisição de material de expediente pelos Órgãos, gerando economicidade para a APF.

O serviço será baseado na aquisição de materiais de consumo administrativo por intermédio da logística *just-in-time* com utilização de tecnologia de informação e comunicação. Para isso, será disponibilizado aos usuários e gestores um sistema web para a requisição de materiais previamente definidos pela Central de Compras. Após o pedido realizado, os materiais serão fornecidos pela contratada, que será responsável pelo transporte destes aos endereços definidos.



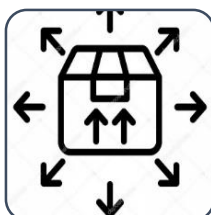
1º PASSO – SOLICITAÇÃO

O Gestor de Unidade acessa o site pelo link e solicita o pedido com valor mínimo de R\$200 para a unidade administrativa até o quinto dia do mês



2º PASSO – APROVAÇÃO

O Gestor Setorial aprova, altera, ajusta ou reprova o pedido de cada unidade administrativa até o décimo dia do mês



3º PASSO – RECEBIMENTO

O Agente de Triagem, no ato da entrega do pedido pela contratada, realizará ou não o recebimento após a conferência dos volumes (embalagem lacrada, integral e corretamente identificado)



4º PASSO – CONFERÊNCIA

O Gestor de Unidade, no prazo de 3 dias úteis após o recebimento, atestará ou contestará o pedido (quantidade, marcas e modelos corretos e sem avarias)

A operação do sistema dependerá dos seguintes atores:

GESTOR CENTRAL

- Possui perfil de Administrador no sistema
- Apenas servidor da Central de Compras
- 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 Gestor Setorial, Gestor de Unidade e Unidades Administrativas

GESTOR SETORIAL

- Possui perfil de Aprovador no sistema
- Apenas servidor público
- Atua como ponto focal entre órgão e Gestor Central
- Define regras e normas internas de utilização do serviço
- Aprova, altera, solicita ajustes ou rejeita os pedidos dos Gestor de Unidade
- Contesta pedidos rejeitados pelo Agente de Triagem
- Inclui e altera Gestores de Unidade
- Requisita a inclusão de itens na prateleira

GESTOR DE UNIDADE

- Possui perfil de Solicitante no sistema
- Apenas servidor público
- Realiza os pedidos para a Unidade Administrativa
- Confere o pedido
- Atesta ou contesta o pedido

AGENTE DE TRIAGEM

- Servidor público 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 Setorial os casos de rejeição de pedidos
- Providencia a disponibilização dos pedidos às Unidades Administrativas

Vantagens

- **Tecnologia:** eliminação de processos manuais a partir da automação da solicitação, do ateste e da gestão do uso do serviço;
- **Sistema intuitivo:** sistema disponível via web, similar aos e-commerces utilizados pelos cidadãos em soluções particulares, de fácil navegação e utilização;
- **Gestão em tempo real:** disponibilização de relatórios em tempo real, permitindo aos gestores e usuários visualizarem a utilização dos serviços, com dados confiáveis;
- **Transparência e controle:** dados e relatórios disponíveis aos usuários, gestores e Órgãos de controle, permitindo gerenciar a utilização e o gasto com mais transparência;
- **Redução do nível de estoque:** adoção da logística *just-in-time*, diminuindo espaços físicos destinados a estocagem de materiais e eventuais perdas de estoque;
- **Racionalização de itens:** padronização do catálogo de itens disponíveis;
- **Centralização da operação:** assinatura de um único contrato pela Central de Compras, reduzindo a quantidade de processos licitatórios para a aquisição de material de expediente;
- **Desmobilização de estruturas físicas:** os espaços físicos como garagens e depósitos dedicados à guarda e manutenção de materiais de expediente serão liberados para novos usos;
- **Desmobilização de servidores:** com a implantação do projeto haverá a redução do número de servidores dedicados à atividade de almoxarifado, liberando-os assim para atividades fins da instituição;
- **Redução de gastos:** desconto licitado de 5%, sobre o valor médio de aquisição pela APF dos materiais de expediente; e
- **Sustentabilidade:** redução da quantidade de aquisições através da diminuição do desperdício e racionalização do uso dos espaços físicos utilizados para estocar materiais de expediente.

Como funciona



Cronograma de Implantação

Outubro/2018

Janeiro/2019

1ª ONDA

- Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- Desenvolvimento Social
- Educação
- Integração Nacional
- Cultura
- Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
- Saúde
- Transporte, Portos e Aviação Civil

2ª ONDA

- Advocacia-Geral da União
- Arquivo Nacional
- Transparência, Fiscalização e CGU
- Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
- Cidades
- Defesa
- Departamento de Polícia Rodoviária Federal
- Direitos Humanos
- Esporte
- Fazenda
- Indústria, Comércio Exterior e Serviços
- Imprensa Nacional
- Justiça
- Meio Ambiente
- Presidência da República
- Relações Exteriores
- Secretaria Especial da Agricultura, Fam. e Des. Agrário
- Serviço Florestal Brasileiro
- Trabalho
- Turismo
- Vice-Presidência da República

Implantação

Órgão: Ministério de Minas e Energia Ações de Implantação em 01/12/18 – Dia D

Antecedência (dias úteis)	Datas previstas	Ação	Responsável
(D-12)	14/11	Definir demanda	Central de Compras
(D-10)	19/11	Receber do Órgão a planilha de dados e informações preenchida para cadastramento das Unidades Administrativas e usuários	ÓRGÃO
(D-9)	20/11	Realizar contato com ASCOM ÓRGÃO para envio de todo o material para divulgação	ASCOM MP
(D-5)	26/11	Enviar TA assinado e cronograma de descentralização orçamentária e financeira	ÓRGÃO
(D-5)	26/11	Descentralizar recursos orçamentários e financeiros	ÓRGÃO
(D-5)	26/11	Enviar e-mail com convite para o Gestor Setorial divulgar as datas de capacitação, informando a disponibilização de material on-line para os usuários	Central de Compras
(D-4)	27/11	Aportar recursos no sistema	Central de Compras
(D-3)	28/11	Realizar ação de capacitação presencial	Central de Compras
D	01/12	Implantação do novo modelo	ÓRGÃO

Divulgação

A Central de Compras irá encaminhar proposta de comunicação elaborada pela Assessoria de Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, recomendando que cada órgão realize a divulgação de maneira mais adequada ao perfil de seu público interno.

As peças podem ter suas assinaturas adaptadas com a marca do Governo Federal, observando limitações referentes à divulgação de marcas no período eleitoral, e seguindo o Manual de Marca do Governo Federal.

Serão fornecidas as peças de divulgação (banner web, cartaz e e-mail marketing), bem como calendário, meramente sugestivo, para a disponibilização do material ao público-alvo.

Capacitação

Programação Treinamento Presencial (Carga horária: 3h30')

Abertura (10')

- Apresentação do Projeto Almojarifado Virtual e da Central de Compras;
- Exposição da programação e explicação da realização do treinamento.

Apresentação do Projeto Almojarifado Virtual (30')

- Abordagem geral;
- Apresentação dos perfis: Gestor Central, Gestor Setorial, Gestor de Unidade e Agente de Triagem;
- Operação do perfil da capacitação, qual seja, Gestor Setorial e Unidade;
- Modelo de estrutura.

Apresentação da Solução Tecnológica (2h35')

Fluxo cadastro

- a) Cadastramento de Gestores Setoriais e de Unidade;
- b) Cadastramento de senha.

Fluxo realizar pedido

- a) Aprovação;
- b) Recebimento;
- c) Conferência.

Limite de despesa para Unidade Administrativa;

Limite de despesa por pedido;

Limitação de materiais disponíveis a determinada unidade;

Simulação de criação de pedido;

Recebimento;

Ateste;

Conteste;

Relatórios de Gestão;

Recursos Financeiros

- a) Alocação de recursos;

- b) Controle dos valores e saldos dos limites de despesas;
 - c) Controle dos valores das despesas com pedidos
- Perguntas e Respostas.

Encerramento (15')

Informes gerais sobre a Central de Atendimento (Contratada e da Central de Compras).