

Cartilha de Apresentação



ALMOXARIFADO
VIRTUAL **RJ**

Serviço de entrega de material de consumo administrativo por meio de plataforma web

PLANEJAMENTO



GOV
RJ

SUBLOG

Subsecretaria
de Logística



Objetivo da Cartilha

Esta cartilha educativa tem por objetivo explicitar o Modelo de Compras para a categoria estratégica de material de consumo administrativo através de Almoxarifado Virtual.

O conteúdo foi baseado nos seguintes normativos:

RESOLUÇÃO SEPLAG N° 182 de 31 de Janeiro de 2023

DECRETO N° 48.342 de 30 de Janeiro de 2023

• O que é o Almojarifado Virtual?

É um serviço continuado de operação de almojarifado com disponibilização de sistema informatizado, visando ao suprimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo, com entregas em todo território do Estado do Rio de Janeiro.

• Etapas de fornecimento do material



Atribuições

Gestor do contrato (Administrador)

- Gerenciar todas as unidades administrativas e usuários a serem credenciados;
- Listar itens que comporão a prateleira do sistema;
- Indicar os locais de entrega e limites financeiros de aquisição.

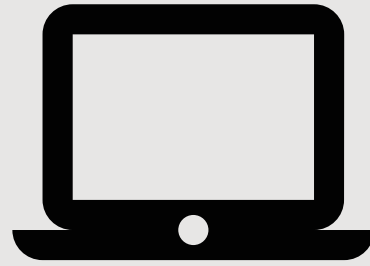
Aprovador

- Verificar a existência de estoque para aprovação do pedido;
- Deferir, com ajustes ou não, o pedido do solicitante ou indeferi-lo.

Solicitante

- Solicitar fornecimento de materiais de consumo administrativo via sistema web;
- Conferir o material recebido, realizando a devolução parcial ou total em casos de divergência.

Solicitações de compra e entrega de material



Sistema via web
fornecido e mantido
pela CONTRATADA.

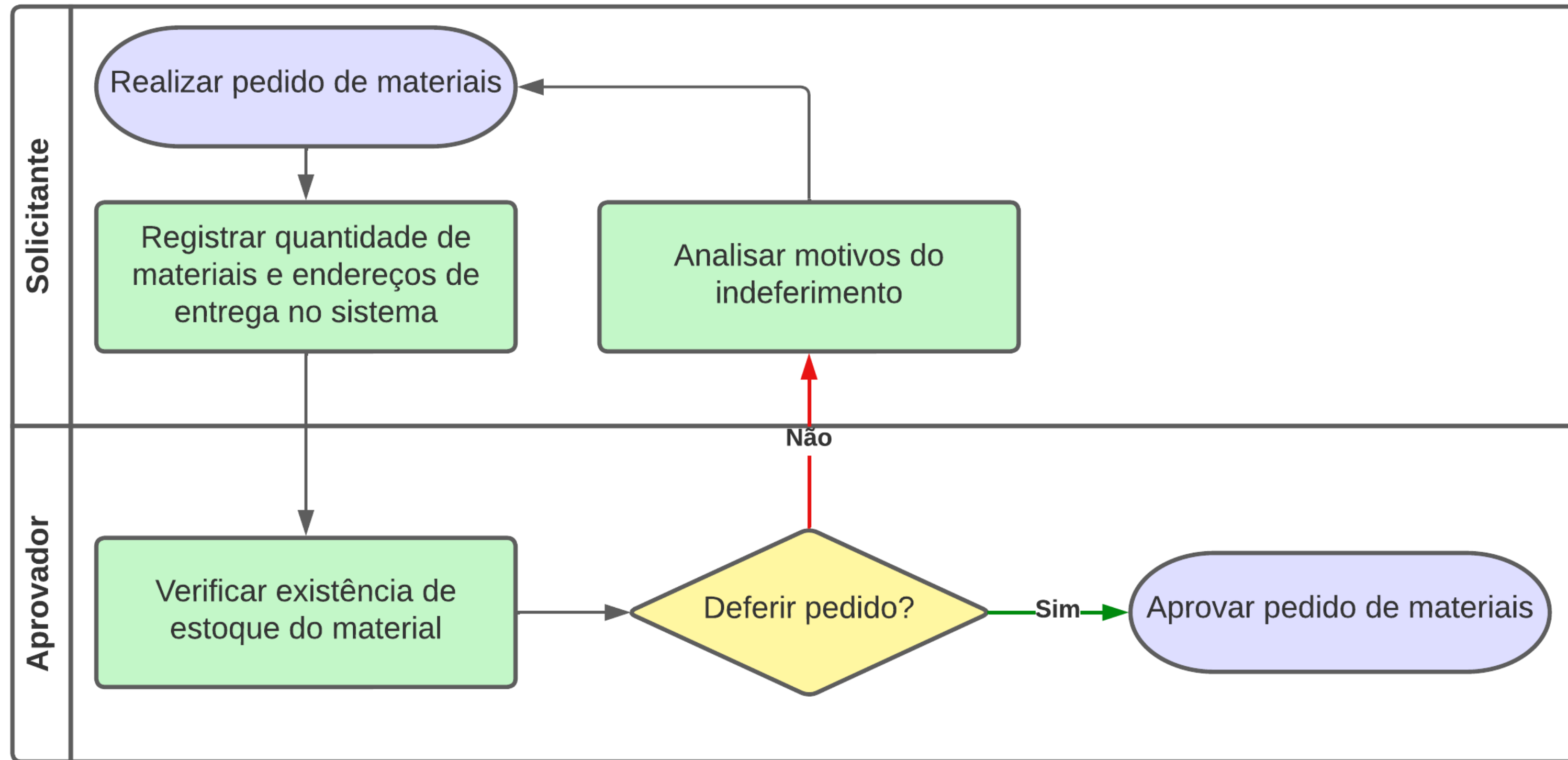
Perfil Solicitante

- O sistema abrirá duas janelas de solicitação para que seja realizada a compra dos materiais ao longo de cada mês;
- O solicitante deve realizar o pedido em apenas uma das janelas de solicitação;
- A primeira janela de solicitação entre o 1º e o 15º dia do mês, e a segunda janela de solicitação do 16º até o último dia do mês.
- Valor mínimo de cada pedido: R\$ 400,00.

Perfil Aprovador

- Aprovação imediata;
- Ajustes no pedido e aprovação; ou
- Reprovação do pedido.
- Adicionar, excluir e alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático a cada ação.
- Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento pelo Aprovador, o sistema deverá notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa.

Fluxograma: Solicitação de Materiais



Recebimento de Materiais

Contratada:

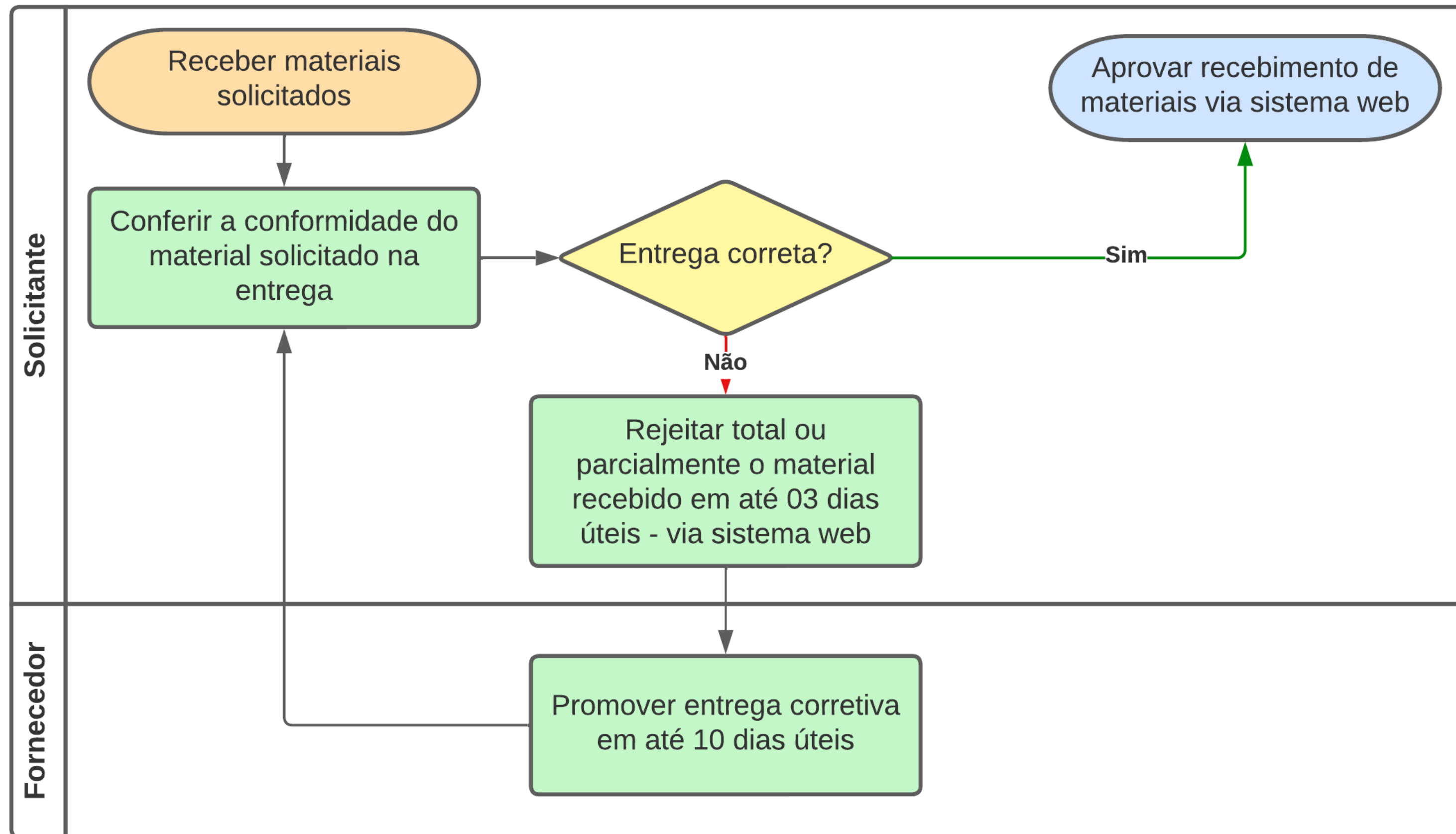
- Operações de logística de separação, embalagem, transporte e entrega no endereço cadastrado.
- Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de sua responsabilidade.
- Elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes (compatíveis com a legislação ambiental).

Solicitante:

- Após a entrega, o Solicitante deverá conferir o produto e realizar o ateste, o ateste parcial ou o conteste do produto no sistema.
- O órgão/entidade atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.



Fluxograma: Recebimento de Materiais



Instrução para Pagamento

Natureza de Despesa de Serviço - Código n° 33903901



- A consolidação do atendimento dos pedidos é responsabilidade do fiscal ou comissão de fiscalização, que deverá elaborar o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório através do SEI;
- Após revisão do documento, o gestor do contrato elaborará o Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo;
- No caso de verificação de incidência de descontos com base no Acordo de Nível de Serviço - ANS, será necessária a comunicação à fornecedora para o ajustamento do valor da nota fiscal a ser emitida;
- Os percentuais de desconto do ANS serão indicados segundo modelo de documento SEI denominado “termo circuns de receb definit de mater ou serviço”.

Instrução para Pagamento

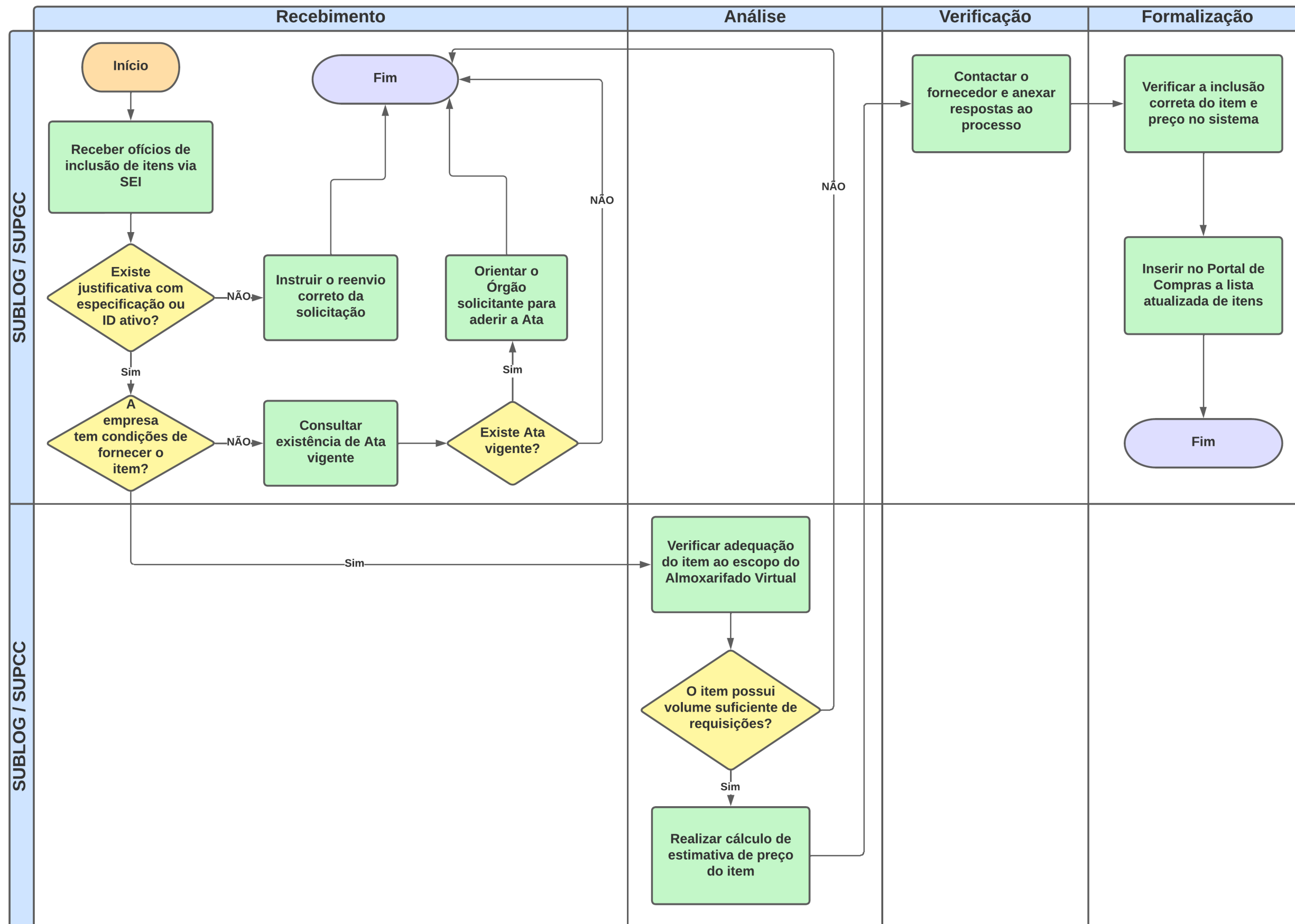
O processo de pagamento deverá observar o estabelecido nas regulamentações pertinentes, sendo imprescindível a inclusão dos seguintes documentos:

I - Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo;

II- Relatórios de dados dos pedidos, extraídos do sistema disponibilizado pela fornecedora, referentes ao mês de pagamento.



Fluxograma: Inclusão de Itens



Reajuste de Preços

A Taxa Administrativa Percentual é fixa e irreajustável!

- O Órgão Central do Sistema Logístico publicará, no Portal de Compras do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, mensalmente, o valor atualizado do preço base dos itens para balizamento dos órgãos partícipes ou aderentes em suas contratações.
- O preço base atualizado será utilizado como referencial na data da contratação.

Para o reajuste anual do contrato, deverá ser observado:

I - A data do início da vigência do contrato;

II - O percentual acumulado dos últimos 12 meses do IPCA, tendo como referência o mês de início da vigência do contrato.

Contatos



comprascentralizadas@planejamento.rj.gov.br



21 2333-3336



Compras Estratégicas - RJ

Dúvidas sobre o sistema:



51 3579-7700



atendimento.govrj@brsupply.com.br

Créditos

Idealizado por

Artur Braga Lima

Equipe Técnica

Nathalia Rodrigues Cordeiro

Victor Hugo da Silva Dias

Zélia Maria Ramalho Lima

Mariana Cordeiro Lorena

Gabrielle da Silva Senise

Coordenadoria de Gestão Estratégica de Suprimentos

SUBLOG / SEPLAG