

IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

Título: ■ [S] Organização e Controle de Estoque

APLICAÇÃO DO PRODUTO

Quantidade de Encontros Presenciais:	2	Observação Quantidade de Encontros:	02 (duas) visitas presenciais.
---------------------------------------------	---	--------------------------------------------	--------------------------------

Público Alvo: ME - Microempresa

Complemento Publico Alvo: Negócios no setor de Agronegócio, Comércio, e Indústria que necessitam de otimização em seu controle de estoque.

Objetivo:

Esta solução visa proporcionar às microempresas, empresas de pequeno porte, produtores rurais e artesãos, uma consultoria especializada em organização e controle de estoque.

O objetivo é melhorar a eficiência operacional, reduzir custos e otimizar o giro de estoque. Para isso, a solução se foca em:

- Identificar os principais itens estocados e sua classificação ABC;
- Implementar ou aprimorar processos de compras, recebimento, vendas e controles de estoque;
- Propor estratégias para redução de estoques e perdas.

ETAPA 01 | ALINHAMENTO DA PROPOSTA

Realizar reunião de abertura junto ao cliente, para nivelamento do escopo do trabalho e validação do planejamento de execução dos serviços, composto de cronograma resumido com os principais eventos, agendas de reuniões e definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora de serviço tecnológico. Ferramentas como entrevista com o cliente são importantes como forma de obter informações necessárias para fundamentar a entrega proposta.

ENTREGA ETAPA 01

Documento contendo os responsáveis pela prestação do serviço, o escopo do serviço, o plano de ação com o cronograma das atividades e outros aspectos acordados entre as partes, assinado pela Empresa Demandante.

ETAPA 02 | DIAGNÓSTICO

Realização das seguintes atividades, podendo ser ajustadas de acordo com os processos da empresa:

- Identificação dos fluxos de entrada e saída;
- Identificação da prática de rotinas de inventário e conferência;
- Análise de reposição;
- Análise da classificação de produtos e materiais;
- Análise da técnica de armazenamento;
- Identificação dos itens envolvidos nas operações da empresa;
- Identificação da prática do levantamento dos históricos dos últimos 12 meses (volume e frequência de entrada e saída de cada item).

ENTREGA ETAPA 02

Documento contendo o momento T0 da organização e controle relacionados ao estoque, contendo os pontos de ajuste identificados e atividades a serem realizadas.

ETAPA 03 | ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE

Implementar ou aprimorar os **processos de compras e recebimento:**

- Planejamento e prazos de entrega;
- Recebimento de mercadorias;
- Conferência de qualidade;
- Processo de devolução de compras;
- Registros de informações e documentos;
- Registros contábeis.

Implementar ou aprimorar os **processos de vendas e controles de estoque:**

- Previsão de demandas e sazonalidade
- Verificação e padronização dos processos de gestão de estoque
- Identificar e classificar itens de estoque de maior peso (quantidade e desembolso);
- Identificar e classificar os principais itens por meio da metodologia Curva ABC;
- Cálculo de consumo, redução, reserva e ponto de reabastecimento (ressuprimento) de estoque;
- Identificação da idade, lote econômico, estoque mínimo, máximo e de segurança de itens do estoque;
- Definição de itens de prateleiras ou de armazenamento;
- Técnicas de armazenamento;
- Emissão de documentos;
- Registro de informações;
- Registros contábeis;
- Orientação sobre utilização de sistema de controle;
- Categorização do estoque;
- Rotinas de inventário e conferência;
- Gestão e tratamento de perdas/desvios de estoque;
- Baixa de estoque;
- Fluxo de saída de material (almoxarifado);
- Requisições, entregas e devoluções de vendas.
- Cálculos de consumo mensal do estoque;

... CONTINUA

Descrição dos Serviços:

CONTINUAÇÃO DA DESCRIÇÃO

Alguns indicadores que podem ser implantados à consultoria de acordo com a necessidade do cliente, quando aplicável:

- **Giro de estoque:** quantas vezes, em média, o estoque é vendido e substituído em um determinado período;
- **Dias em estoque:** quantos dias, em média, os produtos permanecem em estoque antes de serem vendidos;
- **Nível de serviço ao cliente:** capacidade da empresa em atender à demanda dos clientes;
- **Cobertura de estoque:** quantos dias, em média, o estoque atual sustentaria a demanda se não houvesse novas entradas;
- **Custo de estocagem:** custos associados ao armazenamento de estoque;
- **Acurácia do estoque:** precisão das informações de estoque registradas nos sistemas em comparação com o estoque físico real;
- **Lead time de Fornecedores:** tempo necessário para receber produtos após a emissão de um pedido;
- **Custo de capital empregado em estoque:** custo do capital financeiro investido no estoque;
- **Índice de obsolescência:** proporção de estoque que se tornou obsoleto em relação ao estoque total;
- **Percentual de compras de emergência:** quantas compras foram realizadas sem a antecedência planejada, em relação à quantidade total de compras;
- **Percentual de compras/vendas devolvidas:** quantas compras/vendas foram devolvidas, em relação à quantidade total de compras/vendas.

ENTREGA ETAPA 03:

- Relatório Técnico Final T1 contendo bases e premissas utilizadas, tarefas executadas, resultados obtidos comparativos ao momento T0 identificados na primeira etapa (inclusive com registros fotográficos), oportunidades de melhoria, plano contendo ações a serem executadas, recomendações e conclusões;
- Declaração, assinada pela empresa demandante, atestando o recebimento da(s) entrega(s) realizadas pelo prestador de serviço tecnológico e que o prestador de serviço tecnológico explicou ao cliente o conteúdo da(s) entrega(s) efetivadas.

Melhorar ou introduzir novos processos relativos a gestão de estoques, sendo que com a aplicação deste serviço tecnológico, espera-se os seguintes resultados:

- a) Conhecimento dos produtos/itens estocados, giro do estoque e tempo de ressuprimento dos principais itens.
- b) Identificação dos itens por meio da curva ABC, de modo a permitir estabelecer controles mais rígidos e políticas de compras e vendas diferenciadas.
- c) Facilidade para implantação de controles informatizados, caso ainda não existam, como também melhorias nos controles já existentes, com conhecimento e utilização de novas informações.

Conteúdo programático:

Benefícios:

ESTRUTURA E MATERIAIS NECESSÁRIOS

Espaço físico adequado para a realização de reunião, execução de atividade de planejamento, elaborações de relatórios e documentos, etc.

RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE

1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
2. Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
3. Disponibilizar agenda prévia para visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.
4. Fornecer informações técnicas sobre os processos, produtos ou serviços ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho;
5. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
6. Avaliar o serviço prestado.

RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇO

1. Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas;
2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa;
3. Elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com a Empresa Demandante;
4. Fornecer as entregas previstas, validadas pela empresa demandante, ao Sebrae.
5. Cumprir com as obrigações previstas no Regulamento do Sebraetec.

PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO

Corpo técnico formado por profissionais experientes, com atuação em Planejamento e Controle da Produção, Logística.

OBSERVAÇÕES

1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;
2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, entre outros) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele durante a validação da proposta de trabalho;
3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente;
4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.
5. Na impossibilidade de as entregas serem assinadas fisicamente pela empresa demandante, elas poderão ser validadas via assinatura digital, aceite eletrônico ou e-mail, em que a empresa demandante deverá manifestar o aceite e encaminhar para a prestadora de serviço tecnológico, e esta deverá incluir o comprovante de validação da empresa demandante nas entregas para o registro do atendimento.
6. Na impossibilidade desta ficha técnica ser aplicada presencialmente, ela poderá ser aplicada de forma remota (ferramentas de videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens e/ou e-mails). No momento da contratação a empresa demandante deverá ser comunicada que parte do serviço ou a integralidade dele, quando aplicável, acontecerá de forma remota. Além disso, o alinhamento do formato do atendimento deve ser feito na Etapa 01 entre a empresa demandante e a prestadora de serviço tecnológico.

Informações Complementares:

Descrição Comercial:

Economia e Eficiência: Ajustes precisos nos processos de gestão de estoque podem significar uma grande economia de recursos e um aumento significativo na eficiência operacional. **Customização e Acompanhamento:** A consultoria é totalmente adaptada às necessidades específicas do negócio, com acompanhamento contínuo e ajustes conforme necessário. **Tecnologia Aplicada:** Utilização de tecnologias e metodologias avançadas para o controle e gestão de estoques, facilitando a modernização dos processos internos.

ENTREGAS DO PRODUTO

ENTREGA 1	Documento contendo o momento T0 da organização e controle relacionados ao estoque, contendo os pontos de ajuste identificados e atividades a serem realizadas. Documento contendo os responsáveis pela prestação do serviço, o escopo do serviço, o plano de ação com o cronograma das atividades e outros aspectos acordados entre as partes, assinado pela empresa demandante.	30,00
ENTREGA 2	Print de tela do sistema SAS que evidencia o registro do atendimento. Relatório Técnico Final T1 contendo bases e premissas utilizadas, tarefas executadas, resultados obtidos comparativos ao momento T0 identificados na primeira etapa (inclusive com registros fotográficos), oportunidades de melhoria, plano contendo ações a serem executadas, recomendações e conclusões.	70,00

DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA

Código	Dimensionamento (Respondido pelo Cliente)	Unidade
00. UGEP-00210-2019	00. O Cliente tem conhecimento absoluto do conteúdo da Ficha Técnica do Produto e está de acordo com as Condições descritas no Documento? Se a resposta for NÃO, o produto NÃO poderá ser contratado.	Sim ou Não
01. UAIT-00148-2017	01. O cliente deseja contratar o serviço de consultoria?	Sim ou Não