

## ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE

---

### 1. Tema

Produção e Qualidade

### 2. Subtema

Cadeia de Suprimentos

### 3. Categoria de serviço

Acesso a serviços de terceiros

### 4. Tipo de serviço / instrumento

Consultoria Tecnológica / Acesso a Serviço Tecnológico

### 5. Modalidade

Presencial e/ou a distância

### 6. Público alvo

ME, EPP, Produtor Rural e Artesão

### 7. Setor indicado

Agronegócio, Comércio e Indústria

### 8. Macrosssegmento

-

### 9. Descrição

#### 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 | ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE**

Assessora a empresa na organização e controle do estoque, analisando a situação atual, o controle de entradas e saídas, a rotina de inventário e conferência, a análise de reposição, a classificação de produtos e materiais e técnicas de armazenamento.

- Avaliar os controles de gestão de estoques de matérias primas, insumos, embalagens, etc. (sistema de controle, rotinas de controle de inventário, gestão das perdas, tratamento de desvios/perdas, baixa de estoque). Fluxo de saída de material (saída almoxarifado) para as áreas demandantes. Requisições, entregas, devoluções;
- Organizar o estoque por meio de classificação, ordens de entrada e saída e técnicas de armazenamento, de acordo com as necessidades da empresa;
- Identificar os itens de estoque com de maior peso (quantidade e desembolso).
- Classificar os principais itens por meio da curva ABC;
- Calcular consumos mensais dos últimos 12 meses, definir a idade de estoque, o ponto de ressuprimento, lote econômico, estoque mínimo, máximo e de segurança dos respectivos itens;
- Assessorar na criação de um controle para manutenção do estoque de acordo com a necessidade específica da empresa;
- Propor estratégias para redução de estoques e de perdas no armazenamento e movimentação dos estoques;
- Padronizar processos de gestão de estoque, recebimento, saída, ressuprimento, rotinas de inventário e conferência, entre outros;

### **ENTREGA ETAPA 02:**

- Relatório Técnico Final contendo bases e premissas utilizadas, tarefas executadas, resultados obtidos (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.

## **10. Benefícios e resultados esperados**

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.

### **11. Estrutura e materiais necessários**

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

### **12. 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.

### **13. 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.

### **14. Perfil desejado da prestadora de serviço**

Corpo técnico formado por profissionais experientes, com atuação em Engenharia do Produto, Engenharia Industrial, Planejamento e Controle da Produção, Logística, Manutenção Industrial.

### **15. Pré-diagnóstico**

-

## 16. Observações

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente;
6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES			
Versão	Data	Link	Responsável
1	13/05/2019	<a href="https://datasebrae.com.br/wp-content/uploads/2019/05/Organização-e-Controle-de-Estoque-CS11002-1.pdf">https://datasebrae.com.br/wp-content/uploads/2019/05/Organização-e-Controle-de-Estoque-CS11002-1.pdf</a>	
2	03/04/2020	<a href="https://datasebrae.com.br/wp-content/uploads/2020/04/Organização-e-Controle-de-Estoque-CS11002-2.pdf">https://datasebrae.com.br/wp-content/uploads/2020/04/Organização-e-Controle-de-Estoque-CS11002-2.pdf</a>	