

Sistema SUPRI

08:32 17/08/2017

O Sistema Municipal de Suprimentos, instituído pelo Decreto 31.057/91 de 19.12.91, foi desenvolvido em 1990, e implantado a partir de 1991 no DEMAT-4 e DEMAT-13 (atuais DGSC).

Tem como objetivo gerenciar todos os estoques de materiais de consumo adquiridos pelas diversas Unidades da PMSP. Foi concebido de forma modular:

Módulo Tabela de Materiais

Módulo Controle de Estoques (movimentações dos almoxarifados, estimativas de consumo, requisições on-line, inventários físico-financeiros)

Módulo Fornecedores (dados cadastrais, emissão do Certificado de Registro Cadastral, controle das apenações atribuídas)

Módulo Especificações Técnicas

Cadastramento dos Materiais de Consumo / Bens Patrimoniais / Serviços

Especificações Técnicas;

Fornecedores;

Emissão do Certificado de Registro Cadastral,

Requisição Automática Via Transferência

Requisição Automática Via Distribuição

Controle de Estoques de Materiais (físico e financeiro);

Estimativa de Aquisição,

Consumo e Duração de Estoques.

Os produtos do SUPRI:

Tabela de Materiais / Bens Patrimoniais / Serviços;

Balanço Mensal físico-financeiro dos estoques da PMSP;

Inventário Semestral dos estoques da PMSP;

Relatórios Operacionais e Gerenciais: On-line (via teleimpressora);

Controle do consumo dos materiais;

Controle da utilização das Atas de Registro de Preços;

Controle da entrega de materiais de consumo por fornecedor e por empenho;

Controle da movimentação de materiais nas Unidades da PMSP

Fornecimento de informações gerenciais para auditoria dos Almoxarifados efetuada por AUD/TCM

Informa preços praticados de bens de consumo na PMSP, administração direta;

CUBOS OLAP

Ferramenta gerencial que possibilita ao próprio usuário gerar relatórios e planilhas gerenciais através do cruzamento de diversos tipos de informações existentes nos vários módulos do Sistema.

Atualmente existem 06 cubos: ajustes; compras; fornecimento; movimento geral; quotas; saldo em estoque.

Permite emitir relatórios gerenciais para os Setores de Compras para efetivo controle das aquisições / baixas / movimentações de materiais nas Unidades.

Criação de novo cubo com informações consolidadas de: compras, transferências-entrada, distribuições, saldo em estoque com o intuito de disponibilizar maior agilidade aos usuários.

BANCO DE PREÇOS

O SISTEMA SUPRI possui um banco de preços para materiais de consumo, relacionando todos os preços mínimos e máximos registrados nos estoques dos Almojarifados, estabelecendo a moda e a frequência dos preços mais praticados.

Este banco de preços tem a função de subsidiar as Unidades nos processos de compra, e ainda servir de parâmetro comparativo da "pesquisa de preços".

REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA

Face a necessidade de adequação do Manual de Procedimentos Para Almojarifados, instituído pelo Decreto nº 23.403/87 de 06 de fevereiro de 1987, em função da informatização desses procedimentos pelo SUPRI e, pela necessidade de se disciplinar e padronizar os procedimentos relativos à operacionalização do Sistema para os Almojarifados dele usuários e, no que couber, aos demais, foi instituído a Portaria Intersecretarial SF/SMA 01/96, publicada no DOM de 30.01.1996, que estabelece os procedimentos necessários para a utilização do SUPRI no que se refere ao Módulo Controle de Estoques.

SUORTE AO SISTEMA

O DGSC é a divisão responsável pelo gerenciamento do SISTEMA SUPRI, e dá suporte tanto telefônico quanto pessoal aos seus usuários, fazendo inclusive "visitas agendadas" caso determinada Unidade necessite.

Toda solicitação de cadastramento ao DGSC está regulamentada pela Portaria Intersecretarial SF/SMA 01/96 mas, devido à necessidade de informações mais rápidas, também é aceito pedidos via e-mail, de assuntos que não requerem a assinatura dos Titulares das Unidades Orçamentárias.

Normalmente é publicado no D.O.C. a lista de assuntos aceitos via e-mail, e ainda, diversos Comunicados das inovações do Sistema como novas telas, novos procedimentos, novas regras etc.

Para dúvidas, esclarecimentos, sugestões, as Unidades poderão utilizar-se do endereço eletrônico do DGSC: suprisistemas@prefeitura.sp.gov.br.

REQUISICÃO AUTOMÁTICA DE MATERIAIS

A Secretaria Municipal de Gestão, através da Divisão Técnica de Suprimentos e Concessionárias - DGSC, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, disponibiliza a todas as Unidades da PMSP o módulo de requisição automática de materiais, que tem por finalidade agilizar a execução dos trabalhos do Almojarifado, a economia gradativa de papel e maior transparência na execução dos procedimentos. Para as Unidades de Consumo esta ferramenta tem como premissa:

- Eliminar o fluxo de papel
- Evitar rasuras e imprecisões nas solicitações de materiais
- Possibilitar a quem requisita parâmetros para as requisições dos materiais e suas quantidades

Para os Almojarifados esta ferramenta tem como premissa:

- Maior velocidade na emissão da Nota de Distribuição de Materiais
- Menor incidência de erros relativos à digitação e ao fornecimento dos materiais
- Maior economicidade nos gastos de papel

Esta ferramenta traz enormes benefícios, visto que o almojarifado somente poderá distribuir materiais se houver uma requisição processada, e que impedirá a distribuição de materiais não solicitados ou ainda sem um pedido formalizado.

Gera ainda grande economia na emissão de relatórios, possibilitando que a Unidade faça o seu gerenciamento na própria tela do sistema, e só imprima realmente o necessário.

Atualmente o DGSC, através de uma equipe de profissionais capacitados em treinamento, já realizou a implantação do referido modulo em diversos Almojarifados, possibilitando a utilização por todas as Unidades de Consumo, propondo capacitação a praticamente todos os operadores do SISTEMA SUPRI.

Todas as Unidades da Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo que utilizam materiais de uso comum já possuem a ferramenta, que tem a proposta de modificar o formato de solicitação de materiais, criando agilidade e eliminando a burocracia entre o Almoxarifado e as Unidades Abastecidas, ficando sem utilizar a ferramenta somente as Unidades que gerenciam materiais específicos (Escolas Municipais, UBS's, AMA's, Almoxarifados de Combustíveis, etc).

Esta é mais uma ferramenta de gestão que visa agilidade e economia beneficiando todos os usuários.

MANUAIS DO SISTEMA

O DGSC disponibiliza os manuais de utilização referentes aos diversos Módulos do Sistema, facilitando a sua utilização por parte dos usuários, pois além de auto explicativo, relaciona cada tela dos módulos e dá, passo a passo, a maneira de preenchimento das mesmas. Para solicitação dos manuais a Unidade deverá encaminhar pedido ao e-mail do DGSC.

Os manuais são:

- Controle de Estoques
- Requisição Automática Para Distribuição

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

1 - Como cadastrar operadores no SUPRI?

- Os operadores deverão estar liberados para acessar a rede da PMSP e ao Reflection. Com isso, enviar memorando ou ofício para o DGSC, informando nome completos do operador, RF, alocação (código da Unidade), locais com autorização para operar (almoxarifados, unidades de compra), e as telas de acesso. Os expedientes deverão ser assinados pelo Titular da Unidade Orçamentária, conforme dispõe o item 1.5 da Portaria Intersecretarial SF/SMA 01/96.

2 - Como acessar o SUPRI?

- Quando o operador acessar a rede da PMSP, acessar o reflection, e no "menu de aplicativos", digitar a opção correspondente ao IMS3 e teclar <enter>.
- Digitar /FOR SJ100601 <enter>
- Na tela Menu do SUPRI digitar: ADM (60); SUB (00); OPERADOR (RF do operador); PASSWORD (senha do operador); TIPO (A/C/E); OPÇÃO (nº da tela).

3 - Como desativar operadores no SUPRI?

- O Titular da Unidade Orçamentária responsável pelo Almoxarifado, deverá enviar expediente solicitando a desativação do operador, indicando o nome e RF completos, e a Unidade a qual ele pertence.

4 - Como obter o nome lógico do operador?

- O operador consegue com a sua Assessoria de Informática, ou diretamente pelo Sistema, acessando o aplicativo IMS3, e após digitar /FOR PRODAM. Os dados (nome lógico e código da unidade) deverão ser encaminhados para o DGSC por memorando, assinados pela chefia do referido operador, para que seja incluído no SUPRI.

5 - Como cadastrar a senha do operador no SUPRI?

- A senha é pessoal e intransferível. Somente o próprio operador poderá cadastrar a sua senha. Estando na tela menu do SUPRI, digitar: ADM (60); SUB (00); OPERADOR (RF do operador); PASSWORD (deixar em branco); TIPO (A); OPÇÃO (002); <enter>.
- Estando na tela A-002 – Atualização de Operadores, digitar: CÓDIGO DE ATUALIZAÇÃO (A); OPERADOR (RF completo); PASSWORD (digitar senha com até 08 dígitos alfanuméricos); digitar no campo motivo cadastramento de senha; teclar <enter>.

6 - Como recuperar a senha do operador no SUPRI?

- O DGSC não tem acesso a nenhuma senha cadastrada no SUPRI. Portanto, a Unidade deverá enviar memorando ou ofício ao DGSC, solicitando recuperação da senha, informando o nome completo do operador, RF, código do Almoxarifado.
- Obs: A recuperação da senha da rede e do reflection deverá ser requerida diretamente à Assessoria de Informática de cada Unidade.

7 - Como cadastrar almoxarifados no SUPRI?

- Atender o Subitem 1.1.1 da Portaria Intersecretarial SF/SMA 01/96, ou seja, a Unidade Orçamentária encaminha solicitação formal a SF/DECON, para a criação do Almoxarifado no Plano de Contas da PMSP, e após SF/DECON encaminha para o DGSC, para a criação no SUPRI.

8 - Como desativar os almoxarifados no SUPRI?

- Atender os Itens 1.2 e 1.3 da Portaria Intersecretarial SF/SMA 01/96, ou seja, a Unidade Orçamentária encaminha solicitação formal a SF/DECON, para a desativação do Almoxarifado no Plano de Contas da PMSP, desde que o mesmo esteja com os saldos físicos/financeiros zerados, e após SF/DECON encaminha para o DGSC, para a desativação no SUPRI.

9 - Como cadastrar as unidades de consumo no SUPRI?

- Atender o Item 1.4 da Portaria Intersecretarial SF/SMA 01/96, ou seja, a Unidade Orçamentária encaminha ao DGSC as informações cadastrais relativas à Unidade de Consumo a ser cadastrada (nome do responsável, denominação da Unidade, endereço, CEP e telefone).

10 - Como desativar as unidades de consumo no SUPRI?

- Atender o Item 1.4 da Portaria Intersecretarial SF/SMA 01/96, ou seja, a Unidade Orçamentária encaminha ao DGSC o código das Unidades de Consumo a serem desativadas no SUPRI.

11 - Como iniciar o almoxarifado no SUPRI (cadastramento inicial)?

- O operador deverá incluir um empenho na tela A-045 ou receber uma transferência pela tela A-048 para iniciar o Almoxarifado no Sistema.

12 - Como cadastrar impressoras no SUPRI?

- A Unidade deverá solicitar à Assessoria de Informática o LTERM da impressora. Em posse deste dado, solicitar ao DGSC por e-mail o cadastramento da impressora no SUPRI, informando o código da Unidade e o LTERM da impressora.

13 - Como alterar os dados cadastrais das unidades no SUPRI?

- Atender o Item 1.4 da Portaria Intersecretarial SF/SMA 01/96, ou seja, a Unidade Orçamentária encaminha ao DGSC o código das Unidades a serem alteradas no SUPRI, informando quais dados deverão ser alterados.

14 - Quando uma unidade já foi desativada no SUPRI, a mesma pode ser reativada?

- Sim, desde que o Titular da Unidade Orçamentária encaminhe memorando ou ofício ao DGSC, informando o código do Almoxarifado ou Unidade de Consumo a ser reativada, com todos os dados atualizados.

15 - Como saber se o material já está cadastrado no SUPRI?

- Consultar a tela C-346 – Pesquisa Fonética de Materiais, informando a descrição do material, e no campo PESQUISAR informar se deseja consultar "Bens e Consumo, Bem Patrimonial para Compra, Bem Patrimonial Adquirido, Serviços". Não é necessário preencher o código do Almoxarifado, pois desta forma a pesquisa é feita em todo o banco de dados da codificação. Caso a Unidade

preencha o código do Almojarifado, o Sistema irá pesquisar os itens que estão registrados no seu estoque. Não preencher o código da impressora, para que a consulta seja feita em tela, de maneira mais rápida. No caso da necessidade de pesquisar peças de veículos, pode-se utilizar a tela C-348 – Pesquisa Código Fabricante x Código SUPRI.

16 - Como proceder a caso o material não esteja cadastrado

- Caso o código não esteja cadastrado, enviar memorando ou ofício ao DGSC apontando a descrição completa do material, anexando a cópia da nota fiscal do fornecedor, nota de empenho e seu anexo.

17 - Existe procedimento específico para codificação de materiais da saúde?

- Sim. A Unidade deverá enviar expediente a SMS/CPM – GRUPO TÉCNICO, para que esse verifique a classificação correta do material, pré-codifique, e envie ao DGSC para a codificação e cadastramento no SUPRI.

18 - Existe procedimento específico para codificação de materiais reconicionados, usados ou específicos de uma determinada Secretaria ou Prefeitura Regional?

- Sim. A Unidade deverá enviar memorando ou ofício ao DGSC apontando a descrição completa do material, informando que o mesmo é usado, reconicionado ou específico de determinada Secretaria ou Prefeitura Regional.
- Deverá informar o código SUPRI do material novo, pois será adotada a mesma descrição para a codificação do material usado ou reconicionado, alterando o seu status (52 – reconicionado), (53 – usado) ou (11 – específico).

19 - Como saber se um material é consumo ou patrimônio?

- A Unidade deverá verificar junto ao seu Setor de Contabilidade, no momento da emissão do empenho. Caso tenha divergências, a Unidade deverá solicitar informação à SF/CONT-12.

20 - Quando o código do material estiver suspenso, o que fazer?

- Quando o código estiver suspenso, a Unidade deverá entrar em contato com o DGSC, para verificação do ocorrido. Geralmente é feita a suspensão do item por estar fora dos padrões de mercado, obsoleto pelo tempo decorrido, ou ainda por erro de classificação. Caso a Unidade necessite utilizar o referido código, deverá

comprovar que o mesmo ainda está em condições de ser usado, ou que está nos padrões de mercado.

21 - Quando o código do material estiver desativado, o que fazer?

- Para materiais desativados, a Unidade deverá primeiramente verificar se a desativação foi no próprio Almoarifado, ou se foi na PMSP como um todo.
- Caso seja no Almoarifado, a Unidade poderá reativa-lo utilizando a tela A-042 – ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DO MATERIAL, preenchendo o código do Almoarifado, código do material e "R" de reativar.

22 - Como cadastrar um empenho no SUPRI? E se a unidade orçamentária não estiver correta?

- A Unidade deverá cadastrar o empenho na tela A-045 – Registro da Compras Efetuadas, verificando sempre o ÓRGÃO/UNIDADE correspondente à sua Unidade. Lembrando que o SUPRI só aceita cadastro de empenhos para a mesma dotação orçamentária da Unidade.

23 - Quando do cadastro do empenho, o sistema informar "empenho não cadastrado no sistema seo", como proceder?

- Pela integração parcial do SISTEMA SUPRI com o SISTEMA NOVOSEO, a informação tem uma defasagem de 1 (um) dia. Portanto a Unidade deverá verificar a data de emissão do empenho, e acrescentar 1 dia, para depois cadastrá-lo no SUPRI.
- Caso este prazo já tenha vencido, a Unidade deverá entrar em contato com o DGSC.

24 - Como cadastrar materiais no almoarifado?

- A Unidade deverá acessar a tela A-046 – Entrada de Materiais, informando o CÓDIGO DO ALMOXARIFADO; NÚMERO DO EMPENHO; CNPJ DO FORNECEDOR; NOTA FISCAL; CÓDIGO DO MATERIAL; QUANTIDADE; VALOR TOTAL DO MATERIAL.

25 - Como efetuar a distribuição de um material?

- A distribuição de materiais ocorre sempre de um Almoarifado para as suas Unidades de Consumo, ou seja, dentro de uma mesma dotação orçamentária.
- Para efetuar a distribuição a Unidade deverá acessar a tela A-047 – Distribuição de Materiais e preencher corretamente todos os campos pertinentes.

26 - Como efetuar uma transferência de um material?

- A transferência de materiais ocorre sempre de um Almoxarifado para outro Almoxarifado, de dotações orçamentárias diferentes.
- Para efetuar a transferência a Unidade deverá acessar a tela A-048 – Transferência Para e preencher corretamente todos os campos pertinentes.
- Não existe distribuição de materiais de Almoxarifado para Almoxarifado.

27 - Como corrigir entradas incorretas no almoxarifado?

- As entradas de materiais por empenho, efetuadas de maneira incorreta, cadastrados pela tela A-046, deverão obrigatoriamente ser corrigidas pela tela A-064 – Ajuste de Lançamento de Materiais no Empenho.
- Caso a entrada tenha sido feita por doação, devolução sem nota ou transferência, as correções deverão ser feitas pela tela A-044 – Ajuste de Lançamento.

28 - Como cancelar notas de distribuição ou transferência?

- As notas deverão ser canceladas pela tela E-605 – Reemissão / Cancelamento. Caso a nota de transferência já tenha sido recebida pelo Almoxarifado recebedor, o cancelamento não é permitido.

29 - Como corrigir os estoques dos almoxarifados que possuem saldos físicos / financeiros incorretos?

- A Unidade deverá acessar a tela A-044 - Ajuste de Lançamento, para fazer as correções acrescentando ou diminuindo os valores dos estoques, dependendo da sua necessidade.
- Após o ajuste efetuado, o responsável deverá informar no Processo de Ocorrências do SUPRI a ocorrência que provocou o ajuste nos estoques.

30 - Como efetuar a baixa de material no SUPRI?

- A Unidade deverá, antes da baixa, publicar no D.O.M a relação de materiais a serem baixados, para verificar se alguma Unidade tem interesse, estipulando um prazo para retorno. Caso não haja interesse a Unidade deverá atuar um processo específico para a baixa, especificando se a baixa é por desuso ou imprestabilidade.

- Após a autorização expressa da Chefia responsável é que o operador emitirá as notas de baixa no SUPRI, na tela A-052 – Baixa por Desuso / Emprestabilidade. O material deverá ser enviado ao DGSC – Seção de Bens Inservíveis, conforme legislação específica de baixa.

31 - Quais os procedimentos necessários para o fechamento do almoxarifado para inventário semestral?

- O Inventário Semestral ocorre sempre em junho e dezembro do ano corrente. Todos os Almoxarifados da PMSP devem paralisar seus trabalhos dentro dos períodos de 15 a 30 de junho e 15 de 15 a 31 de dezembro.
- Durante a paralisação os Almoxarifados não poderão efetuar nenhuma movimentação, a não ser o ajuste de Inventário. Estarão também liberadas as telas de consulta e emissão de relatórios.
- O responsável pelo Almoxarifado deverá acessar a tela A-116 – Suspensão do Almoxarifado Para Inventário Semestral e suspender o mesmo para realização do inventário.

32 - Como efetuar ajustes nos materiais, quando o almoxarifado está suspenso para inventário semestral?

- Na necessidade de efetuar ajustes, por verificação de erros físicos/financeiros nos estoques, o responsável deverá acionar a tela A-115 – Ajuste de Inventário Semestral, digitando código do Almoxarifado; número do processo de ocorrências do SUPRI; código do material que apresentar divergência na quantidade apontada no SUPRI e aquela apurada na ocasião da contagem do material na prateleira; digitar ainda a quantidade encontrada na contagem do material, no campo SALDO APURADO.

33 - Como utilizar corretamente todas as telas do módulo controle de estoques do SUPRI?

- O DGSC disponibiliza para todos os interessados o MANUAL CONTROLE DE ESTOQUES, que esclarece todas as dúvidas referentes ao preenchimento de cada tela, campo a campo, do módulo controle de estoques.

34 - Como proceder no caso do operador necessitar de treinamento do SUPRI?

- Caso o operador tenha a necessidade de conhecer o SUPRI, deverá enviar por e-mail para o DGSC, solicitando treinamento do(s) módulo(s) que compõem o Sistema, informando o nome completo e RF do operador e a Unidade a qual ele pertence. O DGSC agendará um dia para a apresentação das telas de cada módulo, de acordo com a necessidade, e informará a Unidade interessada, do dia

e horário da realização da apresentação.

Fonte:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/sist_e_ferramentas/supri/index.php?p=8808