



Master Delivery Schedule
Manual para Fornecedores
Fevereiro 2016

Sumário

1	Sobre o Master Delivery Schedule	2
2	Requerimentos para acesso a Venues em período de Lockdown	3
3	Fazer login no Sistema	4
4	Criar uma solicitação de Agendamento	6
4.1	Solicitar entregas Simples	6
4.2	Solicitar entregas Milk Run	9
4.3	Solicitar entregas com Janelas Especiais	10
4.4	Solicitar entregas para Outros Fornecedores	11
4.5	Fluxo de Aprovação do Agendamento.....	11
5	Visualizar agendamentos Realizados	12
5.1	Visualizar Ticket de Agendamento	12
5.2	Editar Agendamento	12
5.3	Solicitar Apoio Logístico	13
5.4	Copiar Agendamento	13
5.5	Cancelar Agendamento.....	13
5.6	Cancelar Apoio Logístico	14
5.7	Exportar para Excel.....	14
6	Comunicações automáticas do sistema	15
7	Glossário.....	16

1. SOBRE O MASTER DELIVERY SCHEDULE

O Master Delivery Schedule (MDS) proverá informações dos agendamentos para entrada de todos os veículos que irão entregar ou retirar carga em uma Venue olímpica ou paralímpica. Todas as requisições de entrada devem estar identificadas no MDS antes da entrega ou retirada de materiais nas Venues, atendendo assim aos requerimentos de segurança do Rio2016. Este sistema permitirá que os fornecedores requisitem uma data e horário para entrada na Venue e recebam notificações sobre aprovação ou rejeição da sua solicitação, bem como permitirá que a equipe do MDS gereencie estas solicitações de entrada nas Venues, aprovando-as ou rejeitando-as.

Agendamentos devem ser solicitados até 48 horas antes da realização da entrega para viabilizar que a equipe MDS gereencie as solicitações. A equipe MDS trabalhará com a meta de processar os agendamentos em até 24 horas após a sua solicitação. O fornecedor receberá um e-mail automático imediatamente após a aprovação ou rejeição do agendamento. No caso do agendamento aprovado, o e-mail conterá o ticket de agendamento no formato PDF em anexo. A apresentação deste ticket impresso será imprescindível para acessar a Venue.

O sistema poderá ser acessado pelo link <http://mds.rio2016.com>, e seu manual ficará disponível para download no portal de suprimentos do Comitê Rio 2016:

<http://portaldesuprimentos.rio2016.com/documentos-downloads/>

2. REQUERIMENTOS PARA ACESSO A VENUES EM PERÍODO DE LOCKDOWN

Durante o período de lockdown, veículos para entrega ou retirada de materiais ou prestação de serviços, devem cumprir com os seguintes requisitos de segurança:

1. Todos os veículos devem possuir um horário agendado no Master Delivery Schedule (MDS);
2. Todos os veículos devem possuir um documento de permissão de acesso ao estacionamento da Venue, conhecido como VAPP;
3. O Motorista e os caronas devem possuir um documento válido de credenciamento dos jogos olímpicos ou paraolímpicos, conhecidos como OIAC e PIAC, respectivamente.
4. Todas as mercadorias e materiais carregados devem estar pré escaneadas e lacradas por segurança;
5. Todos os motoristas devem possuir toda a documentação necessária para acesso, incluindo o Secure Load Pass;
6. Todos os veículos passarão por uma checagem de segurança no Vehicle Screening Area (VSA).

3. FAZER LOGIN NO SISTEMA

Todas as solicitações de agendamento devem ocorrer no MDS, um sistema online, e aprovadas pela equipe MDS, para viabilizar a entrada na Venue. Para tal, todos os usuários deverão possuir um cadastro para acesso ao sistema.

MASTER DELIVERY SCHEDULE

Bem Vindo

Login

Senha

Entrar Novo Fornecedor

Esqueceu a sua senha?

Para realizar o login, os usuários deverão inserir o seu e-mail no campo “Login” e a sua senha no campo “Senha”, e então preencher o captcha com o código alfa-numérico existente na imagem.

Caso o usuário queira recuperar a sua senha, poderá fazê-lo clicando no link “Esqueceu a sua senha?”.

Caso o usuário queira requisitar acesso ao sistema, poderá fazê-lo clicando no link “Novo Fornecedor”. Então será aberta uma tela para solicitação de cadastro, aonde o fornecedor deverá preencher todos os campos, são eles:

MASTER DELIVERY SCHEDULE

Cadastro de Fornecedor

Os campos marcados com * (asteriscos) são obrigatórios.

Fornecedor Internacional

CNPJ/Número de Registro *

Fornecedor *

Endereço * Cidade *

Bairro * CEP *

E-mail *

Telefone Comercial * Telefone Celular

Tipo de Produto *

Fornecedor faz parte do programa de certificação de armazéns do Rio2016?

Sim Não

Compound Preferencial *

Selecione

Salvar Voltar

Fornecedor Internacional - O fornecedor deverá marcar este campo se for um fornecedor internacional;

CNPJ/Número de registro;

Endereço;

Cidade;

Bairro;

CEP;

E-mail - O endereço de e-mail cadastrado será o login do fornecedor e será o endereço utilizado para envio de e-mails automáticos do sistema, incluindo os tickets de agendamento, necessários para entrada nas Venues;

Telefone Comercial;

Telefone Celular;

Descrição dos produtos a serem entregues;

Fornecedor faz parte do programa de certificação do Rio2016? - Apenas deverão preencher a opção “Sim”, fornecedores certificados no Vendor Certification Program (VCP), que credencia o fornecedor a realizar o próprio escaneamento e selagem da carga, dispensando-o da necessidade de passar no MSS para entregas em Venues durante seus períodos de lockdown;

Compound de entrega preferencial - O fornecedor deverá escolher dentre as opções “Food and Beverage”, “Broadcast”, “Logistics” ou “Clean and Waste”. Esta escolha deverá ser orientada pelo tipo mais comum de produto que o fornecedor irá entregar. Por exemplo, se o fornecedor for entregar mais recorrentemente bebidas, deverá escolher a opção “Food and Beverage”.

A solicitação de cadastro estará sujeita a aprovação dos administradores do sistema e o usuário receberá um e-mail imediatamente após a aprovação solicitando a alteração de sua senha.

4. CRIAR UMA SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO

Um fornecedor pode criar solicitações para entregas simples ou milk runs para si próprio ou para outros fornecedores, reservando uma janela de entrega existente ou solicitando uma janela especial, para qualquer Venue cadastrada no sistema.

Agendamentos que não sejam originados de armazéns certificados, para venues que estejam em período de lockdown, gerarão agendamentos automáticos em um MSS (Material Screening Site) para escaneamento e lacre de segurança no veículo. O fornecedor deverá comparecer ao MSS no horário indicado no agendamento gerado automaticamente, e então, em posse do documento “Secure Load Pass” prosseguir para a entrega na Venue.

Cada solicitação de agendamento é identificada através de um código único. Por exemplo, um Milk Run solicitado para três Venues diferentes, com um agendamento no MSS associado à primeira entrega, deve estar identificado como abaixo:

MSS 1: MSS 113

Venue 1: 113.1

Venue 2: 113.2

Venue 3: 113.3

4.1 SOLICITAR ENTREGAS SIMPLES

Campos apresentando um asterisco (*) indicam preenchimento obrigatório.

Todas as solicitações devem ser submetidas até 48 horas antes da sua entrega.

Os campos marcados com * (asterisco) são obrigatórios.

Fornecedor * Outro Fornecedor

Vendor Test

E-mail *
vendormdtest@gmail.com

Telefone *
000000000000

1. Logar no endereço <https://mds.rio2016.com>;
2. Clicar no botão “Cadastrar”;
3. As suas informações (Fornecedor, E-mail e Telefone) virão pré preenchidas;

Tipo (Single ou Milk run) *

Selecione ▾

Motivo da Entrada (Entrega ou Retirada) *

Selecione ▾


Venue *

Selecione ▾

Compound *

Selecione ▾

Data Janela Especial



Horário *

Selecione ▾

VCP*

Sim Não

Armazém Certificado*

Sim Não

Descrição da Carga *

Quantidade *

Peso *

Tipo de Embalagem *

4. Selecionar a opção “**Simples**” no botão “**Tipo de entrega**”;
5. Preencher os campos “**Motivo da Entrada**”. Se o fornecedor desejar entregar uma mercadoria, deverá escolher a opção “**Entrega**”, por outro lado se desejar retirar materiais da Venue, deverá preencher a opção “**Retirada**”;
6. Escolher a Venue onde deseja realizar a entrega no botão “**Venue**”;
7. Escolher o Compound onde deseja realizar a entrega no botão “**Compound**”;
8. Escolher a data quando deseja realizar a entrega no botão “**Data**”;
9. Escolher uma janela de entrega disponível para a Venue, Compound e data escolhidos que melhor atende às suas necessidades, no botão “**Horário**”;
10. O botão “**VCP**” estará pré preenchida com o status VCP do cadastro do fornecedor;
11. O botão “**Armazém Certificado**” estará pré preenchida com a opção “**Não**” quando o botão “**VCP**” estiver preenchido com o valor “**Sim**”, caso contrário, o usuário deverá escolher a opção “**Sim**” se a entrega partir de um de seus armazéns certificados no VCP ou “**Não**” se a entrega partir de um de seus armazéns não certificados no VCP;
12. Preencher o campo “**Descrição da carga**” com a descrição da carga que será entregue na Venue e compound do agendamento;

13. Preencher o campo “Quantidade” com a quantidade de material a ser entregue na Venue e Compound do agendamento;
14. Preencher o campo “Peso” com a melhor estimativa disponível sobre o peso a ser entregue na Venue e Compound do agendamento;
15. Preencher o campo “Tipo de embalagem” com o tipo de embalagem predominante na entrega para a Venue e Compound do agendamento;

Tipo de Veículo *

Possui Rampa Hidráulica? *

Solicitação de Mão de Obra para Apoio *

Solicitação de Equipamento para Apoio *

Sim Não

Descrição do Apoio Logístico

Transfer Order

16. Preencher o campo “Tipo de Veículo” com o tipo de veículo que realizará a entrega;
17. Escolher uma opção no botão “Possui Rampa Hidráulica?” sinalizando se o veículo que realizará a entrega possui rampa hidráulica ou não;
18. Escolher uma opção no botão “Solicitação de Mão de Obra para Apoio” sinalizando se será necessário ou não apoio logístico para cargas e/ou descargas nesta entrega;
19. Escolher uma opção no botão “Solicitação de Equipamento para Apoio” sinalizando se será necessário ou não apoio de equipamento para cargas e/ou descargas nesta entrega;
20. Preencher o campo “Descrição do Apoio” apenas se houver escolhido a opção “sim” no botão “Solicitação de Mão de Obra para Apoio” ou “Solicitação de Equipamento para Apoio”;
21. O campo “Transfer Order” é de uso interno apenas para o Rio2016, sendo não obrigatório seu preenchimento pelo fornecedor;

Necessário MSS? *

Sim Não

Contato Rio2016 *

Salvar

Voltar

22. O campo “Necessário MSS?” estará sempre pré preenchido. O preenchimento será “Não” quando o fornecedor fizer parte do programa VCP, o botão “Armazém

Certificado” estiver preenchido com o valor **“Sim”** e a Venue escolhida estiver em período de lockdown. Caso contrário, este botão estará preenchido com o valor **“Sim”**;

Necessario MSS? *

Sim Não

MSS

Horário MSS

Contato Rio2016 *

23. O campo **“MSS”** virá preenchido automaticamente com a melhor opção apenas se o botão **“Necessário MSS?”** estiver preenchido com o valor **“Sim”**. O fornecedor poderá entretanto escolher neste botão em qual MSS deseja passar antes de realizar a entrega na Venue, para fazer o escaneamento e lacre de segurança e adquirir o Secure Load Pass para a sua entrega. Notar que a escolha do MSS influenciará no horário calculado para passagem no MSS;
24. O Campo **“Horário MSS”** virá sempre pré preenchido. Este preenchimento apenas ocorrerá quando o campo **“Necessário MSS?”** estiver preenchido com o valor **“Sim”** e uma opção houver sido escolhida no botão **“MSS”**. O Software realizará cálculos considerando o tempo de processamento do MSS e o tempo de deslocamento até a Venue para atribuir uma data e horário para passagem no MSS;
25. Preencher o campo **“Contato Rio2016”** com o nome para contato na Venue que realizará a entrega;
26. Clica no botão **“Salvar”**.

4.2 SOLICITAR ENTREGAS MILK RUN

“Milk Run” é um termo genérico para um veículo fazendo diversas entregas em múltiplas Venues antes de retornar ao seu ponto de origem. Um veículo realizando milk run, só será solicitado para passar no MSS antes da primeira entrega. Para viabilizar esta operação, a carga do veículo passará por inspeção e lacre dentro da Venue sempre que for partir para outra. Esta operação só ocorrerá em Venues que estiverem em Lockdown. Por razões de segurança, o software não permitirá agendamentos de etapas de milk run cuja origem seja uma Venue que não esteja em período de lockdown e o destino seja uma Venue que esteja em período de lockdown. O software também não permitirá solicitar janelas especiais para agendamentos milk run.

As entregas no modelo Milk Run são restritas aos fornecedores cadastrados na ferramenta.

Transfer Order

Contato Rio2016 *

Solicitar outro agendamento de milk run

1. Seguir exatamente os mesmos passos conforme o agendamento de entregas simples até chegar ao botão **“Tipo de entrega”**;
2. No botão **“Tipo de entrega”** escolher a opção **“Milk Run”**;
3. Seguir exatamente os mesmos passos conforme o agendamento de entrega simples até o botão **“Salvar”**;
4. Pressionar o botão **“Salvar”**;
5. Caso o fornecedor deseje realizar uma nova solicitação de agendamento neste milk run, clicar no botão **“Solicitar outro agendamento milk run”**.

4.3 SOLICITAR ENTREGAS COM JANELAS ESPECIAIS

O usuário poderá realizar agendamentos solicitando janelas especiais, caso não exista nenhuma janela disponível que atenda às suas necessidades. O software não permitirá que o usuário solicite janela especial em agendamentos milk run. Esta janela especial deverá ser aprovada pela equipe MDS.

Para efetuar uma solicitação uma janela especial, o usuário deverá:

Data Janela Especial

Início Janela *

Fim Janela *

Justificativa *

1. Seguir exatamente os mesmos passos conforme o agendamento de entregas simples até chegar ao botão **“Data de agendamento”**;
2. Escolher a opção **“Janela Especial”**;
3. Preencher o campo **“Data de agendamento”** com a data desejada para entrega;
4. Preencher o campo **“Horário de agendamento”** com o horário desejado para entrega;
5. Preencher o campo **“Justificativa”** explicando de forma clara e resumida o porquê de entregar na data e horário com a janela especial;
6. Seguir exatamente os mesmos passos conforme o agendamento de entregas simples e salvar o agendamento clicando no botão **“Salvar”**.

4.4 SOLICITAR ENTREGAS PARA OUTROS FORNECEDORES

O fornecedor poderá realizar agendamentos para outros fornecedores entrarem nas Venues. Desta forma, será possível também aproveitar o status VCP do fornecedor que está realizando a solicitação de agendamento e evitar uma passagem no MSS, caso o fornecedor passe pelo escaneamento e selagem de segurança no armazém do fornecedor certificado.

Para fazer esta solicitação, o usuário deverá:

Cadastro de Agendamento

Os campos marcados com * (asterisco) são obrigatórios.

Fornecedor *	<input type="radio"/> Outro Fornecedor	Novo Fornecedor *
<input type="text" value="Vendor Test"/>		<input type="text"/>
E-mail *		E-mail *
<input type="text" value="vendormdtest@gmail.com"/>		<input type="text"/>
Telefone *		Telefone *
<input type="text" value="000000000000"/>		<input type="text"/>

1. Seguir exatamente os mesmos passos conforme o agendamento de entregas simples até chegar ao botão **“Nome do Fornecedor”**;
2. Clicar no botão **“Outro fornecedor”**;
3. Preencher o campo **“Novo fornecedor”** com o nome do fornecedor para quem está sendo realizada a solicitação de agendamento na seção ao lado que foi aberta ao clicar no botão **“Outro fornecedor”**;
4. Preencher o campo **“E-mail”** com o E-mail do fornecedor para quem está sendo realizada a solicitação de agendamento na seção ao lado que foi aberta ao clicar no botão **“Outro fornecedor”**. Será para este e-mail que serão enviados todos os e-mails automáticos relacionados ao agendamento realizado, incluindo o e-mail de aprovação do agendamento, que contém o ticket de agendamento, que impresso possibilitará o acesso à Venue;
5. Preencher o campo **“Telefone”** com o telefone do fornecedor para quem está sendo realizada a solicitação de agendamento na seção ao lado que foi aberta ao clicar no botão **“Outro fornecedor”**;
6. Seguir exatamente os mesmos passos conforme o agendamento de entregas simples e salvar o agendamento clicando no botão **“Salvar”**.

4.5 FLUXO DE APROVAÇÃO DO AGENDAMENTO

Após submeter a solicitação de agendamento, a equipe MDS irá avaliá-la, aprovando-a ou rejeitando-a. No caso de aprovação, o fornecedor receberá um e-mail automático imediatamente. Este e-mail conterá o ticket de agendamento, que deverá ser impresso e entregue ao agente de segurança para entrada na Venue. Caso haja um agendamento gerado automaticamente em um MSS associado à solicitação submetida, este e-mail de aprovação conterá também o ticket de agendamento para ser impresso e entregue ao agente de segurança no MSS.

O ticket conterà diversas informações dentre elas o número do agendamento, a informação de aprovação ou recusa e também o endereço de Venue de entrega:



CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO Nº

00000040

Sua solicitação de agendamento de acordo com as condições abaixo foi:

APROVADO

Data: 30/01/2016

Horário: 5:00 - 6:00

Motivo da Entrada: Entrega

Venue: Navy Physical Education Centre (CEFAN)

Compound: LOGISTICS

Endereço: R. Maria Borboleta, s/n - Novo Letícia, Belo Horizonte - MG, CEP 31640-120 ,teste

Fornecedor: Vendor Test

5 VISUALIZAR AGENDAMENTOS REALIZADOS

Agendamentos EDITAR CONSULTAR

Cancelar Selecionados Cancelar Apoio Logístico Solicitar Apoio Logístico 130 registro(s) encontrado(s)

DE REGIM	QUANTIDADE ENTREGUE	PESO ENTREGUE	TIPO DO VEÍCULO	SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA APOIO	SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA APOIO	POSSUI BOMBA HIDRÁULICA?	NECESSÁRIO MSE?	NOME MSE	STATUS DO AGENDAMENTO	POSICÃO MILKRUN	STATUS DO APOIO LOGÍSTICO	DESCRIÇÃO DO APOIO LOGÍSTICO	SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA APOIO	AÇÕES
os	200	400	truck	Não	Não	Não	Não		Recusado	1/1	Recusado		Não, Solicitar	✓ ✕ ↕
as	12	12	van	Não	Não	Não	Não		Aprovado	1/1	Recusado			✓ ✕ ↕
as	12	12	van	Não	Não	Não	Sim	Instalação de Inspeção de Materiais 1	Aprovado	1/2	Recusado			✓ ✕ ↕
as	12	12	van	Não	Não	Não	Sim	Instalação de Inspeção de Materiais 1	Aprovado	0/2	Recusado			✓ ✕ ↕

5.1 VISUALIZAR TICKET DE AGENDAMENTO

O fornecedor poderá visualizar o ticket de um agendamento com status “Aprovado” em formato de impressão clicando no botão “Imprimir Ticket”, que só estará habilitado quando o agendamento estiver aprovado.

Para isso o fornecedor deverá:

1. Logar no endereço <https://mds.rio2016.com>;
2. Apertar o botão “Consultar”;
3. Executar os filtros para visualizar os agendamentos que deseja
4. Aperta o botão “Imprimir ticket” na linha do agendamento cujo ticket deseja visualizar.

5.2 EDITAR AGENDAMENTO

O fornecedor poderá editar um agendamento clicando no botão “Editar”, localizado na linha do agendamento na tabela Grid. Ao fazê-lo, é aberta uma tela para edição de agendamento, aonde apenas os campos “Fornecedor”, “Venue”, “Compound”,

“Horário”, “Data”, “VCP”, “Armazém Certificado”, “Necessário MSS”, “MSS”, “Data MSS” e “Horário MSS” Não serão editáveis.

5.3 SOLICITAR APOIO LOGÍSTICO

O fornecedor poderá solicitar apoio logístico a qualquer momento enquanto o agendamento ainda não estiver aprovado.

Para isso o fornecedor deverá:

1. Logar no endereço <https://mds.rio2016.com>;
2. Apertar o botão “**Consultar**”;
3. Executar os filtros para visualizar os agendamentos que deseja;
4. Selecionar os check boxes dos agendamentos que deseja solicitar apoio logístico;
5. Apertar no botão “**Solicitar Apoio Logístico**” ou clicar no botão “**Solicitar Apoio Logístico**” na linha do agendamento cuja solicitação de apoio logístico deseja cancelar;

5.4 COPIAR AGENDAMENTO

O fornecedor poderá copiar um agendamento anterior realizado, aproveitando todas as informações que foram preenchidas, exceto os campos “Tipo de Entrega”, “Data de agendamento”, “Horário de agendamento”, “Armazém Certificado”, “Necessário MSS”, “MSS”, “Data MSS” e “Horário MSS”. Nesta ocasião, será aberta uma tela para cadastro de agendamento com as informações já preenchidas, conforme exposto acima.

O fornecedor deverá:

1. Logar no endereço <https://mds.rio2016.com>;
2. Apertar o botão “**Consultar**”;
3. Executar os filtros para visualizar os agendamentos que deseja;
4. Aperta o botão “**Copiar**” na linha do agendamento cujas informações deseja aproveitar em um novo agendamento.

5.5 CANCELAR AGENDAMENTO

Recomenda-se que uma vez identificado que o fornecedor não utilizará mais uma janela de entrega reservada, esta seja cancelada para possibilitar que outros fornecedores utilizem este horário. O fornecedor poderá cancelar agendamentos a qualquer momento, independentemente se estes já estiverem aprovados ou não.

Para isso o fornecedor deverá:

1. Logar no endereço <https://mds.rio2016.com>;
2. Apertar o botão “**Consultar**”;
3. Executar os filtros para visualizar os agendamentos que deseja;

4. Selecionar os check boxes dos agendamentos que deseja cancelar;
5. Apertar no botão **“Cancelar Agendamentos”** ou clicar no botão **“Cancelar”** na linha do agendamento que deseja cancelar.

5.6 CANCELAR APOIO LOGÍSTICO

Recomenda-se que uma vez identificado que o fornecedor não precisará mais de apoio logístico, esta solicitação de apoio seja cancelada para possibilitar que os recursos mobilizados sejam utilizados para auxílio em outras entregas. O fornecedor poderá cancelar solicitações de apoio logístico a qualquer momento enquanto o agendamento ainda não estiver aprovado.

Para isso o fornecedor deverá:

1. Logar no endereço <https://mds.rio2016.com>;
2. Apertar o botão **“Consultar”**;
3. Executar os filtros para visualizar os agendamentos que deseja;
4. Selecionar os check boxes dos agendamentos cuja solicitação de apoio logístico deseja cancelar;
5. Apertar no botão **“Cancelar Apoio Logístico”** ou clicar no botão **“Cancelar Apoio Logístico”** na linha do agendamento cuja solicitação de apoio logístico deseja cancelar.

5.7 EXPORTAR PARA EXCEL

O fornecedor poderá exportar a lista de agendamentos que aparece na grid da tela de agendamentos para o Excel clicando no botão **“Exportar”**.

O fornecedor deverá:

1. Logar no endereço <https://mds.rio2016.com>;
2. Apertar o botão **“Consultar”**;
3. Executar os filtros para visualizar os agendamentos que deseja;
4. Aperta o botão **“Exportar”**.

6 COMUNICAÇÕES AUTOMÁTICAS DO SISTEMA

Além do e-mail enviado automaticamente quando o agendamento é aprovado, existirão outras ocasiões quando o MDS enviará e-mails automaticamente para o fornecedor. São elas:

- ✓ Recebimento de solicitação de agendamento
- ✓ Aprovação de agendamento
- ✓ Rejeição de agendamento
- ✓ Recebimento de solicitação de cadastro
- ✓ Alteração de senha
- ✓ Aprovação de solicitação de cadastro
- ✓ Reprovação de cadastro
- ✓ Ativação de cadastro
- ✓ Desativação de cadastro
- ✓ Reprovação de janela especial solicitada
- ✓ Aprovação de janela especial solicitada

7 GLOSSÁRIO

Cluster	É o agrupamento de instalações por região.
Compound	Área interna da instalação onde se concentra a operação de determinadas áreas funcionais.
Lockdown	Refere-se à fase de operações pré-jogos, quando o credenciamento de acesso de pessoas, medidas de controle de veículos e operações de inspeções de segurança no período dos Jogos devem ser implementados e ativados.
Milk Run	Metodologia de entrega/coleta onde o veículo passará de forma sequencial por diversos destinos
MSS	Material Screening Site - Local onde veículos sem comprovação de carga segura, terão seus materiais vistoriados e seu veículo lacrado.
VAPP - Credencial Veicular para Acesso à Instalação	Permite o acesso dos veículos as Venues exclusivamente com o propósito de fazer as entregas. Veículos com VAPP estão proibidos de estacionar ou permanecer nas Venues mais do que o tempo que ele leva para carregar/descarregar mercadorias.
VCP - Programa de Certificação de Fornecedores	É um programa de certificação prévia de fornecedores que permite um processo de segurança mais rápido e eficiente na chegada desses fornecedores às instalações durante o período dos Jogos.
Venue	Local, geralmente de grande importância, operada pelo Rio 2016 e / ou seus parceiros / agências (normalmente por uma equipe multifuncional), localizado dentro de um perímetro de segurança e oficialmente usado para sediar os Jogos Rio 2016.
VLM - Gerente de Logística da Instalação	É o gerente da área de Logística responsável pela operação logística na instalação.
VSA - Área de Inspeção de Veículos	É uma área dedicada onde os veículos, motoristas e passageiros são revistados para garantir que todos os veículos, pessoas e entregas estão livres de itens proibidos antes de entrar no perímetro da Instalação.
Window breaker	Característica atrelada aos fornecedores que possuem privilégio de entrega em horários especiais

02.2016

A reprodução, sob qualquer forma, deste documento é terminantemente proibida, salvo mediante a prévia e expressa (por escrito) autorização do Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos Rio 2016. Eventuais autorizações para reprodução deverão ser solicitadas, por via eletrônica, para o endereço protecaoasmarcas@rio2016.com

Comitê Organizador dos
Jogos Olímpicos e Paralímpicos Rio 2016

rio2016.com