



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Índice

Prefácio	5
Definições deste documento:	5
Planilha	5
Aba	5
Planilha Fixa.....	5
Planilha Dinâmica	5
ARP	5
Planilha de Compras (Assinaturas)	5
RC	6
AF	6
Formato de Data = 99.99.9999	6
Estoque Físico.....	6
Saldo de Estoque	6
[Itens]	6
>Coluna<	6
<Botão>	6
{ }	6
# nome_da_planilha #	6
Entidades de Entradas	7
Planilha de Compras/Ata (Dinâmica).....	8
Relatórios ADMC	8
Ponto de Pedido (Fixa)	8
Itens em Ata (Fixa).....	9
Compras Extras (Dinâmica)	9
Excluir do Estoque (Fixa).....	9
RCs Pendentes (Fixa)	9
AFs Pendentes (Fixa)	9
Complementos (Fixa)	9
Justificativas (Fixa)	10
Parâmetros Fixos	10
Planilha de Compras/Ata - Rotina Diária	11
Planilha de Compras/Ata - Parâmetros de Importação	12



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Planilha Consumo, Estoque, Compra (do ADMC).....	12
Planilha Consumo (do ADMC)	13
Compra Normal (Ata) ou Cronograma (Fora de Ata)	14
Ciclo de Pré-Análises	15
* Itens Novos e/ou Excluídos no Estoque	15
* Saldo Total de Ata abaixo do Saldo desta Secretaria	15
* Gráfico Itens Zerados	16
Gráfico	16
Análise	17
* Atas Novas	17
* Entradas no Estoque Físico.....	17
* RCs alteradas nas planilhas aguardando conferência	17
Itens a Excluir sem Saldo.....	17
Ciclo de Análises (Itens de Ata).....	18
Filtro - Itens a Excluir SEM Saldo.....	19
Filtro - Ativos - Abaixo do Ponto de Pedido (Ata/SemCompra)	19
Filtro - Ativos Abaixo do Ponto de Pedido	19
Filtro - Ativos com Ata - Todos por Ata	19
Ciclo de Análises (Compra Cronograma).....	19
Filtro - === Compra pelo Cronograma - Sem ATA ===	20
Filtro - === Compra pelo Cronograma - Com ATA ===.....	20
Detalhes de algumas colunas	20
Dicas:	20
Conferência	21
Planilha de Compras/Ata (Abas).....	21
Aba “Itens” (Análise das Necessidades).....	21
Funções	21
Colunas Principais	22
Planilha “Ponto de Pedido” (Abas)	25
Ponto_Ped	25
Saldo	25
Filtros	25
Consumo_Anual.....	25
Excluir_do_Estoque	25



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata


28/07/2020 13:01

Parâmetros	25
Estáticas	25
Grupos	25
Planilha “Itens em Ata” (Abas)	25
Estimativas	25
Pregões	25
Atas	25
Atas_Bloqueios.....	25
SaldoAta	25
Funções	25
Colunas.....	25
AtaCessão	26
Funções	26
Colunas.....	26
ConsumoAta.....	26
Funções	26
Colunas.....	27
Imprósperos	27
ImprósperosDetalhes.....	27
HistóricoEstimado	27
Filtros	27
Estáticas	27
Parâmetros	27
Planilha “Excluir_do_Estoque” (Abas)	27
Excluir	27
Estáticas	27
Planilha “ComprasExtras” (Abas)	27
Extras	27
Colunas:.....	27
Funcionalidades:.....	28
Listaltens	28
Colunas:.....	28
Funcionalidades:.....	28
Origens.....	28



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Colunas:.....	29
Funcionalidades:.....	29
Excluir_do_Estoque	29
Parâmetros	29
ExtrasBackup (Oculta)	29
Planilha “Complementos” (Abas).....	29
Complementos.....	29
Estáticas	29
Parâmetros	29
Estimativa de Ata	29
Passos:	29
Planilha “Estimativa de Ata” (Abas)	30
Itens.....	30
EstimativaDeAta.....	30
Planilha de Desenvolvimento de Novas Funcionalidades.....	30
A quem interessa	30
Breve explicação	31
Localização.....	31
Nome da Planilha.....	31
Testes rápidos de desenvolvimento	31
Procedimento de Limpeza - Gerenciamento de Regras	31
Procedimento de Limpeza: Exclusão de Dados Existentes	32
Envio para a pasta compactada do ícone 	33
Código do Sincroniza.bat.....	33



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Prefácio

A planilha de compras consolida em uma única planilha o resultado de planilhas geradas pelo sistema ADMC somadas a outras de manutenção manual.

A mesma planilha também pode ser utilizada para gerar estimativas de ata (ARP-Ata de Registro de Preços) que são enviadas para o DRM gerar as respectivas licitações.

O objetivo é automatizar alguns cálculos necessários para apuração e detecção de necessidades de compra de itens de estoque, ou de estimativas de ata, fazendo uso das informações já existentes e agilizando as análises e cálculos que antes eram feitos manualmente.

Tudo o que é feito pelas planilhas pode ser feito pessoalmente, tendo como diferencial apenas o tempo de execução de cada tarefa.

Na prática dependemos da integridade dos dados fornecidos pelo sistema ADMC *desktop* ou *web*.

Definições deste documento:

Planilha

Embora tecnicamente o termo “planilha” se refira a cada aba da pasta de trabalho, por força de uso consideramos este termo ao que se refere a cada arquivo .xlsm.

Aba

Utilizamos este termo para definirmos cada aba dentro de uma planilha (arquivo.xlsm), o que tecnicamente é chamado de planilha, mas vamos utilizar esta nomenclatura neste documento.

Planilha Fixa

São as planilhas que não tem versões ou cópias. Por se tratarem de origem de informações são representadas por um único arquivo .xlsm na rede.

Estes tipos de arquivos só podem ser editados por um usuário por vez.

Planilha Dinâmica

São as planilhas que possuem versões de apuração. Apenas as Planilhas de Compra/Ata se enquadram nesta condição. As planilhas de dados do ADMC, embora sejam também dinâmicas, não são armazenadas.

ARP

Ata de Registro de Preços.

Planilha de Compras (Assinaturas)

Planilha de itens que é utilizada no lugar do pedido de compras para gerar lista de necessidade de compra dos itens em estoque.

Obs.: O requisitante que gera esta planilha é o próprio setor de compras.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

RC

Requisição de Compras.

AF

Autorização de Fornecimento. Documento que é o resultado de uma RC aprovada que dispara a entrega dos itens pelos fornecedores. A AF gerada já tem por definição quem será o fornecedor, prazo de entrega, quantidades e características dos itens que devem ser entregues.

Formato de Data = 99.99.9999

As datas são exibidas utilizando-se pontos “.” no lugar da barra “/” como máscara de exibição. Isto é feito para deixar as leituras menos poluídas. Porém a para digitação de uma data **deve ser feita** utilizando-se a barra normalmente.

Estoque Físico

Define o saldo físico do estoque, independente de já existir alguma compra em andamento.

Saldo de Estoque

Para fins de compra utilizamos a definição de saldo de estoque que equivale ao saldo físico somado a todas as compras em andamento (RC, AF e Recentes).

[Itens]

O que estiver entre colchetes representa uma aba da planilha.

>Coluna<

O que estiver entre >< são nomes de colunas dentro de uma aba da planilha

<Botão>

O que estiver entre <> são os botões.

{ }

Quando utilizados dentro de um caminho a ser seguido no sistema representa a necessidade de intervenção manual como seleção pelo *mouse* ou digitação de dados para filtro e seleção.

nome_da_planilha

Quando utilizados dentro de um caminho a ser seguido no sistema representa o nome de uma planilha. Aqui não será exibido o caminho completo do arquivo, mas somente a sua identificação principal para facilitar a sua leitura.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

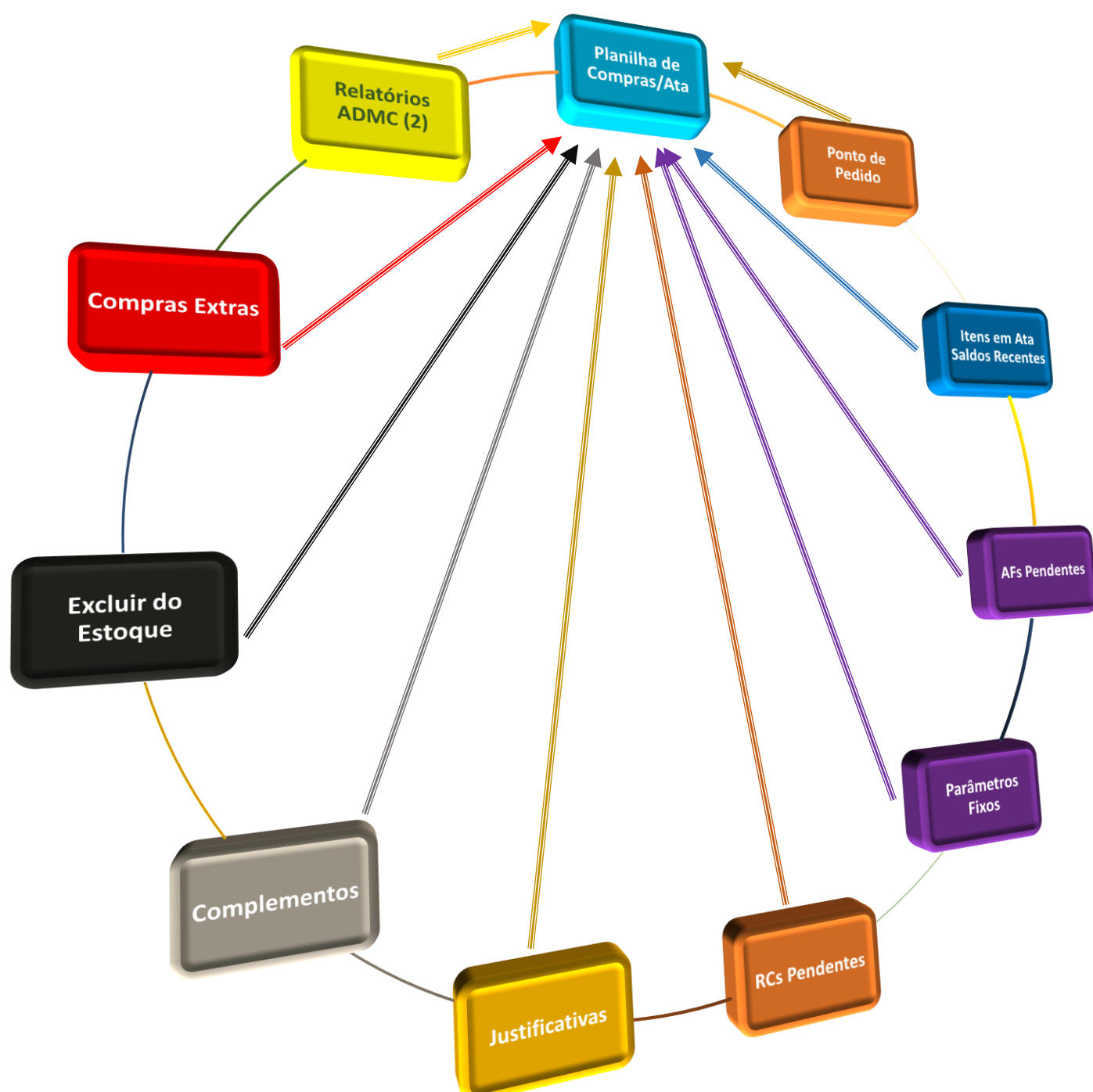
28/07/2020 13:01

Entidades de Entradas

Apuração de Compra

Assinaturas

Relatório de Informações de RCs e AFs





Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Planilha de Compras/Ata (Dinâmica)

Objetivo: Importar dados do sistema ADMC através de planilhas geradas por este sistema (Atualmente pela versão *desktop*), tratar os dados retirando repetições e agrupando os dados obtidos de forma a transformá-los em informações úteis.

Esta planilha não é fixa. Geramos uma nova planilha para cada apuração. A apuração dos dados é a mesma para compras ou para estimativa de ata, o que diferencia uma da outra são os relatórios de resultados.

A planilha de compras tem por objetivo final gerar a aba “Assinaturas” com os itens que serão comprados para ser enviado para assinatura dos responsáveis. A planilha de estimativa de ata gera formulário de confirmação pelo setor responsável das quantidades que serão estimadas.

Local de Armazenamento: “[G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras Estoque\AAAA](#)”.

O AAAA representa o ano da planilha.

Dentro deste diretório as Planilhas de Compras assumem o prefixo padrão de “PLANILHA COMPRA Nº 999.xlsm” em que o 999 é o número sequencial da planilha gerada.

Da mesma forma neste diretório temos as Planilhas de Ata que assumem o prefixo padrão de “PLANILHA ATA Nº 999.xlsm”.

Relatórios ADMC

Objetivo: Fonte de Dados.

Atualmente temos dois relatórios básicos do sistema ADMC-Desktop que são utilizados para apuração da Planilha de Compras/Ata. Estes relatórios são obtidos no caminho “Relatório || Almoxarifado || Movimento”:

- Planilha Consumo
- Planilha Consumo, Estoque, Compra

Estes relatórios servem apenas de fonte de dados e não são armazenados. Sua geração é feita automaticamente no local “Z:\” em que mapeamos o caminho da rede: [\\app01.sjc.sp.gov.br\Sistema\Arquivo](#).

Ponto de Pedido (Fixa)

Objetivo: Determinar o momento de compra dos itens de acordo com seus consumos.

Cadastro manual de **Ponto de Pedido** dos itens de estoque. O ponto de pedido do sistema não serve para todos os itens e sofre adulteração da forma como está sendo gerado. Desta forma geramos um ponto de pedido inicial e passamos a fazer manutenção somente neste arquivo. Aqui o ponto de pedido nunca zera automaticamente, pois as manutenções são feitas regularmente de forma manual. Também temos a oportunidade de modificarmos os parâmetros para obtermos resultados mais próximos do esperado.

Local de Armazenamento: “[G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras Estoque\Ponto_de_Pedido.xlsm](#)”.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Itens em Ata (Fixa)

Objetivo: Cadastrar os códigos que estão estimados em ata para podermos manter histórico do que é direito da secretaria e o saldo de compra permitido para cada combinação Ata + Item de Estoque.

Local de Armazenamento: "[G:\Suprimentos\Compras\1 Estimativas de ATA 14-08-17\Itens em ATA.xlsm](#)".

Compras Extras (Dinâmica)

Objetivo: Informar as necessidades de compra que estão fora do consumo mensal. Esta planilha é lida pela apuração da planilha de compras.

Local de Armazenamento: "[G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras Estoque\ComprasExtras.xlsm](#)".

Excluir do Estoque (Fixa)

Objetivo: Cadastrar os códigos que não devem mais ser comprados, mesmo que ainda continuem cadastrados em nosso estoque até que seu saldo seja zerado. Também permite transferirmos movimentações de um código inativado para outro ativo (Ex.: Alteração de especificação), o que acontece na apuração das planilhas de compras/ata.

Local de Armazenamento: "[G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras Estoque\Excluir do Estoque.xlsm](#)".

RCs Pendentes (Fixa)

Objetivo: Fornecer informações atualizadas da situação das RCs emitidas até que estas sejam atendidas em AFs.

Local de Armazenamento: "[G:\Suprimentos\Compras\0 MATRIZ PLANILHA RCs E ATAs PENDENTES\ RCS PENDENTES.xlsx](#)".

A manutenção desta planilha é manual de responsabilidade do setor de compras.

AFs Pendentes (Fixa)

Objetivo: Fornecer informações atualizadas da situação das AFs emitidas até que estas sejam atendidas (Itens entregues).

Local de Armazenamento: "[S:\Acompanhamento Compras\Saldo AFs Pendentes.xlsx](#)".

A manutenção desta planilha é manual de responsabilidade do setor de Follow-Up.

Complementos (Fixa)

Objetivo: Cadastrar as informações abaixo para itens que precisem destes detalhes:

- ✓ **COMPLEMENTO:** Informação que será utilizada como complemento de RC. Esta informação será gerada na coluna "[#Itens em Ata# || \[Assinaturas\] || >OBSERVAÇÕES<](#)".

Observação: Quando existir texto extenso e comum a vários itens você poderá utilizar o recurso de resumo:



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

- a. Na aba “Estáticas” inclua um código começando por “#” mais alguma descrição, em maiúsculo, para facilitar a lembrança do assunto. Na coluna “[Estáticas] || >Descrição<” você descreve todo o texto que queira sugerir.
 - b. Na coluna “[Complementos] || >COMPLEMENTO<” você inclui o código que você cadastrou e toda vez que este item for apurado na aba de Assinaturas o texto será gravado na coluna “[Assinaturas] || >OBSERVAÇÕES<”. Por exemplo, já temos os resumos “#ELDORADO” e “#MADEIRAS”.
- ✓ **TPFICHA:** Informação que será utilizada como informativo para o setor de Gestão de Contratos para definir qual a melhor filha a utilizar para cada item. Esta informação será gerada na coluna “#Itens em Ata# || [Assinaturas] || >DEST<”.
 - ✓ **VALIDADE:** Informar a validade em meses. Esta informação, quando existir, será incluída automaticamente nos comentários da coluna “#Itens em Ata# || [Assinaturas] || >LC<” onde são lançadas as quantidades de compra.

Local de Armazenamento: “G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras Estoque\Complementos.xlsm”.

Justificativas (Fixa)

Objetivo: Armazenar padrões de justificativas a serem utilizadas na geração das RCs. Esta planilha contém justificativas separadas por grupo de produto com especificidades para **Escolas** (Ensino Fundamental), **Infantil** (Educação Infantil), **Adm** (Administrativo) e **Todos**.

Esta planilha é aberta por atalho em “[Assinaturas] || <Justificativas>” e abre diretamente no grupo conforme o item que está selecionado nesta última planilha.

Local de Armazenamento: “G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras Estoque\JUSTIFICATIVAS RC's.xlsm”.

Parâmetros Fixos

Objetivo: Armazenar os diversos parâmetros para geração das planilhas. Estes parâmetros dizem para a planilha como se comportar.

A cada vez que uma planilha é apurada estes parâmetros são copiados para dentro destas de modo que em cada geração teremos uma cópia dos parâmetros. A alteração na planilha externa garante que o parâmetro será alterado apenas uma única vez.

Esta planilha é aberta por atalho em “[Parâmetros] || <Cadastro Padrão dos Parâmetros>” e abre diretamente no parâmetro que estiver selecionado nesta última planilha.

Esta tabela possui parâmetros **dinâmicos**, ou seja, são parâmetros simplesmente de controle de cada planilha que vão depender dos dados que você solicitar para gerar. Portanto será irrelevante mudar aqui nesta tabela. Os que não estiverem como dinâmicos são realmente configurações de comportamento.

Local de Armazenamento: “G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras Estoque\ParametrosCompras.xlsm”.




Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Planilha de Compras/Ata – Rotina Diária

Esta rotina é bem simplificada e deve ser usada como guia para as próximas tarefas que contém os detalhes.

1. Gerar as duas planilhas do sistema ADMC.
2. Gerar uma nova planilha de compras. Utilize o ícone abaixo:
 Sempre aparecerá a informação “Abrir Arquivo - Aviso de Segurança”. Clicar no <Executar>
3. Selecionar opção de planilha de “Compras”
4. Abrir a nova planilha criada.
5. Clicar em <Importar Planilhas>
6. Selecionar as duas planilhas geradas pelo ADMC-WEB no drive Z:
(\\app01\Sistemas\Arquivo)
7. Antes de gerar fazer as análises das críticas geradas para realizar acertos necessários de novas atas, saldos de ata, etc.
8. Na aba filtros clicar em <Ativos - Abaixo do Ponto de Pedido (Ata/SemCompra)>
Este filtro mostrará diretamente todos os itens possíveis de serem comprados por no momento que estão em ponto de pedido.
9. Na aba filtros clicar em <Ativos com Ata - Todos por Ata> para visualizar itens cujas atas estejam próximas a vencer e que estão próximos de entrar em ponto de pedido. Assim você pode avaliar se deve comprar algumas quantidades antes que a ata vença.
10. Lançar manualmente as quantidades que precisam ser compradas na coluna “LC”.
11. Na aba filtros clicar em<* * * * * Itens com Quantidade de Compra * * * * *>
12. Na aba Assinaturas clicar em <Importar>.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Planilha de Compras/Ata - Parâmetros de Importação

Para importar os dados do ADMC precisamos de dois relatórios que geramos no formato de Planilha Excel®. O objetivo de cada apuração é que irá definir a forma dos parâmetros de geração.




Planilha Consumo, Estoque, Compra (do ADMC)

- ✓ Caminho: “**Relatório || Almoxarifado || Movimento || Planilha Consumo, Estoque, Compra**”
- ✓ Este relatório discrimina RCs e AFs pendentes para o item, portanto podem existir mais de uma linha para itens que tenham várias RCs ou várias AFs.
- ✓ Parâmetros
 - a) Informar o código do almoxarifado. Ex.: **103003**
 - b) Nº de meses para o lote de compra: Ex.: **6**
 - c) Data Início (Af/Formulário): Colocar **sempre 01/01/2017**.
 - d) Data Fim (Af/Formulário): Colocar sempre o último dia do ano corrente. Ex. **31/12/2020**.

Gerar txt para almoxarifado (FrmAdmParamTxtAlmox)

Cód.Almoxarifado:	103003
Nº de meses para o lote de compra:	6
Data Início (Af/Formulário):	01/01/2017
Data Fim (Af/Formulário):	31/12/2020

Todos os campos são de preenchimento obrigatório!



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01




Planilha Consumo (do ADMC)

- ✓ Caminho: “**Relatório | | Almoxarifado | | Movimento | | Planilha Consumo**”
- ✓ Este relatório discrimina movimentações mensais por coluna do item.
- ✓ O item irá aparecer neste relatório mesmo que não faça mais parte do estoque se existir alguma movimentação dentro do período solicitado.
- ✓ Parâmetros:
 - a) Cód. Almoxarifado. Ex.: **103003**
 - b) Data Início e Data Fim: Informar as datas do período desejado.
 - c) Código de Estrutura, Código de Grupo e Código de Subgrupo: **Não precisa informar.**

Gerar txt para almoxarifado (FrmAdmParamTxtAlmox)

Cód.Almoxarifado:	<input type="text" value="103003"/>
Data Início:	<input type="text" value="01/07/2018"/>
Data Fim:	<input type="text" value="30/06/2019"/>
Código de Estrutura:	<input type="text"/>
Código de Grupo:	<input type="text"/>
Código de Subgrupo:	<input type="text"/>

Todos os campos são de preenchimento obrigatório!



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Compra Normal (Ata) ou Cronograma (Fora de Ata)

Os relatórios são os mesmos, mas diferem pelos parâmetros de filtro.

- Planilha Consumo, Estoque, Compra:
 - Data inicial = **01/01/2017**
Este relatório precisa conter movimentações antigas, caso contrário RCs e AFs antigas não serão exibidas.
 - Data Final = **hoje**.
Informar sempre a data atual, pois queremos que toda movimentação atual apareça.
- Planilha Consumo
Há duas formas de apurar o período
 - **Período fechado** do último ano, sem considerar o mês atual
Ressalva: A exemplo do que tivemos no período de pandemia buscar os últimos meses vai gerar discrepância devido à queda de consumo recente. Neste caso foi considerado o período imediatamente anterior com movimentação normal.
 - Período dos últimos 12 meses completos, mais os dias do mês atual.

O consumo se baseia no último ano para que as colunas de médias e consumo total estejam sempre equivalentes para facilitar as análises.

Quando você quiser um cálculo preciso de consumo anual, não informe os dias remanescentes do mês atual para não deturpar a contagem. Isto porque o cálculo de média sempre considera a quantidade de meses que estão na seleção. O mês atual irá contar para a divisão mesmo que você tenha apenas um dia de movimentação, o que lhe trará um consumo do mês muito abaixo do que deveria.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Ciclo de Pré-Análises

Junto da compra ou estimativa de ata, propriamente ditos, temos outras análises que devemos extrair da planilha após sua geração. Algumas delas são necessárias até mesmo para a própria apuração das necessidades de forma correta.

As conferências listadas em seguir que estiverem sinalizadas com “*” fazem parte das rotinas automáticas que são geradas após a conclusão do processamento da Planilha de Compras/Ata.

Utilize para esta análise:

* Itens Novos e/ou Excluídos no Estoque

Caminho: “#Planilha de Compras/Ata# || <Ferramentas> || Rotinas || Itens Novos e/ou Excluídos no Estoque”

Este relatório exhibe duas listagens distintas, caso haja movimento para cada uma delas.

- Itens Novos = São itens que entraram no estoque se compararmos esta planilha de compras com a planilha imediatamente anterior. Isso quer dizer que o item que aparecer nesta listagem não estava na planilha anterior, mas entrou nesta atual.
- Itens Excluídos = São itens que saíram do cadastro do estoque da secretaria confrontando a planilha atual com a planilha imediatamente anterior. Isso quer dizer que os itens que saíram nesta listagem estava na planilha anterior, mas não estão mais na atual.

* Saldo Total de Ata abaixo do Saldo desta Secretaria

Caminho: “#Planilha de Compras/Ata# || <Ferramentas> || Rotinas || Saldo total da Ata abaixo do nosso saldo”

Este relatório exhibe uma listagem com os itens de estoque que estão apresentando saldo total disponível em ata (Que vale para todas as secretarias) abaixo do nosso cálculo de saldo, obtidos estes com a apuração feita pela planilha “Itens em Ata”.

Para que estes dados estejam corretos é necessário que a apuração de consumo da ata esteja atualizada. Esta apuração é feita manualmente na planilha “[Itens em Ata | SaldoAta](#)” toda vez que uma nova Planilha de Compras for finalizada.

Quando quedas forem detectadas devemos questionar com o DRM sobre o consumo de nosso saldo ainda sem autorização. As autorizações de consumo de ata são registradas na planilha “[#Itens em Ata# | SaldoAta | Cessão](#)”. Se ocorrer de existir algum consumo que não foi autorizado, mas já foi “atendido”, é necessário registrar também como “# acerto” na coluna SOLICITANTE.

Utilize para esta análise:

- a) As informações contidas na planilha “[#Itens em Ata# | SaldoAta | ConsumoAta](#)” onde é possível identificar, pelas planilhas de compra, as RCs emitidas para compra por ata. Tais RCs podem sofrer alterações com o tempo quando ocorrerem alterações de quantidades em RCs que estão tramitadas para o DRM, mas devemos considerar que se forem devidamente atualizadas nas planilhas do setor de compras teremos a informação sempre atualizada. O uso desta planilha “Itens em Ata” será melhor explicado em seu tópico específico.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

- b) Utilize também a pesquisa no ADMC-WEB onde se pode verificar o saldo atualizado de compra de determinado item na ata. Imagem abaixo no caminho: “Relatórios || Geral || Ata || Saldo de Ata || {Informar manualmente N°Ata/Ano:} || <Buscar> || {Localizar o item desejado e clicar o seu respectivo símbolo + || [RC's do Item]}”. Neste caminho é possível identificar a secretaria\setor responsável por cada requisição de compra emitida.
- c) Caso exista necessidade de realizar algum acerto, mesmo que nada tenha sido cedido, utilize o cadastro de cessão para incluir um registro como se um saldo tivesse sido cedido com a expressão “# acerto de saldo” na coluna “Solicitante”.

P5003 - Consulta de saldo dos Itens vigentes da ATA

N° Ata/Ano:

Q: Ir: 1. Relatório Primário Ações

N° Ata	Ano	Secretaria	Item	Descrição
1	2019	020-SGAF	12241	SABAO EM PO, SACO C/ 05 KG
1	2019	020-SGAF	12615	SABAO EM PEDRA C/ 200 GR - COMUM, A BASE DE
1	2019	020-SGAF	12685	AGUA SANITARIA - FRASCO C/ 1 L.
1	2019	020-SGAF	12708	SABONETE COMUM C/ 90G.
1	2019	020-SGAF	12712	SAPONACEO EM PO, 300G
1	2019	020-SGAF	13905	LIMPADOR GERAL DE MULTIPLO USO - LIMPEZA IN
1	2019	020-SGAF	14120	POLIDOR P/ MOVEIS, 200ML - VALIDADE DE 36 MES
1	2019	020-SGAF	14199	SABAO DE COCO, PEDACO C/ 200 GR
1	2019	020-SGAF	14660	SABAO EM PO - CAIXA C/ 01 KG
1	2019	020-SGAF	66786	SABONETE LIQUIDO PEROLADO - BOMBONA C/ 05
1	2019	020-SGAF	78181	PASTA PARA LIMPEZA DE ALUMINIO, POTE COM 50
1	2019	020-SGAF	91669	SABAO EM PO, EMBALAGEM C/ 01 KG - CARACTERI
1	2019	020-SGAF	102922	DETERGENTE LIQUIDO, PRINCIPIO ATIVO LINEAR AL
1	2019	020-SGAF	127331	ALCOOL ETILICO HIDRATADO EM GEL 70° INPM - P

RC's do Item RC's da Ata

N°/Ano RC	Data de Emissão	Status	Secretaria	Unid. Orçamentária	Quantidade
13602/2019	03/10/2019	ATENDIDA	040-SEC	280-SEC/SUP DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	7,070
10817/2019	14/08/2019	ATENDIDA	040-SEC	280-SEC/SUP DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	6,500
8095/2019	19/06/2019	ATENDIDA	020-SGAF	133-SGAF/SUP DE CONTROLE DE ESTOQUE	1,080
7692/2019	10/06/2019	ATENDIDA	020-SGAF	133-SGAF/SUP DE CONTROLE DE ESTOQUE	3,600
6819/2019	27/05/2019	ATENDIDA	040-SEC	280-SEC/SUP DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	5,850
4101/2019	28/03/2019	ATENDIDA	020-SGAF	133-SGAF/SUP DE CONTROLE DE ESTOQUE	2,900
1443/2019	29/01/2019	ATENDIDA	020-SGAF	133-SGAF/SUP DE CONTROLE DE ESTOQUE	3,000

1 - 7

Total: 30.000

* Gráfico Itens Zerados

Esta seleção mostra os itens que estão com estoque físico zerados, independente de já existirem compras em andamento.

Gráfico

Caminho: “#Planilha de Compras/Ata# || [Filtros] || <Ativos Zerados>”.

Esta seleção permite a contagem de itens ativos que estão zerados no estoque. A partir desta contagem é possível atualizar a planilha de impressão do gráfico de itens zerados que deve ser atualizado semanalmente.

De dentro da planilha de compras você pode realizar este filtro e na sequencia enviar automaticamente o total atual para a planilha através do Caminho: “#Planilha de Compras/Ata# || [Itens] || <Ferramentas> || <Rotinas> || Gráfico Itens Zerados”.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Análise

O ideal é complementar o filtro pela coluna “NãoComprado” retirando os itens que estão com:

- ZeroAta = Estes itens estão com ata zerada ou vencida e não podem ser comprados por ata.
- # acerto de saldo (Vazias) = Estes itens não possuem sugestão de compra baseada no ponto de pedido ou já estão com quantidade de compra (Coluna LC) que já supre a sugestão de compra.

Utilize a coluna “**Recentes**” para confirmar se não houve compra recente que ainda não geraram RCs.

*** Atas Novas**

Na planilha de compras podemos ver os códigos de atas já cadastradas no sistema, porém a seleção do que entrou recentemente não é tão clara por ali. Para isso há uma ferramenta no cadastro de “Itens em Ata” no caminho “**#Planilha de Compras/Ata# || [Itens] || <Ver Estim. Ata> || [Atas] || <Atas Novas>**”. Um arquivo texto será exibido com os códigos de atas que ainda não estão cadastradas no controle de “Itens em Ata”, que será a informação acabou de entrar nas planilhas.

É necessário atualizar a planilha de atas com estes novos códigos para que estes não sejam listados novamente da próxima vez.

*** Entradas no Estoque Físico**

Este recurso mostra as entradas no estoque físico desde a última planilha.

Caminho: “**#Planilha de Compras/Ata# || [Itens] || <Ferramentas> || <Rotinas> || Entradas no Estoque Físico**”

Este relatório é em formato de arquivo texto e devemos enviar esta informação para a supervisão acompanhar. Ao colar o relatório lembre-se de mudar a fonte para “Courier New”.

*** RCs alteradas nas planilhas aguardando conferência**

Este recurso exibe um relatório de alterações de RCs solicitadas ao DRM. Devemos acompanhar para nos certificar de que tais alterações estão mesmo realizadas.

Quando uma alteração de quantidade ou cancelamento de item for solicitada devemos fazer a anotação na aba “Assinaturas” e que a RC está registrada. Desta forma conseguimos verificar esta quantidade com o que está na aba “RCsGeradas”. Somente depois de confirmados os ajustes pelo DRM devemos alterar a aba “RCsGeradas” para que o seu valor confira com o que está na planilha “Assinaturas” fazendo com que este relatório pare de gerar estas críticas.

Este relatório pode ser um pouco demorado, pois faz a verificação de todas as outras planilhas anteriores.

Itens a Excluir sem Saldo

Caminho: “**#Planilha de Compras/Ata# || [Aba Filtros] || <Itens a Excluir SEM Saldo>**”



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Este filtro exibe os itens que estão na lista de exclusão e aparecem com fundo preto na planilha de compras.

Por já estarem zerados no sistema estes itens podem seguir para o procedimento de exclusão abaixo:

- a) Selecionar os itens (Código e Descrição) diretamente na planilha e enviar para o e-mail (sme.estoque@sjc.sp.gov.br) do o setor de estoque solicitando verificar se estes realmente estão zerados fisicamente.
- b) Após confirmação do setor de estoque enviar a mesma impressão para o DRM retirar estes códigos do estoque desta secretaria. Obs.: Estamos enviando atualmente para erika.garcia@sjc.sp.gov.br.
- c) Após resposta do DRM de que estes itens já foram excluídos do estoque da secretaria, verificar no AMDC em cadastro de materiais se cada um dos itens informados já está mesmo sem o vínculo com a secretaria. Se o item ainda constar como vinculado comunicar ao DRM sobre a pendência encontrada.

Não é necessário mais nenhum procedimento, pois o item fora do cadastro da secretaria não sairá mais no relatório de RCs e AFs.

Ciclo de Análises (Itens de Ata)

A compra de itens em ata são os mais recorrentes. Na prática podemos fazer o levantamento diário, embora isso não seja obrigatório. Mas a análise diária suprime problemas de consumos exagerados que venham a reduzir o saldo em estoque de modo a prejudicar os setores. Isso pode acontecer, por exemplo, em casos de empréstimos de material ou consumos emergenciais que excedam a média de consumo.

Utilizamos os filtros abaixo para resumir de forma rápida o que precisamos verificar imediatamente, sempre considerando o “Ponto de Pedido” de cada item e [seu saldo](#). Não se prenda a esta rotina, pois podem surgir outras análises e necessidades que precisaremos filtrar manualmente.

Após filtrar apenas os itens ativos que estão em ponto de pedido veja os filtros que você pode adicionar manualmente:

- ✓ **>NãoComprado<** - Nos mostra algumas linhas com a informação “ZeroAta”. Esta informação quer dizer que aquela linha está em ata, mas que o saldo no momento está zerado e você não poderá realizar esta compra por esta opção neste momento. Então você pode filtrar manualmente esta coluna retirando tudo o que está com esta descrição.
- ✓ **>ATA Nº/ANO<** - Filtre manualmente tudo o que estiver com conteúdo (Vazias), pois o que não tem ata não será comprado neste momento.
- ✓ **>Sugestão<** - No caso dos itens em ata demonstra a conta do que precisa comprar calculando a necessidade de sete meses de compra (A coluna **>PontoMês<** vezes 7) e deste resultado subtrair o saldo do item. A diferença é a sugestão de compra padrão.
- ✓ **>LC<** - Apesar da coluna >Sugestão<, considere o que realmente se vai ser comprado será o que você digitar nesta coluna >LC<. Observe também que alguns itens são entregues com metragem fixa por rolo (Fios elétricos) ou pacotes de quantidades fixas. Embora seja uma obrigação do fornecedor entregar da forma



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

como for comprado, você pode ajudar neste sentido digitando quantidades que facilitem a entrega, sempre que possível.

Filtro – Itens a Excluir SEM Saldo

Utilizar esta opção para verificar se há algum item da lista de exclusão que está com o saldo zerado. Caso exista copie somente o cabeçalho e linhas com código e descrição e enviar esta imagem em um e-mail solicitando ao setor de estoque que confirme se os itens em questão podem realmente serem excluídos neste momento (Esta verificação é necessária para garantir que os itens estão realmente zerados no estoque). Após a confirmação do estoque enviar a mesma imagem para o DRM solicitando a exclusão do item do estoque da SEC-103003.

Filtro - Ativos - Abaixo do Ponto de Pedido (Ata/SemCompra)

Utilizar esta opção de filtragem que traz todos os itens cujo cálculo de ponto de pedido já está igual ou inferior ao [saldo do item](#), que estão com ata vigente e que não tenham nenhuma RC ou AF pendente (Considerando que as AFs pendentes são consideradas somente dos últimos dois meses).

Os itens que estão na lista de exclusão não aparecerão nesta seleção.

Esta opção é a mais direta que temos para compras diárias. Teremos também outra opção de filtro, mais abaixo, que mostra mais dados e que também deve ser utilizada após esta análise.

Filtro - Ativos Abaixo do Ponto de Pedido

Utilizar esta opção de filtragem que traz todos os itens cujo cálculo de ponto de pedido já está igual ou inferior ao [saldo do item](#). Esta opção mostrará também os itens que não são de ata.

Os itens que estão na lista de exclusão não aparecerão nesta seleção.

Os itens com ata também aparecerão nesta seleção, pois foram deixados de propósito para que sempre estejamos analisando se devem ou não entrar em próximas estimativas de ata.

Filtro - Ativos com Ata – Todos por Ata.

Esta opção serve para visualizarmos rapidamente as atas que estão por vencer. Você verá isso na planilha “**#Planilha de Compras/Ata#** || **[Aba Itens]** || **>Semanas ATA<**”. A coluna que aparecer com uma bandeirinha vermelha, indica que está vencendo em até quatro semanas. Estas são as mais urgentes para serem analisadas.

Estes dois filtros são os mais necessários, mas nada impede de utilizar todas as outras opções existentes na aba Filtros.

Entenda mais sobre todas as colunas da planilha “Itens” [aqui](#).

Ciclo de Análises (Compra Cronograma)

A compra de itens do cronograma compreende basicamente os itens de estoque que não estão em ata. É necessário considerar itens que são de ata, mas que estejam com a ata vencida (aguardando) ou cuja renovação de ata foi impróspera e, nestes casos, é necessário realizar compras por seis meses, pelo menos.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Utilizamos os filtros abaixo para resumir de forma rápida o que precisamos verificar imediatamente. Neste tipo de compra o ponto de pedido não afeta os cálculos, pois sempre olhamos para o consumo anual como referência.

Filtro - === Compra pelo Cronograma - Sem ATA ===

Este filtro mostra diretamente os itens que não pertencem a ata. Mesmo que estejam com ata vencida ou impróspera os itens não aparecerão neste filtro.

Filtro - === Compra pelo Cronograma - Com ATA ===

Este filtro mostra diretamente os itens que pertencem a ata, ou seja, que estejam atualmente em alguma ata vigente ou que estejam cadastrados na planilha de “Itens em Ata”. Os itens imprósperos em pregões recentes não são destacados diretamente nesta planilha e, para sabermos sua real situação, é necessário pesquisar no ADMC.

Detalhes de algumas colunas

- ✓ **>Sugestão<** - Para compra referente ao cronograma o ideal é que a fórmula aqui apresentada faça cálculo do consumo anual. Caso não seja esta a fórmula que esteja sendo utilizada você poderá acertar isso usando o caminho “<Ferramentas> || Reapurações/Relatórios || Alterar fórmula nas colunas Sugestão/Não Comprado || 3-CRONOGRAMA”.

O ponto de pedido não será utilizado nesta fórmula.

A sugestão é feita pelo maior consumo que esta planilha pode proporcionar sendo, dos últimos quatro (4) meses ou do último ano. O que for maior é dividido para o valor mensal e multiplicado pelo número de meses que aparece na célula laranja logo acima do título de cabeçalho “Sugestão”. A este cálculo também será somada a coluna COMPRA_EXTRA que se refere a adicionais de compra cadastrados.

- ✓ **>NãoComprado<** - Demonstra o que não foi lançado na coluna de compra “LC”.
- ✓ **>LC<** - Apesar da coluna >Sugestão<, considere o que realmente se vai ser comprado será o que você digitar nesta coluna >LC<. Observe também que alguns itens são entregues com metragem fixa por rolo (Fios elétricos) ou pacotes de quantidades fixas. Embora seja uma obrigação do fornecedor entregar da forma como for comprado, você pode ajudar neste sentido digitando quantidades que facilitem a entrega, sempre que possível.

Leve em conta o tempo de consumo do atual saldo em estoque, RCs e AFs em andamento. A coluna “ESTOQUE” mostra o tempo estimado do consumo em meses, de acordo com a média apurada do último ano.

Dicas:

- ✓ Antes de realizar os filtros faça uma ordenação de todos os itens fazendo a seguinte sequência “[Filtros] || <Limpar Filtros> || <Reordenar || por Código”
 - ✓ É necessário passar por todos os códigos para que nenhum fique de fora da análise. O mais prático é analisar separadamente por grupos. Para facilitar isso utilize o relatório que está no caminho abaixo para listar todos os grupos que estão nesta planilha e ir analisando um a um separadamente. Caminho: “<Ferramentas> || Grupos de Código || Listar Grupos Visíveis”.
- Gere este relatório logo após limpar os filtros e fazer a reordenação.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

- ✓ Você pode utilizar um dos dois filtros já sugeridos no início deste tópico ou ir fazendo filtro manualmente na coluna “GRUPO” lendo grupo a grupo existente nesta planilha.

Conferência

Utilize a planilha de conferência. Esta planilha poderá ser enviada para os setores específicos para análise das quantidades estimadas.

A planilha de conferência fica oculta até que você a abra pela primeira vez em “<Ferramentas || Conferir Compra - Cronograma>”.

Planilha de Compras/Ata (Abas)

Aba “Itens” (Análise das Necessidades)

Funções

< Ocultar Colunas > - Oculta o reexibe algumas colunas padrões que estão definidas na aba “Parâmetros”. A descrição desta coluna mudará para <Reexibir Colunas> quando a função de ocultar tiver sido executada.

< Reordenar > - Reordena os itens visíveis na planilha conforme opções diversas.

< Ferramentas > - Abre as opções abaixo de ferramentas que irão auxiliar nas análises diversas.

< Filtrar Código > - Opção padrão das planilhas para filtrar somente códigos de itens de estoque específicos. Digite os códigos separados por vírgula ou ponto e tecla <ENTER> ou <Ok>.

< Importar Planilhas > - Rotina que faz a importação das duas planilhas de dados geradas pelo sistema ADMC-Desktop fazendo as separações, agrupamentos, ordenações e cálculos necessários para obtermos diversas informações que utilizaremos nas análises de compra.

< Ver RCs / AFs > - Atalho que abre a aba “RC_AF” onde estão os dados sem tratamento que foram importados das planilhas geradas pelo ADMC. Ao abrir esta aba será feito um filtro automático em que exibirá apenas os detalhes do código que está em uso na aba “Itens”.

< Ver Consumo > - Atalho para a aba “Consumo” onde estão os dados de consumo mensal importados do sistema ADMC. Ao abrir esta aba será feito um filtro automático em que exibirá apenas os detalhes do código que está em uso na aba “Itens”.

< Ver Complementos > - Atalho que abre a Planilha Externa de Complementos, onde poderemos inserir informações que serão complementos na geração da planilha de “Assinaturas”.

< Ver Recentes > - Atalho que abre a planilha “Itens em Ata” na aba ConsumoAta onde estarão as compras realizadas. Estes dados são atualizados somente quando ocorrem alterações na aba de assinatura das planilhas de compra.

< Ver Estim. Ata > - Atalho que abre a Planilha Externa de Itens em Ata, onde poderemos ler e inserir informações que serão utilizadas na geração desta planilha e poderemos controlar dados de itens em ata e seus respectivos saldos.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

< Ver Ponto de Pedido > - Atalho que abre a Planilha Externa de Ponto de Pedido, onde poderemos ler, inserir e editar informações que serão utilizadas na geração desta planilha e poderemos controlar a necessidade de compra para cada item.

< Ver Extras > - Abre a planilha externa de “ComprasExtras” onde estarão as necessidades extras de compra, filtrando as compras solicitadas para o código selecionado.

Colunas Principais

As colunas que se referirem exclusivamente a ata só conterão alguma quantidade quando se referirem a alguma.

CÓDIGO - Item de estoque conforme sistema ADMC.

DESCRIÇÃO - Exibe a descrição resumida. A descrição completa pode ser visualizada no comentário desta célula.

UNIDADE (PC, M, MM, etc.)

VALOR UNIT - Quando se tratar de ata é o valor da ata. Em outros casos será a média de consumo.

MARCA - Só haverá marca para itens de ata.

FORNECEDOR - Fornecedor da ata

LICITACAO - Tipo, número e ano do pregão da ata

QTDE ATUAL - Saldo físico em estoque.

COD. ALMOX - Será sempre o mesmo visto que o relatório do ADMC recebe este filtro.

PREÇO MÉDIO

L.C. 6 MESES - Coluna especial que apura as seis maiores compras do último ano gerado na planilha do ADMC.

TEMPO ESTOQUE - Cálculo dinâmico que mostra o tempo de duração do estoque em meses obtidos das colunas **QTDE ATUAL / Média**.

LC - Lote de compra. Campo onde serão informadas as Quantidades de compra de cada item. Este campo é informado manualmente. Informe “-1” para deixar esta célula na cor preta (Utilize para registrar análises já feitas quando necessário).

TOTAL - Exibe o valor total de compra apurada pela multiplicação das colunas **VALOR UNIT. x LC**.

ATA Nº/ANO - Código e ano da ata à qual está relacionada o item. Considerando que existe a possibilidade, mesmo que transitória, de existirem mais de uma ata em vigor para um mesmo item esta coluna exibirá somente uma. A ata que será exibida será a mais antiga desde que tenha saldo e não esteja na lista de bloqueio. Você poderá visualizar todas as atas que estão vigentes para o código olhando para comentários desta célula ou na célula “ATA DT.VALID.” ou pela opção <Ver RCs/AFs> onde você verá os detalhes originais que vieram do ADMC.

Mesmo que a planilha do ADMC não mostre mais a ata que estava vinculada ao código quando esta perde a validade, o processamento desta planilha poderá exibir a informação da ata anterior através das informações da planilha “Itens em Ata”.

ATA SALDO - Esta coluna não é gerada pelo sistema ADMC. Ela é preenchida pelo processamento da planilha pois traz o saldo exclusivo da secretaria lendo o saldo existente na planilha “Itens em Ata”. Se esta coluna estiver superior à coluna ATA QTDE isso quer dizer que ocorreu consumo não autorizado de nosso saldo de ata por outras secretarias.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

ATA QTDE - Saldo total da ata no sistema. Observar que na planilha o ADMC até esta data (17/10/2019) esta coluna não tem a dedução das RCs emitidas o que nos leva a erros de análises. Já foi solicitado à informática a correção. Considerando que esta coluna estivesse corretamente atualizada ela indicaria o limite para compra por ata por quem quer que seja.

ATA VALOR - Valor total do saldo de ata.

ATA DT.VALID. - Data de validade da ata. As AFs têm que ser geradas até esta data, portanto sempre considere o tempo que levará até a RC gerada ser tratada pelo DRM. Geralmente consideramos que a RC deve estar no DRM até o dia anterior a esta ata, mas com ressalvas e alertas da urgência, quando for o caso.

SETOR. - Esta informação representa o setor que utiliza o material. Este campo substitui os campos GRUPO/SUBGRUPO, pois estes são informações referentes a agrupamentos de compras do DRM. Já este campo de SETOR define o setor da secretaria que mais utiliza o material. Por exemplo temos compra de tinta betuminosa que é comprada pelo DRM junto com materiais de pintura (Já tentamos mudar isso, mas não conseguimos), mas é um material de construção para fazer impermeabilizações. Outro exemplo são pincéis utilizados em salas de aula, que são comprados pelo DRM como se fosse material de pintura, mas tem aplicação pedagógica e não é avaliado pelo setor de manutenção.

Esta informação está adicionada a esta planilha no momento da geração e está atrelada pelo GRUPO/SUBGRUPO, pois são estas as informações que o ADMC nos gera. Cada GRUPO pode definir um SETOR. Caso não seja detalhe suficiente você terá a definição por GRUPO/SUBGRUPO. Se ainda não for suficiente você terá a definição diretamente pelo código do item. Para ver estas definições você escolhe um item na planilha e segue o caminho "<Ferramentas> || Grupos de Código || Cadastro de Grupos de Código || <Subgrupos>". Nesta tela todos os códigos de subgrupo 00 serão genéricos para o grupo. Caso você queira especificar um SUBGRUPO basta incluir a nova informação de SETOR nesta tabela. Se o item estiver fora destas regras você pode utilizar a outra opção na tabela de compras "<Ferramentas> || Grupos de Código || Cadastro de Grupos de Código - Incluir Informação Específica do Item".

RC Nº. - E todas as outras colunas referentes às RCs. Se este item estiver PENDENTE em alguma RC o número aparecerá aqui. Se existirem mais de uma RC estas informações estarão nos comentários das células. Quando o item dentro da RC passa para CANCELADO ou ATENDIDO, esta informação deixa de sair nesta coluna. Os itens que forem ATENDIDOS irão virar na sequência AFs.

AF Nº. - E todas as outras colunas referentes às AFs. Se este item estiver PENDENTE em alguma AF o número aparecerá aqui. Se existirem mais de uma AF estas informações estarão nos comentários das células.

É importante observar que a informação AF SALDO só aparece se a data de vencimento da AF não for superior ao parâmetro que determina quantos dias devemos mostrar AFs vencidas. Isso é necessário para que a existência de AFs que provavelmente não serão entregues interfiram na contagem de necessidade de compra.

04_MESES. - Consumo total nos últimos quatro meses selecionados na planilha de consumo exportada do sistema ADMC. Cuidado! Não são necessariamente os últimos quatro meses a partir de hoje, pois esta informação vem do período que você informou na geração



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

da planilha de Consumo que serve de fonte para esta planilha de compras. Não considera a coluna PENDENTES da planilha de compras.

Consumo. - Consumo total do período da planilha de consumo. Este consumo considera o que está na coluna PENDENTES.

Média. - Média de consumo do período da planilha de Consumo. Considera o que estiver no PENDENTES. Utiliza cálculo de desvio padrão para **minimizar** o impacto de quantidades fora da média que foram retirados do período. Observe que se você gerar a planilha de Consumo de período quebra como, por exemplo, até o dia 10 do mês corrente você terá o mês corrente no divisor da média, mas como só temos 10 dias de consumo isso irá impactar nesta média. Por isso a sugestão é que sempre utilize períodos de meses inteiros e fechados (Ex. 01/02/2019 até 31/01/2020 - Doze meses)

Saldo. - É o saldo que tem ou terá no estoque considerando o Físico (QTDE ATUAL) + RCs (RC QTDE) + AFs (AF SALDO) + Recentes. Este saldo é que é utilizado para apuração do ponto de pedido. Obs.: A opção de ponto de pedido direto do ADMC só considera o físico.

PontoMês. - É a quantidade utilizada de consumo mensal que veio da planilha de ponto de pedido.

PontoQtM. - É a quantidade de meses de ponto de pedido mensal que veio da planilha de ponto de pedido.

PontoPed. - É o ponto de pedido resultado da multiplicação dos dois últimos campos.

Sugestão. - Para compras de Atas a compra é sempre feita considerando o ponto de pedido mais o número de meses que está na linha 1 desta coluna (Geralmente 3). Calcula-se o número de meses pela média de consumo mais o ponto de pedido o que gera um total pelo exemplo de sete meses (Quatro do ponto de pedido mais três adicionais). Quanto mais se demora para realizar a compra mais será comprado pois será sempre a mesma necessidade total.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Planilha “Ponto de Pedido” (Abas)

Ponto_Ped

Saldo

Filtros

Consumo_Anual

Excluir_do_Estoque

Parâmetros

Estáticas

Grupos

Planilha “Itens em Ata” (Abas)

Estimativas

Pregões

Atas

Atas_Bloqueios

SaldoAta

Nesta aba serão cadastrados, automaticamente, o controle de saldo de cada combinação *Item+Ata*.

Utilize estas informações para análises dos itens relacionados no relatório “[Saldo Total de Ata abaixo do Saldo desta Secretaria](#)”.

Funções

➤ **Consumo da Ata**

Atalho para a aba “[ConsumoAta](#)” que é aberta já com o filtro da combinação Código+Ata que foi selecionada nesta aba. A lista exibida se refere exclusivamente ao consumo realizado nas “Planilhas de Compra | [Assinaturas]” que foram apuradas anteriormente.

➤ **Cessão**

Atalho para a aba “[AtaCessão](#)” que Adiciona uma nova linha na planilha. Utilizar para cadastrar novas cessões.

➤ **Reordenar**

➤ **Filtrar Código**

➤ **Voltar para Estimativas**

Colunas

- **CÓDIGO** (Item)
- DESCRIÇÃO (Item)
- **CHAVE** (Ata/Ano)
- ATA.NR
- ATA.ANO
- ATA.VENC
- **ESTIMATIVA** (Fixo: Quantidade que foi estimada)



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

- **ENVIO** (Fixo: Data do envio da estimativa)
- **CONSUMO** (Dinâmico: Quantidade consumida pela secretaria. Muda automaticamente conforme novas apurações forem realizadas na aba “ConsumoAta”)
- **CESSÃO** (Dinâmico: Quantidade cedida cadastrada na aba “AtaCessão”)
- **SALDO** (Dinâmico: Quantidade calculada conforme estimativa, consumo e cessão)
- **FIM**

AtaCessão

Esta aba fica oculta por padrão e só é exibida através do atalho existente na aba “SaldoAta”.

Aqui são cadastradas todas as cessões de saldo de ata para outras secretarias. Esta cessão representa apenas o direito de uso de saldo e não deve ser confundida com empréstimos realizados.

Funções

- **Desbloquear Planilha**
Esta planilha é bloqueada para evitar manuseio indevido. Se necessário fazer algum ajuste manual utilize esta função para desbloquear a planilha.
- **Adicionar Linha**
Adiciona uma nova linha na planilha. Utilizar para cadastrar novas cessões.
- **Voltar p/ Saldo (Atalho)**
- **Reordenar**
- **Filtrar Código**

Colunas

- **ATA (Número/Ano)**
- **CÓDIGO (Item)**
- **DESCRIÇÃO (Item)**
- **SOLICITANTE (Informado no cadastro)**
- **DATA** (Data da cessão)
- **QUANTIDADE** (Quantidade de saldo que foi cedida)
- **US_NOME** (Usuário que fez a última manutenção no registro-Automático)
- **US_DATH** (Data da última manutenção do registro-Automático)
- **FIM**

ConsumoAta

Funções

- **Atualizar**
Rotina que permite selecionar as “Planilhas de Compra” das quais serão feitas a reapuração das compras feitas por ata. Esta rotina permite selecionar várias planilhas de origem de uma só vez.
Obs.: Esta reapuração atualiza somente o saldo nesta planilha. Se necessário visualizar a reapuração em alguma Planilha de Compras/Ata você deve fazer a atualização específica depois desta atualização.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

- Voltar Estimativas (Atalho)
- Filtrar Estimativa (Atalho que filtra apenas a estimativa selecionada)
- Voltar Saldo Ata (Atalho)
- Filtrar Código
- Reordenar

Colunas

- CÓDIGO (Item em estoque)
- DESCRIÇÃO (Item)
- SITUAÇÃO (- ok -, Aguardando, Inativo ou Suspenso)
- ATA (Número/Ano)
- ATA.NR (Número)
- ATA.ANO (Ano)
- ATA.VENC (Vencimento da Ata)
- ESTIMADO (Quantidade estimada para o item x ata)
- CONSUMIDO (Quantidade gerada em RC)
- SALDO (Quantidade consumida exclusivamente pela Secretaria)
- ITEM (Sequencia do item na aba Assinaturas da Planilha de Compras).
- RC (Número da RC gerada na aba Assinaturas da Planilha de Compras).
- PLANILHA (Número/Ano da planilha de origem)
- BLOQUEADA (Indica que a compra do item x ata está bloqueada).
- FIM

Imprósperos

ImprósperosDetalhes

HistóricoEstimado

Filtros

Estáticas

Parâmetros

Planilha “Excluir_do_Estoque” (Abas)

Excluir

Estáticas

Planilha “ComprasExtras” (Abas)

Extras

Local onde serão lançadas as necessidades de compra fora da necessidade padrão de estoque. Tais lançamentos são geralmente demandas, como obras, que surjam aumentando o consumo.

Para digitar nova necessidade tem que cadastrar antes a sua respectiva origem na aba “Origens”

Colunas:

- CÓDIGO (Informar manualmente - Linhas com cor rosa são códigos repetidos)
- DESCRIÇÃO (Preenchimento automático)



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

- **UNIDADE** (Preenchimento automático)
- **ORIGEM** (Conforme caixa de seleção - Esta informação amarra a atualização automática para as colunas **VALIDADE** e **FATOR**)
- **VALIDADE** (Preenchimento automático - Esta data inibirá a utilização da linha na apuração da planilha de compras quando já estiver vencida).
- **FATOR** (Preenchimento automático - Esta informação irá multiplicar a coluna **QUANTIDADE** informada. Por isso deverá ser no mínimo 1)
- **QUANTIDADE** (Informar a quantidade necessária do item, sempre de acordo com sua unidade de compra)
- **TOTAL** (Preenchimento automático - gerado pela multiplicação das colunas **FATOR** x **QUANTIDADE**)
- **OBSERVAÇÃO** (Campo de digitação livre para observações quaisquer).
- **US_NOME** (Oculto de preenchimento automático. Usuário que fez o registro)
- **US_DATH** (Oculto de preenchimento automático. Última data e hora de alteração)
- **Excluir?** (Oculto de preenchimento automático. Conforme aba de exclusão)
- **FIM** (Preenchimento automático. Final da tabela)

Funcionalidades:

- <Filtrar Código> Filtra códigos informados.
- <Reordenar> Reordena as linhas da tabela conforme ordem escolhida.
- <Desbloquear> Libera a planilha para alterações em colunas bloqueadas.
- <Arquivar Vencidos> Transfere as linhas já vencidas para a aba "ExtrasBackup".
- <Voltar Plan Compras> Atalho para voltar para a planilha de compras.

ListaItens

Esta aba é necessária para o preenchimento automático da aba "Extras". O seu preenchimento é automático sempre que uma nova planilha de compras for importada. Mas você pode forçar uma atualização pelo botão <Importar Nova Planilha>.

Colunas:

- **CÓDIGO**
- **DESCRIÇÃO**
- **UNIDADE**
- **Excluir?**
- **FIM**

Funcionalidades:

- <Reordenar> Reordena as linhas pela coluna **CÓDIGO**.
- <Importar Nova Planilha> Seleciona uma planilha de compra para atualizar seus códigos existentes nesta planilha. A atualização é feita para códigos novos e para descrições alteradas.

Origens

Esta aba serve para o cadastro das origens utilizadas na aba "Extras". Este cadastro é obrigatório para lançamentos de novas origens de estimativa, pois valida a coluna >ORIGEM< da aba "Extras"



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Colunas:

- **CÓDIGO** (Informar um código bem resumido para ser utilizado no cadastro da aba “Extras”. Por padrão utilizamos o ano no começo para que a ordenação deixe sempre os mais antigos por último).
- **DESCRIÇÃO** (Descrição para entendimento a que se refere esta origem)
- **FATOR** (Fator de multiplicação. Informar no mínimo 1. Colocar quantidades maiores quando a estimativa se referir a uma unidade de trabalho que pode ser multiplicada de forma igual para todos como, por exemplo, a construção de salas de aula).
- **VALIDADE** (Informar uma data de validade até quando você quer que estas estimativas continuem aparecendo nas planilhas de compra).
- **US_NOME** (Preenchimento automático. Usuário que incluiu ou alterou a linha)
- **US_DATH** (Preenchimento automático. Usuário que incluiu ou alterou a linha)
- **FIM** (Preenchimento automático. Final da tabela)

Funcionalidades:

- **<Voltar para Extras>** Reordena as linhas pela coluna CÓDIGO.
- **<Reordenar>** Seleciona uma planilha de compra para atualizar seus códigos existentes nesta planilha. A atualização é feita para códigos novos e para descrições alteradas.
- **<Desbloquear>** (Desbloqueia a planilha para alterações)
- **<Atualizar Extras>** (Atualiza a aba “Extras” conforme alterações desta aba)
- **<Inserir Nova Linha>** (Abre a digitação de nova linha).

Excluir_do_Estoque

Parâmetros

ExtrasBackup (Oculta)

Planilha “Complementos” (Abas)

Complementos

Estáticas

Parâmetros

Estimativa de Ata

Esta rotina utiliza a mesma planilha de compras, com a diferença que esta planilha será salva com outro nome e não será lida pelas rotinas que controlam as compras. A planilha de estimativa de ata serve exclusivamente de ferramenta para apurar e alimentar a planilha enviada pelo DRM.

Passos:

1. Gerar um período de consumo de 12 meses para utilizar a estimativa do último ano. Observe que, em casos de meses que não correram normalmente como ocorreu com



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

o Covid19, deve-se considerar a possibilidade de utilizar algum período anterior que não tenha sofrido nenhum tipo de interferência. Caso contrário você correrá grande risco de apurar abaixo do necessário.

2. A Seleção da planilha será
3. Após a apuração importar a planilha do DRM
4. Após a importação filtrar todos os códigos da planilha de compras que pertençam aos mesmos grupos dos itens selecionados até este momento, para localizar itens que não estejam em ata ou que estejam em atas muito antigas não renovadas para ver a necessidade de os incluir nesta atual.
 - a. Verificar dentre os itens que estão “Aguardando” se algum deles não pertença a alguma renovação que não esteja mais ocorrendo (impróspero) para considerar a possibilidade de incluí-lo agora.
5. Verificar também na planilha de Itens em Ata para filtrar todos os códigos que estejam nesta mesma ata atual para verificar a necessidade de incluir algum código que já esteja cadastrado lá para prever esta situação.

Planilha “Estimativa de Ata” (Abas)

Itens

Utilize esta aba para determinar as quantidades que devem ser estimadas. Use as colunas de Consumo (Gere período anual) e veja no comentário da coluna LC a última estimativa.

EstimativaDeAta

Use esta aba para importar as quantidades definidas nas linhas da aba “Itens”. Esta aba servirá para impressão e envio aos setores que vão confirmar as quantidades estimadas pelo setor de compras. Isto é importante para que os setores (Principalmente Manutenção) possam ajustar aumentando ou reduzindo os itens conforme o próprio planejamento.

Caso haja alterações dos setores informar na coluna **INFORMAR “OK” OU NOVA QUANTIDADE**.

Nesta aba você ainda tem a ferramenta <Exportar> que irá exportar as quantidades definidas, considerando os ajustes dos setores, e irá alimentar uma cópia da planilha enviada pelo DRM automaticamente. Caso ocorra algum erro será porque o DRM enviou a planilha deles com nomes de cabeçalhos não previstos para este processamento.

Esta exportação não sobrepõe o arquivo original, pois este é renomeado com o sufixo “- ORIGINAL” e a cada vez que você precisar exportar novamente o arquivo gerado pegará sempre a informação base do original.

Deixe a planilha do DRM sem alterações para não interferir nos dados que eles digitaram.

Planilha de Desenvolvimento de Novas Funcionalidades

A quem interessa


Este tópico interessa apenas a quem tiver a incumbência de fazer ajustes e melhorias na planilha de compras.



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

Breve explicação

A planilha que é utilizada pelo atalho  é a mesma que é utilizada para desenvolvimento. A diferença é que esta planilha está encapsulada dentro de um pacote compactado que garante que a cada geração de nova planilha, realmente uma nova planilha será gerada. Não seria aconselhável que o usuário gerasse diretamente na planilha base sem a renomear.

Grande parte dos recursos são escritos em código VBA (Macros) e estão todos sem senha.

Esta planilha base de desenvolvimento está localizada na máquina do Marcos. Não há necessidade de garantir backup destas pastas porque tanto a planilha quanto o manual (docx) estão armazenados dentro do pacote que está localizado na rede e, este sim, deve ter backup recorrente.

Localização

A pasta onde se localiza a planilha base está em “[C:\Work\Almox](#)”.

Nesta pasta temos cópias de outras planilhas utilizadas, mas são somente cópias.

Esta planilha também é aberta pelo ícone da área de trabalho: 

O diretório “C:\Temp\Log\Excel” é utilizado pela geração de todas as planilhas de compras ou de renovação de atas, mesmo que esta planilha esteja na rede. Não exclua estas pastas.

Nome da Planilha

O nome da planilha de desenvolvimento é “Planilha de Compras Almoxarifado.xlsm”. Não modifique este nome para que ela possa ser identificada como planilha de desenvolvimento pelas rotinas.

Testes rápidos de desenvolvimento

Em muitos dos desenvolvimentos era utilizado apenas um único código para gerar mais rápido e ganhar tempo no desenvolvimento e ajustes. Para isso ao gerar as duas planilhas do ADMC que vão servir de base para esta geração estas duas planilhas eram copiadas para dentro de “C:\Temp” com os nomes RelAdm_053.xlsx e RelAdm_050.xlsx. O conteúdo era todo excluído e deixadas apenas as linhas referentes ao código escolhido.

Ao gerar a planilha sempre pede para você informar as planilhas de origem, mas quando se trata de teste rápido é ideal que a planilha já escolha diretamente estes dois arquivos compactos sem pedir. Para isso é utilizado o arquivo de configuração “[C:\Work\Almox\Planilha de Compras Almoxarifado.ini](#)”. Quando não estiver utilizando este arquivo como, por exemplo, desejar fazer uma geração completa no ambiente de teste, basta renomear este arquivo com uma “_” (sublinha) no começo do nome -> “[C:\Work\Almox_Planilha de Compras Almoxarifado.ini](#)”

Procedimento de Limpeza – Gerenciamento de Regras

Esta planilha tem um problema de ficar replicando duas regras de “formatação condicional” que devemos limpar sempre que a planilha for utilizada para desenvolvimentos.

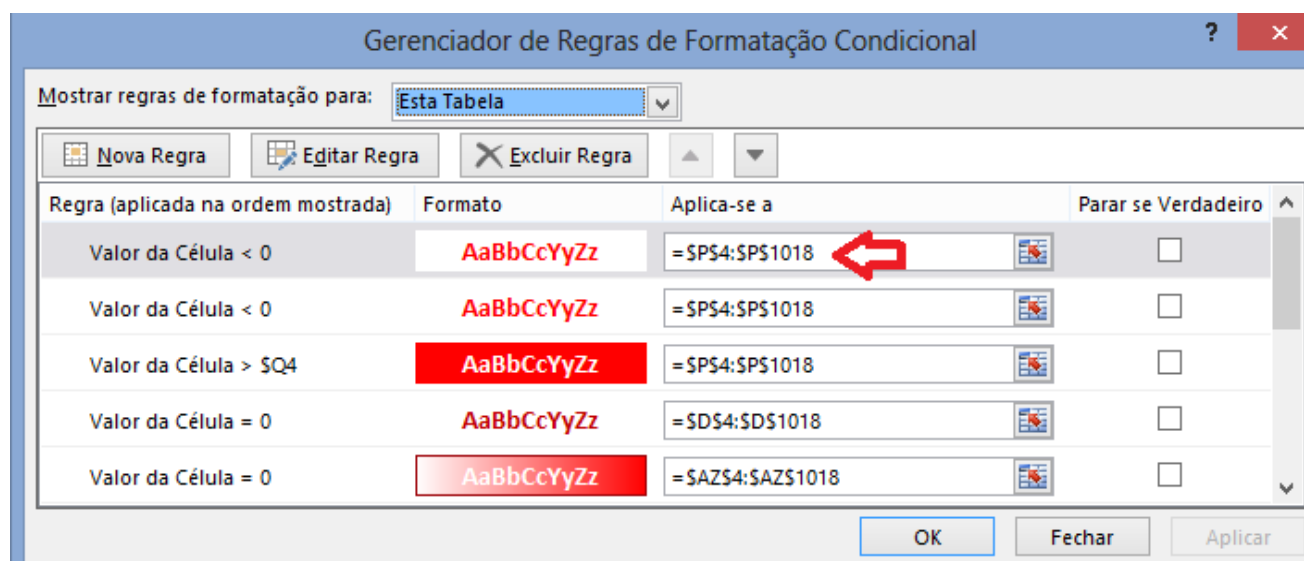
Para chegar a estas regras utilize: Aba [Itens] e na “Página Inicial || Formatação Condicional || Gerenciar Regras”. Na opção “Esta Tabela” você verá que há replicação (Podem ser poucas ou muitas) do primeiro item conforme vemos abaixo. Você deve



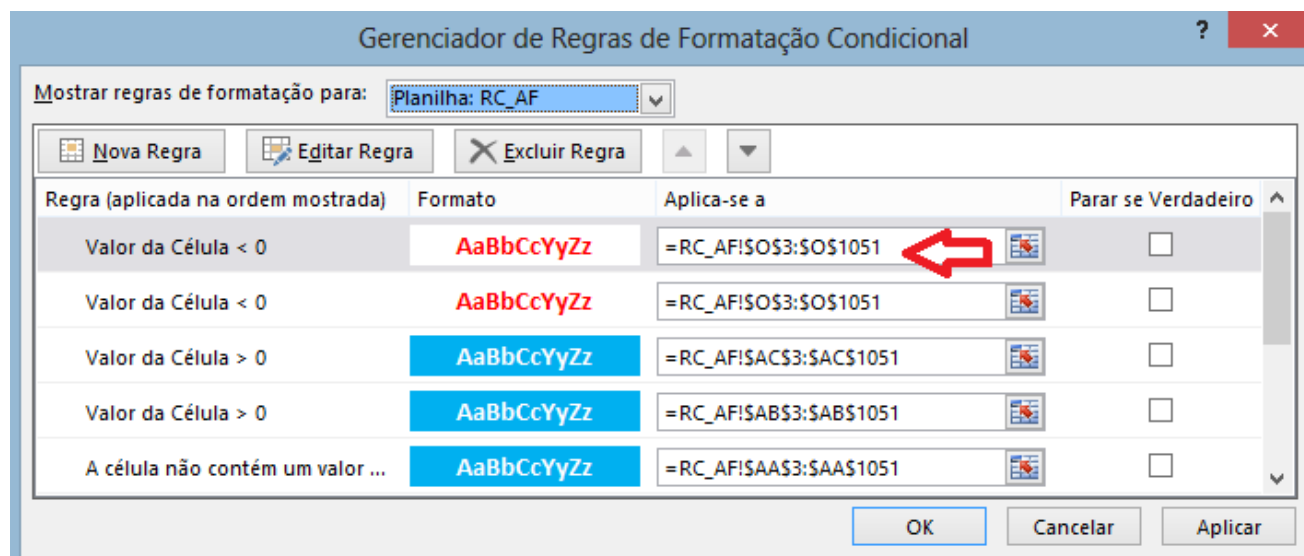
Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

selecionar o primeiro e clicar em <Excluir Regra> para ir eliminando das cópias. Esta duplicação ocorre na regra “Valor da Célula < 0”.



Para a outra replicação indevida você seleciona em “Mostrar regras de formatação para:” -> Planilha: RC_AF. A replicação é semelhante a de cima.



Procedimento de Limpeza: Exclusão de Dados Existentes

Para realizar este procedimento vá em “Desenvolvedor || Macros || z_ReiniciarPlanilhaSemDados” e execute esta macro. Esta rotina irá limpar todos os dados gerados anteriormente pelo “Importar Planilhas”.

Esta rotina somente será executada se for realizada pela planilha de desenvolvimento. Para quaisquer outras planilhas esta opção será rejeitada.

Ao concluir esta rotina ela é fechada automaticamente e já abre o explorer mostrando o arquivo gerado. Você verá que este deverá estar com um tamanho próximo ao



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

último gerado. O Excel tem algum problema de exclusão de linhas nos arquivos que pode deixar espaços desnecessários no arquivo gerado, mas não temos muito controle sobre esta situação.

Envio para a pasta compactada do ícone

Após a geração do arquivo final utilize o arquivo de lote "Sincroniza.bat" que irá enviar o atual arquivo "Planilha de Compras Almoxxarifado.xlsm" para dentro da pasta compactada na rede. Uma cópia deste .zip estará copiado neste diretório.

O Sincroniza.bat também copia este manual para este pacote zipado.

Código do Sincroniza.bat

```
@echo off

if not exist "Planilha de Compras Almoxxarifado.xlsm" goto fim

echo -----
echo "Como fazer*.doc"
echo -----
xcopy "Como fazer*.docx" "G:\Suprimentos\Compras\Formul rios\RC e Pedido - Anexos para Preenchimento\*.*" /D /V /Y

echo.
echo -----
echo "Como fazer*.pdf"
echo -----
xcopy "Como fazer*.pdf" "G:\Suprimentos\Compras\Formul rios\RC e Pedido - Anexos para Preenchimento\*.*" /D /V /Y

echo.
echo -----
echo "Gr *.xls"
echo -----
xcopy "Gr *.xls*" "G:\Suprimentos\Compras\Formul rios\RC e Pedido - Anexos para Preenchimento\*.*" /D /V /Y

echo.
echo -----
echo "C:\Users\marcos.pereira\AppData\Roaming\Microsoft\Sticky Notes\*.*"
echo -----
xcopy "C:\Users\marcos.pereira\AppData\Roaming\Microsoft\Sticky Notes\*.*" *.* /D /V /Y

echo.
echo -----
echo "gestores-itens da ata.xls"
echo -----
xcopy "gestores-itens da ata.xls" "G:\Suprimentos\Compras\ATAS - Relatório do DRM\*.*" /D /V /Y

echo.
echo -----
echo para dentro do ZIP = "Planilha de Compras Almoxxarifado.xlsm"
echo -----
"C:\Program Files\WinRAR\winrar.exe" a -afzip "G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras
Estoque\Planilha de Compras Almoxxarifado.zip" "Planilha de Compras Almoxxarifado.xlsm" -ep
if errorlevel 0 echo compactado.

echo.
echo -----
echo para dentro do ZIP = "===MANUAL===Planilha de Compras Almoxxarifado.docx"
echo -----
"C:\Program Files\WinRAR\winrar.exe" a -afzip "G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras
Estoque\Planilha de Compras Almoxxarifado.zip" "===MANUAL===Planilha de Compras Almoxxarifado.docx" -ep
if errorlevel 0 echo compactado.
"C:\Program Files\WinRAR\winrar.exe" a -afzip "G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras
Estoque\Planilha de Compras Almoxxarifado.zip" "===MANUAL===Planilha de Compras Almoxxarifado.pdf" -ep
if errorlevel 0 echo compactado..

echo.
echo -----
echo Zip local
echo -----
echo.
echo.
echo.
echo.
Choice /C SN /M "Atualizar o ZIP local ?"
if errorlevel 1 goto :planlocal
goto continua1

:planlocal
rem @echo on
echo.
echo -----
echo Zipando "Planilha de Compras Almoxxarifado.xlsm"
echo -----
```



Planilha de Compras ou Estimativa de Ata

28/07/2020 13:01

```
"C:\Program Files\winRAR\winrar.exe" a -afzip "Planilha de Compras Almoхарifado.zip" "Planilha de Compras
Almoхарifado.xlsm" -ep
if errorlevel 0 echo compactado.
echo.
echo -----
echo      Zipando "Itens em ATA.xlsm"
echo -----
"C:\Program Files\winRAR\winrar.exe" a -afzip "Planilha de Compras Almoхарifado.zip" "Itens em ATA.xlsm" -ep
if errorlevel 0 echo compactado.
echo.
echo -----
echo      Zipando "..\Cotações\Fornecedores\Fornecedores.xlsm"
echo -----
"C:\Program Files\winRAR\winrar.exe" a -afzip "Planilha de Compras Almoхарifado.zip"
..\Cotações\Fornecedores\Fornecedores.xlsm -ep
if errorlevel 0 echo compactado.
echo.
echo -----
echo      Zipando "Ponto_de_Pedido.xlsm"
echo -----
"C:\Program Files\winRAR\winrar.exe" a -afzip "Planilha de Compras Almoхарifado.zip" "Ponto_de_Pedido.xlsm" -ep
if errorlevel 0 echo compactado.
"C:\Program Files\winRAR\winrar.exe" a -afzip "Planilha de Compras Almoхарifado.zip" "Ponto_de_Pedido.docx" -ep
if errorlevel 0 echo compactado.
rem "C:\Program Files\winRAR\winrar.exe" a -afzip "Planilha de Compras Almoхарifado.zip" "*.doc" -ep
echo.
echo -----
echo      Zipando "*.docx"
echo -----
"C:\Program Files\winRAR\winrar.exe" a -afzip "Planilha de Compras Almoхарifado.zip" "*.docx" -ep
if errorlevel 0 echo compactado.
REM G:\Suprimentos\Compras\3 Planilhas Compras Estoque

goto continual

:continual

:fim
echo.
echo.
echo Fim de processo!
echo.
echo.
PAUSE
```