



*Manual de
preenchimento da
planilha unidades e
usuários*

Versão 1.1



Índice

1. Introdução
2. Aba Contratante
3. Aba Unidades
4. Aba Usuários
5. Aba Lista de Erros
6. Conclusão

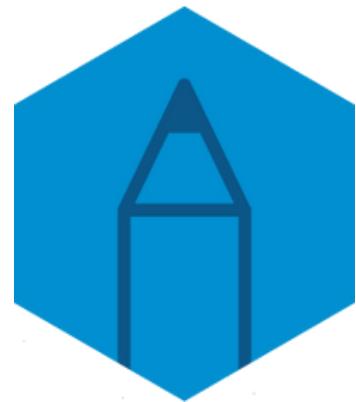
Introdução

O presente manual busca explicar como preencher a planilha de dados a ser encaminhada para empresa que prestará os serviços do **Almoxarifado Virtual Nacional**.

Destacamos que a estrutura de algumas informações está voltada à forma de execução do contrato da Central de Compras.

A planilha é dividida em 4 abas:

- Contratante;
- Unidades;
- Usuários; e
- Lista de erros.



O arquivo possui macros que facilitam a identificação de erros e está bloqueada para evitar que sua estrutura seja modificada causando o mal funcionamento. Assim, ao abrir o documento, clique na opção *Habilitar Macros*.

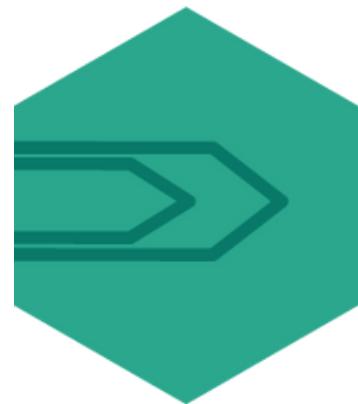
É muito importante destacar que a **planilha não pode ter sua estrutura alterada, sob risco de mal funcionamento**. Pedimos que o arquivo não seja desbloqueado, nem que linhas ou colunas sejam inseridas ou excluídas.

Aba Contratante

Nessa aba são inseridas as informações cadastrais da contratante ou do grupo de unidades da contratante. São preenchidos o código, nome, sigla e CNPJ.

INFORMAÇÕES GERAIS

Essas informações são essenciais para o cadastramento das unidades e usuários no sistema da empresa, inclusive para fins de emissão dos documentos fiscais de transporte. Esses documentos são de mero conhecimento e não são eles os utilizados para o faturamento do Almoxarifado Virtual Nacional.



O código utilizado na planilha é o número de identificação do **Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG**.

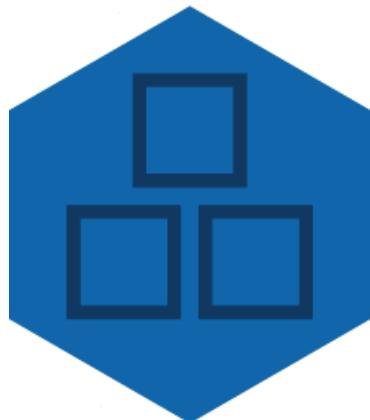
O CNPJ deverá ser algum vinculado ao órgão preenchedor.

Aba Contratante

Nessa aba são inseridas as informações cadastrais do órgão. São preenchidos o código, nome, sigla e CNPJ.

INFORMAÇÕES GERAIS

Tendo em vista que duas empresas distintas prestam serviços no Almoxarifado Virtual Nacional, é necessário o preenchimento de duas planilhas. Uma planilha contendo as unidades localizadas nas regiões **norte** e **sudeste** e outra planilha com as unidades localizadas nas regiões **centro-oeste**, **nordeste** e **sul**.



Aba Unidades

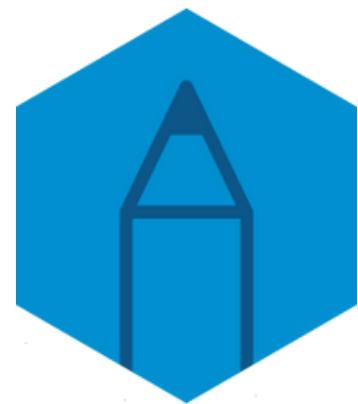
É nessa parte da planilha que a empresa terá as informações necessárias para promover a entrega dos pedidos. É essencial que todos os dados sejam preenchidos corretamente para evitar falhas nas entregas.

INFORMAÇÕES GERAIS

A unidade administrativa é a menor parte da contratante que será atendida pelo Almoxarifado Virtual Nacional, ou seja, é o local que depende do fornecimento de materiais de consumo administrativo.

Organicamente, as unidades administrativas são secretarias, diretorias ou departamentos. Não se recomenda a divisão em unidades administrativas muito pequenas, como, por exemplo, coordenações ou divisões, para se evitar uma pulverização muito grande.

Essa fragmentação causa dificuldades à gestão contratual, bem como gera a necessidade do acompanhamento de um grande número de atestes e, quanto menor a unidade, maior a dificuldade em se chegar ao valor mínimo do pedido.



Aba Unidades

É nessa parte da planilha que a empresa terá as informações necessárias para promover a entrega dos pedidos. É essencial que todos os dados sejam preenchidos corretamente para evitar falhas nas entregas.

INFORMAÇÕES GERAIS

Fisicamente, a unidade administrativa é o local onde os pedidos, depois de finalizados e aprovados, deverão ser entregues pela empresa contratada. Assim, o pedido criado pela **unidade A** será entregue na localidade que a **unidade A** estiver fisicamente situada. Já o pedido da **unidade B**, será entregue onde ela estiver, seja no mesmo prédio que a **unidade A** ou em local diferente.



Assim, mais de uma unidade pode estar cadastrada no mesmo endereço, mas a mesma unidade não pode ser cadastrada em endereços distintos.

Aba Unidades

É nessa parte da planilha que a empresa terá as informações necessárias para promover a entrega dos pedidos. É essencial que todos os dados sejam preenchidos corretamente para evitar falhas nas entregas.

CÓDIGO, NOME E SIGLA

A coluna **A** (Código da Unidade) é o número identificador único de cada unidade administrativa. Como dito anteriormente, a Central de Compras utiliza o código SIORG para identificar cada unidade. Duas unidades não podem ter o mesmo código.

Na coluna **B** (Nome) é colocado o nome pelo qual a unidade é identificada.

A coluna **C** (Sigla) é a sigla da unidade. A Central de Compras usa por padrão indicar a sigla de toda a estrutura hierárquica da unidade. Por exemplo, a sigla da Secretaria de Gestão, integrante do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos é MGISP/SEGES.



Aba Unidades

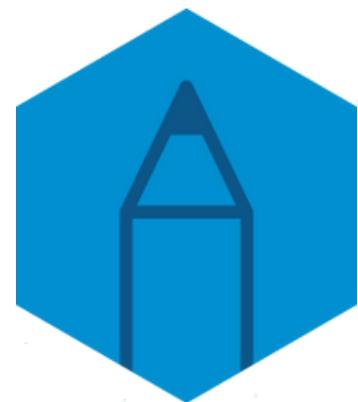
É nessa parte da planilha que a empresa terá as informações necessárias para promover a entrega dos pedidos. É essencial que todos os dados sejam preenchidos corretamente para evitar falhas nas entregas.

LOCAL DE ENTREGA

As colunas **F** (Telefone), **G** (E-mail), **H** (CEP), **I** (Município), **J** (UF), **K** (Endereço de Entrega da Unidade), **L** (Complemento), **M** (Bairro), **N** (Número) e **O** (Informações) são autoexplicativas. Essas informações são de cada local de entrega.

No momento do preenchimento, apenas as colunas **F** (Telefone), **G** (E-mail), **H** (CEP), **N** (Número) e **O** (Informações) devem ter informações inseridas. As demais são preenchidas automaticamente.

Caso não sejam preenchidas automaticamente, pedimos que seja verificado no sítio dos **Correios** se o CEP está correto e é existente. Em caso afirmativo, deixar preenchido o CEP e informar à Central de Compras que promoverá os ajustes necessários. Solicitamos que a planilha **não seja desbloqueada e os dados inseridos manualmente**.

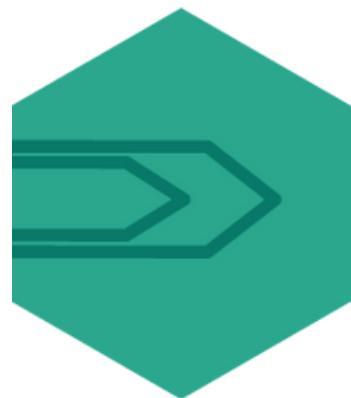


Aba Unidades

É nessa parte da planilha que a empresa terá as informações necessárias para promover a entrega dos pedidos. É essencial que todos os dados sejam preenchidos corretamente para evitar falhas nas entregas.

OBSERVAÇÕES

Na coluna **O** (Informações do local de entrega) são inseridas as instruções específicas para a entrega em cada local. Talvez o prédio onde a unidade fica tenha restrições de horário de entrega, ou não ser possível a entrada de caminhões grandes, ou exista mais de um órgão no mesmo endereço físico. Podem existir regras específicas em qual local os pedidos devem ser descarregados (na portaria ou garagem, por exemplo). Esse tipo de informação deve ser inserida junto com quaisquer outras observações que o órgão entender como importantes.



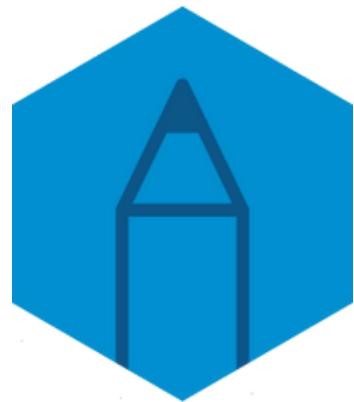
Ressaltamos que os entregadores da empresa não entram no prédio para fazer as entregas em cada sala. Todos os pedidos das unidades localizadas no mesmo endereço são entregues no local designado na coluna **O**. Lembramos que cada pedido é embalado e identificado separadamente.

Aba Unidades

É nessa parte da planilha que a empresa terá as informações necessárias para promover a entrega dos pedidos. É essencial que todos os dados sejam preenchidos corretamente para evitar falhas nas entregas.

OBSERVAÇÕES

A coluna **P** (Limite anual de consumo da unidade) é a informação de limite de compras **anual** de cada unidade. Caso seja verificado que uma unidade possa consumir todo o saldo do contrato, ou o órgão queira fazer um controle mais pontual unidade a unidade, ele deve inserir um valor referente ao máximo que poderá ser gasto em **um ano** por aquela unidade. Se nenhum valor for inserido, é entendido que não há limites de compras, estando todo o saldo disponível para consumo pela unidade.



As colunas **U**, **W** e **Z** fazem a validação se os dados necessários foram informados. Caso seja inserido o CEP da unidade, a planilha verificará se o telefone, e-mail e endereço foram introduzidos.

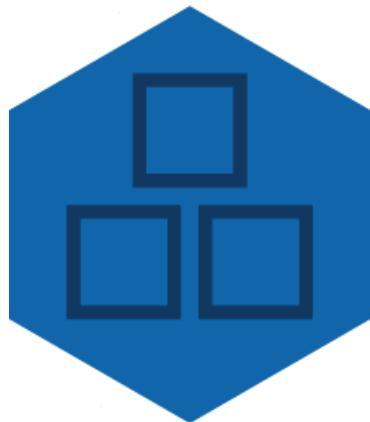
Caso o CEP seja preenchido e a planilha não traga os dados, fazer a verificação no sítio dos **Correios** e **não alterar a planilha manualmente**.

Aba Usuários

É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

MATRÍCULA, CPF E NOME

Na coluna **A** (Matrícula) é inserida a informação de cadastro do usuário na estrutura da contratante. No caso da Central de Compras, mediante análise de seu Jurídico, foi definido que **apenas servidores estão autorizados** a realizarem e aprovarem pedidos no Almoxarifado Virtual Nacional, não podendo ser cadastrados terceirizados.



Na coluna **B** (CPF), o CPF deverá ser registrado sem pontos ou traços, pois é o usuário para *login*. A planilha já está configurada para inserir “0” no início do CPF nos casos que ele é o número inicial.

Na coluna **C** (nome), para fins de padronização, o nome preenchido deve estar todo em maiúsculo e que não sejam usadas abreviações.

Aba Usuários

É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

E-MAIL E PERFIL DE ACESSO

A coluna **D** (E-mail) serve para a inserção do e-mail do usuário, o canal pelo qual todas as comunicações do sistema serão enviadas. Deve sempre ser registrado o e-mail institucional do usuário e não o particular, nem o da unidade.

Na coluna **E** (Perfil Acesso) são inseridas as informações sobre quais os limites de acesso e atribuições dos usuários. Existem três perfis ao total: **solicitante, aprovador** e **gestor setorial**.



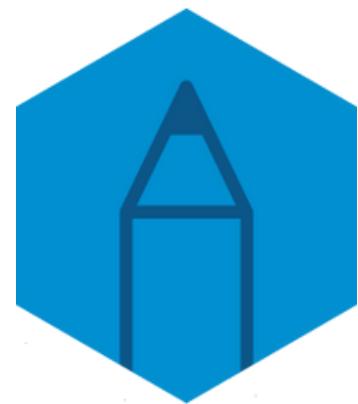
Aba Usuários

É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

PERFIL DE ACESSO

Solicitante: representante da(s) unidade(s) que estiver vinculado e é quem poderá realizar pedidos no sistema e contestar em caso de falha na entrega.

Aprovador: usuário que irá analisar os pedidos criados pelos solicitantes e aprová-los. Além disso, ele atesta ou contesta a entrega de um pedido, se manifesta em caso de argumentação da prestadora de serviços e cadastra novos solicitantes, além de manter os dados dos usuários atualizados. Sugere-se que os responsáveis das áreas de almoxarifado sejam os aprovadores, pois já possuem o conhecimento quanto à demanda das unidades.

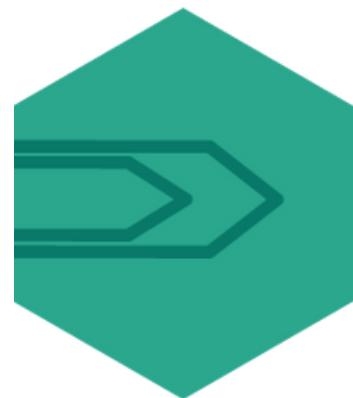


Aba Usuários

É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

PERFIL DE ACESSO

Gestor setorial: representante do grupo de unidades cadastradas. É o responsável pela operação e gestão do serviço nas unidades às quais está vinculado. Compete a ele o cadastramento e manutenção das unidades administrativas e aprovadores. O gestor setorial também pode tomar as mesmas ações de um aprovador, mas não se recomenda que ele atue como um aprovador, pois ele terá acesso a todos os pedidos da contratante. Esse perfil não tem relação com a fiscalização técnica ou gestão contratual.



Aba Usuários

É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

PERFIL DE ACESSO

Sobre os perfis, algumas considerações devem ser feitas. Primeiro, o uso dos perfis dependerá da estrutura definida pelo órgão. Quando as pessoas que serão as responsáveis pelo órgão (ponto focal) também serão os aprovadores, o perfil de gestor setorial e aprovador se misturam, devendo esses usuários serem cadastrados como gestor setorial.



Para explicar melhor, apresentamos como funciona o modelo desenhado pela Central de Compras:

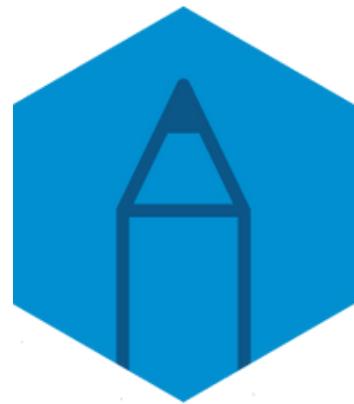
Solicitante: é a pessoa que fará os pedidos e poderá contestar a entrega em caso de falha. Cada unidade deve ter, **no mínimo**, 2 usuários com esse perfil, pois um atua no impedimento do outro. Um solicitante pode ser responsável por mais de uma unidade administrativa.

Aba Usuários

É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

PERFIL DE ACESSO

Aprovador: é quem analisa os pedidos e verifica razoabilidade deles, bem como atesta ou contesta os pedidos entregues. Normalmente são as pessoas integrantes do próprio almoxarifado, pois já possuem experiência quanto às regras de consumo e conhecimento a respeito do estoque físico remanescente. Da mesma forma que o solicitante, cada unidade deve ter, **no mínimo**, 2 usuários com esse perfil, pois um atua no impedimento do outro. Um aprovador pode ser responsável por mais de uma unidade administrativa.

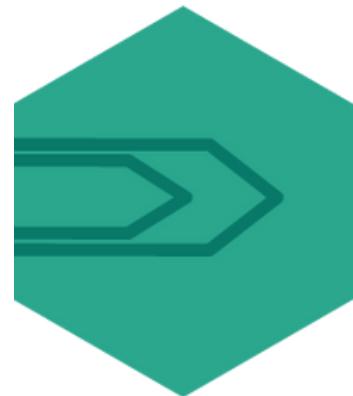


Aba Usuários

É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

PERFIL DE ACESSO

Gestor setorial: é a pessoa responsável em representar o órgão (Ministério) perante a Central de Compras. Ele é o ponto focal para lidar com quaisquer questões dentro do órgão, sendo o interlocutor da Central de Compras com os usuários e vice-versa. Normalmente o gestor setorial é uma pessoa da área de logística. Ele tem acesso a todas as unidades do órgão ao qual está vinculado. Devem ser nomeados, **no mínimo**, 2 usuários com esse perfil



Cada usuário pode possuir apenas um perfil, assim, uma pessoa que foi cadastrada como solicitante na **unidade A** não pode ser cadastrada como aprovador na **unidade B**. O sistema não permite essa dualidade de perfis e essa regra é muito importante inclusive para a segregação de funções.

Aba Usuários

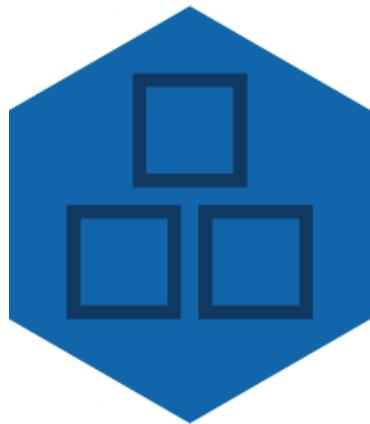
É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

UNIDADE

A coluna **F** (Sigla da Unidade Administrativa) utiliza as informações da aba **UNIDADES**. Nesse local é selecionado, por meio de uma lista, a sigla da unidade que aquele usuário será vinculado.

Nessa coluna, as siglas não devem ser digitadas, mas sim escolhidas da lista. Isso permitirá que as próximas colunas sejam automaticamente preenchidas.

As colunas **G** (Código da unidade) e **H** (Nome da Unidade Administrativa) são preenchidas automaticamente quando a sigla da unidade for selecionada. As colunas **não deverão ser alteradas**, sob risco de não funcionarem corretamente. Caso alguma célula dessas duas colunas fique em branco, significa que foi inserida uma sigla que não consta da aba **UNIDADES**.



Aba Usuários

É nessa aba que são inseridas as informações dos usuários que deverão ser cadastrados, bem como seus perfis de acesso.

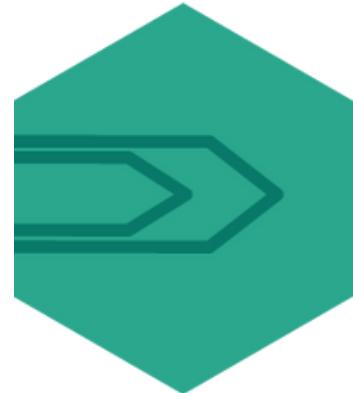
UNIDADE

As colunas **O, P, Q, T, W e AB** tratam da validação das informações inseridas.

As células ocultas serão usadas para a automatização e **não deverão ser modificadas** sob risco de mal funcionamento de toda a planilha.

Automaticamente é avaliado se os dados inseridos estão de acordo com os padrões determinados: CPF com 11 dígitos, se a unidade possui ao menos 2 aprovadores e 2 solicitantes, se a sigla selecionada existe na aba **Unidades**, se o mesmo CPF foi utilizado para pessoas distintas e se a mesma pessoa possui perfis distintos.

Qualquer erro será informado por essas colunas.



Aba Lista de Erros

Essa última aba é uma validação automática se todas as informações registradas na planilha estão corretas.

INFORMAÇÕES GERAIS

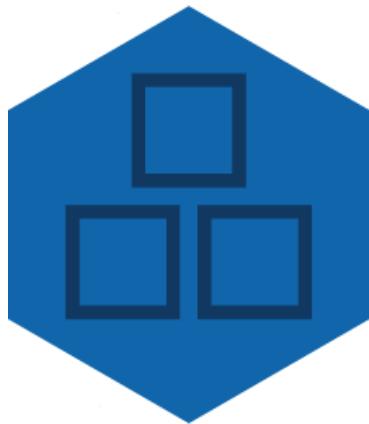
Essa aba possui 11 verificações que impactarão no número de erros constante da primeira linha de cada aba.

Todos os erros são reportados nas respectivas abas.

O quantitativo indica quantas vezes aquele erro se repetiu e o somatório de todos é o número que aparece na primeira linha de cada aba.

Existe a possibilidade de filtrar os erros, sendo necessário apenas clicar em *Verificar*. Quando a análise for finalizada, clicar em *Limpa Filtro: Usuários* ou *Limpa Filtros: Unidades* para voltar a exibir toda a relação de dados inseridos.

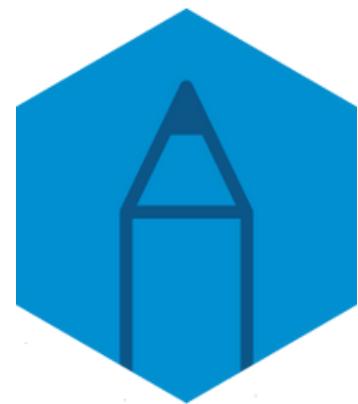
Quando inexistirem erros, a planilha mudará a mensagem de *Planilha com erros*. Favor verifique e corrija os erros apresentados na aba "Lista de Erros" para *Planilha sem erros apta para envio*.



Conclusão

Juntamente a este manual, segue a planilha modelo de preenchimento. Quando a planilha estiver finalizada e com a informação *Planilha sem erros apta para envio*, o arquivo deverá ser encaminhado para **central.servicos@economia.gov.br**.

Caso queira conhecer o funcionamento dos sistemas do Almoxarifado Virtual Nacional, clique **aqui** para acesso ao manual da empresa que atende as regiões norte e nordeste e **aqui**, para acesso ao manual da empresa que atende as regiões centro-oeste, nordeste e sul.



Esperamos que esse material auxilie no preenchimento da planilha, contudo, caso restem dúvidas, o órgão poderá acessar a página do **Almoxarifado Virtual Nacional** ou enviar um e-mail para **almoxarifadovirtual@economia.gov.br** solicitando suporte.



www.gov.br/economia/avn

