



Manual de Cadastro de Usuários e Unidades - 57894

Inserção de Usuários – perfis, hierarquia e níveis de acesso.

➡ Tipos de PERFIL

- **Solicitante:** servidor do órgão/entidade CONTRATANTE previamente autorizado que ficará a cargo de realizar o acompanhamento interno de sua respectiva unidade no que tange à gestão de materiais de consumo e, por conseguinte, elaborar o pedido de fornecimento, e, em caso de falha, contestar o recebimento de pedidos;
- **Aprovador:** servidor do órgão/entidade CONTRATANTE dotado de poder decisório e de competência para aprovar o pedido de fornecimento gerado no sistema web da CONTRATADA e atestar ou, em caso de falha na entrega, contestar o pedido;
- **Aprovador Setorial:** servidor do órgão/entidade CONTRATANTE responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- **Gestor do Contrato:** servidor do órgão/entidade CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Perfil “Gestor de Compras” pode realizar/solicitar:

- Fiscalização do Contrato;
 - Finalização das tratativas de contesto na última alçada;
 - Solicitação de inclusão de perfil Gestor de Compras.
-
- Somente a Central de Compras pode utilizar este perfil.

Perfil “Aprovador Setorial” pode realizar/solicitar:

- Cadastro de usuário perfil aprovador setorial, perante a validação da Central de Compras;
- Cadastro de usuário perfil aprovador;
- Cadastro de usuário perfil solicitante;
- Inativação de usuários;
- Cadastro de unidade;
- Alteração de cadastro de unidade;
- Inativação de unidade;
- Inclusão de limite de consumo anual / Empenho.

Perfil “Aprovador” pode realizar/solicitar:

- Cadastro de usuário perfil solicitante;
- Inativação de usuários perfil solicitante vinculados a sua unidade;
- Atesto das notas fiscais a partir do quarto dia útil;
- Contesto das notas fiscais a partir do quarto dia útil.

Perfil “Solicitante” pode realizar/solicitar:

- Pedidos;
- Contesto das notas fiscais até o terceiro dia útil.
- Perfil solicitante não pode atestar notas, solicitar cadastro de usuários, solicitar inativações e alterações de locais de entrega.

Como fazer a “Inserção de Usuários” ?

- Situação: Recebi um chamado para inclusão de usuário.

Detalhes do Chamado	
Número 902499	Ocorrência / Problema Cadastro de Novo Usuário
Nível Administração de Cadastros	Data de Abertura 28/02/2023 14:03
Área Atendimento Br Supply	Solicitante PAULO CARDOSO AGUIAR
	E-mail do Solicitante paulo.cardoso-aguiar@rfb.gov.br
	Nome Contato -
	Fone Contato -
	Responsável Cassia Cavalheiro
	E-mail do Responsável cassia.cavalheiro@brsupply.com.br
	Situacao Em Atendimento (Atrasado)

Motivo de Encerramento

Descrição Detalhada

Órgão: Ministério da Fazenda
Código da Unidade: 235876
Sigla da Unidade (hierarquia completa): MF/RFB/SRRF/SRF
Nome Completo (sem abreviações): Ana Maria Amaral Lima
Login: 14178095587
CPF: 141.780955-87
E-mail Institucional: ana-maria.amaral.lima@rfb.gov.br
Perfil De Acesso: Solicitante
Matrícula: 0127601
Telefone: 71-3416.1064
Aprovadores: Paulo Cardoso Aguiar e Josenilda Cândida Mascarenhas Cerqueira Piedade
Local de entrega: Avenida Luís Viana Filho, 3.329- Paralela - Salvador - Bahia - CEP: 41730-101
Setor: Núcleo de Patrimônio - NUPAT
Cargo:

O que eu preciso verificar antes de cadastrar?

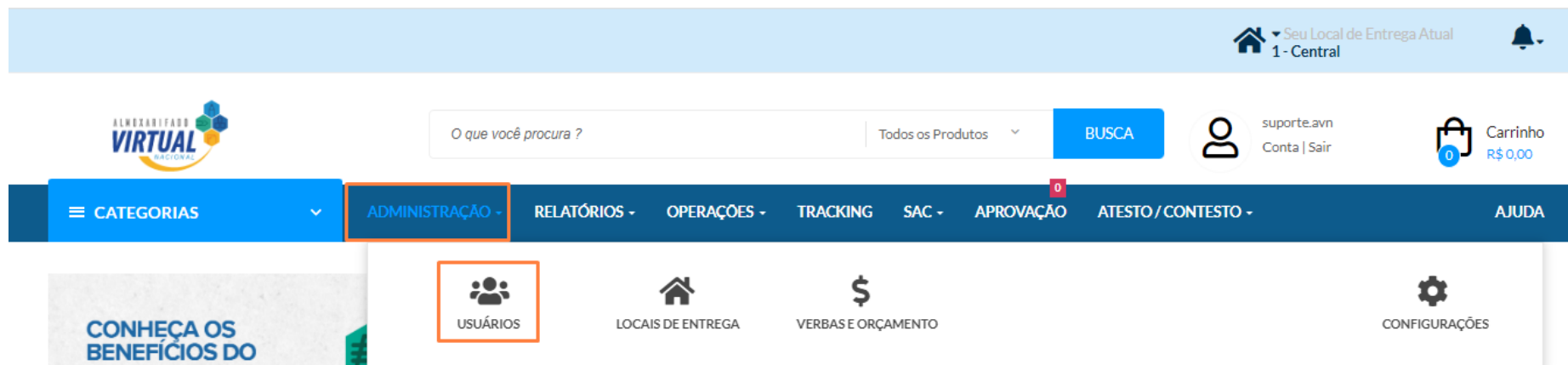
- O solicitante do chamado deve possuir perfil superior ao solicitado para inclusão;
- O solicitante do chamado deve estar vinculado na mesma unidade a qual deseja cadastrar o usuário;
- Obrigatório envio de CPF, e-mail institucional e perfil a qual o usuário deve ser cadastrado;
- Em caso de inclusão de perfil solicitante, indicar os aprovadores a serem vinculado.
Caso não seja indicado, devem ser vinculados os aprovadores da Unidade. Atentar-se para os perfis aprovadores setoriais, estes devem ser evitados se houver outras opções de aprovadores.
- O perfil solicitante não pode ser cadastrado sem a vinculação de aprovador.

Como fazer a “Inserção de Usuários” ?

Caso o cadastro venha **SEM** as informações: CPF do usuário a ser cadastrado, e-mail institucional, perfil ou unidade a ser cadastrada, **ENCERRAR** o chamado solicitando as informações completas para cadastro.

Uma vez validadas as informações, acessar o **manager** pelo usuário **suporte.avn** e realizar o cadastro através do caminho abaixo:

Passo 1: Administração > Usuários



Link do portal: <https://www.supplymanager.com.br/manager/Login/Index?ReturnUrl=%2Fmanager>

Inserção de Usuários

Passo 2: Incluir novo usuário

CATEGORIAS

ADMINISTRAÇÃO - RELATÓRIOS - OPERAÇÕES - TRACKING SAC - APROVAÇÃO 0 ATESTO / CONTESTO - AJUDA

Home > Administração > Usuários

Usuários

Usuários

+ Incluir Novo Usuário

Dados Pessoais

Para fins de auditoria e monitoramento de logs é importante informar o nome completo do usuário.

* Nome Usuário

ANA MARIA AMARAL LIMA

* E-Mail

ana-maria.amaral.lima@rfb.gov.br

CPF

141.780.955-87

Telefone

(71) 3416-1064

Ramal

Celular

Matrícula

0127641

Setor

Núcleo de Patrimônio - NUPAT

Cargo

Referência

IMPORTANTE MANTER O PADRÃO.

Nome completo em letras MAIÚSCULAS

E-mail institucional

Inserção de Usuários

Passo 3: Inserir o perfil do usuário

Dados de Acesso

Ao definir uma senha nova ou alterar a senha do usuário, ele será obrigado a trocá-la no próximo acesso.

Se a senha não for preenchida, o sistema vai gerar uma senha aleatória.

* Perfil

* Login

* Senha

➡ Login SEMPRE será o CPF do usuário (somente números, sem acentuação gráfica)

Permissões

Atenção à parametrização das permissões. Elas definem os acessos que o usuário terá no sistema.

Usuário Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Libera ou bloqueia o acesso do usuário ao sistema.
Pode Realizar Pedidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem esta permissão o usuário terá acesso apenas para consulta.
Apenas Itens de Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	Define se o usuário pode visualizar itens que não estão no contrato.
Pagar Taxa de Entrega	<input type="checkbox"/>	Define se o usuário pode ou não realizar pedidos abaixo do valor de pedido mínimo.
Pode Cadastrar Usuários	<input type="checkbox"/>	Libera acesso ao cadastro de usuários para um usuário que não tem perfil de gestão.
Meus Downloads	<input checked="" type="checkbox"/>	Concede acesso aos documentos constantes na área de Meus Downloads.

➡ Se o perfil do usuário for SOLICITANTE é necessário destacar a opção de realizar pedidos

➡ Destacar SEMPRE esta opção para que o cliente visualize somente os itens da sua tabela de preço.

➡ Disponibilizar os downloads para o usuário.

Inserção de Usuários

Passo 3: Inserir o perfil do usuário

Comunicação

De que forma o sistema está autorizado a enviar avisos e alertas ao usuário.

Autoriza o Recebimento de E-mails do Sistema



Autoriza o Recebimento de SMS do Sistema



Boas Vindas

Enviar e-mail de Boas Vindas, com login e senha do usuário.

Enviar e-mail de Boas Vindas




IMPORTANTE destacar a opção para que o cliente receba seus dados de acesso via e-mail

Inserção de Usuários

Passo 4: Vincular o local de entrega que o usuário está autorizado a realizar pedidos


Permissão em Locais



Usuário

ANA MARIA AMARAL LIMA

ana-maria.amaral-lima@rfb.gov.br

 Locais de Entrega Bloqueados

Pesquisar:

Selecionar Todos

Desmarcar Todos

CÓD. CONTROLE	LOCAL DE ENTREGA
3156	ME/RFB/SRRF/5RF
3312	ME/RFB/SRRF/5RF/DRF/AJU
3310	ME/RFB/SRRF/5RF/DRF/FSA
3311	ME/RFB/SRRF/5RF/DRF/VCA
12612	ME/RFB/SRRF/5RF/DRF/VCA/ARF/BJL

Mostrando de 1 até 15 de 1.874 registros Clique em um registro para selecionar

Anterior

1

2

3

4

5


...


125

Próximo

Ações

Autorizar Selecionados >

 Copiar de Usuário

 Locais de Entrega Autorizados

Pesquisar:

Selecionar Todos

Desmarcar Todos


CÓD. CONTROLE	LOCAL DE ENTREGA
3156	ME/RFB/SRRF/5RF


Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Clique em um registro para selecionar

Anterior

1

Próximo

 Definir Aprovadores >

 Ocultar Produtos >

➡ OBS: Sempre conferir os códigos de controle e siglas do local de entrega. (A Unidade 235876 teve atualização para o código 3156 posterior as eleições)

Inserção de Usuários

Passo 5: Vincular os aprovadores do usuário

Aprovadores



Usuário
ANA MARIA AMARAL LIMA
ana-maria.amaral-lima@rfb.gov.br

Aprovadores Disponíveis
Pesquisar: PAULO CARDOSO AGUIAR Selecionar Todos Desmarcar Todos

NOME USUÁRIO	LOGIN
PAULO CARDOSO AGUIAR	51126184772

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 880 registros) 1 Registro selecionado

Anterior 1 Próximo

Ações

Autorizar Selecionados >

Aprovadores do Usuário
Pesquisar: Selecionar Todos Desmarcar Todos

NOME USUÁRIO	LOGIN
JOSENILDA CANDIDA MASCARENHAS CERQUEIRA PIEDADE	26132770500

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Clique em um registro para selecionar

Anterior 1 Próximo

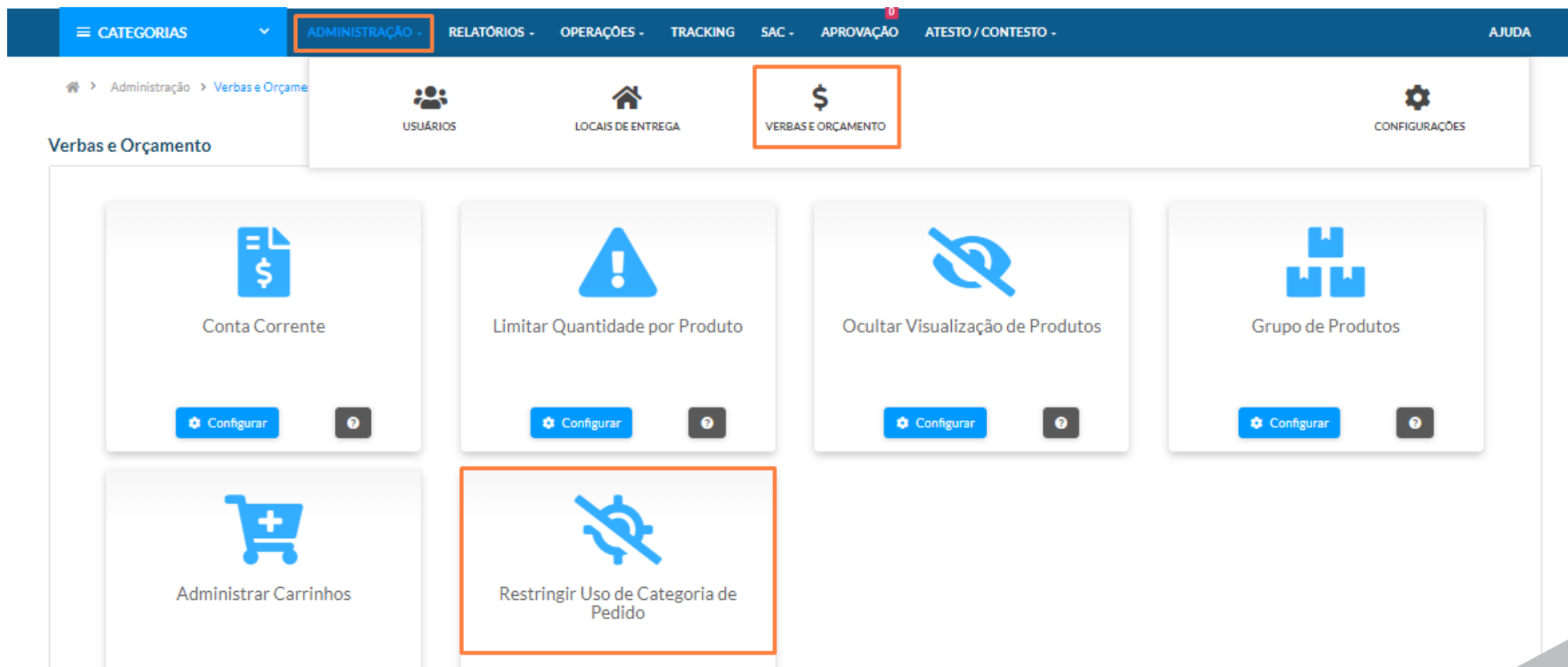
IMPORTANTE

- ➡ Os aprovadores precisam estar vinculados na mesma unidade do solicitante para que consigam aprovar, atestar e contestar os pedidos.
- ➡ Cadastro de perfil Aprovador NÃO pode ter a opção solicitar pedidos destacada. Não é necessário a vinculação de aprovador ao usuário.
- ➡ Cadastro de perfil Gestor de Compras NÃO pode ter a opção solicitar pedidos destacada. Não é necessário a vinculação de aprovador ao usuário.

Bloqueio de Categorias

Após a realização de cadastro do usuário, as categorias de pedidos devem ser bloqueadas, ficando APENAS a categoria **PEDIDO ORIGINAL** disponível.

Passo 1: “Administração”, depois “Verbas e Orçamentos” e então “Restringir o Uso de Categorias de Pedido”



Bloqueio de Categorias

Passo 2: Restringir o uso de categoria por usuário

🏠 > Administração > Verbas e Orçamento > Restrição de Categoria de Pedido

Restringir Uso de Categoria de Pedido

❗ Para incluir nova categoria de pedido ou alterar dados de uma categoria existente, entre em contato com a gestão comercial do seu contrato.

Pesquisar:

Exibir 10 por página

CATEGORIA	SITUAÇÃO	EVENTO	ALÇADA ADICIONAL	CUSTO ADICIONAL	LIMITE P/LOCAL	LOCAIS RESTRITOS	USUÁRIOS RESTRITOS	EXCLUSIVO PRODUTOS	AÇÕES
Devolução	Inativa	Não	Nenhuma	0,00	Ilimitado	0	4367	0	  
ENTREGA CORRETIVA	Ativa	Não	Nenhuma	0,00	Ilimitado	0	4393	0	  
Envio de Amostra	Inativa	Não	Nenhuma	0,00	Ilimitado	0	4159	0	  
GARANTIA	Ativa	Não	Nenhuma	0,00	Ilimitado	0	4349	0	  
PEDIDO ORIGINAL	Ativa	Não	Nenhuma	0,00	Ilimitado	0	0	0	  
PEDIDO PARCIAL	Ativa	Não	Nenhuma	0,00	Ilimitado	0	4385	0	  


IMPORTANTE


➡ O usuário deve estar com a categoria disponível apenas no Pedido Original.

Bloqueio de Categorias

Passo 3: Selecionar o usuário e bloquear a categoria.

Bloquear / Liberar Categoria de Pedido por Usuário

**Categoria de Pedido**
Devolução
Código: 312

 **Usuários com a Categoria Disponível**

Pesquisar:

Selecionar Todos

Desmarcar Todos

LOGIN	NOME DO USUÁRIO
14178095587	ANA MARIA AMARAL LIMA

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros 1 Registro selecionado


Anterior


1

Próximo

Ações

Bloquear Selecionados >

 Copiar de Categoria

 **Usuários com a Categoria Bloqueada**

Pesquisar:

Selecionar Todos

Desmarcar Todos

LOGIN	NOME DO USUÁRIO
69053545115	ANA PAULA SILVA AGUIAR
3691050107	HELOISA MARQUES OLIVEIRA DOS SANTOS
66617847172	WILLY ANDERSON SANTOS TOMELIN
51588277100	CELIA REGINA DE CASTRO ALVES
18630332115	MARIA MIRTES DOS SANTOS BACELAR DE S. SILVA

➡ Encerrar o chamado de Cadastro de Novo Usuário

Motivo de Encerramento	<div>Cadastro de Usuário realizado</div>
Descrição	<div><p>Descrição</p><p>Prezado(a), boa tarde.</p><p>Vimos através deste informar a realização de cadastro de usuário, conforme solicitado.</p><p>Dados de acesso serão encaminhados nesta tarde.</p><p>Atenciosamente, BRS Suprimentos.</p></div>
	<div><input checked="" type="checkbox"/> Enviar a descrição por e-mail ao solicitante</div>
Cópia do E-mail	<div><p>Informe endereços de e-mail que deseja copiar na mensagem enviada ao solicitante. Separe mais de um endereço por ponto-e-vírgula (;).</p><div>central.fiscalizacao@economia.gov.br;almoxarifadovirtual@economia.gov.br;atendimento.avn@brsupply.com.br</div></div>

IMPORTANTE

➡ Sempre copiar os e-mails acima no encerramento dos chamados.

Inativação de Usuário

- Recebi um chamado para inativação de usuário.

Detalhes do Chamado

Número	Ocorrência / Problema	Inativação de Usuários
901119	Data de Abertura	27/02/2023 11:34
Nível	Solicitante	LUCINEIDE CAMILO DA COSTA
Administração de Cadastros	E-mail do Solicitante	lucineide.costa@saude.gov.br
Área	Nome Contato	-
Atendimento Br Supply	Fone Contato	-
	Responsável	Guilherme Costa Sapper
	E-mail do Responsável	guilherme.costa@brsupply.com.br
	Situacao	Encerrado
Motivo de Encerramento		
Nota de Encerramento		
 Chamado ainda não avaliado pelo cliente.		

Descrição Detalhada

Nome: CASSIO ROBERTO LEONEL PETERKA
CPF: 274.967.278-30
E-mail Institucional: cassio.peterka@saude.gov.br

O que eu preciso verificar antes de inativar?

- O solicitante do chamado deve possuir perfil superior ao do usuário a ser inativado.

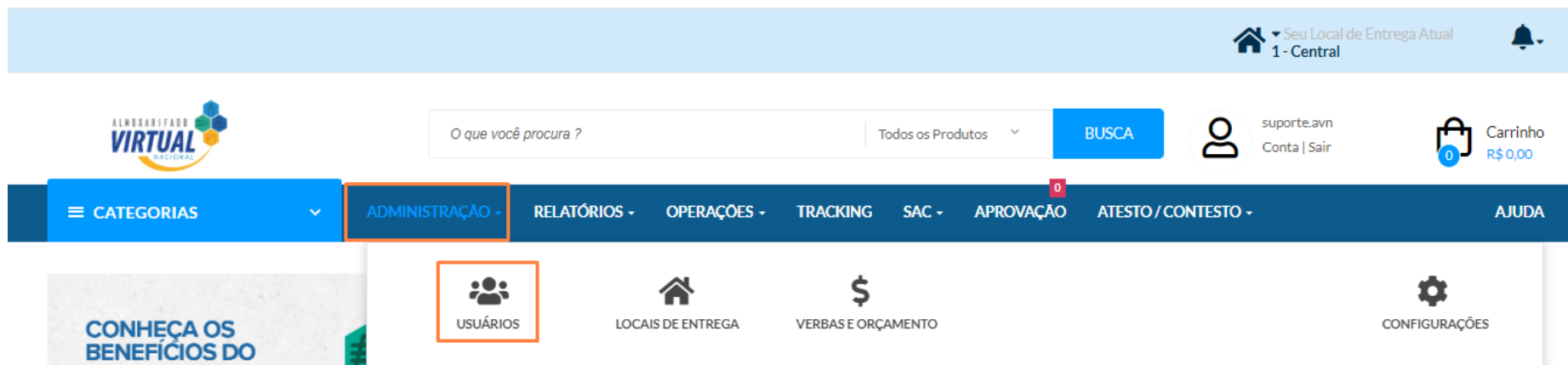
Exemplo:

- 1- O usuário a ser inativado é solicitante. O aprovador do usuário e o Aprovador Setorial podem solicitar sua inativação.
- 2- O usuário a ser inativado é aprovador. Somente o Aprovador Setorial pode solicitar sua inativação.
- 3- O usuário a ser inativado é perfil Aprovador Setorial. A inativação deve ser validada com a Central de Compras.

Inativação de Usuário

Uma vez validadas as informações, acessar o **manager** pelo usuário **suporte.avn** e realizar a inativação através do caminho abaixo:

Passo 1: Administração > Usuários



Link do portal: <https://www.supplymanager.com.br/manager/Login/Index?ReturnUrl=%2Fmanager>

Inativação de Usuário

Passo 2: Localizar o usuário a ser inativado > Editar

Administração > Usuários


Usuários

+ Incluir Novo Usuário

Somente Usuários Inativos

Pesquisar : cassio rob

Exibir 10 por página

NOME DO USUÁRIO	LOGIN	E-MAIL	PERFIL	SITUAÇÃO	CATÁLOGO	ACESSO	REFERÊNCIA	ÚLTIMO ACESSO	AÇÕES
CASSIO ROBERTO LEONEL PETERKA	27496727830	cassio.peterka@saude.gov.br	Solicitante	Inativo	Todos os Produtos	Somente Relatórios		26/01/2023 09:39	   

Anterior

1

Próximo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 4,491 registros) Clique em um registro para selecionar

Salvar

Opções

Inativação de Usuário

Passo 3: Desativar a opção de usuário ativo

Permissões

Atenção à parametrização das permissões. Elas definem os acessos que o usuário terá no sistema.

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| Usuário Ativo | <input type="checkbox"/> | Libera ou bloqueia o acesso do usuário ao sistema. |
| Pode Realizar Pedidos | <input type="checkbox"/> | Sem esta permissão o usuário terá acesso apenas para consulta. |
| Apenas Itens de Contrato | <input type="checkbox"/> | Define se o usuário pode visualizar itens que não estão no contrato. |
| Pagar Taxa de Entrega | <input type="checkbox"/> | Define se o usuário pode ou não realizar pedidos abaixo do valor de pedido mínimo. |
| Pode Cadastrar Usuários | <input type="checkbox"/> | Libera acesso ao cadastro de usuários para um usuário que não tem perfil de gestão. |
| Meus Downloads | <input type="checkbox"/> | Concede acesso aos documentos constantes na área de Meus Downloads. |

➡ Encerrar o chamado de Inativação de Usuário

Motivo de Encerramento	Inativação de usuário realizado
------------------------	---------------------------------

Descrição	<div><p>Descrição</p><p>Prezado(a), boa tarde.</p><p>Vimos através deste informar a inativação de usuário, conforme solicitado.</p><p>Atenciosamente, BRS Suprimentos.</p></div>
-----------	--

<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar a descrição por e-mail ao solicitante
-------------------------------------	--

Cópia do E-mail	<p>Informe endereços de e-mail que deseja copiar na mensagem enviada ao solicitante. Separe mais de um endereço por ponto-e-vírgula (;).</p> <p>central.fiscalizacao@economia.gov.br;almoxarifadovirtual@economia.gov.br;atendimento.avn@brsupply.com.br</p>
-----------------	--

IMPORTANTE

➡ Sempre copiar os e-mails acima no encerramento dos chamados.

ERPs

O **ERP Mãe** é o CNPJ principal constante no contrato.

O ERP do cliente pode ser consultado com através do CNPJ no caminho abaixo:

Cientes > CNPJ



ERPs

Pelo CNPJ do Cliente

Digite o número do CNPJ do cliente desejado

CNPJ: 00489828000740

Pesquisar



Código do Cliente

57894

Nome Reduzido

AVN - MP

Estabelecimento	Matriz
Razão Social	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTAO MPDG
CNPJ	00489828000740
Inscr. Estadual	ISENTO
Estado	Distrito Federal
Carteira	OEP-Contratos 6.5
Situacao	Ativo

ERPs

O **ERP Filho** são os CNPJs vinculados ao Órgão principal. Estes devem ser cadastrados dentro do ERP Mãe.

O ERP filho pode ser consultado com através do CNPJ no caminho abaixo:

Clientes > CNPJ



ERPs

Pelo CNPJ do Cliente

Digite o número do CNPJ do cliente desejado

CNPJ:

00394460000737

Pesquisar

Dados do Cliente

Código do Cliente

2184785

Nome Reduzido

MINISTE 0737

Mãe: **AVN - MP**

Código: **57894**

CNPJ: **00489828000740**

Estabelecimento

Matriz

Razão Social

MINISTERIO DA ECONOMIA

CNPJ

00394460000737

Inscr. Estadual

ISENTO

Estado

Ceará

Carteira

Clientes Inativos

Situacao

Ativo

➡ ERP Filho

➡ ERP Mãe

Carteira de Atendimento

	Executivo	Atendente Interno	Atendente Externo	BackOffice	Representante
Carteira		Willian Toniolli			
Cliente					

Cadastro de Local de Entrega

- Recebi um chamado para cadastro de novo local de entrega

Detalhes do Chamado

Número	Ocorrência / Problema	Cadastro de Nova Unidade Local
696721	Data de Abertura	02/05/2022 11:24
Nível	Solicitante	JORGE FERREIRA DE SOUZA
Administração de Cadastros	E-mail do Solicitante	jsouza@presidencia.gov.br
Área	Nome Contato	-
Atendimento Br Supply	Fone Contato	-
	Responsável	Katielle Fernandes Hendler
	E-mail do Responsável	katielle.hendler@brsupply.com.br
	Situacao	Encerrado

Motivo de Encerramento

Nota de Encerramento



Descrição Detalhada

CNPJ: 00.394.411/0001-09
Órgão: PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Código da Unidade: 28232
Sigla da Unidade (hierarquia completa): PR/CEME - SECRETARIA ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO
Endereço de Entrega (Com CEP): Av. N2 Norte - Almoarifado Central da Presidência da República - Brasília - DF -
CEP: 70.150-900
Observações do Local de Entrega:
Existe uma área específica para descarga? SIM!
Qual horário disponível para a realização das entregas? 08:00 às 17:30H, de segunda à sexta feira.
Quais os dias da semana disponíveis para entrega? De segunda à sexta feira.
Contato no Local de Entrega (Nome e Telefone): Antonio da Brito Camelo (61) 3411-2635, Jorge Ferreira de Sousa (61) 3411-3850, e Thiago dos Santos Cardoso (61) 3411-2633.

O que eu preciso verificar antes de cadastrar?

- O solicitante do chamado precisa ser o Aprovador Setorial do Órgão;
- O CNPJ de cadastro precisa ser compatível com o estado de entrega;
- O Aprovador Setorial deve encaminhar o Código e Sigla para cadastro da Unidade. (A sigla SEMPRE começa com o Órgão abreviado. Ex: Presidência da República – PR);
- Obrigatório envio de endereço completo com CEP;
- A Unidade deve possuir dia, horário de funcionamento e telefone para contato.

Cadastro de Local de Entrega

- ➔ Caso o cadastro esteja com as informações incompletas, validar as informações com o Aprovador Setorial por ações no chamado.

Interações				
<div>+ Nova Ação</div>				
Data	Descrição	Responsável	Edt	Del

- ➔ Uma vez validadas as informações, acessar o **SIC** e consultar se o CNPJ informado possui cadastro no sistema. Caso não possua cadastro, é necessário abertura de chamado para cadastro do ERP Filho.

Cadastro de ERP Filho

Caso o CNPJ informado **NÃO POSSUA** cadastro no sistema é necessário abertura de chamado para a CENTRAL DE CADASTROS através do caminho abaixo:

Passo 1: Abertura de Chamado



Central de Cadastros > Cadastro de Cliente - Novo CNPJ > Novo CNPJ – Contratos

Cadastro de ERP Filho

Área: Central de Cadastros

Nível de Atendimento: Cadastro de Cliente - Novo CNPJ

Tipo de Ocorrência: Novo CNPJ - Contratos

Antes de prosseguir, observe as instruções abaixo :
- Solicitação para cadastro de novo CNPJ.

Precisamos algumas informações adicionais :

Executivo de Vendas
Gilmar Heisser de Andrade

Segmento do Cliente: Informe Segmento do Cliente

Fone Contato: Informe Fone Contato

Descrição do Chamado

Estabelecimento (SP/RS):
Código do ERP Mãe:
CNPJ:
Contribuinte ou Isento?
Tabela de Preços:

E-mail para envio de XML/DANFE/Boleto:
Contato Cliente (e-mail, telefone e ramal):

Código de Controle:
Nome do Local de Entrega:

Caso o ENDEREÇO DE ENTREGA seja diferente do endereço de faturamento, favor preencher os campos abaixo:
CEP:

IMPORTANTE

As informações abaixo não sofrerão alterações:

➔ Estabelecimento: Sempre RS

➔ ERP Mãe: 57894

➔ Isento

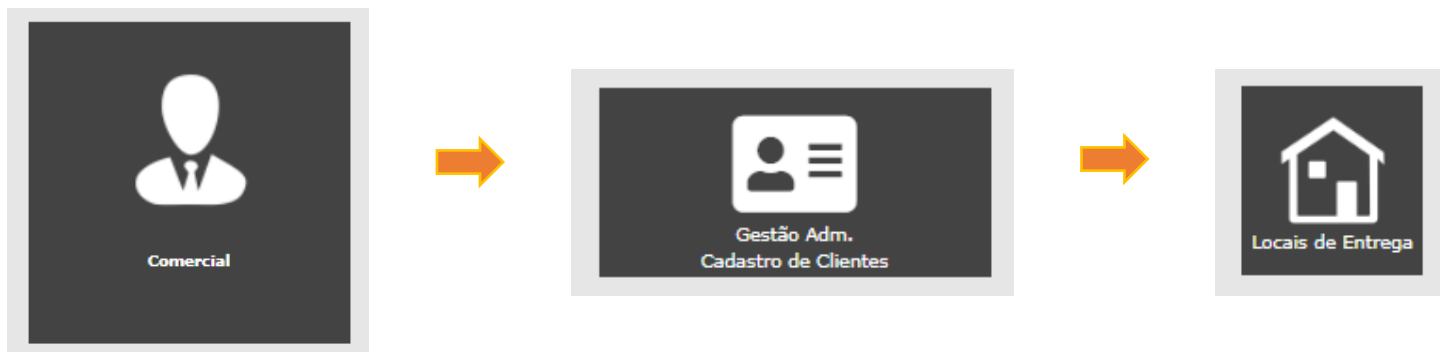
➔ Tabela de Preço: AVN

➔ Após retorno do chamado da central de cadastros, verificar o cadastro no SIC e conferir as informações.

Cadastro de Local de Entrega

➡ O CNPJ informado já possui cadastro no sistema, acessar o **SIC** e realizar o cadastro através do caminho abaixo:

Passo 1: Comercial > Gestão Adm. Cadastro de Clientes > Locais de Entrega



Cadastro de Local de Entrega

Passo 2: Selecionar o ERP Mãe do Cliente

BrSUPPLY | **RS**

Olá, Katielle Fernandes Hendler
Estabelecimento: **Matriz**

Pesquisar Local de Entrega

Selecione o cliente desejado

Cliente

Cód. Externo - Nome Reduzido - Razão Social - CNPJ/CPF

57894 - AVN - MP - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTAO MPDG - 00.489.828/0007-40

Listar Todos

Cadastro de Local de Entrega

Passo 3: Adicionar Local de Entrega

Dados do Cliente

Legendas

Voltar



Cód Cliente	57894
Nome Reduzido	AVN - MP
Razão Social	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTAO MPDG
Qtde Locais Ativos	1875
Qtde Locais Inativos	380
Controle Por Alçadas de Aprovação	Não Utiliza
Canais de Venda	3 canal(is) de venda utilizado(s).
Utiliza Referência para Aderência?	Não

Locais de Entrega do Cliente

Adicionar Local de Entrega

Cadastro de Local de Entrega

Passo 4: Inserir os dados de Cadastro

Cadastrar Local de Entrega

Cliente: *
Cód. Externo - Nome Reduzido - Razão Social - CNPJ/CPF

57894 - AVN - MP - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMEN

Endereço: *
CNPJ/CPF - Logradouro (Cód. Cliente ERP)

00.394.411/0001-09 - PC DOS TRES PODERES (105785)

Nome: *

PR/CEME

Cód. Controle: *

28232

Canal de Venda: *

OEP - AVN

Ativo?

☒

Habilitado?

☒

Aceitar se não houver regra?

☐

Observação:
⚠ Não digite o endereço de entrega na observação!

Antonio de Brito Camelo (61) 3411-2635, Jorge Ferreira de Sousa (61) 3411-3850, e Thiago dos Santos

Verba:

0,00

Utilizar Verba para Produtos de Terceiros?

☐

Verba de Produtos de Terceiros:

0,00



Inserir o CNPJ de faturamento.



O nome do local corresponde a Sigla da Unidade.




Inserir nas observações todas as informações de funcionamento e contato da Unidade.

Cadastro de Local de Entrega

Endereço de Entrega Diferente?



Endereço de Entrega Diferente:

CEP: * 70150-900 

Rua: * Av . N2 Norte

Número: * Número

Complemento: Almox Central da Presidência

Bairro: * Zona Cívico-Administrativa

UF: * DF - Distrito Federal

Cidade: * Brasília (5300108)



Se o endereço de entrega for diferente do endereço de faturamento, destacar a opção exemplificada ao lado e inserir o endereço de entrega.

Cadastro de Local de Entrega

Passo 5: Autorizar Usuários

Pesquisar a Unidade > Acessar a Lupa na opção Ver > Autorizar Usuários

Locais de Entrega do Cliente

Adicionar Local de Entrega

Filtros

Listando TODOS os locais de entrega do cliente

Todos os Locais

Somente Inativos

Somente Ativos

Mostrar 10 registros

Procurar: 28232

ID	Cód. Controle	Nome do Local	Cód. Datasul	Situação	Habilitado	Regra	End. Obs.	Ver	Edt
518533	28232	PR/SEME	105785	Ativo	Habilitado	Negar	Endereço Diferente		

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (filtrado de 2,255 registros no total)

Anterior 1 Seguinte

Usuários Autorizados

Autorizar Usuário

Autorizar Todos

Remover Todos

Mostrar 10 registros

Procurar: gestor

Cadastro de Local de Entrega

Autorizar Novo Usuário

Mostrar 10 registros Procurar: Antonio de Brito Camelo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (filtrado de 3,896 registros no total) Clique em uma linha para selecionar

	Nome	E-mail	Perfil
<input type="checkbox"/>	ANTONIO DE BRITO CAMELO	camelo@presidencia.gov.br	Aprovador

Anterior 1 Seguinte

Autorizar Usuário(s) Marcar/Desmarcar Todos Cancelar

Usuários Autorizados

Autorizar Usuário Autorizar Todos Remover Todos

Mostrar 10 registros Procurar:

IMPORTANTE:

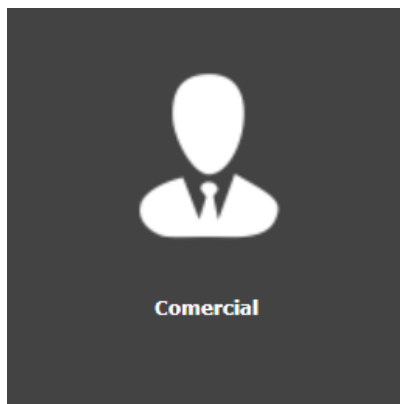


Selecionar TODOS os usuários com perfil GESTOR DE COMPRAS



Vincular os APROVADORES SETORIAIS na Unidade

Como localizar um Setorial?



10

Relatório dos Usuários do Cliente

Gerador de Relatórios				Atualizar	Voltar	
Procurar: 10				Primeira	Anterior	Seguinte
				Última	Página	1 de 1
Código	Título	Descrição	Ações			
5	Relatório de Estoques	Lista o estoque dos itens disponíveis no SIC. Filtro: (OBS:Antigo Cód. 100 do Gerador)	Gerar			
10	Relatório dos Usuários do Cliente	Lista todos os usuários cadastrados para um cliente no SupplyManager. Filtro: Cód. Cliente (Mãe). (OBS:Antigo Cód. 73 do Gerador)	Gerar			

Como localizar um Setorial?

Após a emissão do relatório 10, na coluna G consta a referência dos Setoriais dos Órgãos:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Clientel	CodClient	NomeCl	NomeUs	Login	Email	Referen	Telefone	ramal	Matricul	Perfil	Setor	ExibirPa
115612	57894	AVN - MP	ADRIANA D	024276371	adriana.cavalcante@mcom.gov.br	SETORIAL	(61) 20276755		3211373	Aprovador		NÃO
115196	57894	AVN - MP	ALYSSON VI	724891111	alysson.morais@economia.gov.br	SETORIAL			2765568	Aprovador		NÃO
263628	57894	AVN - MP	ANA CRISTII	501547023	ana.maia@agu.gov.br	SETORIAL	(61) 2026-7025		1651248	Aprovador	DLOG	NÃO
116460	57894	AVN - MP	ANTONIO J	366720091	antonio.chatack@presidencia.gov.br	SETORIAL			2283142	Aprovador		NÃO
245594	57894	AVN - MP	BRUNO CAM	068799726	brunoviana.campos@eb.mil.br	SETORIAL				Aprovador		NÃO


Cadastro de Local de Entrega

Passo 6: Vincular a Conta Corrente

Acessar o **manager** pelo usuário **suporte.avn** e realizar o vínculo através do caminho abaixo:

Administração > Locais de Entrega > Pesquisar Unidade > Editar

The screenshot displays the BrSupply Manager interface. At the top, there's a search bar and a navigation menu. The 'ADMINISTRAÇÃO' menu is highlighted, and the 'LOCALS DE ENTREGA' icon is selected. Below this, there's a section for 'Locais de Entrega' with a '+ Incluir Novo Local de Entrega' button. A search bar shows 'Somente Locais Ativos' and a search result for '28232'. The table below lists the details of this location, and the 'EDITAR' icon is highlighted.

CÓD CONTROLE	NOME DO LOCAL DE ENTREGA	RAZÃO SOCIAL	REFERÊNCIA	CNPJ / CPF	CIDADE / UF	SITUAÇÃO	AÇÕES
28232	PR/SEME	PRESIDENCIA DA REPUBLICA		00394411000109	Brasília / DF	Ativo	

Link do portal: <https://www.supplymanager.com.br/manager/Login/Index?ReturnUrl=%2Fmanager>

Cadastro de Local de Entrega

Conta Corrente

Relacione o local de entrega com uma conta corrente. Os pedidos deste local serão contabilizados na conta escolhida.

Conta Corrente

PRESIDENCIA DA REPUBLICA

Limite de Quantidade por Produto

Selecione a tabela que contém os parâmetros de limite por quantidade, deste local (opcional).

Tabela de Limites de Quantidade

--- Selecione a Tabela de Limite de Quantidade ---



Vincular a Unidade cadastrada na Conta Corrente do Órgão.

➡ Encerrar o chamado de Cadastro de Local de Entrega

Motivo de Encerramento	<div>Cadastro de Local de Entrega realizado</div>
Descrição	<div><p>Descrição</p><p>Prezado(a), boa tarde.</p><p>Vimos através deste informar a realização de cadastro de nova unidade local, conforme solicitado.</p><p>Atenciosamente, BRS Suprimentos.</p></div>
	<div><input checked="" type="checkbox"/> Enviar a descrição por e-mail ao solicitante</div>
Cópia do E-mail	<div><p>Informe endereços de e-mail que deseja copiar na mensagem enviada ao solicitante. Separe mais de um endereço por ponto-e-vírgula (;).</p><p>central.fiscalizacao@economia.gov.br;almoxarifadovirtual@economia.gov.br;atendimento.avn@brsupply.com.br</p></div>

IMPORTANTE

➡ Sempre copiar os e-mails acima no encerramento dos chamados.

Inativação de Local de Entrega

- Recebi um chamado para inativação de Unidade Local.

Detalhes do Chamado		
Número	Ocorrência / Problema	Inativação de Unidade Local
890252	Data de Abertura	09/02/2023 11:27
Nível	Solicitante	LUCINEIDE CAMILO DA COSTA
Administração de Cadastros	E-mail do Solicitante	lucineide.costa@saude.gov.br
Área	Nome Contato	-
Atendimento Br Supply	Fone Contato	-
	Responsável	Cassia Cavaleiro
	E-mail do Responsável	cassia.cavaleiro@brsupply.com.br
	Situacao	Encerrado
Motivo de Encerramento		
Nota de Encerramento		
★★★★★ Chamado ainda não avaliado pelo cliente.		
Descrição Detalhada		
CNPJ: 00.394.544/0036-05 Órgão: MINISTÉRIO DA SAÚDE Código da Unidade: 227869 Sigla da Unidade (hierarquia completa): MS/SE/CGJUD		

O que eu preciso verificar antes de inativar?

- O solicitante do chamado DEVE ser o Aprovador Setorial do Órgão;
- O Código e a Sigla da Unidade a ser inativada devem estar descritos CORRETAMENTE no chamado.

Inativação de Local de Entrega

Uma vez validadas as informações, acessar o **manager** pelo usuário **suporte.avn** e realizar a inativação através do caminho abaixo:

Passo 1: Administração > Locais de Entrega

ADMINISTRAÇÃO -

USUÁRIOS

LOCALS DE ENTREGA

VERBAS E ORÇAMENTO

CONFIGURAÇÕES





Locais de Entrega

+ Incluir Novo Local de Entrega

Somente Locais Ativos

Pesquisar :

Exibir 10 por página

CÓD CONTROLE	NOME DO LOCAL DE ENTREGA	RAZÃO SOCIAL	REFERÊNCIA	CNPJ / CPF	CIDADE / UF	SITUAÇÃO	AÇÕES
080932	C Ex/ 18 BATALHAO DE INFANTARIA MOTORIZADO	DECIMO OITAVO BATALHAO DE INFANTARIAMOTORIZADO		09543550000121	Sapucaia do Sul / RS	Ativo	 
1	CCOMGEX	COMANDO DO EXERCITO		00394452046782	Brasília / DF	Ativo	 

Link do portal: <https://www.supplymanager.com.br/manager/Login/Index?ReturnUrl=%2Fmanager>

Inativação de Local de Entrega

Passo 2: Localizar a Unidade a ser inativada > Editar

🏠 > Administração > Locais de Entrega



Locais de Entrega

+ Incluir Novo Local de Entrega

Todos os Locais de Entrega

Pesquisar: 227869

Exibir 10 por página

CÓD CONTROLE	NOME DO LOCAL DE ENTREGA	RAZÃO SOCIAL	REFERÊNCIA	CNPJ / CPF	CIDADE / UF	SITUAÇÃO	AÇÕES
227869	MS/SE/CGJUD	MINISTERIO DA SAUDE		00394544003605	Brasília / DF	Inativo	 

Anterior 1 Próximo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 2,255 registros) Clique em um registro para selecionar

Inativação de Local de Entrega

Passo 3: Desativar a opção Ativo

Local de Entrega

Dados do Local de Entrega

* CNPJ

00.394.544/0036-05

Endereço de Entrega

MINISTERIO DA SAUDE
A ESPLANADA DOS MINIST B L G ALA A, S317, ANDAR 3
Bairro ASA SUL
Brasília - DF - CEP 70058900

* Cód. Controle

227869

* Local Entrega

MS/SE/CGJUD

Referência Interna

Telefone

Ativo



Somente os locais ativos e validados ficam visíveis aos usuários e podem receber pedidos.

➡ Encerrar o chamado de Inativação de Local de Entrega

Motivo de Encerramento	Inativação de Local de Entrega
------------------------	--------------------------------

Descrição	<div><p>Descrição</p><p>Prezado(a), boa tarde.</p><p>Vimos através deste informar a realização de inativação de local de entrega, conforme solicitado.</p><p>Atenciosamente, BRS Suprimentos.</p></div>
-----------	---

<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar a descrição por e-mail ao solicitante
-------------------------------------	--

Cópia do E-mail	<p>Informe endereços de e-mail que deseja copiar na mensagem enviada ao solicitante. Separe mais de um endereço por ponto-e-vírgula (;).</p> <div>central.fiscalizacao@economia.gov.br;almoxarifadovirtual@economia.gov.br;atendimento.avn@brsupply.com.br</div>
-----------------	--

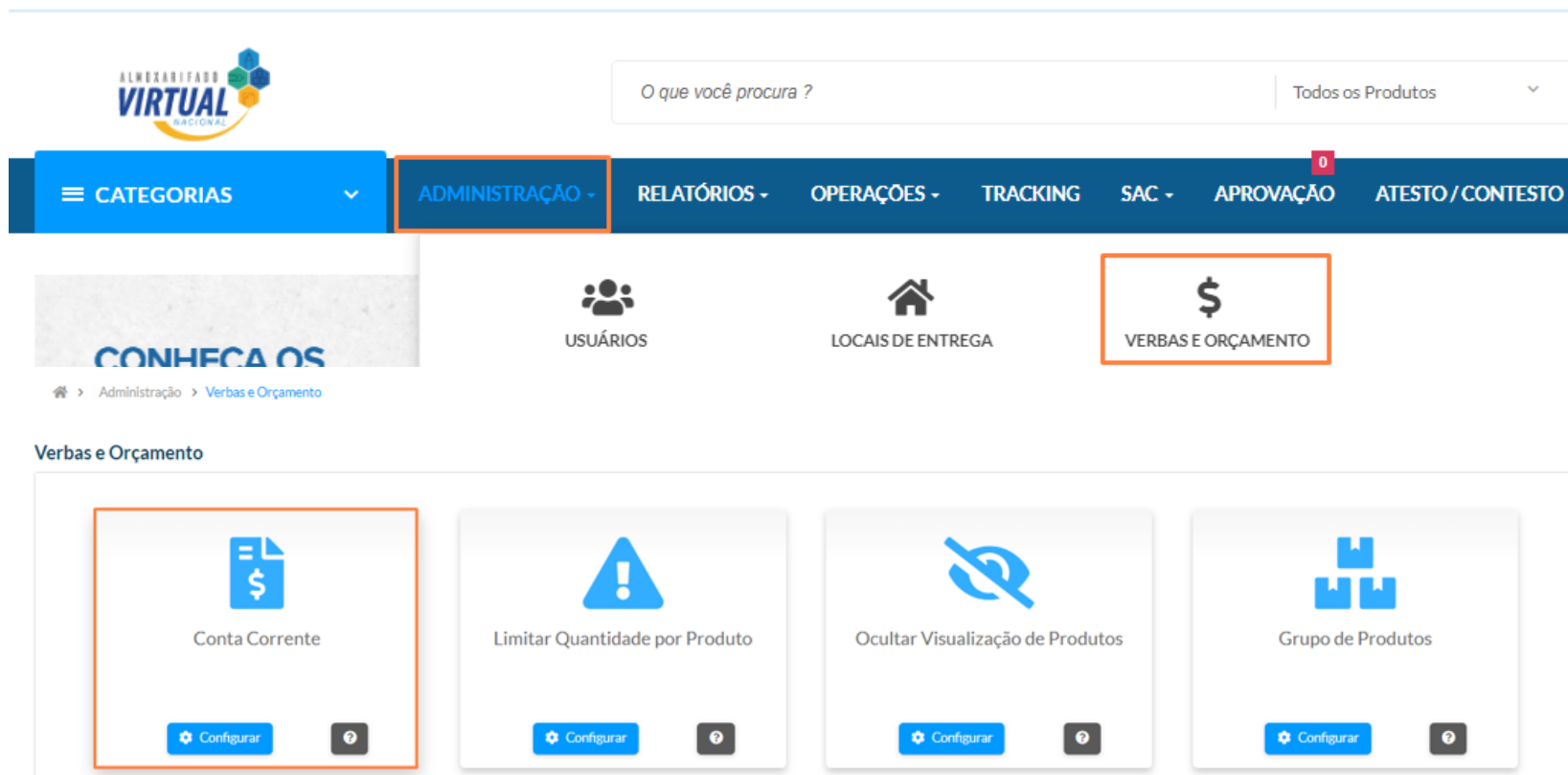
IMPORTANTE

➡ Sempre copiar os e-mails acima no encerramento dos chamados.

Criação de Conta Corrente

A Criação de Conta Corrente deve ocorrer pelo portal manager através do caminho abaixo:

Passo 1: Administração > Verbas e Orçamentos > Conta Corrente



Link do portal: <https://www.supplymanager.com.br/manager/Login/Index?ReturnUrl=%2Fmanager>

Criação de Conta Corrente

Passo 2: Inserir os dados da Conta Corrente

[Administração](#) > [Verbas e Orçamento](#) > [Conta Corrente](#)

Conta Corrente

[+ Incluir Nova Conta](#)

Somente Contas Ativas

Pesquisar:

Exibir 10 por página

[Administração](#) > [Verbas e Orçamento](#) > [Conta Corrente](#) > [Nova](#)

Conta Corrente

Dados da Conta Corrente

Informe um nome para a conta corrente, o qual você consiga relacionar facilmente com os locais onde ela será aplicada.

* Nome da Conta Corrente

MINISTERIO DA DEFESA/ESD

Ativo



Antes de desativar uma conta, certifique-se de que não está relacionada com nenhum local de entrega.

Permite Subcontas



Permite ou não, o controle de saldo em várias subcontas, dentro de uma conta principal (padrão desativado).

Saldo da Conta

R\$ 0,00

[Cancelar](#)

[Gravar e Continuar](#)



Inserir o nome do Órgão.



Verificar se será necessário a Criação de Subcontas, caso não seja, opção deve permanecer desativada.

Criação de Conta Corrente

Passo 3: Inserção de saldo na Conta Corrente

Pesquisar a conta corrente > Creditar ou Debitar Saldo

🏠 > Administração > Verbas e Orçamento > Conta Corrente

Conta Corrente

+ Incluir Nova Conta

Somente Contas Ativas


Pesquisar: defesa/esd

Exibir 10 por página

CONTA CORRENTE	NOME DA CONTA	QT LOCAIS	SALDO DA CONTA	SITUAÇÃO	SUBCONTAS	AÇÕES
1080	MINISTERIO DA DEFESA/ESD	1	R\$ 25.000,00	Ativa	0	

🏠 > Administração > Verbas e Orçamento > Conta Corrente > Crédito / Débito

Crédito / Débito



Conta Corrente
MINISTERIO DA DEFESA/ESD
Número: 1080

Saldo Atual da Conta

R\$ 25.000,00

Efetuar Crédito

+ Creditar Saldo na Conta

Efetuar Débito

- Debitar Saldo da Conta

IMPORTANTE



O Contrato 57894 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO E GESTAO MPDG possui uma conta corrente para cada Órgão sendo a CENTRAL DE COMPRAS responsável pela alimentação dos valores.

Criação de Conta Corrente

Passo 4: Vincular as Unidades que pertencerão a Conta Corrente através do caminho abaixo:

Verbas e Orçamentos > Conta Corrente > Localizar o Órgão > Ações > Local de Entrega > Relacionar Contas com Locais

🏠 > Administração > Verbas e Orçamento > Conta Corrente




Conta Corrente

+ Incluir Nova Conta

Somente Contas Ativas

Pesquisar: 1080

Exibir 10 por página

CONTA CORRENTE	NOME DA CONTA	QT LOCAIS	SALDO DA CONTA	SITUAÇÃO	SUBCONTAS	AÇÕES
1080	MINISTERIO DA DEFESA/ESD	1 🔍	R\$ 5.016,90	Ativa	1 💵	  

🏠 > Administração > Verbas e Orçamento > Conta Corrente > Relacionar Contas com Locais

Relacionar Contas com Locais

Conta Corrente

MINISTERIO DA DEFESA/ESD

Saldo da Conta: R\$ 5.016,90

Locais Sem Conta Corrente

Pesquisar:

Selecionar Todos

Desmarcar Todos

CÓD. CONTROLE	LOCAL DE ENTREGA
1	Central
34761	DPF/SR/PF/MT/DPF/CAE/MT
22710	DPF/SR/PF/MS/DREX/SR/PF/MS/DELEMIG/DREX/SR/PF/M
130101	MAPA/SEAQ/CGOF/DGG/SE
1	ajustar base

Ações

Setar Conta em Selecionados ▶

Locais Nesta Conta Corrente

Pesquisar:

Selecionar Todos

Desmarcar Todos

CÓD. CONTROLE	LOCAL DE ENTREGA
291398	MD/ESD/SATA-ESD

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros. Clique em um registro para selecionar

Anterior

1

Próximo

Criação de Subcontas

Passo 1: Administração > Verbas e Orçamentos > Conta Corrente

The screenshot displays the BrSupply Virtual Nacional portal interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "O que você procura ?" and a dropdown menu labeled "Todos os Produtos". Below the search bar is a horizontal navigation menu with several tabs: "CATEGORIAS", "ADMINISTRAÇÃO", "RELATÓRIOS", "OPERAÇÕES", "TRACKING", "SAC", "APROVAÇÃO", and "ATESTO / CONTESTO". The "ADMINISTRAÇÃO" tab is highlighted with an orange border. Below the navigation menu, there are four main icons: "USUÁRIOS", "LOCAIS DE ENTREGA", "VERBAS E ORÇAMENTO", and "CONHEÇA OS". The "VERBAS E ORÇAMENTO" icon, which features a dollar sign, is highlighted with an orange border. Below these icons, there is a breadcrumb trail: "Administração > Verbas e Orçamento". Underneath the breadcrumb, the text "Verbas e Orçamento" is displayed. At the bottom of the page, there are four cards, each with a blue icon and a title. The first card, titled "Conta Corrente", has a blue icon of a document with a dollar sign and is highlighted with an orange border. The other three cards are "Limitar Quantidade por Produto", "Ocultar Visualização de Produtos", and "Grupo de Produtos". Each card has a "Configurar" button and a help icon.

Link do portal: <https://www.supplymanager.com.br/manager/Login/Index?ReturnUrl=%2Fmanager>

Criação de Subcontas

Passo 2: Localizar a Conta Corrente > Subcontas > Inserir Nova Subconta

[🏠](#) > [Administração](#) > [Verbas e Orçamento](#) > [Conta Corrente](#)




Conta Corrente

[+ Incluir Nova Conta](#)

Somente Contas Ativas

Pesquisar: defesa/esd

Exibir 10 por página

CONTA CORRENTE	NOME DA CONTA	QT LOCAIS	SALDO DA CONTA	SITUAÇÃO	SUBCONTAS	AÇÕES
1080	MINISTERIO DA DEFESA/ESD	1 🔍	R\$ 25.000,00	Ativa	0 💵	  

Anterior

1

Próximo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 37 registros) Clique em um registro para selecionar

Salvar

Opções

[🏠](#) > [Administração](#) > [Verbas e Orçamento](#) > [Conta Corrente](#) > [Subconta](#)

Subconta Corrente

[+ Incluir Nova Subconta](#)


Criação de Subcontas

Passo 3: Cadastrar o nome da Subconta

IMPORTANTE

➡ O nome da Subconta deve ser IGUAL ao nome do Local de Entrega.

Nova Subconta



Conta Corrente

MINISTERIO DA DEFESA/ESD

Saldo da Conta: R\$ 25.000,00

Dados da Subconta

Informe um nome para a subconta corrente, o qual você consiga relacionar facilmente com os locais onde ela será aplicada.

* Nome da SubConta

Ativo

☒

Antes de desativar uma subconta, certifique-se de que não está relacionada com nenhum local de entrega.

Saldo da Subconta

R\$ 0,00


Cancelar

Gravar e Continuar

Criação de Subcontas

Passo 4: Inserir Limite de Consumo

Subcontas > Ações > Creditar ou Debitar Saldo



Conta Corrente


MINISTERIO DA DEFESA/ESD

Saldo da Conta: R\$ 25.000,00

Somente Subcontas Ativas

Pesquisar:

Exibir 10 por página

SUBCONTA	NOME DA SUBCONTA	NOME DA CONTA	QT LOCAIS	SALDO DA SUBCONTA	SITUAÇÃO	AÇÕES
1080 - 1123	MINISTERIO DA DEFESA/ESD	MINISTERIO DA DEFESA/ESD	0	R\$ 0,00	Ativa	  

Anterior

1


Próximo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros Clique em um registro para selecionar

Salvar

Opções


Crédito / Débito



Conta Corrente

MINISTERIO DA DEFESA/ESD

Número da Conta: 1080



Subconta

MINISTERIO DA DEFESA/ESD

Número da Subconta: 1080-1123

Saldo Atual da Subconta

R\$ 0,00

Efetuar Crédito

+ Creditar Saldo na Subconta

Efetuar Débito

- Debitar Saldo da Subconta

Últimas 5 Transações da Subconta

Criação de Subcontas

Passo 5: Vincular as Unidades nas Subcontas

Administração > Locais de Entrega > Pesquisar a Unidade > Editar > Vincular a Subconta

🏠 > Administração > Locais de Entrega

Locais de Entrega

+ Incluir Novo Local de Entrega

Somente Locais Ativos

Pesquisar : MD/ESD/SATA-ESD

Exibir 10 por página

CÓD CONTROLE	NOME DO LOCAL DE ENTREGA	RAZÃO SOCIAL	REFERÊNCIA	CNPJ / CPF	CIDADE / UF	SITUAÇÃO	AÇÕES
291398	MD/ESD/SATA-ESD	ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA		44253600000137	Brasília / DF	Ativo	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Anterior

1

Próximo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 2,291 registros) Clique em um registro para selecionar

Conta Corrente

Relacione o local de entrega com uma conta corrente. Os pedidos deste local serão contabilizados na conta escolhida.

Conta Corrente

MINISTERIO DA DEFESA/ESD

Subconta

-- Selecione a Subconta --

Inclusão de Limites de Consumo Anual

- Recebi um chamado para inclusão de Limites de Consumo Anual.

Detalhes do Chamado		
Número 904924	Ocorrência / Problema	Inclusão de Limites de Consumo Anual
Nível Administração de Cadastros	Data de Abertura	02/03/2023 15:08
Área Atendimento Br Supply	Solicitante	LUCINEIDE CAMILO DA COSTA
	E-mail do Solicitante	lucineide.costa@saude.gov.br
	Nome Contato	-
	Fone Contato	-
	Responsável	Grazieli Rodrigues
	E-mail do Responsável	grazieli.rodrigues@brsupply.com.br
	Situacao	Encerrado
Motivo de Encerramento		
Nota de Encerramento		
★★★★★ Chamado ainda não avaliado pelo cliente.		
Descrição Detalhada		
Favor incluir o saldo de R\$ 3.000,00 mil para cada uma das unidades abaixo conforme planilha anexada.		
<ul style="list-style-type: none">- 39101 - MS/SE/SEMS/RS- 39010 - MS/SE/SEMS/PI- 38932 - MS/SE/SEMS/MA		

O que eu preciso verificar antes de realizar a inclusão?

- O solicitante do chamado DEVE ser o Gestor Setorial do Órgão;
- Na descrição do chamado deve estar especificado o código e as siglas da Unidades as quais serão realizadas as alterações;
- Entender se o valor informado deve ser acrescentado na subconta ou trata-se do valor total que a subconta deve permanecer;
- O ajuste deve ser feito somente nas SUBCONTAS;
- Inclusão de valores nas CONTAS CORRENTES é de responsabilidade da Central de Compras.

Como localizar a qual conta corrente e subconta a Unidade está Vinculada?

Passo 1: Administração > Locais de Entrega



Como localizar a qual conta corrente e subconta a Unidade está Vinculada?

Passo 2: Pesquisar pelo código e sigla da Unidade > Editar

[Administração](#) > [Locais de Entrega](#)

Locais de Entrega

[+ Incluir Novo Local de Entrega](#)

Somente Locais Ativos


Pesquisar: 39101

Exibir 10 por página

CÓD CONTROLE	NOME DO LOCAL DE ENTREGA	RAZÃO SOCIAL	REFERÊNCIA	CNPJ / CPF	CIDADE / UF	SITUAÇÃO	AÇÕES
39101	MS/SE/SEMS/RS	MINISTERIO DA ECONOMIA		00394460002195	Porto Alegre / RS	Ativo	  


Conta Corrente

Relacione o local de entrega com uma conta corrente. Os pedidos deste local serão contabilizados na conta escolhida.



Conta Corrente

MINISTERIO DA SAUDE



Subconta

MS/SE/SEMS/RS

Inclusão de Limites de Consumo Anual

Passo 1: Administração > Verbas e Orçamentos > Conta Corrente

The screenshot displays the BrSupply Virtual Manager interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "O que você procura ?" and a dropdown menu labeled "Todos os Produtos". Below this is a horizontal navigation bar with several tabs: "CATEGORIAS", "ADMINISTRAÇÃO", "RELATÓRIOS", "OPERAÇÕES", "TRACKING", "SAC", "APROVAÇÃO", and "ATESTO / CONTESTO". The "ADMINISTRAÇÃO" tab is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, there are four main icons: "USUÁRIOS", "LOCAIS DE ENTREGA", "VERBAS E ORÇAMENTO", and "CONHEÇA OS". The "VERBAS E ORÇAMENTO" icon, which features a dollar sign, is highlighted with an orange border. Below these icons, there is a breadcrumb trail: "Administração > Verbas e Orçamento". The main content area is titled "Verbas e Orçamento" and contains four cards. The first card, "Conta Corrente", is highlighted with an orange border and features a blue icon with a dollar sign and a document. Below the icon, the text "Conta Corrente" is displayed, followed by a blue "Configurar" button and a help icon. The other three cards are "Limitar Quantidade por Produto", "Ocultar Visualização de Produtos", and "Grupo de Produtos", each with a similar layout of an icon, title, "Configurar" button, and help icon.

Link do portal: <https://www.supplymanager.com.br/manager/Login/Index?ReturnUrl=%2Fmanager>

Inclusão de Limites de Consumo Anual

Passo 2: Conta Corrente do Órgão > Subconta

[🏠](#) > [Administração](#) > [Verbas e Orçamento](#) > [Conta Corrente](#)

Conta Corrente

[+ Incluir Nova Conta](#)

Somente Contas Ativas

Pesquisar:

Exibir por página

CONTA CORRENTE	NOME DA CONTA	QT LOCAIS	SALDO DA CONTA	SITUAÇÃO	SUBCONTAS	AÇÕES
402	MINISTERIO DA SAUDE	135	R\$ 135.840,93	Ativa	46	

Anterior

1

Próximo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 37 registros) Clique em um registro para selecionar

Salvar

Opções


Inclusão de Limites de Consumo Anual

Passo 3: Subconta > Creditar Saldo

🏠 > Administração > Verbas e Orçamento > Conta Corrente > Subconta

Subconta Corrente

+ Incluir Nova Subconta



Conta Corrente



MINISTERIO DA SAUDE

Saldo da Conta: R\$ 135.840,93

Somente Subcontas Ativas

Pesquisar: MS/SE/SEMS/RS

Exibir 10 por página

SUBCONTA	NOME DA SUBCONTA	NOME DA CONTA	QT LOCAIS	SALDO DA SUBCONTA	SITUAÇÃO	AÇÕES
402 - 85	MS/SE/SEMS/RS	MINISTERIO DA SAUDE	1 🔍	R\$ 2.305,72	Ativa	 

Anterior

1

Próximo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 46 registros)

Clique em um registro para selecionar

Salvar

Opções

Inclusão de Limites de Consumo Anual

Passo 4: Creditar Saldo na Subconta > Inserir Valor > Motivo: Informar o chamado da solicitação

The screenshot displays the BrSupply web interface. A modal window titled "Creditar Saldo na Subconta" is open in the center. The modal has a green header bar with a plus icon and the title. Below the header, there are three input fields: "Valor do Crédito" with the value "3.000,00", "Motivo da Transação" with the text "Conforme chamado 904924", and "Anexar Documento" with a button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo escolhido". Below these fields is a green box containing instructions: "Certifique-se de que as informações estão corretas. O valor informado será creditado na subconta imediatamente. Você pode anexar um documento relacionado com a transação." At the bottom of the modal are two buttons: "Creditar na Subconta" (highlighted with an orange border) and "Cancelar".

In the background, the main interface shows the "ADMINISTRAÇÃO" menu, a breadcrumb trail "Administração > Verbas e Orçamento > Conta Corrente > Subconta", and a section titled "Crédito / Débito". Under this section, there are two cards: "Conta Corrente MINISTÉRIO DA SAÚDE" (Número da Conta: 402) and "Subconta MS/SE/SEMS/RS" (Número da Subconta: 402-85). Below these cards, there is a table with three columns: "Saldo Atual da Subconta" (showing R\$ 2.305,72), "Efetuar Crédito" (with a button "+ Creditar Saldo na Subconta" highlighted with an orange border), and "Efetuar Débito" (with a button "- Debitar Saldo da Subconta").

➡ Encerrar o chamado de Inativação de Local de Entrega

Motivo de Encerramento	Inclusão de Limites de Consumo Anual
Descrição	<p>Descrição</p> <p>Prezado(a), boa tarde.</p> <p>Vimos através deste informar a inclusão de limite de consumo anual, conforme solicitado.</p> <p>Atenciosamente, BRS Suprimentos.</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar a descrição por e-mail ao solicitante
Cópia do E-mail	<p>Informe endereços de e-mail que deseja copiar na mensagem enviada ao solicitante. Separe mais de um endereço por ponto-e-vírgula (;).</p> <p>central.fiscalizacao@economia.gov.br;almoxarifadovirtual@economia.gov.br;atendimento.avn@brsupply.com.br</p>

IMPORTANTE

➡ Sempre copiar os e-mails acima no encerramento dos chamados.

Inclusão de Itens na Tabela de Preço



As solicitações para a inclusão de itens no Almoxarifado Virtual Nacional, deverão ocorrer por meio de chamado no Portal de Serviços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (<https://portaldeservicos.economia.gov.br/pt#/>).

As solicitações poderão ser feitas por qualquer usuário do Almoxarifado Virtual Nacional, mas apenas nos meses de **fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro** (meses pares). As datas possíveis serão do **dia 20 até o último dia dos mencionados meses**. Chamados abertos fora dessa janela de inclusões não poderão ser analisados pela Central de Compras.

Antes de abrir o chamado, recomendamos verificar a planilha de checagem disponível no site do Almoxarifado Virtual Nacional (<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/gestao/central-de-compras/almoxarifado-virtual-nacional/avn-chamado-para-inclusao-de-itens.xlsx>).

O preenchimento do referido arquivo antecipará a possibilidade ou não da inclusão:

Em caso de dúvidas, contatar à Central através do endereço: almoxarifadovirtual@economia.gov.br

Inclusão de Itens na Tabela de Preço

➡ O preenchimento do referido arquivo antecipará a possibilidade ou não da inclusão:

Tabela de respostas Inclusão de itens no Almoxarifado Virtual Nacional		
Primeira etapa de avaliação	Data do chamado	20/10/2021
	Situação	Pedido dentro do prazo
	Ação	Passar para a segunda etapa de avaliação

Segunda etapa de avaliação	CATMAT foi indicado e é compatível? Escolher Sim ou Não	Sim
	Digitar o código CATMAT constante do chamado no próximo campo em amarelo	
	CATMAT	240872
	Item solicitado	ABRIDOR FOLHA LIVRO, MATERIAL:PLÁSTICO, TAMANHO:20 CM
	Situação	É possível analisar a inclusão
	Resposta	A Central de Compras fará a verificação da possibilidade de incluir o item - abridor folha livro, material:plástico, tamanho:20 cm - a depender da sua relevância, consumo previsto e necessidade dos demais órgãos. Lembramos que a inclusão de novos itens não é imediata, assim, solicitamos que aguarde novo posicionamento da Central de Compras.

Inclusão de Itens na Tabela de Preço



Os pedidos de inclusão de itens serão realizados da seguinte forma:

1. Entrar no Portal de Serviços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (<https://portaldeservicos.economia.gov.br/pt#/>).

1.1. Nesse caso, basta clicar em "Ir para portaldeservicos.economia.gov.br (não seguro)" e continuar com o login da página:

portaldeservicos.economia.gov.br/pt#/

GOVERNO FEDERAL

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

BRASIL

UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Portal de Serviços - Prezada usuária e prezado usuário, Informamos que a partir de 24/01/2023, o acesso aos serviços de atendimento dos sistemas do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos passa a ter um novo portal. Assim, todos os usuários terão que fazer um novo cadastro. Caso já tenha feito o cadastro, favor desconsiderar aviso.

E-mail *

Senha *

☐ Lembre de mim

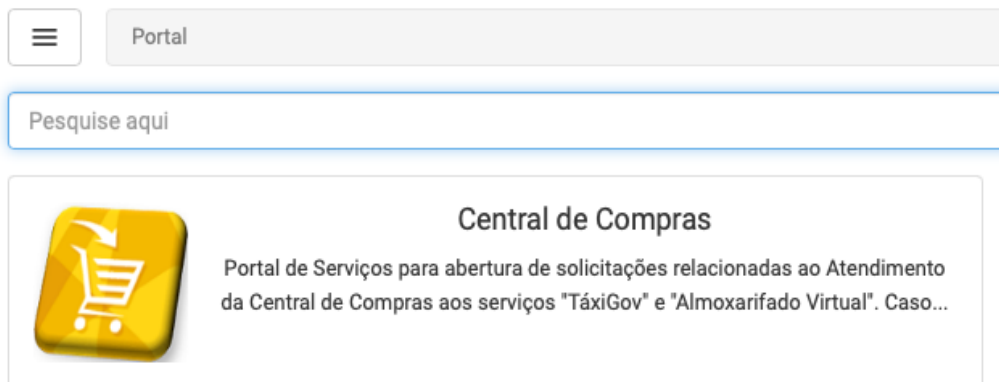
ENTRAR

[Esqueceu a senha?](#) [Não tem acesso ao sistema?](#)

Inclusão de Itens na Tabela de Preço



2. Acesse o canal "Central de Compras":



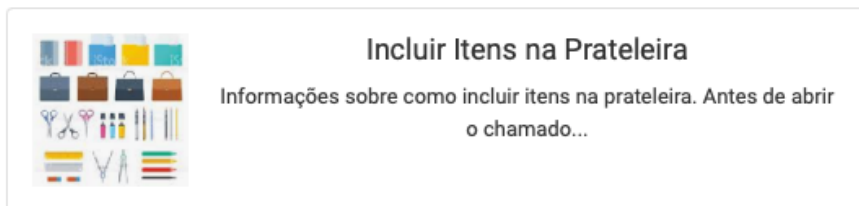
Depois em "Atendimento ao Almoxarifado Virtual Nacional":



Inclusão de Itens na Tabela de Preço



3. Seguidamente em "Incluir Itens na Prateleira":



4. Na próxima tela será aberto um formulário em que as informações a respeito do item a ser inserido devem ser preenchidas pelo usuário. **Todos os campos são obrigatórios** e a ausência de qualquer um impedirá a análise pela Central de Compras:

4.1. Os campos a serem preenchidos são:

- Dados básicos do usuário solicitante da inclusão:
 - nome;
 - órgão;
 - unidade;
 - perfil;
 - região da unidade administrativa; e
 - empresa fornecedora.

Inclusão de Itens na Tabela de Preço



- Dados do item a ser incluído:
 - Código CATMAT (disponível em <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>);
 - Descrição do item (conforme CATMAT);
 - Unidade de fornecimento (por exemplo: folha, caixa com 25 unidades, rolo de 2 metros, 5 gramas, etc);
 - Justificativa da necessidade de inclusão; e
 - Descrição (além de detalhar ao máximo a especificação, sugerimos incluir um link para alguma página de fornecimento do referido item).

4.2. É possível anexar imagens ao chamado. Para uma maior facilidade na identificação do item, sugerimos incluir uma imagem deste.

5. Clicar em "Concluir".

Inclusão de Itens na Tabela de Preço



Os pedidos serão analisados por uma equipe responsável e o usuário será notificado quanto a uma das seguintes possibilidades:

- chamado aberto fora da janela de pedidos;
- chamado com informações incompletas;
- o item está fora do escopo do Almoxarifado Virtual Nacional (material de expediente ou suprimentos de informática);
- o item já se encontra disponível ou possui outro de funcionalidade semelhante; ou
- solicitação encaminhada para análise pela Central de Compras.

Mais informações podem ser consultadas no site do Almoxarifado Virtual Nacional (www.almoxarifadovirtual.gov.br).

IMPORTANTE

➡ Todos os chamados do Cliente 57894 – Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão MPDG **DEVEM** ser encerrados com CÓPIA para:

- central.fiscalizacao@economia.gov.br
- almoxarifadovirtual@economia.gov.br
- atendimento.avn@brsupply.com.br

