MANUAL DO COMPRAS PREPARAÇÃO

Versão	Data	Responsável	Alteração
2.0	10/06/2025	Carlos Eduardo	• Documento do tipo Manifestação • Pesquisa de Preços com Análise Crítica • ID da Contratação • Importação de IRP • Publicador de Contratos
3.0	05/07/2025	Carlos Eduardo	• Funcionalidade Não Adjudicado
4.0	07/09/2025	Carlos Eduardo	• Publicador de Contratos • Numeração do Edital
5.0	10/11/2025	Carlos Eduardo	• Adesão

6.0	12/01/2026	Carlos Eduardo	• Funcionalidades
			  ○ Revisão
			  ○ Atribuição
			• Processos por responsáveis

Sumário

1. Introdução 5
2. Login e senha de acesso 5
3. Início 6
3.1 Recolher Menu 6
3.2 Sair do Sistema 7
4. Processos 7
4.1 Acessando o Menu "Processos a receber" 7
4.2 Acessando os "Processos do Órgão" 8
4.3 Acessando os "Meus Processos" 9
4.3.1 Novo Processo 10
4.3.2 Seção Dados Gerais 10
4.3.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação 13
4.3.4 Salvando os dados Gerais do processo 16
4.4 Aba para navegação 16
4.5 Documentos 18
4.5.1 Adicionar Anexo 18
4.5.2 Adicionar Documento 20
4.5.3 Busca por Título 21
4.6 Menu Ações 22
4.6.1 Anexos 22
4.7 Ações em Massa 35
5. Itens 36
5.1 Adicionando Itens 36
6. Aba Itens 37
7. Pesquisa de preço 40
7.1 Adicionar Pesquisa de preço 40
7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica 41
7.2.1 Adicionar uma pesquisa 41
7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa 42
7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços 43
7.2.4 Adicionando cotações 45
7.2.5 Análise 47
7.2.6 Selecionar metodologia 49
7.2.7 Composição 50
7.2.8 Aplicação de índice 50
7.2.9 Relatórios 53
7.3 Pesquisa de Preço Percentual 54
7.3.1 Adicionar uma pesquisa 55
7.3.2 Valor de Mercado 56

7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual 57
7.4 Lançar Cotação 57
7.4.1 Cadastrar Fornecedor 59
7.5 Solicitar cotação 60
7.6 Carregar Preços 61
7.7 Concluir Pesquisa de Preços 63
8. Seleção de Fornecedores 65
8.1 Seleção de Fornecedores – Dispensa de Licitação 65
8.2 Seleção de Fornecedores – Execução 66
8.4 Gestão de Fornecedores 68
8.5 Enviar para o Compra Direta 68
8.6 Enviar para Licitação 69
8.7 ID Contratação 70
8.7.1 Importação Pesquisa de Preços 70
8.7.2 Adição de Fornecedor 74
8.8 Repetição 78
8.9 Não Adjudicado 79
8.9.1 Histórico Não Adjudicado 81
9. Dotação Orçamentária 83
9.1 Vincular Dotação Orçamentária 84
10. Ocorrência 86
11. Resposta em Ocorrência 87
12. Demanda 89
12.1 Criação da demanda 89
12.2 Aprovação da demanda 90
12.3 Criação do processo a partir de uma demanda 90
13. Linha do tempo 91
14. Configurações 91
14.1 Modelos Documentos 92
14.1.1 Para criar um novo Modelo: 92
14.1.2 Ações em Modelos Documentos 94
14.2 Busca por Modelo Documento 96
14.3 Projetos 97
14.3.1 Cadastro de Novo Projeto 97
14.3.2 Ações 98
14.2.3 Busca por Projeto 99
15. Importar dados do processo para uma IRP 99
16. Publicador de Contrato 100
16.1 Ações do Contrato 103
16.2 Tela de listagem dos termos 111
17. Número do Edital 112

17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações 112
17.2 Vincular o documento "Edital" à numeração (Aba Documentos) 114
17.3 Ação da Listagem da numeração de Edital 116
18. Procedimento - Adesão 117
18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão 117
18.1.1 ID da Contratação 118
18.2 Adicionando Documentos na Adesão 118
18.3 Adicionando itens 119
18.4 Adicionando Pesquisa de Preços 120
18.5 Seleção de Fornecedores 120
19. Funcionalidades 121
19.1 Atribuição 121
19.1.1 Ações da Listagem 123
19.1.2 Redistribuição 125
19.2 Revisão 126
20. Processos por Responsáveis 133
20.1 Acessando a tela Processos por Responsáveis 133
20.2 Tela de Listagem de Atribuições 133
20.3 Tela de Listagem Analisar 135
20.4 Tela de Listagem Processos 136

1. Introdução

Seja bem-vindo ao módulo Compras Preparação. Neste módulo você poderá manter o armazenamento dos seus processos, organizar seus documentos, inserir os itens de sua aquisição/contratação e realizar Pesquisas de Preços, tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

Este Manual tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa sobre as funcionalidades do Novo Sistema de Compras. Aqui você poderá encontrar de forma detalhada e descritiva o passo a passo para realizar o processo de Aquisição ou Contratação de maneira rápida, eficiente e segura.

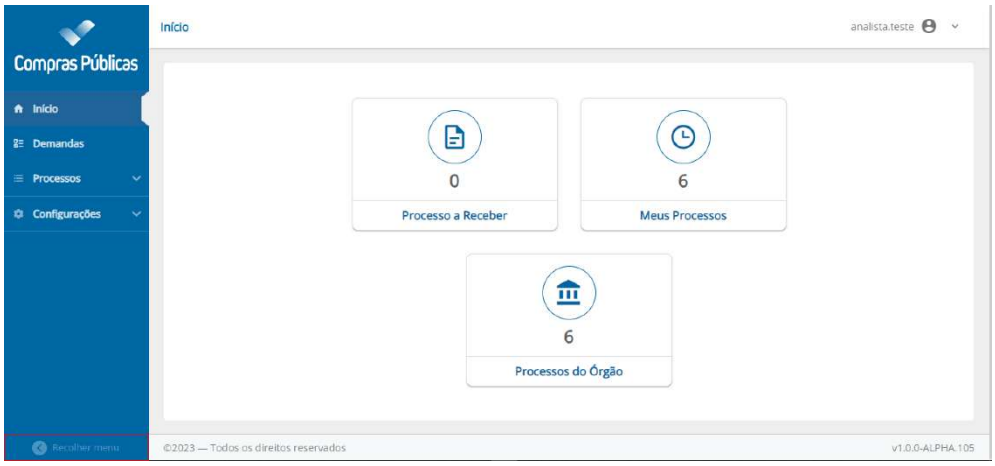
Desejamos a você, que inicia esse manual, um excelente aprendizado!

2. Login e senha de acesso

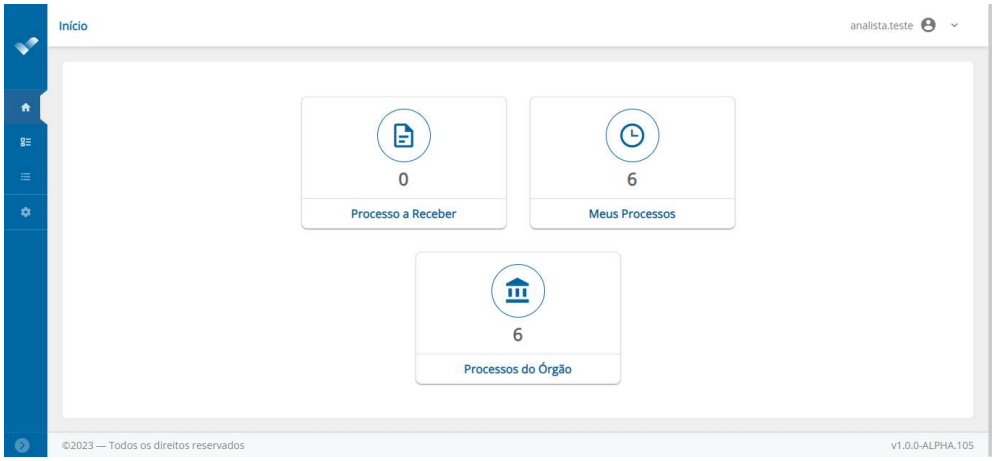
Para realizar o login no sistema, você deverá preencher os campos "Nome de usuário ou e-mail" e "Senha" e clicar no botão "ENTRAR", logo será direcionado para tela de início.

3. Início

Bem-vindo à tela inicial do Compras Preparação. Aqui você terá acesso ao Menu Principal, que pode ser recolhido selecionando o botão "Recolher menu" conforme mostrado abaixo.

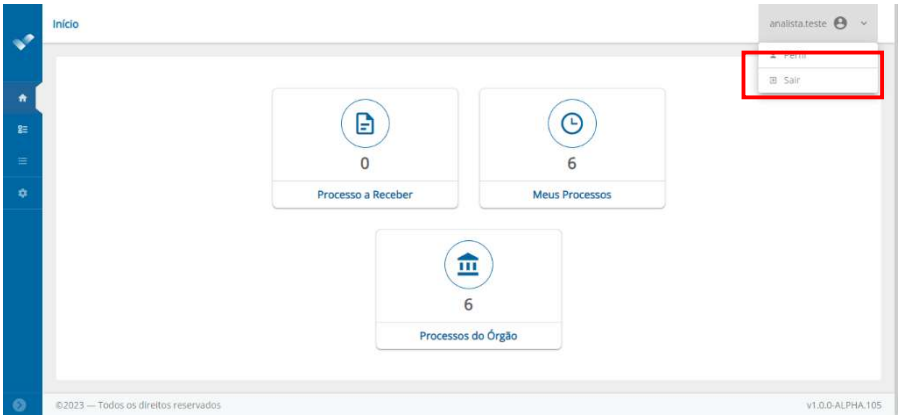


3.1 Recolher Menu



3.2 Sair do Sistema

Você pode sair do sistema a qualquer momento usando o menu acima. Basta selecionar o seu perfil e, em seguida, clicar no botão "Sair'."



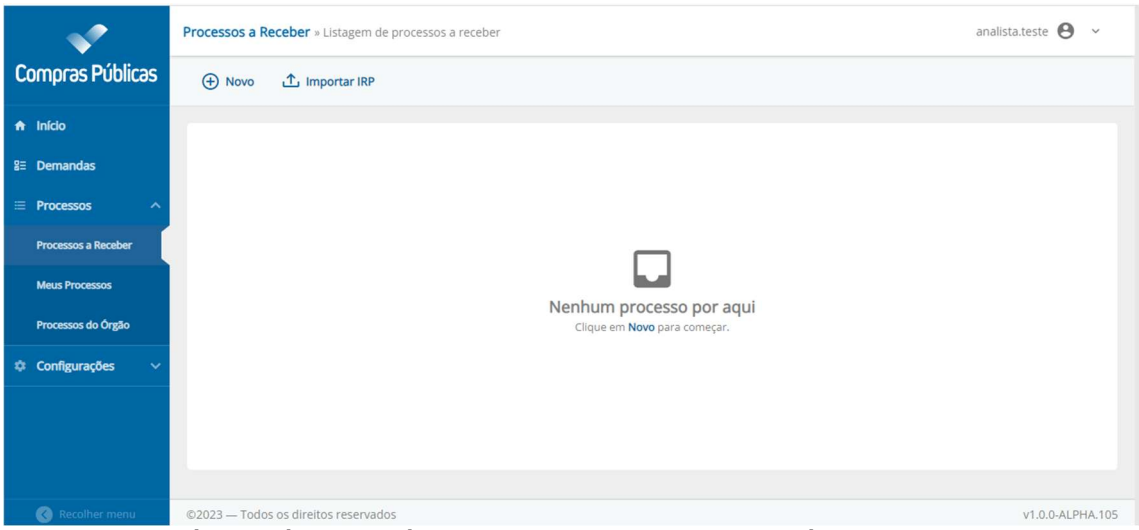
4. Processos

4.1 Acessando o Menu "Processos a receber"

Ao selecionar no dropdown do menu > "Processos", serão apresentadas as seguintes opções:

- Processos a Receber
- Meus Processos
- Processos do Órgão

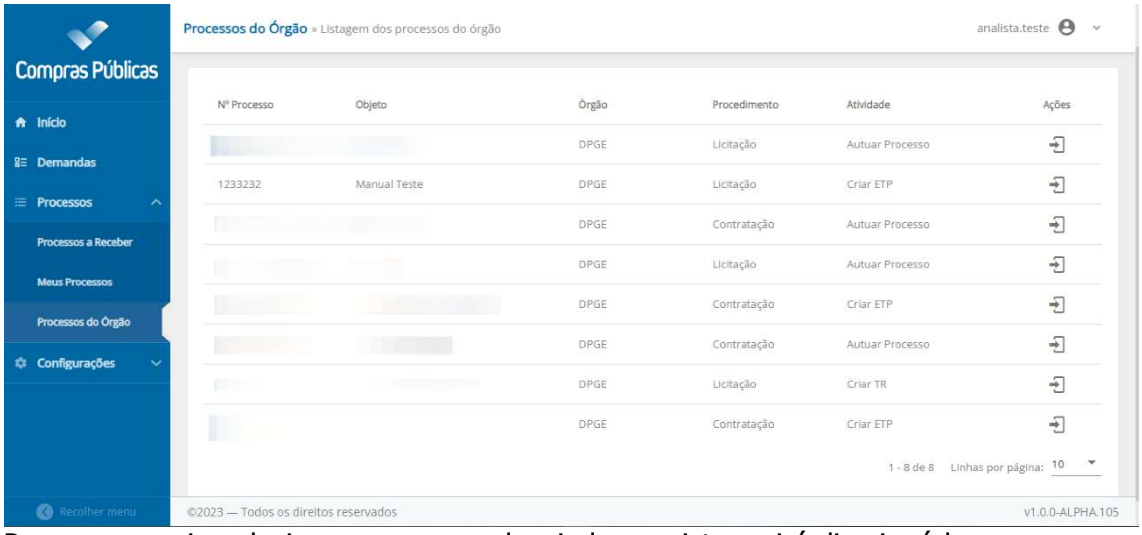
Ao escolher "Processos a Receber", você será direcionado para a tela de recebimento dos processos encaminhados a você.



OBS: Você também poderá visualizar quais processos você tem para receber na tela de início do sistema.

4.2 Acessando os "Processos do Órgão"

Ao clicar no dropdown no menu "Processos do Órgão", você será direcionado para a tela abaixo, onde encontrará uma lista de todos os processos criados pelo órgão.



Para prosseguir, selecione o processo desejado e o sistema irá direcioná-lo ao processo.

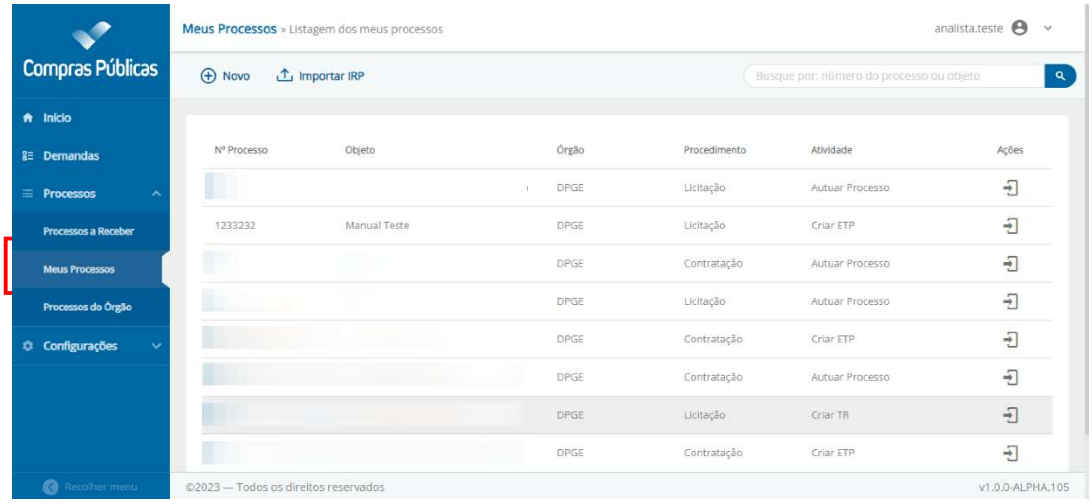
4.3 Acessando os "Meus Processos"

Ao clicar no dropdown no menu "Meus Processos" você será direcionado a essa tela exibida acima com várias opções para navegação, como:

- Novo;
- Busca por processo;
- Importar IRP;
- Ações;

O resumo das informações processuais para uma rápida visualização também fica disponível, contendo:

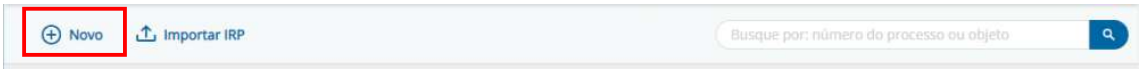
- Nº do Processo;
- Objeto;
- Órgão;
- Procedimento;
- Atividade.



OBS: Para acessar qualquer processo listado, selecione na linha correspondente ao processo desejado.

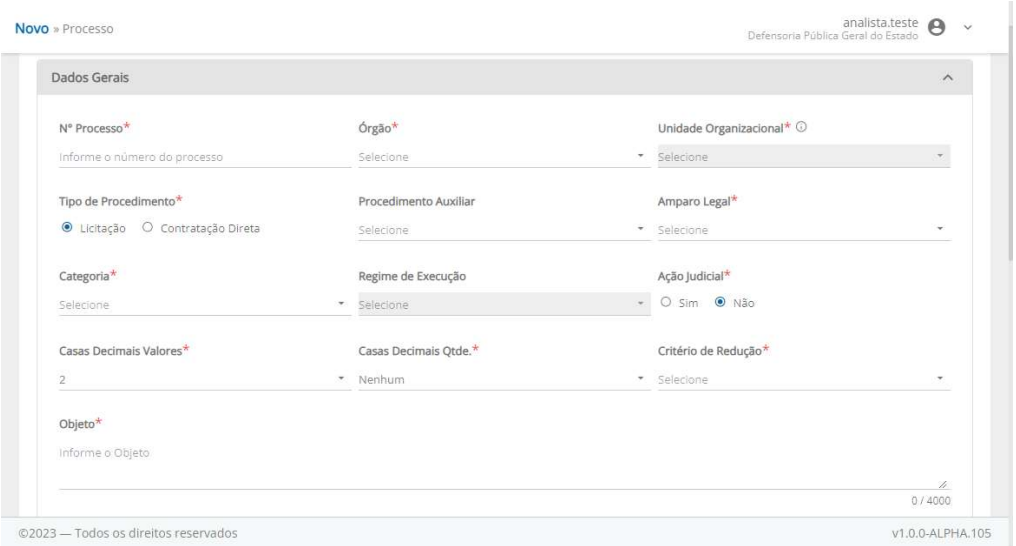
4.3.1 Novo Processo

Através do campo "Novo", você pode criar um novo processo, acessando o menu "Processos" e selecionando a opção "Novo".



4.3.2 Seção Dados Gerais

Nesta tela, você encontrará campos para edição e seleção, onde poderá inserir as informações de acordo com as necessidades de sua aquisição e contratação. Alguns campos são obrigatórios, por isso, fique atento ao preenchê-los.



Abaixo, você encontrará a descrição e as especificações de cada campo na tela de Processo:

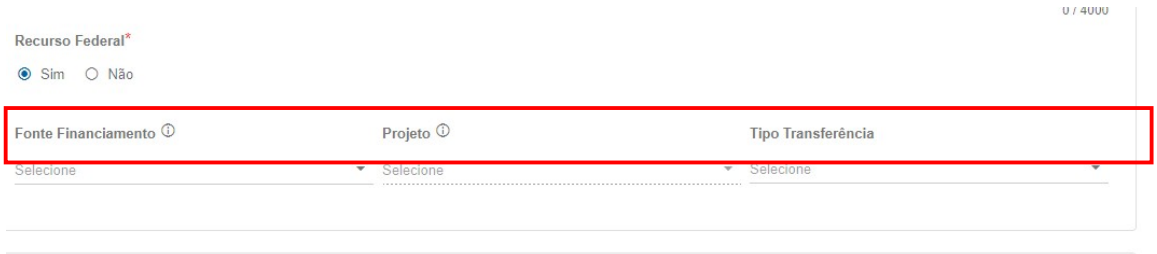
- **N° do Processo**: não possui máscara definida. (Configurável) e obrigatório*;
- **Órgão**: campo de seleção de acordo com sua unidade Administrativa. Campo Obrigatório*.
- **Unidade Organizacional**: campo de seleção de acordo com sua unidade Administrativa. Campo Obrigatório*.
- **Procedimento**: pode ser do tipo "Licitação" ou "Contratação Direta". Campo Obrigatório*.
- **Procedimento auxiliar:** campo de seleção onde constam as opções
    - Sistema Registro de Preço (na escolha de procedimento "Contratação Direta" ou Licitação, esta opção ficará disponível);
    - Credenciamento (na escolha de procedimento "Licitação", esta opção ficará disponível);
    - Pré-qualificação (na escolha de procedimento "Licitação", esta opção ficará disponível);
    - Manifestação Interesse (na escolha de procedimento "Licitação", esta opção ficará disponível);
- **Amparo Legal:** campo de seleção (Obrigatório*) que contêm as opções
    - Lei 14.133/2021;
    - Lei 13.303/2016;
- **Categoria:** campo de seleção (Obrigatório*) que contêm as opções
    - Alienação de bens móveis/imóveis
    - Cessão
    - Compras
    - Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público

- Concessão e Permissão de Uso de Bem Público
- Concessões e Permissões de Serviços Públicos
- Informática (TIC)
- Locação
- Mão de Obra
- Obras
- Serviços
- Serviços de engenharia
- Serviços de Saúde
- Trabalho técnico, científico ou artístico

- **Regime de Execução:** campo de seleção (Obrigatório*) que contêm as opções
  - Empreitada por preço unitário;
  - Empreitada por preço global;
  - Empreitada integral;
  - Contratação por tarefa;
  - Contratação Semi Integrada;
  - Contratação integrada.
  - Fornecimento Prestação serviço Associado

OBS: O campo "Regime de Execução" estará disponível apenas quando selecionadas as categorias: Concessões e Permissões de Serviços Públicos, "Obras" ou "Serviços de Engenharia".

- Ação Judicial: campo (Obrigatório*) para seleção das opções "Sim" ou "Não" referente a existência de ação judicial;
- Casas Decimais Valores: campo (Obrigatório*) para a selecionar a quantidade de casas decimais que deseja visualizar nos valores do processo;
- Casas Decimais Qtde.: campo (Obrigatório*) para a seleção da quantidade de casas decimais que deseja no processo;
- Critério de Redução: campo (Obrigatório*) para a seleção do critério de redução por "Trucagem" ou por "Arredondamento"
- Objeto: campo de texto expansível (Obrigatório*) com limite de até 4000 caracteres, para a descrição do objeto;
- Necessidade Contratação: campo de texto expansível com limite de até 4000 caracteres;
- Observações/Exigências: campo de texto expansível com limite de até 4000 caracteres;
- Internacional: campo para seleção das opções "Sim" ou "Não" referente a processos onde a aquisição/contratação será do tipo internacional. Ao escolher "Sim" o campo "Moeda" fica disponível com as opções "Corrente Nacional" e "Estrangeira".
- Contrata+Brasil: Campo para seleção das opções "Sim" ou "Não" referente a processos que serão realizados pelo Contrata+Brasil
- Recurso Federal: campo (Obrigatório*) para seleção das opções "Sim" ou "Não". Ao escolher "Sim" os campos "Fonte de Financiamento", "Projeto" e "Tipo de transferência" ficam disponíveis.



Para configurar "**Projeto**" e sua "fonte de Financiamento" é necessário ir até o menu principal > Configurações > Projeto. (*Vide "5.2.1 Cadastro de Novo Projeto" para verificar como a ação é efetuada).*

Ao selecionar a **Fonte de Financiamento**, no campo **Projeto** será disponibilizado para seleção os projetos cadastrados no menu "Configurações".

O campo Tipo de Transferência apresenta as opções: Voluntária e Outros.

Ao selecionar a opção Voluntária, os campos: Nº de Convênio/Instrumento, Ano Convênio/Instrumento, Nº da Compra, Legislação, Tipo Objeto e Origem Recurso

Financeiro se abrem para preenchimento. Estes campos serão utilizados apenas quando a integração com Transferegov estiver ativa para envio de informações do processo.

Dica: Toda vez que encontrar este ícone ⓘ selecione-o para descobrir a informação importante que temos para você.

4.3.3 Seção Detalhes de Licitação/Contratação

Ao selecionar o tipo de procedimento, o sistema altera a seção de acordo com a escolha, caso seja:

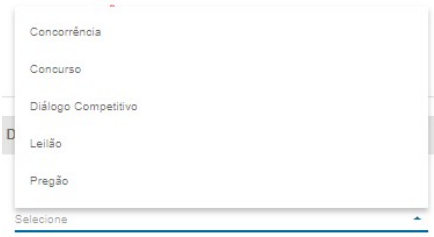
- **Tipo de Procedimento "Licitação"** Após selecionar o tipo de procedimento, a seção será renomeada para "Detalhes da Licitação", e os campos serão ajustados para modalidade, critério de julgamento, observações e complementação legal. É importante observar que esses campos não são obrigatórios.

a) Modalidade

Campo de seleção onde você poderá escolher a modalidade desejada, de acordo com o Amparo Legal selecionado. Para iniciar, é necessário escolher qual Amparo será utilizado na criação do processo.

Em seguida, o campo modalidade disponibilizará as opções:

Ex. Ao escolher a Lei 14.133/2021 as opções são:



Neste momento você poderá selecionar a modalidade desejada.

b) Critério de Julgamento

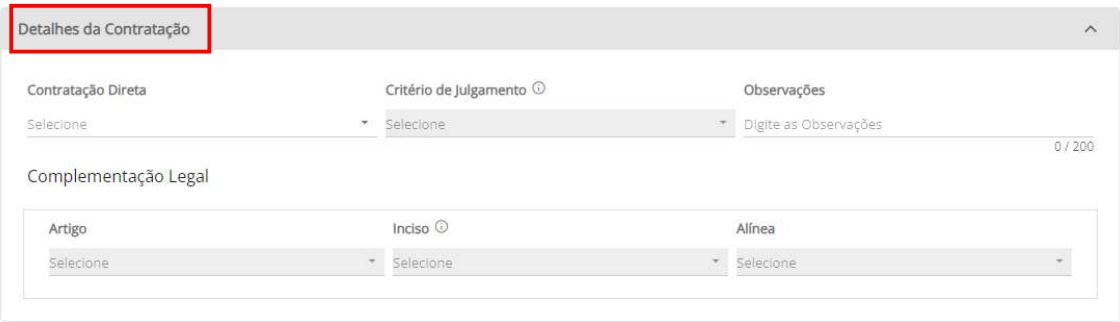
Para habilitar o campo de critério de julgamento, uma modalidade deverá ser selecionada. Ex. Ao selecionar Pregão, o sistema disponibiliza as seguintes opções:

Atenção! Caso haja uma mudança de modalidade, o sistema emitirá uma mensagem de Alerta.

c) Campo "Observações"

Este campo é editável para que você possa colocar alguma complementação que desejar.

- **Tipo de Procedimento "Contratação"** Após a seleção, a seção será renomeada para "Detalhes da Contratação", e os campos serão ajustados para Contratação Direta, Critério de Julgamento, Observações e Complementação Legal. É importante observar que esses campos não são obrigatórios.



a) Contratação Direta

Campo de seleção com as opções de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade. Para a escolha de **Dispensa de Licitação**, é possível selecionar opções de critério de julgamento.

b) Critério de Julgamento

Campo de seleção com as opções de critérios de julgamento;

c) Campo "Observações"

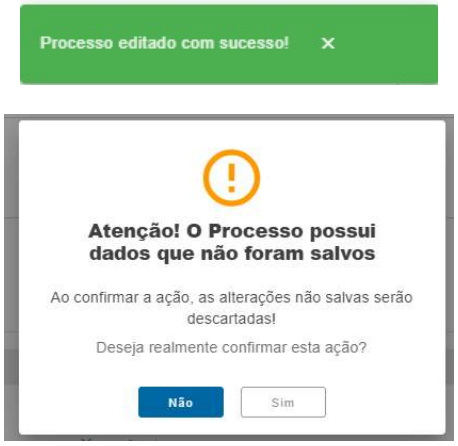
Este campo é editável, permitindo que você adicione qualquer complementação que desejar.;

d) Complementação Legal

Este campo permite a complementação de artigos, incisos e alíneas, sendo possível incluir até 2 complementações. No entanto, conforme a padronização do PNCP na lei 14133/2021, o usuário só pode incluir um conjunto de artigos, inciso e alínea.

4.3.4 Salvando os dados Gerais do processo

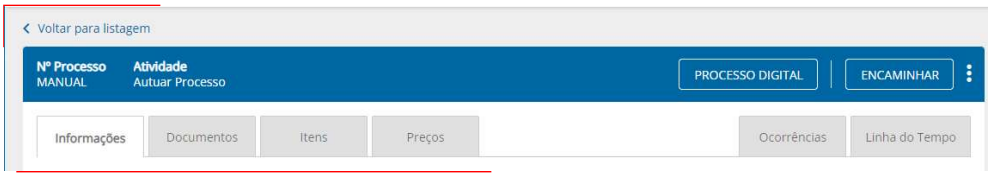
Após inserir todas as informações obrigatórias, você pode salvar o processo clicando no botão "Salvar", localizado no canto inferior da página, logo abaixo de "Detalhes da Licitação/Contratação". Ao clicar no botão, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso:



Você também pode optar por "Cancelar", o que descarta as informações registradas. Ao tentar cancelar o processo, o sistema emitirá uma mensagem de alerta**:**

4.4 Aba para navegação

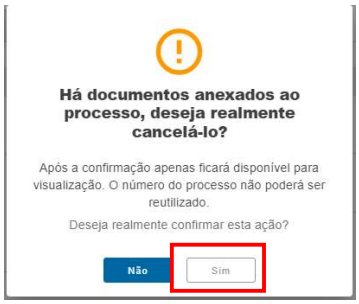
Assim que o processo é salvo, o sistema disponibiliza uma aba superior para navegação, juntamente com o botão de "Processo Digital" e um cabeçalho onde constará o número do processo e sua atividade. Essa visualização permanecerá durante toda a tramitação do processo. Para retornar à página principal, utilize o botão "Voltar para listagem".

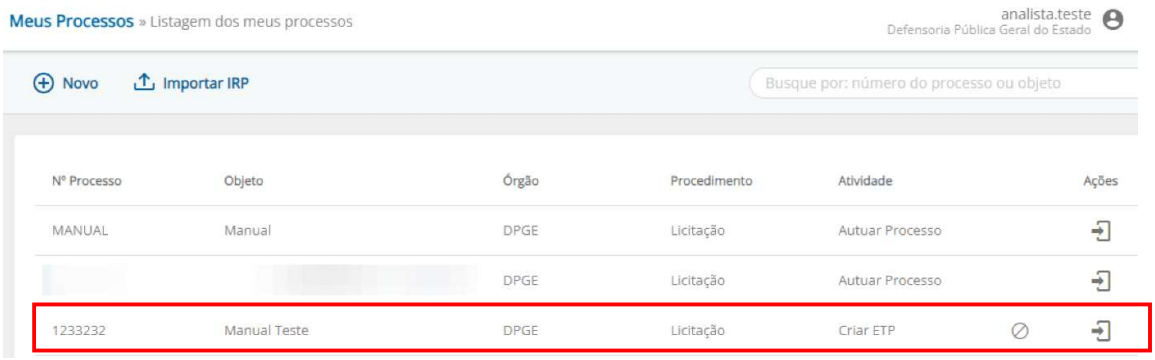


Ao lado do botão de "Processo Digital", você encontrará o botão "Encaminhar" e os botões de ações, representados por um ícone de três pontos. Essas ações incluem "Cancelar Processo" e "Excluir Processo".

- **Cancelar processo:** Esta ação estará disponível a qualquer momento durante o processo. No entanto, ao cancelar o processo, você não terá mais acesso para

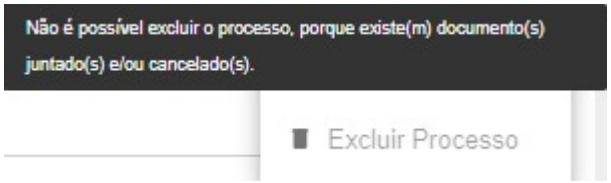
editar. Poderá apenas visualizar o que foi elaborado até o momento do cancelamento. É importante observar que esta ação não libera o número do processo para uso novamente.





Na listagem de processos na tela inicial, a situação do processo será atualizada para "Cancelado".

- **Excluir processo:** É possível realizar essa ação até um determinado ponto durante a elaboração do processo. Quando o processo tiver documentos que já foram juntados ao processo digital, essa ação será bloqueada. Ao excluir o processo, todos os documentos e informações serão apagados, e você poderá reutilizar o número do processo novamente. Quanto aos documentos juntados, consulte a opção "Juntar documentos".

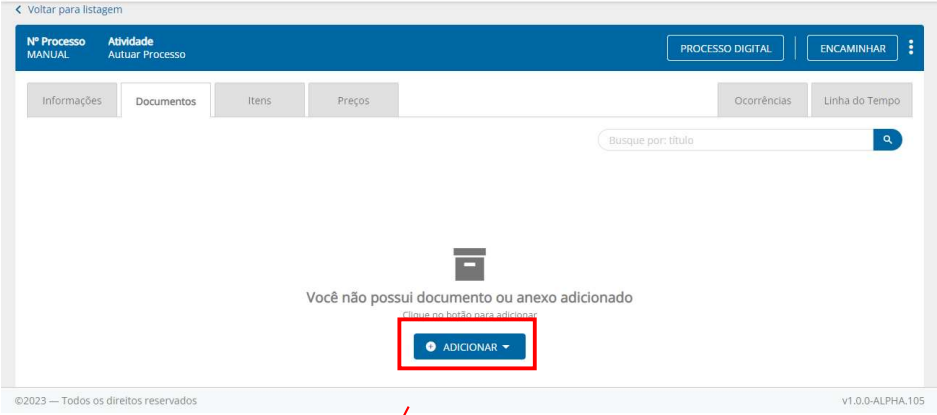


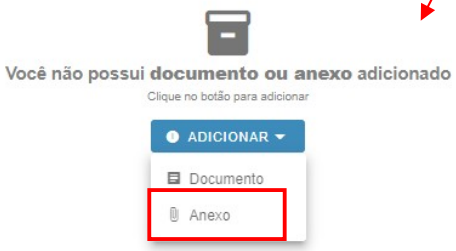
4.5 Documentos

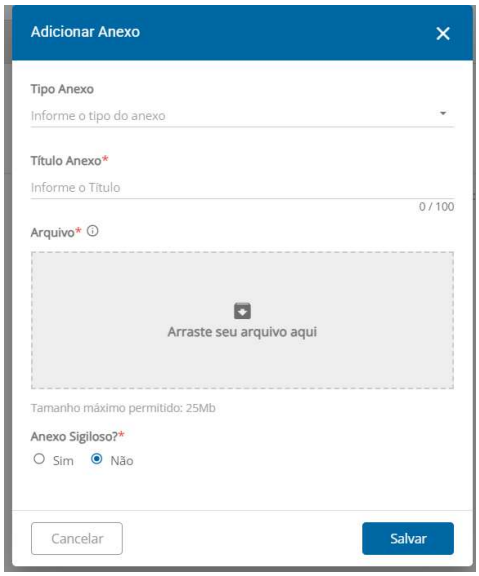
Estamos agora na aba Documentos. Para adicionar documentos ao seu processo, clique no botão "Adicionar".

4.5.1 Adicionar Anexo

Você pode adicionar anexos nos formatos de arquivo de imagem, documento, PDF e planilhas (por exemplo, JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, CSV)





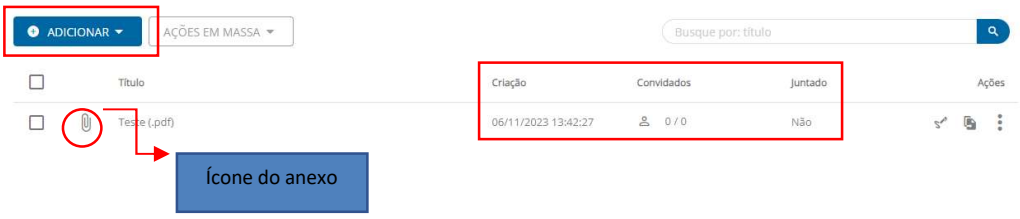


Para adicionar um anexo dos tipos de arquivo já mencionados, você deve inserir o título e selecionar o "Tipo de Anexo" que será associado ao processo. Este campo também permite a busca e edição. Basta digitar o tipo de anexo na linha e selecioná-lo.

Em seguida, arraste o arquivo para a área de transferência ou clique sobre ela para fazer o upload. Após concluir a ação, clique no botão "Salvar".

Selecione sobre o sigilo do documento. No campo Anexo Sigiloso, caso deseje colocar que este anexo seja sigiloso marque a opção Sim, em seguida o campo "Permitir Usuários" ficará disponível e poderá selecionar com quais usuários deseja compartilhar o anexo. Após selecionar os usuários, clique em "Salvar". Caso deseje manter este anexo sem sigilo Selecione a opção "Não" e clique no botão "Salvar".

Dica: Sempre que inserir um Anexo, o sistema disponibilizará o ícone a frente do Título para diferenciar do Tipo "Documento"

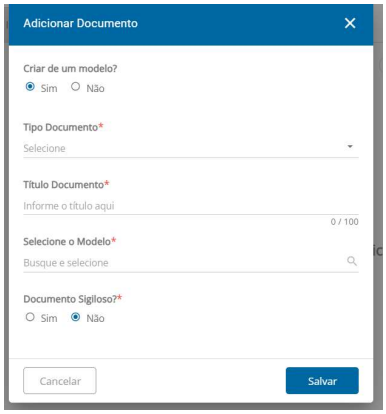


Ao adicionar um anexo, ele estará disponível para visualização na listagem, identificado pelo título, data de criação no sistema, quantidade de usuários convidados para assinar o documento e se o documento está juntado ou não.

Todas as vezes que precisar inserir um anexo ou elaborar um documento pelo sistema, comece pelo botão "Adicionar" disponível no canto superior esquerdo.

4.5.2 Adicionar Documento

Você poderá Adicionar Documento elaborado pelo editor de Texto do Sistema, para isto siga os passos a passos descritos abaixo:



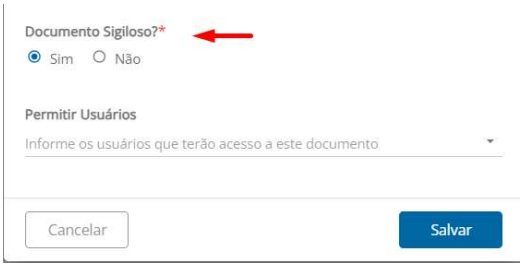
Passo 1: Comece sua escolha decidindo se deseja criar um modelo ou não. Para criar um modelo vide "*Para criar um novo Modelo".*

Passo 2: Ao escolher "Criar a partir de um modelo", você também precisará selecionar o modelo desejado. Os modelos disponíveis serão apresentados de acordo com o "tipo de documento", conforme foram cadastrados no menu Configurações > Modelos de Documentos.

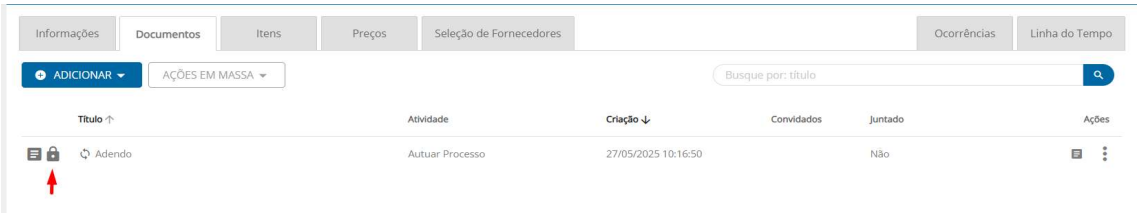
Passo 3: Informe um título para o Documento;

Passo 4: Selecione o tipo de documento. Este campo também permite busca e edição. Basta digitar o tipo de documento na linha e selecioná-lo.

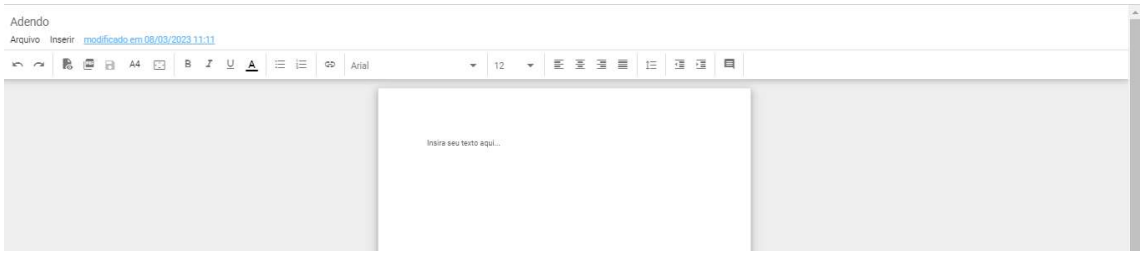
Passo 5: Selecione sobre o sigilo do documento. No campo Documento Sigiloso, caso deseje colocar que este documento seja sigiloso marque a opção Sim, em seguida o campo "Permitir Usuários" ficará disponível e poderá selecionar com quais usuários deseja compartilhar o documento. Após selecionar os usuários, clique em "Salvar". Caso deseje manter este documento sem sigilo Selecione a opção "Não" e clique no botão "Salvar".



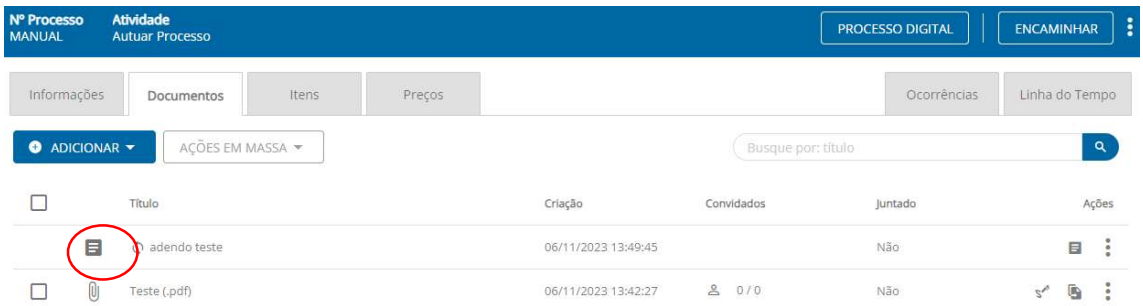
Caso tenha adicionado um documento sigiloso, você poderá visualizar que existe um ícone de cadeado, isso significa que este anexo é sigiloso e somente as pessoas permitidas poderão visualizá-lo.



Passo 6: Clique em "Salvar". Ao clicar em "salvar", você será redirecionado para a tela do Editor de Documentos, onde poderá redigir o seu documento conforme desejar. Para sair dessa tela, é necessário fechar a aba aberta na janela do navegador.



Ao retornar para tela da Aba Documentos veja que temos algumas mudanças por aqui:



Observe-se que este ícone identifica que um documento foi elaborado pelo Editor de Texto

Para acessar o documento basta clicar na linha em que este se encontra e o sistema lhe redirecionar.

4.5.3 Busca por Título

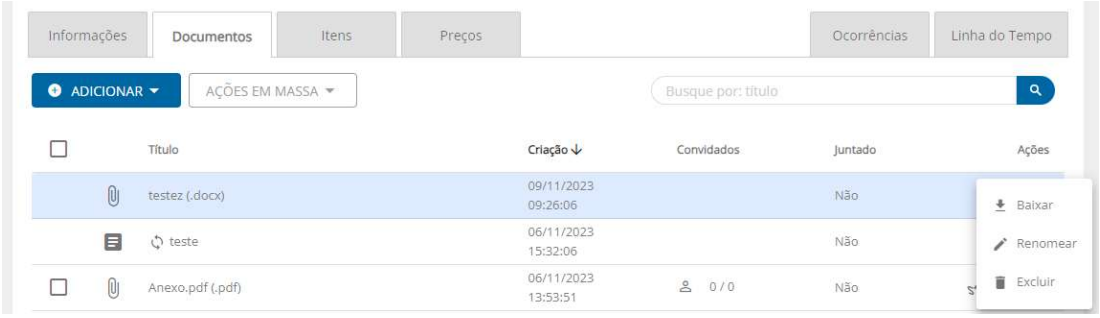
Você pode realizar a filtragem na listagem de documentos utilizando o campo de busca localizado no canto superior direito da aba de itens. Basta inserir uma palavra-chave relacionada ao documento que deseja filtrar e pressionar "Enter" ou clicar na lupa. Para sair do modo de busca, limpe o campo encerrando a pesquisa.

4.6 Menu Ações

Ao inserir um anexo ou elaborar um documento através do Editor de Texto, você poderá realizar algumas ações. Vamos ver:

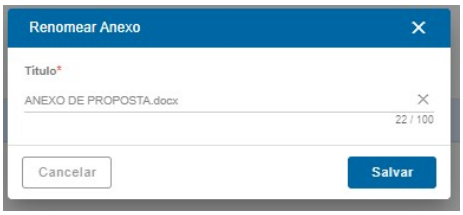
4.6.1 Anexos

Para anexos que não estejam no formato PDF, o sistema disponibiliza as seguintes ações através do menu localizado ao final da linha.



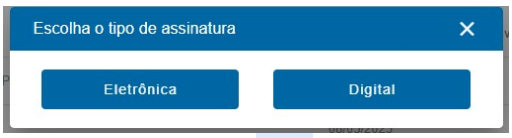
- **Baixar** – O sistema faz o download do arquivo em seu computador;

- **Renomear** – Esta opção permite que você altere o título do anexo. Para fazer isso, clique no menu e selecione "Renomear". O sistema abrirá uma caixa de texto onde você poderá inserir o novo título. Após renomear o anexo, clique em "Salvar" para confirmar a alteração.



- **Excluir** – Esta ação é definitiva. Ao clicar em "Excluir", o sistema emitirá uma mensagem de alerta para confirmar a exclusão. Clique em "Sim" para prosseguir.

Para arquivos no formato PDF (Processo Digital), o sistema oferece mais opções, incluindo as mais comuns, diretamente na linha, devido ao fato de ser um tipo de arquivo que pode ser enviado para o **PROCESSO DIGITAL**, tais como:



- **Assinar -** Representado pelo ícone , esta ação está dentro do bloco de ações que compõe o "Processo Digital", pois todos os arquivos em formato PDF poderão ser enviados para o processo digital. Ao clicar no ícone, o sistema abrirá uma caixa com as opções de Assinatura do Tipo:

  a) **Eletrônica** – Efetuado por meio da confirmação do Nome e CPF (do usuário que está logado naquele momento). Para prosseguir com a ação clique em "Assinar";

Dica: Fique atento aos dados antes de prosseguir a ação.

  b) **Digital** – Realizável por meio de inserção de Token. Para efetuar a ação insira o seu token de acesso, selecione a opção "Digital",confirme os dados e clique em "Assinar".

- **Juntar** - representado pelo ícone Esta ação está dentro do bloco de ações que compõem o "processo Digital". Todos os arquivos em formato PDF poderão ser enviados para o processo Digital. Ao clicar no ícone, o sistema emite uma mensagem de alerta avisando sobre a juntada de documentos ao processo

Digital. Para prosseguir com a ação clique em "Sim". Ao confirmar a ação, o sistema confirma e o anexo passará para a constar no processo Digital.

OBS: Após juntar um anexo, ele aparecerá na Coluna Juntado "Sim".

Para acessar o processo digital clique no botão acima no cabeçalho:

Outras ações disponíveis:

- **Convite** – Esta ação permite que você envie um link de acesso a outras pessoas para assinar seu anexo. Para fazer isso, siga estas etapas:

Passo 1: selecione a ação no menu > Convite;

Passo 2: Insira no caixa de texto emails válidos.

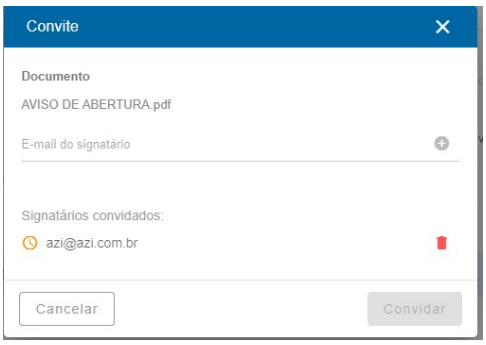
OBS: A ação de Convidar por email para assinatura do Anexo poderá ser realizada enquanto estiver disponível no menu "Ações" a opção de "Convite".

Passo 3: clique no ícone de adição . Logo ao inserir o email ele fará parte da listagem de "Signatários à Convidar". Você poderá incluir outros emails, para isso insira outro email válido no campo de email do Signatário e clique novamente no ícone de adição.

Passo 4: Clique no botão "Convidar".

Dica: Para **excluir** o e-mail adicionado antes do envio ao destinatário, clique no ícone de .

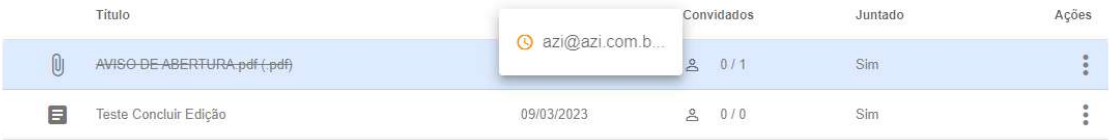
Para **excluir** depois da confirmação da ação de "Convidar", volte até a opção no menu > Contive e clique no ícone da lixeira. A exclusão do e-mail poderá ser realizada enquanto estiver disponível no menu "Ações" a opção "Convite" (disponível até a juntada no processo digital) e o documento não for assinado pelo destinatário.



Lista de Convidados

Após realizar a ação de "Convidar" a listagem dos Convidados ficará disponível na coluna convidados.

Para visualizar passe o cursor pela coluna que será disponibilizada a listagem de convidados.



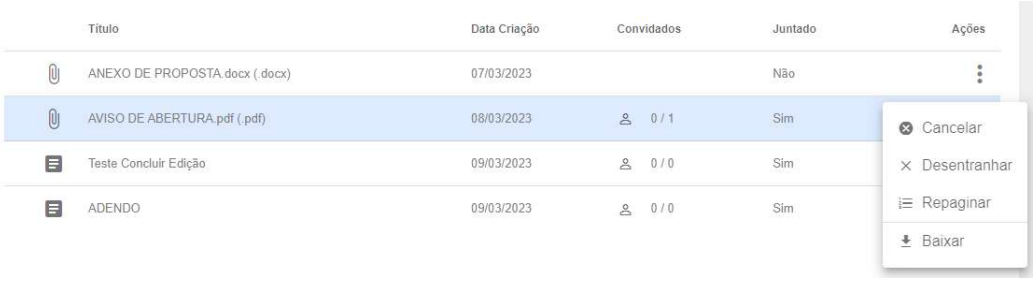
O ícone em formato de relógio demonstra que o convite já foi enviado, mas o convidado ainda não assinou.

O ícone informa que o usuário convidado já assinou o documento.

Para realizar a assinatura por convite, o convidado não precisa ter login e senha. Ele poderá realizar a ação apenas por meio do link de assinatura que será enviado pelo email.

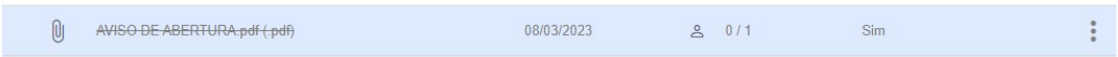
A ação de **Renomear** para Anexos não pode ser realizada para arquivos que já estejam em formato PDF.Após a juntada do Anexo ao processo Digital ainda será possível:

- **Cancelar** – Essa ação permite que você cancele um documento que já esteja assinado e juntado ao processo digital. Para realizar essa ação, clique no Menu e selecione "Cancelar".



Em seguida, preencha o motivo do cancelamento (campo obrigatório) e clique em "Confirmar".

O documento será apresentado na listagem com esta marcação:

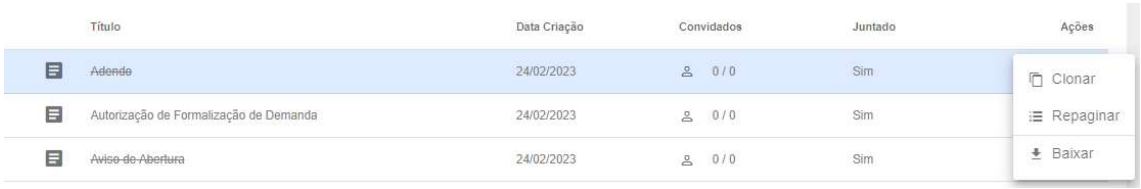


E no processo digital com a tarja de CANCELADO em todas as páginas.

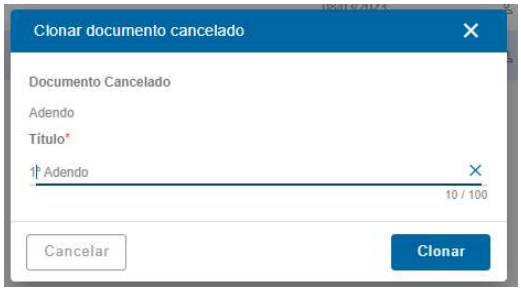
OBS: O motivo do cancelamento ficará disponível no rodapé do processo digital na área interna .

- **Clonar:** Logo após realizar a ação de "Cancelar", o sistema disponibilizará a opção de "Clonar" no menu "ações". Isso permitirá que você clone este documento, caso deseje restaurar suas ações anteriores, como editar.

É importante lembrar que, a partir desse momento, o sistema terá duas cópias do documento/anexo. A primeira, que foi cancelada, permanecerá com esse status. A segunda será renomeada com outro título e você poderá editá-la, assiná-la, juntá-la, bem como todas as ações disponíveis para o tipo de arquivo, preservando o documento em seu estado original para retomada de ações.

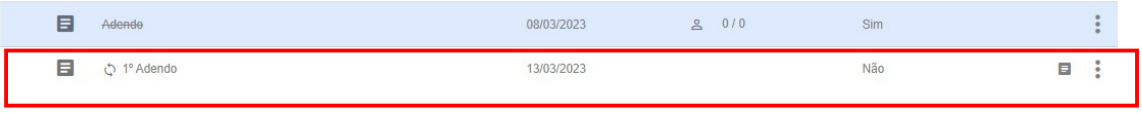


Ao clicar na ação "Clonar" o sistema duplicará esse documento/anexo, no entanto você deverá informar outro título para o documento clonado.



Insira outro título para a cópia do Documento/Anexo. Em seguida clique em Clonar.

Após a realização desta ação, o Documento/Anexo passa para a listagem:



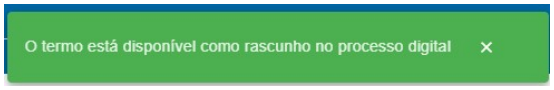
Desentranhar: Essa ação permite que um documento já adicionado ao processo digital seja retirado. No entanto, ao retirar esse documento, ele ficará em seu lugar, ocupando esse espaço de páginas, com o termo de Desentranhamento indicando que a ação ocorreu. Essa ação pode ser realizada em etapas. Acompanhe os passos:

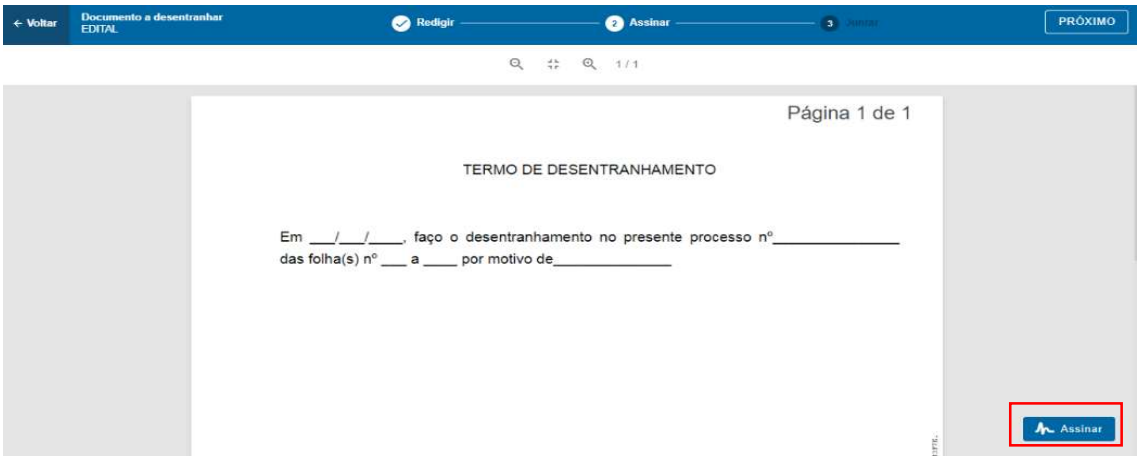
Passo 1: Selecione no Menu "Ações" a opção "Desentranhar"

Passo 2: Redigir Termo de Desentranhamento, nesse passo você poderá redigir o termo de desentranhamento.

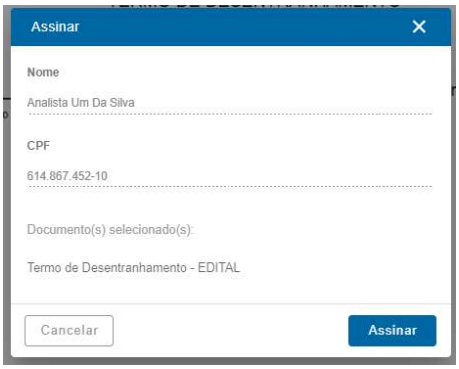
Passo 3: Para facilitar a ação de assinar o Termo de Desentranhamento, você pode clicar em **PRÓXIMO** no canto superior direito. O sistema irá direcioná-lo ao Passo 2 "Assinar", após exibir a mensagem abaixo:

OBS: Ao finalizar a ação e clicar em "Continuar", você não poderá editar o termo de Desentranhamento. A mensagem também informa quais páginas do processo digital serão substituídas pelo termo.


O termo está disponível como rascunho no processo digital


← Voltar
Documento a desentranhar
EDITAL
Redigir
2 Assinar
3
PRÓXIMO
1 / 1
Página 1 de 1
TERMO DE DESENTRANHAMENTO
Em ___/___/____, faço o desentranhamento no presente processo nº_____
das folha(s) nº ___ a ____ por motivo de_____
Assinar

Passo 4: O sistema abrirá uma caixa de texto com os dados do usuário que estiver logado para confirmação da assinatura. Verifique os dados e prossiga com a ação clicando em "Assinar".

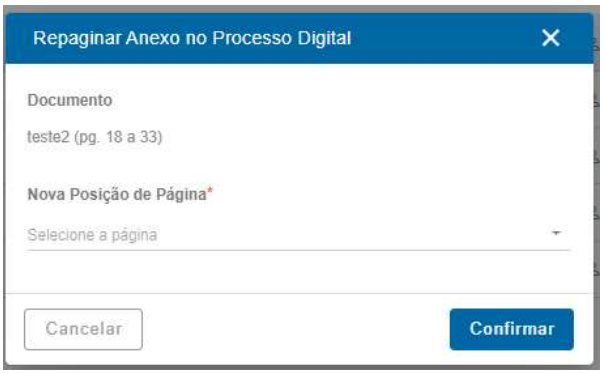


Passo 5: Após a confirmação do Termo assinado com sucesso, o sistema redireciona para a última etapa, "Juntar". Neste momento, você pode encerrar as etapas ou retornar para a aba de Documentos. A ação de juntar é a mesma ação já vista anteriormente e move o documento para o processo digital, neste caso, em substituição do documento que foi desentranhado.

Dica: Mesmo que saia dos passos e retorne à aba de Documentos, você poderá retomar a ação de onde parou. No entanto, ao iniciar o desentranhamento, o sistema bloqueia o documento para outras ações.

- **Repaginar:** Quando houver necessidade de reorganização das páginas do anexo dentro do processo digital, essa ação pode ser realizada através do "Repaginar". Para executar essa ação, clique no Menu "Ações" e selecione "Repaginar".

Uma caixa de Texto irá aparecer para que você realize a ação.



Passo 1: Verifique a posição da página do documento dentro do processo digital.

Passo 2: Selecione a nova posição.

Existem algumas regras para a repaginação do processo digital:

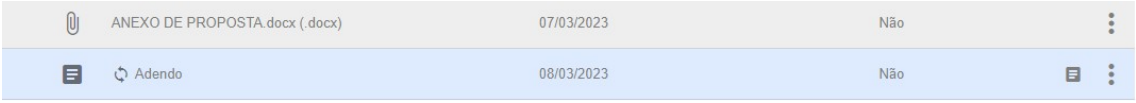
a) As páginas atuais não serão exibidas no campo "Nova Posição de Página" do documento selecionado.
b) Quando houver um termo de desentranhamento juntado ao processo digital, você poderá repaginar apenas documentos depois deste e não os documentos anteriores ao termo de desentranhamento.
c) Não é possível repaginar documentos que estiverem entre Termos de Desentranhamento.
d) O sistema não listará o documento que foi substituído pelo "Termo de Desentranhamento".

DOCUMENTOS

No caso de Documentos as possibilidades de ações são:

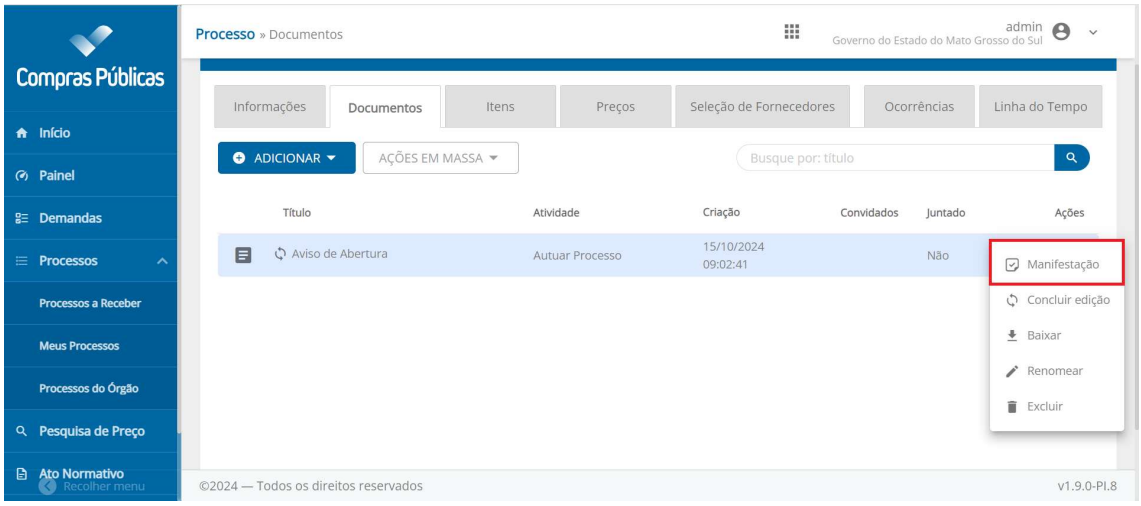
- **Baixar** – Essa ação permite o download do documento criado no Editor de Texto para o seu computador.;
- **Renomear** – Esta ação permite a alteração do título do documento. Ao clicar no Menu e selecionar "Renomear", o sistema abrirá uma caixa de texto para que você possa realizar a ação. Após renomear o documento, clique em "Salvar".

- **Excluir** - Esta ação é definitiva. Ao clicar em "Excluir", o sistema emitirá uma mensagem de alerta para confirmar. Clique em "Sim" para prosseguir.
- **Redigir** – Essa ação permite acessar o documento dentro do editor de texto para realizar alterações e edições. Como é uma ação frequente e normalmente muito acessada, seu ícone já está disponível na linha do documento.

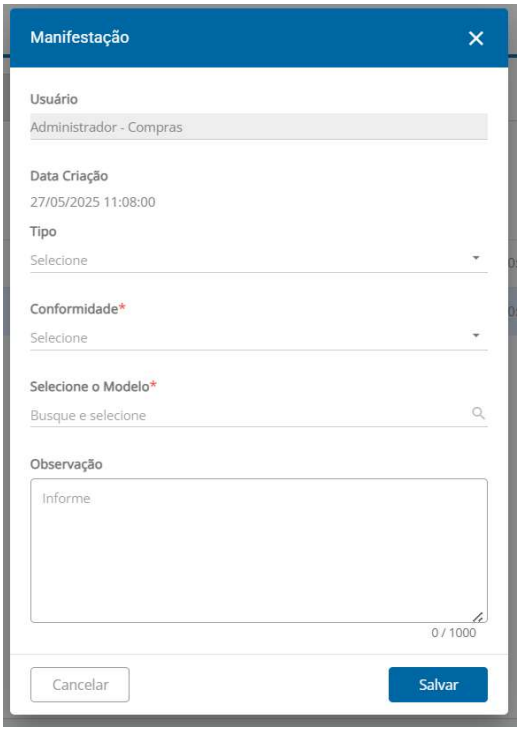


A ação "Redigir" ficará disponível até o momento em que você concluir suas edições e sinalizar isso ao sistema através da ação no menu "Concluir edição".

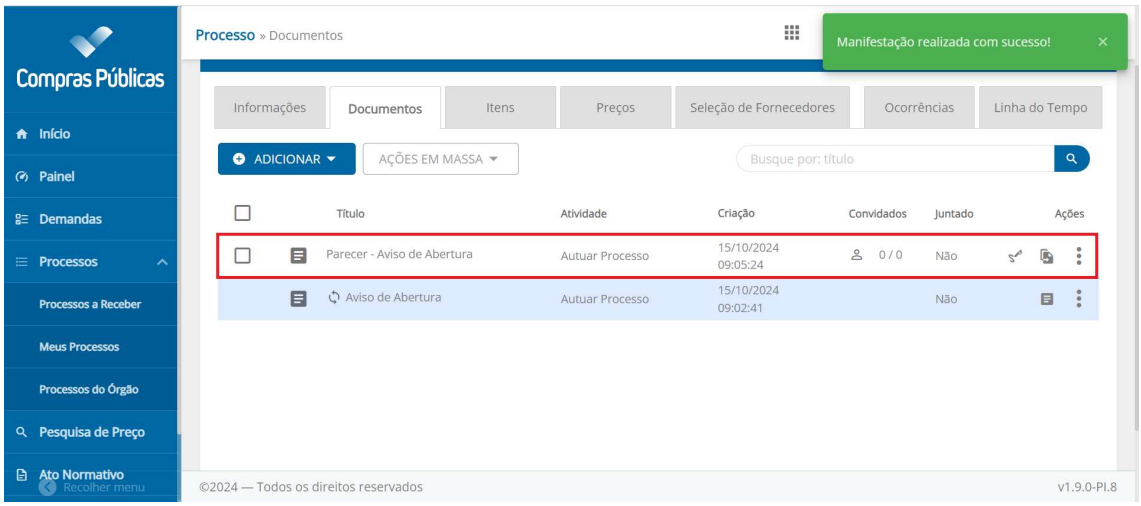
- **Manifestação:** Essa ação permite editar uma manifestação em relação ao documento.



Na caixa de texto selecione o tipo de "Manifestação" que deseja realizar.



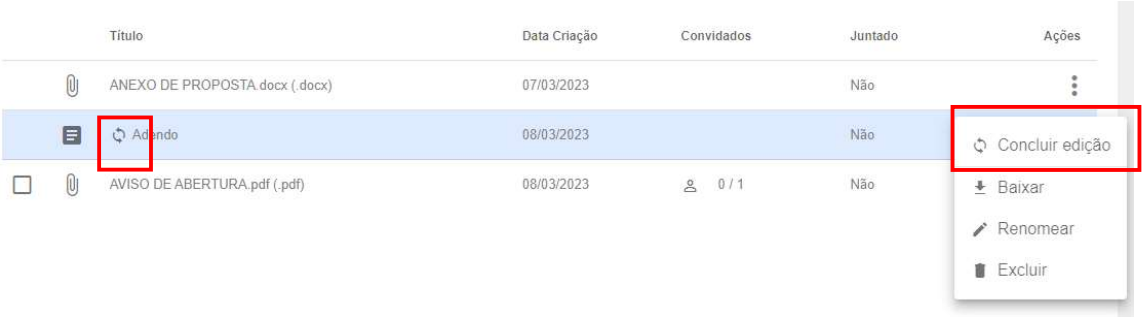
No campo tipo, selecione uma das opções relacionadas ao documento. No campo Conformidade, selecione se está de acordo, sim, não ou com ressalva (campo obrigatório). No campo Selecione o Modelo, selecione o Modelo de Documento criado na área Configurações > Modelos de Documentos, (campo obrigatório). No campo Observação insira as informações desejadas. Clique no botão Salvar para prosseguir.



Note que agora temos um documento informando o tipo de Manifestação - O título do documento que realizamos a manifestação. Você poderá Realizar as Ações de Assinar Juntar Baixar e Excluir.

Após juntado este documento de manifestação aparecerá no Processo Digital

- **Concluir edição** – Ação que encerra as atividades de edição no editor de texto para o documento selecionado.



Quando o ícone estiver ao lado do título do documento, isso significa que o documento ainda está disponível para edição.

OBS: A ação de "Concluir Edição" é uma etapa importante para a juntada de documentos. Antes de "Juntar" um documento, o sistema o prepara para o processo digital por meio desta ação. Fique atento!

Após **"concluir edição"** o documento poderá ser:

- Assinado - ação ficará disponível no Menu > Assinar (vide *Anexos que estejam no formato PDF (PROCESSO DIGITAL)*.

- Juntado - ação ficará disponível no Menu>Juntar (vide *Anexos que estejam no formato PDF (PROCESSO DIGITAL)*.

Demais ações para Documentos com etapa de edição concluída:

- **Convidar –** ação que ficará disponível no Menu "Ações" < Convite (vide Anexos que estejam no formato PDF *(PROCESSO DIGITAL< Outras ações disponíveis)*.

- **Cancelar -** ação que ficará disponível no Menu "Ações" < Cancelar (vide Anexos que estejam no formato PDF *(PROCESSO DIGITAL< Outras ações disponíveis)*.

- **Desentranhar -** ação que ficará disponível no Menu "Ações" < Desentranhar (vide Anexos que estejam no formato PDF *(PROCESSO DIGITAL< Outras ações disponíveis)*.
- **Repaginar -** ação que ficará disponível no Menu "Ações" < Repaginar (vide Anexos que estejam no formato PDF *(PROCESSO DIGITAL< Outras ações disponíveis)* .

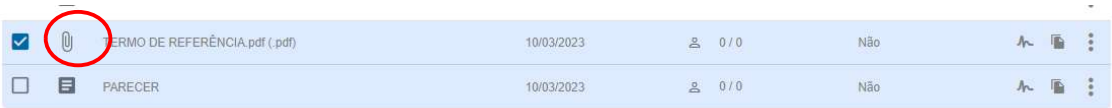
- **Clonar** – ação que ficará no Menu "Ações" < Clonar após o "Cancelar" (vide Anexos que estejam no formato PDF *(PROCESSO DIGITAL< Outras ações disponíveis)*.

4.7 Ações em Massa

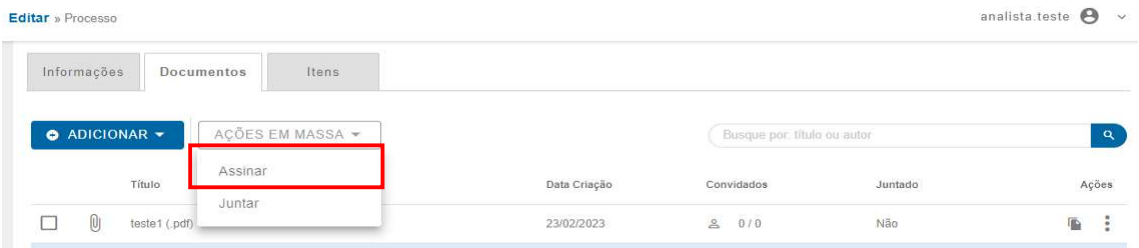
Você poderá realizar ações em uma escala maior do que documento a documento, essas ações são:

- Assinar;
- Juntar.

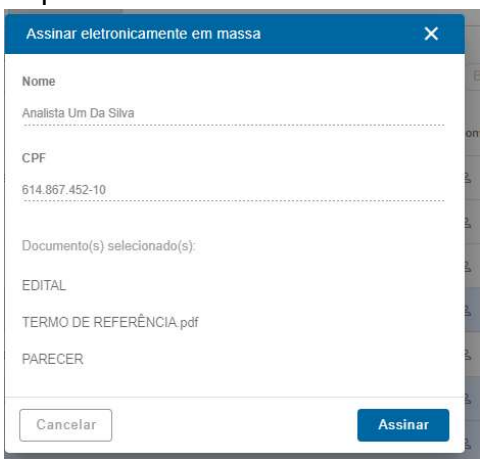
Para realizar a ação de assinar ou juntar em massa, ou seja, mais de um documento por vez, você selecionará na listagem os documentos/anexos desejados:



Em seguida, vá até o Menu "Ações em massa" e selecionar "Assinar"

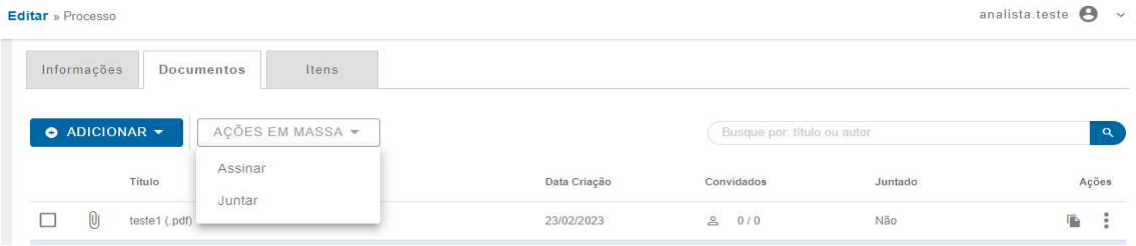


Verifique os dados e clique em "Assinar".

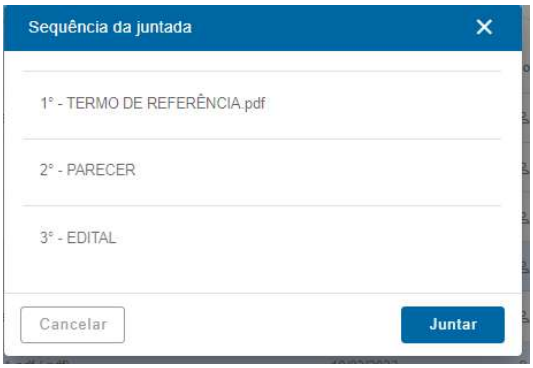


OBS: O sistema disponibiliza a relação dos documentos selecionados pela listagem.

No caso Juntar, você deverá selecionar os documentos/anexos na listagem e selecionar no menu "Ações em Massa" a opção de "Juntar"



O sistema abrirá uma caixa contendo os documentos selecionados, onde você poderá organizá-los na ordem desejada para aparecer no processo digital. Em seguida, clique no botão "Juntar".



Para movimentar os documentos selecionados dentro da caixa, basta arrastá-los e soltá-los acima ou abaixo na sequência.

OBS: Quando um Anexo/Documento não possui uma caixa de seleção à frente do título, isso provavelmente indica que ele já foi assinado, não é um arquivo em PDF, ou é um documento que ainda não teve sua edição concluída.

5. Itens

Após o preenchimento e salvamento das informações do processo, é possível adicionar itens ao processo para definir os elementos a serem adquiridos durante um processo de licitação ou contratação direta. Esses itens se dividem em duas categorias principais: "Materiais" e "Serviços". Enquanto os "Materiais" se referem a objetos concretos, os "Serviços" abrangem atividades envolvendo horas trabalhadas e frequência.

5.1 Adicionando Itens

Passo 1: Para iniciar a inclusão dos itens no processo, selecione a aba "Itens". Após ser redirecionado para essa aba, clique no botão "ADICIONAR".

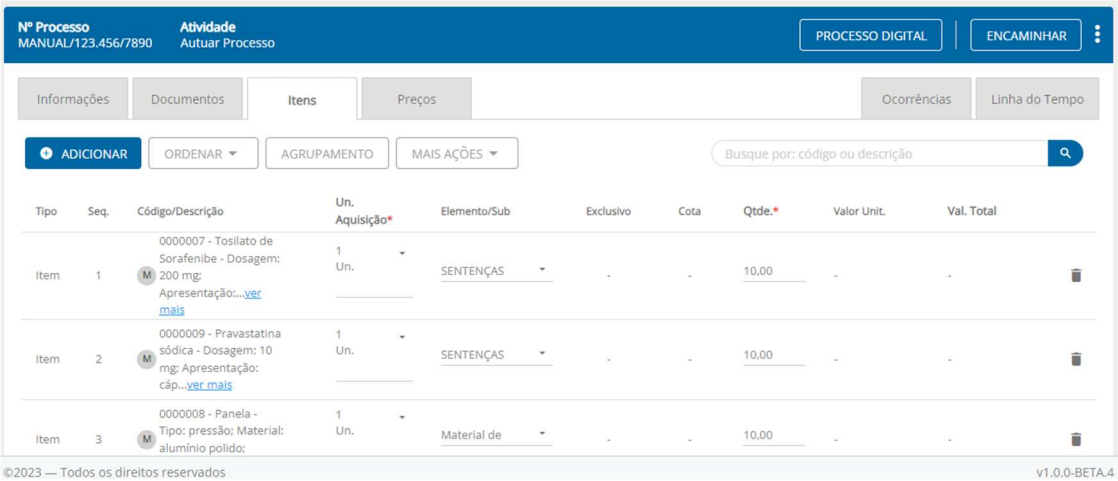
Passo 2: A seguir, o sistema abrirá a tela de busca de itens do processo. Neste momento, você pode inserir o código ou a descrição do item no campo de busca.

Passo 3: Depois de realizar a busca pelo item, o sistema apresentará todos os itens que correspondem ao código ou à descrição inserida. Agora, selecione o item desejado clicando no ícone ⊕ para adicioná-lo ao processo. Caso tenha adicionado um item por engano, é possível removê-lo selecionando o ícone ⊖ .

Passo 4: Após concluir a adição dos itens, você precisa informar as quantidades desejadas. Basta clicar no botão "Itens Selecionados" e inserir a quantidade desejada no campo "Quantidade". Para finalizar a adição dos itens, clique no botão "Finalizar".

6. Aba Itens

Após adicionar os itens, você poderá visualizar a lista dos itens adicionados ao processo.



Conforme a listagem, podemos perceber as seguintes ações:

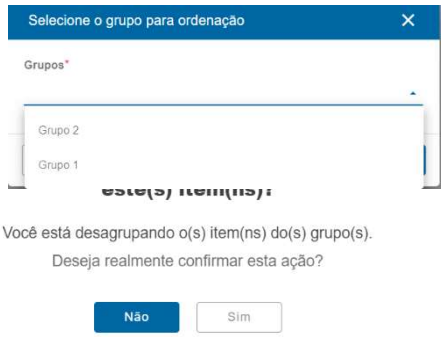
- Adicionar – Essa ação permite que o usuário adicione novos itens ao processo.

- Agrupamento – Essa ação permite que o usuário agrupe itens em um grupo.
    - Ao selecionar esta opção, o usuário poderá escolher os itens que deseja agrupar. Para salvar e continuar a agrupar, basta pressionar o botão "Salvar". Para finalizar o agrupamento, ele deve pressionar o botão "Finalizar".

    - Para desagrupar itens, o usuário deve selecionar a opção "Desagrupar" no campo "Título do Grupo" e escolher os itens pertencentes ao grupo que deseja desagrupar. Para finalizar o

desagrupamento, o usuário deve pressionar o botão "Salvar" e confirmar a mensagem de alerta do sistema.

- Ordenar – Esta ação permite que o usuário escolha entre os tipos de ordenação disponíveis:
  - Ordenar itens: O sistema permite a ordenação dos itens contidos na página.
  - Ordenar Grupos: O sistema permite que a ordenação ocorra entre os itens pertencentes ao grupo selecionado.



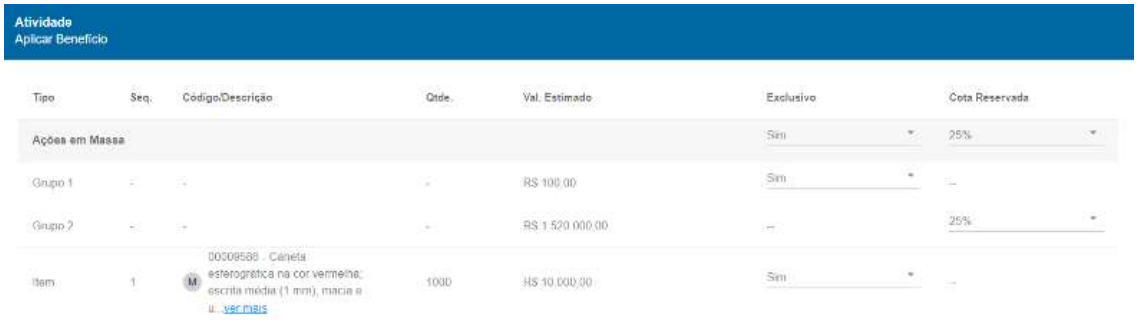
Dica: Para ordenar basta manter pressionado o item desejado e mover a posição desejada.

- Mais ações:
  - Aplicar Benefício
    - Antes de aplicar um benefício, é necessário que o usuário tenha concluído uma pesquisa de preço. Durante a aplicação de benefícios, é essencial que o usuário esteja atento aos valores individuais dos itens e aos valores agregados dos grupos para garantir a correta aplicação dos benefícios. Siga os passos a seguir para realizar essa ação.

Passo 1: No menu de ações, clique no botão "Aplicar Benefício".

Passo 2: Se você desejar aplicar um benefício exclusivo, verifique se o valor total dos itens ou grupos é menor que oitenta mil reais. Se decidir não aplicar esse benefício, o sistema pedirá uma justificativa para a decisão.

Passo 3: Para aplicar um benefício do tipo cota, verifique se o valor total dos itens ou grupos é superior a oitenta mil reais. Se for, você poderá selecionar a porcentagem desejada para a divisão em cotas dos seus itens. Essa porcentagem varia de 0 a 25% para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), enquanto o restante será destinado à ampla concorrência. É importante observar que essa divisão se aplica somente ao quantitativo dos itens que você possui.



Passo 4: Pressione o botão "Salvar" para salvar a aplicação de benefício.

- Excluir
  - Esta ação permite que você exclua os itens desejados. No entanto, após concluir essa ação, será necessário realizar uma nova pesquisa de preço para dar continuidade ao processo.

- Retirar Benefício
  - Esta ação surgirá após a aplicação do benefício, permitindo a retirada da aplicação dos benefícios. Para

isso, o usuário precisará confirmar a mensagem de alerta do sistema.

7. Pesquisa de preço

A funcionalidade de pesquisa de preços oferece ao usuário a capacidade de conduzir uma busca de preços, acessando bancos de dados de preços públicos, explorando uma ampla gama de concorrentes e utilizando informações do próprio banco de dados do SIGA. Isso possibilita determinar um valor de referência para o item desejado de forma mais precisa.

7.1 Adicionar Pesquisa de preço

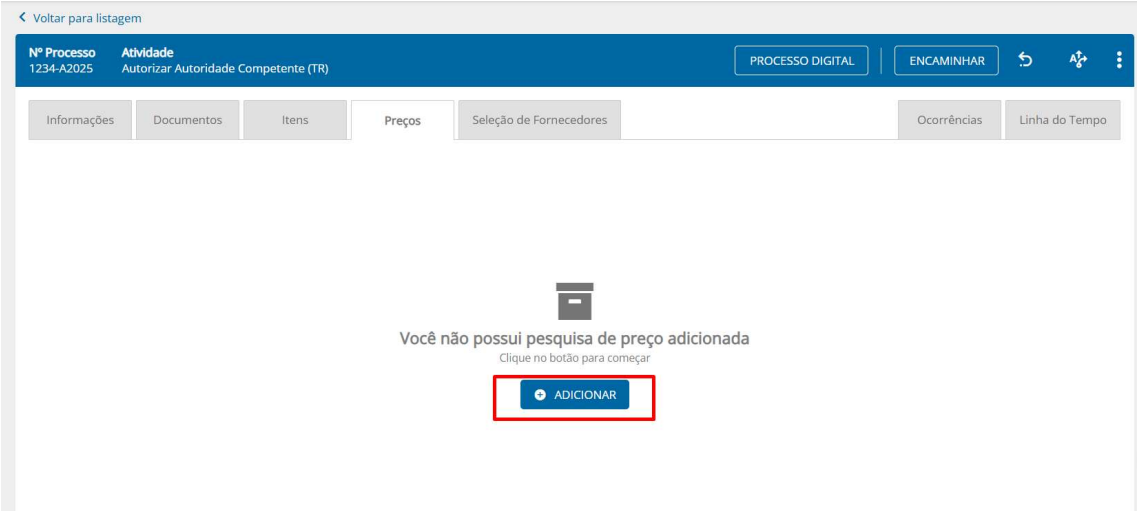
Para iniciar nossa pesquisa de preço, basta pressionar o botão "ADICIONAR". No entanto, é importante observar que esta ação é subdividida em dois fluxos: Monetário e Percentual.

7.2 Pesquisa de Preço Monetário com Análise Crítica

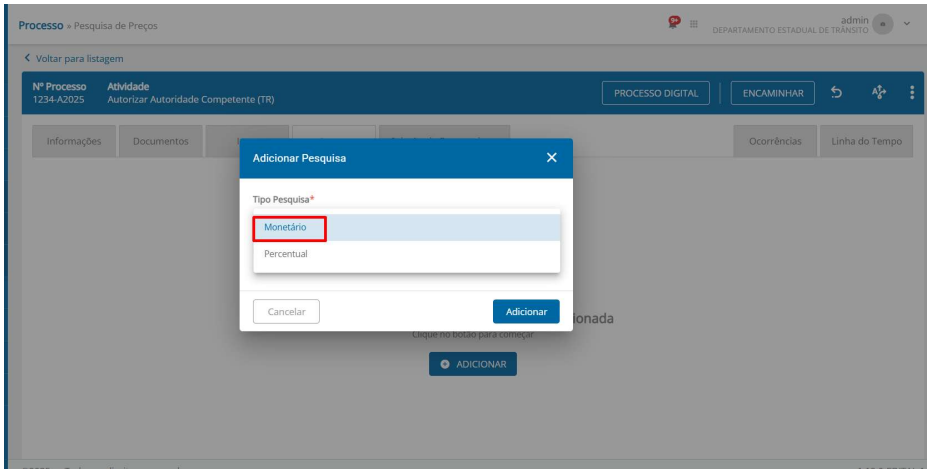
De acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021, em seu parágrafo 4º do artigo 6º estabelece que "os preços coletados devem ser analisados de **forma crítica**, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados". Com esse fim, o sistema Compras Preparação realizou adequações para que os cálculos sejam realizados de forma automática levando em consideração os parâmetros e condições estabelecidos pela normativa e pelo Tribunal de Contas da União que endossou o manual do STJ em sua 4ª Edição com as atualizações da Lei 14.133/2021 onde obtivemos a fonte de consulta. Neste sentido vale ressaltar que os preços excessivamente elevados são excluídos individualmente antes de se proceder à eliminação dos inexequíveis, tendo em vista o princípio da economicidade.

7.2.1 Adicionar uma pesquisa

Passo 1: Para iniciar, clique no botão "Adicionar" para incluir uma nova pesquisa de preços com Análise Crítica no sistema.



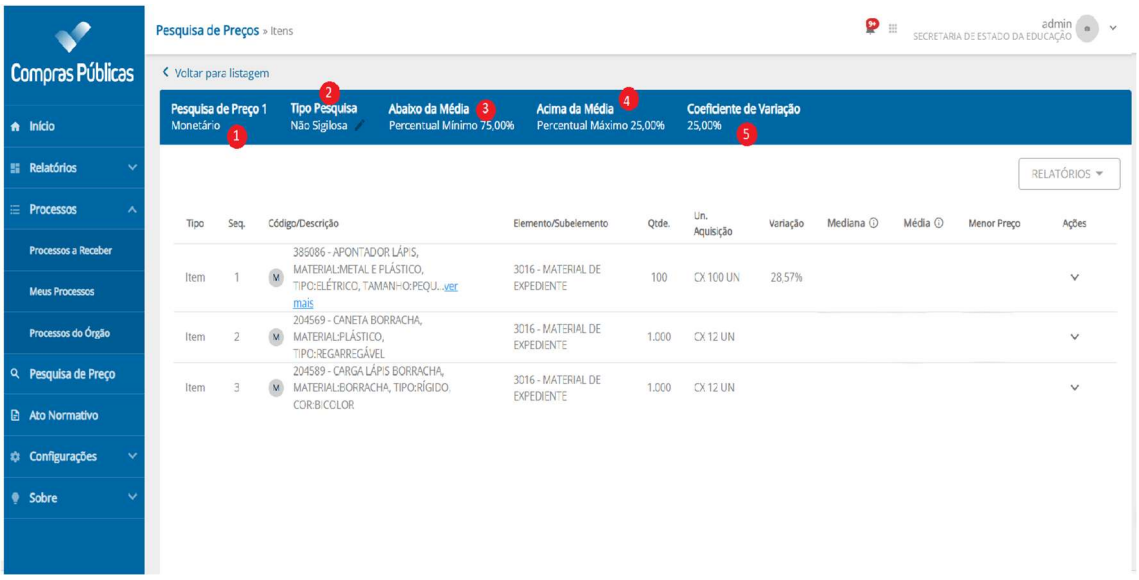
Passo 2: Em seguida, no modal "Adicionar Pesquisa", clique no campo "Tipo Pesquisa" e selecione a opção "Monetário".



OBS: A Análise Crítica é realizada apenas para o tipo de "Cálculo Monetário". Para o tipo "Percentual", você poderá selecionar uma Pesquisa de Preços do tipo "Monetária" que já possui o cálculo da Análise Crítica para formular o valor de mercado e assim utilizá-la na aplicação para o cálculo de percentual (maior desconto, menor acréscimo...).

7.2.2 Conhecendo a área Interna da Pesquisa

Passo 1: No campo "**Pesquisa de Preço**" (1) você poderá verificar se a pesquisa é "Monetária" ou "Percentual" e a sua sequência.



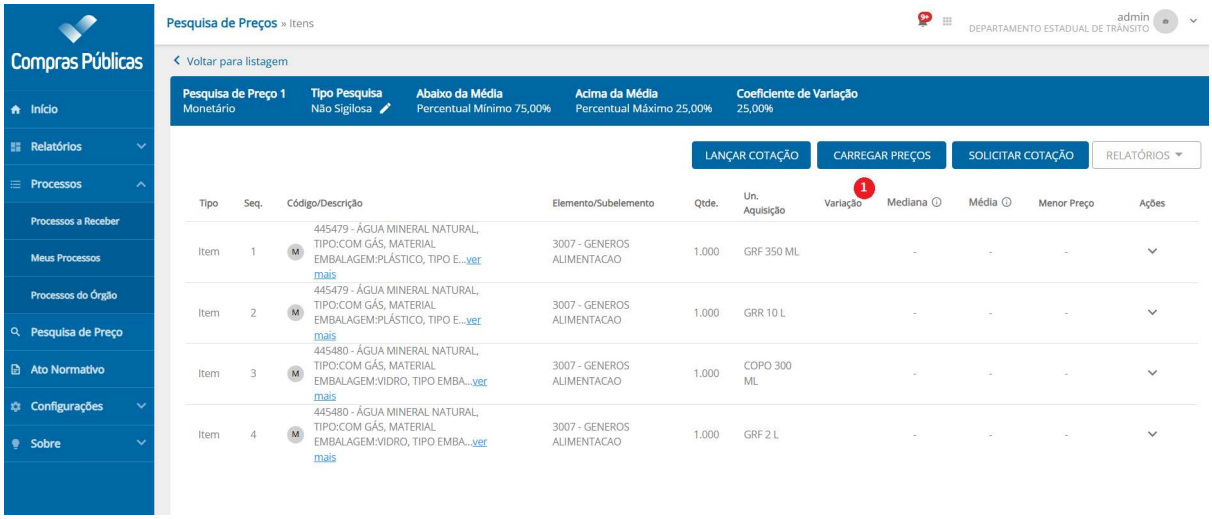
Passo 2: No campo "**Tipo de Pesquisa**" (2) você pode verificar se a pesquisa de preços está como "Sigilosa" ou "Não Sigilosa". Caso precise alterar o tipo da pesquisa, clique no ícone de Edição.

Passo 3: O sistema disponibiliza no cabeçalho os parâmetros para a definição das propostas:

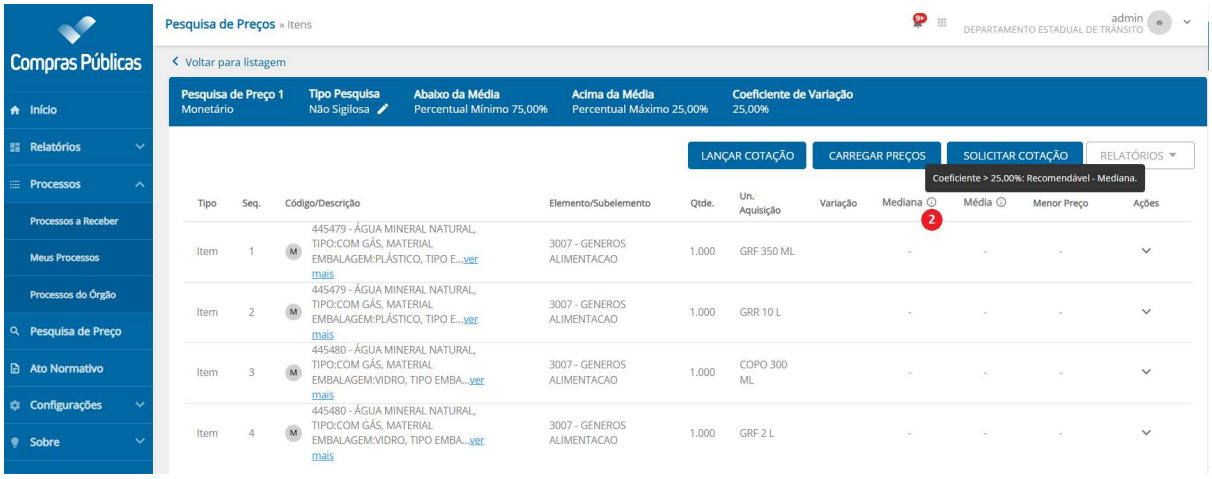
- O campo "**Abaixo da Média**"(3) apresenta o "Percentual Mínimo: 75%" - percentual adotado para verificar se o valor da proposta está inexequível em relação à média geral. Caso a proposta adicionada seja inferior a 75% das demais propostas, será classificada como "Inválida".
- O campo "**Acima da Média**" (4) apresenta o "Percentual Máximo 25% - percentual adotado para verificar se os valores estão excessivamente elevados em relação a média geral.Caso a proposta adicionada esteja superior a 25% das demais propostas, será classificada como "Inválida".
- O Campo "**Coeficiente de Variação**" (5) apresentará o percentual de 25%. O coeficiente de variação fornece a oscilação das propostas em relação à média. Quanto menor for o seu valor, mais homogêneas serão. O coeficiente de variação é considerado baixo quando apresentar percentual igual ou inferior a 25%, sendo nesse caso indicada a "Média" como critério de definição do valor de mercado

7.2.3 Tela de listagem da pesquisa de Preços

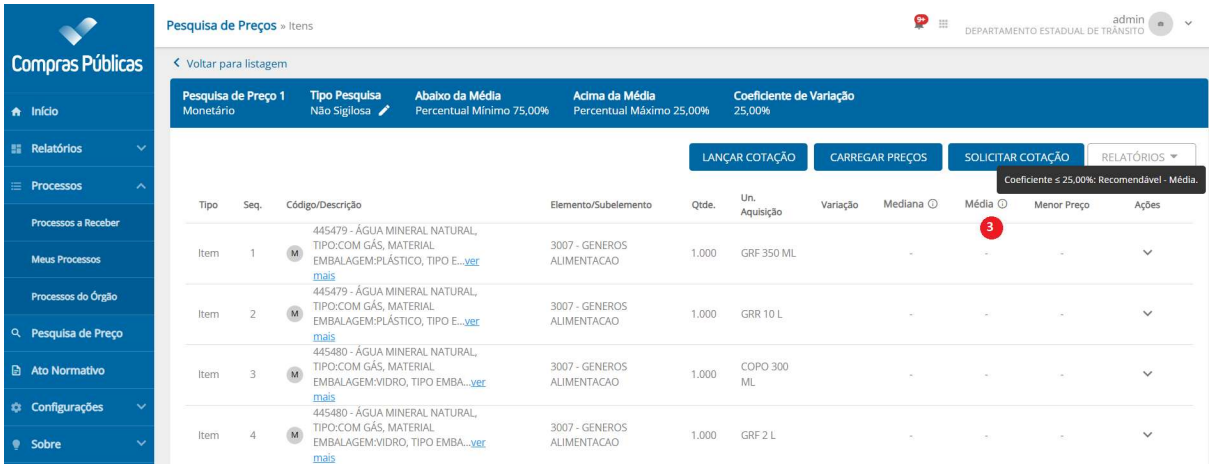
Na tela de listagem da pesquisa de Preços, podemos observar as colunas Variação, Mediana, Média e Menor Preço. Esses indicadores são utilizados para o cálculo da Análise Crítica.



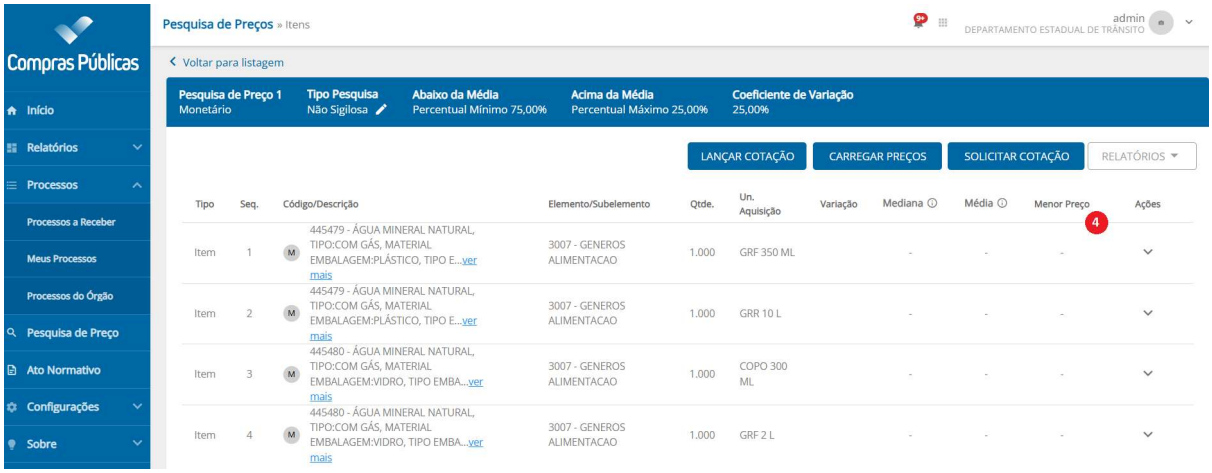
a) Coluna **"Variação"**(1): Fornece em percentual a oscilação dos dados obtidos em relação a média.



b) Coluna **"Mediana"**(2): Ao realizar o cálculo, o sistema apresenta nesta coluna o valor extraído, considerando o conjunto de propostas coletadas e o resultado obtido por meio do cálculo do coeficiente de variação. A metodologia Mediana é indicada pelo sistema quando a pesquisa se apresenta de forma heterogênea, uma vez que, nesse caso, há influência dos extremos dos dados coletados, isso ocorre principalmente quando não há desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.



c) Coluna **"Média"**(3): Ao realizar o cálculo, o sistema apresenta nesta coluna o valor extraído, considerando o conjunto de propostas coletadas e o resultado obtido por meio do cálculo do coeficiente de variação. A metodologia Média é indicada pelo sistema quando os preços estão dispostos de forma homogênea, sem a presença de valores extremos.



d) Coluna **"Menor Preço"**(4): Ao inserir apenas uma cotação, o sistema apresentará este valor como menor preço ou quando for alterada a metodologia.

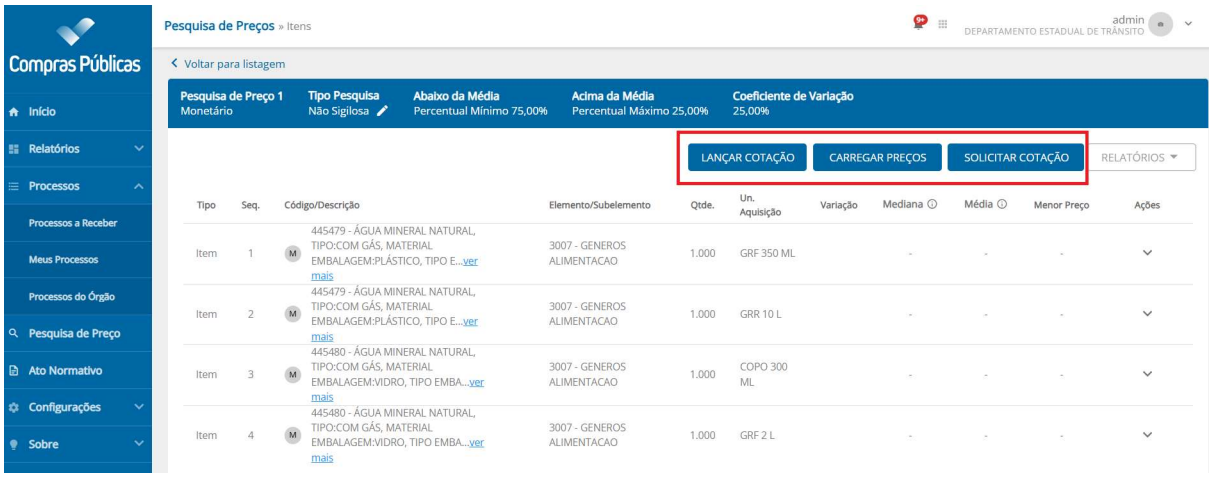
7.2.4 Adicionando cotações

Para prosseguir, adicione uma cotação à sua pesquisa de preços. Você poderá utilizar uma das seguintes funcionalidades, através dos botões:

a) "Lançar Cotação". Para adicionar cotações manualmente (vide lançar cotação)

b) "Carregar Preços". Para obter preços do próprio sistema do item em cotação, selecionando período e quais os tipos como: resultados, ata de RP ou ainda pesquisas anteriores. Selecione também a quantidade de pesquisa que deseja utilizar na pesquisa. (vide carregar preços)

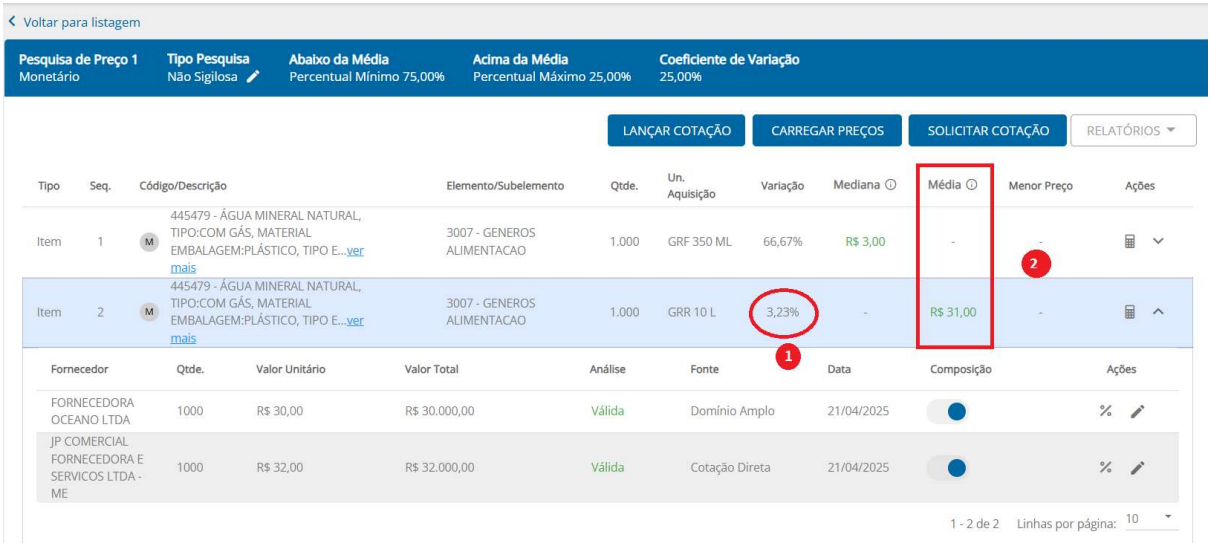
c) "Solicitar Cotação". Para enviar e-mail da cotação tanto a fornecedores pertencentes a linha de fornecimento ou adicionando e-mails que desejar. (vide solicitar cotação)



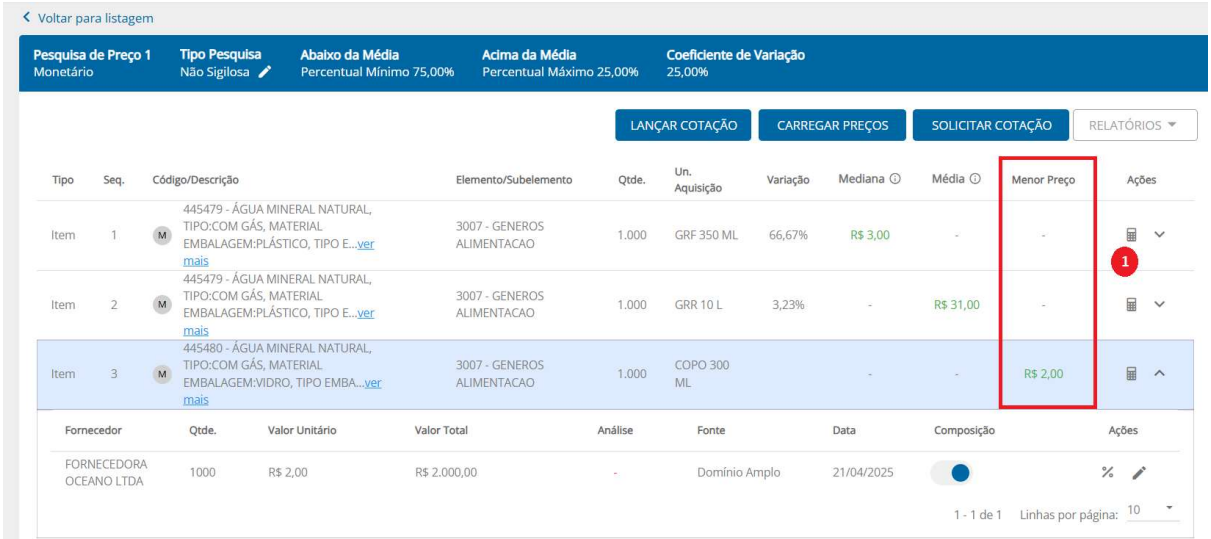
Após adicionar uma cotação por qualquer das funcionalidade, o sistema executará automaticamente o cálculo da Análise Crítica, que segue a seguinte lógica:

- Coeficiente de variação igual ou superior a 25% (1) → O sistema utiliza o cálculo da **Mediana**(2)

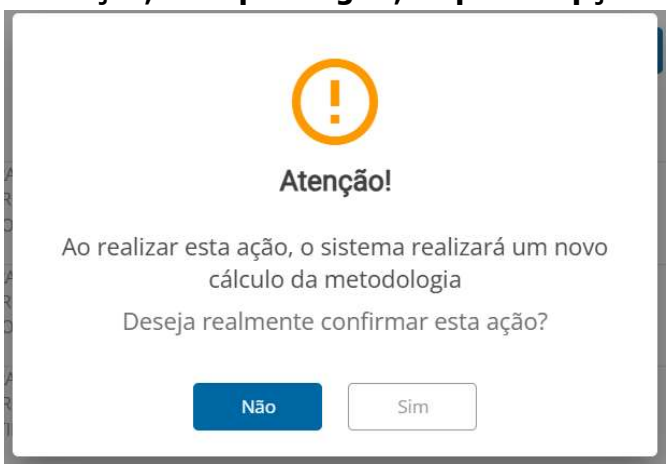
- Coeficiente de variação inferior a 25% (1)→ O sistema utiliza o cálculo da **Média**(2).



- Caso haja apenas uma cotação lançada, o sistema considera o **Menor Preço**(1) e não realiza o cálculo do coeficiente de variação

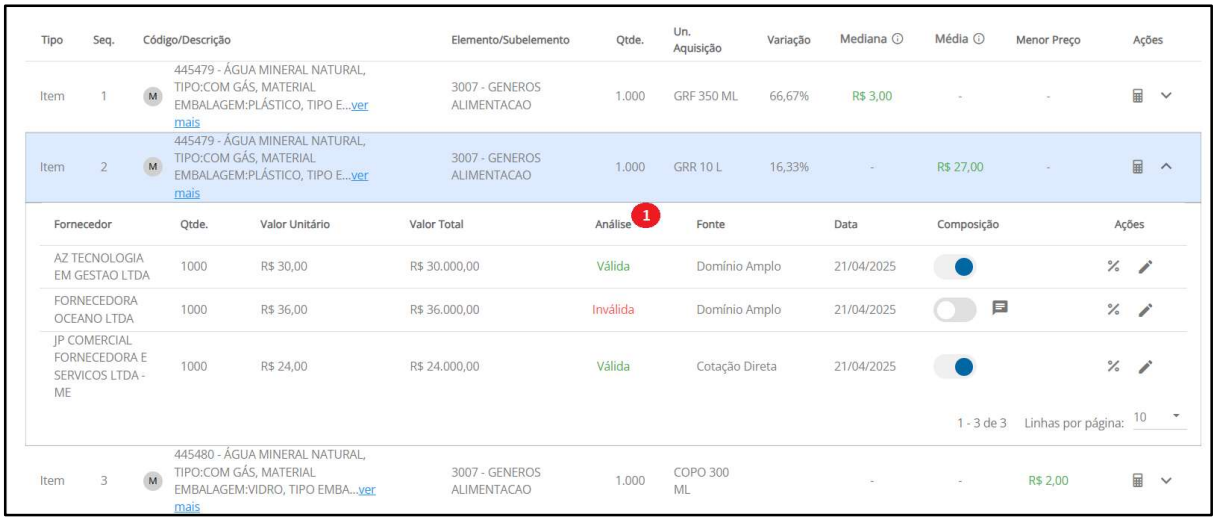


Atenção! Caso tenha adicionado cotações e desejar inserir mais, o sistema emitirá uma notificação, Para prosseguir, clique na opção "Sim".

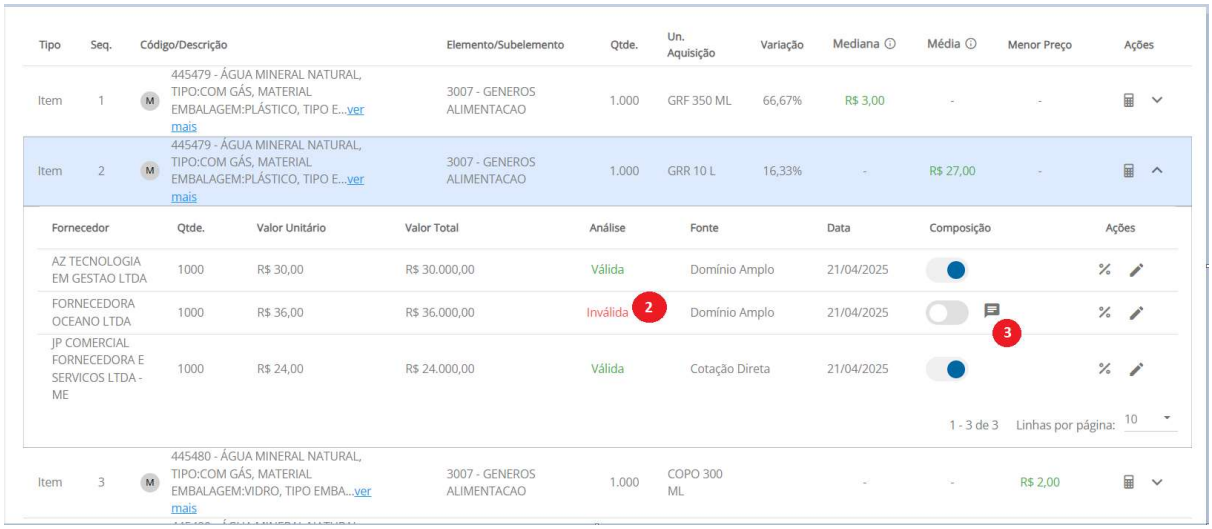


7.2.5 Análise

Após a realização dos cálculos para verificar os valores "Excessivamente Elevados" e "Inexequíveis" o sistema apresentará esse resultado na Coluna "**Análise**"(1) com a informação de "Válida" e "Inválida" para cada proposta. Será considerado pelo sistema como "inválida" a proposta que apresentar percentual de 75% "Abaixo da Média" em relação aos demais valores ou percentual de 25% "Acima da Média Geral", ou seja, em relação aos demais valores.



Caso tenha uma cotação considerada como "Inválida"(2), uma justificativa será feita automaticamente pelo sistema. O usuário poderá visualizá-la/editá-la através do ícone de Justificativa (3).



Ao clicar no ícone, o sistema abrirá uma modal exibindo a justificativa atual. Você poderá editá-la conforme necessário. Após realizar as alterações, clique em "Salvar" para prosseguir.

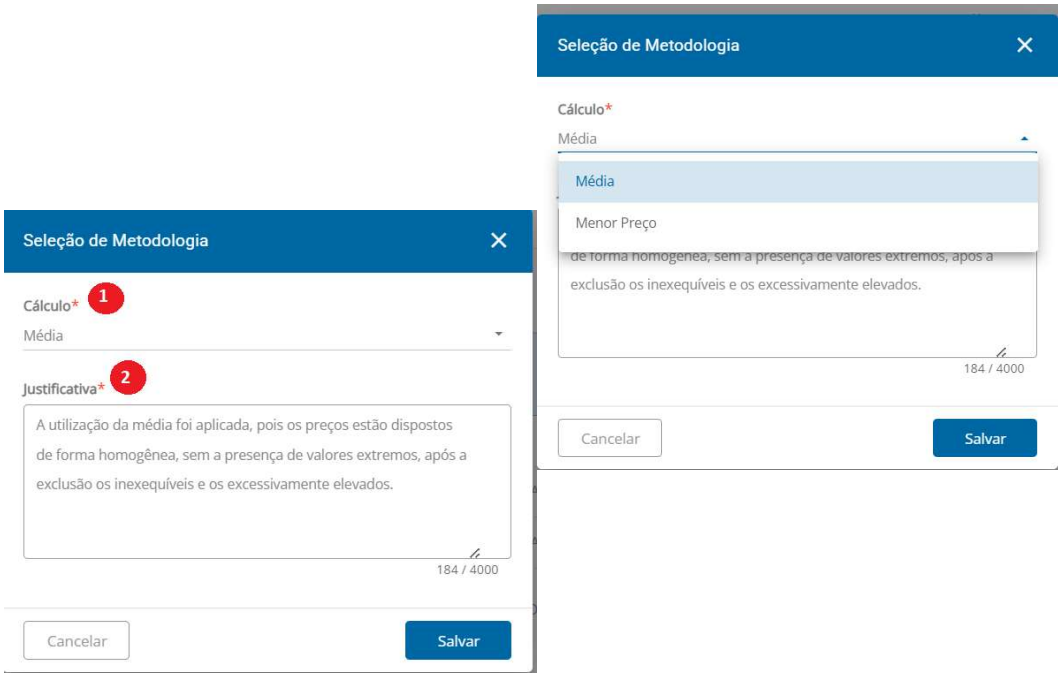
Quando uma cotação apresenta a situação de "inválida", não é possível alterar

7.2.6 Selecionar metodologia

Quando necessário, você pode alterar o cálculo de referência por meio do ícone de calculadora (1) . Ao clicar nesse ícone, o sistema apresentará um modal para a realização da alteração do cálculo de referência.

- Ao clicar no ícone o sistema apresenta um modal, com as opções de **cálculo**(1) e **justificativa**(2). Você poderá alterar o tipo de cálculo no caso de **Média** para **menor preço e de Mediana para menor preço**. Também é possível editar a **justificativa**(2) que o sistema apresenta como padrão. para realizar a ação de

alterar o cálculo selecione no campo "Cálculo"(1) a opção desejada em seguida, o sistema solicitará uma nova justificativa, adicione e clique em "**salvar**".



Dica: Para **editar a justificativa**, sem alteração do Cálculo, limpe o campo ou acrescente outra informação, em seguida clique em "**salvar**".

7.2.7 Composição

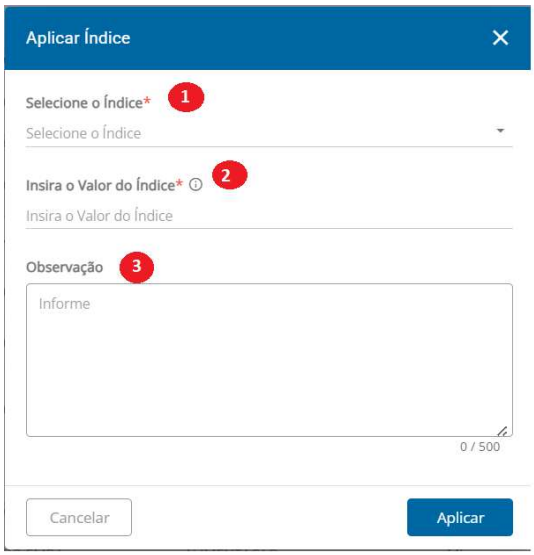
A cotação é considerada "inválida" de acordo com o cálculo de coeficiente de variação e tem sua justificativa apresentada na coluna da composição, pois a partir dessa informação o sistema não considera que a cotação faz parte do conjunto para análise. No entanto é possível retirar da composição qualquer cotação que julgar necessário, inclusive de preços excessivamente elevados ou inexequíveis caso necessite alterar a metodologia de cálculo para o item. É importante salientar que ao alterar a composição de uma cotação o sistema poderá recalcular o conjunto de dados e passar a constar para algumas outras cotações a situação de "inválida".

Para realizar a ação, clique na coluna de "Composição" e mova o botão para esquerda:

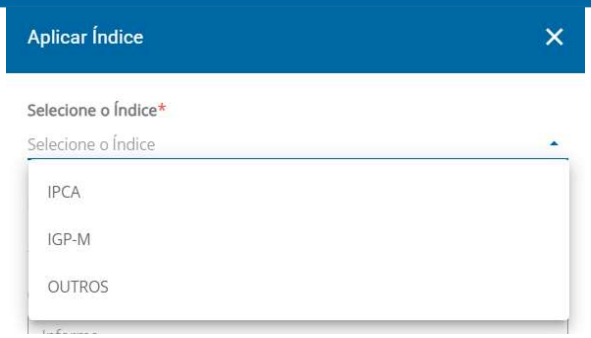
7.2.8 Aplicação de índice

Para aplicar "índice" você poderá acessar a coluna "ações" e clicar no ícone **"aplicar índice"**(1). Essa ação poderá ser realizada para cotações "válidas" ou "inválidas".

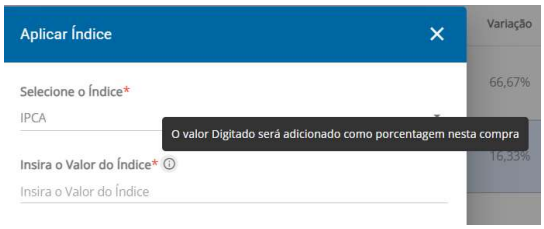
Ao clicar no botão o sistema apresentará um modal com os seguintes campos:



Passo 1: Selecione índice: campo de seleção com alguns índices cadastrados no sistema, caso não tenha o índice pretendido na listagem, você poderá selecionar outros e colocar em "observação" o índice.



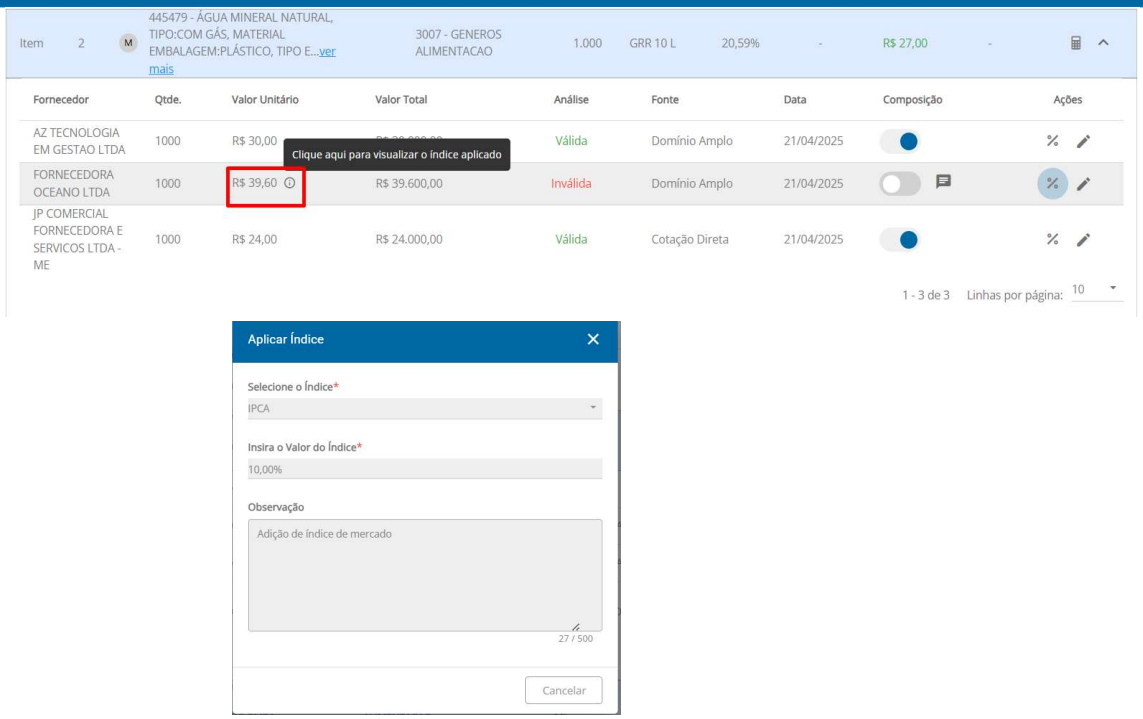
Passo 2: Insira o valor do índice: Campo editável apenas com numerais, após a edição o valor será adicionado como porcentagem.



Observação: campo não obrigatório para adicionar alguma observação.

Após preencher os campos obrigatórios, clique em "salvar", em seguida o sistema emitirá uma notificação.

Passo 3: Clique "Sim" para prosseguir. Em seguida o sistema apresentará na tela, a cotação com seu valor alterado com a aplicação do índice e um ícone que ao clicar poderá ser possível rever o índice aplicado, conforme abaixo:



Você ainda poderá:

a) **Editar índice** (1): clique no ícone "aplicar índice", em seguida no menu acesse "Editar índice". Ao clicar nessa opção o sistema abrirá novamente a modal, onde será possível realizar as alterações necessárias.

b) **Excluir índice** (2): clique no ícone "aplicar índice", em seguida no menu acesse a opção "Excluir índice". Ao clicar nessa opção o sistema apresentará uma mensagem de notificação.

Para prosseguir com a ação clique em "Sim". Em seguida, o sistema exclui o índice aplicado, voltando para o valor original da cotação.

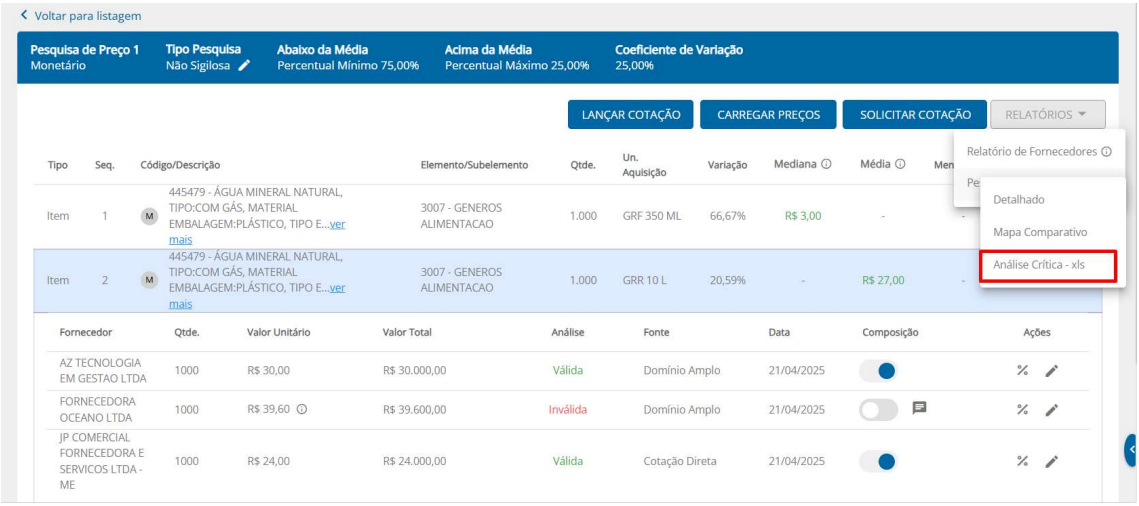
7.2.9 Relatórios

Para acessar o relatório de Análise Crítica, você deverá acessar a tela de pesquisa, clicar no botão de Relatório, neste momento o sistema apresentará um menu com as opções:

- Relatório de Fornecedores
- Pesquisa

Ao clicar em pesquisa, o sistema apresentará um submenu com as opções:

- Detalhado
- mapa comparativo
- Análise Crítica-xls



Ao clicar nessa opção o sistema fará o download do relatório que contém detalhadamente os cálculos realizados, bem como todos os índices utilizados pelo sistema.

Relatório de Análise Crítica de Preços

Pesquisa de Preço: 1	Número de Processo:	1234-A2025	Órgão:	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN	Procedimento:	Licitação

Seq.	Tipo	Código/Descrição	Dados das Propostas		Método para definir a utilização da Metodologia					Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis					
			Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Média dos Demais Preços	Percentual Calculado	Preços Elevados	Média Saneada dos Preços	Percentual Calculado	Preços Inexequíveis
2	kwh	445475 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM PLÁSTICO, TIPO EMBALAGEM DESC	AZ TECNOLOGIA EM GESTAO LTDA	R$ 30.000,00	6424.95	R$ 27.000,00	20,59%	MÉDIA	R$ 27.000,00	R$ 31.800,00	94,00%	Válido	R$ 31.800,00	94,00%	Válido
			JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	R$ 24.000,00						R$ 34.800,00	69,00%	Válido	R$ 34.800,00	69,00%	Válido
			FORNECEDORA OCEANO LTDA	R$ 39.600,00						R$ 27.000,00	147,00%	Inválido	--	--	--

Seq.	Tipo	Código/Descrição	Dados das Propostas		Método para definir a utilização da Metodologia					Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis					
			Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Média dos Demais Preços	Percentual Calculado	Preços Elevados	Média Saneada dos Preços	Percentual Calculado	Preços Inexequíveis
3	kwh	445475 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO COM GÁS, MATERIAL	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R$ 2.000,00	--	--	--	MENOR PREÇO	R$ 2.000,00	--	--	--	--	--	--

Seq.	Tipo	Código/Descrição	Dados das Propostas		Método para definir a utilização da Metodologia					Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis					
			Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Média dos Demais Preços	Percentual Calculado	Preços Elevados	Média Saneada dos Preços	Percentual Calculado	Preços Inexequíveis
4	kwh	445480 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO COM GÁS,	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

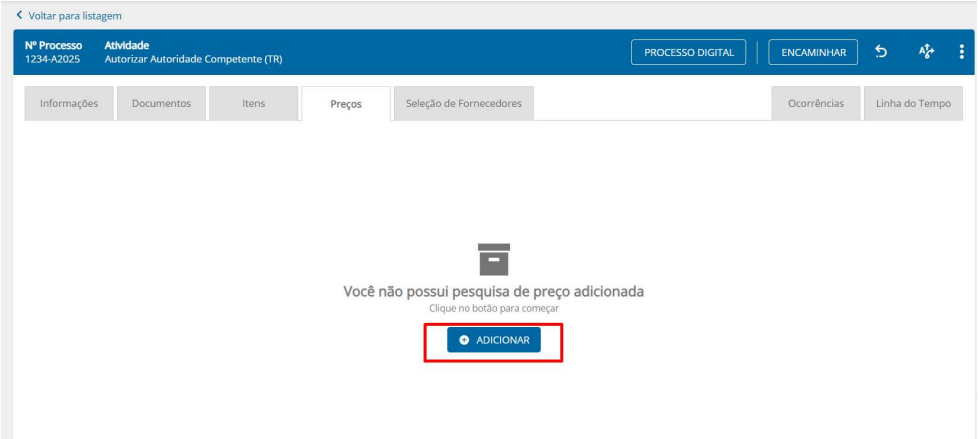
Seq.	Tipo	Código/Descrição	Dados das Propostas		Método para definir a utilização da Metodologia					Identificação dos preços Excessivamente Elevados e Inexequíveis					
			Fornecedor	Valor	Desvio Padrão	Média Geral	Coeficiente de Variação (%)	Metodologia	Valor	Média dos Demais Preços	Percentual Calculado	Preços Elevados	Média Saneada dos Preços	Percentual Calculado	Preços Inexequíveis
1	kwh	445475 - ÁGUA MINERAL NATURAL, TIPO COM GÁS, MATERIAL EMBALAGEM PLÁS	FORNECEDORA OCEANO LTDA	R$ 1.000,00	2000.00	--	66,67%	MEDIANA	R$ 3.000,00	R$ 5.000,00	20,00%	Válido	R$ 5.000,00	20,00%	Válido
			JP COMERCIAL FORNECEDORA E SERVICOS LTDA - ME	R$ 5.000,00						R$ 1.000,00	500,00%	Válido	R$ 1.000,00	500,00%	Válido

7.3 Pesquisa de Preço Percentual

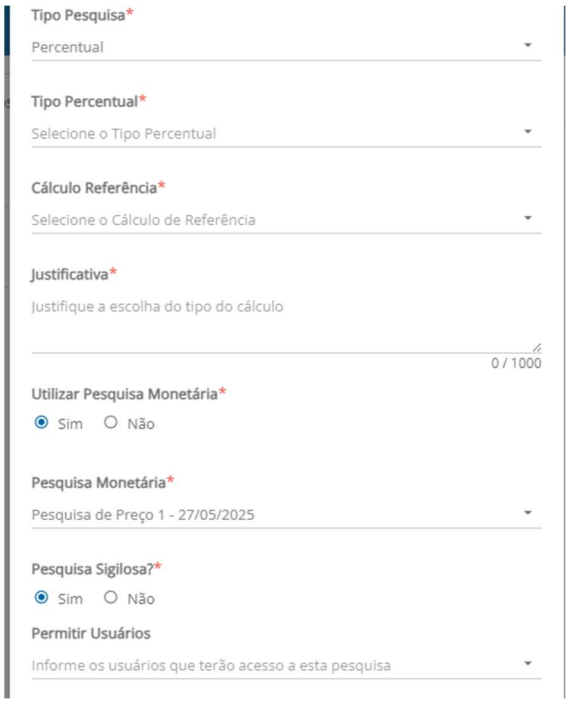
A pesquisa de preços do tipo "percentual" pode ser realizada a partir de uma pesquisa de preço monetária, onde inicialmente se levantam os custos dos itens em valores monetários. Com base nesses dados, calcula-se a variação percentual entre as diferentes cotações.

7.3.1 Adicionar uma pesquisa

Passo 1: Para iniciar, clique no botão "Adicionar" para incluir uma nova pesquisa de preços Percentual.



Passo 2: Em seguida, no modal "Adicionar Pesquisa", clique no campo "Tipo Pesquisa" e selecione a opção "Percentual".

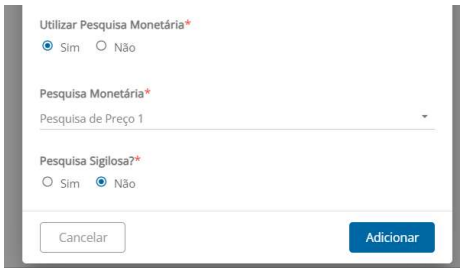


Passo 3: No campo Tipo Percentual, selecione entre as opções: Acréscimo ou Desconto.

Passo 4: No campo Cálculo de Referência, selecione a opção que melhor complementa a sua pesquisa de acordo com o tipo percentual selecionado.

Passo 5: No campo Justificativa, preencha com os dados para justificar a escolha do cálculo de referência.

Passo 6: selecione a opção sobre utilizar "pesquisa monetária". Ao selecionar "sim" e se houver uma pesquisa monetária concluída, o sistema utilizará os dados para o "valor de mercado" dessa pesquisa e apresentará um campo de Pesquisa Monetária para que você possa selecionar qual pesquisa já concluída deseja utilizar. Ao selecionar "não" você deverá preencher a coluna "valor de mercado" na pesquisa.

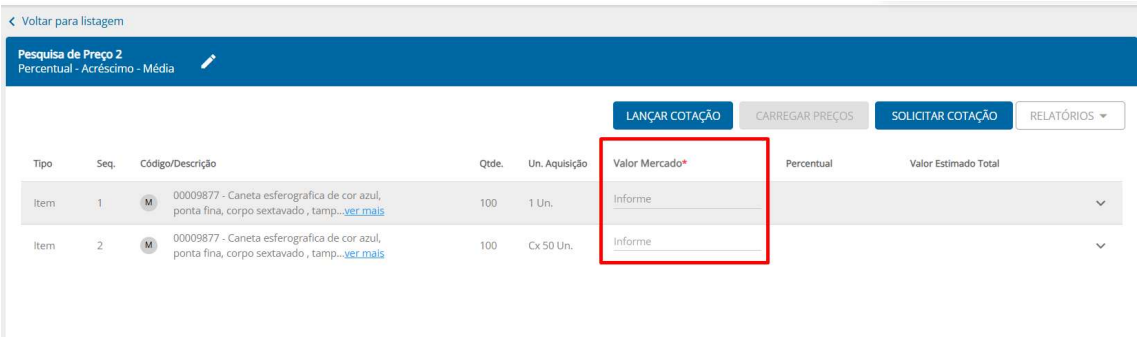


Passo 7: Selecione se a pesquisa será ou não sigilosa, lembrando que ao selecionar "sim" o sistema apresentará a relação de usuários cadastrados no sistema para selecionar com quem deseja compartilhar, ou "não" assim sua pesquisa ficará aberta a todos para visualização.

Passo 8: Após realizar o preenchimento correto de todas as informações, clique em adicionar. O sistema o conduzirá para a tela de Pesquisa de Preços.

7.3.2 Valor de Mercado

Caso tenha selecionado "não" em "utilizar pesquisa monetária", o sistema apresentará a coluna para que possa preencher com valores monetários e assim o sistema poderá calcular baseado nos percentuais de pesquisa que serão adicionados, o valor estimado para cada item. Ao selecionar "sim" para "utilizar pesquisa monetária", o sistema utilizará o valor da pesquisa selecionada de acordo com o **Passo 6**.

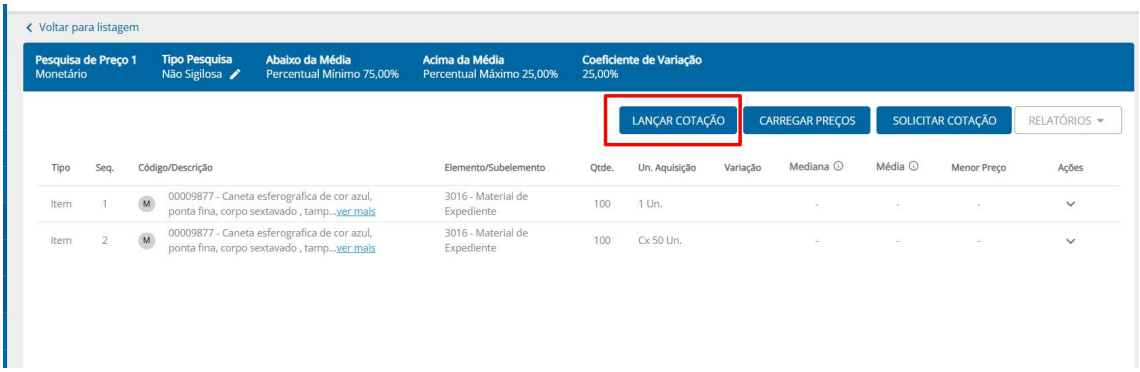


7.3.3 Adicionando cotações para pesquisa Percentual

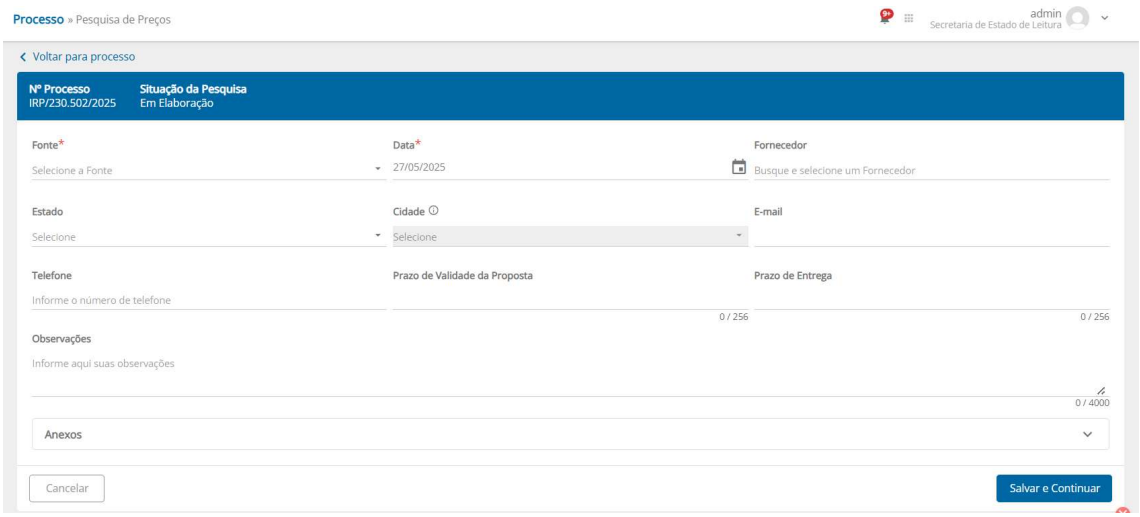
Para prosseguir, adicione uma cotação à sua pesquisa de preços. Você poderá utilizar uma das seguintes funcionalidades, através dos botões:

a. "Lançar Cotação". Para adicionar cotações manualmente (vide lançar cotação).
b. "Carregar Preços". Para obter preços do próprio sistema do item em cotação, selecionando período e quais os tipos como: resultados, ata de RP ou ainda pesquisas anteriores. Selecione também a quantidade de pesquisa que deseja utilizar na pesquisa. (vide carregar preços).
c. "Solicitar Cotação". Para enviar e-mail da cotação tanto a fornecedores pertencentes a linha de fornecimento ou adicionando e-mails que desejar. (vide Solicitar Cotação).

7.4 Lançar Cotação



Para lançar a cotação você deverá clicar inicialmente no botão "lançar cotação" e o sistema redireciona para a tela onde os dados do fornecedor deverão ser preenchidos.

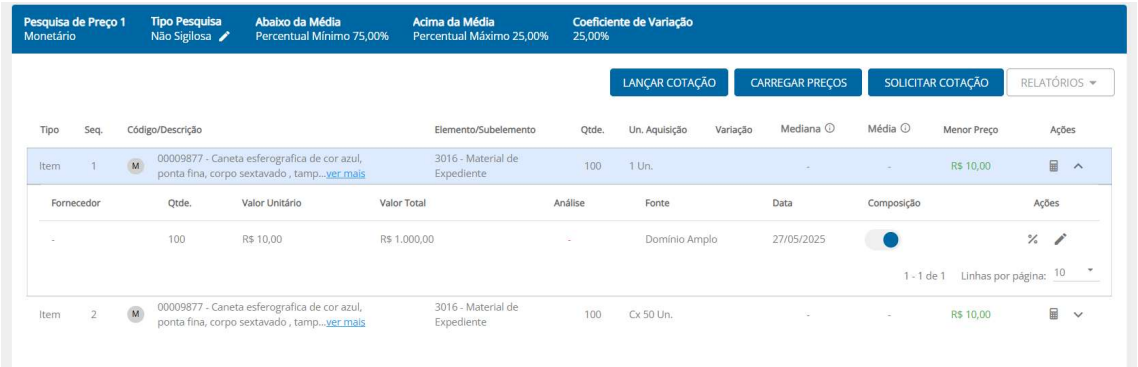


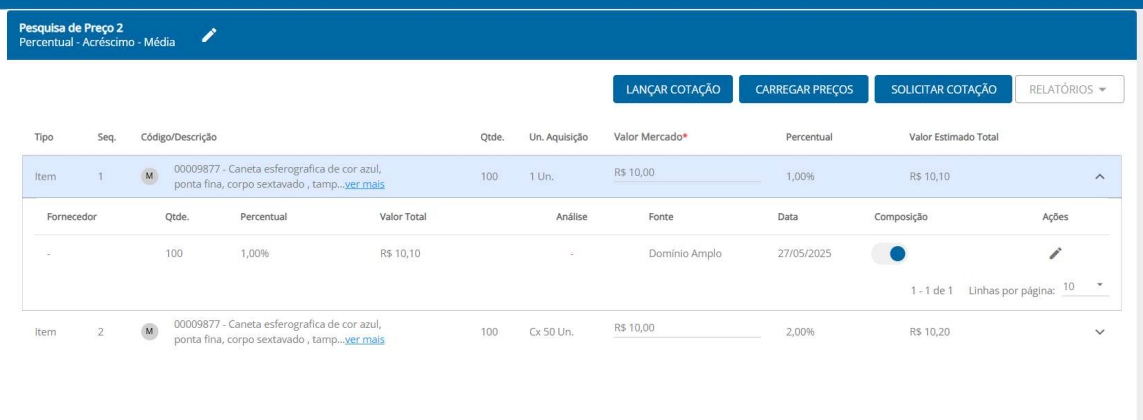
Preencha os campos obrigatórios referente ao fornecedor e clique em "Salvar e Continuar". É importante observar que se você selecionar "Cotação direta" no campo "Fonte", surgirá um novo campo "Justificativa", que deverá ser preenchido

obrigatoriamente. Se ainda não houver um fornecedor cadastrado, será necessário cadastrar um novo fornecedor. Para cadastrar fornecedor (vide "cadastrar fornecedor").

Em seguida, preencha os campos: Marca, Modelo e Percentual Acréscimo ou Valor unitário no caso de pesquisa monetária. O sistema calcula automaticamente o valor total. Ao terminar o preenchimento clique em "continuar".

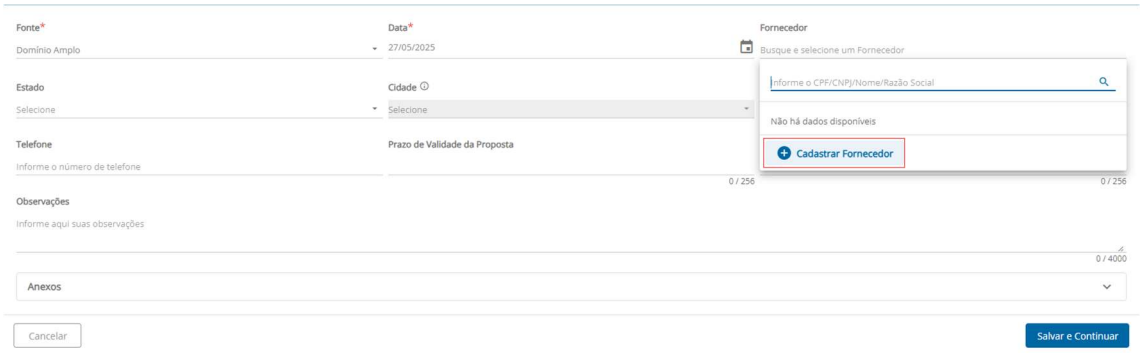
O sistema descarrega as informações preenchidas:





7.4.1 Cadastrar Fornecedor

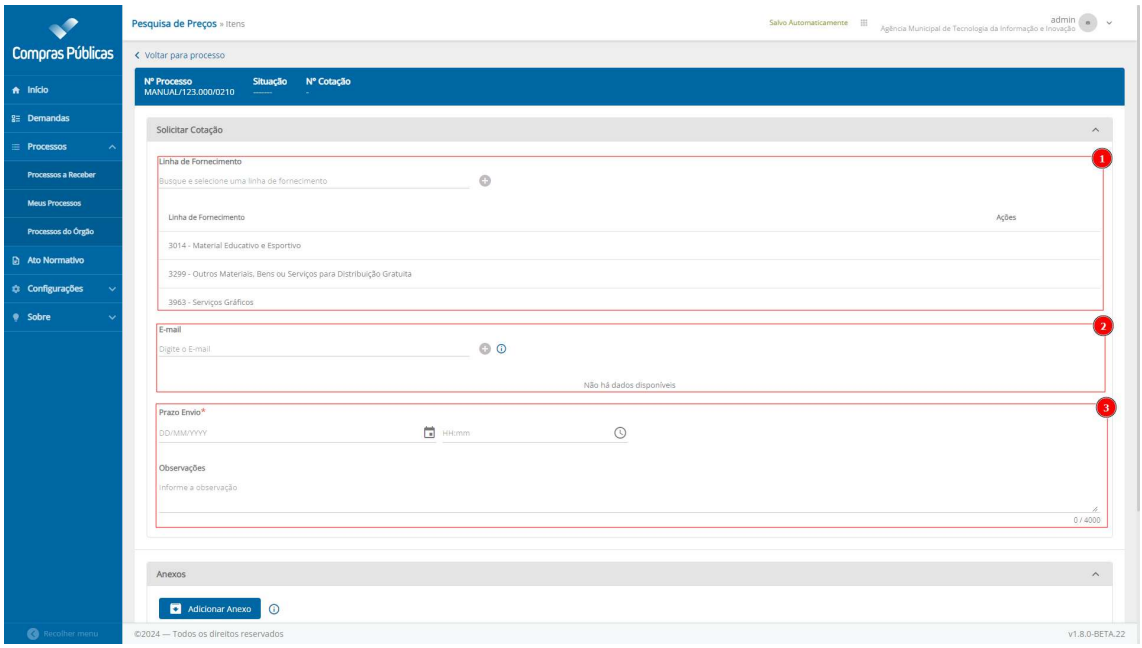
Para a realizar o cadastro de fornecedor, clique no campo "Fornecedor" e em seguida clique no botão "Cadastrar Fornecedor"



Após a realização da etapa anterior, o sistema apresentará um modal "Cadastrar Fornecedor". Preencha os campos "CPF/CNPJ" e "Nome/Razão Social" com os dados do fornecedor que deseja cadastrar. Em seguida clique no botão "Salvar" para realizarmos o cadastro do fornecedor.

7.5 Solicitar cotação

Passo 1: Quando acessar a tela de Solicitação de Cotação, o sistema trará por padrão todas as linhas de fornecimento relacionadas ao seus itens, caso deseje adicionar uma nova linha de fornecimento insira-a e clique no botão + para adicioná-la. Você também poderá remover a linha de fornecimento adicionada clicando no ícone de exclusão.

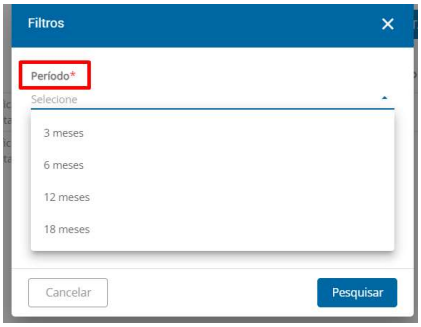


Passo 2: Caso deseje adicionar um e-mail de um fornecedor para o envio de uma solicitação de cotação diretamente a ele insira o e-mail desejado e clique no botão + para adicioná-lo.

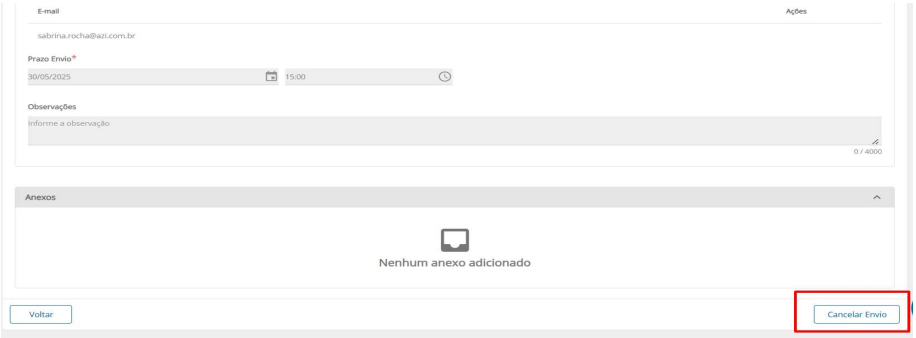
Passo 3: Insira os dados nos demais campos, como prazo de envio (campo obrigatório), data e hora. Observações caso seja necessário.

Passo 4: É possível enviar na solicitação de cotação também anexos, para isso, clique em adicionar anexo, ou arraste um arquivo até a área indicada no sistema.

Passo 5: Em seguida clique em "Enviar"



OBS: Lembre de sempre passar o mouse em cima dos nossos ícones de tooltip para poder visualizar as dicas do sistema.



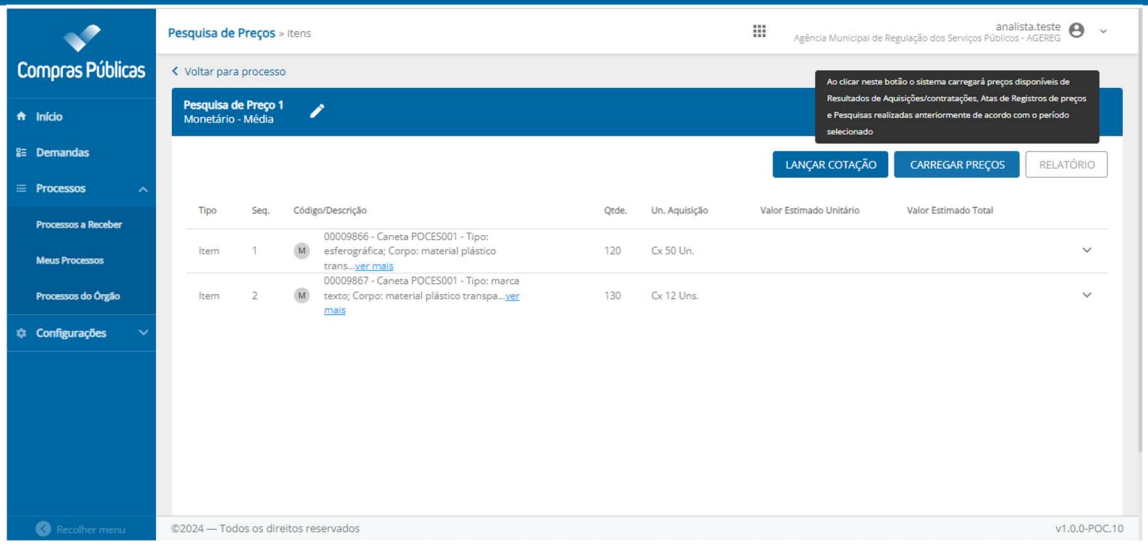
Passo 6: Após realizar o envio da solicitação de cotação durante o prazo determinado você poderá cancelar o envio através do botão "Cancelar Envio"

Passo 7: Caso queira você poderá clicar no botão Voltar para retornar a tela de pesquisa de preço

7.6 Carregar Preços

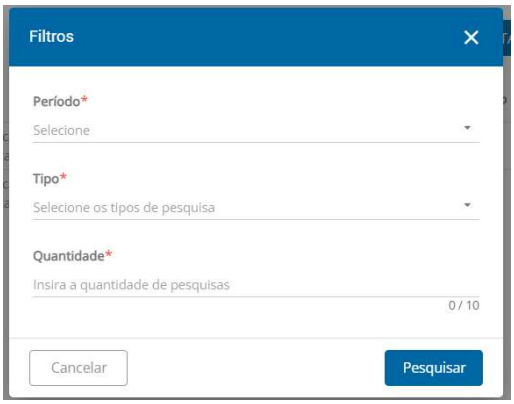
Você poderá utilizar a Função Carregar Preços para realizar uma busca de Preços em um determinado Período para o Preenchimento dos valores dos itens. Siga o passo a passo abaixo para a utilização desta ferramenta.

Passo 1: Na aba de Pesquisa de Preço após a inserção dos itens, selecione o botão "Carregar Preços".

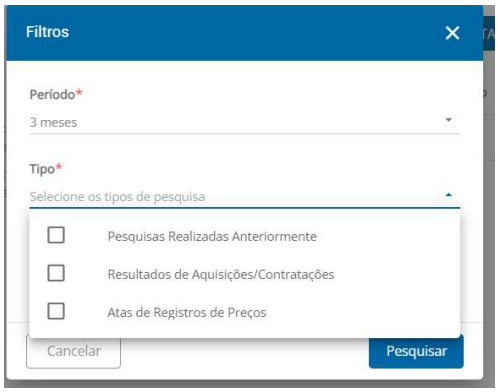


OBS: Note que esta funcionalidade carregará os preços disponíveis através dos Resultados de aquisições/Contratações, Atas de Registros de Preços e de Pesquisas de Preço realizadas anteriormente de acordo com os filtros selecionados.

Passo 2: Selecione o Período desejado para realizar a busca de preços.

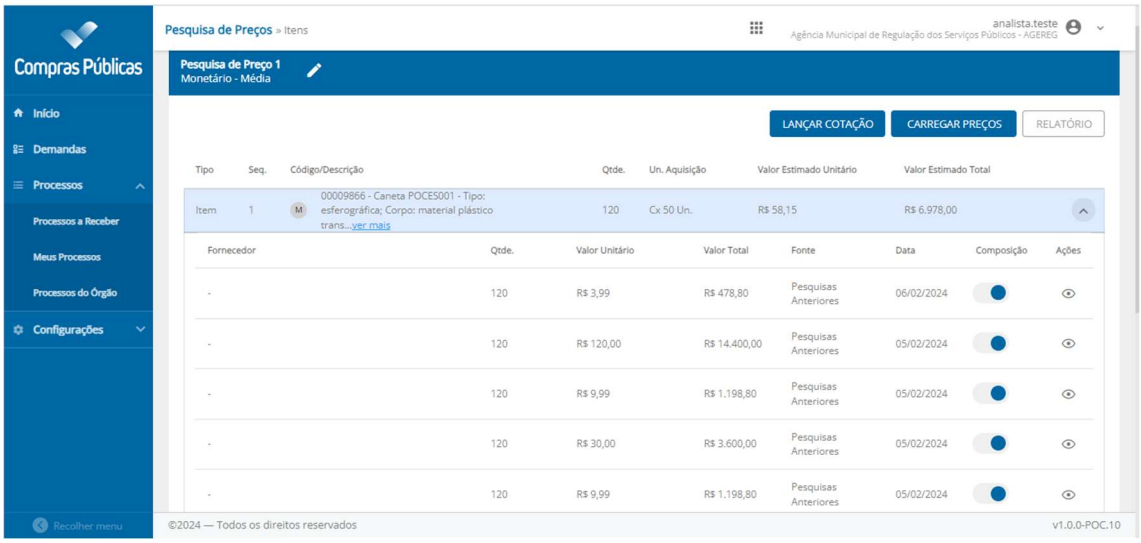


Passo 3: Selecione o tipo entre Pesquisas realizada anteriormente, Resultado de Aquisições/Contratações e Atas de Registro de Preços.



Passo 4: Adicione a quantidade de pesquisas e clique em "pesquisar". o sistema buscará as pesquisas relacionadas ao Período e o Tipo e Quantidade de Pesquisa selecionados.

Passo 5: Após a realização da pesquisa, o sistema emitirá uma mensagem de Sucesso. Agora selecione o item desejado.

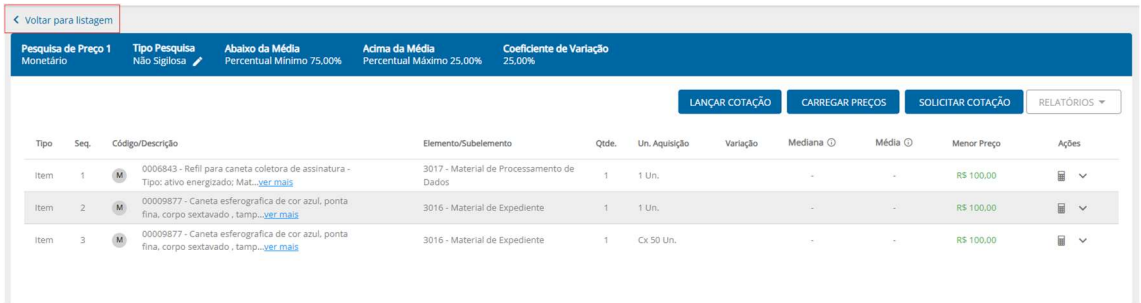


Nesta etapa você poderá decidir se uma pesquisa anterior compõe ou não o seu item através do ícone na coluna de Composição, ou visualizar mais detalhes sobre a pesquisa através do ícone no menu de ações.

7.7 Concluir Pesquisa de Preços

Após realizarmos todas as etapas anteriores na pesquisa, você poderá realizar a conclusão da pesquisa de preços. Siga os passos abaixo.

Passo 1: Clique em "Voltar para Listagem".



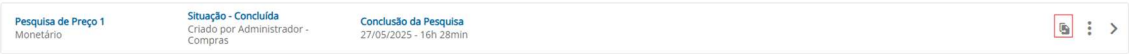
Passo 2: Na tela de listagem de pesquisas clique no ícone de três pontos e em seguida clique em "Concluir Pesquisa".

Passo 3: No modal de alerta clique no botão "Sim" para confirmarmos a ação.

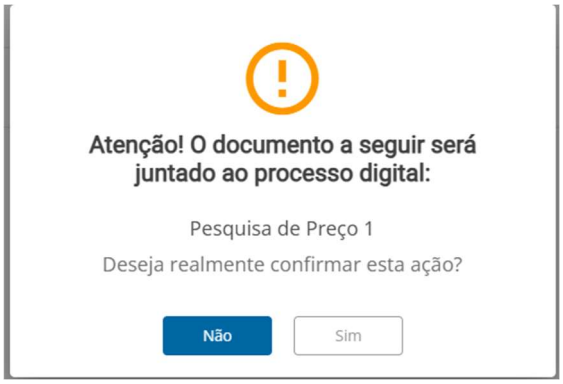
Passo 4: Após concluir a pesquisa de preços, o sistema apresentará um modal "Escolha o tipo de assinatura" para a realização da assinatura digital ou eletrônica.

OBS: Caso opte pelo tipo de assinatura Digital, será necessário o baixar a extensão Lacuna WebPki.

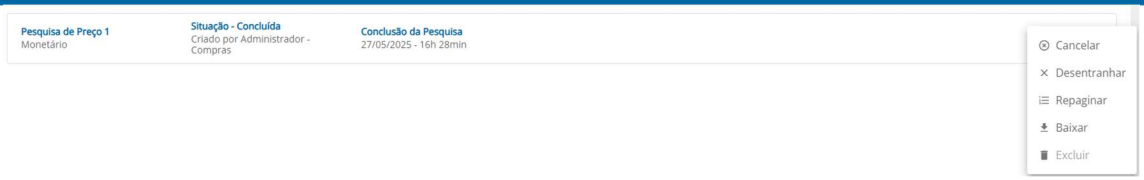
Passo 5: Após a assinatura, clique no ícone de "Juntar" para juntarmos a pesquisa ao processo digital.



Passo 6: No modal de Alerta clique no botão "Sim".



Passo 7: Clique no ícone de três pontos para visualizar as novas opções disponíveis.



Neste momento, você poderá "Cancelar" a pesquisa, Desentranhar, Repaginar ou Baixar. Neste momento não será possível excluir uma pesquisa de preços que esteja juntada ao processo digital.

- Cancelar: Realiza o cancelamento da pesquisa de preços. Após essa ação não será possível excluir uma pesquisa de preços, as ações disponíveis serão Baixar e Repaginar.
- Desentranhar: Realiza a ação de desentranhamento, sendo necessário preencher o termo de desentranhamento, assinar o documento e juntá-lo ao processo digital. Dica: Após essa ação será possível excluir uma pesquisa de preços
- Repaginar: Reordena a pesquisa de preços em uma nova posição de página.
- Baixar: Realiza o download da pesquisa de preços em seu computador.

8. Seleção de Fornecedores

Ao longo do nosso processo, podemos adicionar fornecedores para formalizar a contratação. Abaixo, será demonstrado o passo a passo para acessar a aba de Seleção de Fornecedores.

OBS: Ao iniciar uma Seleção de Fornecedores não será possível excluir o relatório de Itens.

8.1 Seleção de Fornecedores – Dispensa de Licitação

Neste módulo, para acessarmos a Seleção de Fornecedores para uma Dispensa de Licitação, siga os passos abaixo:

Passo 1: Na aba informações e Dados Gerais – Selecione no campo "Tipo de Procedimento" a opção "Contratação Direta".

Passo 2: Na mesma aba agora em Detalhes da Contratação – Selecione no campo "Contratação Direta" a opção "Dispensa de Licitação".

Passo 3: Na aba de Documentos crie um documento com o seu "Tipo Documento" sendo "Termo de Referência".

Passo 4: Adicione pelo menos 1 item na aba de itens.

Passo 5: Crie e conclua uma Pesquisa de Preço, caso não saiba como realizar uma pesquisa de Preço acesse o módulo: *6. Pesquisa de Preço.*

Após a realização do passo a passo, a aba de Seleção de Fornecedores para a Dispensa irá aparecer.

8.1.2 Seleção de Fornecedores – Inexigibilidade

Neste módulo para acessarmos a Seleção de Fornecedores para uma Inexigibilidade siga os passos abaixo:

Passo 1: Na aba informações e Dados Gerais – Selecione no campo "Tipo de Procedimento" a opção "Contratação Direta".

Passo 2: Na mesma aba agora em Detalhes da Contratação – Selecione no campo "Contratação Direta" a opção "Inexigibilidade".

Passo 3: Na aba de Documentos crie um documento com o seu "Tipo Documento" sendo "Termo de Referência".

Passo 4: Adicione pelo menos 1 item na aba de itens.

Passo 5: Crie e conclua uma Pesquisa de Preço, caso não saiba como realizar uma pesquisa de Preço acesse o módulo: *6. Pesquisa de Preço.*

8.2 Seleção de Fornecedores – Execução

Neste módulo para acessarmos a Seleção de Fornecedores para Execução siga os passos abaixo:

Passo 1: Na aba informações e Dados Gerais – Selecione no campo "Tipo de Procedimento" a opção "Licitação".

Passo 2: Na aba de Documentos crie um documento com o seu "Tipo Documento" sendo "Termo de Referência".

Passo 3: Adicione pelo menos 1 item na aba de itens.

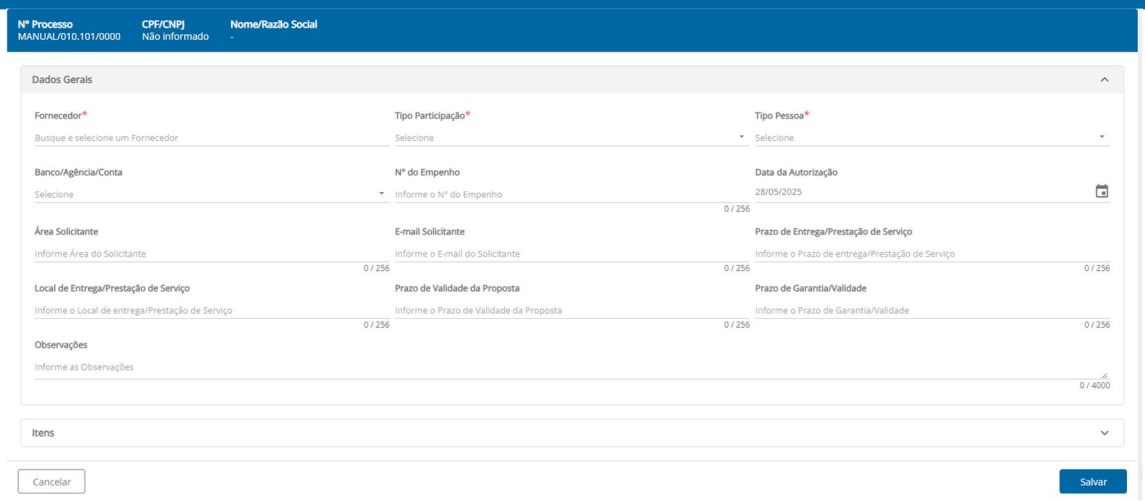
Passo 4: Crie e conclua uma Pesquisa de Preço, caso não saiba como realizar uma pesquisa de Preço acesse o módulo: *6. Pesquisa de Preço.*

8.3 Adicionar Fornecedor

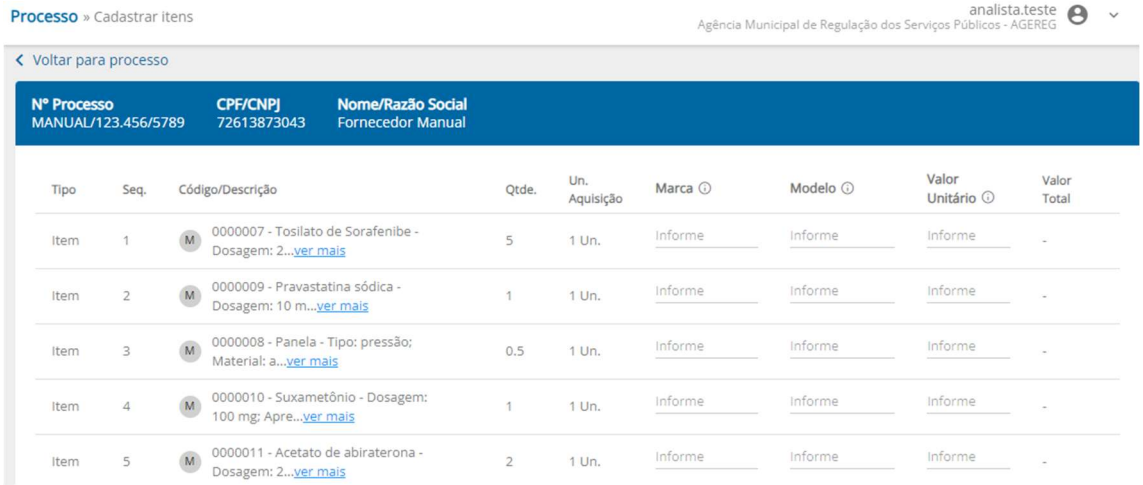
Após a realização do passo a passo acima, a aba de Seleção de Fornecedores irá aparecer. Para iniciarmos a adição de um fornecedor, siga o passo a passo abaixo:

Passo 1: Para prosseguir, vamos adicionar um fornecedor. Para isso, selecione o botão "Dispensa de Licitação" e logo em seguida "Adicionar Fornecedor".

Passo 2: Preencha os dados obrigatórios do sistema para podermos continuar.

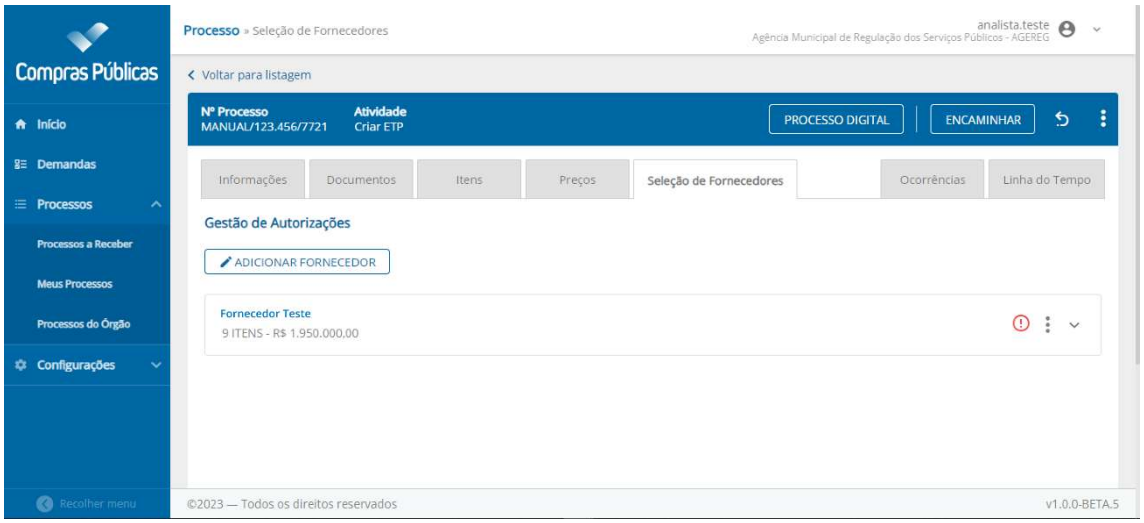


Passo 3: Preencha a Marca, Modelo e Valor Unitário com os dados e selecione o botão Finalizar.



8.4 Gestão de Fornecedores

Após cadastrar o fornecedor, você será direcionado para a tela de Gestão de Fornecedores. Aqui, você pode adicionar outro fornecedor clicando no botão "Adicionar Fornecedor" novamente.



As demais ações estão no menu de três pontos:

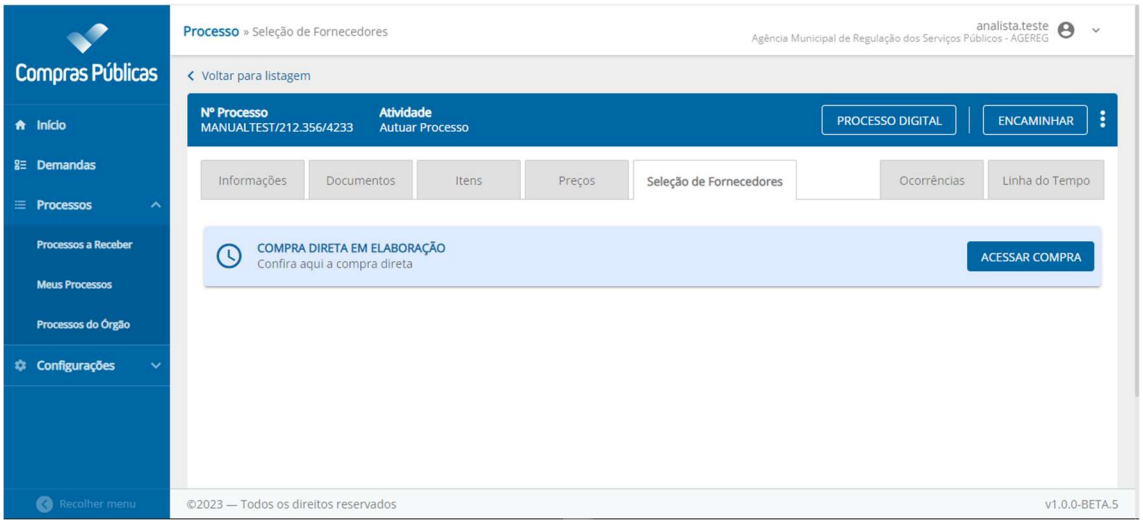
- Editar
- Visualizar
- Baixar
- Excluir

E após gerar uma Autorização você poderá assinar e juntar.

OBS: Fique atento, em momentos em que apareça um ícone ⓘ no fornecedor adicionado, ele indica que aquele fornecedor possui dados faltando.

8.5 Enviar para o Compra Direta

Na aba de Seleção de Fornecedores, você pode enviar para Compra Direta caso o Tipo de Procedimento seja "Contratação Direta".

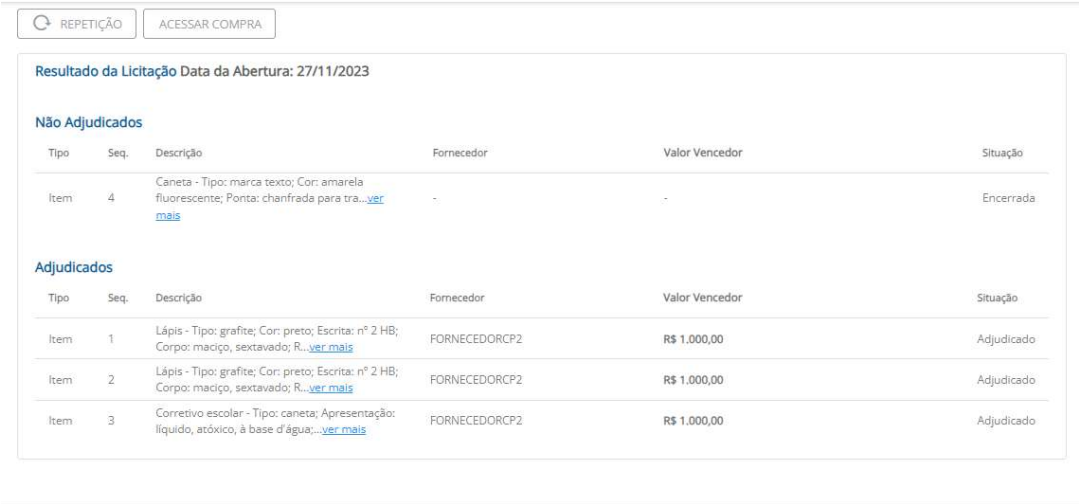


Passo 1: Para iniciarmos, selecione o botão "Enviar Compra Direta".

Passo 2: Na aba de Seleção de Fornecedores selecione o botão "Acessar Compra" Nesta etapa uma nova guia abrirá para que realize os próximos passos diretamente no Compra Direta.

Passo 3: Após a finalização de sua Compra Direta você poderá realizar algumas ações:

- Realizar uma Repetição: Caso seu processo exista itens desertos / fracassados você poderá realizar uma repetição destes itens.
- Acessar a Compra: Você irá acessar sua compra dentro do Compra Direta.



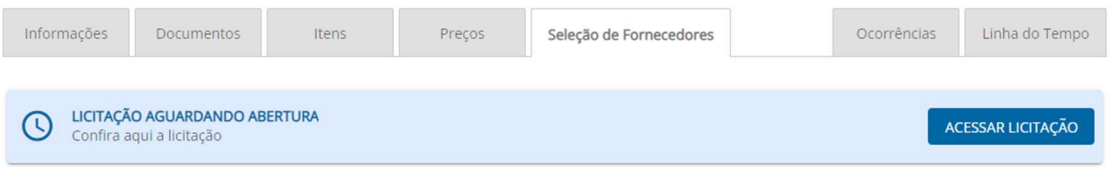
Após o fim dos Resultados você poderá realizar uma repetição dos itens que estejam com a sua Situação como: Deserto ou Fracassado. Para a realização da repetição siga o módulo de repetição 8. Repetição.

8.6 Enviar para Licitação

Na aba de Seleção de fornecedores é possível encaminhar o seu processo para o módulo de licitação através do botão "Enviar para Licitação".

OBS: para que seja possível enviar o processo para o módulo de licitação é necessário ter um documento do Edital na aba de Documentos.

Após encaminhar você poderá acessar a sua Licitação através do botão "Acessar Licitação".



Para esta próxima etapa realize os passos a passos dentro do módulo de Licitação para finalizar sua licitação.

Por fim, após o resultado de sua licitação, o sistema irá carregar demonstrando o resultado de sua licitação.

8.7 ID Contratação

Para iniciarmos a adição do ID da Contratação, será necessário que fique atento a alguns critérios:

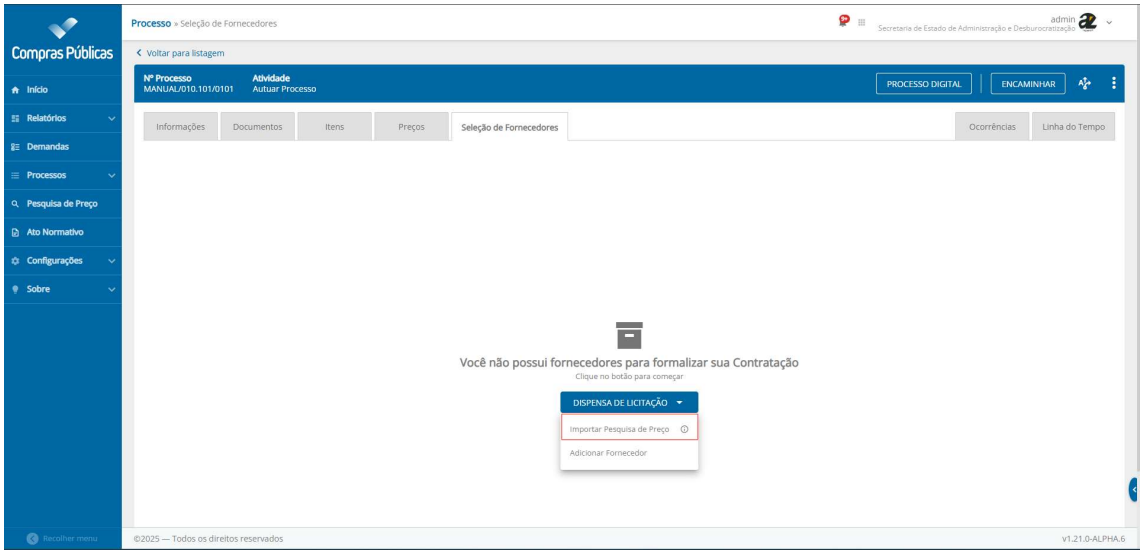
- Pesquisa de Preços Concluída
- Acesso à tela de Seleção de Fornecedores

OBS: Esta funcionalidade está disponível para processos de Licitação e Contratação Direta.

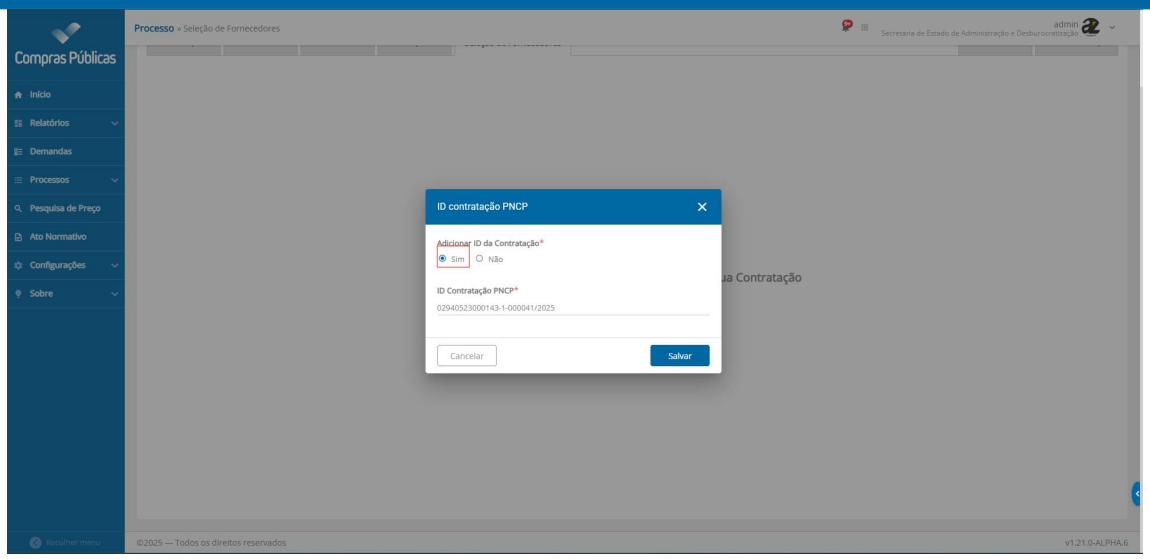
Para iniciarmos iremos considerar um cenário em que o Tipo de Procedimento do Processo seja "Contratação Direta" com "Dispensa de Licitação". Esta funcionalidade poderá ser realizada para Processos com Licitação ou contratação direta em casos de adição de fornecedores ou importação de pesquisa de preços.

8.7.1 Importação Pesquisa de Preços

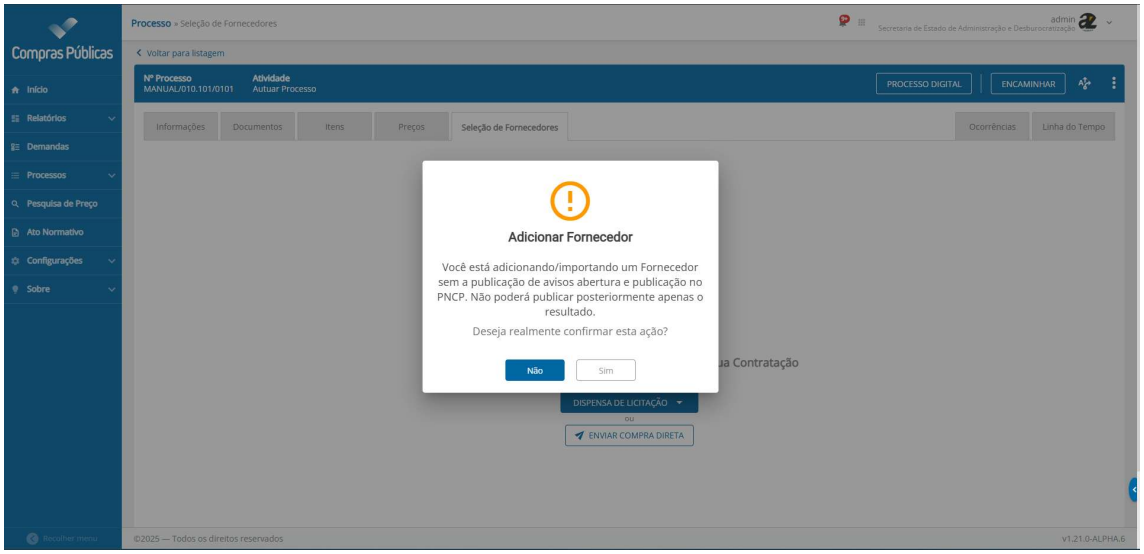
Passo 1: Clique no botão "Dispensa de Licitação" e selecione a opção "Importar Pesquisa de Preços".
OBS: Para realizar a importação, é necessário que você tenha uma pesquisa de preços concluída com pelo menos 1 fornecedor adicionado.



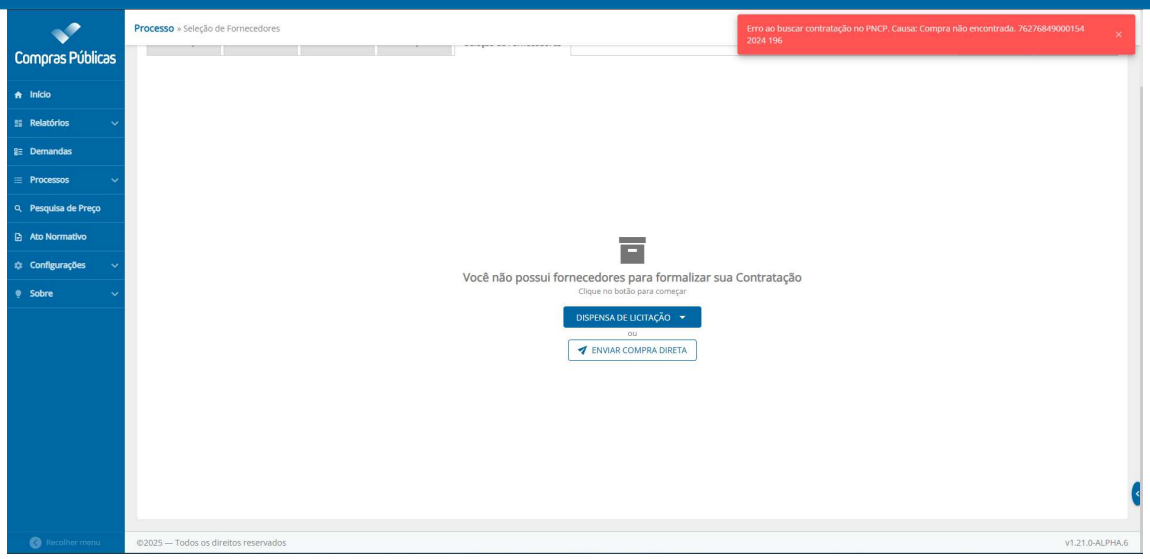
Passo 2: No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".



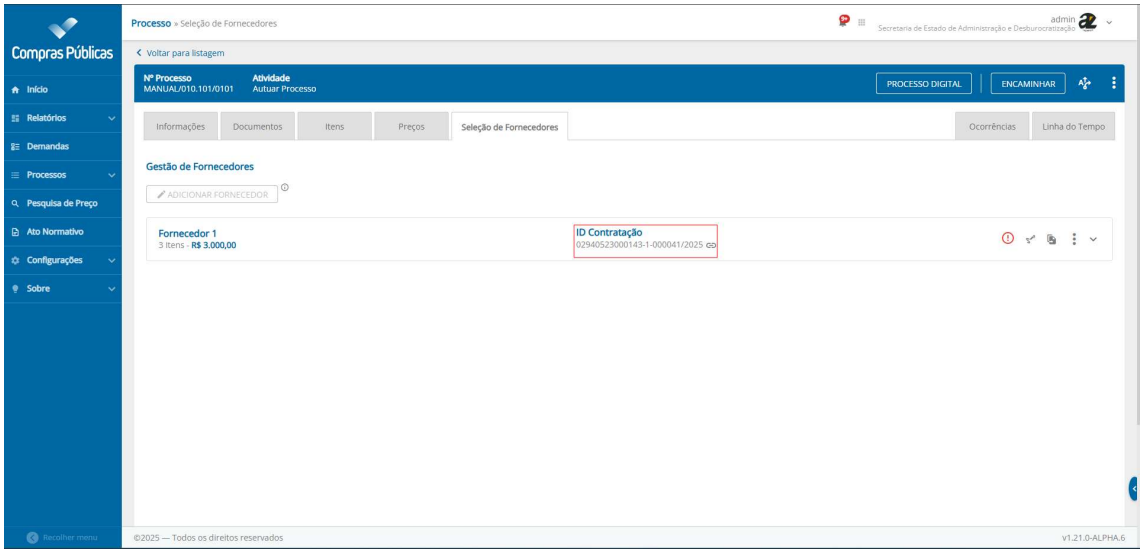
Passo 3: Na mensagem de alerta, clique no botão "Sim".



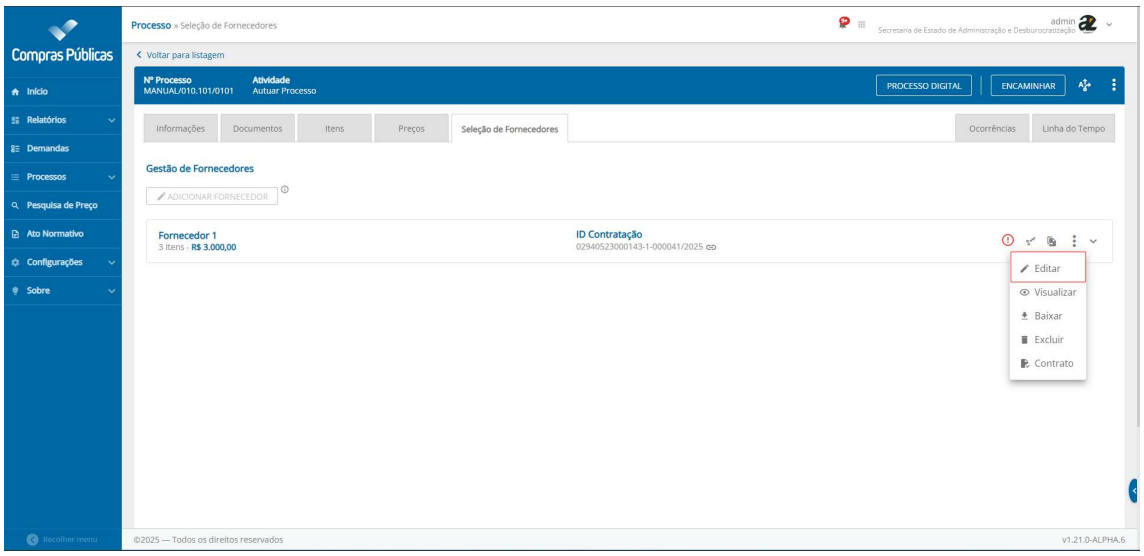
OBS: Caso o sistema retorne uma mensagem de erro, pode ser que o ID de contratação do PNCP adicionado contenha um CNPJ de um órgão que não esteja registrado no nosso sistema.



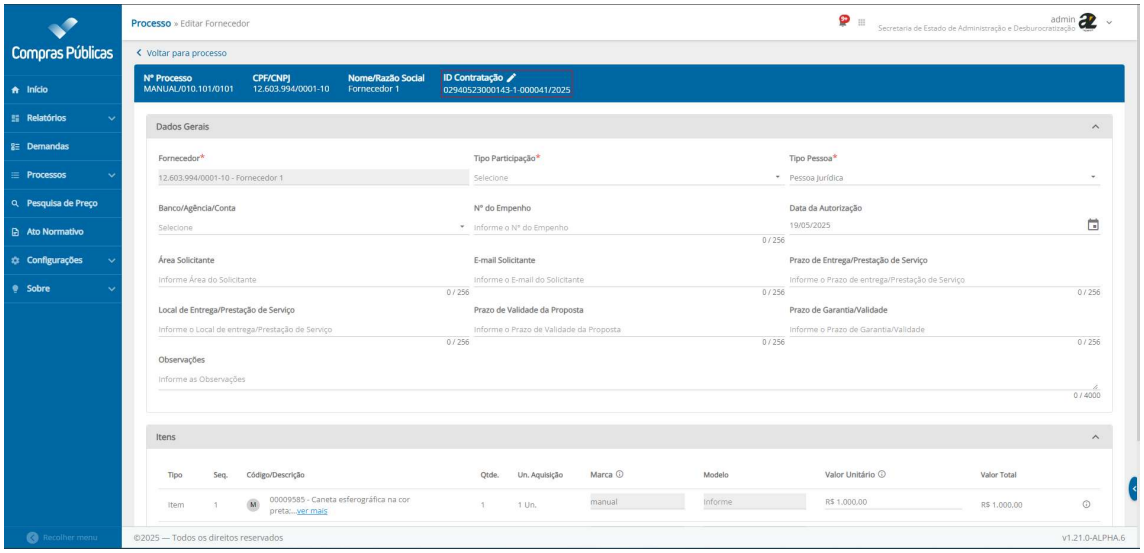
Passo 4: Após a importação, observe que um novo campo "ID Contratação" aparece para o fornecedor importado. Clicando sobre ele, você será redirecionado ao PNCP.



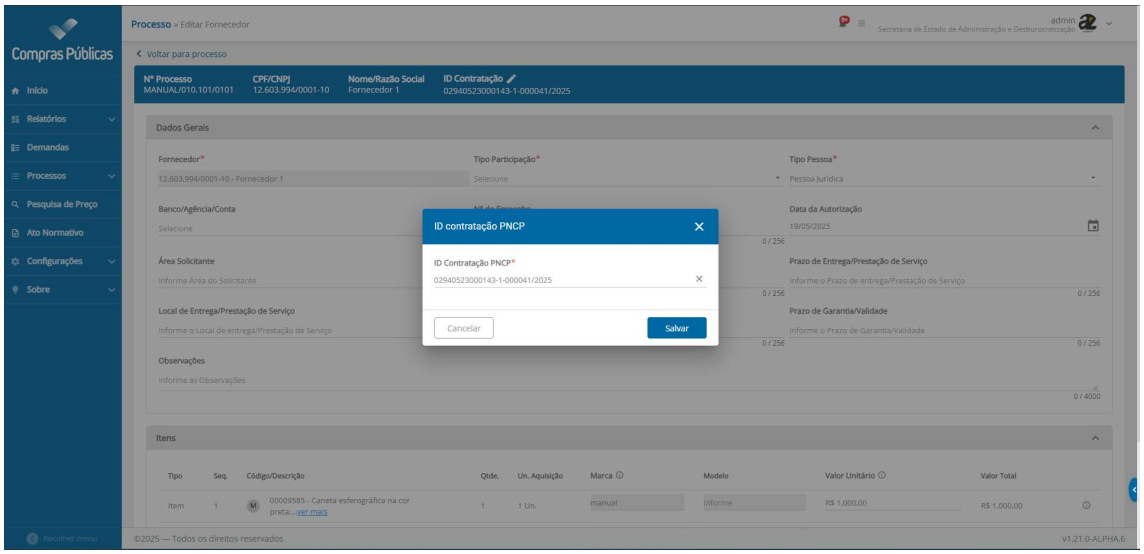
Passo 5: Para editar o ID, clique no menu de três pontos e selecione "Editar".



Passo 6: No cabeçalho, selecione o ícone de edição no campo "ID Contratação".

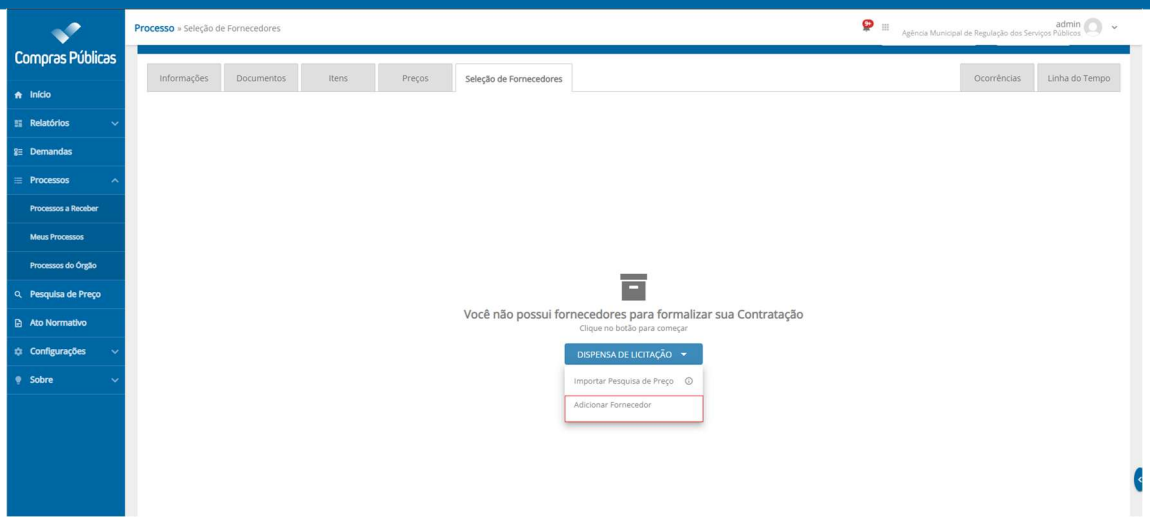


Passo 7: Insira o novo ID da contratação desejado e clique no botão "Salvar".

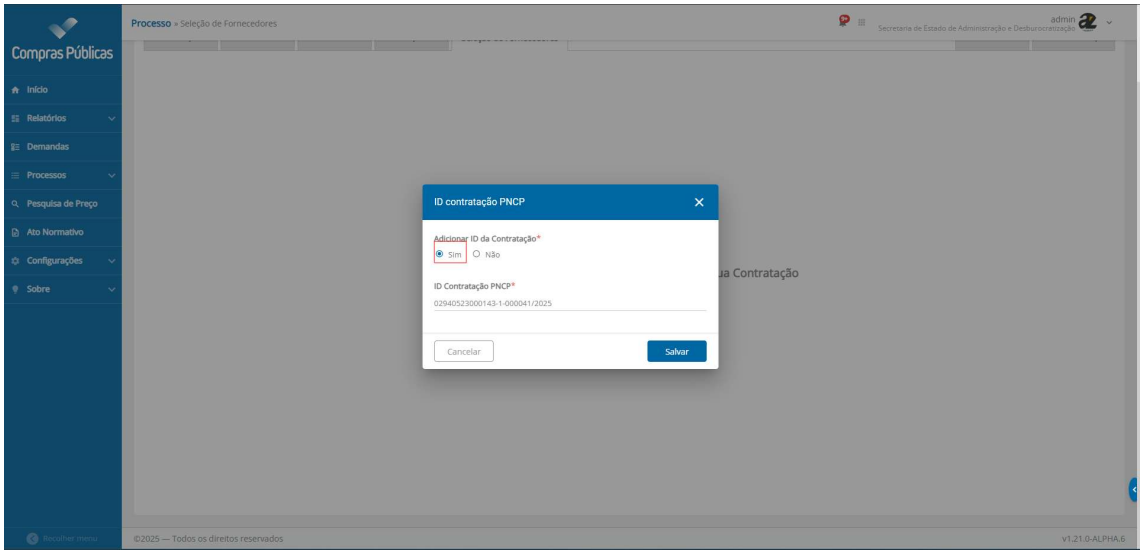


8.7.2 Adição de Fornecedor

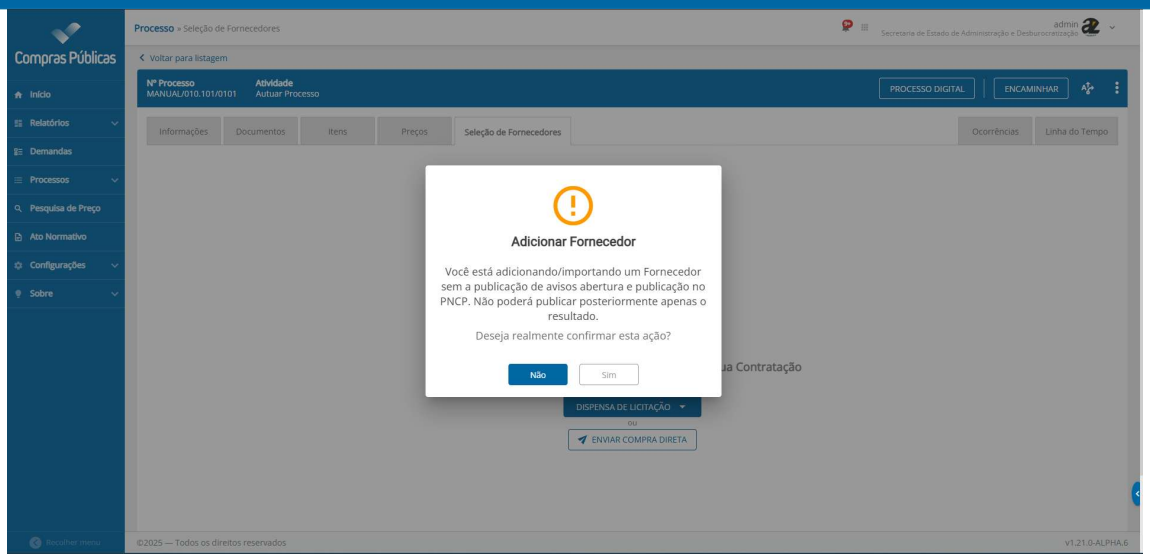
Passo 1: Clique em "Dispensa de Licitação" e em seguida clique em "Adicionar fornecedor".



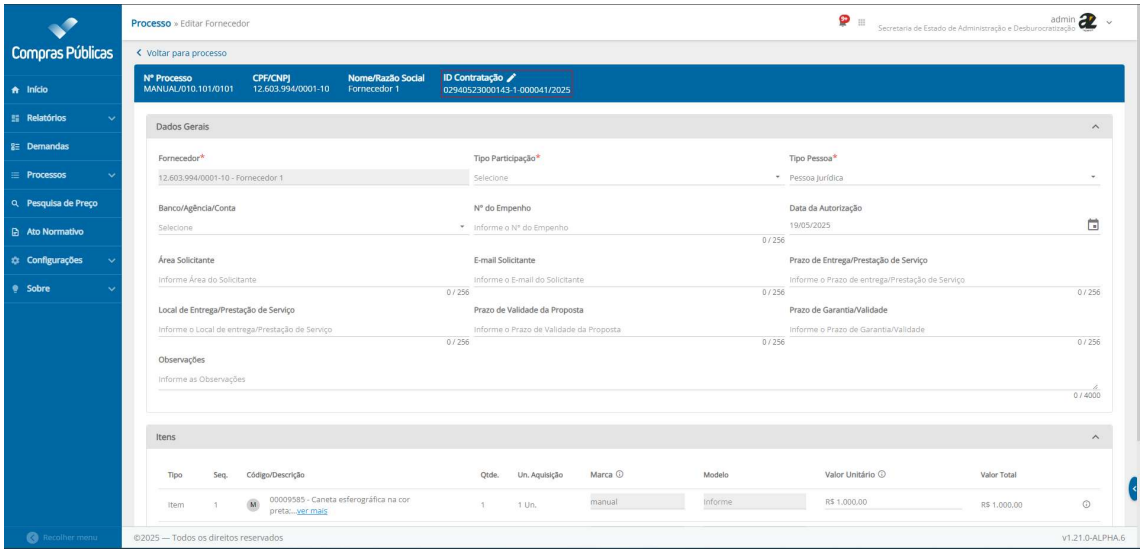
Passo 2: No modal "ID Contratação PNCP". Selecione "Sim" no campo "Adicionar ID da Contratação*" e insira o ID desejado. Para Prosseguir clique no botão "Salvar".



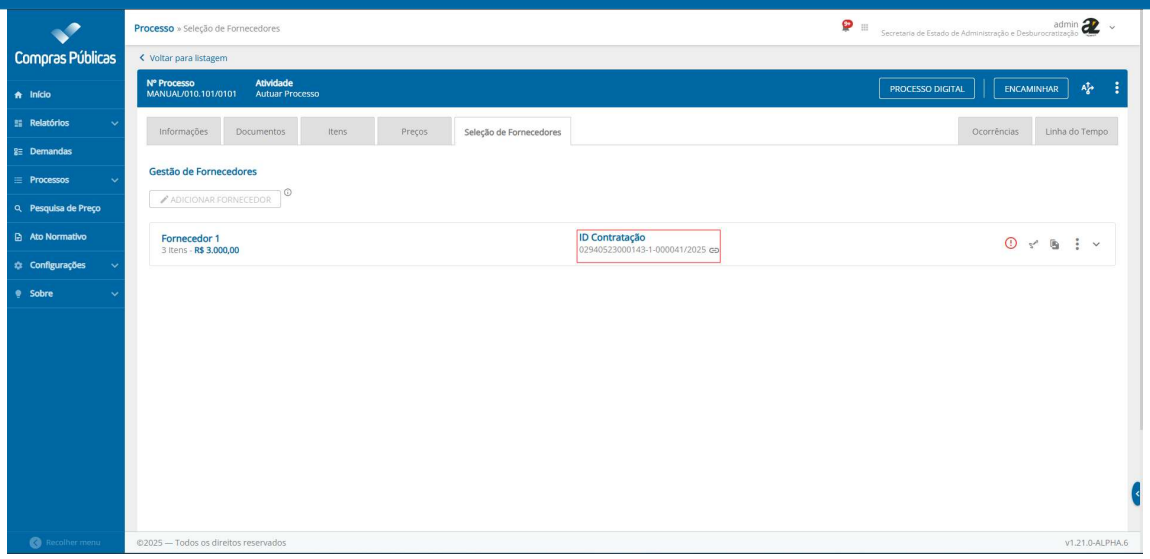
Passo 3: Na mensagem de alerta, clique no botão "Sim”.



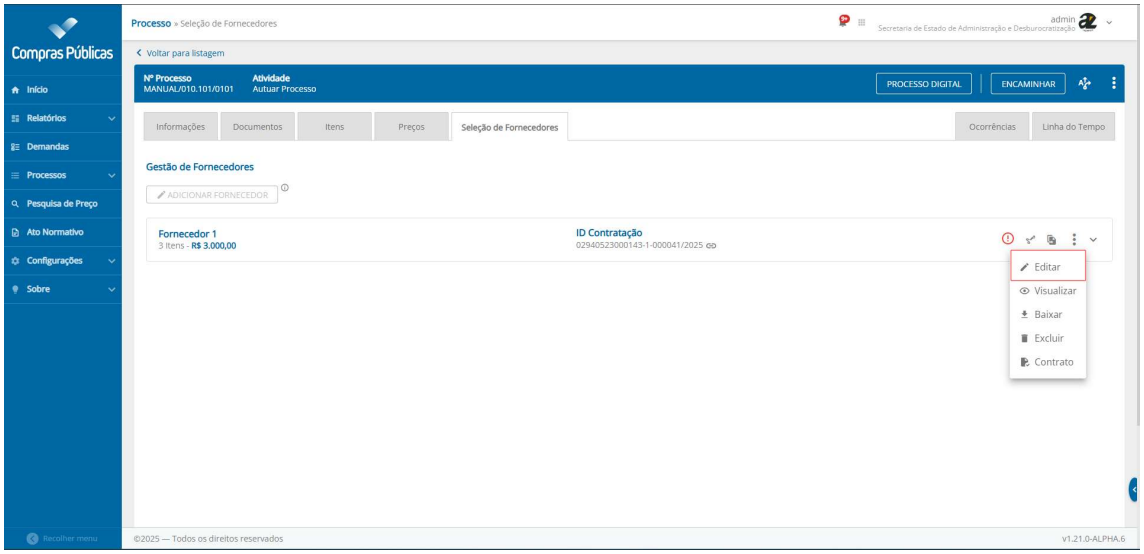
Passo 4: Você poderá visualizar que o ID da contratação foi adicionado com sucesso. Para prosseguir, realize a adição dos fornecedores seguindo os passos do (vide Adicionar Fornecedor).



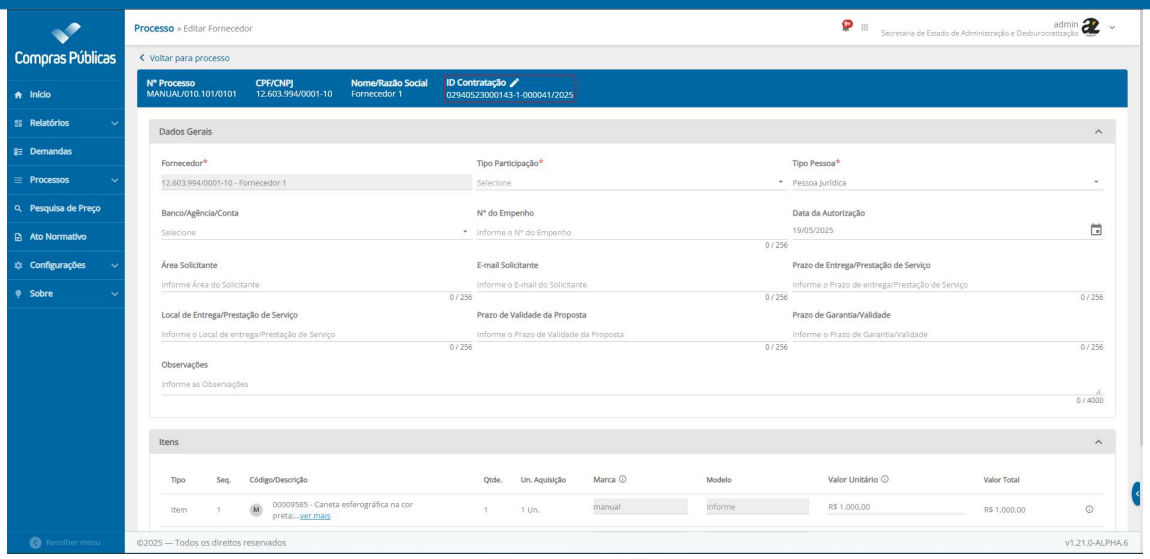
Passo 5: Após a adição do fornecedor, observe que um novo campo "ID Contratação" aparece para o fornecedor importado. Clicando sobre ele, você será redirecionado ao PNCP.



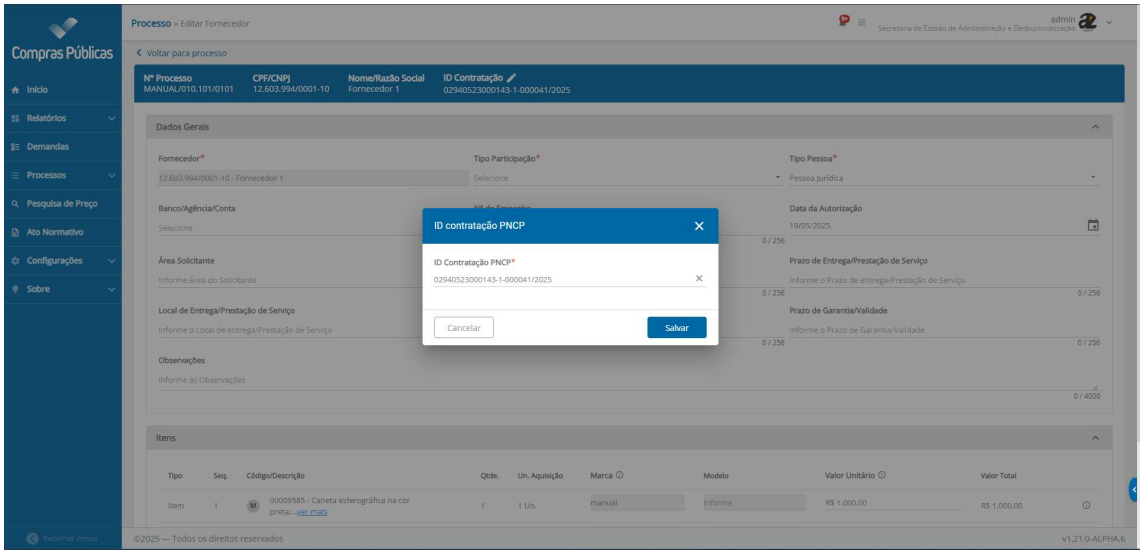
Passo 6: Para editar o ID, clique no menu de três pontos e selecione "Editar".



Passo 7: No cabeçalho, selecione o ícone de edição no campo "ID Contratação".



Passo 8: Insira o novo ID da contratação desejado e clique no botão "Salvar".



8.8 Repetição

Após a conclusão do seu processo, seja ele uma Compra Direta ou uma Licitação, é possível repetir os itens que foram considerados Desertos, Fracassados ou Cancelados.

Para isso, vamos seguir um caminho que não envolve a mudança do procedimento e do tipo de licitação. Siga o passo a passo abaixo para realizar uma repetição

Passo 1: Selecione o botão "Repetição".

Passo 2: Refaça todo o passo a passo do módulo de licitação novamente.

Passo 3: Após finalizar sua repetição você poderá acessar a sua repetição com o botão "Acessar Execução".

Passo 4: Após acessá-lo você poderá visualizar a sua tela com a sua repetição.

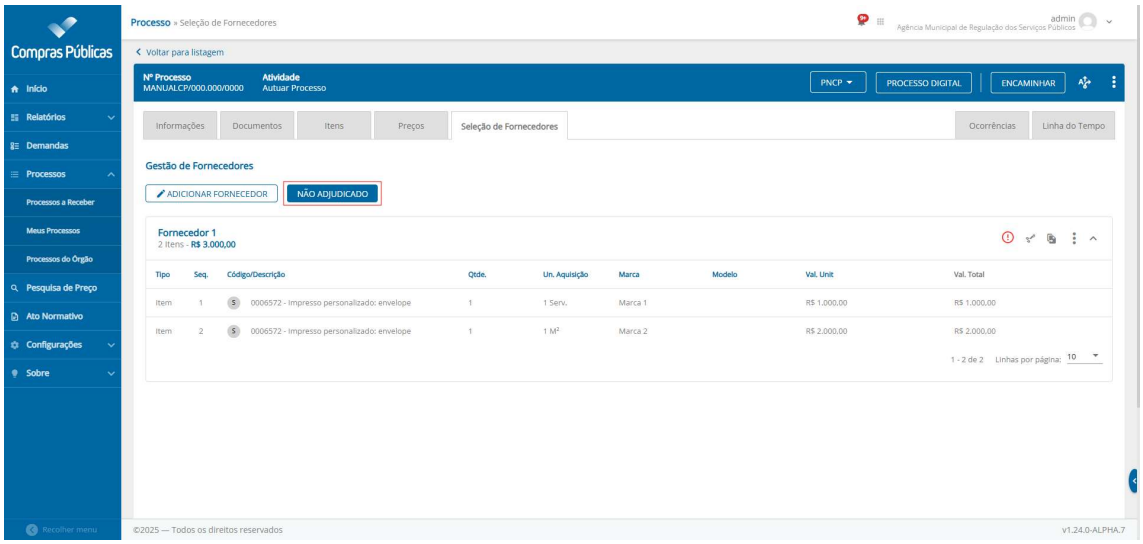
OBS: Nesta etapa você poderá visualizar o botão de histórico para visualizar as mudanças anteriores do processo, sem poder alterá-las.

8.9 Não Adjudicado

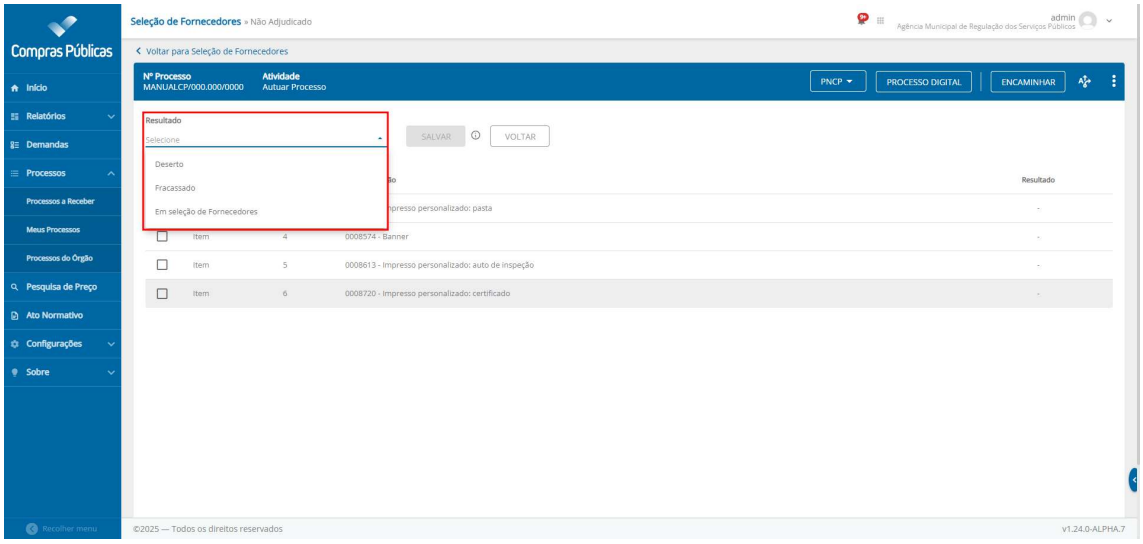
Ao realizar uma Licitação ou Contratação Direta por meio do Adicionar ou importar fornecedor, o usuário poderá inserir um resultado para os itens através da funcionalidade "Não Adjudicado" possibilitando a disponibilização dos itens não

adjudicados novamente para uma nova execução. Diante disso o usuário poderá editar os seus itens bem como criar uma nova pesquisa de preços.

Passo 1: Na Tela de "Gestão de Fornecedores". Clique no botão "Não Adjudicado".

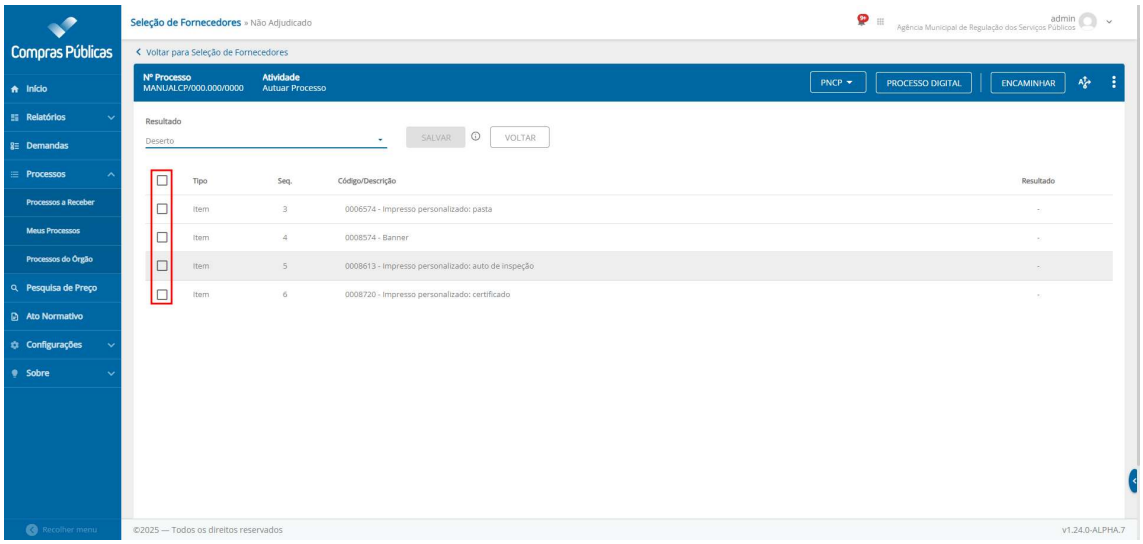


Passo 2: Na tela, clique no campo "Resultado" e selecione o resultado entre "Deserto" ou "Fracassado" ou "Em Seleção de Fornecedores".



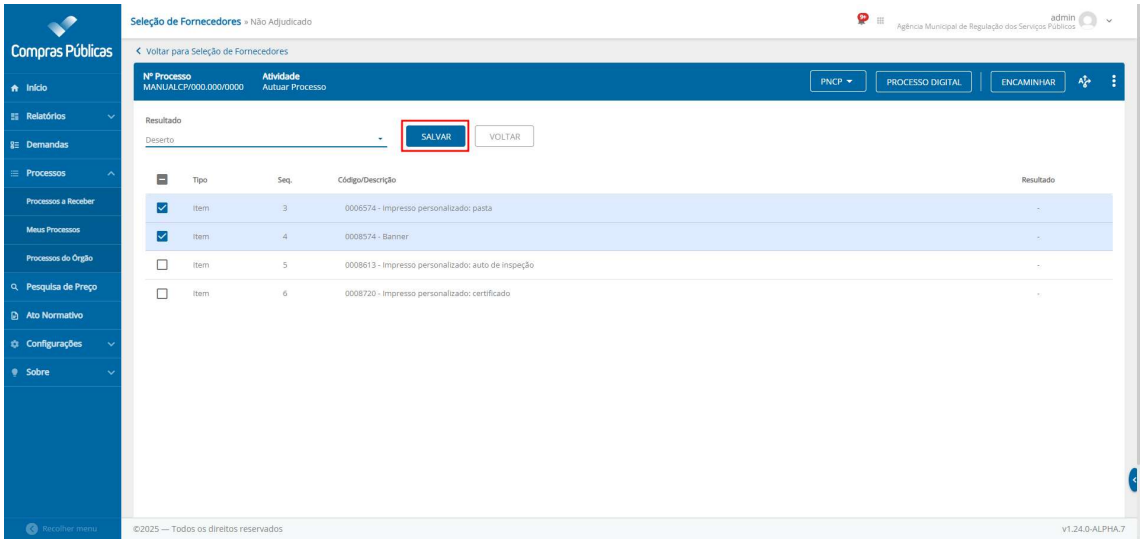
OBS: Ao selecionar o resultado "Em Seleção de Fornecedores", o item permanecerá disponível apenas para a execução atual, não sendo disponibilizado para uma nova execução. Nesse caso, caso exista algum item com o resultado "Deserto" ou "Fracassado", é possível alterá-lo para "Em Seleção de Fornecedores" e mantê-lo na execução em andamento.

Passo 3: Selecione os itens que deseja atribuir o resultado desejado através do Checkbox.

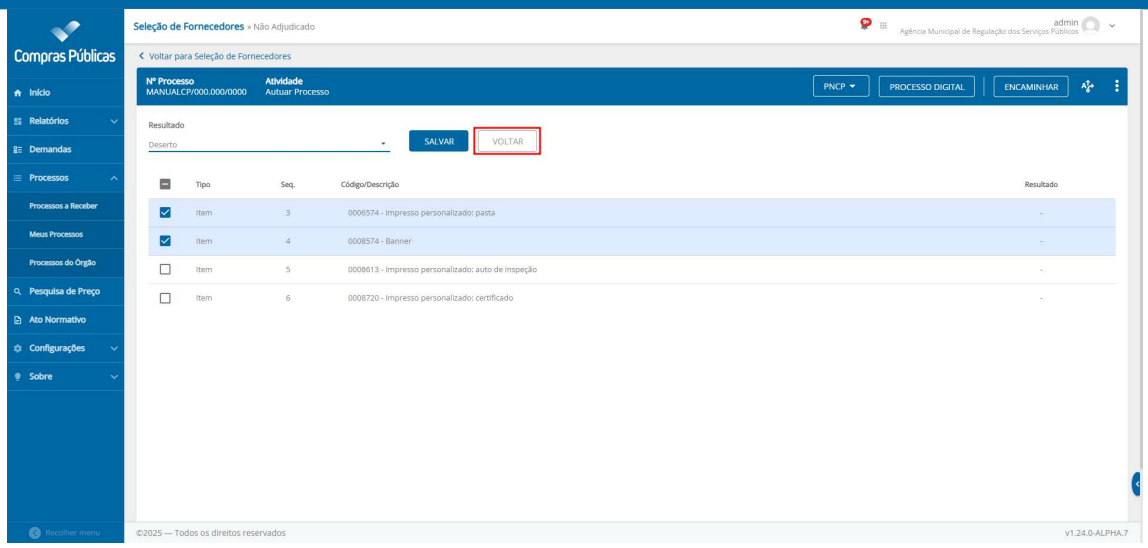


OBS: O sistema apresentará na listagem apenas os itens que não tiveram um fornecedor adicionado/importado.

Passo 4: Clique no botão "Salvar" para aplicarmos o resultado ao item.



Passo 5: Clique no botão "Voltar" para retornar a tela de "Gestão de Fornecedores"

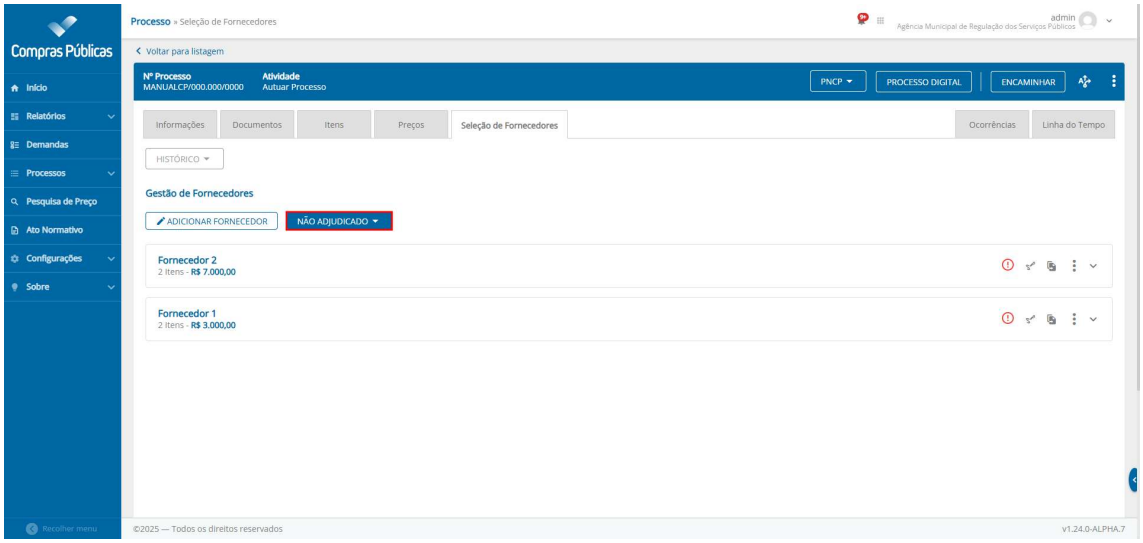


8.9.1 Histórico Não Adjudicado

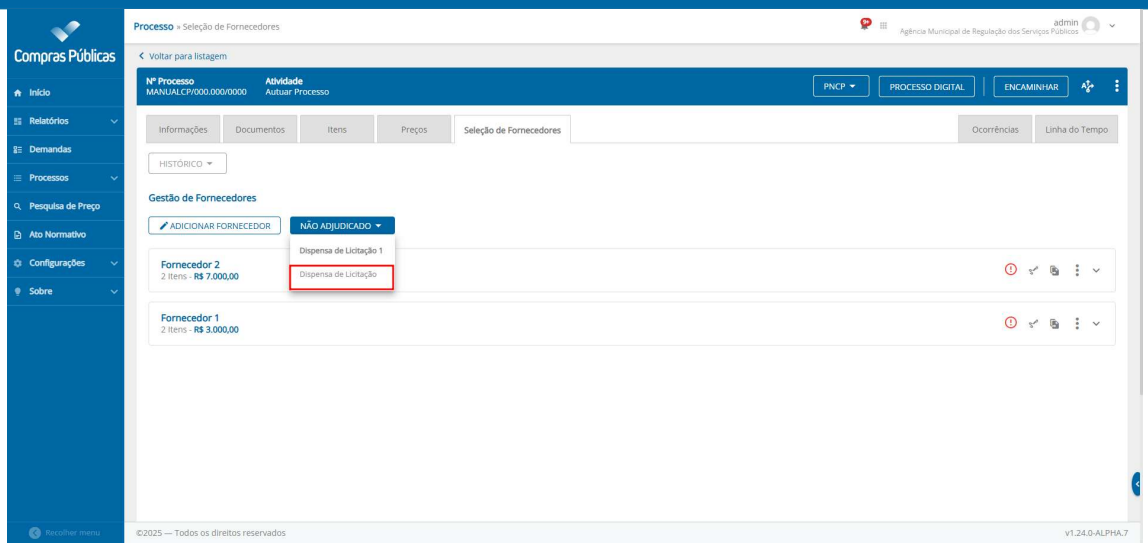
Após a realização de uma nova execução, o sistema disponibilizará no botão "Não Adjudicado" um Histórico, permitindo ao usuário uma visualização dos itens que não foram adjudicados durante a execução anterior.

OBS: Para a exemplificação do Histórico foi realizada uma nova execução adicionando um fornecedor.

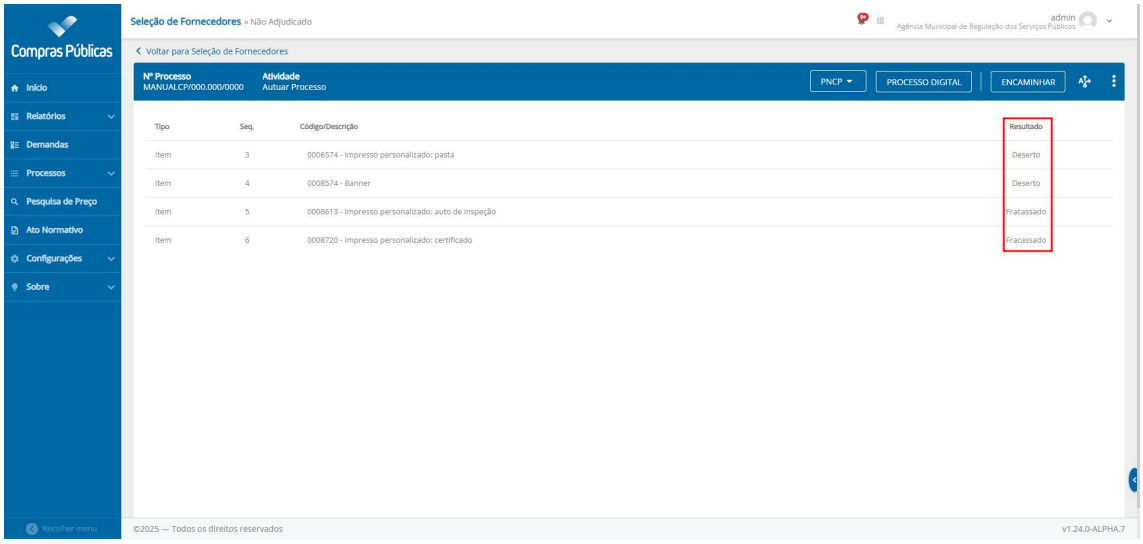
Passo 1: Na tela de "Gestão de Fornecedores" clique no botão "Não Adjudicado".



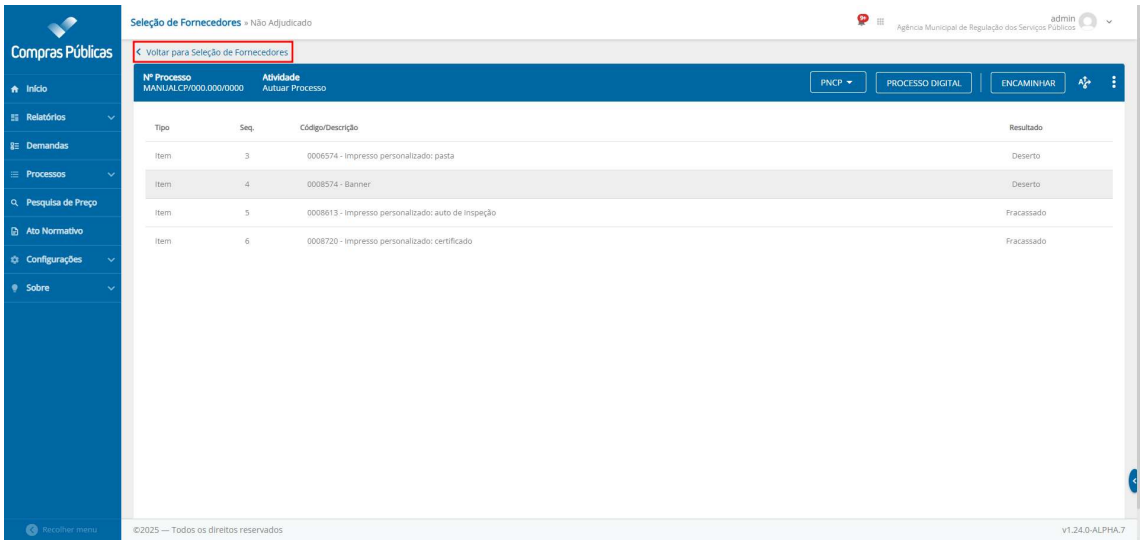
Passo 2: No dropdown selecione a execução anterior, neste cenário iremos selecionar a 2 opção marcada, onde o sistema irá redirecionar para a tela de visualização dos itens.



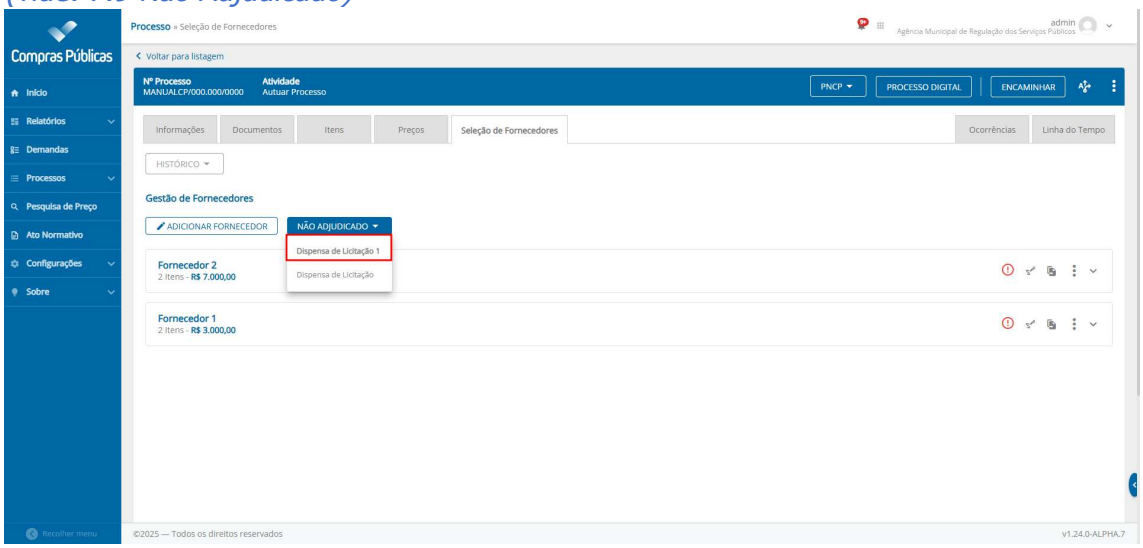
Passo 2.1: Note que o sistema apresentou todos os itens que tiveram com o seu resultado como "Deserto" ou "Fracassado"



Passo 3: Para retornar a tela clique no botão "Voltar para a Seleção de Fornecedores".



Caso deseje adicionar utilizar a funcionalidade de Não Adjudicado novamente, na tela de Gestão de Fornecedores selecione a Execução Atual e repita os mesmos passos. *(vide: 7.9 Não Adjudicado)*



9. Dotação Orçamentária

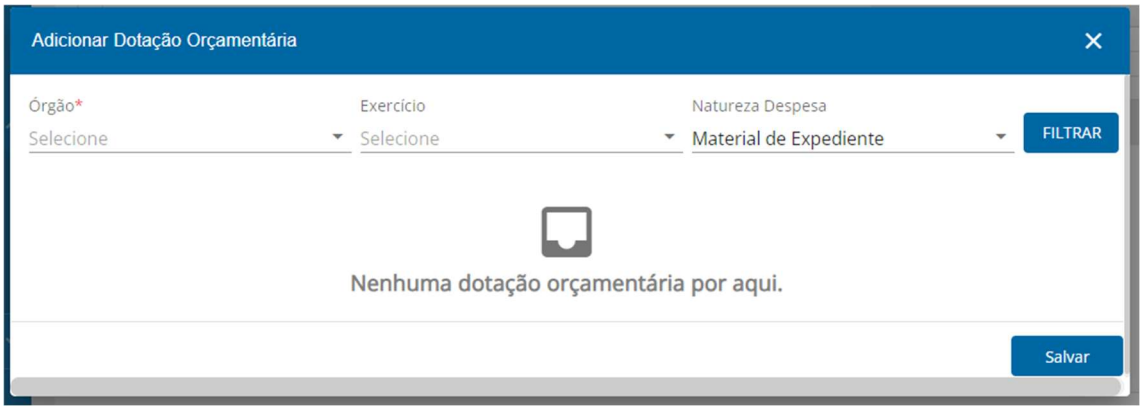
Para iniciarmos com a nossa Dotação Orçamentária é necessário que você tenha realizado os requisitos listados abaixo:

- Ter itens com a mesma Natureza de Despesa que a Dotação do Órgão.
- Ter uma pesquisa de Preço concluída.
- Estar na atividade: Criar TR.

Após a realização dos requisitos abaixo siga o passo a passo abaixo.

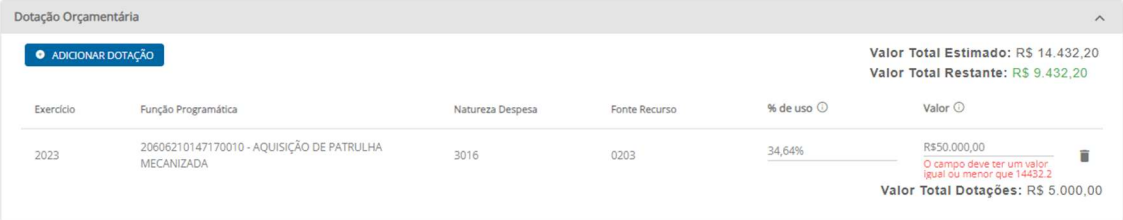
Passo 1: Na aba de Documentos Selecione o Botão "Adicionar Dotação".

Passo 2: Selecione o órgão desejado e a Natureza de Despesa dos seus itens e selecione o botão "Filtrar".



Passo 3: Selecione uma ou mais dotações na qual deseja e selecione o botão "Salvar".

Passo 4: Antes de prosseguir, insira os dados necessários com atenção, pois o sistema realizará validações automáticas. Para entender melhor as validações, passe o mouse sobre o ícone de tooltip ao lado de cada campo de informação. Esteja atento para inserir os valores corretos e garantir o sucesso da operação.



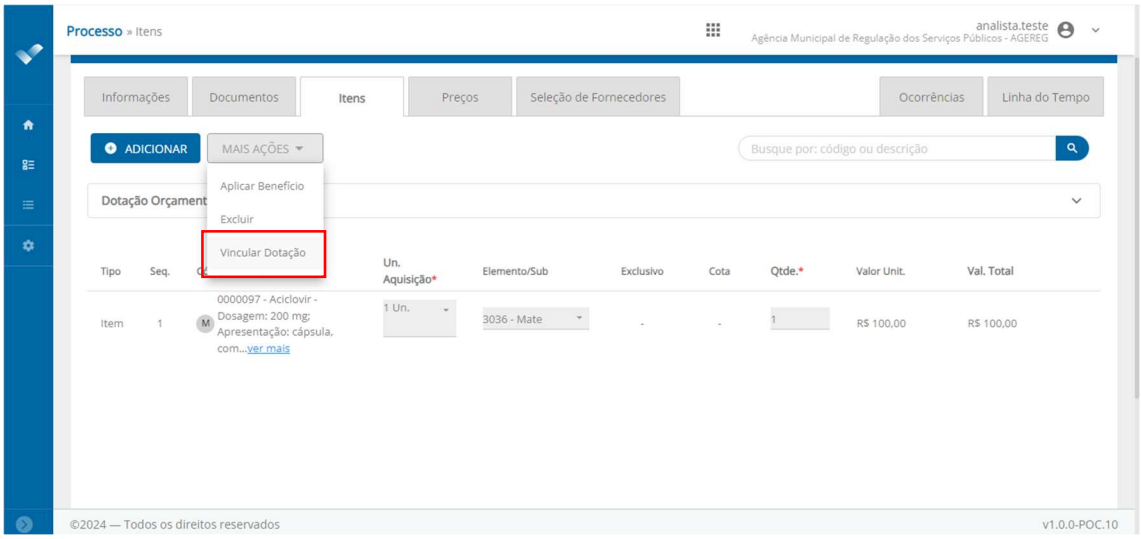
Passo 5: Após inserir os dados conforme a padronização, a dotação será concluída e o sistema salvará automaticamente para você.

OBS: Esteja atento, se estiver em uma repetição, não será possível alterar o Elemento/Subelemento dos itens para realizar uma dotação.

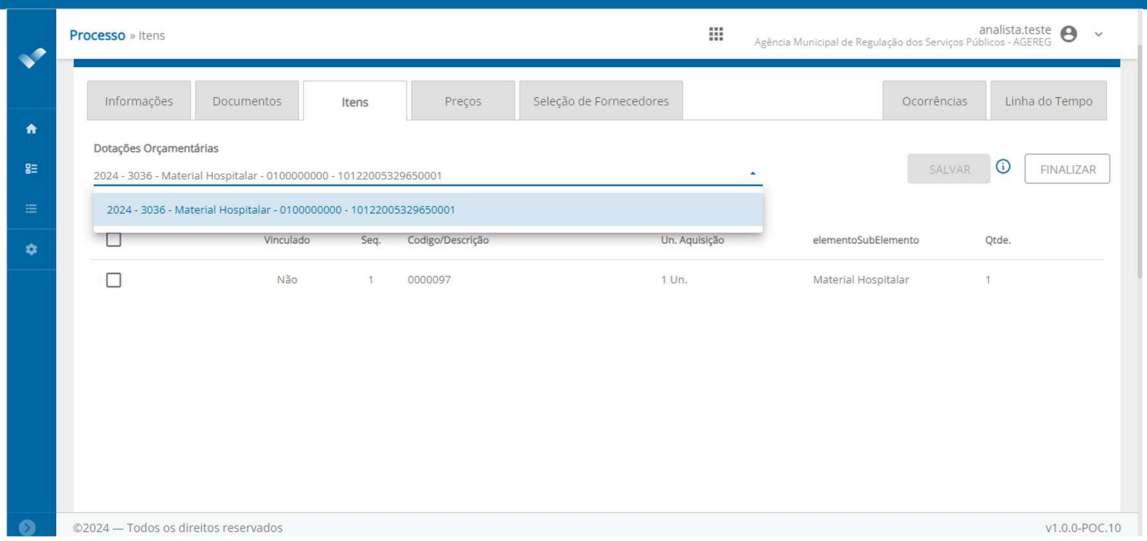
9.1 Vincular Dotação Orçamentária

Para a realização da vinculação dos itens a uma Dotação Orçamentária siga o passo a passo abaixo:

Passo 1: Na aba Itens Selecione o botão "Mais Ações" e logo em Seguida selecione "Vincular Dotação".



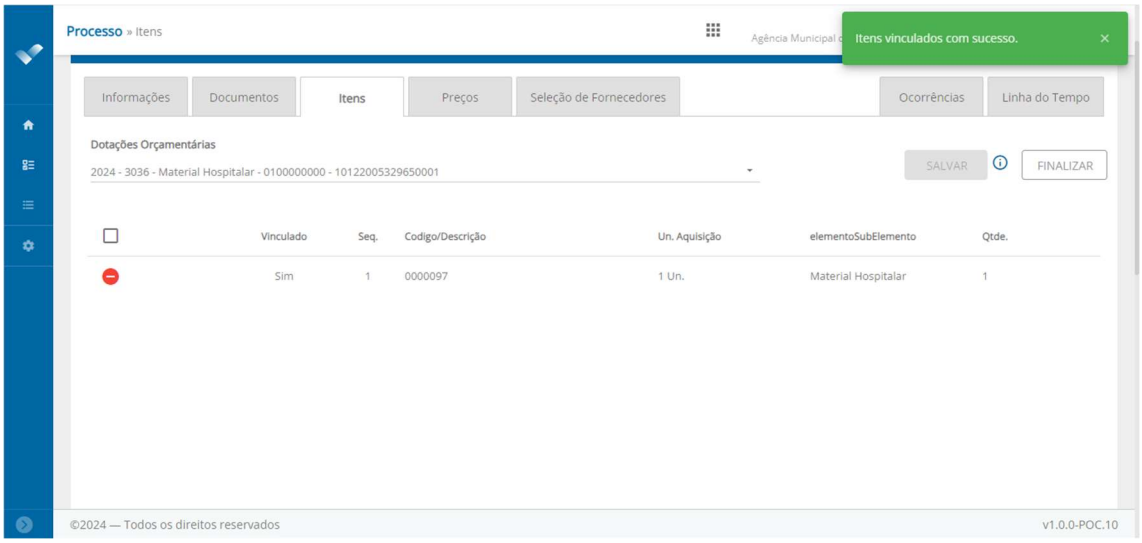
Passo 2: Na tela de Vincular Dotação, Selecione a Dotação desejada.



Passo 3: Selecione os itens que deseja vincular a dotação.

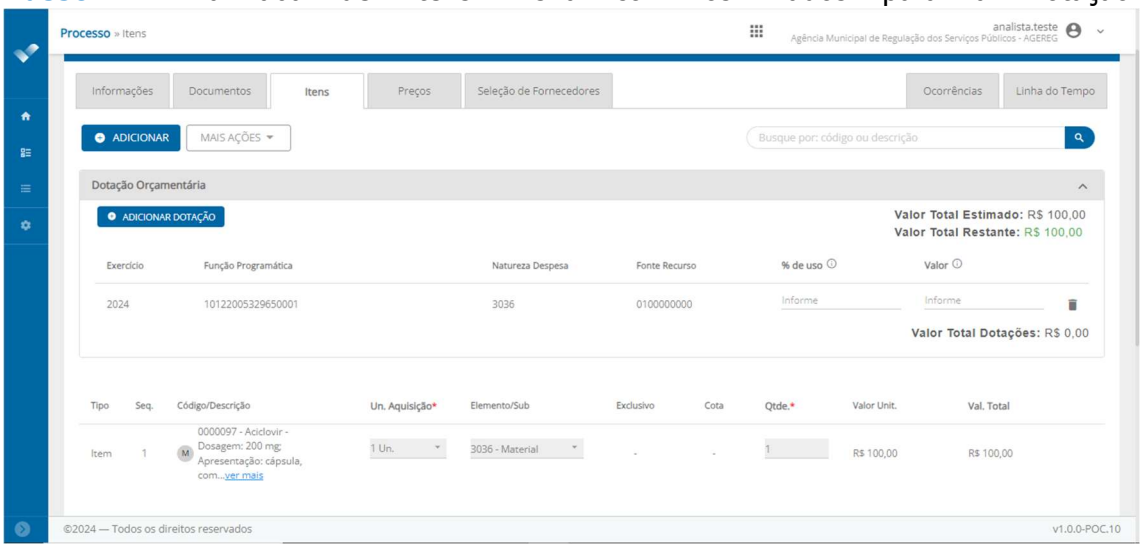
Passo 4: Selecione o botão "Salvar".

Passo 5: Caso deseje remover uma Dotação Selecione o ícone.



Passo 6: Selecione o botão "Finalizar".

Passo 7: Na aba de Itens Insira com os Dados para a Dotação.



OBS: A dotação Orçamentária está disponível para a demanda com os mesmos passos listados acima.

10. Ocorrência

Durante a criação do processo ou da demanda, é fundamental que as pessoas envolvidas registrem eventos relevantes relacionados à compra. Esses registros podem ser feitos em qualquer etapa do processo ou de uma demanda, desde a sua criação. Para iniciarmos a criação de uma ocorrência, siga os passos abaixo:

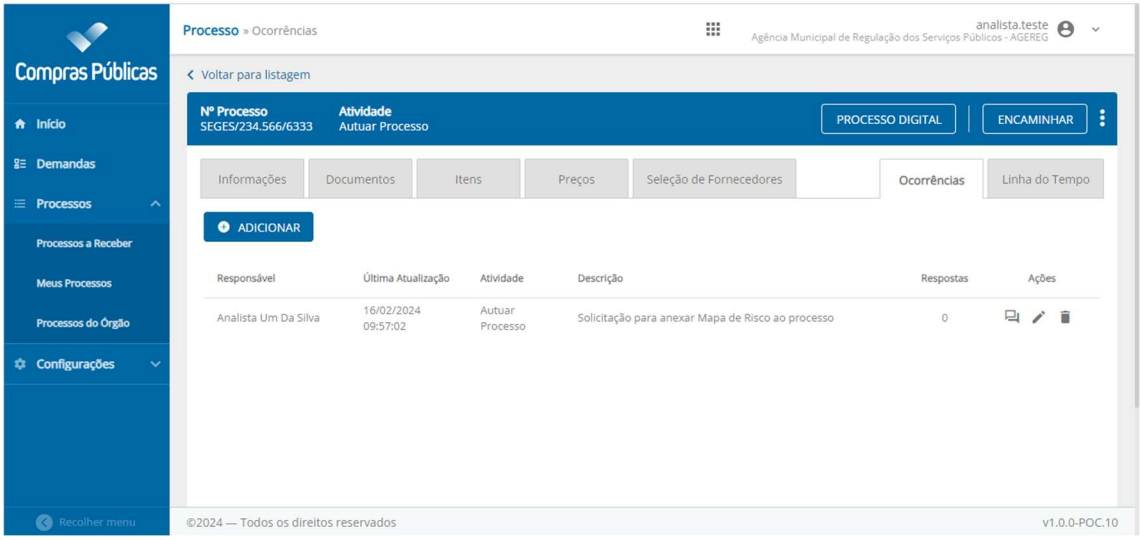
Passo 1: Vamos selecionar a aba de ocorrências e logo em seguida selecionamos o botão "Adicionar".

Passo 2: Inserir a descrição da Ocorrência (1) e após finalizar selecione o botão "Adicionar".

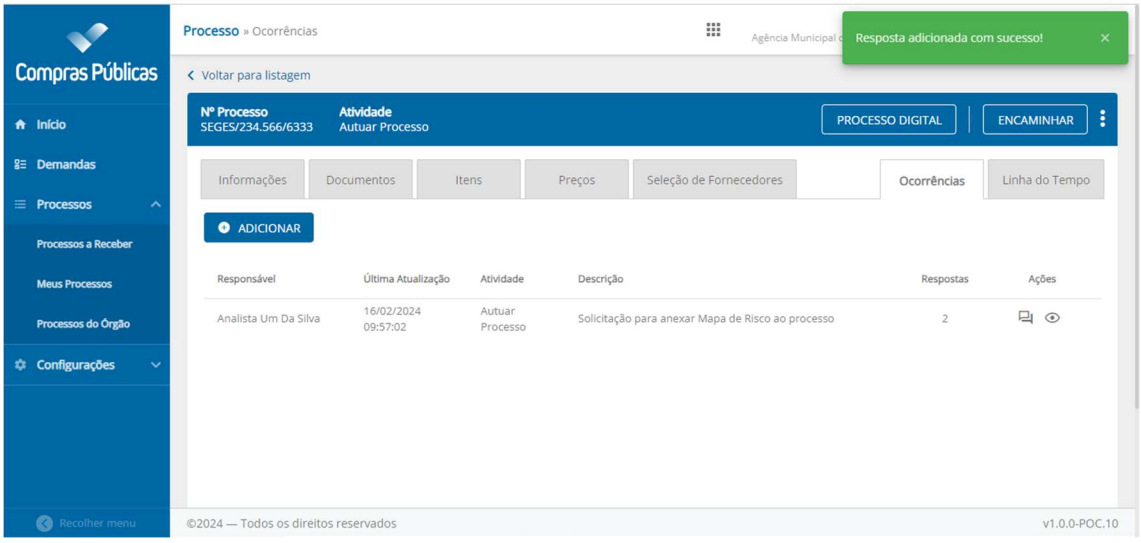
Passo 3: Nesta tela podemos visualizar a ocorrência criada, juntamente com as ações de editar e excluir. Uma observação é que estas ações de editar e excluir estarão disponíveis somente para o usuário que criou a ocorrência.

11. Resposta em Ocorrência

Após a adição de uma ocorrência, outros usuários poderão visualizá-las e respondê-las selecionando o ícone demonstrado abaixo.

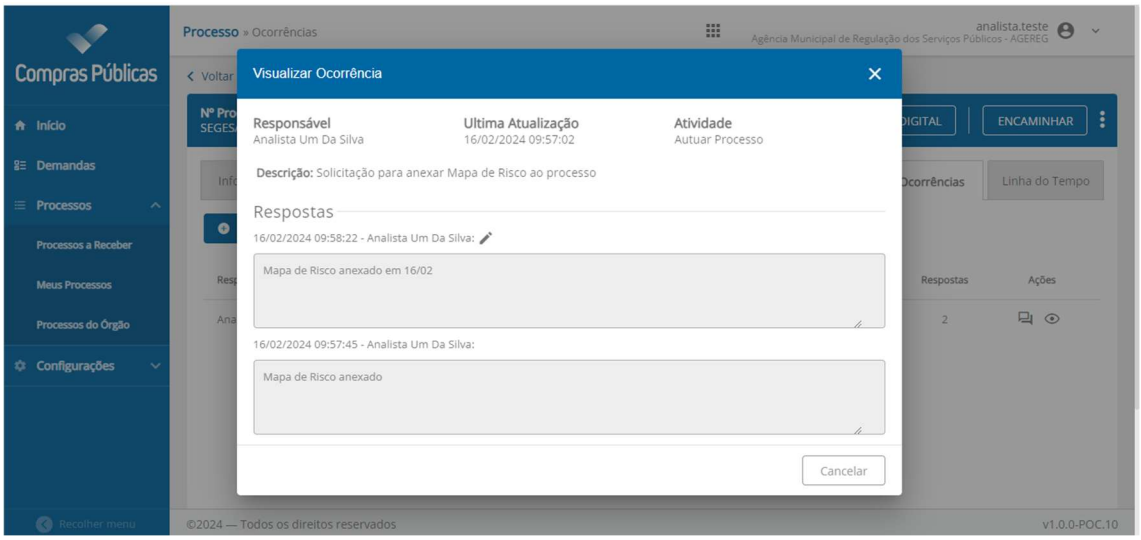


Após ter selecionado o ícone, um modal aparecerá para que possa responder a ocorrência. Insira as informações desejadas e pressione o botão "Salvar"



Após responder a ocorrência, você poderá visualizar na listagem a sua e as demais respostas dos demais usuários.

Para acessar as respostas dos outros usuários selecione o ícone



12. Demanda

Essa funcionalidade permite a criação de um processo a partir de uma demanda, que é iniciada por um analista. O analista dá o pontapé inicial na criação da demanda, e a autoridade competente é responsável por aprovar ou reprovar a demanda.

12.1 Criação da demanda

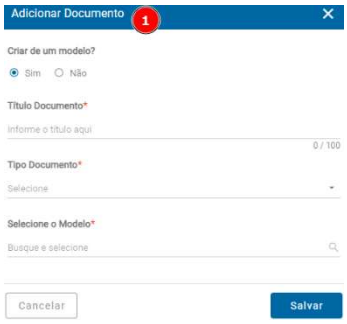
Passo 1: Para iniciar a criação da demanda, selecione a opção "Demanda" no Menu Lateral. É importante ressaltar que o usuário deve possuir o perfil de Analista de Processo para acessar essa funcionalidade.

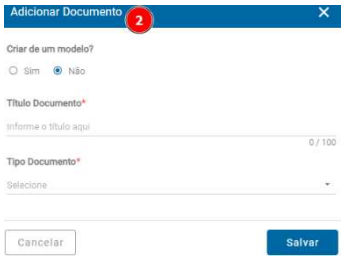
Passo 2: Clique no botão ⊕ Novo Para darmos início a criação da Demanda.

Passo 3: Preencha os campos obrigatórios do sistema e depois clique em "Salvar" para registrar os dados inseridos.

Passo 4: Depois de inserir as informações da demanda, você pode incluir documentos ou anexos adicionais. Para isso, clique em "Adicionar" e escolha entre as opções "Documento" ou "Anexo".

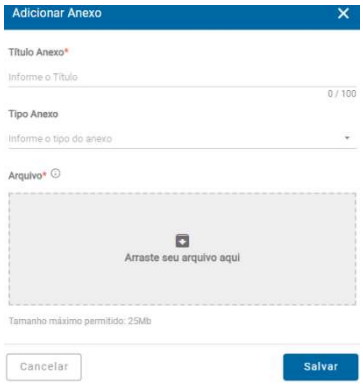
Passo 5: Selecione "Documento" e, se desejar, escolha um modelo do menu de configurações. Após inserir os dados obrigatórios, o sistema abrirá um editor de texto para preencher as informações referentes ao documento.





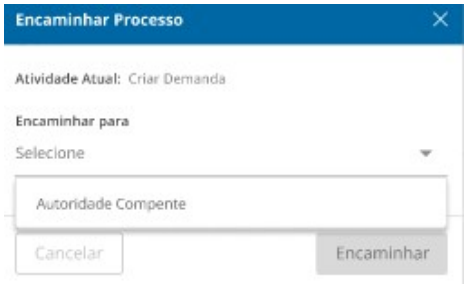
OBS: O sistema permite a criação a partir de um modelo localizado no menu de configurações da barra lateral (1). Caso prefira não utilizar um modelo, escolha a opção (2).

Passo 5.1: Selecione "Anexo" e, em seguida, insira as informações para o título do seu anexo. Escolha o tipo de anexo e, por fim, faça o upload do arquivo desejado.



OBS: Após a conclusão da etapa 5.1 ou 5.2, o usuário poderá adicionar novos documentos ou anexos desejados à demanda.

Passo 6: Após inserir os documentos/anexos, clique em "Encaminhar" e selecione a Autoridade competente para enviar a demanda.



Passo 7: Se a Autoridade competente não aprovar a demanda, clique em "Receber". Visualize a justificativa da reprovação e faça os ajustes conforme indicado. Em seguida, encaminhe novamente a demanda até que seja aprovada.

12.2 Aprovação da demanda

Para aprovar a demanda, o usuário precisa ter o papel de Autoridade Competente.

Passo 1: Selecione a "Demanda" localizada no menu lateral.

Passo 2: Selecione "Receber" para obter a demanda do analista de Processo.

Passo 3: A Autoridade Competente deverá realizar uma análise das informações e documentos fornecidos.

Passo 4: Após a análise, a Autoridade Competente pode optar pelos botões "Aprovar" ou "Reprovar". No caso de reprovação, o sistema solicitará que seja inserida uma justificativa para a decisão.

Passo 4.1: Se a Autoridade Competente tiver aprovado a demanda e desejar desfazer essa ação, é possível selecionar o botão "Cancelar Aprovação" para reverter a aprovação.

Passo 4.2: Se a Autoridade Competente reprovou a demanda e deseja desfazer essa decisão, pode clicar no botão "Cancelar Reprovação" para reverter a reprovação.

Passo 5: Após a aprovação, clique no ícone de três pontos e escolha a opção "Encaminhar" para dar continuidade à demanda.

12.3 Criação do processo a partir de uma demanda

O analista pode iniciar a criação de um processo a partir de uma demanda aprovada. Existem duas maneiras de criar essa demanda: pode ser feita para um ou mais casos através da Aba de Demanda, ou em casos individuais onde apenas a criação de um processo a partir de uma demanda é necessária. Neste último caso, a criação do processo ocorre dentro da própria demanda selecionada, simplificando o processo de criação. Siga os passos abaixo para criar um processo a partir de uma demanda.

Passo 1: Selecione uma ou mais demandas nas quais deseja para darmos início ao processo através da caixa de seleção.

Passo 2: Clique no botão "CRIAR PROCESSO"

Passo 3: O sistema irá direcioná-lo a tela de dados gerais do processo. Para prosseguir com esta etapa prossiga conforme o passo a passo dos processos.

Criação de um Processo dentro da Demanda:

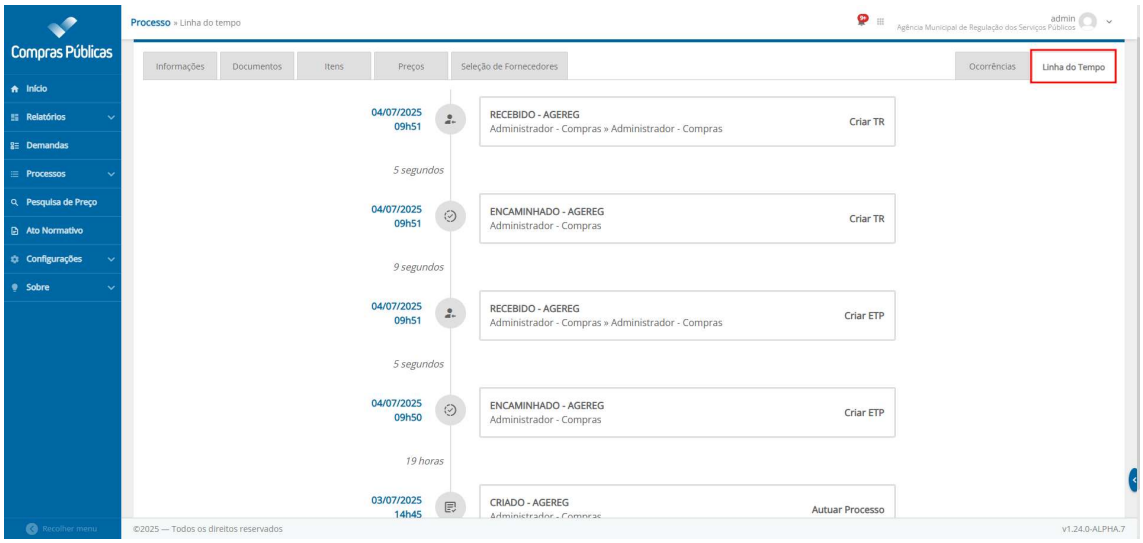
Passo 1: Clique na demanda desejada.

Passo 2: Clique no botão "CRIAR PROCESSO"

Passo 3: O sistema irá direcioná-lo a tela de dados gerais do processo. Para prosseguir com esta etapa prossiga conforme o passo a passo dos processos.

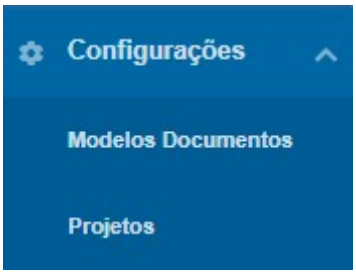
13. Linha do tempo

A linha do tempo permite com que os usuários possam acompanhar o fluxo do processo, permitindo com que eles visualizem: Pessoa responsável pelo sistema, quantos dias ela está com o processo, em qual momento o processo está possibilitando um melhor controle do processo. Esta funcionalidade poderá ser acessada por qualquer usuário que tenha acesso ao sistema. Acesse um processo e clique em "Linha do Tempo" para visualizar.



14. Configurações

Configurações é um dos itens que compõem o Menu principal do módulo Compras Preparação. Ao clicar sobre ele você terá acesso a Modelos Documentos e Projetos.



14.1 Modelos Documentos

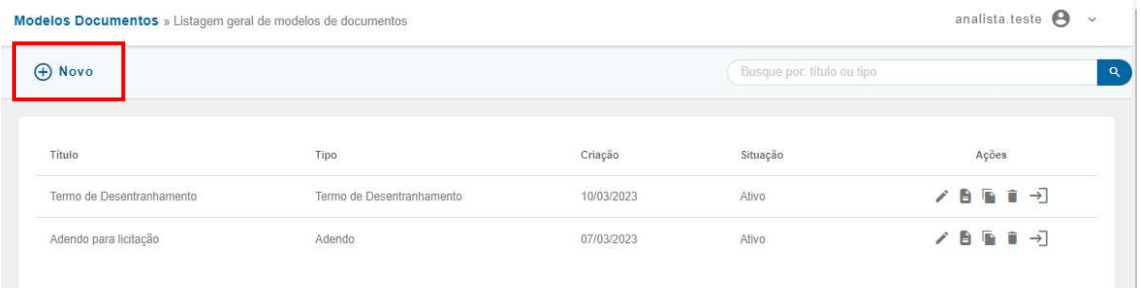
Nesta área você poderá elaborar modelos de documentos com todas as facilidades do Editor de Texto, bem como visualizar por meio de listagem, todos os que já foram

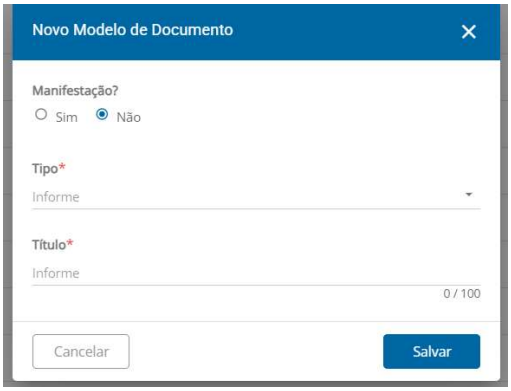
criados até o momento de acordo com sua unidade organizacional. Ficam dispostos os documentos por:

- Título;
- Tipo;
- Criação;
- Situação.

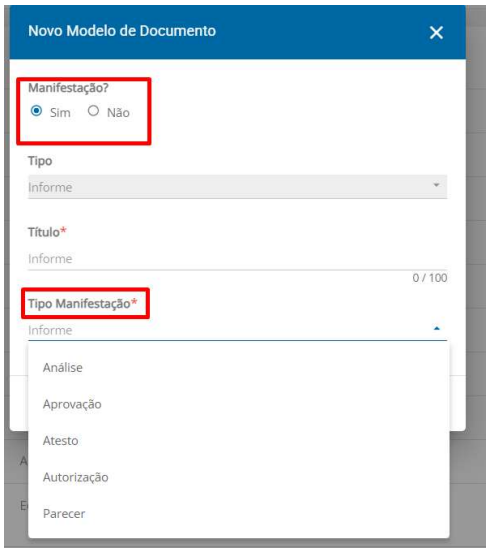
14.1.1 Para criar um novo Modelo:

Passo 1: Clique no botão "Novo", em seguida uma caixa de texto se abrirá.

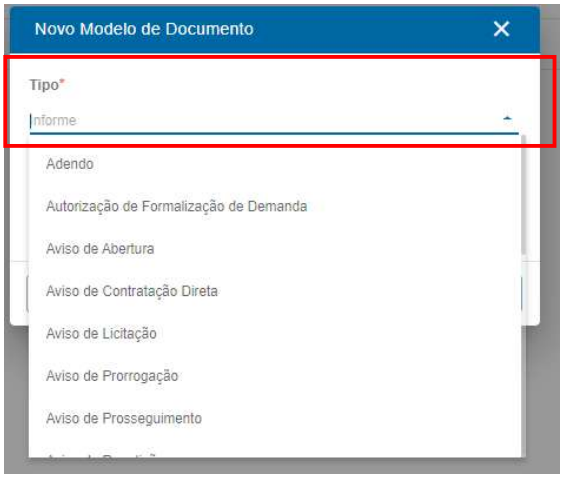




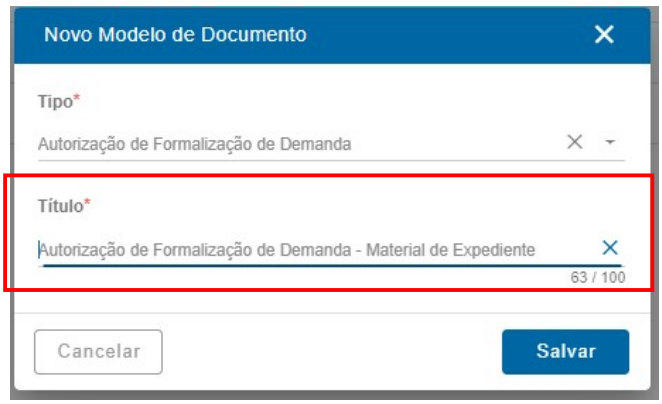
Passo 2: Selecione "Sim" ou "Não" para manifestação. Essa opção é para definir se o tipo de documento será ou não um documento de manifestação. Ao selecionar "sim" um campo abaixo será apresentado com o "tipo de manifestação" que deseja criar, ao selecionar "sim" essa opção passa ser obrigatória para prosseguir. Preencha as demais informações e clique em "Salvar"



Passo 3: ao selecionar "Não"preencha os dados solicitados na caixa de texto, selecionando o "Tipo" no campo de seleção. Você pode escolher entre os tipos mais utilizados para o processo de Aquisição/Contratação disponibilizado em uma lista. Este campo é obrigatório.



Passo 4: Em Seguida acrescente o Título (campo obrigatório).

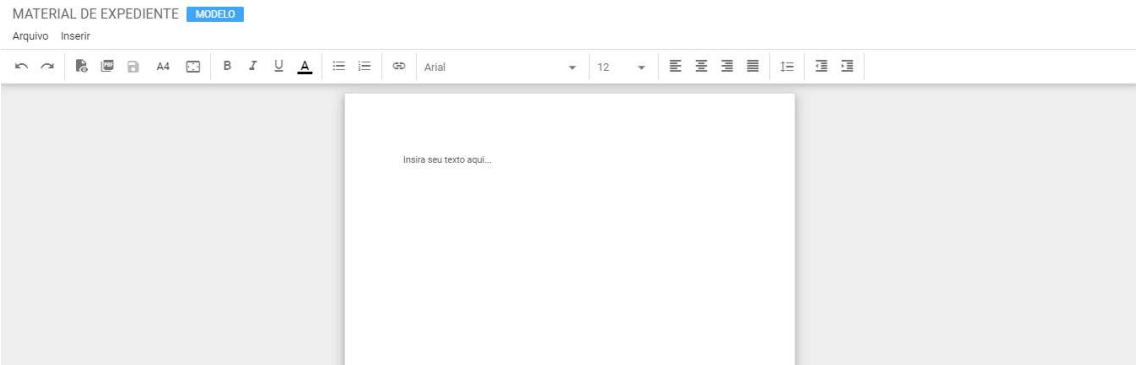


Dica: Utilize títulos que se remetam facilmente a identificação de modelo.

Passo 5: Clique em "Salvar".

OBS: O sistema não permite a criação de um modelo contendo o mesmo "Título" e mesmo "Tipo", apenas para modelos que tenham o "Título" e "Tipo" diferentes.

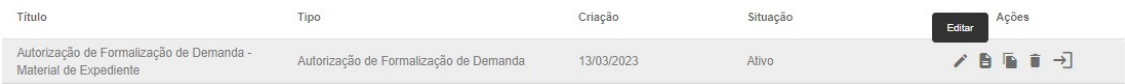
Passo 6: Após salvar você será redirecionado para tela do Editor de texto onde poderá elaborar o modelo de acordo com sua necessidade.



14.1.2 Ações em Modelos Documentos

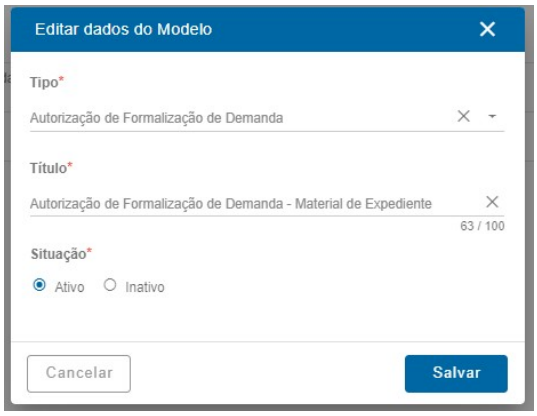
Para realizar alguma ação você poderá acessar o modelo por meio dos ícones:

Editar



Esta ação permite que você altere os dados inseridos no cadastro inicial do documento na caixa de texto do "Novo Modelo de documentos", adicionando a informação de "Ativo" ou "Inativo". No entanto, é importante ressaltar que essa alteração

não será refletida em documentos anteriores, apenas naqueles que foram criados após a alteração.



Redigir

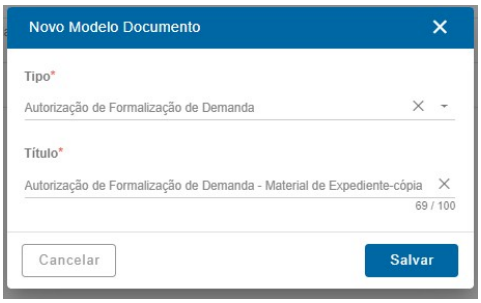
Esse ícone o redireciona para o editor de texto, onde você poderá fazer alterações nas informações do documento. É importante notar que essas alterações não serão aplicadas a documentos anteriores, apenas aos documentos criados após a edição.

Clonar

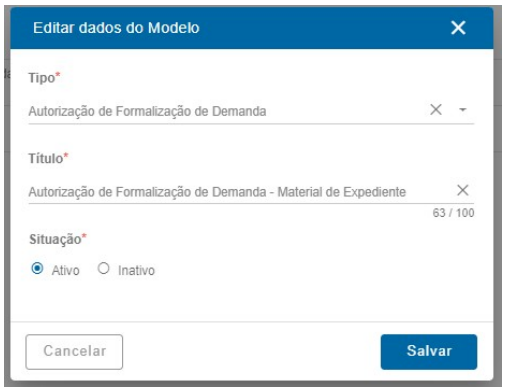
Você pode fazer uma cópia do documento já criado usando a ação "Clonar". Ao clicar no ícone, o sistema abrirá uma caixa de texto com o nome do documento acrescido da palavra "cópia" para diferenciar a criação deste novo documento. No entanto, você

pode optar por modificar esse título. Para isso, apague o que está no campo atual e insira um novo título conforme desejado.

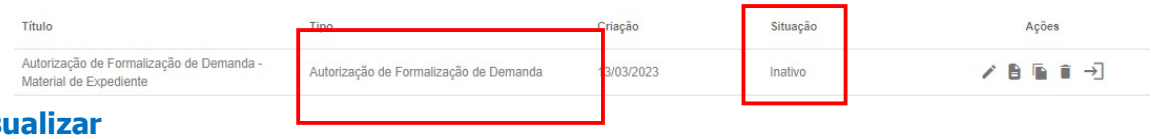
Excluir



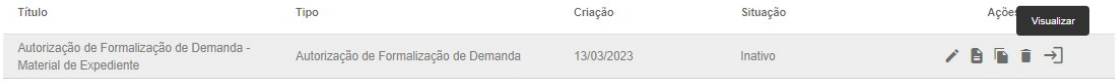
Para realizar essa ação, clique no ícone "excluir". Em seguida, o sistema solicitará a confirmação. Selecione "sim" para prosseguir. É importante destacar que essa ação só poderá ser realizada para modelos que não tenham vínculo com documentos dentro do processo. Em outras palavras, modelos que já foram utilizados para elaboração de um documento que compõe o processo não poderão ser excluídos, apenas inativados na listagem. Para inativar um modelo, clique no ícone "Editar" e selecione "Inativo". Depois, clique em "Salvar".



Após ser inativado, o modelo será listado com a situação de "Inativo" e não estará disponível para seleção de modelo de documentos no processo. Ao acessar a aba "Itens", e selecionar "Adicionar", "Documento", e "Modelo", você não encontrará mais o modelo inativado na lista.



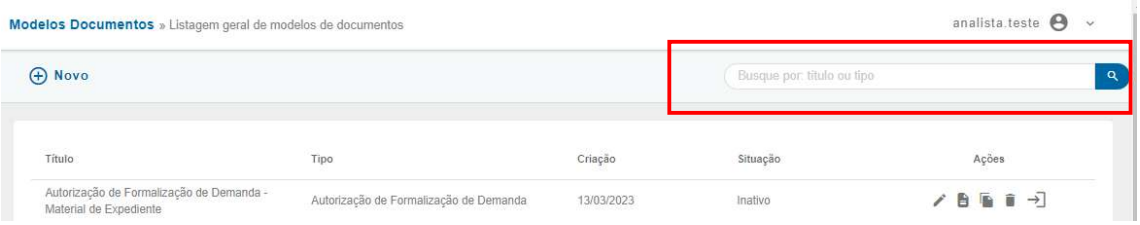
Visualizar



Essa ação possibilita acesso ao modelo apenas para visualização.

14.2 Busca por Modelo Documento

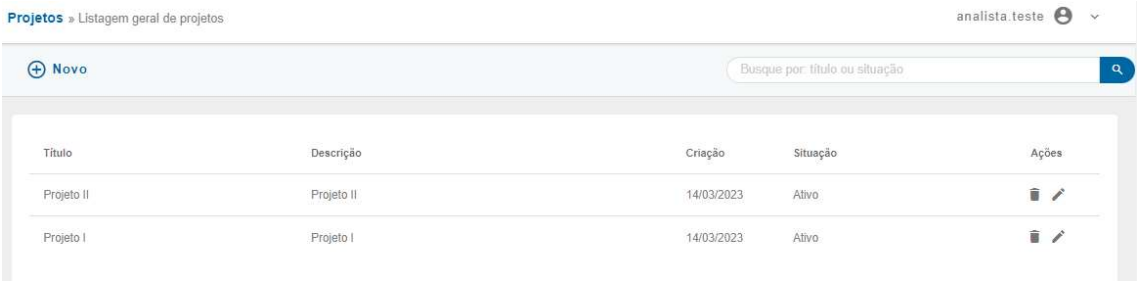
Para realizar uma busca rápida por algum modelo de documento, você pode utilizar o campo de busca localizado no lado direito da tela, onde estão listados os modelos de documentos.



14.3 Projetos

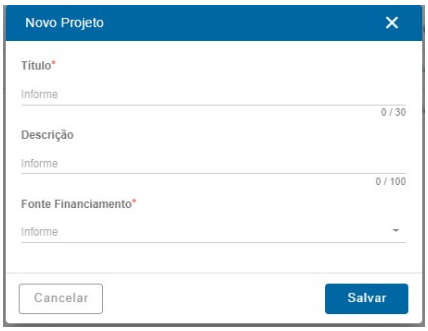
Ao acessar a aba "Projetos", você terá acesso ao registro dos projetos que compõem o seu processo de aquisição ou contratação. Nesta área, você pode cadastrar novos projetos e visualizá-los através de uma lista geral, organizada de acordo com sua unidade organizacional. Os projetos são dispostos na lista por: Título;

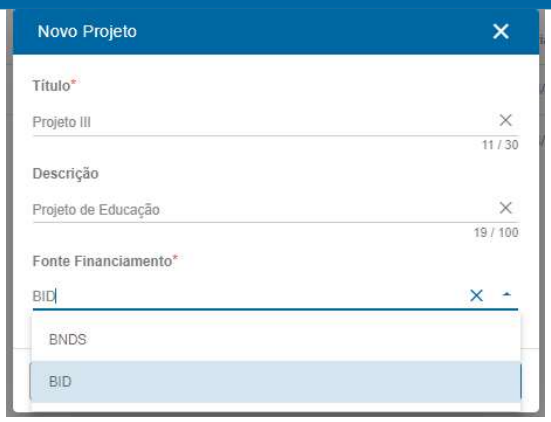
- Descrição;
- Criação;
- Situação.



14.3.1 Cadastro de Novo Projeto

Para cadastrar um novo Projeto você deverá clicar no botão +Novo, então o sistema abrirá uma caixa para preenchimento de informações conforme abaixo:





Adicione um título ao projeto e forneça uma descrição sucinta sobre o mesmo. Além disso, selecione a fonte de financiamento apropriada a partir do campo de seleção, que contém as fontes previamente cadastradas pela unidade organizacional. Após preencher essas informações, clique em "Salvar".

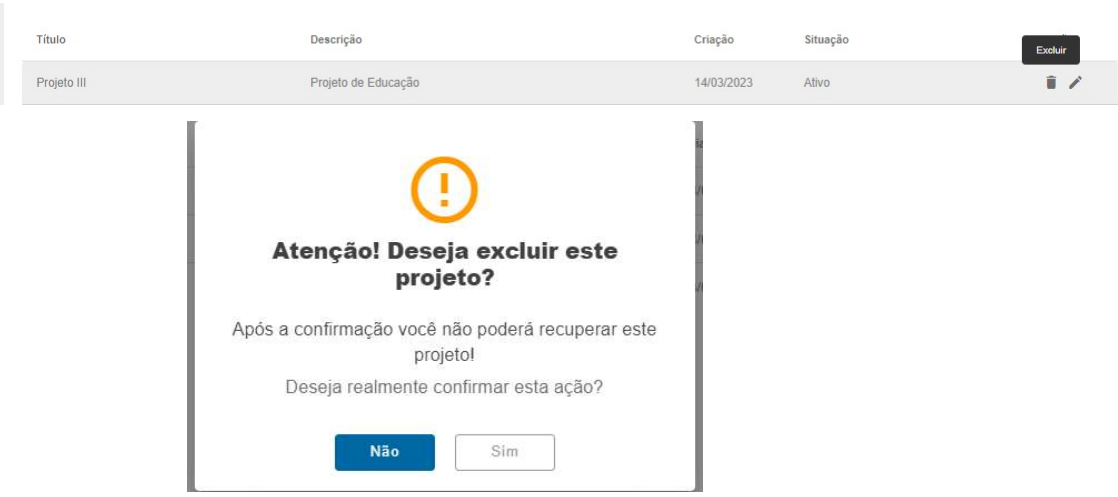
14.3.2 Ações

Ao cadastrar um "Projeto" você poderá ainda realizar 2 ações:

- Excluir;
- Editar.

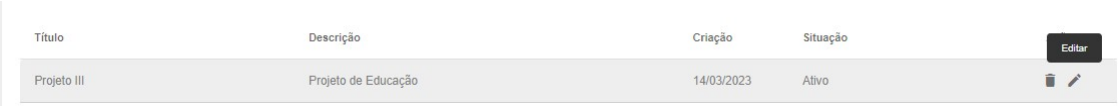
Excluir

Para excluir um "projeto" clique no ícone, logo o sistema solicitará a confirmação da ação, em seguida clique em "Sim" para prosseguir.

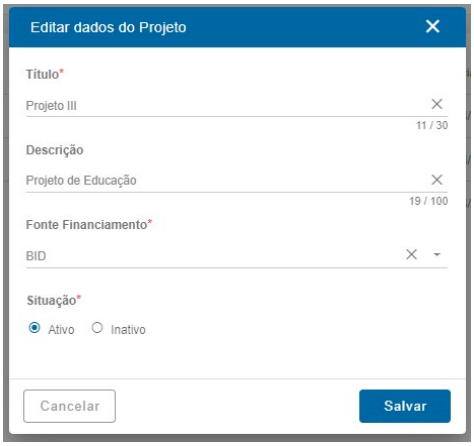


Esta ação só pode ser realizada para projetos que não estejam vinculados a nenhum processo. Em outras palavras, projetos que já foram utilizados para elaboração de um processo não podem ser excluídos. No entanto, você pode ativá-los na listagem. Para fazer isso, clique no ícone de "Editar", selecione "Inativo" e, em seguida, clique em "Salvar".

Editar



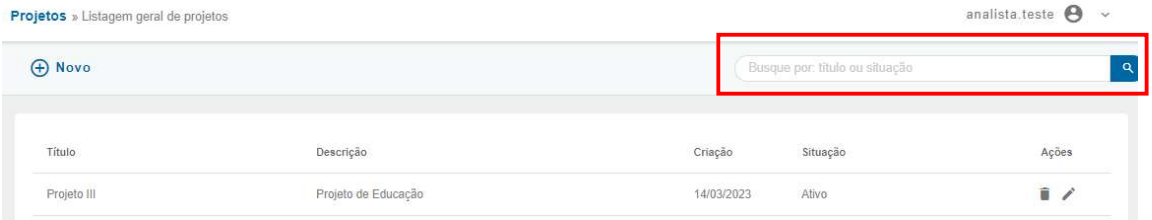
Ao clicar no ícone de "Editar", você terá acesso novamente à caixa de cadastro do projeto, onde poderá modificar as informações. Além disso, poderá selecionar a situação do projeto como "Ativo" ou "Inativo".



Faça as alterações necessárias e clique em "salvar".

14.2.3 Busca por Projeto

Para realizar uma busca rápida por algum projeto, utilize o campo de busca localizado no lado direito da tela, onde estão listados os projetos.

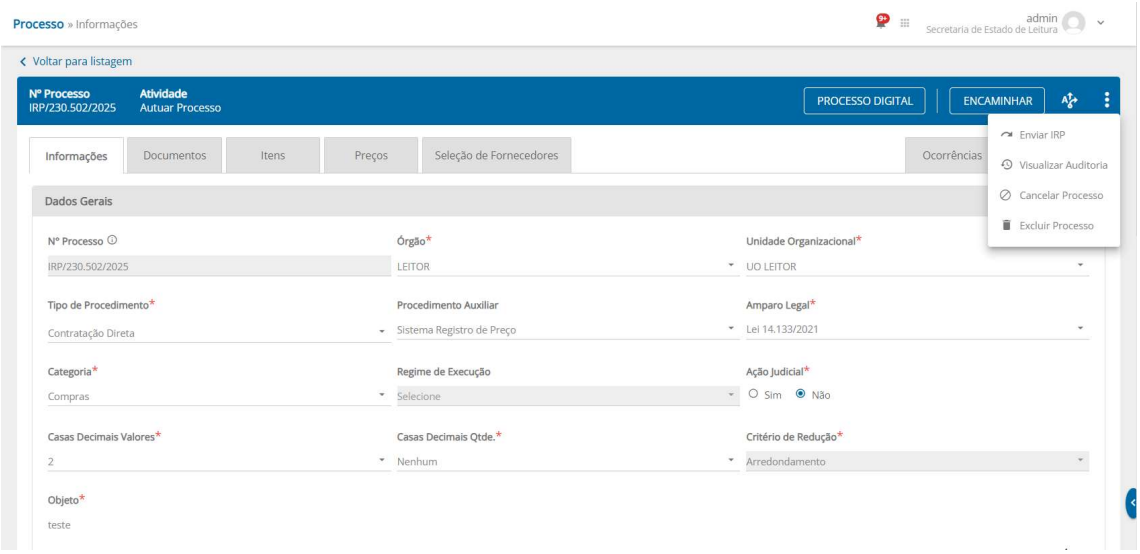


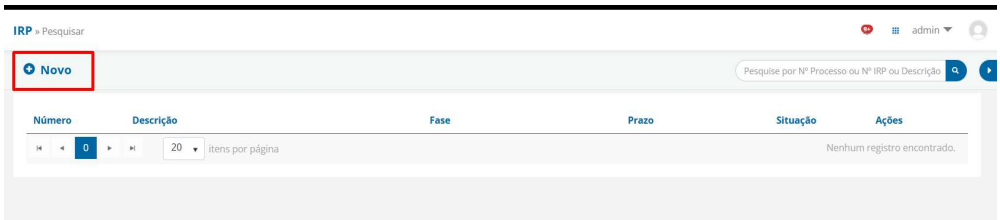
15. Importar dados do processo para uma IRP

Para enviar um processo de Registro de Preços iniciado no módulo Compras Preparação, você deverá criar o processo, selecionando como "procedimento auxiliar" Sistema de Registro de Preços preenchendo as demais informações da Aba Informações. Você poderá adicionar Itens e documentos. Em seguida deverá clicar no menu de três

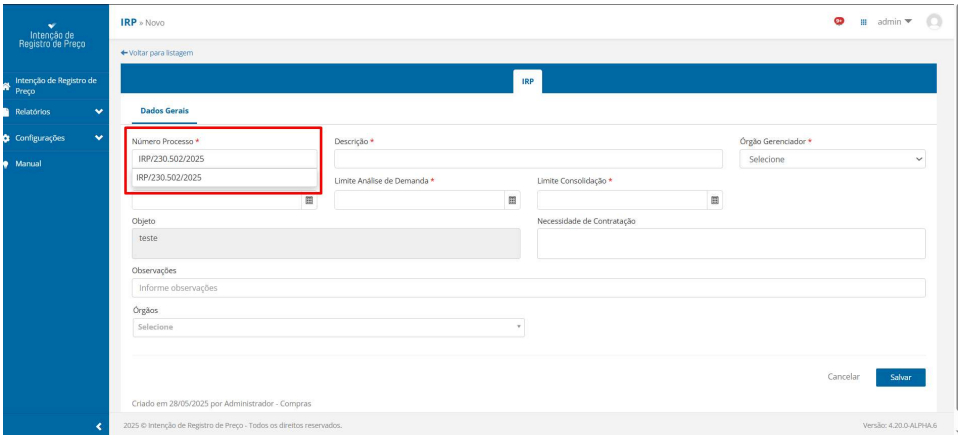
pontos no canto superior à direita e selecionar a opção "Enviar IRP", o sistema emitirá uma mensagem de sucesso.

Após siga para o módulo IRP e clique em "Novo"



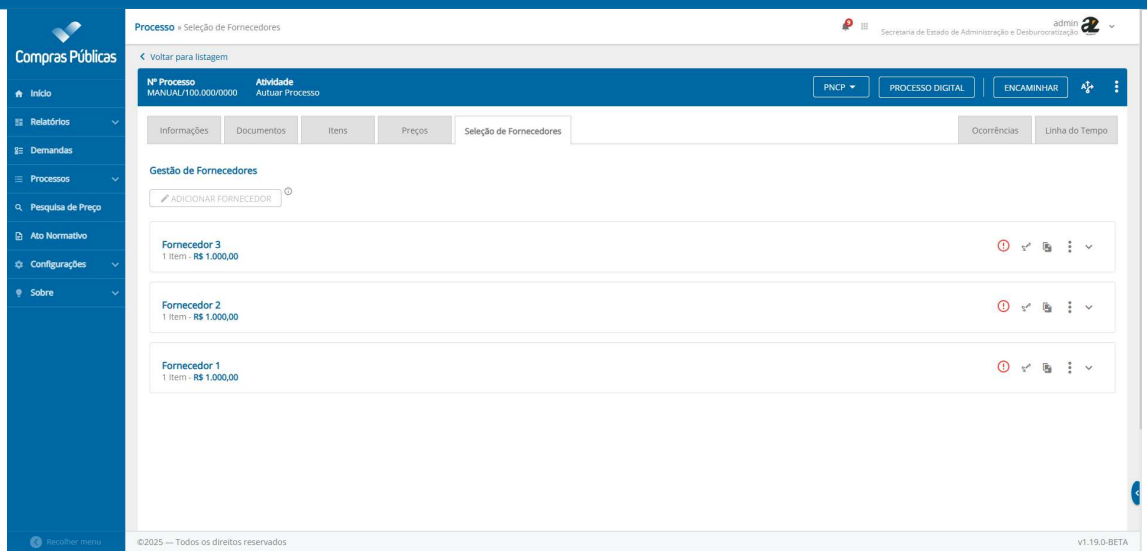


O sistema IRP irá redirecionar para a tela de Dados Gerais. Você deverá preencher o campo "Número Processo", então o sistema carrega a numeração do processo pretendido juntamente com as informações adicionadas no módulo Compras Preparação, preencha os demais campos obrigatórios.

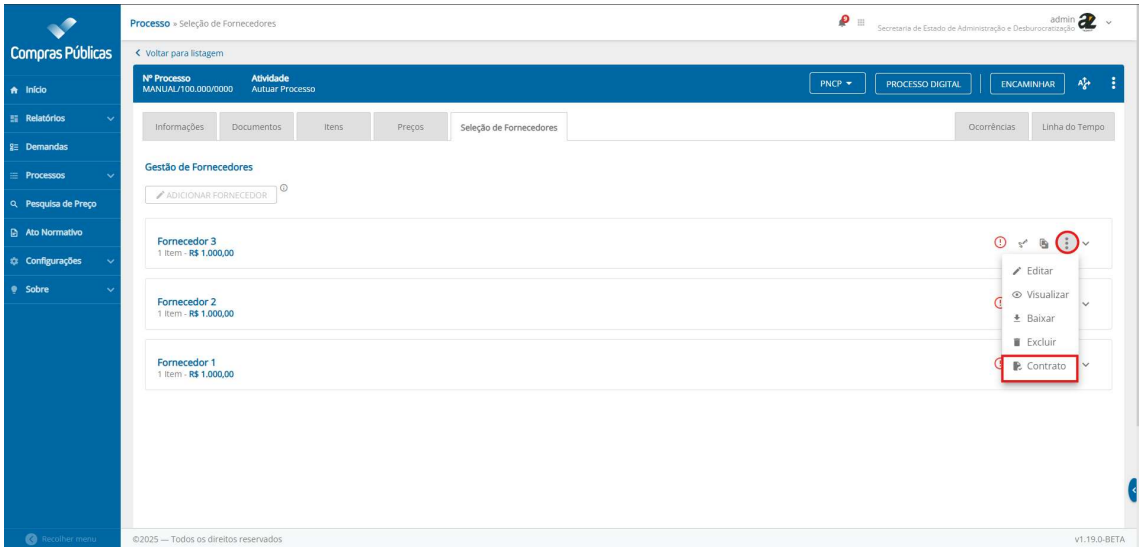


16. Publicador de Contrato

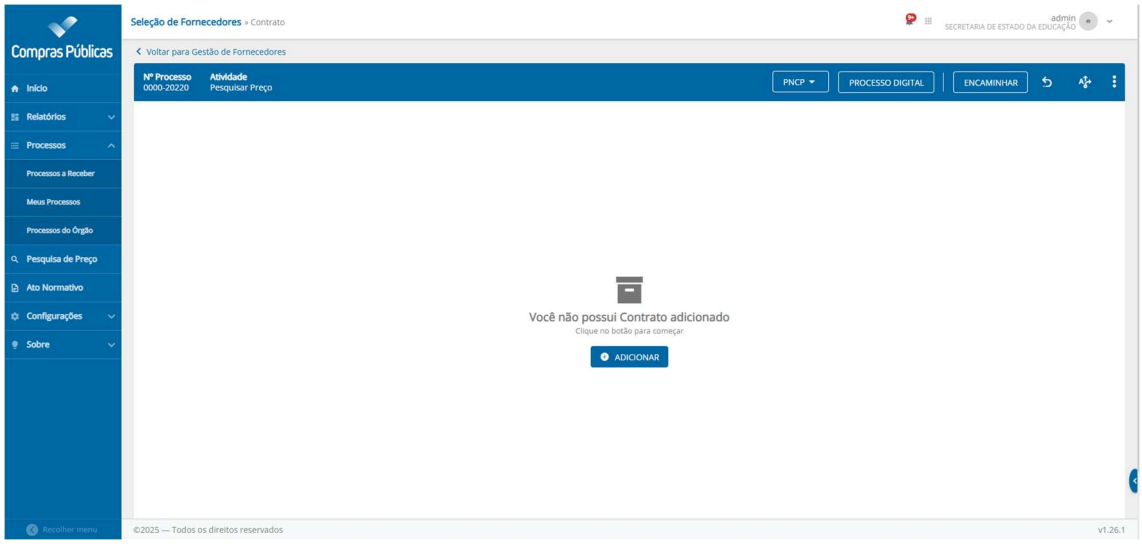
Para publicar um contrato comece acessando a Tela de Gestão de Fornecedores.



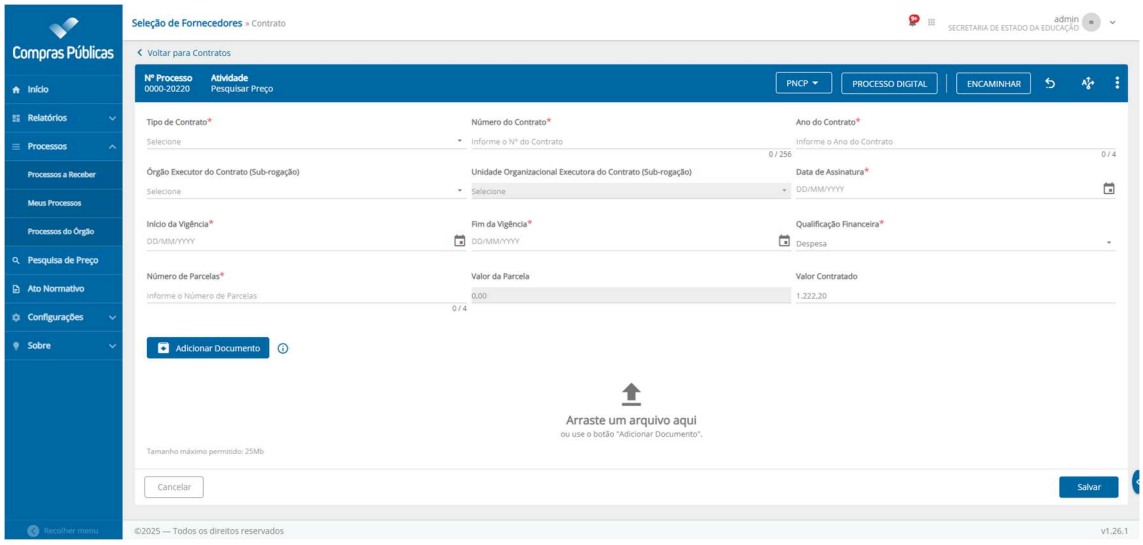
Em seguida, selecione o menu de três pontos do fornecedor desejado e clique na opção "Contrato".



Você será redirecionado para a tela de contratos. Clique no botão "Adicionar" para iniciar a criação de um contrato.

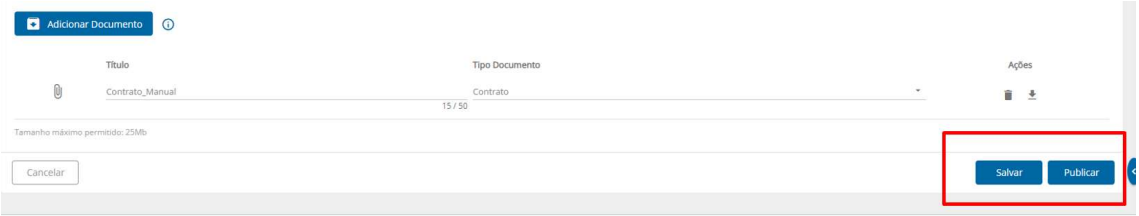


Após esta etapa, na tela de dados básicos do contrato, preencha todos os campos obrigatórios e adicione os documentos que deseja publicar no PNCP pelo botão "Adicionar Documento".



Ao concluir você poderá "Salvar" ou realizar a publicação diretamente do Contrato no PNCP através do botão "Publicar".

Para darmos seguimento, clique no botão "Publicar".

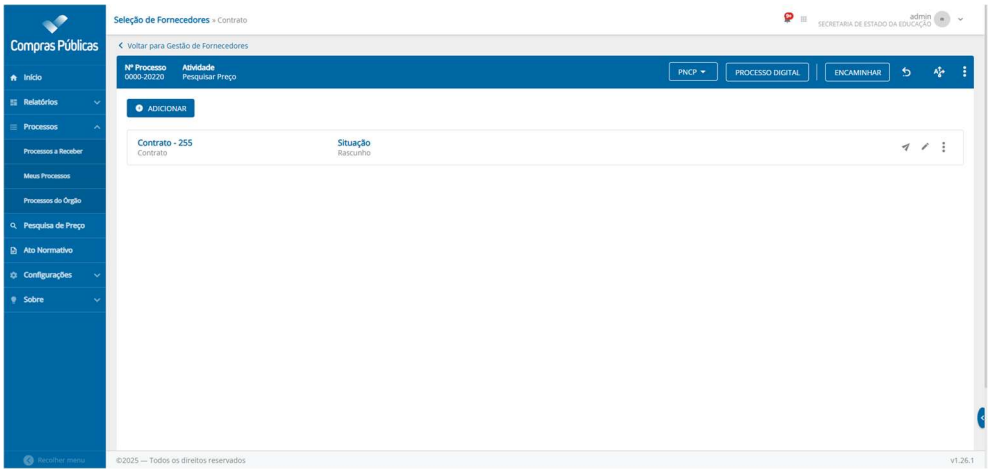


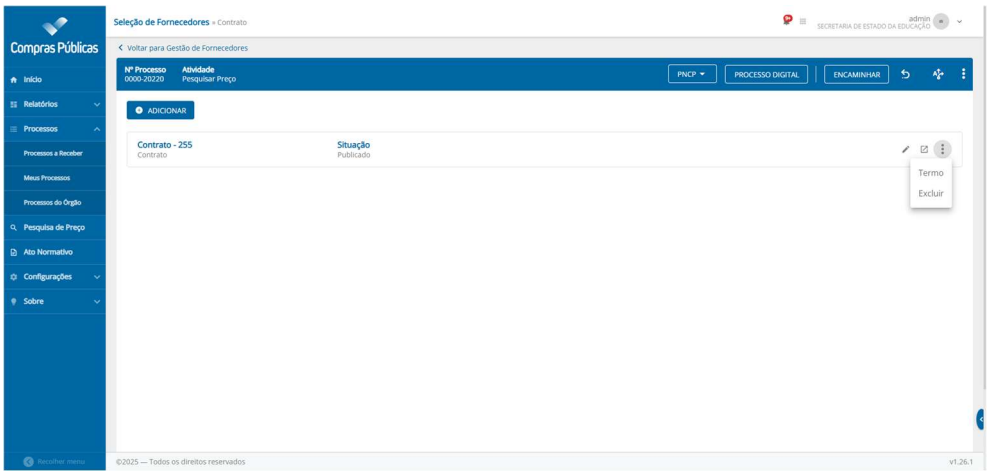
Após a Publicação do Contrato, podemos retornar a tela de "Contratos" para seguirmos com o próximo passo.

16.1 Ações do Contrato

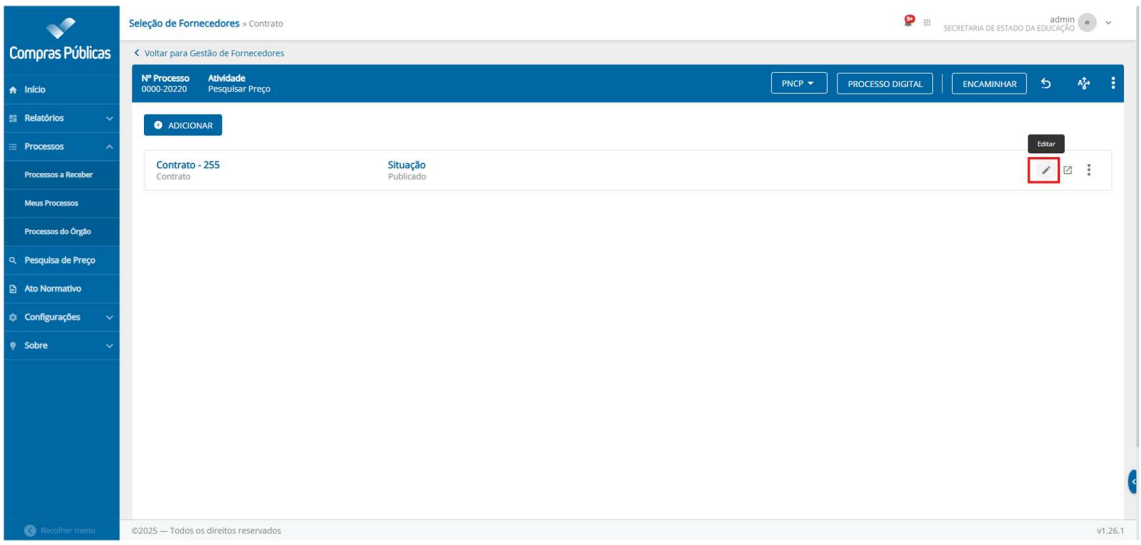
Na tela de Contratos, o sistema apresentará as seguintes ações:

- Publicar: Esta ação permite ao usuário publicar um contrato que esteja em rascunho. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Publicação".
- Editar: Esta ação permite ao usuário editar as informações do seu contrato. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Edição".
- Acessar: Esta ação redireciona o usuário a página de publicação do contrato no PNCP. Esta ação poderá ser feita através do ícone de "Acessar". Mais ações: Esta ação disponibiliza as seguintes ações:
- Excluir: Esta ação permite excluir um contrato.
- Termo: Esta ação permite ao usuário adicionar um termo ao contrato.

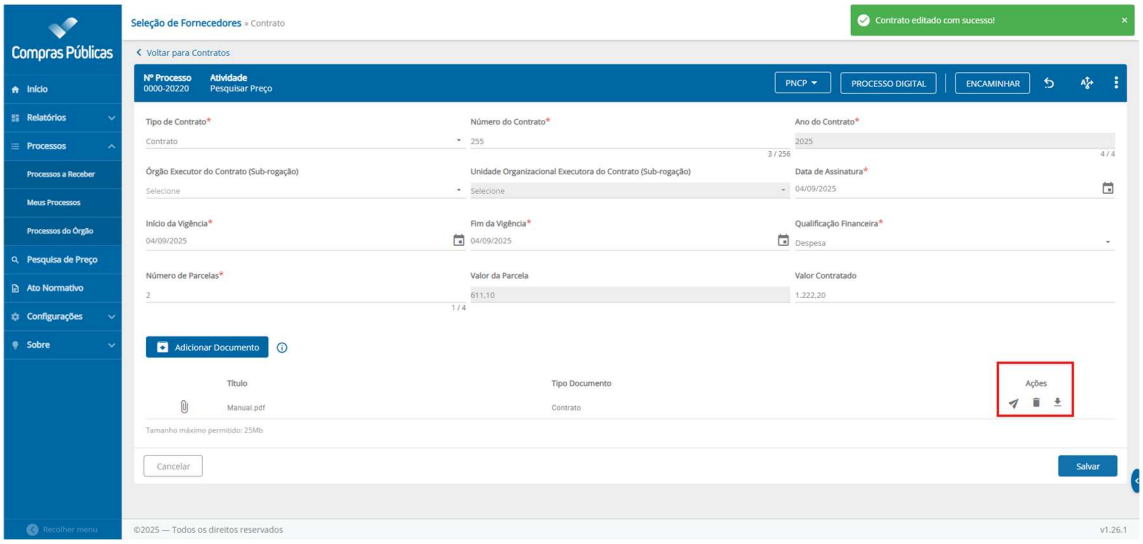




a) Editar: Na tela de Contratos, clique no ícone de edição.

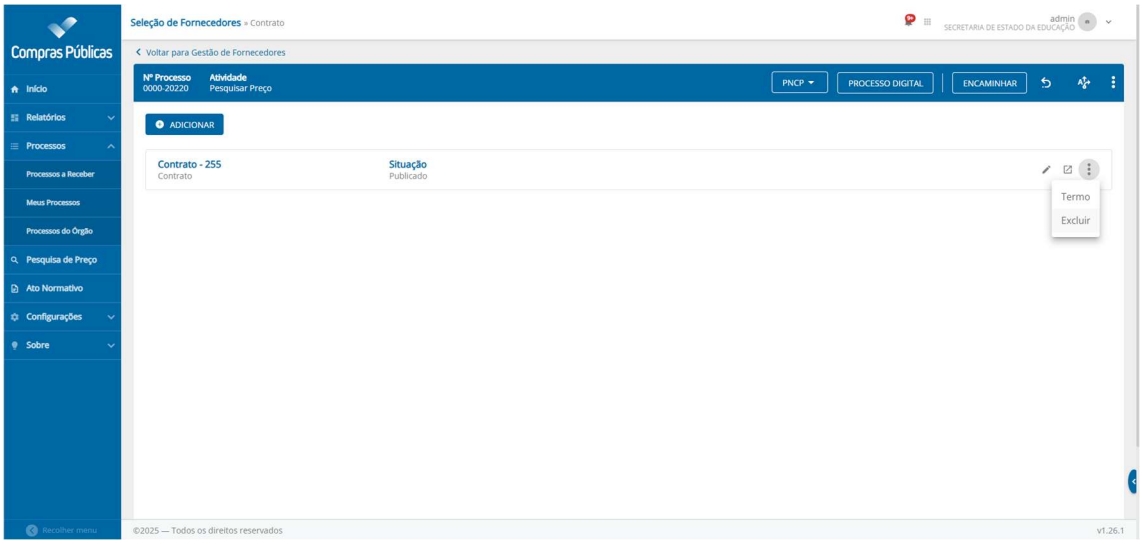


Neste momento você poderá Alterar as informações desejadas e adicionar novos anexos. Note que para este cenário nós clicamos na opção "Salvar", podemos notar que o anexo que adicionamos apresenta uma nova opção "Publicar", Você poderá publicar este anexo clicando na opção. Ou poderá clicar no botão "Publicar".

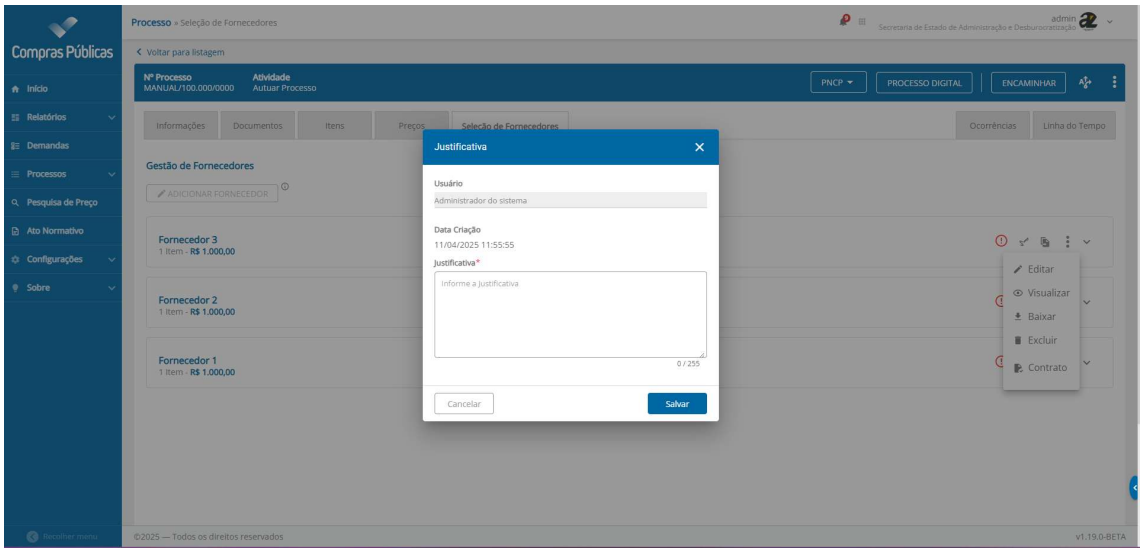


b) Excluir: Caso deseje excluir o Contrato, você poderá clicar no menu de três pontos e clicar na opção "Excluir".

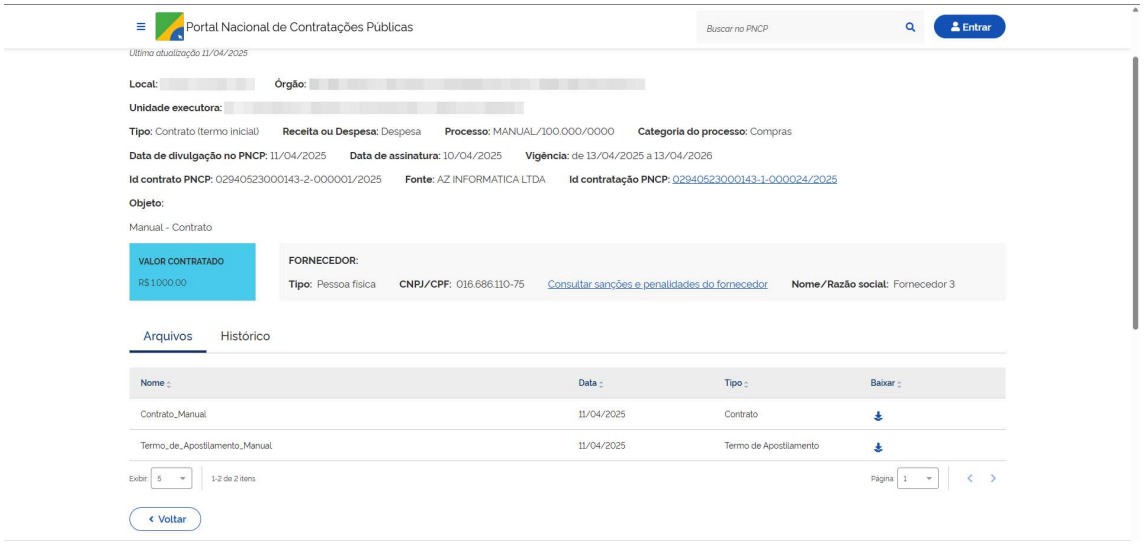
OBS: Para esta ação não será possível excluir um contrato com um termo vinculado a ele.

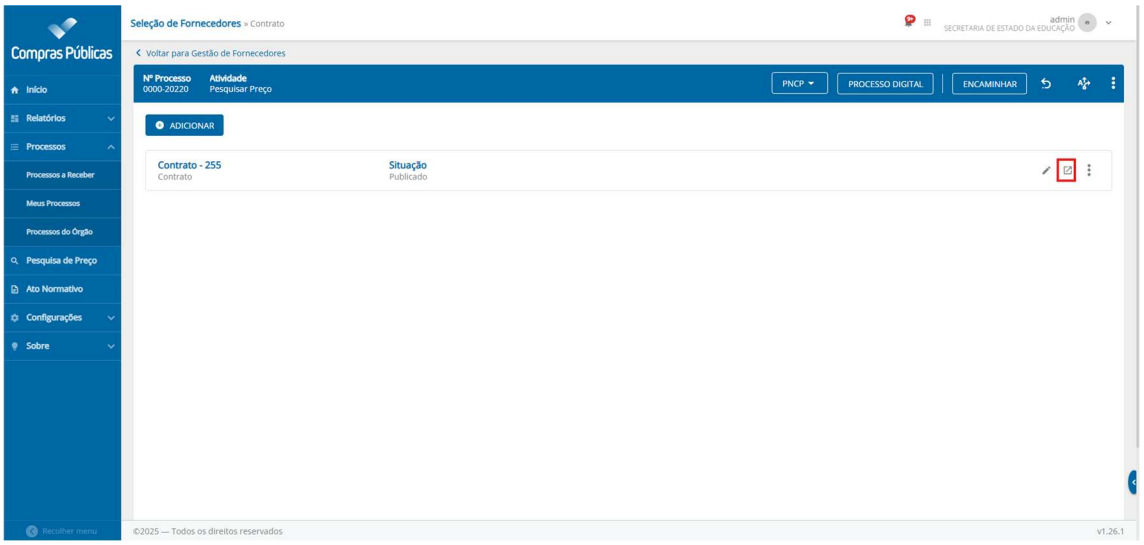


Para a realização da exclusão será necessário informar uma justificativa pela exclusão do contrato.

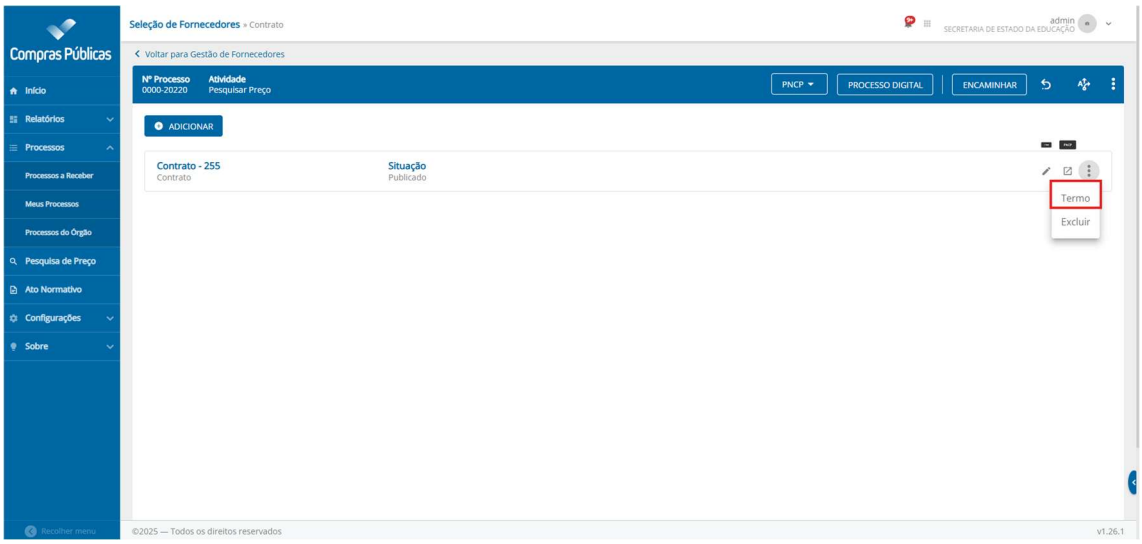


c) PNCP: Caso deseje acessar o contrato publicado, clique no ícone de "Acessar" e o sistema irá redireciona-lo a publicação do contrato no PNCP. "PNCP".

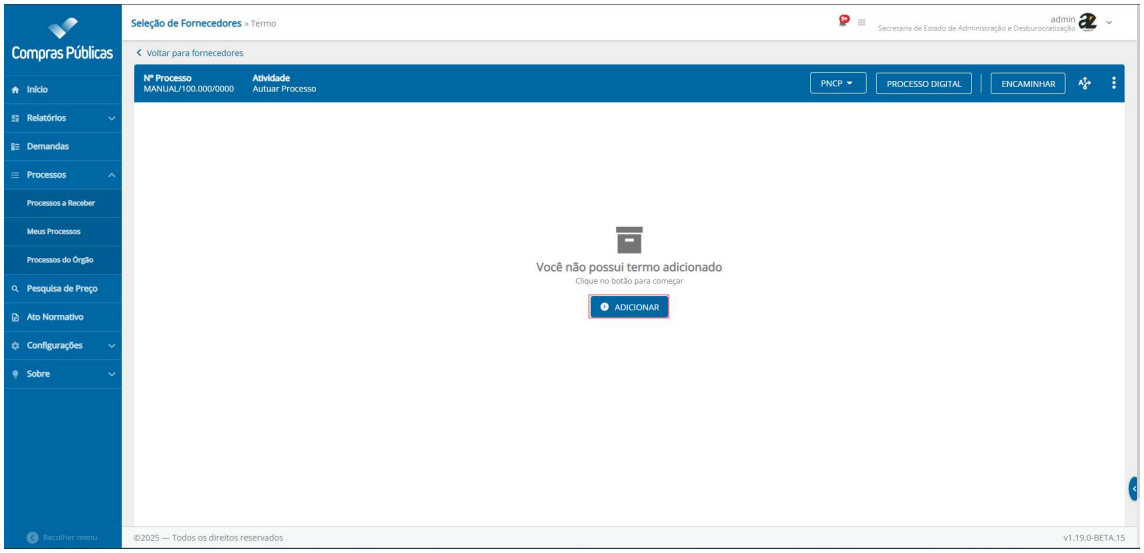

Portal Nacional de Contratações Públicas
Buscar no PNCP
Entrar
Última atualização 11/04/2025
Local:
Órgão:
Unidade executora:
Tipo: Contrato (termo inicial)
Receita ou Despesa: Despesa
Processo: MANUAL/100.000/0000
Categoria do processo: Compras
Data de divulgação no PNCP: 11/04/2025
Data de assinatura: 10/04/2025
Vigência: de 13/04/2025 a 13/04/2026
Id contrato PNCP: 02940523000143-2-000001/2025
Fonte: AZ INFORMATICA LTDA
Id contratação PNCP: 02940523000143-1-000024/2025
Objeto:
Manual - Contrato
VALOR CONTRATADO
R$ 1.000,00
FORNECEDOR:
Tipo: Pessoa física
CNPJ/CPF: 016.686.110-75
Consultar sanções e penalidades do fornecedor
Nome/Razão social: Fornecedor 3
Arquivos
Histórico
Nome
Data
Tipo
Baixar
Contrato_Manual
11/04/2025
Contrato
Termo_de_Apostilamento_Manual
11/04/2025
Termo de Apostilamento
Exibir 5
1-2 de 2 itens
Página 1
Voltar


Compras Públicas
Seleção de Fornecedores » Contrato
admin
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Voltar para Gestão de Fornecedores
Nº Processo
0000-20220
Atividade
Pesquisar Preço
PNCP
PROCESSO DIGITAL
ENCAMINHAR
ADICIONAR
Contrato - 255
Contrato
Situação
Publicado
Início
Relatórios
Processos
Processos a Receber
Meus Processos
Processos do Órgão
Pesquisa de Preço
Ato Normativo
Configurações
Sobre
Recolher menu
©2025 — Todos os direitos reservados
v1.26.1

d) Termo: Para iniciar o processo de criação de um Termo, é fundamental que já exista um Contrato publicado no sistema. Caso ainda não tenha um Contrato publicado, acesse o Publicador de Contratos para realizar essa etapa. (Vide Publicador de Contratos). Após a publicação do Contrato, acesse a tela de Contratos e clique no menu de três pontos, selecione a opção "Termo" para prosseguirmos.



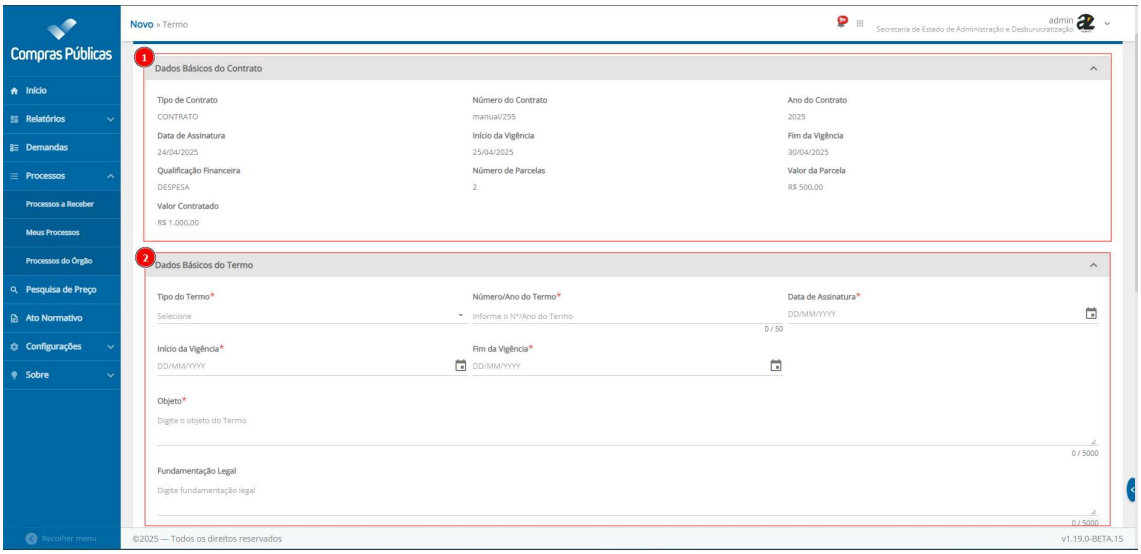
Após a realização da etapa anterior, você será redirecionado para a tela de Termo. Para prosseguirmos com a adição do Termo clique no botão "Adicionar".



Na tela de listagem, você poderá visualizar:

(1) Informações básicas do contrato

(2) Dados Básicos do Termo



Vamos começar com o Preenchimento das informações Básicas do Termo (1).

No campo "Tipo do Termo", selecione uma das opções disponíveis:

- Termo de Rescisão
- Termo Aditivo
- Termo de Apostilamento

Preencha os demais campos obrigatórios

- Número/Ano do Termo
- Data de Assinatura
- Início da Vigência
- Fim da Vigência
- Objeto

O campo "Fundamentação Legal" é opcional.

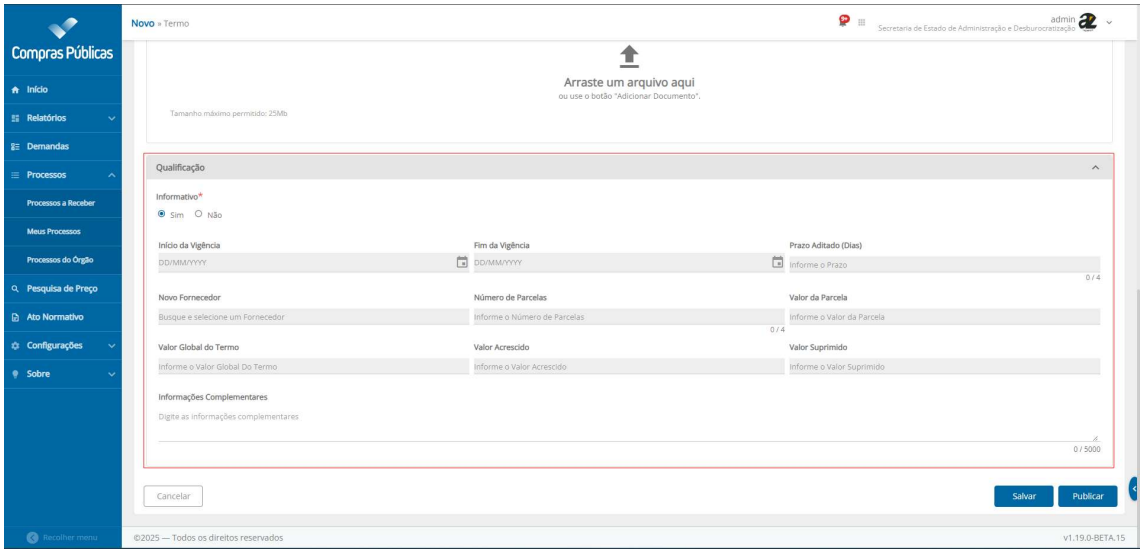
Caso deseje Anexar um Documento, Clique no botão "Adicionar Documento" (2). Selecione o tipo de documento correspondente no campo "Tipo Documento".

Importante:

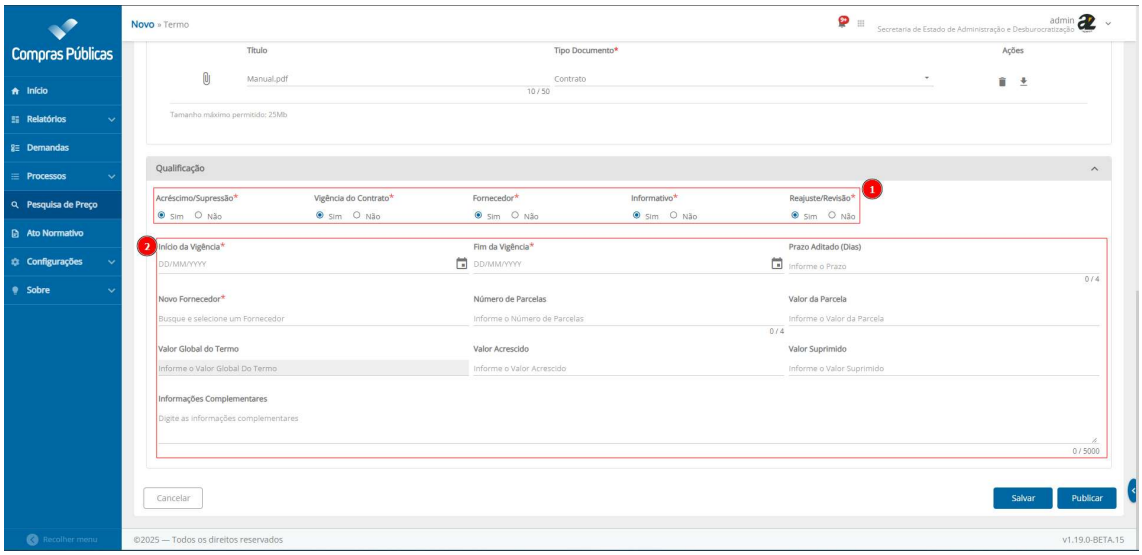
- O sistema não aceita documentos duplicados
- Para enviar múltiplos documentos do mesmo tipo, utilize a opção "Outros"

• Você pode remover documentos clicando no ícone de lixeira ou baixá-los através do ícone de download.

Logo abaixo podemos visualizar as informações relacionadas à **Qualificação**.



Em Qualificação, o sistema apresenta as opções (1) baseadas no tipo de Termo selecionado.



→ Para o Tipo Termo de Rescisão as opções apresentadas (1) serão:

• Vigência do Contrato

• Informativo

→ Para o Tipo Termo Aditivo as opções apresentadas (1) serão:

• Acréscimo/Supressão

• Vigência do Contrato

• Fornecedor

• Informativo

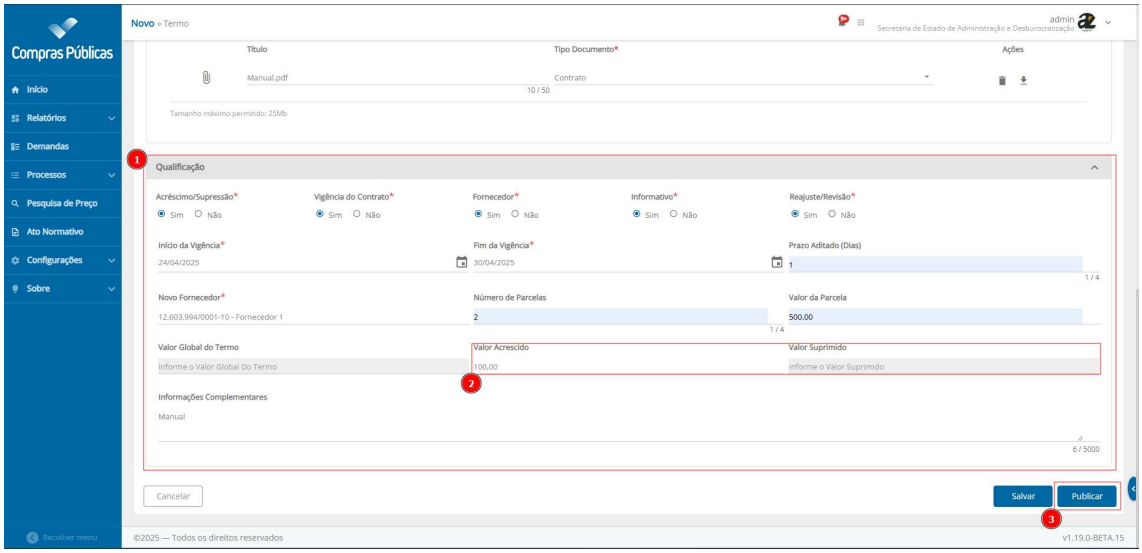
• Reajuste/Revisão

→ Para o Tipo Termo de Apostilamento as opções apresentadas (1) serão:

• Informativo

• Reajuste/Revisão

Essas opções habilitam os campos a serem preenchidos pelo sistema, caso o usuário desejar não preencher algum desses campos selecione a opção "Não" para inativar o campo correspondente.



Preencha todos os campos (1).

Nos campos de valor (2): O sistema permite o preenchimento de apenas um desses campos - ou valor acrescido ou valor suprimido, nunca ambos simultaneamente.

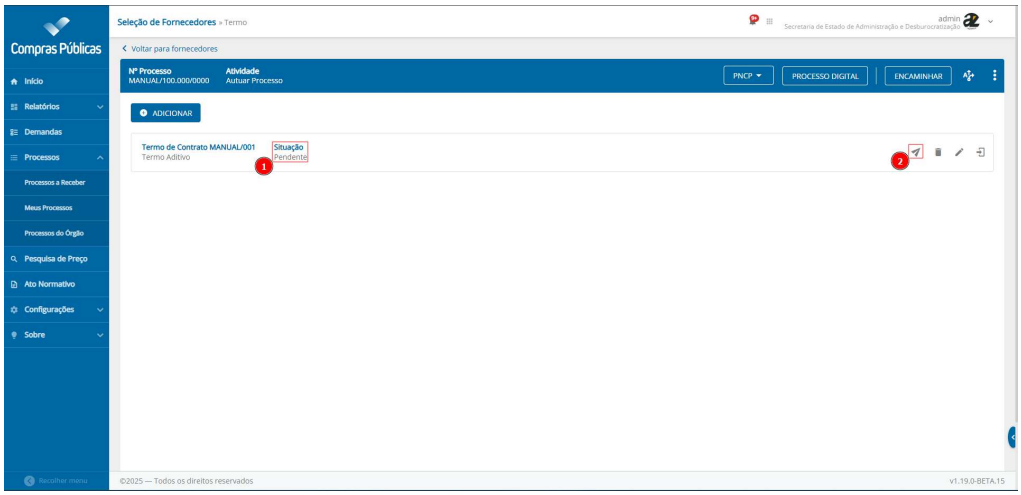
Clique no botão "Publicar" (3) para realizarmos a publicação do nosso Termo.

16.2 Tela de listagem dos termos

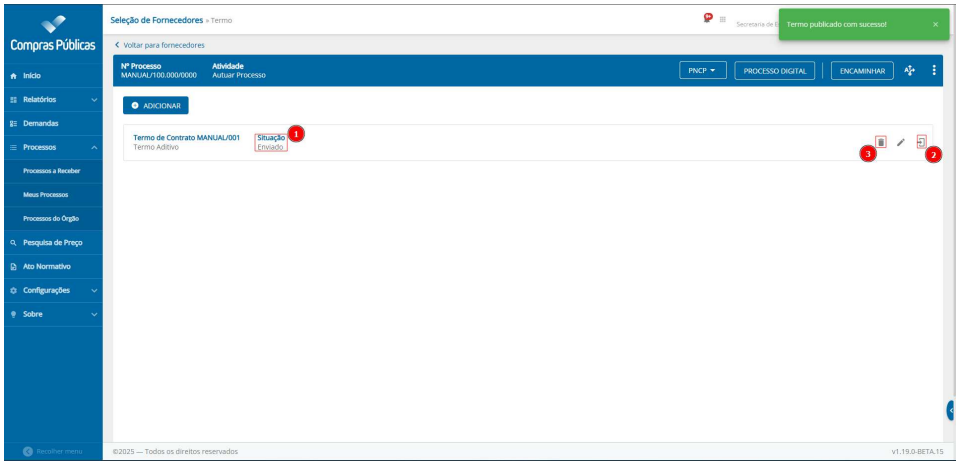
Na tela de listagem, seu Termo já estará publicado e disponível para as seguintes ações:

• **Edição** - Ao clicar no ícone de edição você será direcionado para tela de Edição e poderá alterar todas as informações relacionadas ao seu termo e adicionar novos arquivos. Caso deseje poderá apenas salvar e retornar em outra momento, sendo assim o sistema apresentará a situação como pendente (1) pois não ocorreu a publicação e o ícone de publicar ficará disponível

• **Publicar** - Ao clicar no ícone de publicação (2) todas as atualizações e arquivos até aquele momento serão enviados ao PNCP.



Após a publicação a Situação do termo é alterada para "Enviado" (1)



Acessar (2) Ao clicar no ícone de acesso você será direcionado para tela do termo apenas para visualização.

• **Exclusão** (3) Ao clicar no ícone de excluir o sistema apresenta uma mensagem de confirmação. Após a exclusão do termo, o sistema permite a exclusão de um contrato, pois não é permitido excluir um contrato com um termo vinculado. (vide Publicador de Contrato)

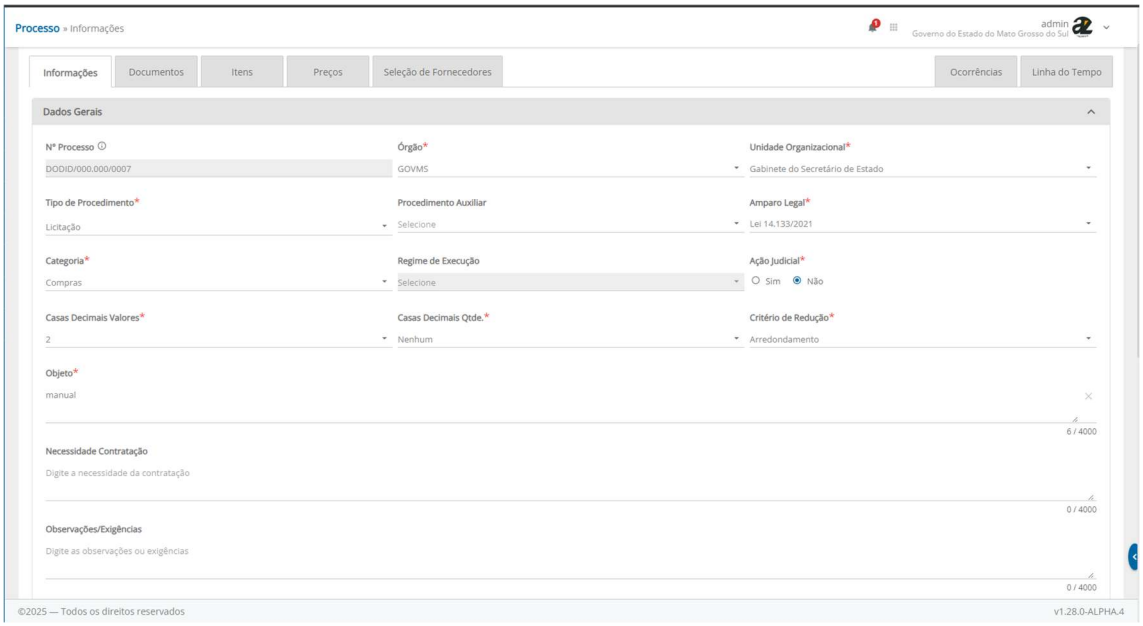
17. Número do Edital

Este tópico tem como objetivo explicar o passo a passo de como Realizar a adição da numeração do Edital na aba informações e como vinculá-lo ao documento do tipo Edital.

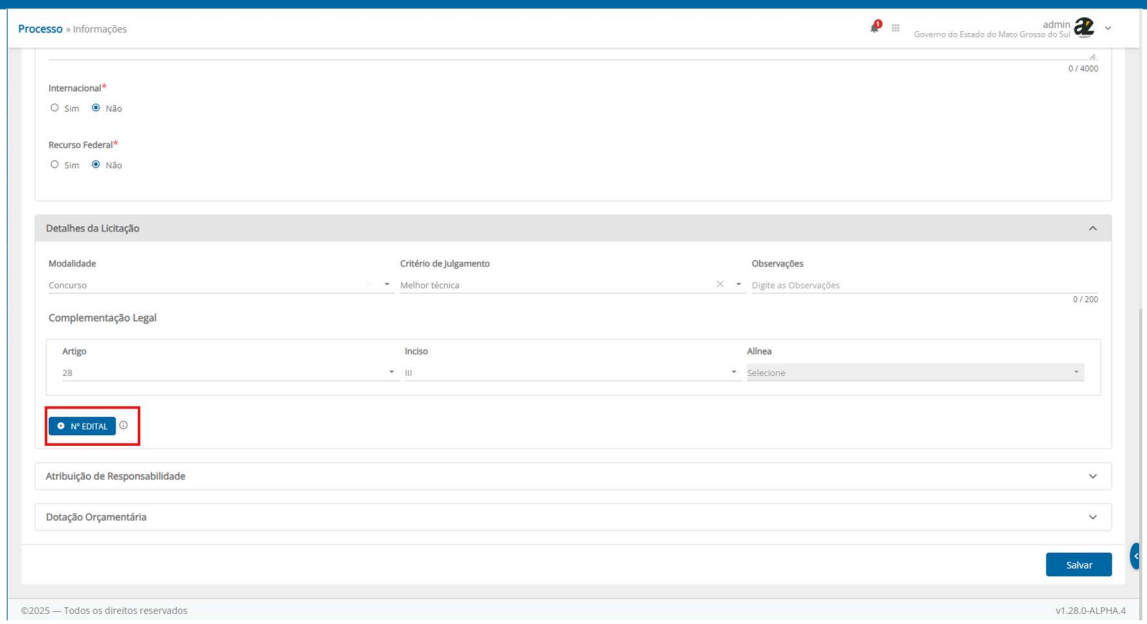
17.1 Adicionando o número do Edital na aba Informações

OBS: Este fluxo ocorre quando o processo for do tipo licitação ou Contratação Direta com Credenciamento.

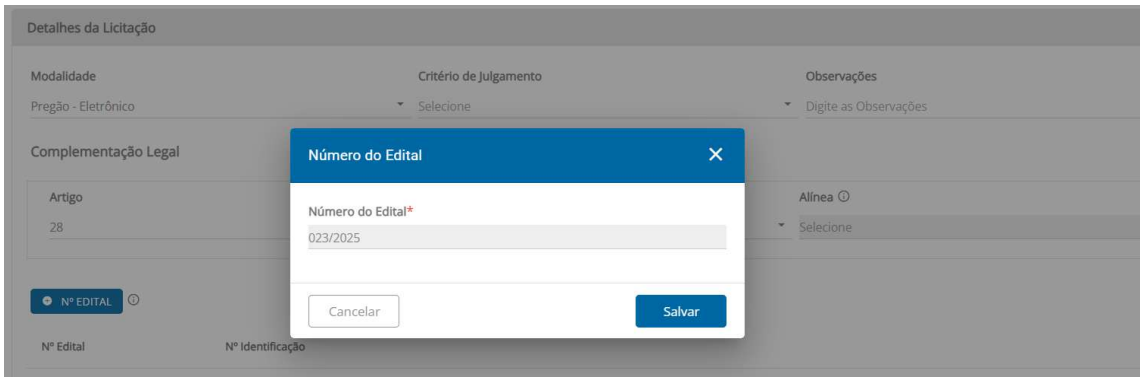
Passo 1: Acesse o processo com o tipo de Procedimento "licitação".



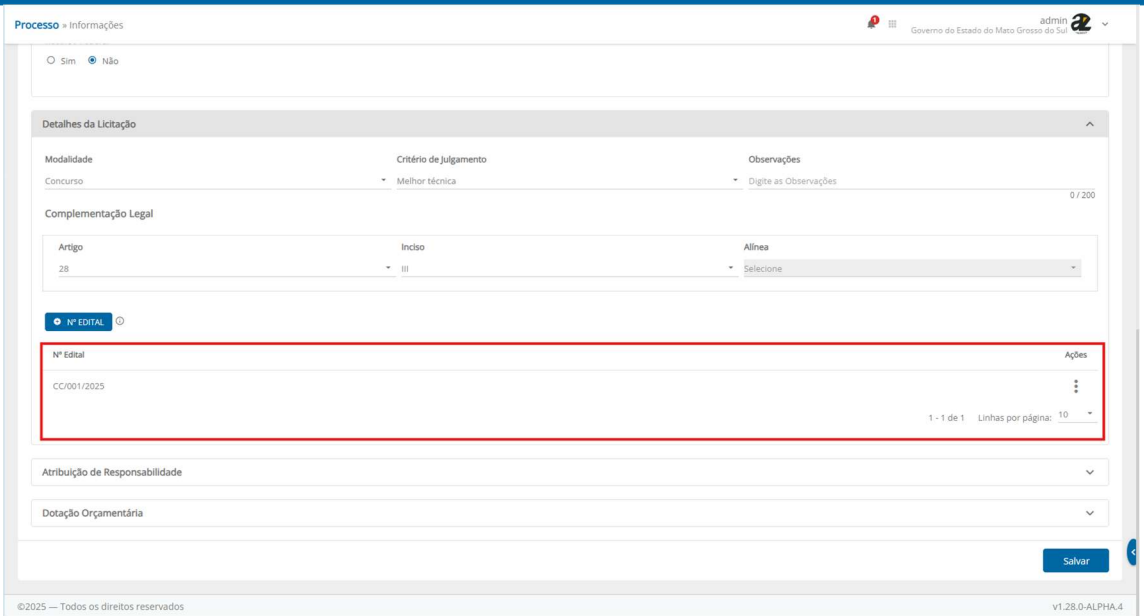
Passo 2: Em "Detalhes da Licitação" clique no botão "Nº do Edital".



Passo 3: No modal, o sistema gerará uma numeração automática. Clique em "Salvar" para prosseguir.



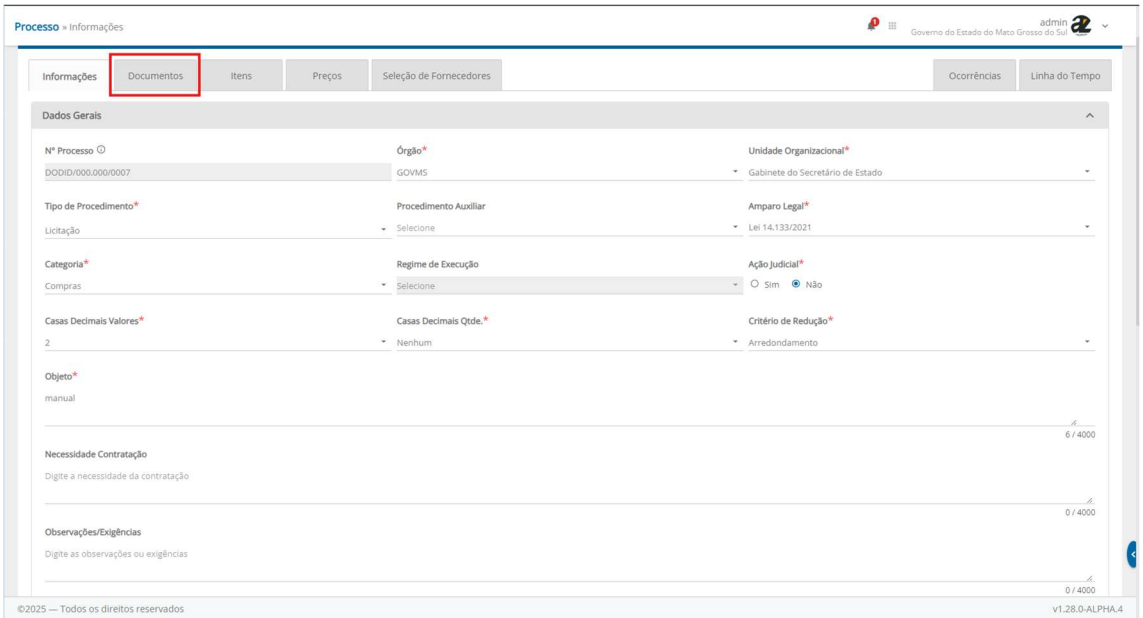
Passo 4: O sistema salva o número do edital informado e exibe o valor na aba "Informações".



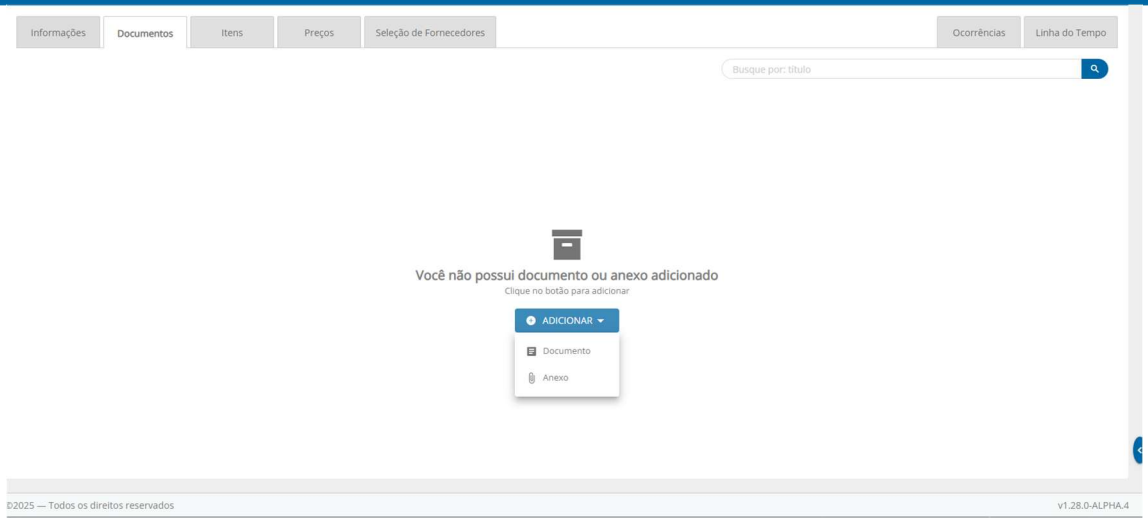
17.2 Vincular o documento "Edital" à numeração (Aba Documentos)

Após registrar a numeração (pela aba Informações) ou quando for inserir diretamente na aba Documentos (vide 17.1 Número do Edital na aba Informações), vincule o documento do tipo Edital com a numeração correta seguindo os passos abaixo.

Passo 1: Clique na aba "Documentos".

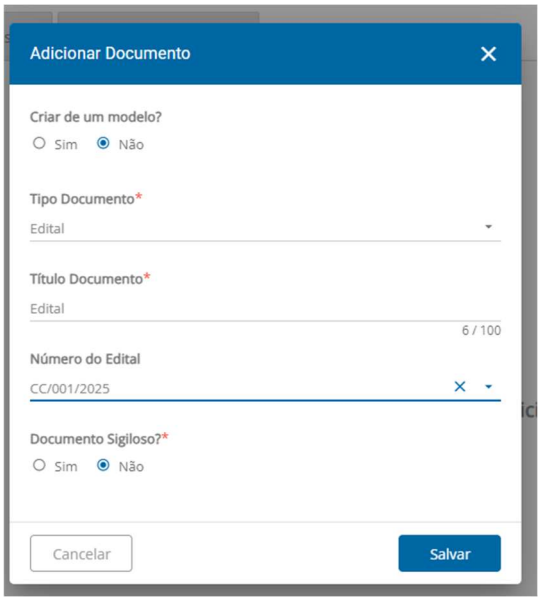


Passo 2: Clique no botão "Adicionar" > "Documento".



Passo 3: Selecione o "Tipo de documento" como "Edital".

Passo 4: Selecione a numeração do edital.



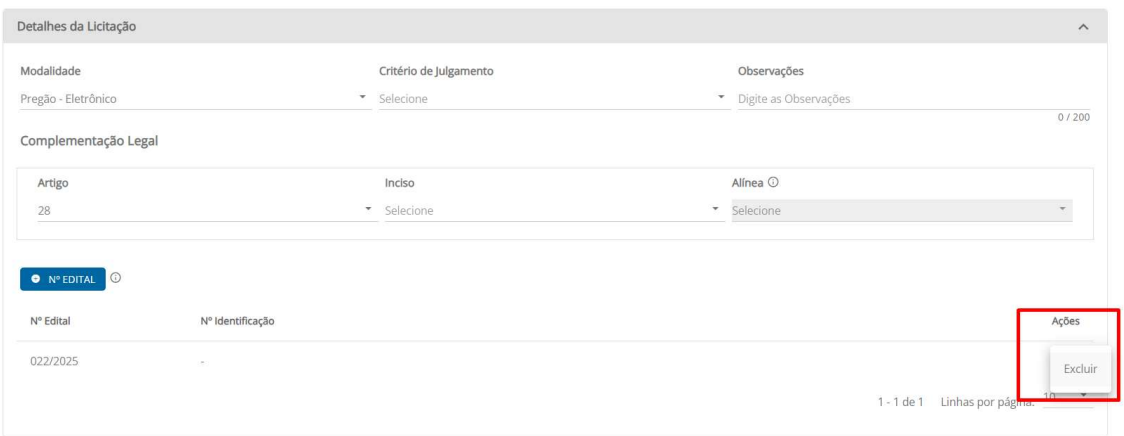
Passo 5: Clique em "Salvar".

O sistema adiciona o documento do tipo Edital vinculado ao número informado.

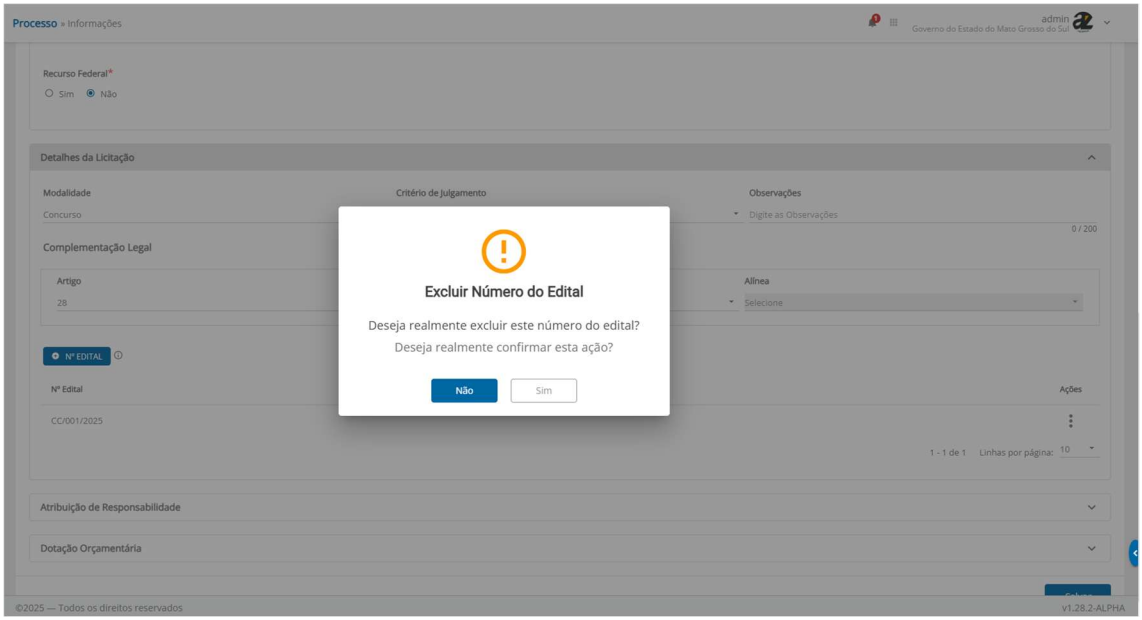
17.3 Ação da Listagem da numeração de Edital

Após adicionar uma numeração de Edital, o usuário poderá Excluir.

Passo 1: Para excluir Clique no menu de três pontos > "Excluir".



Passo 2: No modal de alerta cliquem em "Sim" para prosseguir com a exclusão.



OBS: A opção de Excluir estará disponível apenas se a numeração do edital não estiver vinculada a um Documento/Anexo.

18. Procedimento - Adesão

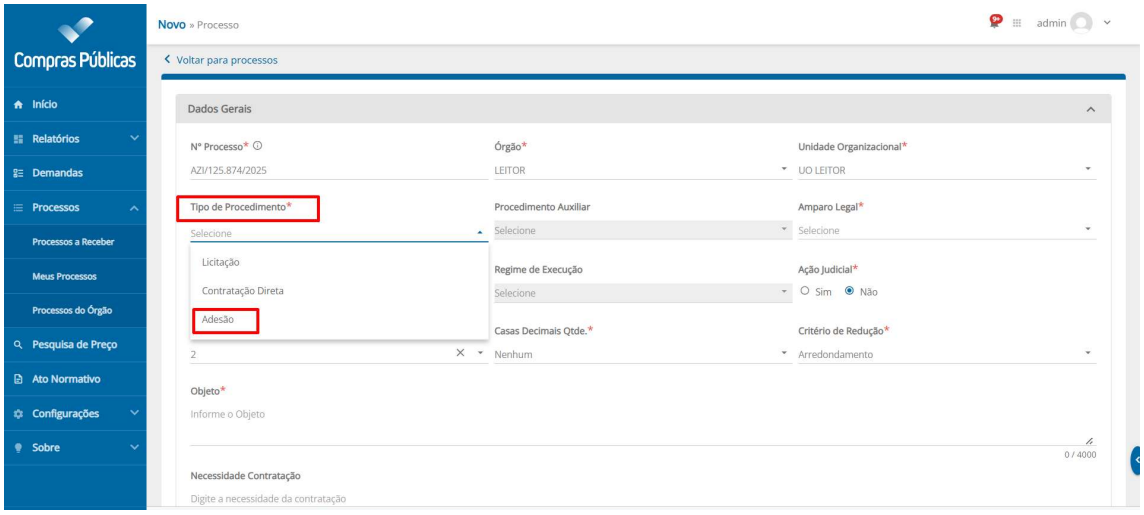
Este tópico tem o intuito de explicar o passo a passo da realização do fluxo do Procedimento Adesão.

18.1 Adicionando o Tipo de Procedimento Adesão

Para realizar a adição do novo tipo de procedimento Adesão siga os passos abaixo.

Passo 1: Na tela do Processo selecione no campo "Tipo de Procedimento" > "Adesão".

Passo 2: Preencha os demais campos obrigatórios.

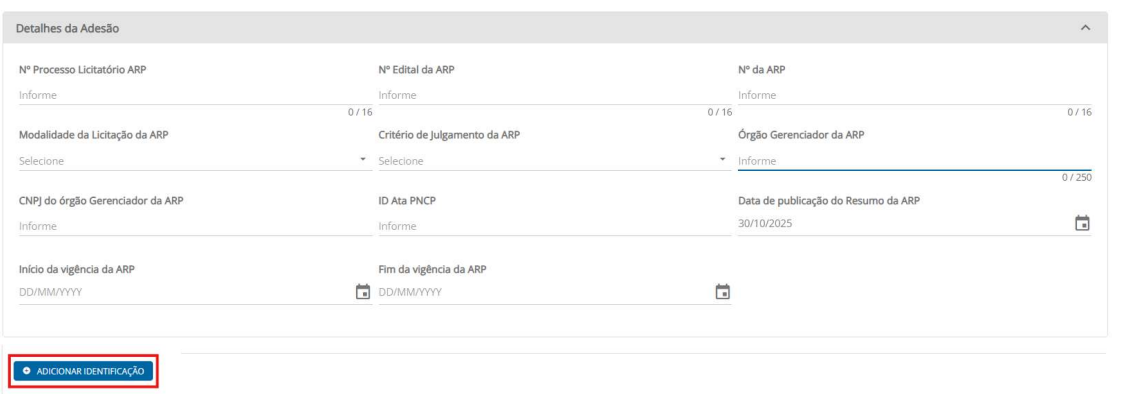


Passo 3: Na seção "Detalhes da Adesão" preencha os campos.

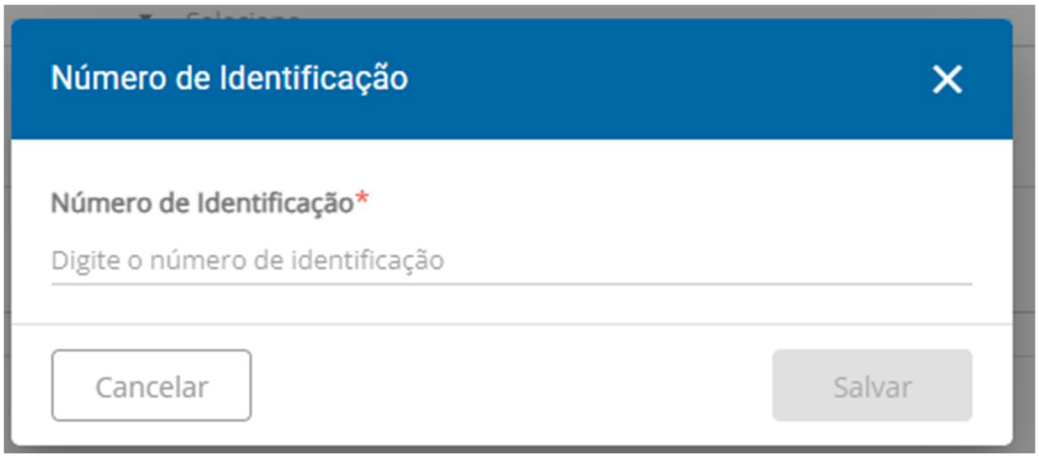
18.1.1 ID da Contratação

Após salvar o processo acesse novamente a aba "Informações" e siga os passos abaixo.

Passo 1: Na seção Detalhes da Adesão clique no botão "Adicionar Identificação".



Passo 2: No modal preencha com o Número de Identificação.



Passo 3: Clique no Botão "Salvar".

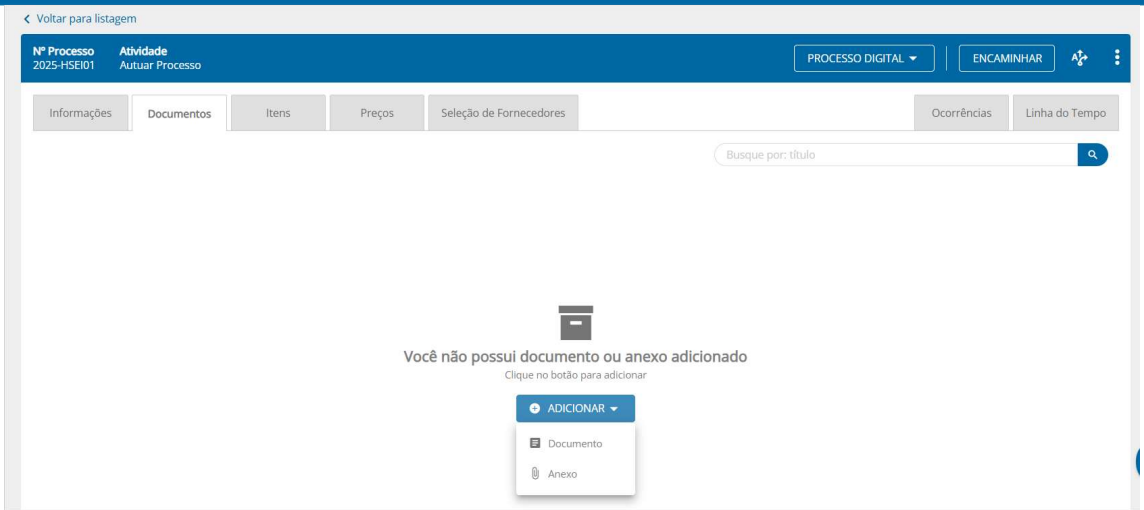
18.2 Adicionando Documentos na Adesão

Após criarmos o processo, o próximo passo será adicionarmos todos os documentos necessários para a Adesão. Para isso siga os passos abaixo.

Passo 1: Clique no botão "Adicionar" e selecione "Anexo" ou "Documento"

Passo 2: Preencha os campos conforme vide (4.5.1 Adicionar Anexo ou 4.5.2 Adicionar Documento).

Passo 3: Adicione todos os documentos necessários ao processo.

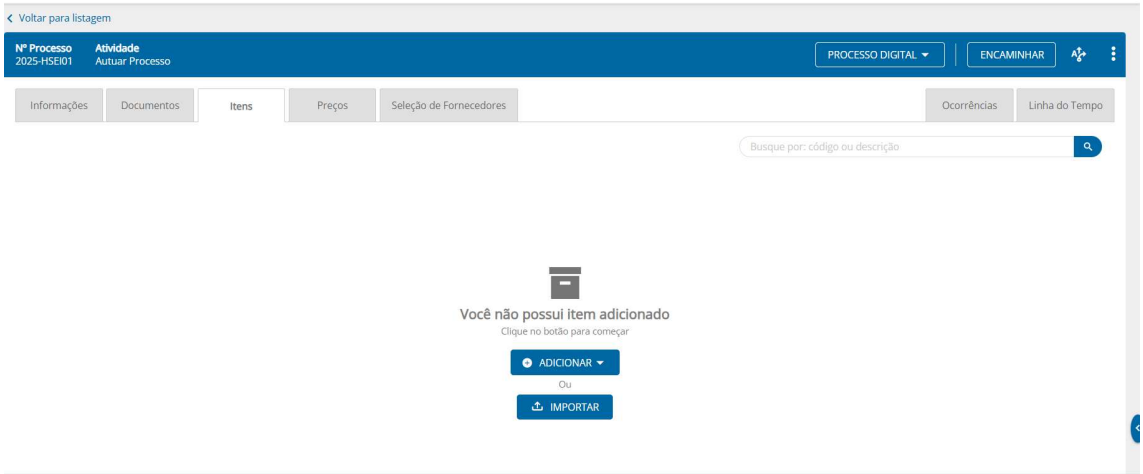


18.3 Adicionando itens

Após adicionar todos os documentos necessários, clique na aba "Itens" para acessar e siga os passos descritos abaixo

Passo 1: Clique no botão "Adicionar".

Passo 2: Busque e adicione os itens desejados.



18.4 Adicionando Pesquisa de Preços

Após adicionar seus itens, clique na aba Pesquisa de Preços e siga os passos descritos abaixo.

Passo 1: Clique no botão "Adicionar"

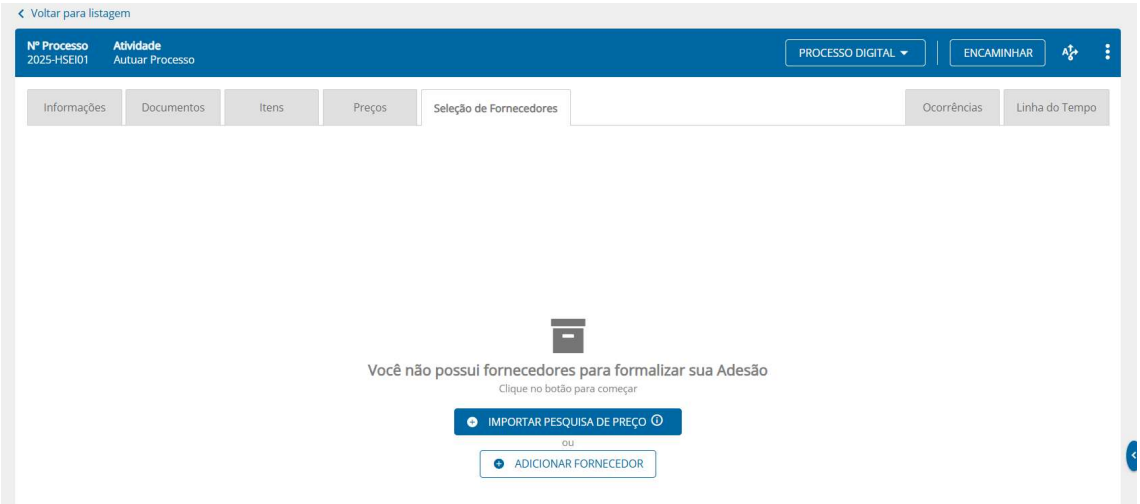
Passo 2: Selecione o tipo de pesquisa desejado e realize a pesquisa de preço conforme vide (7. Pesquisa de Preço).

18.5 Seleção de Fornecedores

Após realizar a Pesquisa de Preços você poderá realizar a seleção de Fornecedores. Clique na Aba "Seleção de Fornecedores" e siga os passos abaixo.

Passo 1: Clique no botão "Importar Pesquisa de Preço" para realizar a importação através da pesquisa de preços ou Clique no botão "Adicionar Fornecedor" para adicionar o fornecedor manualmente.

Passo 2: Realize as ações descritas vide (8.7.1 Importar Fornecedor ou 8.7.2 Adicionar Fornecedor).



OBS: Após realizar a seleção de fornecedores a Adesão não será publicada no PNCP.

19. Funcionalidades

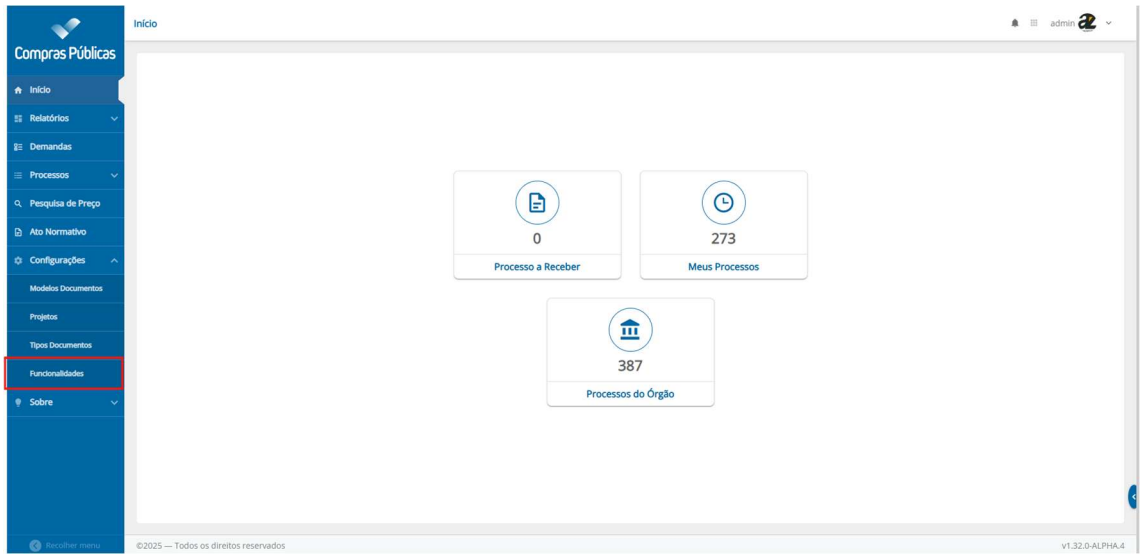
Nesta seção, vamos explicar o funcionamento da Atribuição e da Revisão. Você será guiado passo a passo por todas as telas do sistema, aprendendo as ações exatas

que devem ser executadas em cada etapa. Essa funcionalidade visa facilitar a distribuição de processos por atividade para usuários específicos de acordo com a configuração realizada.

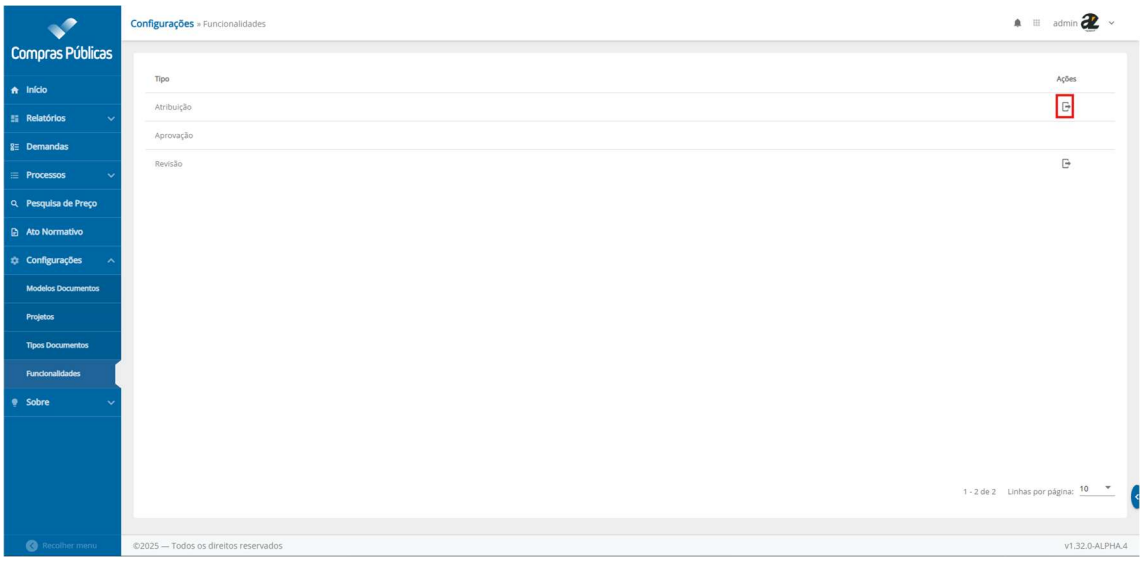
19.1 Atribuição

Nesta seção iremos explicar como realizar a configuração de uma atribuição de responsabilidade. Para isso, siga os passos abaixo:

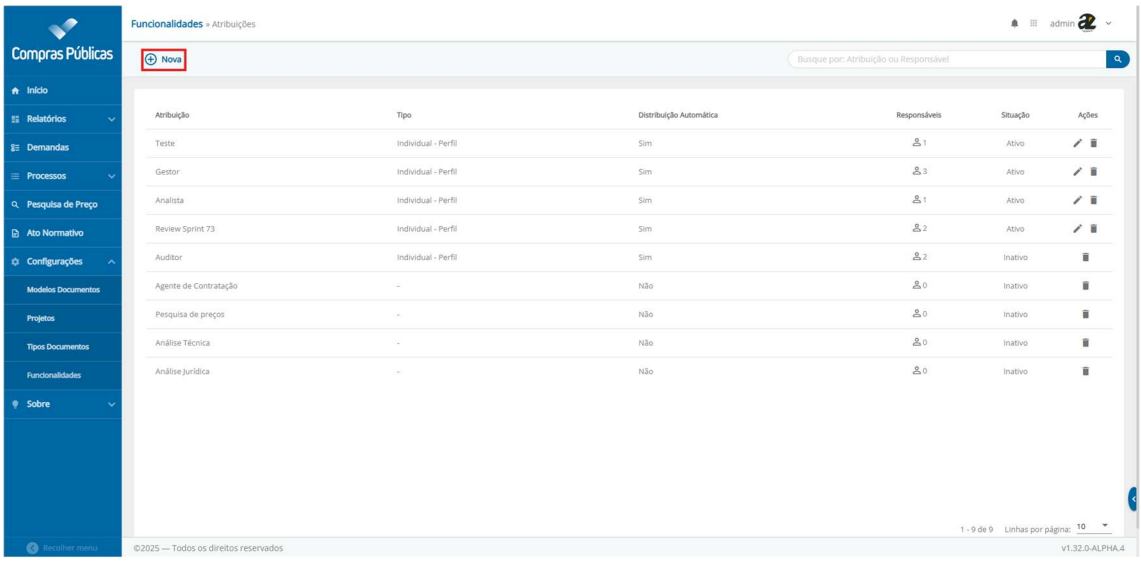
Passo 1: No menu lateral clique em "Configurações" > "Funcionalidades".



Passo 2: Clique no ícone de acessar na em "Atribuição".



Passo 3: Na tela de Atribuição clique no botão "Nova".

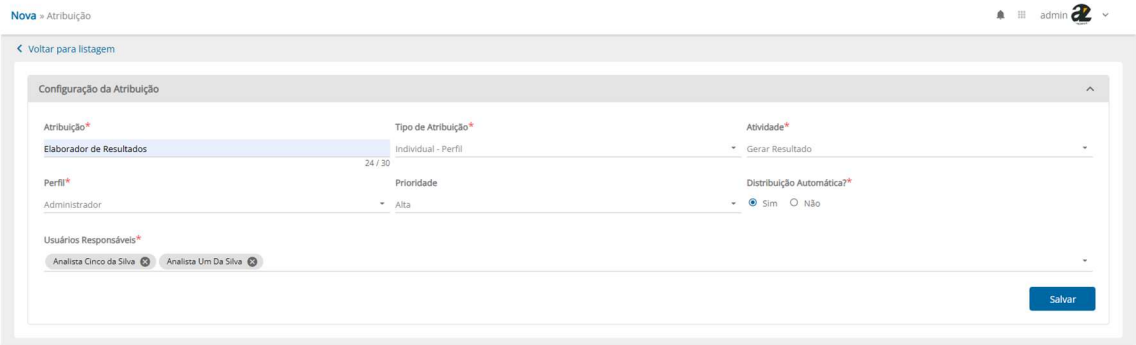


Passo 4: Preencha os campos obrigatórios:

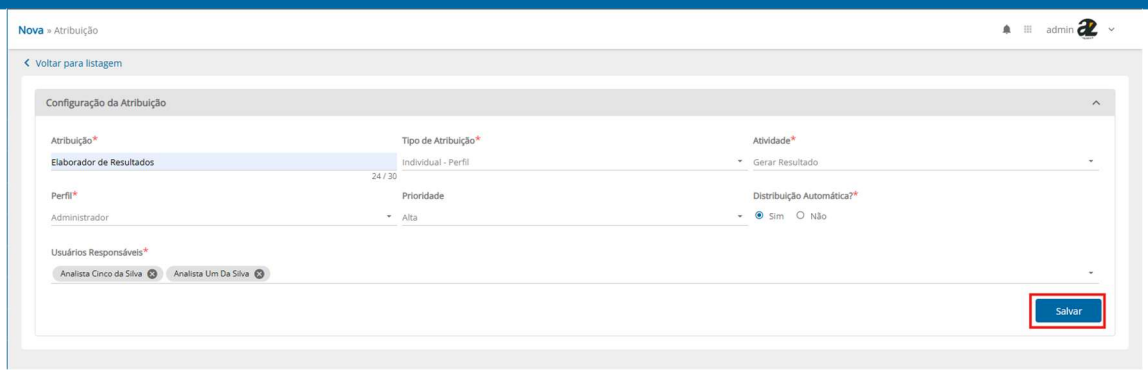
- Atribuição
- Tipo de Atribuição
- Atividade
- Perfil
- Distribuição Automática?
- Usuários Responsáveis

Sendo o campo "Prioridade" opcional para o preenchimento.

OBS: Caso tenha selecionado a opção de "Distribuição Automática" "Sim", o sistema irá automaticamente distribuir os processos aos usuários responsáveis. Caso selecione a opção "Não", será necessário a distribuição dos processos manualmente. Esta ação será realizada na seção de "Atribuição de Responsabilidade" em seu processo.



Passo 5: Clique no botão "Salvar".

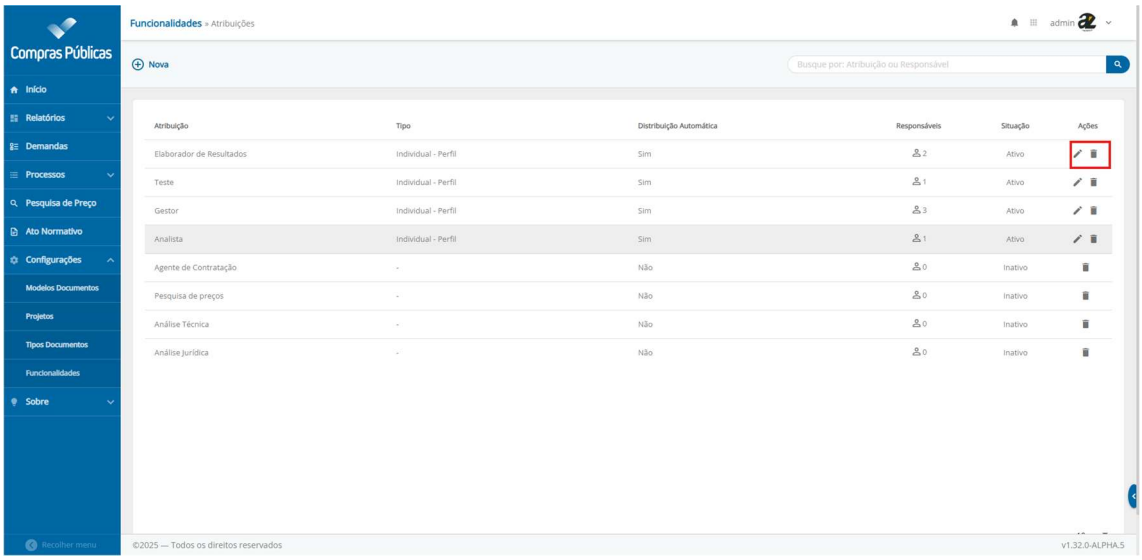


Após a configuração, o sistema realiza a atribuição automática dos processos aos usuários responsáveis. Essa distribuição segue uma fila em ordem alfabética e aplica-se exclusivamente à atividade especificada pelo usuário.

19.1.1 Ações da Listagem

Após a atribuição, o sistema libera algumas ações localizadas na coluna de mesmo nome. As opções disponíveis são:

- Editar: Permite ao usuário alterar as informações preenchidas anteriormente.
- Excluir: Permite ao usuário excluir uma atribuição criada.

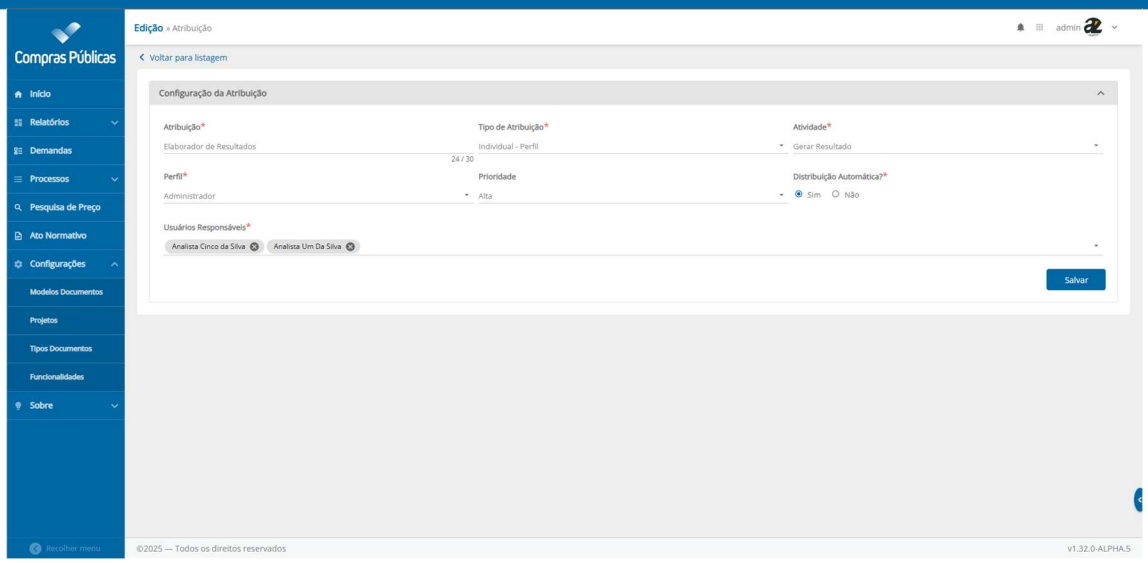


Para iniciar a edição, siga os passos:

Passo 1: Clique no ícone em formato de Lápis localizado na coluna Ações.

Passo 2: O sistema o redirecionará para a tela de Edição da Atribuição.

Passo 3: Neste momento, você poderá alterar todas as informações desejadas que foram previamente configuradas.



Exemplo prático: Remoção de um Usuário Responsável.

Passo 1: Na tela de Edição, remova um usuário da lista de Usuários Responsáveis.

Passo 2: Salve a alteração.

Resultado: A partir deste momento, o sistema ajusta automaticamente a distribuição dos processos, passando a atribuí-los apenas aos demais usuários que permanecerem ativos na lista.

Para Remover uma atribuição, siga os passos:

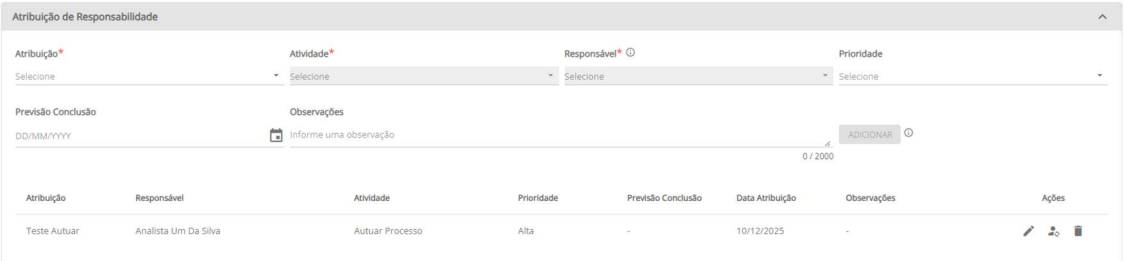
Passo 1: Clique no ícone em formato de "Lixeira"

Passo 2: O sistema apresentará uma mensagem de alerta, caso deseje realmente confirmar esta ação, clique no botão "Sim".

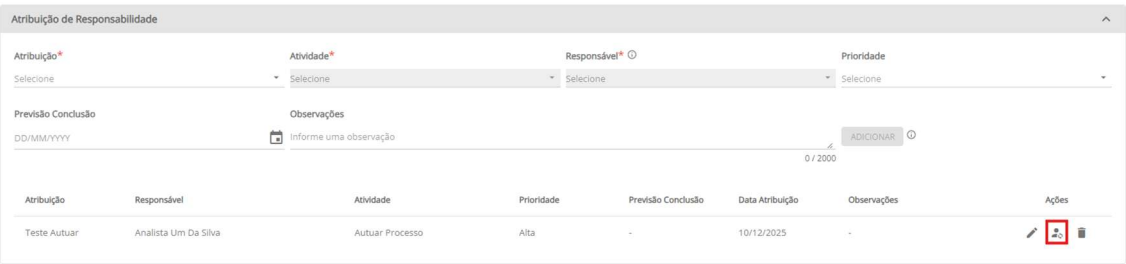
19.1.2 Redistribuição

Após realizar uma atribuição Automática, o sistema permite ao usuário realizar uma redistribuição no processo desejado.

Passo 1: Para isso acesse um processo que esteja na atividade na qual ocorreu a atribuição.



Passo 2: Clique no ícone de Redistribuição



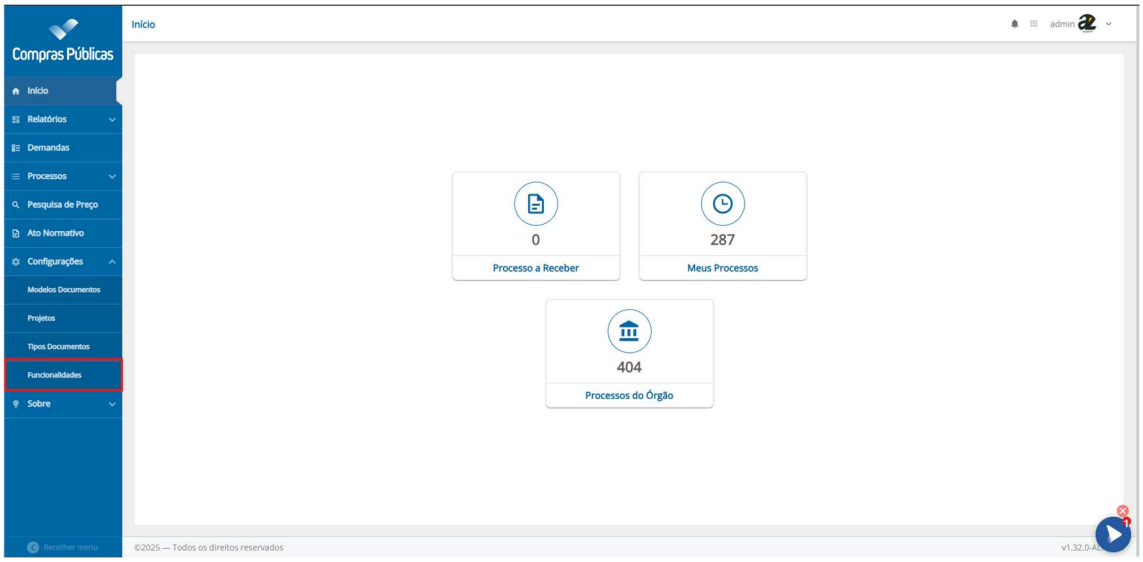
O sistema irá automaticamente redistribuir o usuário responsável para o próximo da "lista" de distribuição automática que funciona de acordo com ordem alfabética. Essa ação também poderá ser realizada no modo visualização, não sendo necessário o seu recebimento, desde que o usuário tenha a permissão.

OBS: É importante salientar que a distribuição quando não estiver com seleção de distribuição automática poderá ser realizada de forma manual.

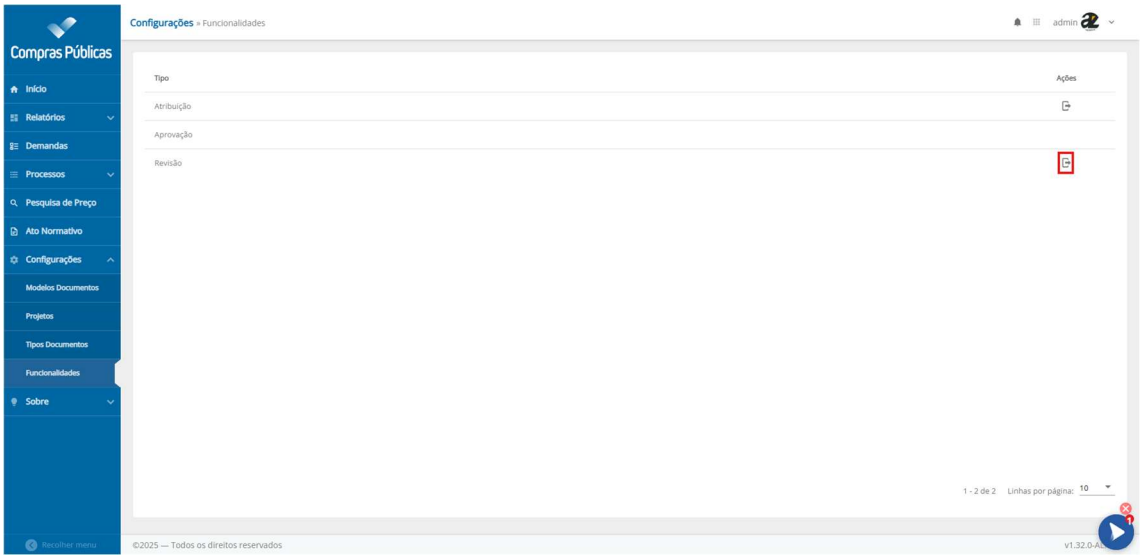
19.2 Revisão

Nesta seção iremos explicar como realizar uma revisão. Essa funcionalidade visa agilizar aos usuários que fazem análises, revisões de vários processos e transformar essa rotina de trabalho de uma série de ações que poderão ser condensadas em um único clique no botão. Para isso, siga os passos abaixo:

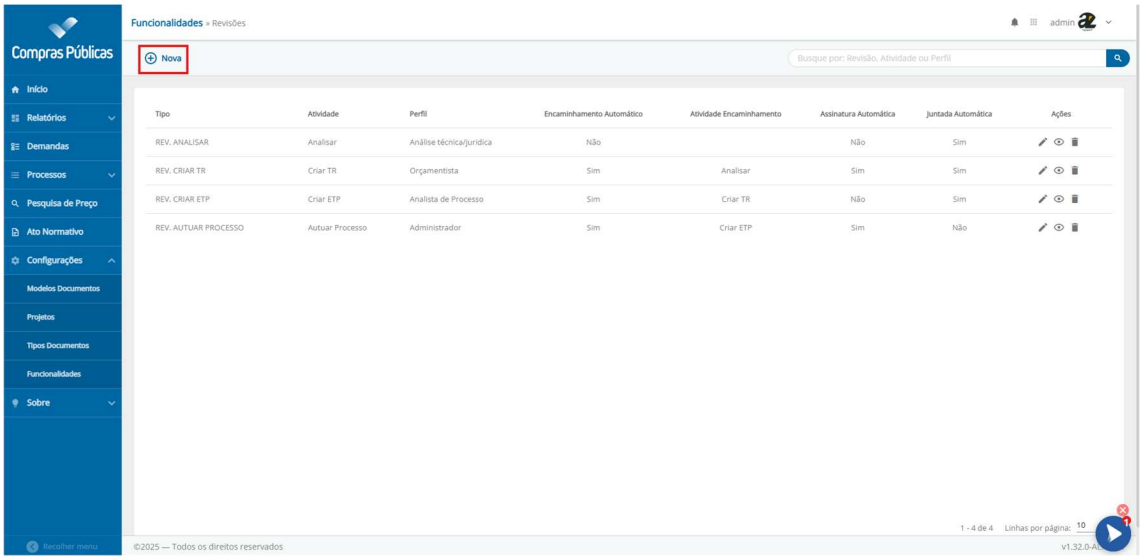
Passo 1: No menu lateral clique em Configurações > Funcionalidades



Passo 2: Clique no ícone de Acessar na seção "Revisão".



Passo 3: Clique no botão "Nova".

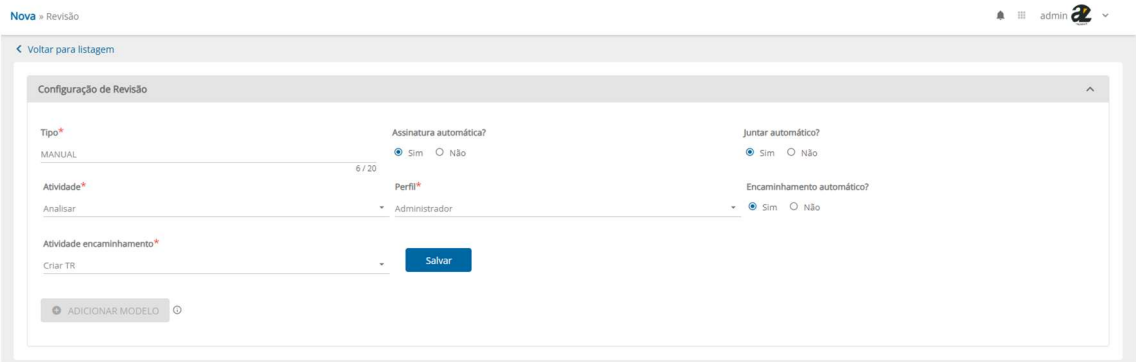


Passo 4: Preencha os campos:

- Tipo
- Assinatura automática
- Juntar automático
- Atividade
- Perfil
- Encaminhamento automático?

Nota: Caso selecione "Sim" no campo "Encaminhamento automático?", o sistema habilita o campo "Atividade encaminhamento".

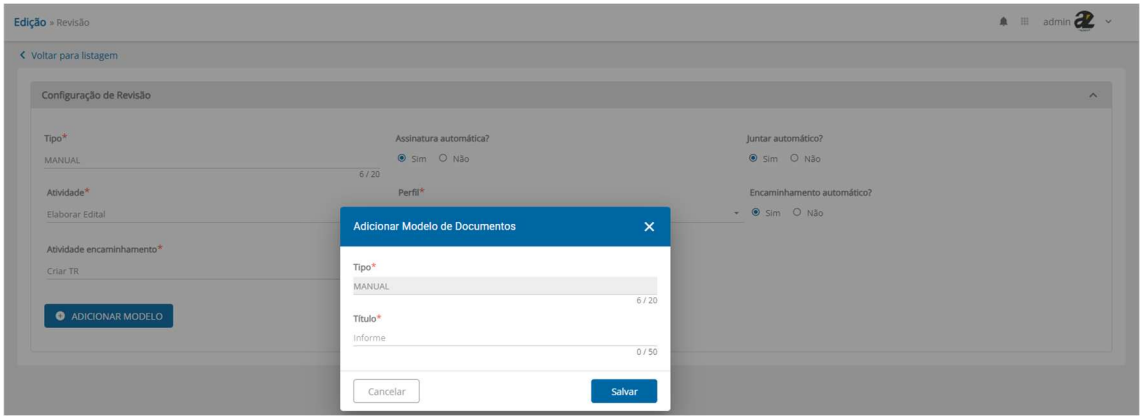
OBS: Após a conclusão da revisão, o sistema apresentará um botão em seu processo com a nomenclatura informada no campo "Tipo".



Fique atento, o sistema irá realizar as ações automaticamente, caso coloque "Não", estas ações deverão ser executadas manualmente no sistema.

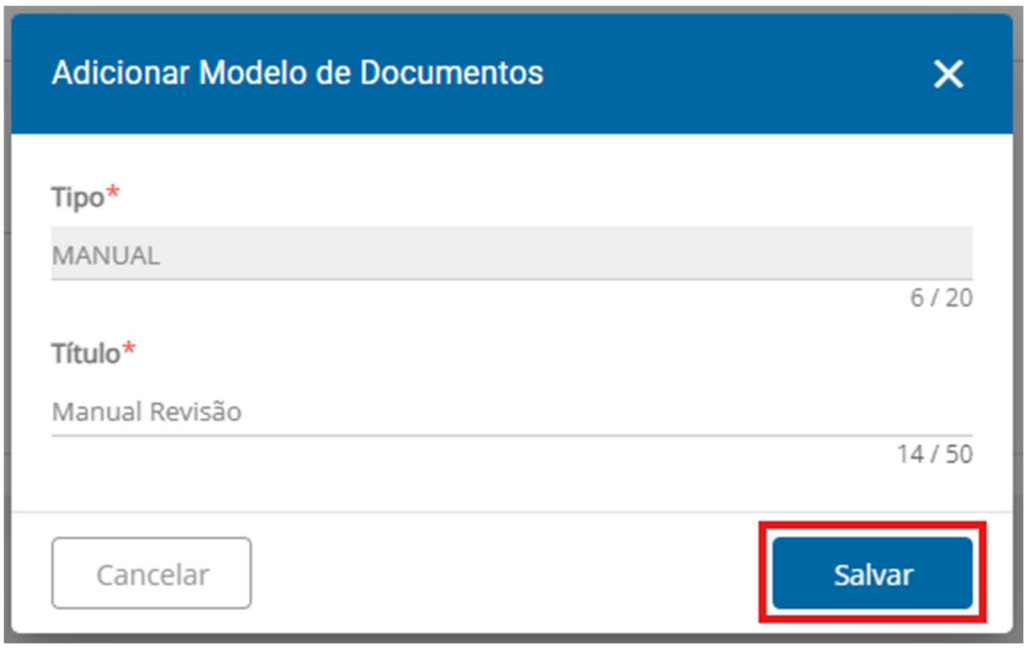
Passo 5: Após o preenchimento dos dados clique no botão "Salvar".

Passo 6: O sistema irá habilitar o botão "Adicionar Modelo" este modelo de documento será gerado automaticamente após o usuário realizar a ação de revisão em seu processo. Clique no botão para prosseguir.

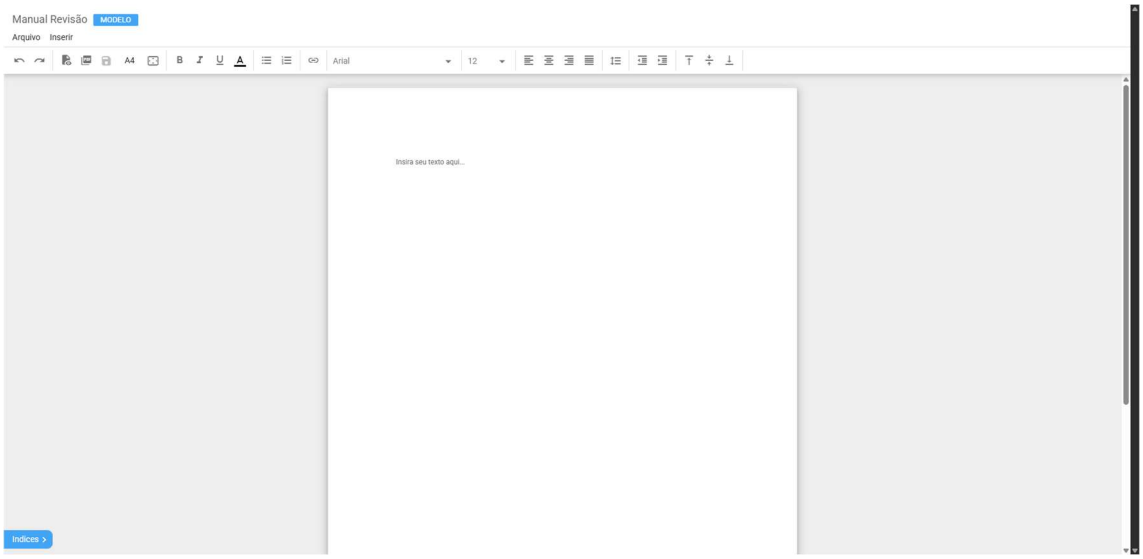


Passo 7: No modal Preencha com o Título do Documento.

Passo 8: Clique no botão "Salvar".

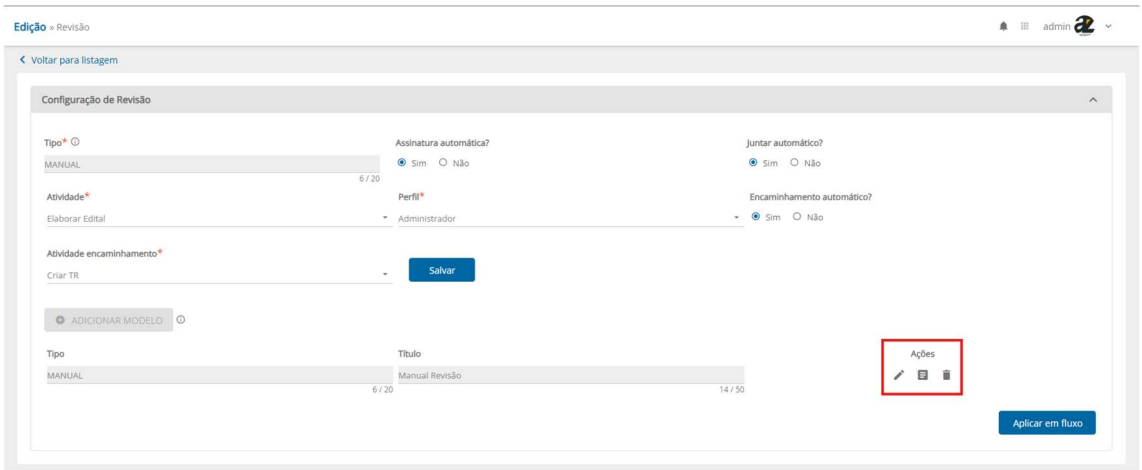


Passo 9: O sistema apresentará o nosso editor de texto em uma nova aba em seu navegador.



Passo 10: Crie o modelo de documento desejado e Salve-o

Passo 11: Retornando a aba de Revisão, temos algumas ações possíveis a serem realizadas, sendo elas: Editar, Visualizar e Excluir.



Caso deseje realizar alguma alteração no modelo de documento clique no ícone em formato de lápis para Editar

Caso deseje visualizar o modelo de documento, clique no ícone em formato de texto para visualizar o documento.

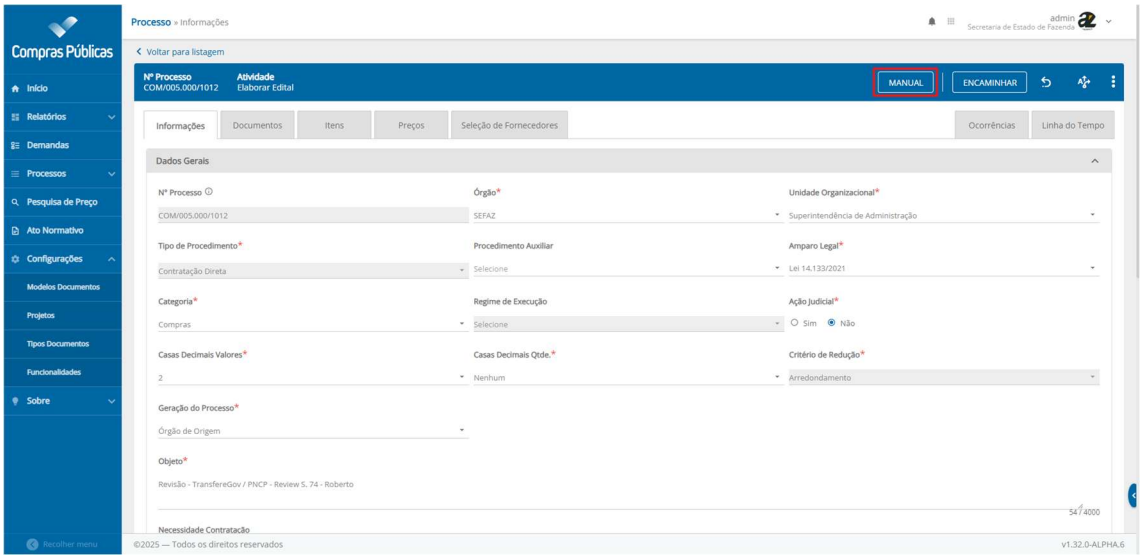
Caso deseje excluir o modelo de documento, clique no ícone em formato de Lixeira para excluir. Esta ação necessita de uma confirmação adicional, na mensagem de alerta clique em "Sim" para excluir o documento.

Passo 12: Para aplicarmos a revisão ao fluxo clique no botão "Aplicar em Fluxo".

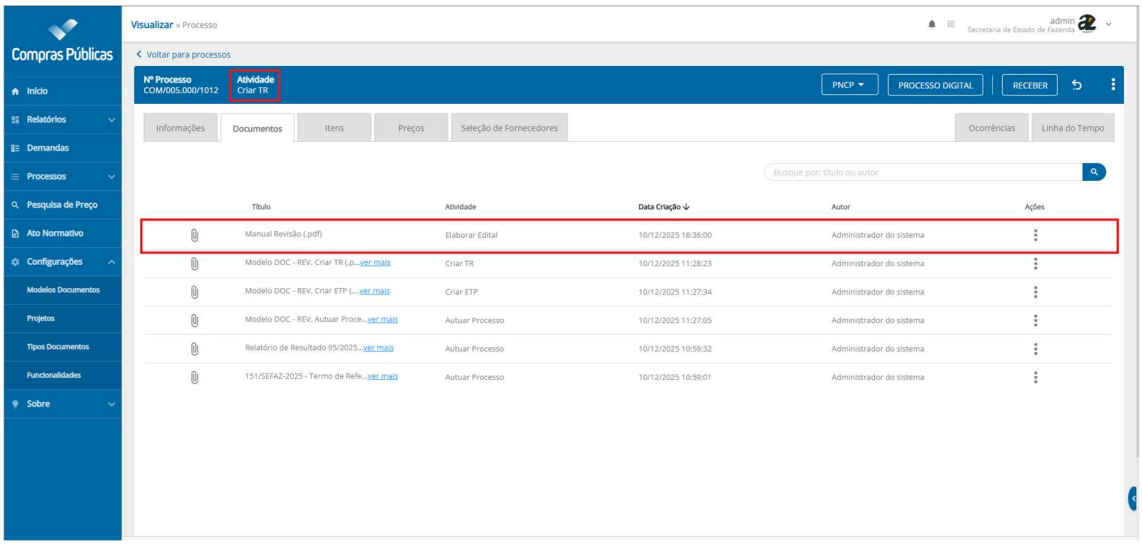
Exemplo do fluxo

Logo após, o sistema irá automaticamente apresentar um botão com a nomenclatura informada no campo Tipo para o usuário responsável realizar a revisão.

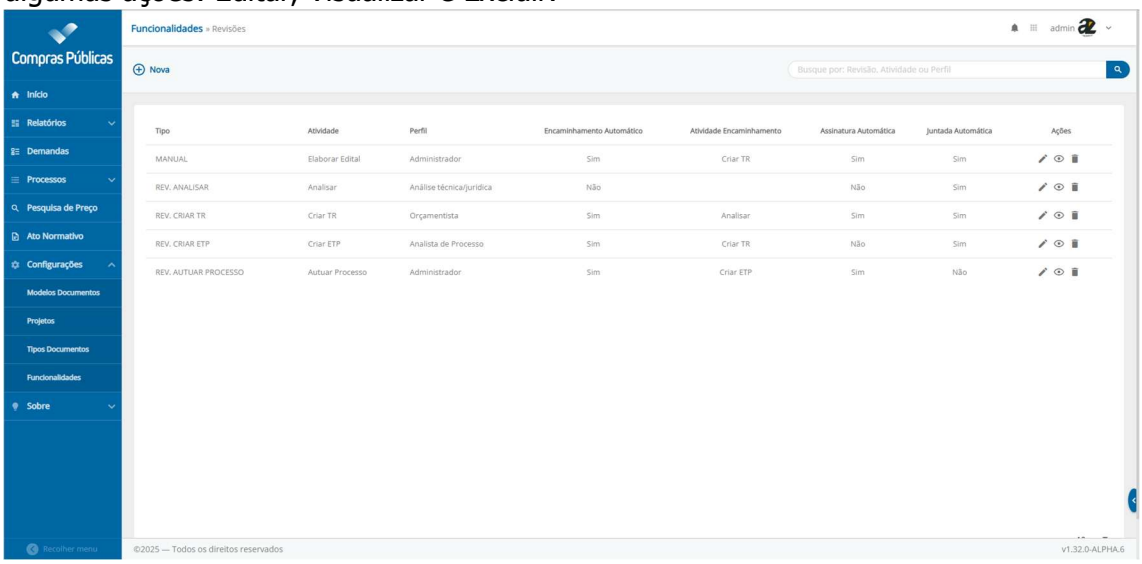
Clique no botão para confirmar a revisão.



Após realizado a ação note que o sistema tramitou para a próxima atividade informada e adicionou o anexo conforme as ações selecionadas.



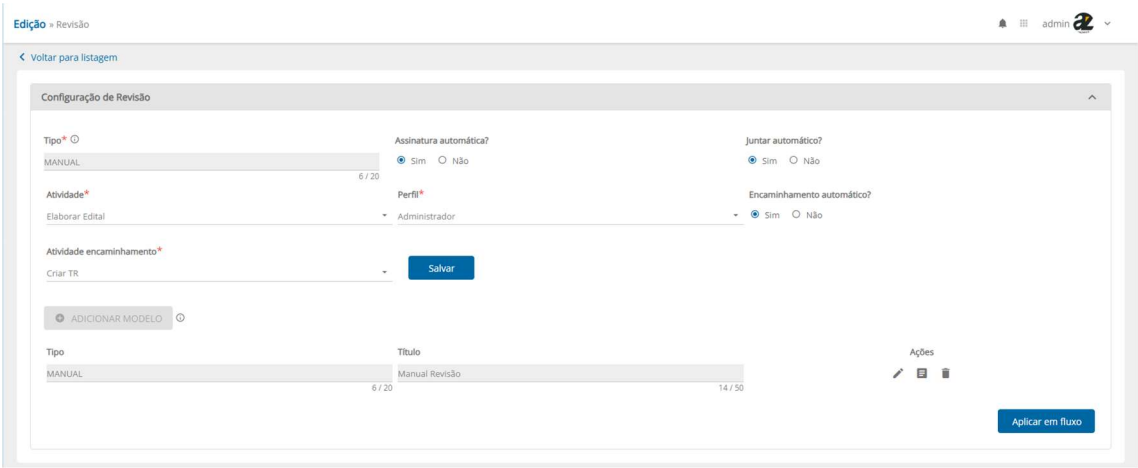
Passo 13: Caso após realizada todas as etapas anteriores, o sistema disponibiliza algumas ações: Editar, Visualizar e Excluir.



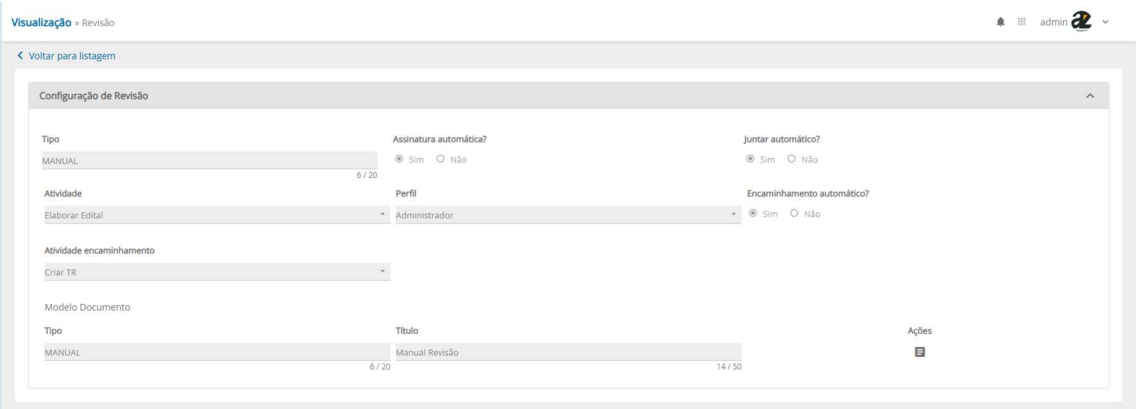
Você poderá editar as informações desejadas clicando no ícone em formato de Lápis.

O sistema disponibiliza algumas opções de campos para serem alteradas, o campo "Tipo" somente poderá ser editado, caso o usuário exclua o modelo de Documento.

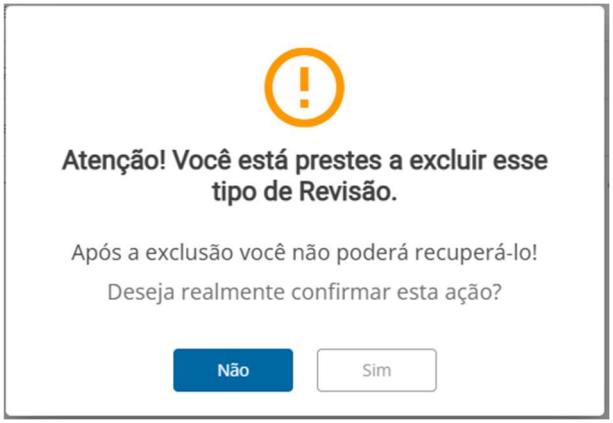
Após excluído, preencha novamente os dados e clique no botão "Salvar". Durante essa etapa, será necessário clicar no botão "Aplicar em Fluxo" para aplicarmos todas as mudanças realizadas na edição.



Caso clique no ícone de visualizar, o sistema apresentará uma tela em um modo de visualização.



Caso clique no ícone de Excluir, o sistema apresentará uma mensagem de alerta, sendo necessário clicar no botão "Sim" para excluir.

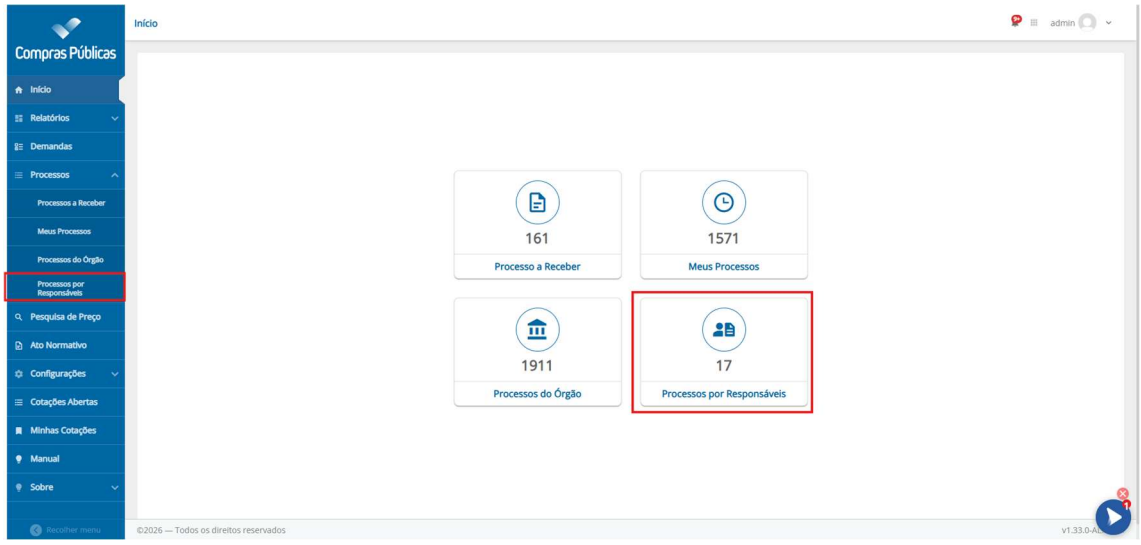


20. Processos por Responsáveis

Este manual tem como objetivo explicar o passo a passo de como acessar e visualizar os processos associados em cada responsável.

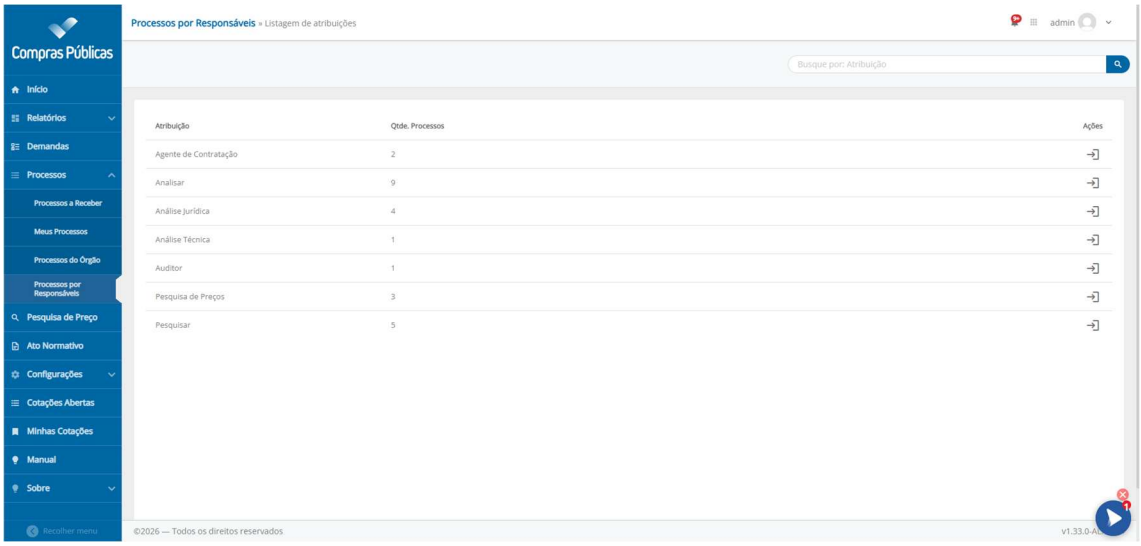
20.1 Acessando a tela Processos por Responsáveis

Para acessar a tela processos por responsáveis o usuário poderá acessar através do manu Lateral "Processos" > Processos por Responsáveis ou através da nossa tela de Início.



20.2 Tela de Listagem de Atribuições

Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá redireciona-lo a tela de listagem das Atribuições.

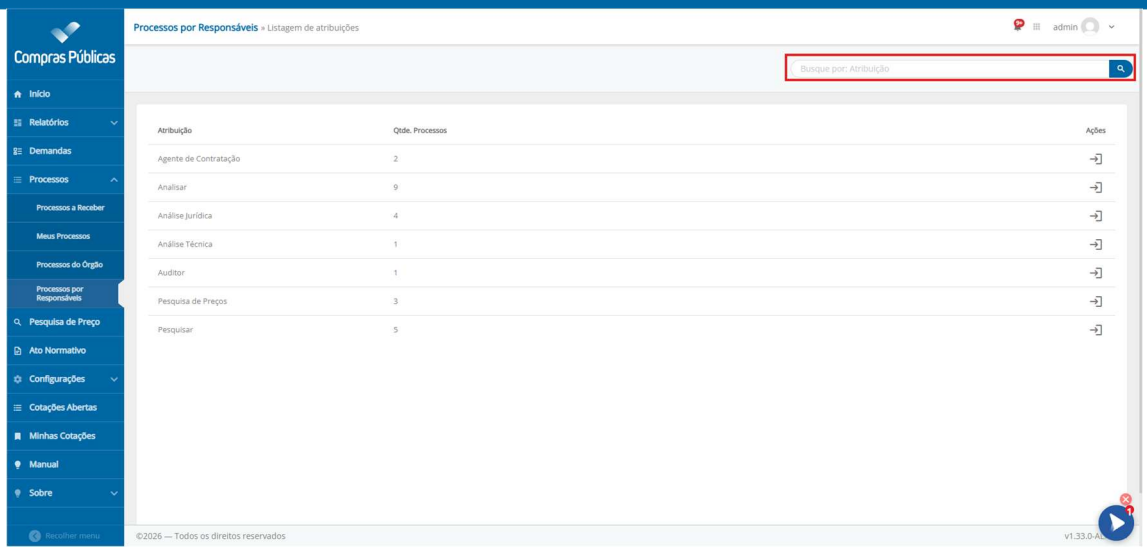


Nesta tela estarão listadas todas as atribuições criadas pelo usuário através da funcionalidade de mesmo nome vide (19.1 atribuição).

Você poderá visualizar a quantidade de processos nos quais contêm ao menos um processo vinculado.

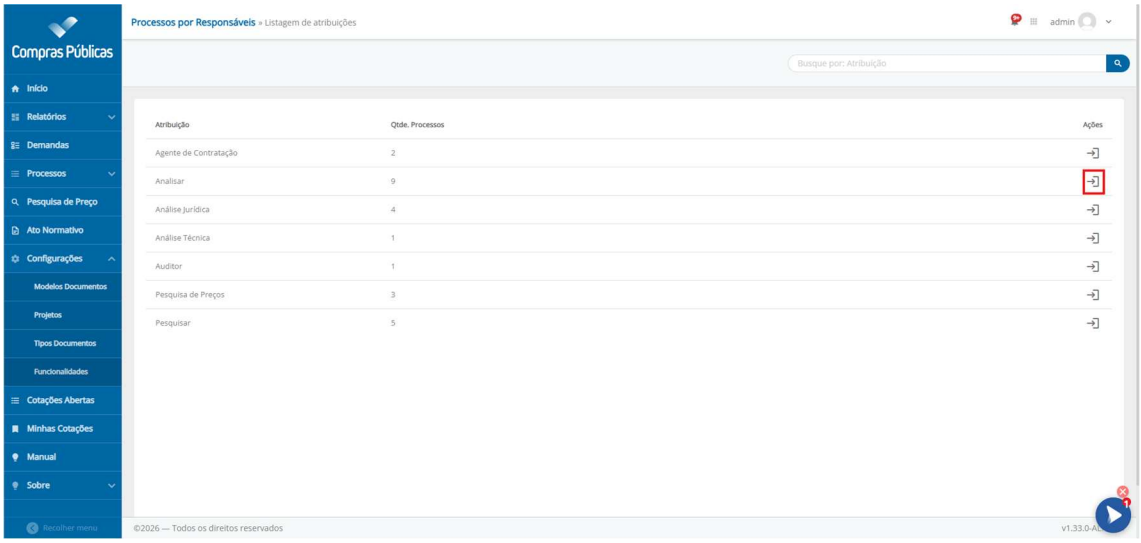
OBS: Lembre-se que um processo poderá conter uma ou mais atribuições.

Passo 1: Você poderá realizar uma busca rápida para localizar a Atribuição desejada.



Passo 2: Para prosseguir clique no ícone de acessar na atribuição desejado.

Para este exemplo iremos acessar a atribuição "Analisar".

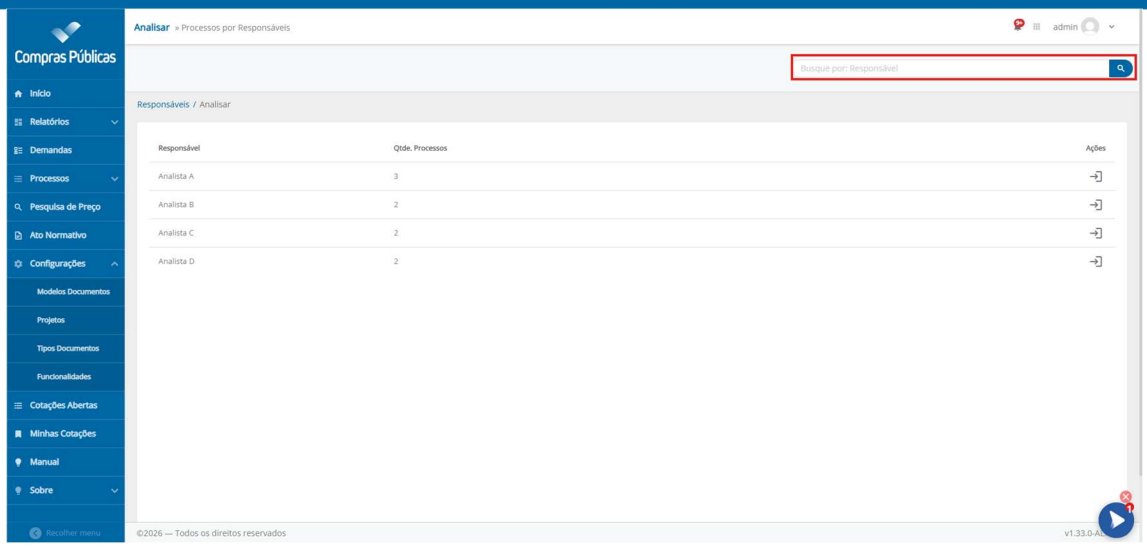


20.3 Tela de Listagem Analisar

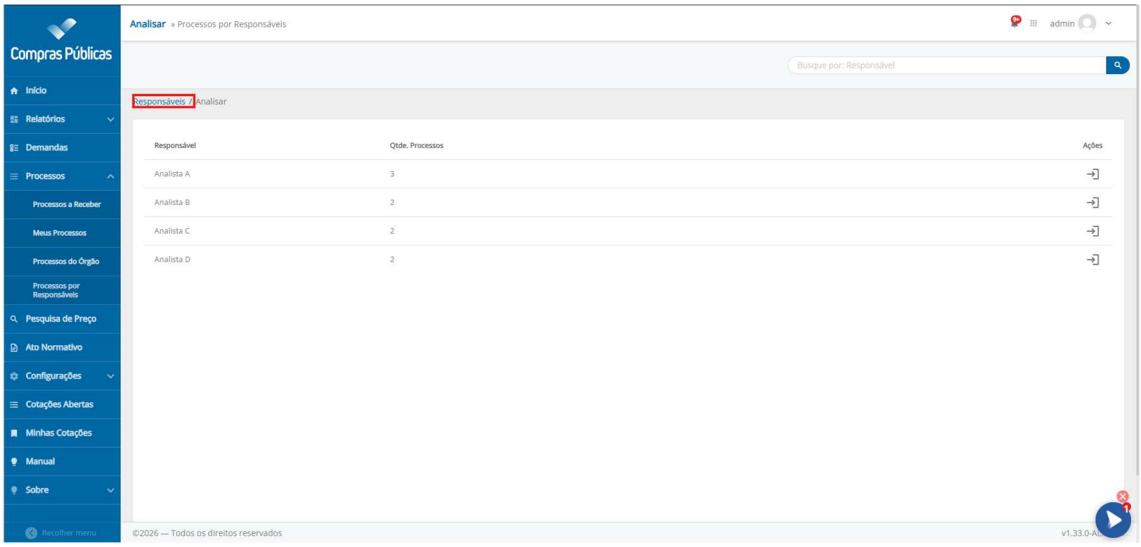
Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá redireciona-lo a tela de listagem dos processos por Responsáveis, onde serão listados todos os usuários responsáveis de acordo com a atribuição selecionada anteriormente.

OBS: A nomenclatura da página poderá variar de acordo com a seleção do usuário

Passo 1: Você poderá realizar uma busca rápida do responsável desejado.

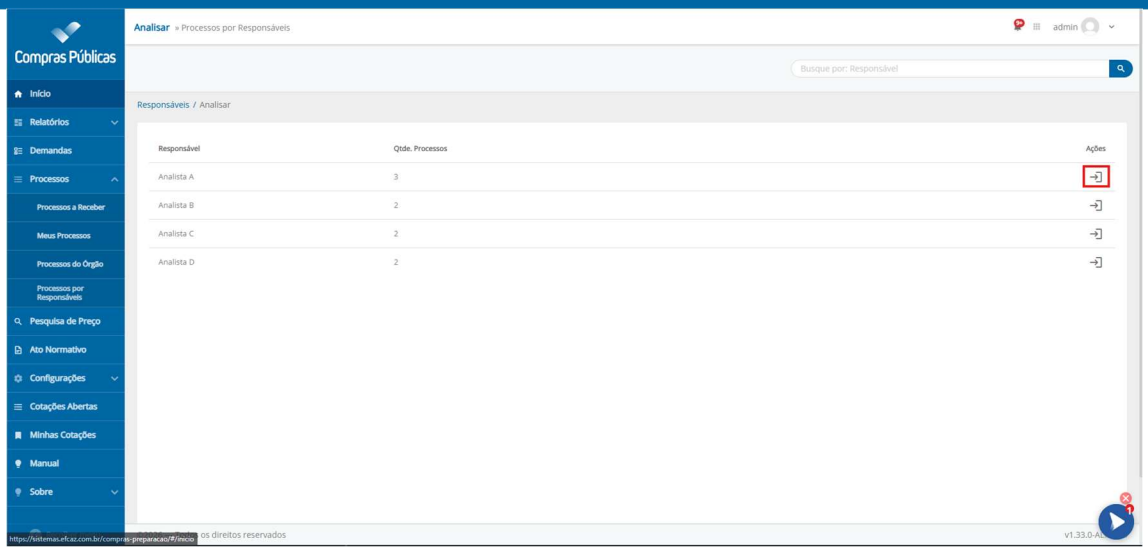


Passo 2: Caso desejar retornar à tela de Responsáveis, você poderá clicar em "Responsáveis".



Passo 3: Clique no responsável desejado para prosseguirmos.

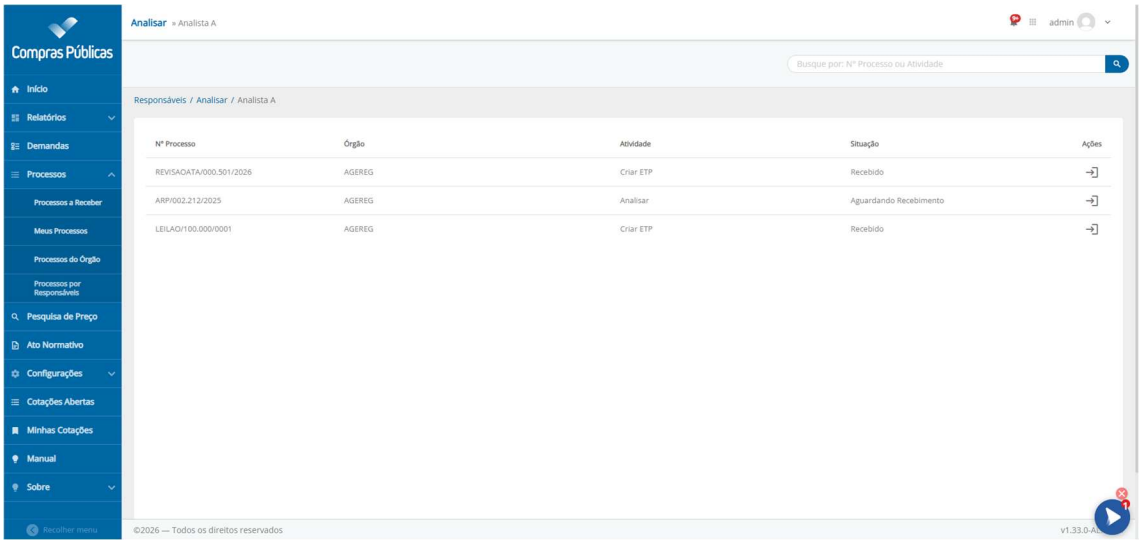
Para este exemplo iremos acessar o "Analista A".



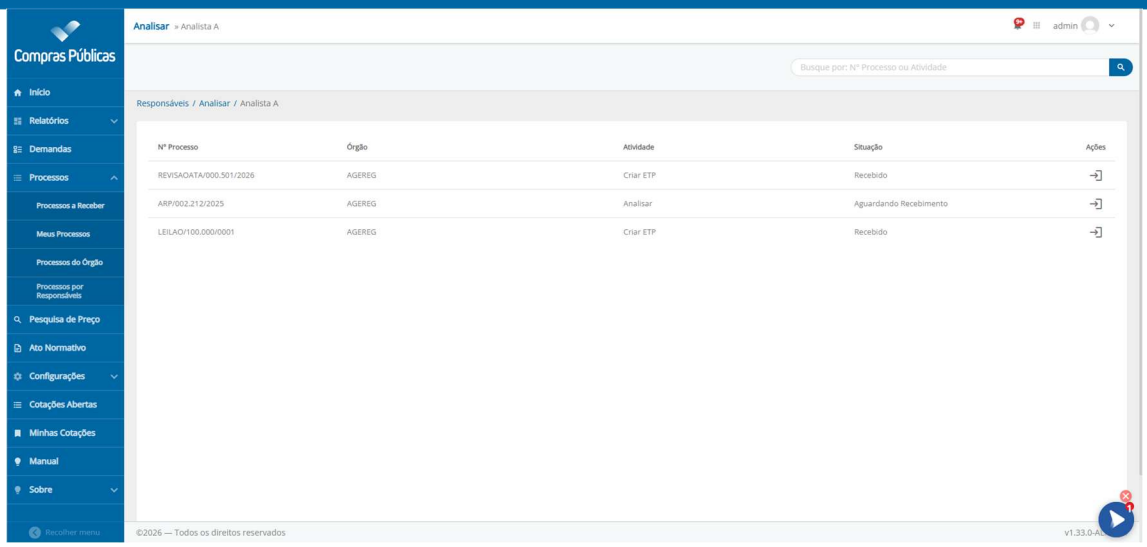
20.4 Tela de Listagem Processos

Após ter realizado a ação anterior, o sistema irá redireciona-lo a tela de listagem de processos, onde será listado todos os processos que o usuário "Analista A" recebeu ou que ainda está em Aguardando Recebimento.

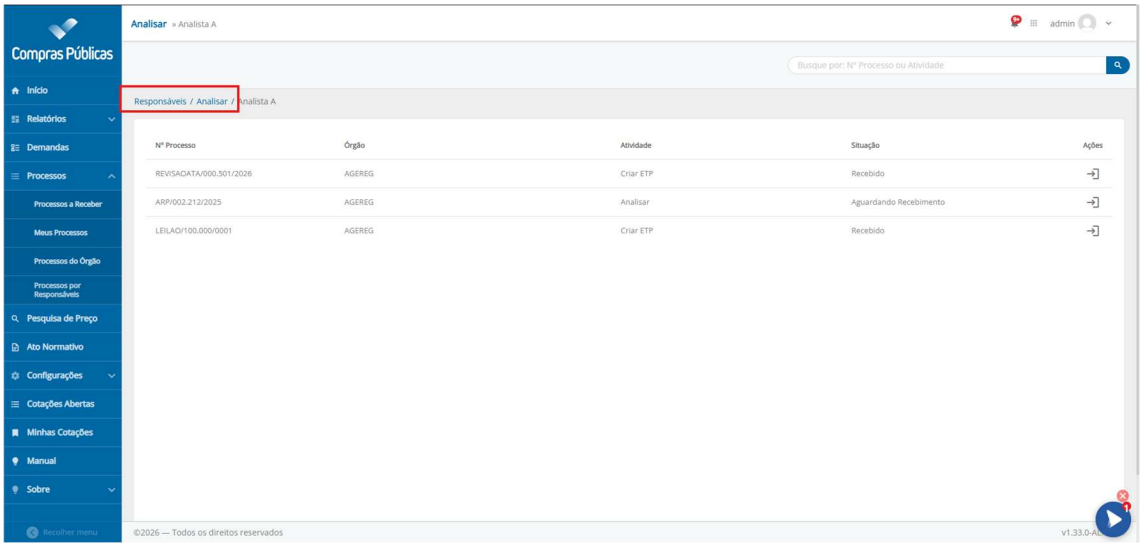
OBS: Lembre-se que os processos apresentados nesta listagem seguirão os filtros "Atribuição" > "Responsável".



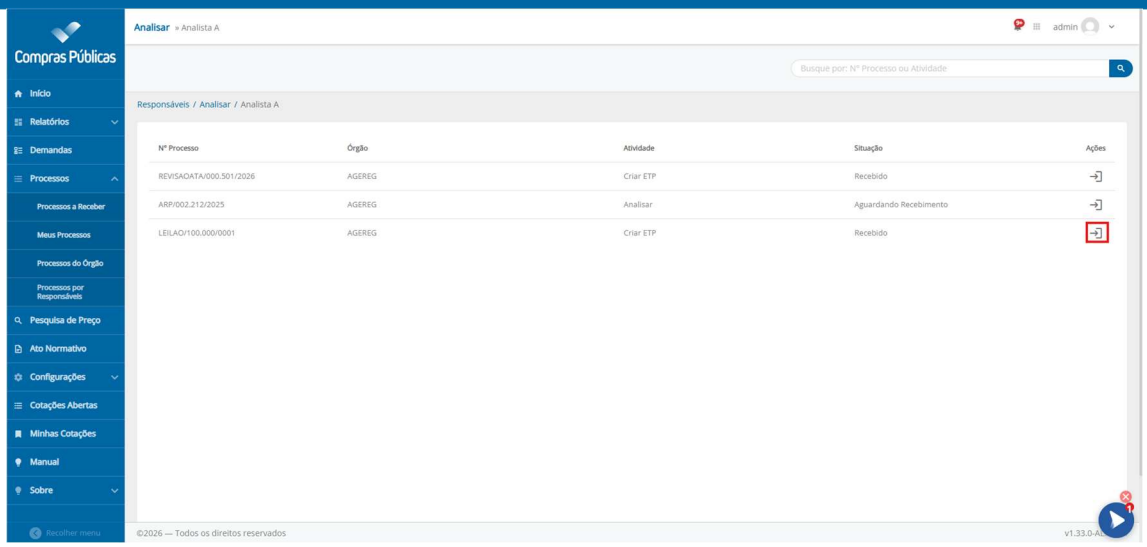
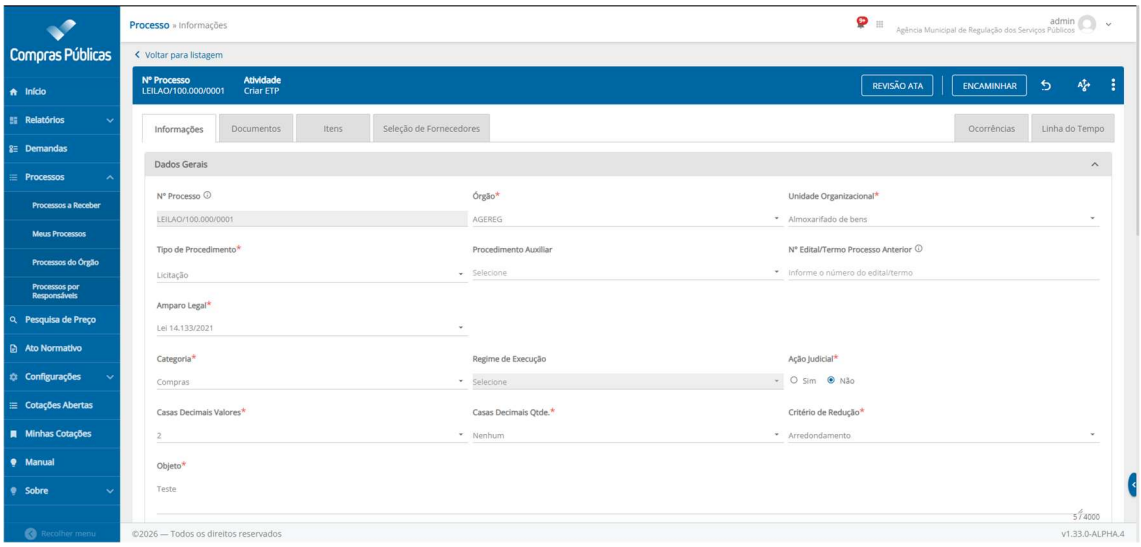
Passo 1: Você poderá realizar uma busca rápida pelo Número de processo ou Atividade.



Passo 2: Caso desejar retornar à tela de Responsáveis ou Analisar, você poderá clicar em "Responsáveis" ou "Analisar".



Passo 3: Clique no processo desejado para acessá-lo.



O sistema irá redireciona-lo ao processo selecionado.