



MANUAL DO REGISTRO DE PREÇOS



SUMÁRIO

	2
1. Introdução	3
2. Login e senha de acesso	4
3. Início	4
3.1. Recolher Menu	5
3.2. Sair do sistema	5
4. Criar Ata	5
4.1. Acessando a “Ata”	5
4.2. Criando uma Ata	6
4.2.1. Seleção de Processo	6
a) Filtrando dados	7
a) Adicionando/Removendo itens do processo	10
4.3. Gerando uma Ata	13
5. Gestão da Ata	15
5.1. Cabeçalho	15
5.2. Informações	15
5.3. Itens	16
5.3.1. Adicionar Item	16
5.3.2. Ações	17
a) Realinhar	18
b) Bloquear/Desbloquear Item	21
c) Alterar Classificação	24
d) Alterar Fornecedor	24
e) Gerenciar Saldo	24
f) Excluir item	26
5.3.3. Mais Ações	27
5.4. Documentos	28
5.4.1. Adicionar Documento	29
a) Com Modelo	29
b) Sem Modelo	31
5.4.2. Adicionar Anexo	32
5.4.3. Ações	34
a) Assinar	34
I. Assinatura Eletrônica	35
II. Assinatura Digital	35
b) Concluir Edição	36
c) Juntar	37



d) Convidar	38
I. Adicionar Convidado	38
II. Remover Convidado	39
III. Assinar Documento	40
IV. Lista de Convidados	43
e) Desentranhar	44
f) Cancelar	49
g) Baixar	51
h) Excluir	52
5.4.4. Mais Ações	52
5.5. Acompanhamento	52
6. Processo Digital	53
7. Gestão do Pedido	54
7.1. Criar Novo Pedido	55
7.2. Itens do Pedido	59
7.2.1. Adicionar Item	59
7.2.2. Editar Quantidade Solicitada	59
7.2.3. Excluir Item	60
7.2.4. Buscar Item	60
7.3. Documentos	60
7.4. Autorizar/Não Autorizar Pedido	61
7.5. Efetivar Pedido	62
7.6. Concluir Pedido	62
7.7. Validar Pedido	63
7.8. Receber Pedido	63
7.9. Cancelar Pedido	63
7.10. Estornar Item Pedido	64
7.11.1. Estorno Parcial (EP)	65
7.11.2. Estorno Integral (E)	65
7.11. Linha do Tempo	66
8. Dotação Orçamentária	66
8.1. Editar Dotação	68
8.2. Excluir Dotação	68
8.3. Adicionar Dotação	69
9. Bloquear Ata	69
10. Excluir Ata	70
11. Configurações	70
11.1. Modelos Documentos	70
11.1.1. Criar Novo Modelo	71
11.1.2. Editar Modelo	72
11.1.3. Visualizar Modelo	73
11.1.4. Redigir Modelo	73

1. Introdução

Seja bem-vindo ao módulo Registro de Preços. Neste módulo você poderá manter o armazenamento das suas atas, organizar seus documentos, inserir os itens de pedido, 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 Registro de Preços**. Aqui você poderá encontrar de forma detalhada e descritiva o passo a passo para realizar o processo de Registro de Preços de maneira rápida, eficiente e segura.

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

2. Login e senha de acesso

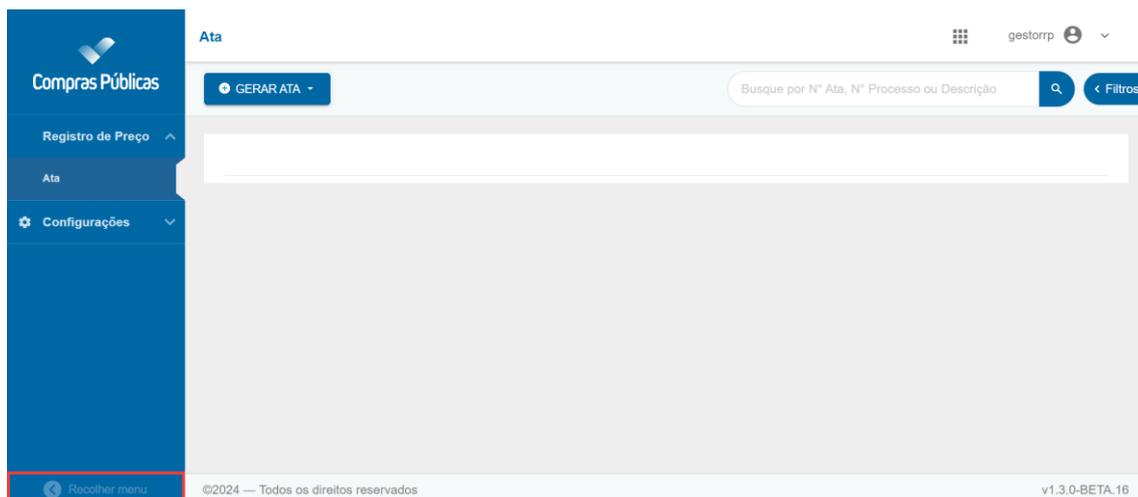
Para realizar o login no sistema, você deverá preencher os campos “Nome de usuário” e “Senha” e clicar no botão “Entrar”, logo será direcionado para tela de início.



The screenshot shows the login interface for 'Compras Públicas'. At the top, there is a blue checkmark icon followed by the text 'Compras Públicas'. Below this, the heading 'Entrar na sua conta' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Nome de usuário' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a key icon. Below the input fields is a large blue button labeled 'Entrar'. At the bottom, there are two links: 'Não tem cadastro?' and 'Esqueceu sua senha?'.

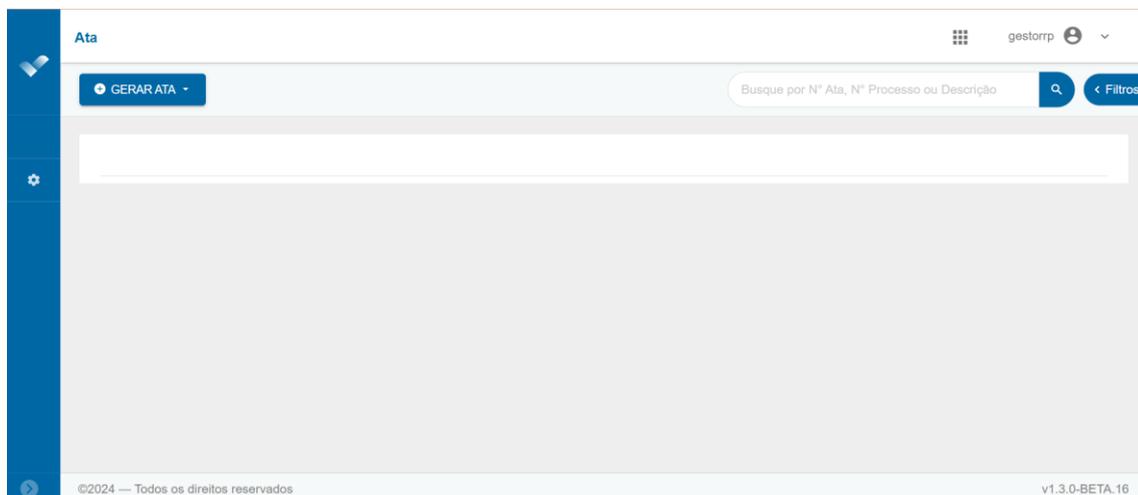
3. Início

Bem-vindo à tela inicial do Registro de Preços. Aqui você terá acesso ao Menu Principal, que pode ser recolhido selecionando o botão “Recolher menu” conforme mostrado abaixo.



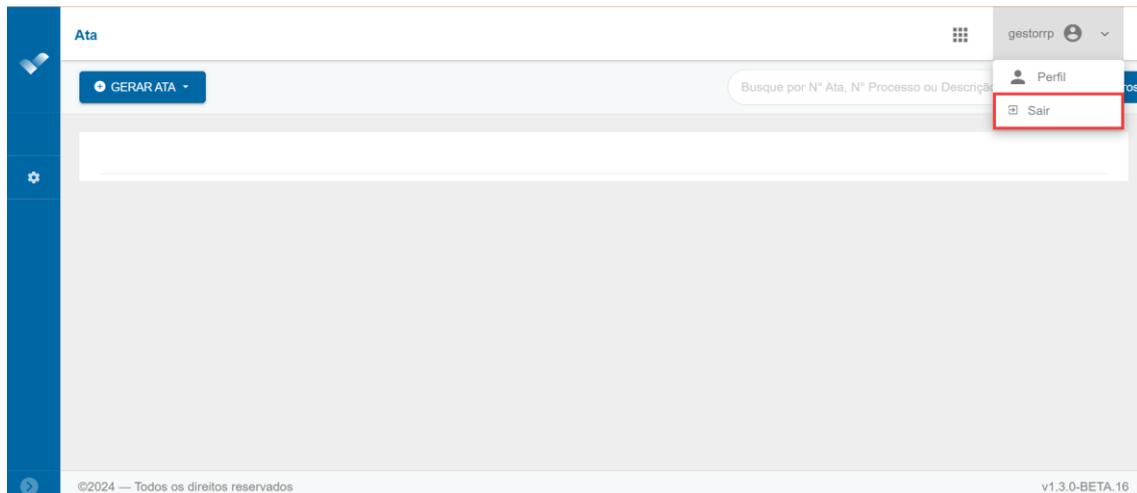
3.1. Recolher Menu

Para recolher o menu, clique no mesmo ícone indicado acima.



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”.



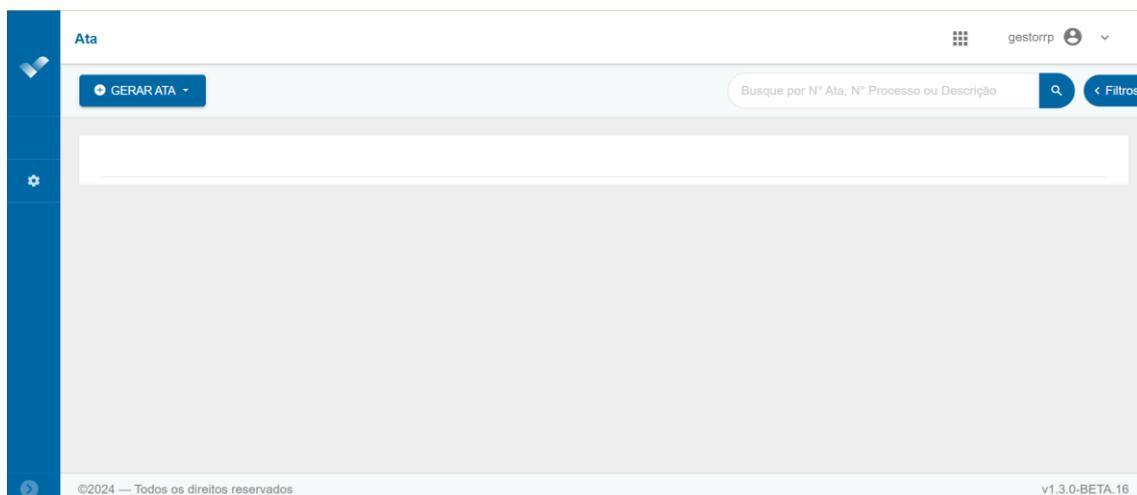
4. Criar Ata

4.1. Acessando a “Ata”

Ao selecionar no dropdown do menu > "Registro de Preço", serão apresentadas a seguinte opção:

- Ata

Ao escolher "Ata", você será direcionado para a tela de criação de atas.

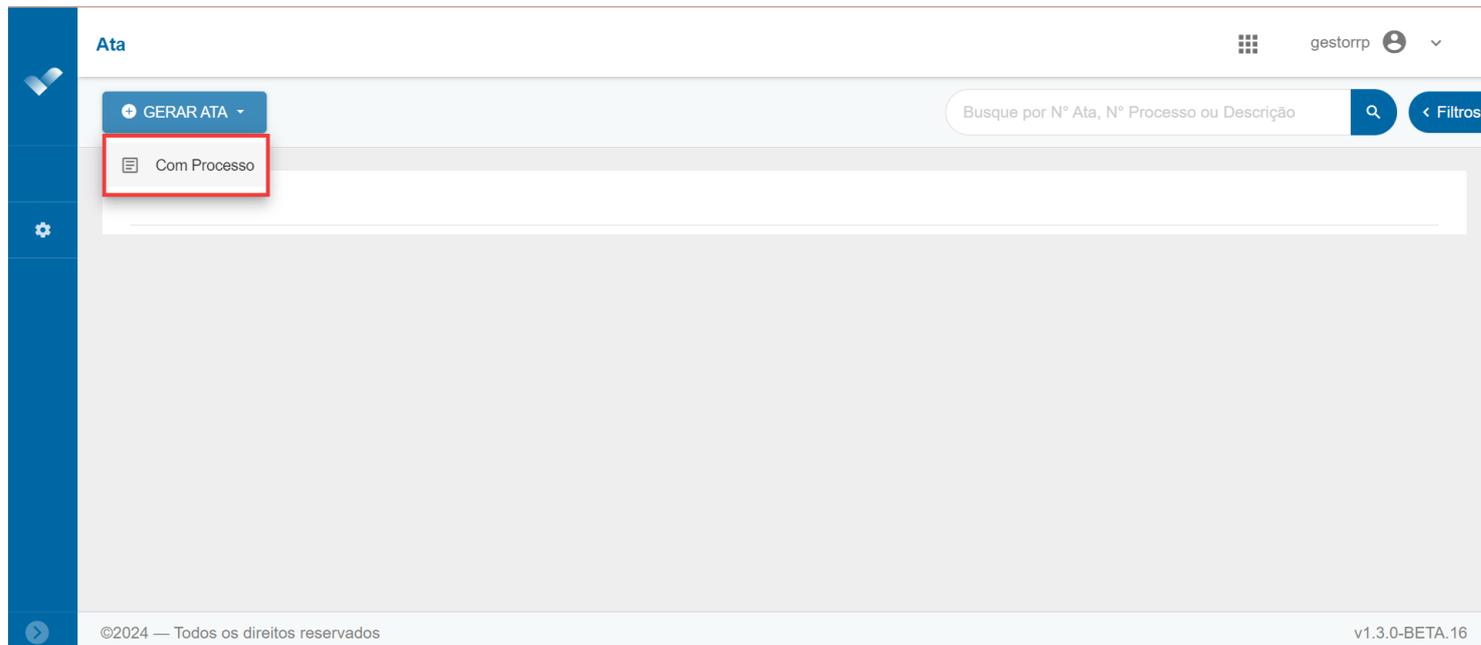


OBS.: Posteriormente você poderá consultar todas as atas criadas nesta mesma tela.



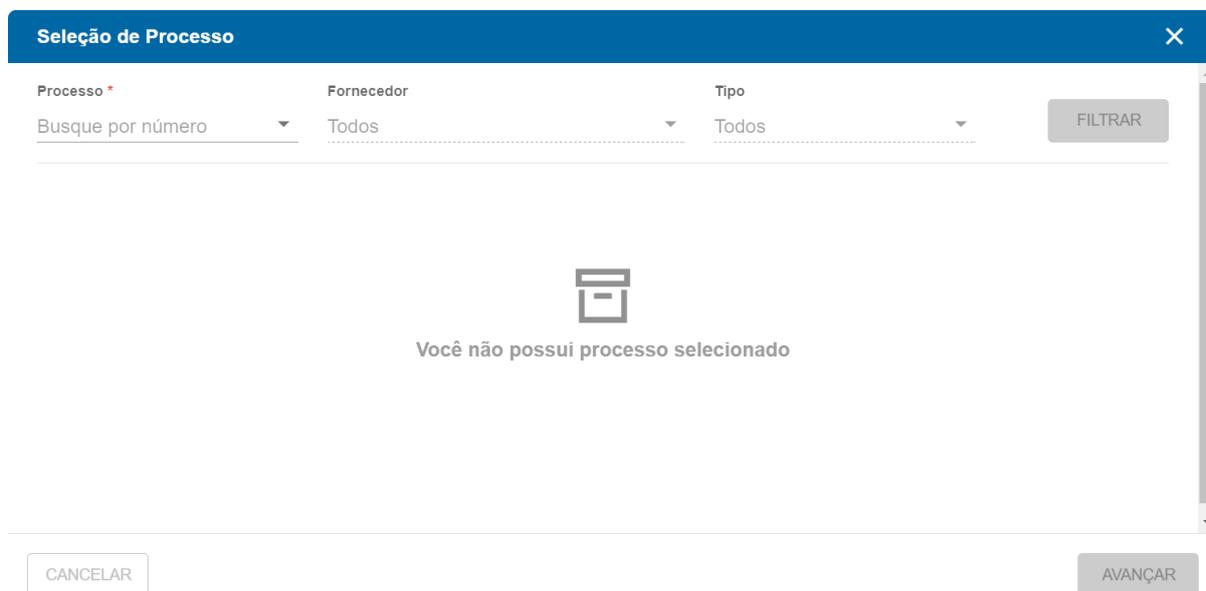
4.2. Criando uma Ata

Ao clicar no botão “GERAR ATA” será exibido a opção “Com Processo”. Após selecionar a opção, você será direcionado para a “Seleção de Processo”.



4.2.1. Seleção de Processo

Na “Seleção de Processo” você escolherá quais itens serão vinculados à Ata.



a) Filtrando dados



Você terá três opções para realizar a filtragem de dados:

- **Processo:** Ele contém todos os processos criados. Você pode realizar uma busca pelo número do código. Este é o único campo obrigatório (*) para realizar a filtragem.

Seleção de Processo [X]

Processo *
Busque por número

Fornecedor: Todos

Tipo: Todos

FILTRAR

Você não possui processo selecionado

CANCELAR AVANÇAR

Seleção de Processo [X]

Processo *
Busque por número

- 001/AGEPAN/2022
- 002/AGEPAN/2022
- 003/AGEPAN/2022
- 008/AGEPAN/2022
- 009/AGEPAN/2022
- 0010/AGEPAN/2022

Fornecedor: Todos

Tipo: Todos

FILTRAR

Você não possui processo selecionado

CANCELAR AVANÇAR

- **Fornecedor:** Ele apresenta todos os fornecedores do processo selecionado. Nele você poderá selecionar um ou vários fornecedores. Caso nenhum fornecedor seja selecionado, o sistema apresentará todos os fornecedores daquele processo.



Seleção de Processo ✕

Processo * **Fornecedor** Tipo


Você não possui processo selecionado

Seleção de Processo ✕

Processo * **Fornecedor** Tipo

<input type="checkbox"/>	Fornecedor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Alice e Gustavo Limpeza ME	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bryan e Ruan Financeira Ltda	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Daniel e Roberto Casa Noturna Ltda	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emily e Eliane Mudanças ME	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Filipe e Laís Financeira Ltda	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Filipe e Laís Financeira São Paulo Ltda	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hugo e Jorge Construções II ME	<input type="checkbox"/>



The screenshot shows the 'Seleção de Processo' window. The 'Processo' field is set to '0010/AGEPAN/2022'. The 'Fornecedor' dropdown is open, showing a search for 'Alice e Gusta' with '+4' results. The dropdown list includes the following items, all of which are checked:

- Alice e Gustavo Limpeza ME
- Bryan e Ruan Financeira Ltda
- Daniel e Roberto Casa Noturna Ltda
- Emily e Eliane Mudanças ME
- Filipe e Laís Financeira Ltda
- Filipe e Laís Financeira São Paulo Ltda
- Hugo e Jorge Construções II ME

Buttons for 'CANCELAR' and 'AVANÇAR' are visible at the bottom.

- **Tipo:** Ele apresenta o grupo de itens do processo selecionado. Nele você poderá selecionar um ou vários itens. Caso nenhum item seja selecionado, o sistema apresentará todos os itens daquele processo.

The screenshot shows the 'Seleção de Processo' window. The 'Processo' field is set to '0010/AGEPAN/2022'. The 'Fornecedor' dropdown is set to 'Todos'. The 'Tipo' dropdown is open, showing a search for 'Item 0' with '+2' results. The dropdown list includes the following items, with the first four checked:

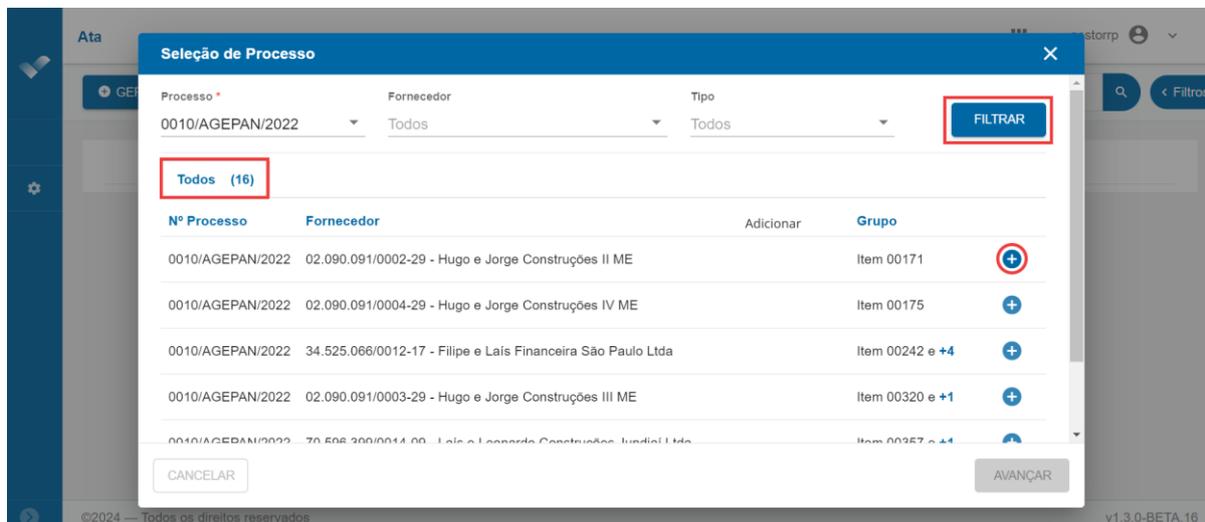
- Item 00100
- Item 00109
- Item 00115
- Item 0013
- Item 00132
- Item 00134
- Item 00137

A message in the center reads 'Você não possui processo sele...'. Buttons for 'CANCELAR' and 'AVANÇAR' are visible at the bottom.

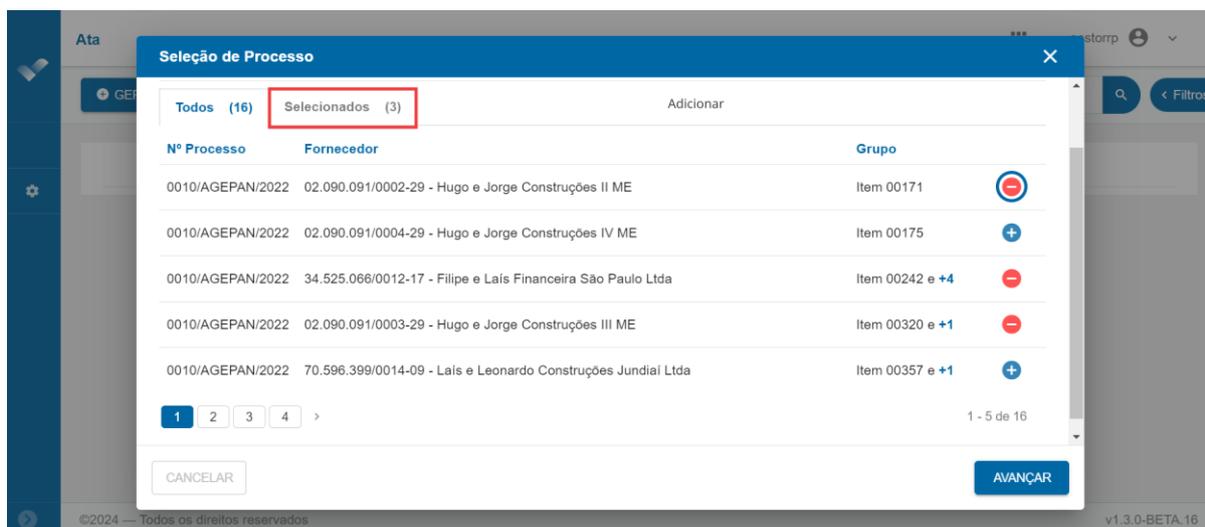
Para realizar a filtragem basta clicar no botão “FILTRAR”.

a) Adicionando/Removendo itens do processo

Após realizar a filtragem você verá todos os itens na aba **“Todos (número total de processos filtrados)”**. Para adicionar o item basta clicar no ícone (+) , conforme indicado abaixo. Se desejar remover, clique no mesmo ícone (-), conforme indicado em azul na próxima imagem.



Assim que você adicionar o item, uma nova aba **“Selecionados (número total de itens adicionados)”** será exibida.



Na aba **“Selecionados”** você verá os itens selecionados separados pelo fornecedor. Clique no campo indicado abaixo para visualizar todos os itens selecionados daquele fornecedor. Dentro dele você poderá realizar as mesmas ações de adicionar/remover os itens.



Seleção de Processo [X]

Processo * 0010/AGEPAN/2022 Fornecedor Todos Tipo Todos [FILTRAR]

Todos (16) **Selecionados (3)**

- 02.090.091/0002-29 - Hugo e Jorge Construções II ME
- 34.525.066/0012-17 - Filipe e Lais Financeira São Paulo Ltda
- 02.090.091/0003-29 - Hugo e Jorge Construções III ME

1 - 3 de 3

[CANCELAR] [AVANÇAR]

Todos os direitos reservados

Seleção de Processo [X]

34.525.066/0012-17 - Filipe e Lais Financeira São Paulo Ltda ^

Nº Processo	Grupo	Descrição	
0010/AGEPAN/2022	Item 00115	Condicionador de Ar - Tipo: split; Ciclo...	-
0010/AGEPAN/2022	Item 00160	Papel - Tipo: sulfite; Requisito: embala...	-
0010/AGEPAN/2022	Item 00237	Condicionador de ar - Tipo: split; Ciclo...	-
0010/AGEPAN/2022	Item 00240	Condicionador de Ar - Tipo: split; Ciclo...	-
0010/AGEPAN/2022	Item 00242	Condicionador de Ar - Tipo: split; Ciclo...	-

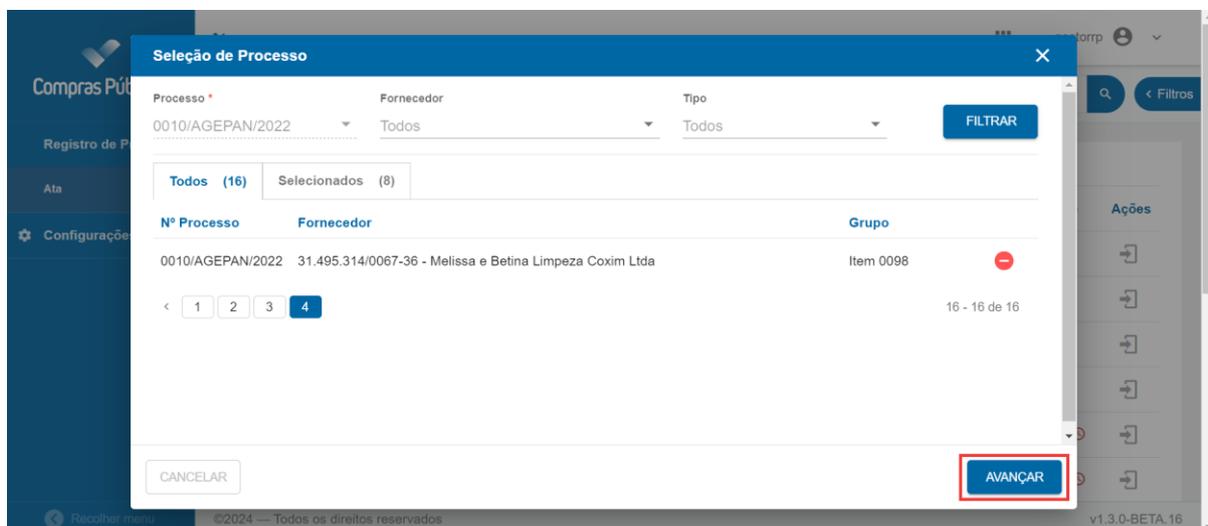
1 - 5 de 5

[CANCELAR] [AVANÇAR]

Todos os direitos reservados



Para finalizar a Seleção de Processo clique no botão “AVANÇAR”.



4.3. Gerando uma Ata

Após a Seleção de Processo, você será direcionado para a aba “Gestão da Ata” com alguns dados já preenchidos que foram importados do processo.

Além disso, ela vem com a vigência preenchida:

- **Início Validade:** Data de criação da ata.
- **Fim Validade:** Um ano após a criação da ata.
- Exemplo: Início Validade: 07/03/2024.

Fim Validade: 07/04/2024.

Validade: 07/03/2024.

Fique tranquilo, porque você pode editá-las.

Para gerar a ata, basta clicar no botão “**EFETIVAR ATA**” e aceitar a mensagem de confirmação.

The screenshot shows the 'Ata' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ata > Informações' and a user profile 'gestorpp'. Below that, a table lists the process details:

Nº Processo	Nº Ata	Órgão Gerenciador	Descrição	Vigência	Situação	
MANUAL123.456/7721	...	AGEREG - UO	Teste do Manual	07/03/2024 - 07/03/2025	Em Elaboração	EFETIVAR ATA

Below the table, there are tabs for 'Informações', 'Itens', and 'Documentos'. The 'Informações' tab is active, showing the description 'Teste do Manual', start and end validity dates (07/03/2024 to 07/03/2025), and a 'Controle Previsão' checkbox labeled 'Sim'. There are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons at the bottom.

The dialog box features a large orange exclamation mark icon. The text reads:

Efetivar

Deseja realmente efetivar?
Essa é uma ação permanente!

At the bottom, there are two buttons: 'NÃO' (highlighted in blue) and 'SIM'.

Ata efetivada com sucesso ✕

5. Gestão da Ata

Você pode realizar tudo o que engloba a Ata.

5.1. Cabeçalho

O cabeçalho apresenta as principais informações da Ata.



Ele contém:

- a) **Nº Processo:** Número do processo escolhido na “Seleção de Processo”.
- b) **Nº Ata:** Número da Ata, que será gerado após a sua efetivação.
- c) **Órgão Gerenciador:** Responsável pela gestão da Ata.
- d) **Descrição:** Descrição do objeto do processo selecionado.
- e) **Vigência:** Validade da Ata.
- f) **Situação:** Estado atual da Ata.
- g) **Processo Digital:** Digitalização de todos os documentos.
- h) **Aderir:** Opção de aderir à Ata.
- i) **Outras ações:** Ações de ‘Bloquear Ata’ e ‘Excluir Ata’, que serão discutidas posteriormente.

5.2. Informações

Nesta área você terá as informações básicas da Ata.

Na sub-aba “Informações” você tem:

- a) **Descrição:** Descrição do objeto do processo selecionado.
- b) **Vigência:** Prazo de validade da Ata. Ele possui 2 campos, que não editáveis após a sua efetivação:
- **Início Validade:** Primeiro dia de vigência da ata.
 - **Fim Validade:** Último dia de vigência da ata.
- c) **Controle de Previsão:** Campo que vem selecionado de acordo com a informação do processo.

5.3. Itens

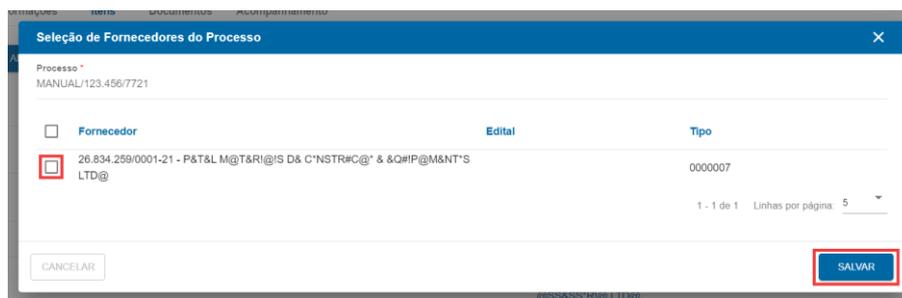
Nesta área você possui os itens adicionados à Ata, onde eles podem ser gerenciados.

<input type="checkbox"/>	Tipo	Item	Código	Descrição	Nat. Desp.	Unid. Aquis.	Fornecedores	Valor unitário	Saldo Total	Saldo Atual	Ações
<input type="checkbox"/>	0000009	2	0000009	Pravastatina sódica - Dos...	9110	1.00000000 Un.	P&T&L M@T&R@I@S D& C*NSTR#C@* & &Q#IP@M&MNT*S LTD@	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000008	3	0000008	Panela - Tipo: pressão; M...	3021	1.00000000 Un.	P&T&L M@T&R@I@S D& C*NSTR#C@* & &Q#IP@M&MNT*S LTD@	R\$ 10.000,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	Item 00001	4	0003096	Contratação de empresa es...	3957	1.00000000 Serv.	@Z INF*RM@TIC@ LTD@	R\$ 52.000,00	1,00	1,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000010	5	0000010	Suxametônio - Dosagem: 10...	9107	1.00000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R@I@ LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000011	6	0000011	Acetato de abiraterona - ...	9110	1.00000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R@I@ LTD@.	R\$ 100,00	1.000,00	1.000,00	⋮

Sub-aba Itens

5.3.1. Adicionar Item

Ao selecionar o botão “Adicionar” (com indicativo 1 na imagem Sub-aba Itens), você será direcionado para “Seleção de Fornecedores do Processo”, onde os itens restantes do processo serão exibidos. Para adicioná-los à Ata, basta assinalar a caixa de seleção e depois clicar no botão “SALVAR”. Assim, uma notificação de sucesso será exibida como confirmação da ação e o item será exibido na listagem.

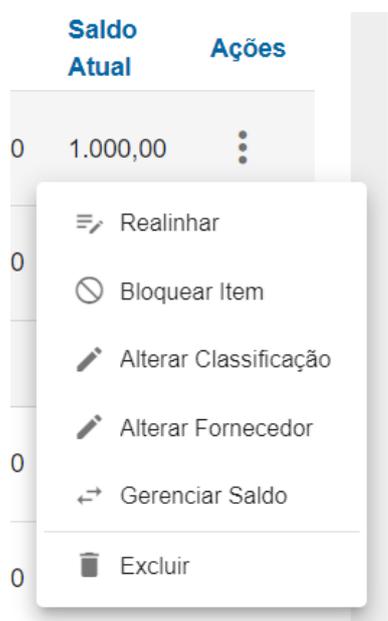


5.3.2. Ações

Ao clicar em “**Ações**” (com indicativo **2** na imagem Sub-aba Itens), você poderá realizar as seguintes ações em cada item:

- a) **Realinhar**: Realiza a alteração de valor e/ou marca do item;
- b) **Bloquear Item**: Bloqueia o uso do item;
- c) Alterar Classificação;
- d) Alterar Fornecedor;
- e) Gerenciar Saldo;
- f) Excluir

Cada ação será explicada em seguida.



a) Realinhar

Ao selecionar o botão “**Realinhar**” (Gestão de Ata > Itens > Ações > Realinhar), você terá as seguintes informações:



Realinhar

Realinhamento

Item	Tipo	Unidade Aquisição	Preço	Marca
2	0000009	1.00000000 Un.	R\$ 10,00	aaaaa

Descrição
0000009 - Pravastatina sódica - Dosagem: 10 mg; Apresentação: cápsula, comprimido ou drágea.

Fornecedor
P&T&L M@T&R!@!S D& C*NSTR#C@* & &Q#IP@M&N'

Classificação
1º Lugar

Novo valor
Informe por valor

Nova marca
Informe nova marca

Justificativa *
Informe a justificativa

Arquivo
Arraste seus arquivos aqui
Tamanho máximo permitido: 16Mb

0 / 300

CANCELAR REALINHAR

Campos para visualização:

- Item:** Número sequencial dos itens adicionados.
- Tipo:** Categoria do item.
- Unidade de Aquisição:** Valor da unidade de medida do item.
- Preço:** Valor do item, definido na ...
- Marca:** Nome da marca do item.
- Descrição:** Características do item.
- Fornecedor:** Nome da empresa que fornece o item.
- Classificação:** Resultado da colocação do item.

Campos editáveis:

- Novo Valor:** Altera preço do item.
- Nova Marca:** Altera a marca do item.
- Justificativa*:** Motivação para realizar a alteração e deve ser escrita com até 300 caracteres – Campo obrigatório (*).
- Arquivo:** Insere arquivos que totalizam tamanho máximo igual a 16Mb, nos formatos:
 - jpg;
 - jpeg;
 - png;
 - pdf;
 - doc;



- docx;
- xls;
- xlsx; ou
- csv.

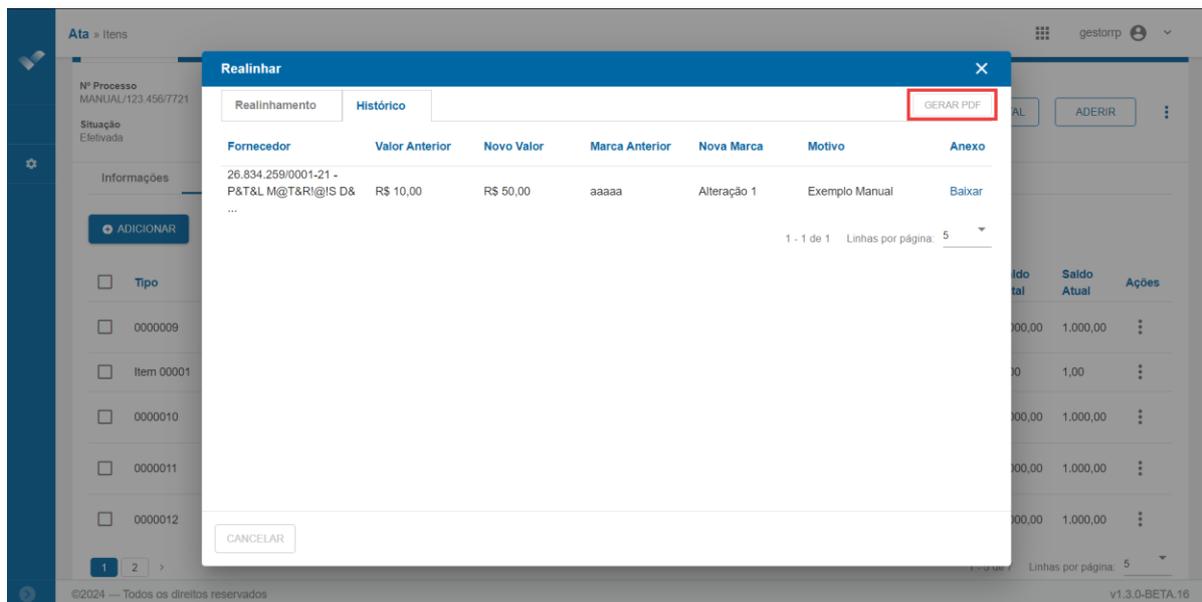
Após preencher o campo “Novo Valor” e/ou “Nova Marca”, junto de uma justificativa você pode clicar no botão “REALINHAR” para confirmar a alteração.

Após clicar no botão você será direcionado para a tela de listagem e verá um indicativo ao lado do preço do item, na coluna “Valor unitário”. Passe o mouse sobre ele para ver a justificativa.

Tipo	Item	Código	Descrição	Nat. Desp.	Unid. Aquis.	Fornecedores	Valor unitário	Saldo Total	Saldo Atual	Ações	
<input type="checkbox"/>	0000009	2	0000009	Pravastatina sódica - Dos...	9110	1.000000000 Un.	P&T&L M@T&R!@!S D& C*NSTR#C@* & &Q#!P@M&N	R\$ 50,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	Item 00001	4	0003096	Contratação de empresa es...	3957	1.000000000 Serv.	@Z INF*RM@TIC@LTD@	R\$ 52.000,00	1,00	1,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000010	5	0000010	Suxametônio - Dosagem: 10...	9107	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*RI@LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000011	6	0000011	Acetato de abiraterona - ...	9110	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*RI@LTD@.	R\$ 100,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000012	7	0000012	Vigabatrina - Dosagem: 50...	9110	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*RI@LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮

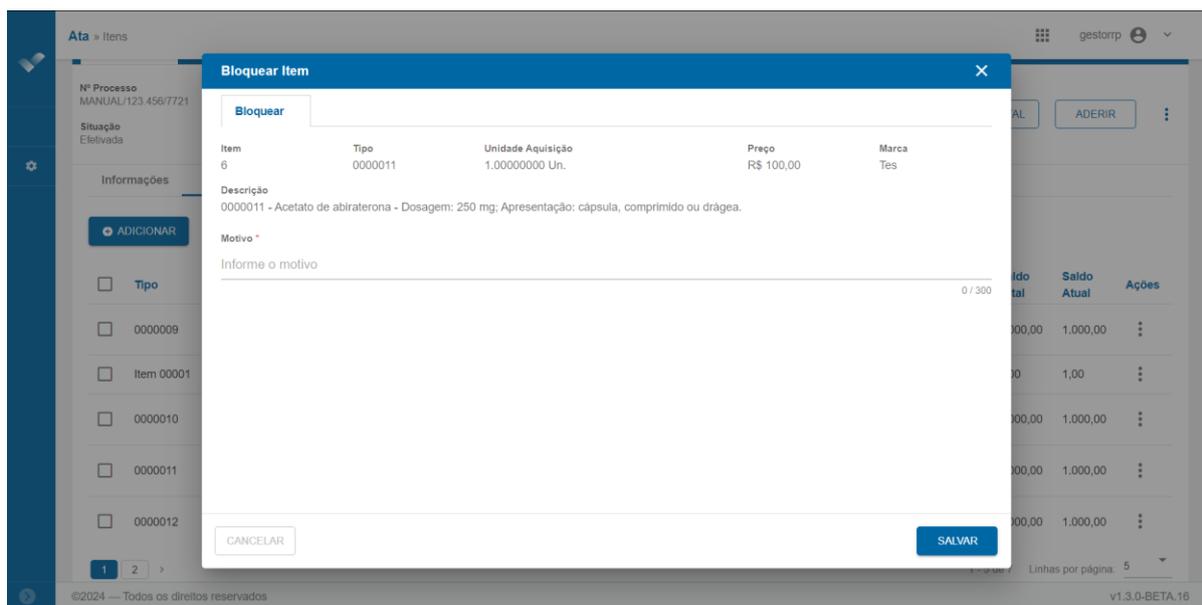


Você também poderá consultar o registro de alterações na aba “**Histórico**”, que pode ser encontrada em Ações > Realinhar > Aba Histórico. Caso seja do seu interesse, baixe o histórico clicando no botão “**GERAR PDF**”.



b) Bloquear/Desbloquear Item

Ao selecionar o botão “**Bloquear Item**” (Gestão de Ata > Itens > Ações > Bloquear Item), você terá as seguintes informações:



Campos para visualização:

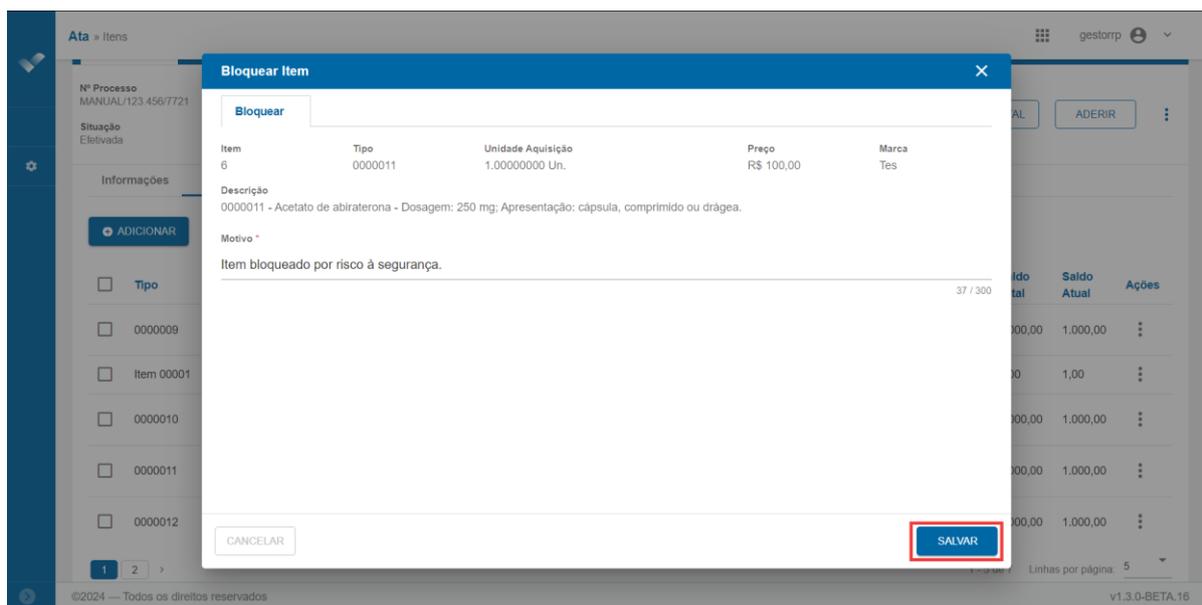
- a) **Item:** Número sequencial dos itens adicionados.
- b) **Tipo:** Categoria do item.
- c) **Unidade de Aquisição:** Valor da unidade de medida do item.
- d) **Preço:** Valor do item, definido na ...

- e) **Marca:** Nome da marca do item.
- f) **Descrição:** Características do item.

Campo editável

- g) **Motivo*:** Justificativa para realizar o bloqueio e deve ser escrita com até 300 caracteres – Campo obrigatório (*).

Após preencher o motivo, clique no botão **“SALVAR”** para confirmar a ação. Posteriormente você poderá consultar o histórico de alterações nesta mesma janela na aba **“Histórico”**.

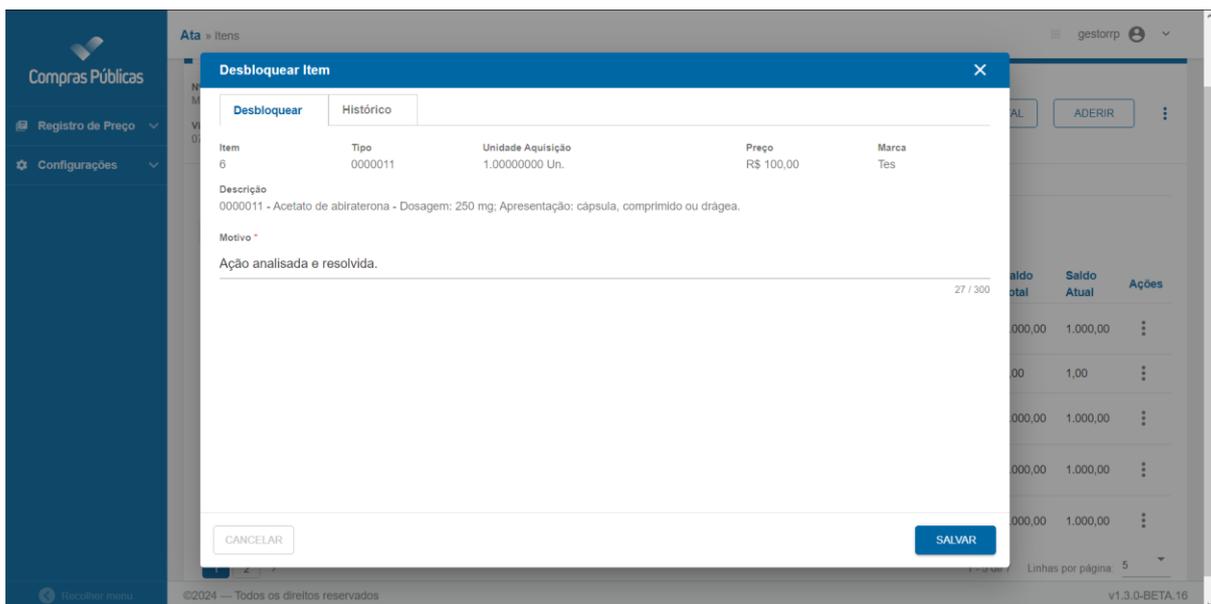
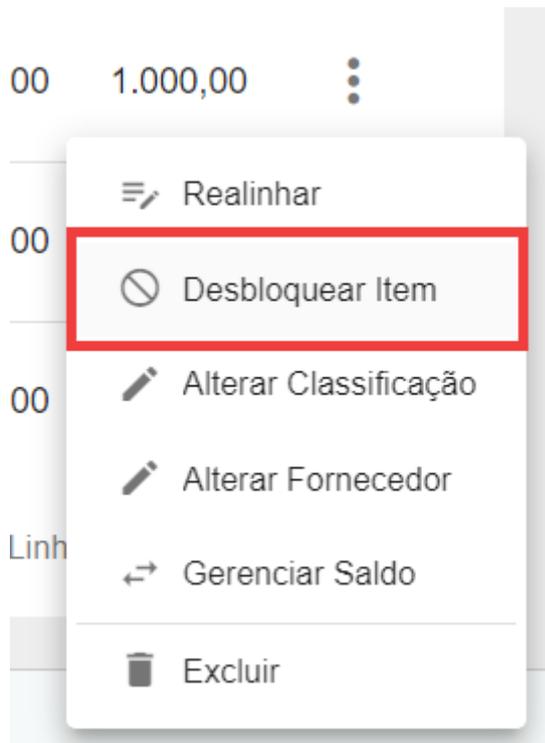


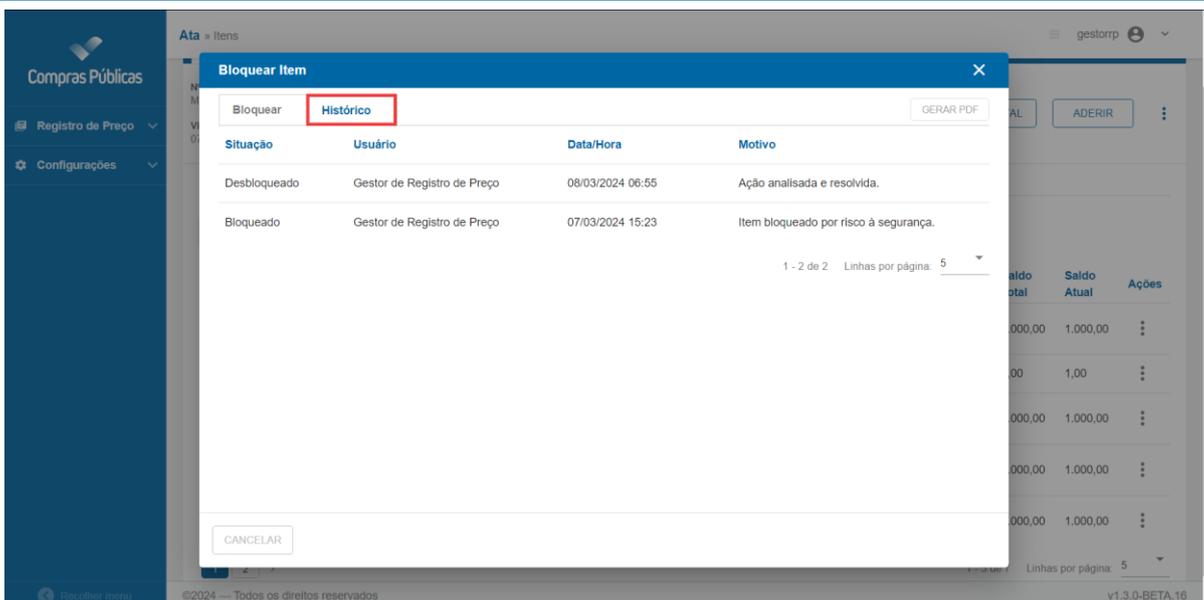
Após clicar no botão você será direcionado para a tela de listagem e verá um indicativo antes da descrição do item, na coluna **“Descrição”**. Passe o mouse sobre ele para ver a justificativa.

Informações											
Itens											
Documentos											
Acompanhamento											
ADICIONAR MAIS AÇÕES											
<input type="checkbox"/>	Tipo	Item	Código	Descrição	Nat. Desp.	Unid. Aquis.	Fornecedores	Valor unitário	Saldo Total	Saldo Atual	Ações
<input type="checkbox"/>	0000009	2	0000009	Pravastatina sódica - Dos...	9110	1.000000000 Un.	P&T&L M@T&R!@IS D& C*NSTR#C@ & &Q#IP@M&NT*S LTD@	R\$ 50,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	Item 00001	4	0003096	Contratação de empresa es...	3957	1.000000000 Serv.	@Z INF*RM@TIC@ LTD@	R\$ 52.000,00	1,00	1,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000010	5	0000010	Suxametônio - Dosagem: Item bloqueado por risco à segurança.	9107	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&S'S'RI@ LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000011	6	0000011	Acetato de abiraterona -	9110	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&S'S'RI@ LTD@.	R\$ 100,00	1.000,00	1.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	0000012	7	0000012	Vigabatrina - Dosagem: 50...	9110	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&S'S'RI@ LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮



Para desbloquear o item, basta clicar em “**Desbloquear Item**” (Gestão de Ata > Itens > Ações > Desbloquear Item).





c) **Alterar Classificação**

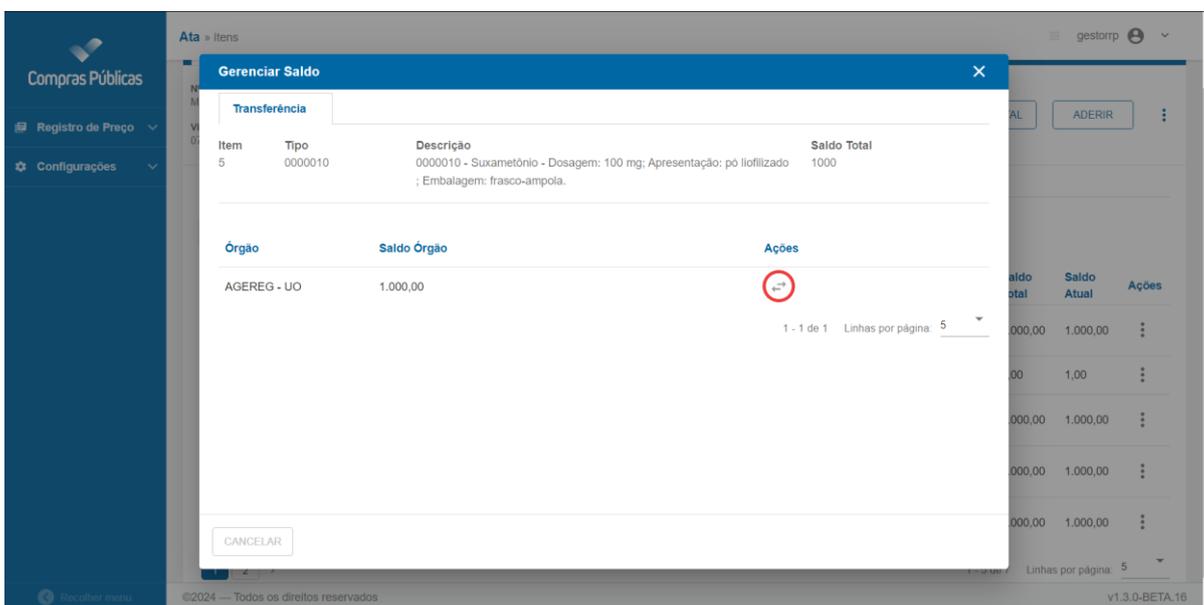
Ao selecionar o botão **“Alterar Classificação”** (Gestão de Ata > Itens > Ações > Alterar Classificação), você terá as seguintes informações:

d) **Alterar Fornecedor**

Ao selecionar o botão **“Alterar Fornecedor”** (Gestão de Ata > Itens > Ações > Alterar Fornecedor), você terá as seguintes informações:

e) **Gerenciar Saldo**

Ao selecionar o botão **“Gerenciar Saldo”** (Gestão de Ata > Itens > Ações > Gerenciar Saldo), você terá as seguintes informações:



a) **Item:** Número sequencial dos itens adicionados.

b) **Tipo:** Categoria do item.

- c) **Descrição:** Características do item.
- d) **Saldo Total:** Total do quantitativo colocado na Intenção de Registro de Preço.

Ao selecionar as Ações, conforme indicado acima, você verá os campos:

Item	Tipo	Descrição	Saldo Total
5	0000010	0000010 - Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: pó liofilizado ; Embalagem: frasco-ampola.	1000

Órgão Cedente	Saldo Atual	Órgão Cessionário *	Qtd Transferência *	Número Ofício *
AGEREG - UO	1000	PMCG	100,00	123

Justificativa Cedência *
Apoio ao programa x.

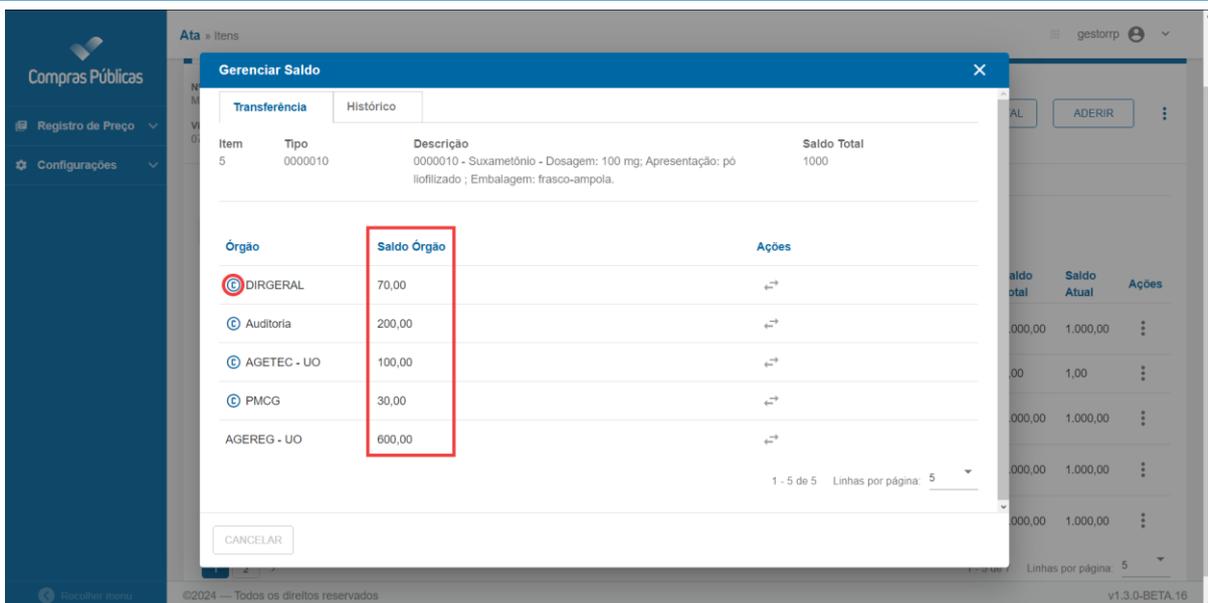
< VOLTAR PARA LISTAGEM

CANCELAR SALVAR

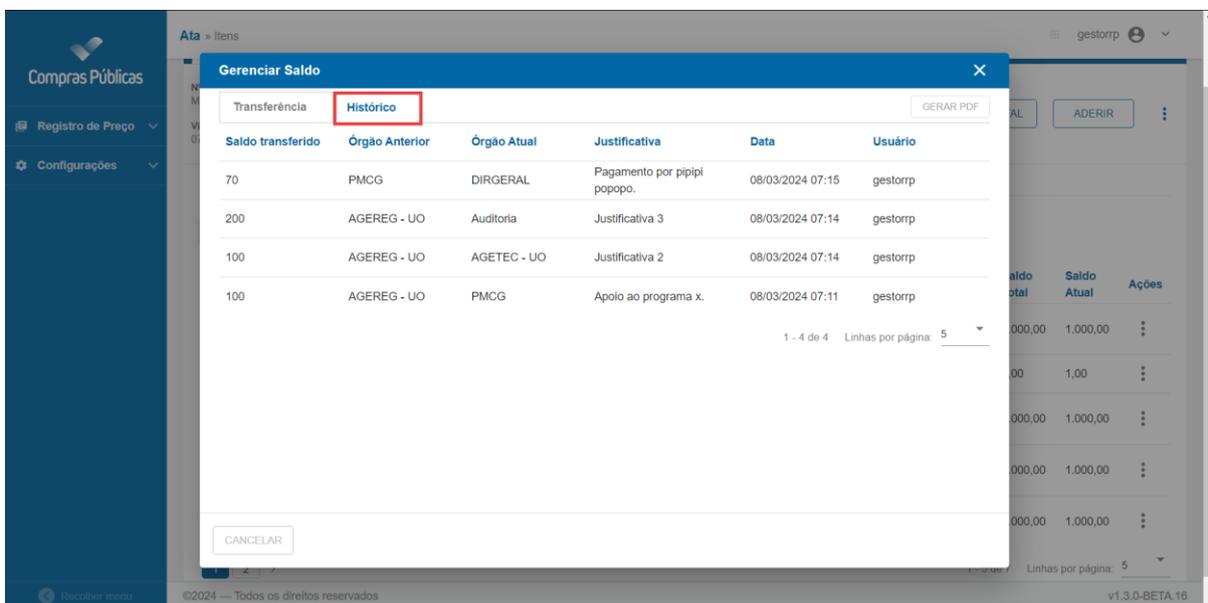
- a) **Órgão Cedente:** Responsável pelo item, é quem disponibilizará o saldo.
- b) **Saldo Atual:** Quanto o órgão cedente tem atualmente.
- c) **Órgão Cessionário*:** Contém uma listagem com os órgãos que você cederá o valor.
- d) **Qtd. Transferência*:** Valor da transferência ao órgão.
- e) **Número Ofício*:** Identificador para acompanhar a solicitação de transferência de saldo.
- f) **Justificativa Cedência*:** Motivação para transferir o saldo e deve ser escrita com até 300 caracteres.
- g) **VOLTAR PARA LISTAGEM:** Botão para voltar para a listagem de todas as transferências.

– (*) Campo obrigatório para preenchimento

Após preencher os campos obrigatórios, clique no botão **“SALVAR”** para confirmar a ação. Na listagem de todas as transferências você verá um identificador (©), que significa “Órgão é cessionário” (receptor da transferência). A coluna **“Saldo Órgão”** mostra o valor atual do respectivo órgão.

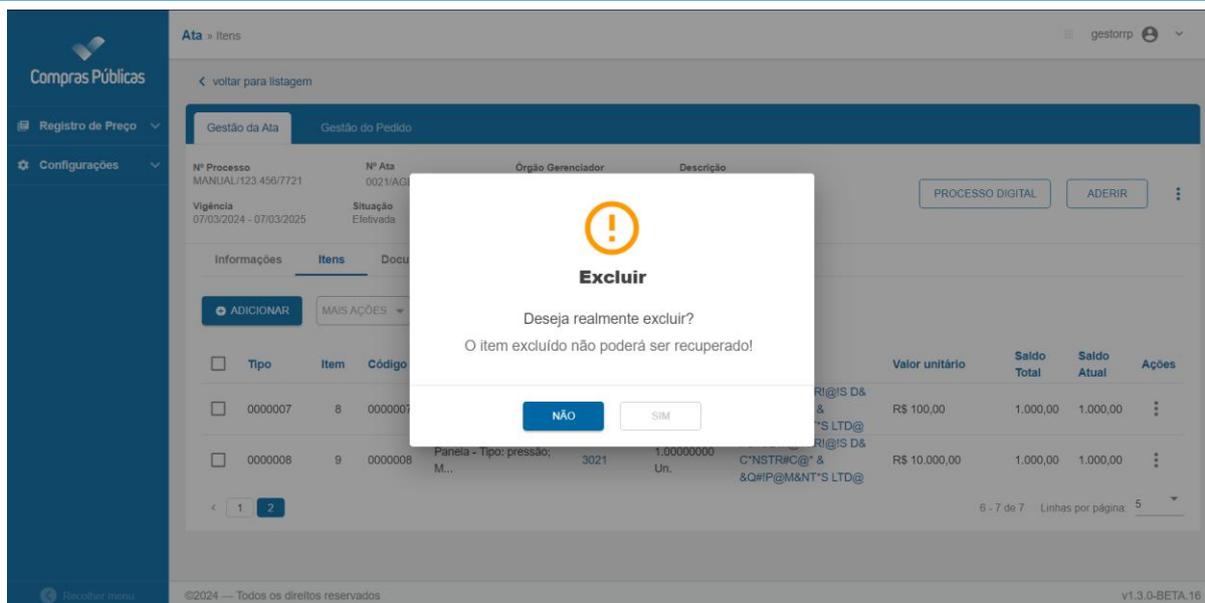


Posteriormente você poderá consultar o histórico de alterações nesta mesma janela na aba “Histórico”.



f) Excluir item

Ao selecionar o botão “Excluir” (Gestão de Ata > Itens > Ações > Excluir), você receberá uma mensagem de confirmação. Confirme a ação para concluir a ação.



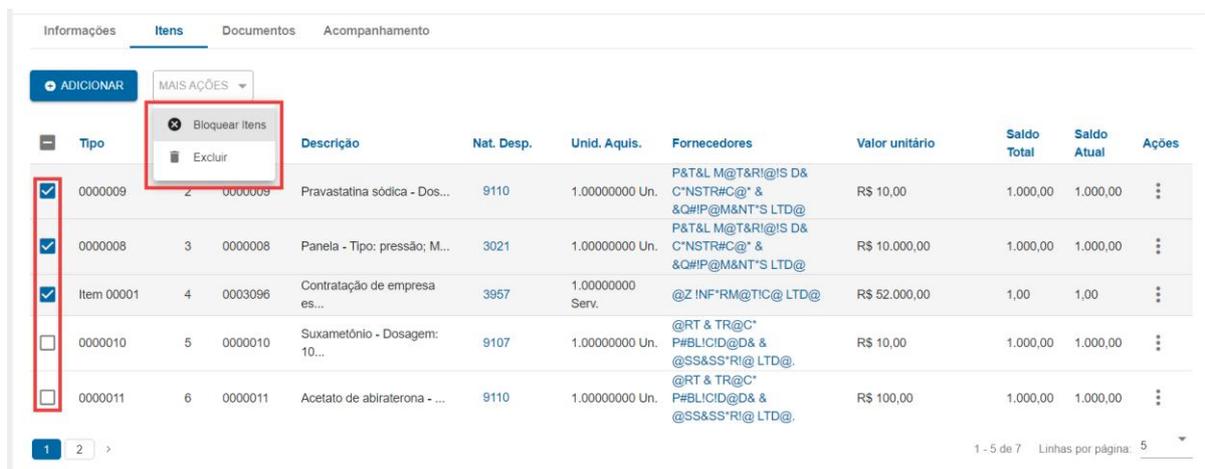
Item da Ata foi excluído com sucesso! ✕

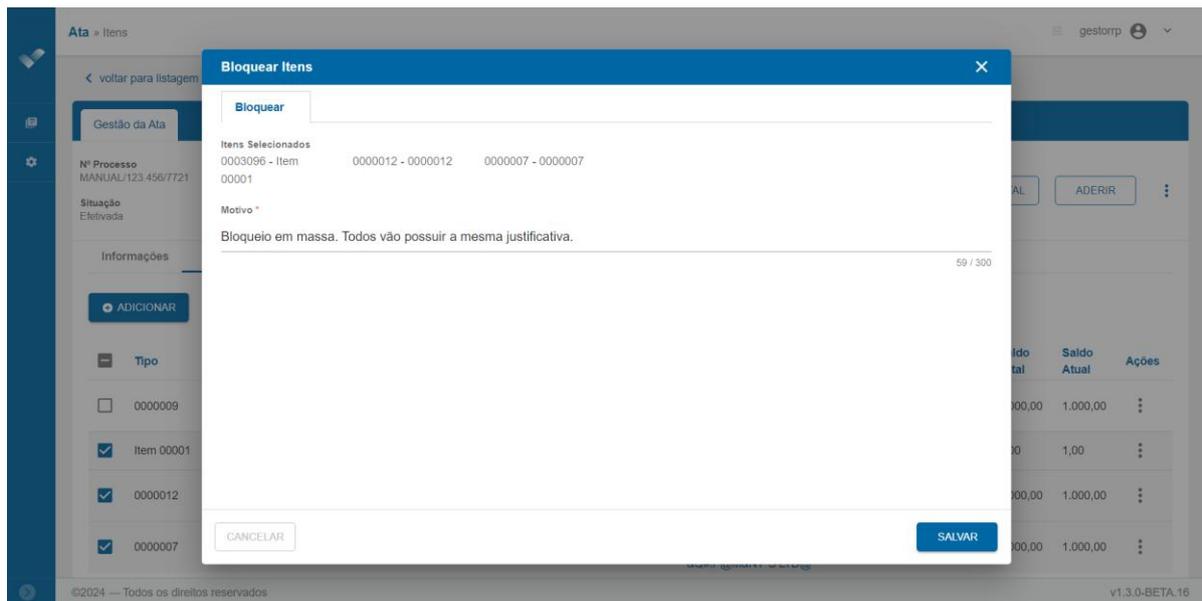
5.3.3. Mais Ações

Ao selecionar o botão **“Mais Ações”** (com indicativo **3** na imagem Sub-aba Itens), você poderá realizar ações em massa para:

- Bloquear Itens;
- Excluir (itens);

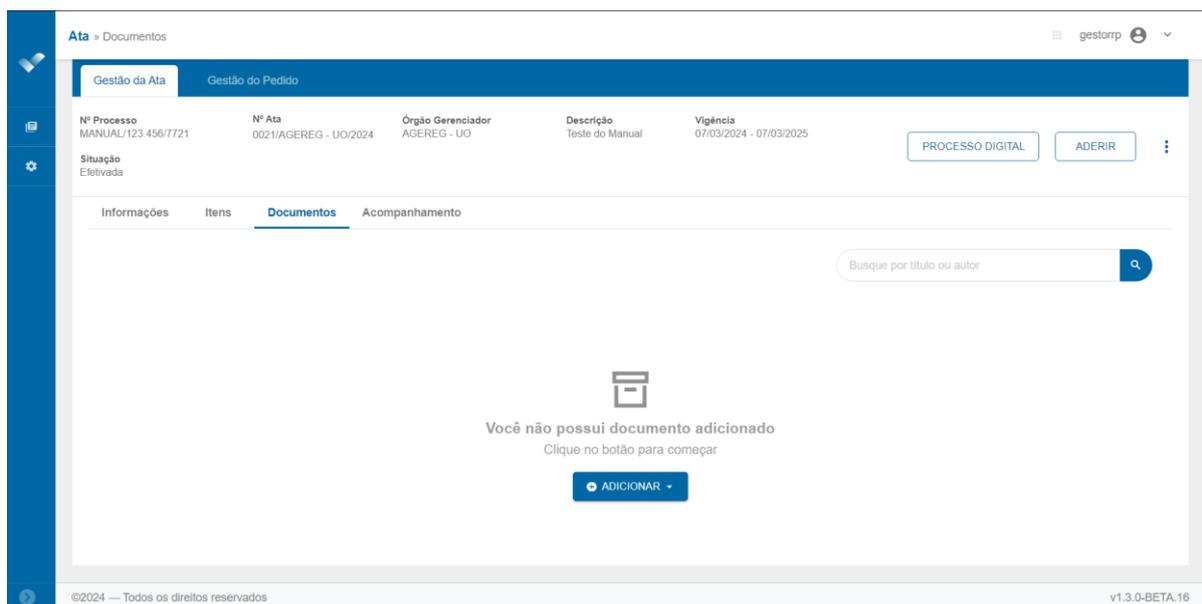
Para isso escolha os itens, assinalando a caixa de seleção, então clique em **“Mais Ações”** e selecione a opção **“Bloquear Itens”** ou **“Excluir”**.





5.4. Documentos

Nesta área você possui os documentos e anexos inseridos na Ata, onde eles podem ser gerenciados. Para inserir um novo documento/anexo basta clicar no botão **“ADICIONAR”** e selecionar **“Documento”** ou **“Anexo”**.





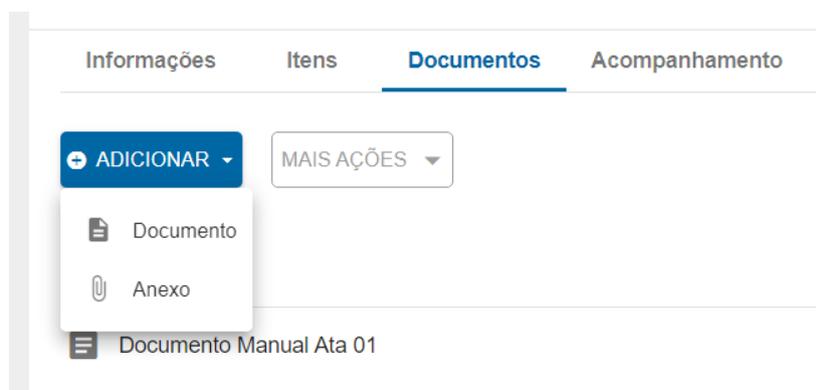
Você não possui documento adicionado

Clique no botão para começar

+ ADICIONAR ▾

Documento

Anexo



5.4.1. Adicionar Documento

Você pode adicionar documento elaborado pelo editor de Texto do Sistema. Após clicar em “**ADICIONAR**”, selecione a opção “**Documento**”.

Inicialmente você terá duas opções:

- a) Com Modelo;
- b) Sem Modelo;

a) Com Modelo



Adicionar Documento ✕

Criar de um modelo?

Sim Não

Tipo Documento *

Ata De Registro De Preço

Selecione o Modelo *

Documento Ata

Título Documento *

Documento Manual Ata 20 / 100

CANCELAR SALVAR

- **Tipo Documento***: Listagem com os possíveis tipos de anexo. Exemplo: Ata De Registro de Preço, Pedido de Utilização, Termo de Desentranhamento, Adesão da Ata, etc.
- **Selecione o Modelo***: Escolha um modelo, previamente criado nas [Configurações \(ver o tópico\)](#).
- **Título Documento***: Nome do seu documento.

* Campo obrigatório

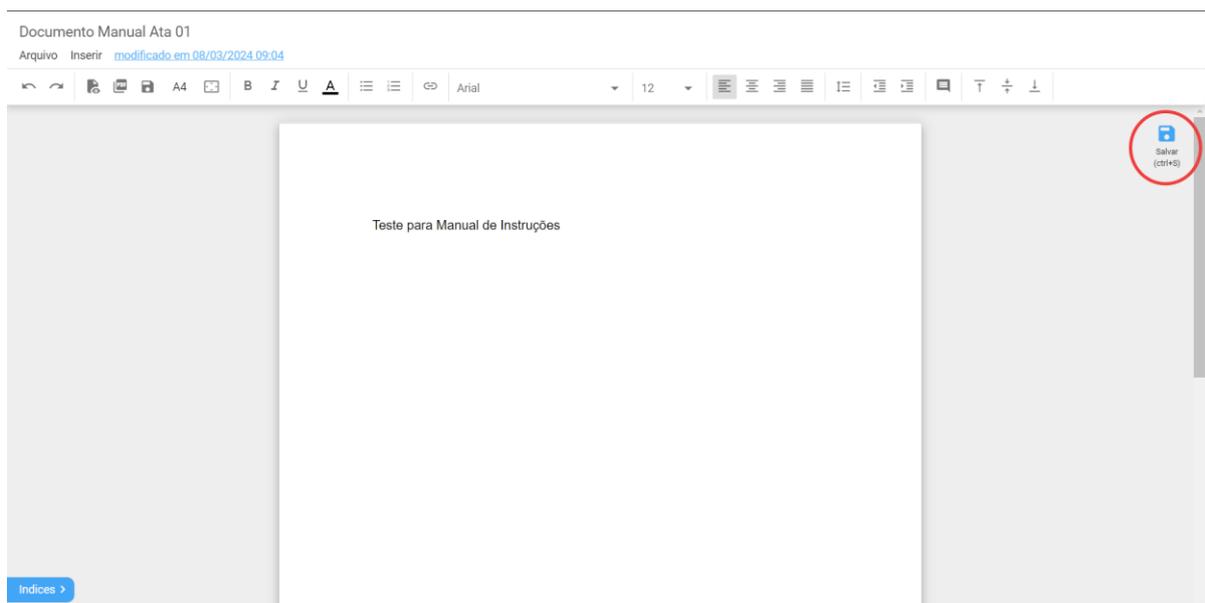
Ao selecionar **“Sim”** para criação de um modelo, siga os passos abaixo:

Passo 1: Escolha o **Tipo de Documento** desejado.

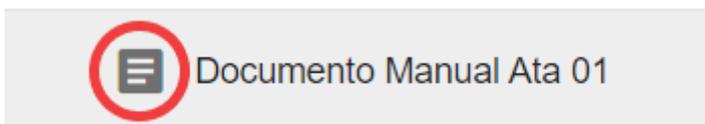
Passo 2: A partir do tipo de documento escolhido, **Selecione o Modelo** a ser seguido. **Os modelos disponíveis serão apresentados de acordo com o "Tipo Documento", conforme foram cadastrados no menu Configurações > Modelos de Documentos.**

Passo 3: Informe o **Título** para o Documento.

Passo 4: Clique no botão **“SALVAR”**. Ao clicar em “Salvar”, você será direcionado para uma nova página chamada **“Editor de Texto”**. Nele será possível redigir o seu documento conforme desejar. Salve suas alterações clicando em **“Salvar”**. Ele está localizado no canto superior direito conforme indicado abaixo.



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, clique na linha em que ele se encontra ou clique no ícone indicado abaixo (📄) e o sistema lhe redirecionará.

Informações	Itens	Documentos	Acompanhamento	
ADICIONAR	MAIS AÇÕES	Busque por título ou autor		
Título	Data cadastro	Convidados	Juntado	Ações
ManualComprasPreparacao_5.docx (.docx)	08/03/2024		Não	⋮
Documento Manual Ata 02	08/03/2024		Não	📄 ⋮
Documento Manual Ata 01	08/03/2024		Não	📄 ⋮

1 - 3 de 3 Linhas por página: 5

b) Sem Modelo



- **Tipo Documento***: Listagem com os possíveis tipos de anexo. Exemplo: Ata De Registro de Preço, Pedido de Utilização, Termo de Desentranhamento, Adesão da Ata, etc.
- **Título Documento***: Nome do seu documento.

* Campo obrigatório

Ao selecionar “**Não**” para criação de um modelo, siga os passos abaixo:

Passo 1: Escolha o **Tipo de Documento** desejado.

Passo 2: Informe o **Título** para o Documento.

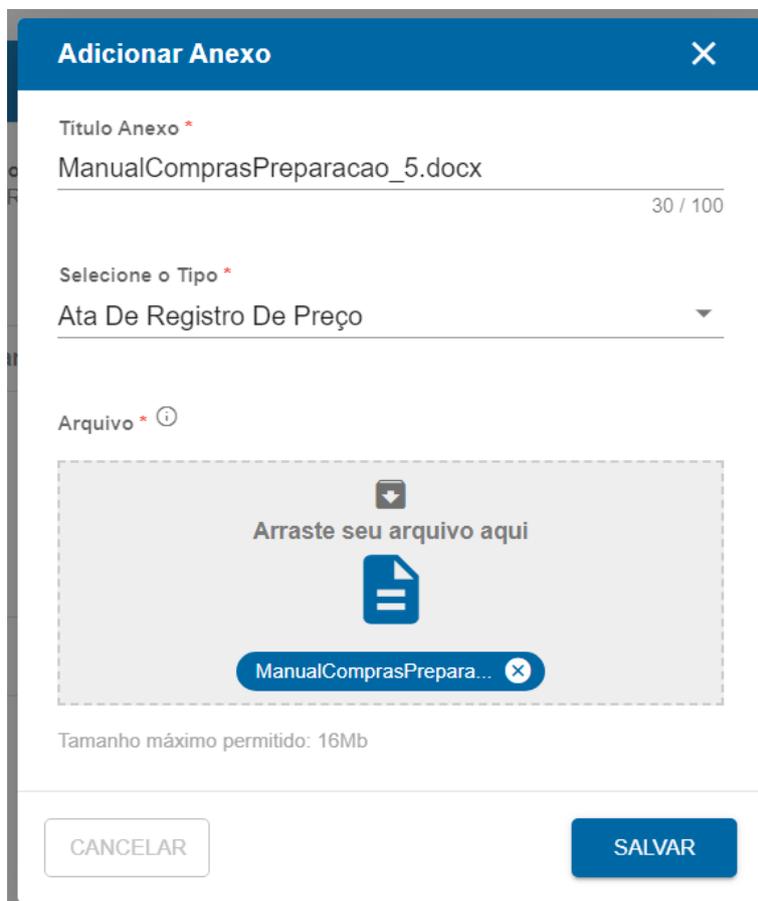
Passo 3: Clique no botão “**SALVAR**”. Ao clicar em “Salvar”, você será direcionado para uma nova página chamada “**Editor de Texto**”. Nele será possível redigir o seu documento conforme desejar. Salve suas alterações clicando em “**Salvar**”. Ele está localizado no canto superior direito conforme indicado abaixo.

5.4.2. Adicionar Anexo

Você pode adicionar anexos nos formatos de arquivo de imagem, documento, PDF e planilhas. Os formatos aceitos são: **jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, xls, e csv**.

Após clicar em “**ADICIONAR**”, selecione a opção “**Anexo**”.

Preencha os campos e, 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**”.



- **Título Anexo***: Nome do seu anexo. Se você inserir o anexo primeiro, automaticamente o título se torna o nome deste anexo inserido.
- **Selecione o Tipo***: Listagem com os possíveis tipos de anexo que será associado ao processo. Exemplo: Ata De Registro de Preço, Pedido de Utilização, Termo de Desentranhamento, Adesão da Ata, etc.
- **Arquivo***: Local onde você fará a inserção do anexo.

* – Campo obrigatório

 **DICA:** Sempre que um anexo for inserido, o sistema disponibilizará o ícone na frente do Título para diferenciar do Tipo “Documento”.

Título

 Relatório_2025_Anual_Por_Demandante.pdf (.pdf)

 **Ícone de Anexo**

 Documento Manual Ata 02

 **Ícone de 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.

Informações

Itens

Documentos

Acompanhamento

 **ADICIONAR** ▾

MAIS AÇÕES ▾

5.4.3. Ações

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

a) Assinar

Você pode realizar a assinatura de anexos que estejam em PDF e documentos. 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:

A modal window with a blue header containing the text "Escolha o tipo de assinatura" and a close button (X). Below the header, there are two blue buttons with white text: "ELETRÔNICA" on the left and "DIGITAL" on the right.

- **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”.
- **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”.

I. Assinatura Eletrônica

Ao selecionar “ELETRÔNICA”, confirme se as informações estão certas:

- Nome;
- CPF (do usuário que está logado naquele momento); e o
- Nome do documento

A modal window with a blue header containing the text "Assinar Eletronicamente" and a close button (X). The main content area has a white background and contains the following fields:
- "Nome" with the value "Gestor de Registro de Preço" and a dashed line below it.
- "Documento" with the value "608.852.611-43".
- "Documento(s) selecionado(s):" with the value "Manual.pdf".
At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" (white with a grey border) and "ASSINAR" (blue with white text).

Para concluir a assinatura, clique em “AVANÇAR”.

II. Assinatura Digital



Ao selecionar **“DIGITAL”**, você será direcionado para instalar a extensão Lacuna WebPki.



Após instalar a extensão, insira o certificado digital e clique em **“ASSINAR”** para finalizar a assinatura.

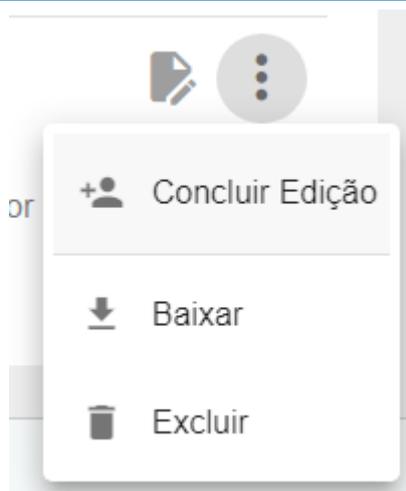
Assinar Digitalmente ✕

Documento
Relatorio_2025_Anual_Por_Demandante.pdf

Certificado *
Selecione um certificado digital ▼
O campo é obrigatório.

b) Concluir Edição

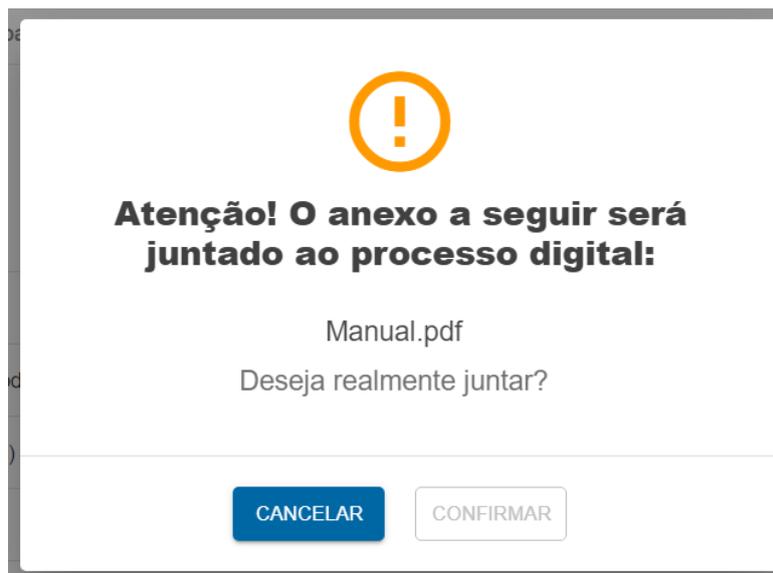
Você pode finalizar a criação do documento clicando em **“Concluir Edição”**. Ele permitirá que você faça a junção de documentos e convide outras pessoas para realizar assinaturas.



c) Juntar

Você pode realizar a junção de anexos que estejam em PDF e documentos que foram concluídos. 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 junção de documentos ao Processo Digital. Para prosseguir com a ação clique em “**CONFIRMAR**”, e então o anexo constará no Processo Digital.



Na coluna **Juntado** é possível visualizar os arquivos que foram juntados.



Informações	Itens	Documentos	Acompanhamento		
ADICIONAR - MAIS AÇÕES					
Busque por título ou autor					
<input type="checkbox"/>	Título	Data cadastro	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/>	Manual.pdf (.pdf)	08/03/2024	0 / 0	Sim	⋮
<input type="checkbox"/>	Relatorio_2025_Anual_Por_Demandante.pdf (.pdf)	08/03/2024	0 / 0	Não	📄 ⋮
	ManualComprasPreparacao_5.docx (.docx)	08/03/2024		Não	⋮
	Documento Manual Ata 02	08/03/2024	0 / 0	Sim	⋮
	Documento Manual Ata 01	08/03/2024		Não	📄 ⋮

1 - 5 de 5 Linhas por página: 5

Para desfazer a ação, basta desentranhar o arquivo.

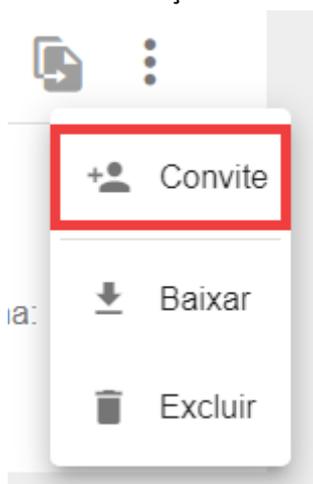
d) Convidar

Você poderá convidar outros usuários para assinarem os arquivos, desde que o arquivo não tenha sido assinado, nem juntado.

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 e-mail.

I. Adicionar Convidado

Passo 1: Selecione a opção “Convite” em Ações.



Passo 2: Insira o e-mail e clique no ícone (+) para adicioná-lo. Logo ao adicionar o e-mail ele fará parte da listagem de “Signatários à Convidar”. Você poderá incluir outros emails, para isso insira outro email válido no campo de E-mail do Signatário e clique novamente no ícone de adição.



Para remover um e-mail adicionado antes de enviar ao destinatário, clique no ícone () de remoção.

Passo 3: Clique no botão **“CONVIDAR”** para enviar o e-mail.

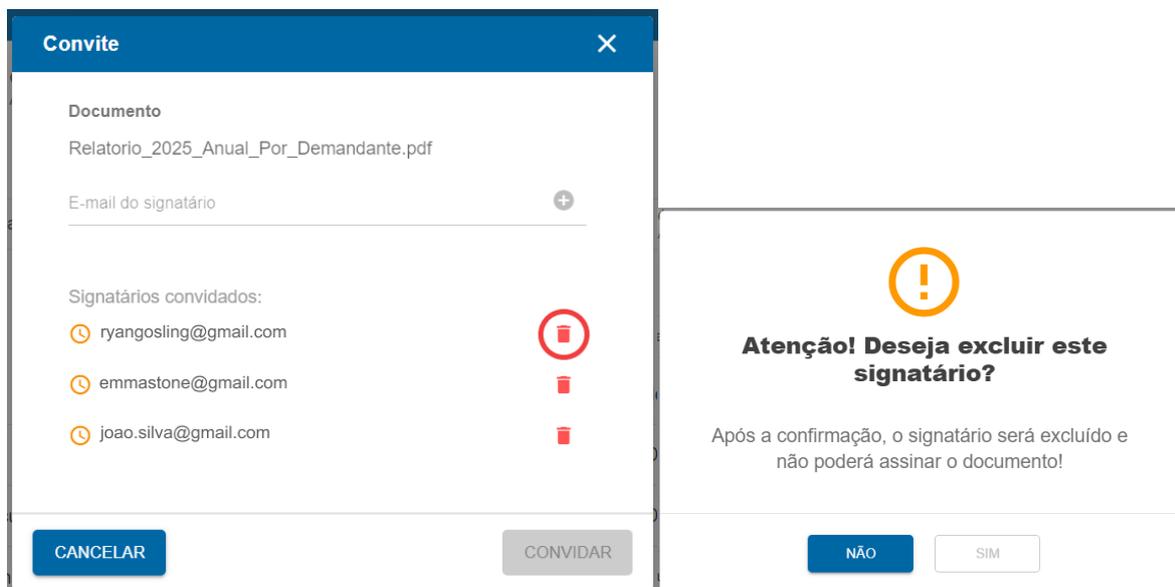
II. Remover Convidado

Enviar ao destinatário equivale a clicar no botão **“CONVIDAR”**.

Para remover um e-mail adicionado **antes** de enviar ao destinatário, clique no ícone () de remoção.



Para remover um e-mail adicionado **depois** de enviar ao destinatário, o arquivo não pode ter sido juntado e o destinatário não pode ter assinado o documento. Exclua o convidado em “Convidar” nas Ações (disponível até a juntada no processo digital) e clique no ícone de lixeira indicado abaixo. Em seguida confirme a ação.



III. Assinar Documento

Se você receber o convite de assinatura pelo e-mail, clique no local indicado no e-mail. Após a verificação do documento, clique no botão “Assinar”.



Escolha uma das opções: Eletrônica ou Digital.



Escolha o tipo de assinatura

Eletrônica Digital

- Assinatura Eletrônica

Passo 1: Preencha seu Nome e CPF, posteriormente clique em “Confirmar”.

Assinatura Eletrônica

Nome
Ryan Ken Gosling

CPF
12345678900

E-mail
ryangosling@gmail.com

Cancelar Confirmar

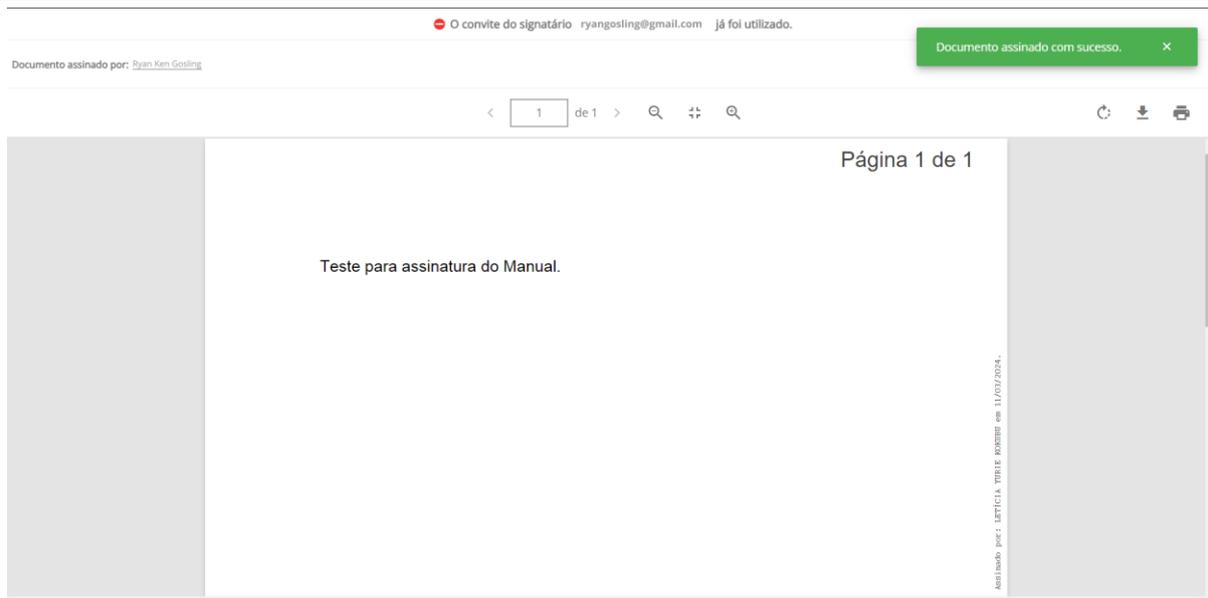
Passo 2: Insira o Token enviado em seu e-mail.

Finalizar Assinatura Eletrônica

Enviamos um e-mail para r*****ng@gmail.com

Token
Informe o token

Cancelar Confirmar

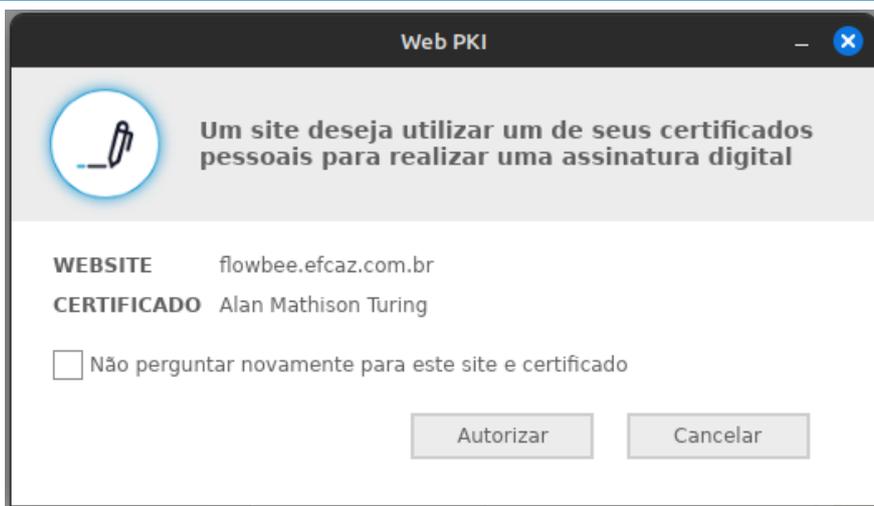


- Assinatura Digital

Passo 1: Seleccione um Certificado Digital e confirme a escolha.

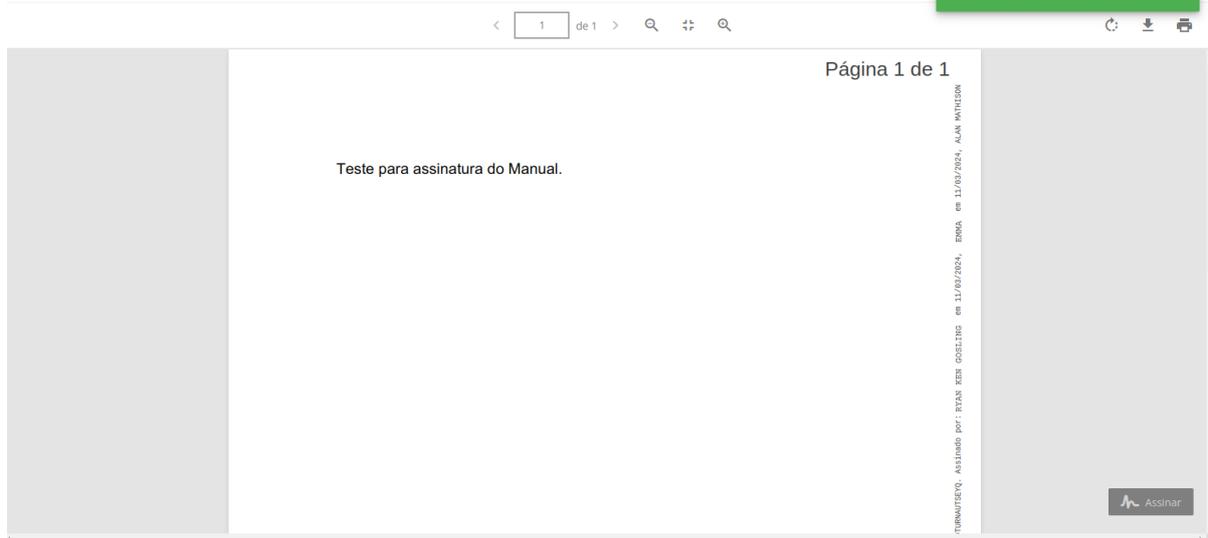


Passo 2: Autorize a assinatura



Documento assinado por: Ryan Ken Gosling, Emma, Alan Mathison Turing

Documento assinado com sucesso.



IV. Lista de Convidados

Após realizar a ação de “Convidar”, a listagem dos convidados ficará disponível na coluna Convidados.



Informações	Itens	Documentos	Acompanhamento	
Título	Data cadastro	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/> Documento Manual Ata 03	11/03/2024	0 / 1	Não	
<input type="checkbox"/> TERMO DE DESENTRANHAMENTO - Documento Manual Ata 02 - 7	11/03/2024	0 / 0	Sim	
<input type="checkbox"/> TERMO DE DESENTRANHAMENTO - Manual.pdf - 6	08/03/2024		Não	
<input type="checkbox"/> Manual.pdf (.pdf)	08/03/2024	0 / 0	Sim	
<input type="checkbox"/> Relatório_2025_Anual_Por_Demandante.pdf (.pdf)	08/03/2024	0 / 3	Não	

Passa o cursor pela coluna para visualizar a listagem de convidados.

Data cadastro	Convidados
	0 / 0
	0 / 0
	0 / 3

ryangosling@gmail.com

emmastone@gmail.com

joao.silva@gmail.com

Conforme os destinatários forem assinando, esta lista será atualizada.

	1 / 3
--	-------

ryangosling@gmail.com

emmastone@gmail.com

joao.silva@gmail.com

Você também pode consultar a lista de convidados clicando em **“Convite”** nas Ações.



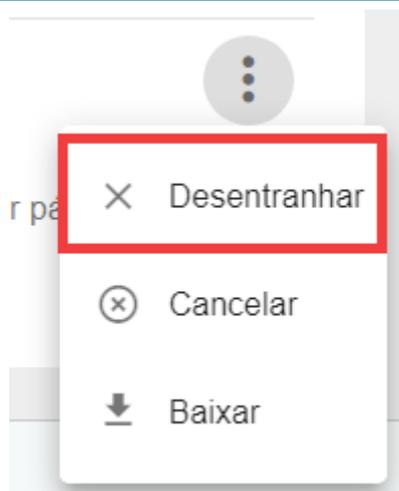
O ícone (🕒) indica que o convite já foi enviado, mas o convidado ainda não assinou.

O ícone (✅) indica que o convidado assinou o documento.

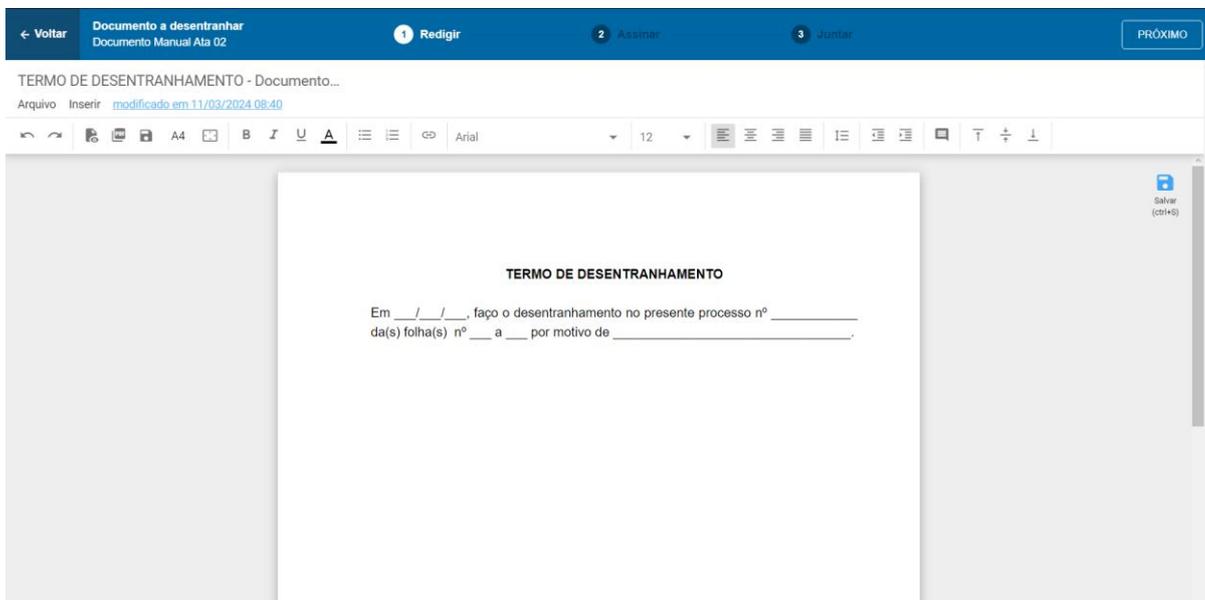
e) Desentranhar

Você pode retirar um documento já adicionado ao processo digital. Ao retirar esse documento, este espaço vazio ficará ocupado pelo Termo de Desentranhamento. Este será o indicativo de que a ação de remoção ocorreu. Você fará o desentranhamento por meio dos seguintes passos:

Passo 1: Selecione a opção “Desentranhar” na coluna Ações.



Passo 2: Na 1ª Etapa, escreva o Termo de Desentranhamento e clique em Salvar para não perder suas alterações. Em seguida clique em **“PRÓXIMO”**, no cabeçalho.



Passo 3: Antes de ir para a próxima etapa, haverá uma mensagem de confirmação. Nela também será informada quais páginas do processo digital serão substituídas pelo termo. Ao finalizar a ação e clicar em **“SIM”**, você não poderá editar o Termo de Desentranhamento.



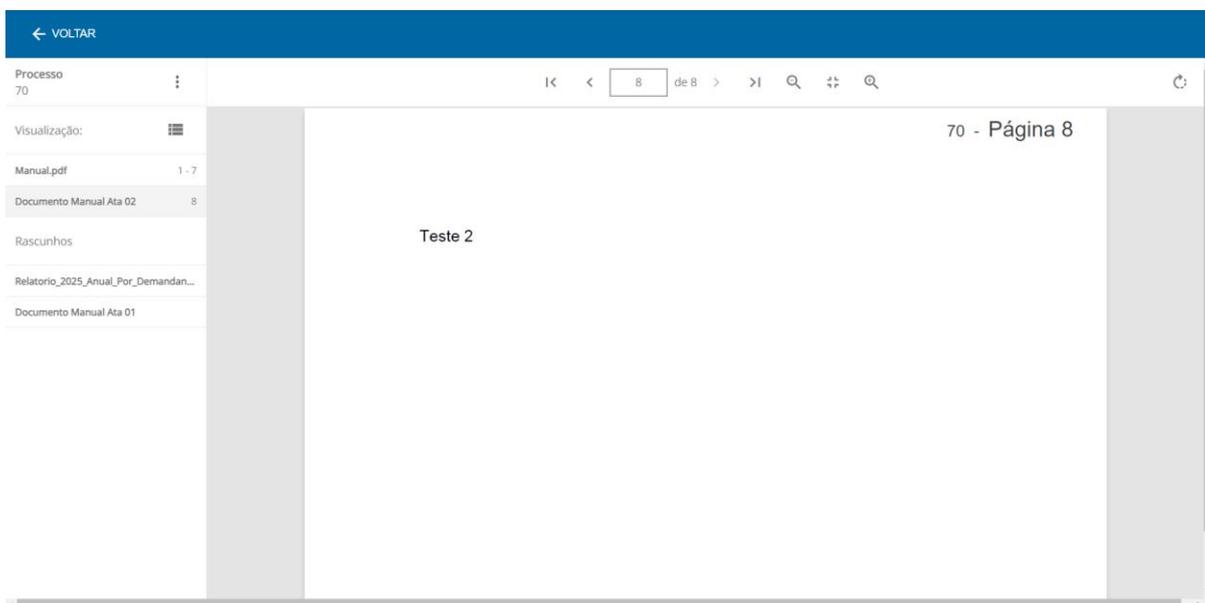


Deseja finalizar o termo de desentranhamento?

Após confirmação não será possível redigi-lo novamente, ficando disponível apenas para visualização. Na etapa de juntar, "Documento Manual Ata 02" poderá ser desentranhado e assim o respectivo termo irá substituir às pgs. 8 a 8.

O termo está disponível como rascunho no processo digital ✕

Neste exemplo ele substituirá a página 8, porque é a paginação correspondente ao documento selecionado para remoção (desentranhamento) no Processo Digital. Abaixo possui uma imagem do Processo Digital para melhor visualização do exemplo.





Passo 4: Na 2ª Etapa, ocorre a assinatura do Termo de Desentranhamento. Clique em “ASSINAR” para confirmar a assinatura.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar. On the left, there are navigation buttons: 'Voltar' (back), 'Documento a desentranhar' (Document to be desentranhamento), and 'Documento Manual Ata 02'. In the center, there are three steps: '1 Redigir' (Draft), '2 Assinar' (Sign), and '3 Juntar' (Attach). On the right, there is a 'PRÓXIMO' (Next) button. Below the header, there is a search bar and a page indicator '1 / 1'. The main content area is titled 'TERMO DE DESENTRANHAMENTO' and contains a form with the text: 'Em ___/___/___, faço o desentranhamento no presente processo nº _____ da(s) folha(s) nº ___ a ___ por motivo de _____'. At the bottom right of the form, there is a red 'Assinar' button.

Verifique se os dados condizem com as informações do usuário que estiver logado. Então finalize a ação clicando em “ASSINAR” para ir à próxima etapa.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Assinar' with a close button (X). It contains three input fields: 'Nome' (Name) with the value 'Gestor de Registro de Preço', 'Documento' (Document) with the value '608.852.611-43', and 'Documento(s) selecionado(s):' (Selected document(s)). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'ASSINAR' (Sign). To the right of the dialog, there is a green success message box that says 'Termo assinado com sucesso' (Document signed successfully) with a close button (X).

Passo 5: Na 3ª Etapa, você pode finalizar o desentranhamento ou retornar para a aba de Documentos.

Passo 5.1: Para finalizar o desentranhamento clique em “JUNTAR” e confirme a mensagem. A ação de juntar é a mesma já vista anteriormente e move o documento para o Processo Digital. Neste caso, ela substituirá o documento que foi removido pelo Termo de Desentranhamento.



← Voltar Documento a desentranhar Documento Manual Ata 02 Redigir Assinar Juntar

Gostaria de juntar o termo ao processo digital?

Clique no botão de Juntar se deseja realmente juntar o termo de desentranhamento do documento **Documento Manual Ata 02** no processo digital. O termo irá substituir às pgs. 8 a 8.

JUNTAR

IR PARA DOCUMENTOS



Atenção! O documento a seguir será juntado ao processo digital:

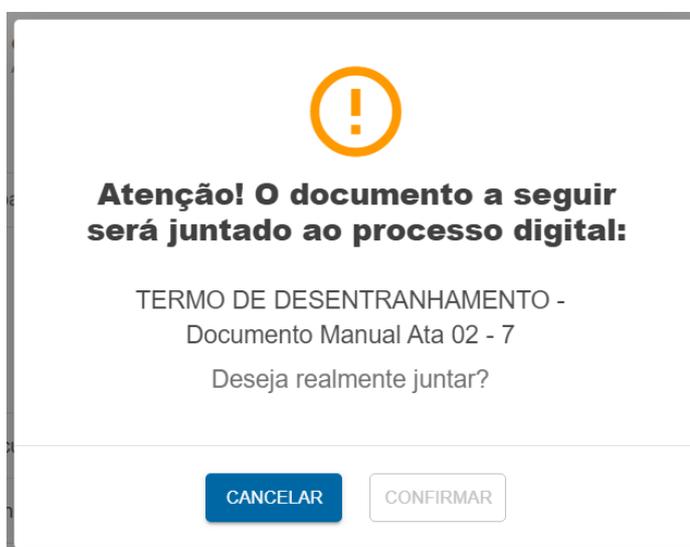
TERMO DE DESENTRANHAMENTO -
Documento Manual Ata 02 - 7

Deseja realmente juntar?

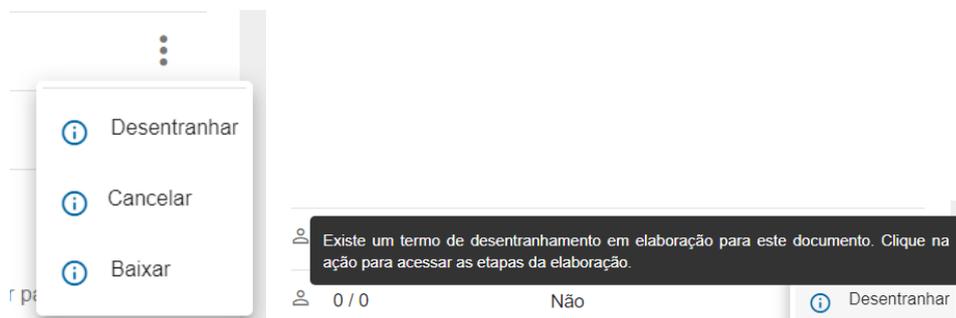
Você pode consultar no “**PROCESSO DIGITAL**” a alteração.



Passo 5.2: Ao clicar em **“IR PARA DOCUMENTOS”** você retornará para a aba Documentos, onde este termo será exibido na listagem. Neste caso, o Termo de Desentranhamento ainda está em rascunho. Para finalizar o processo, clique no ícone de Juntar (📎) em Ações. Confirme a mensagem de ação para finalizar o desentranhamento.

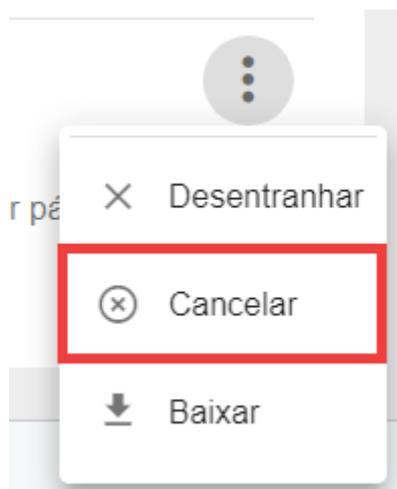


DICA: Mesmo que saia dos passos e retorne à aba de Documentos, você poderá retomar a ação de onde parou. No entanto, ao iniciar o desentranhamento o sistema bloqueia o documento para realizar outras ações. Passe o mouse sob o ícone () para visualizar a mensagem.



f) Cancelar

Você pode cancelar 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 e confirme a ação.



Informe o Motivo do Cancelamento

Documento
Documento Oficial

Motivo Cancelamento *
Informe o motivo do cancelamento

0 / 300

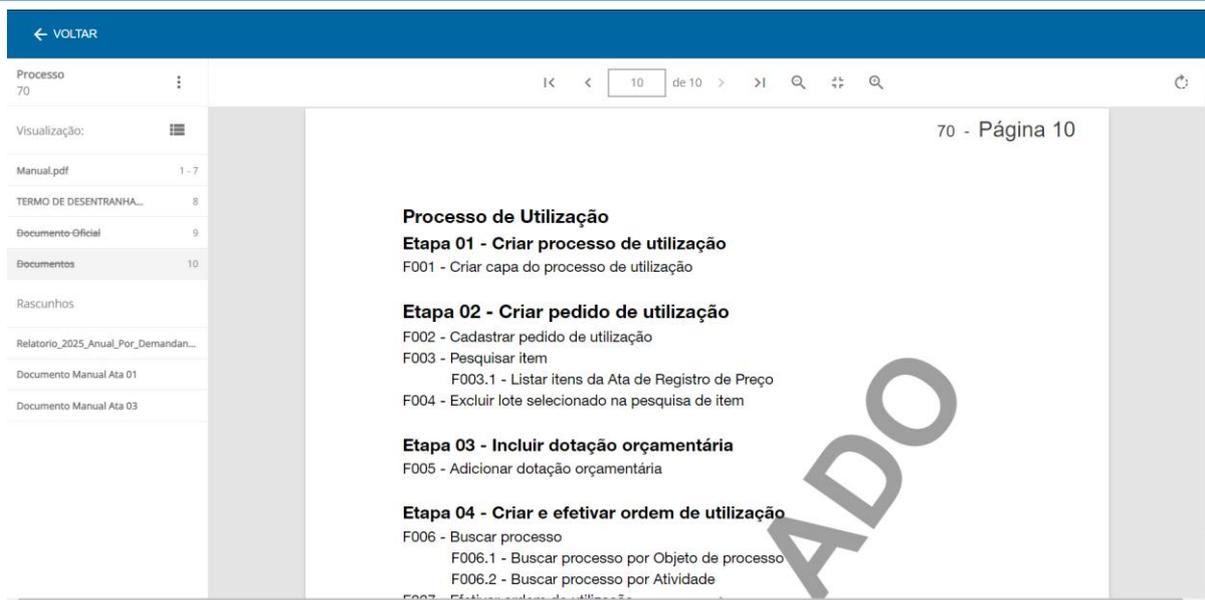
CANCELAR CONFIRMAR

O documento será apresentado na listagem com a marcação de tachado.

<input type="checkbox"/>	Titulo	Data cadastro	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/>	Documento-Oficial (-pdf)	11/03/2024	0 / 0	Não	

E no Processo Digital com: marcação de tachado no nome do documento e a tarja **CANCELADO** em todas as páginas.

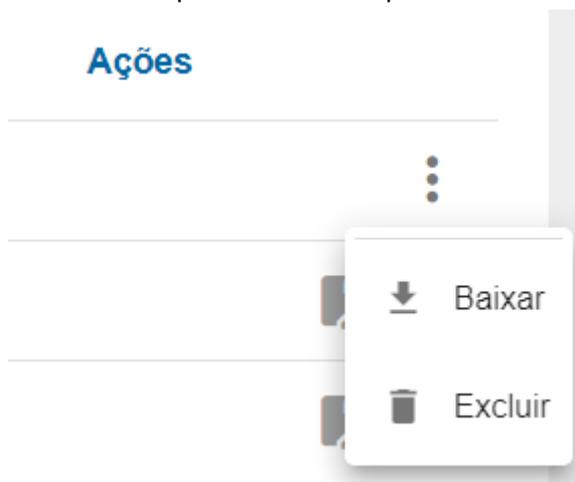
Manual.pdf	1 - 7
TERMO DE DESENTRANHA...	8
Documento-Oficial	9
Documentos	10



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

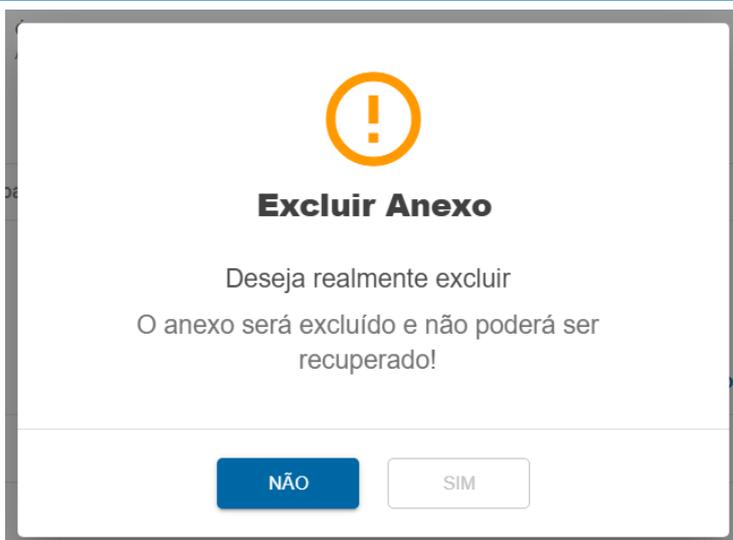
g) Baixar

O sistema faz o download do arquivo em seu computador.



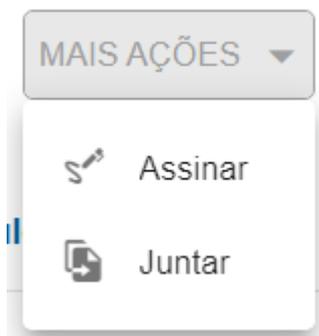
h) Excluir

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



5.4.4. Mais Ações

Você pode realizar ações em massa da assinatura e da junção. Basta selecionar na caixa de seleção quais arquivos deseja assinar ou juntar. Depois clique na ação desejada.



5.5. Acompanhamento

Aqui você poderá fazer o acompanhamento da Gestão do Pedido ([Tópico 7](#)).



Informações Itens Documentos Acompanhamento

Busque por: tipo, código e item.

Tipo	Código	Item	Saldo Ata	Saldo Atual	
Item 00001	0001086	Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2; Composição: à base...	400,00	398,00	▼
Item 00002	0001088	Lubrificante - Tipo: óleo mineral; Uso: transmissão de veículos comerciais; Dados Complementares: m...	500,00	496,00	▼

1 - 2 de 2

Realize uma busca específica por tipo, código ou item.

Para estender e fechar um item do pedido, clique no ícone de seta. Abra os detalhes de transação, clicando em "Detalhes" na coluna Ações.

Tipo	Código	Item	Saldo Ata	Saldo Atual		
Item 00001	0001086	Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2; Composição: à base...	400,00	398,00	^	
Órgão	Solicitado	Utilizado	Transferido	Recebido Transferência	Saldo Órgão	Ações
AGEREG	200,00	1,00	0,00	0,00	199,00	Detalhes
AGEREG - UO	200,00	86,00	0,00	0,00	199,00	Detalhes
Item 00002	0001088	Lubrificante - Tipo: óleo mineral; Uso: transmissão de veículos comerciais; Dados Complementares: m...	500,00	496,00	▼	

Detalhes do saldo: AGEREG ✕

Tipo: Item 00001
Item: Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2; Composição: à base...

Pedido	Situação	Data	Solicitado Pedido	Responsável	Processo	Contratos Vinculados
0003/AGEREG - UO/2024	Finalizado	--	0,00	--	000003	--
0001/AGEREG - UO/2024	Efetivar Pedido	--	100,00	--	000001	1
0005/AGEREG - UO/2024	Readequar Pedido	16/10/2023	1,00	Gestor de Registro de Preço	000005	--

1 - 3 de 3 Linhas por página: 5

6. Processo Digital

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 as principais informações da Ata. Essa visualização permanecerá durante toda a tramitação do processo. Para retornar à página principal, utilize o botão "**voltar para listagem**".



Ata » Documentos gestorpp

< voltar para listagem

Gestão da Ata | Gestão do Pedido

Nº Processo	Nº Ata	Órgão Gerenciador	Descrição	Vigência
MANUAL/123.456/7721	0021/AGEREG - UO/2024	AGEREG - UO	Teste do Manual	07/03/2024 - 07/03/2025

Situação: Efetivada

PROCESSO DIGITAL | ADERIR

O Processo Digital é a versão digital do processo judicial no papel. Em vez de usar documentos físicos, como petições, despachos e sentenças impressas, o Processo Digital armazena e gerencia todas as informações do processo em formato eletrônico.

Na seção Visualização você poderá consultar as ações de juntar, desentranhar, cancelar, e assinar.

< VOLTAR

Processo 70 | Documento assinado por: Gestor de Registro de Preço

Visualização: 1 de 8

- Manual.pdf 1 - 7
- Documento Manual Ata 02 8

Rascunhos

Relatorio_2025_Anual_Por_Demandan...

Documento Manual Ata 01

70 - Página 1

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Edital No. 128/2024, de 20 de fevereiro de 2024

span style="color: rgb(0, 0, 0); background-color: transparent;"A Diretoria de Difusão da Transformação Digital - DEDIF da Secretaria de Governo Digital - SGD divulga oportunidade de processo seletivo para recrutamento e seleção de três servidores públicos de nível superior para atuarem em sua Coordenação-Geral de Experiência do Usuário em Canais Digitais - CGUXD. /span

span style="color: rgb(0, 0, 0); background-color: transparent;"Os(as) selecionado(as) trabalharão em regime remoto integral, em qualquer local do país, uma vez que a Diretoria de Difusão da Transformação Digital e suas Coordenações estão no Programa de Gestão do Ministério da Gestão e da Inovação nos Serviços Públicos - MGI. /span

1. SOBRE A UNIDADE

Na seção Rascunhos você poderá visualizar os documentos que não foram finalizados.



7. Gestão do Pedido

7.1. Criar Novo Pedido

Após a efetivação da sua Ata você pode realizar o pedido de uso de itens da Ata de outro órgão. Para criar um pedido, siga os seguintes passos:

Passo 1: Na aba Gestão do Pedido, clique em “NOVO PEDIDO”



DICA: Você pode fazer buscas específicas por órgão. Clique em “Filtro por órgão” e faça sua seleção.



Em Andamento Concluídos **NOVO PEDIDO**

Busque pelo número do pedido

Filtro por órgão

Pedidos do processo: 000009	Órgão: AGEREG	▼
Pedidos do processo: 000004	Órgão: AGEREG - UO	▼
Pedidos do processo: 000001	Órgão: AGEREG	▼

1 - 3 de 3

Filtro por órgão

AGEREG

AGEREG - UO

Passo 2: Selecione o órgão que deseja realizar o pedido e clique em “SELECIONAR”.

Criação de pedido ✕

Para qual órgão deseja criar o pedido?

Órgão ▼

CANCELAR SELECIONAR

Passo 3: Quantifique os itens com um valor menor que o “Saldo Órgão” e clique em “SALVAR” para continuar.



Interface showing the 'Lista de Itens da Ata' (Ata Item List) with a search bar and a table of items. The 'Qtde. Solicitada' column is highlighted with a red box.

Tipo	Seq	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total
Item 00002	1	0001088	Lubrificante - Tipo: óleo...	a	1.000000000 Un.	3001	500,00	100,00	70,00	R\$ 100.000,00	R\$ 7.000.000,00
Item 00001	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	Cx 24.000000000 L	3001	400,00	200,00	120,00	R\$ 90.000,00	R\$ 10.800.000,00

1 - 2 de 2 Linhas por página: 5

CANCELAR SALVAR

Passo 4: Após salvar a quantificação dos itens você pode consultar uma listagem com todos os itens adicionados na aba **Itens do Pedido**.

Interface showing the 'Itens do Pedido' (Request Items) screen with a search bar and a table of items. The 'Qtde. Solicitada' column is highlighted with a red box.

ADICIONAR

<input type="checkbox"/>	Tipo	Seq	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações
<input type="checkbox"/>	Item 00002	1	0001088	Lubrificante - Tipo: óleo...	a	1.000000000 Un.	3001	500,00	100,00	70,00	R\$ 100.000,00	R\$ 7.000.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	Item 00001	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	Cx 24.000000000 L	3001	400,00	200,00	120,00	R\$ 90.000,00	R\$ 10.800.000,00	⋮

1 - 2 de 2 Linhas por página: 5

Nº Processo * Contratos Vinculados Total Geral R\$ 17.800.000,00

Passo 5: Insira o **Nº do Processo**. Se desejar também insira a quantidade de Contratos Vinculados existentes.

Passo 6 (Optativo): Adicione Dotação Orçamentária, que trataremos no [Tópico 8](#).



Passo 7: Após preencher as informações necessárias, clique em **“SALVAR”**.

Depois de salvar, você poderá inserir documentos e acompanhar o histórico de alterações da situação na linha do tempo.

Passo 8: Para finalizar o Pedido, clique em **“ENCAMINHAR”** no cabeçalho. Em seguida, **você terá as opções do fluxo.**

DICA: Verifique todos os pedidos que estão abertos na aba **“Em Andamento”**.



Em Andamento Concluídos **NOVO PEDIDO** Busque pelo número do pedido Filtro por órgão

Pedidos do processo: 000009	Órgão: AGEREG	▼
Pedidos do processo: 000004	Órgão: AGEREG - UO	▼
Pedidos do processo: 000001	Órgão: AGEREG	▼

1 - 3 de 3

Já na aba Concluídos estão os pedidos que foram finalizados.

Em Andamento **Concluídos** **NOVO PEDIDO** Busque pelo número do pedido Filtro por órgão

Pedidos do processo: 000008	Órgão: AGEREG	▼
Pedidos do processo: 000007	Órgão: AGEREG - UO	▼
Pedidos do processo: 000006	Órgão: AGEREG - UO	▼
Pedidos do processo: 000005	Órgão: AGEREG	▼
Pedidos do processo: 000003	Órgão: AGEREG	▼

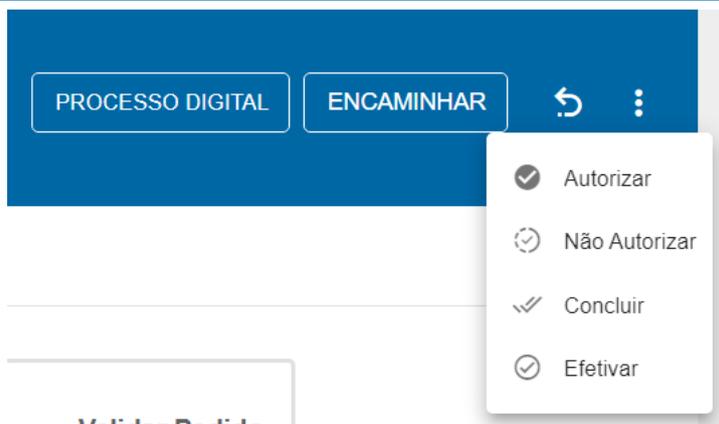
1 2 > 1 - 5 de 6

As ações poderá ser realizadas pelo Menu de Ações no cabeçalho, representado pelo ícone (



Nele as seguintes ações podem ser feitas:

- Autorizar;
- Não Autorizar;
- Concluir; e
- Efetivar



7.2. Itens do Pedido

Na aba Itens do Pedido você poderá gerenciar os itens e a dotação orçamentária.

7.2.1. Adicionar Item

Na aba Itens do Pedido, você pode adicionar novos itens ao pedido. Para isso, clique no botão “ADICIONAR”. O sistema direciona para a mesma tela do **Tópico 7.1. - Passo 3**, mencionado anteriormente. Insira a quantidade dos itens que deseja adicionar e clique em “SALVAR”.

Nº Pedido	Nº Ata	Criação	Fornecedor	Órgão Gerenciador
...	0022/AGEREG - UO/2024	11/03/2024	15629496000178 - AZ INFOR...	AGEREG - UO

Itens do Pedido													
Busque por: tipo ou descrição													
<input type="checkbox"/>	Tipo	Seq.	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações
<input type="checkbox"/>	Item 00002	1	0001088	Lubrificante - Tipo: óleo...	a	1.000000000 Un.	3001	500,00	100,00	70,00	R\$ 100.000,00	R\$ 7.000.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	Item 00001	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	Cx 24.000000000 L	3001	400,00	200,00	120,00	R\$ 90.000,00	R\$ 10.800.000,00	⋮

1 - 2 de 2 Linhas por página: 5

Nº Processo	Contratos Vinculados	Total Geral
Informe o número do processo		R\$ 17.800.000,00

7.2.2. Editar Quantidade Solicitada

Altere a quantidade solicitada do item, clicando no ícone (✎) de edição na coluna **Qtde. Solicitada**.



Nº Pedido	Nº Ata	Criação	Fornecedor	Órgão Gerenciador
...	0022/AGEREG - UO/2024	11/03/2024	15629499000178 - AZ INFOR...	AGEREG - UO

Itens do Pedido													
ADICIONAR													
Busque por: tipo ou descrição													
	Tipo	Seq.	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações
<input type="checkbox"/>	Item 00001	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	Cx 24.000000000 L	3001	400,00	200,00	120,00	R\$ 90.000,00	R\$ 10.800.000,00	⋮

1 - 1 de 1 Linhas por página: 5

Em seguida, altere o valor e clique no ícone (✓) para finalizar a alteração.

Itens do Pedido													
ADICIONAR													
Busque por: tipo ou descrição													
	Tipo	Seq.	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações
<input type="checkbox"/>	Item 00001	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	Cx 24.000000000 L	3001	400,00	200,00	100,00 ✓	R\$ 90.000,00	R\$ 9.000.000,00	⋮

1 - 1 de 1 Linhas por página: 5

7.2.3. Excluir Item

Você pode remover um item pela opção “Excluir” no menu de Ações.

Nº Pedido	Nº Ata	Criação	Fornecedor	Órgão Gerenciador
...	0022/AGEREG - UO/2024	11/03/2024	15629499000178 - AZ INFOR...	AGEREG - UO

Itens do Pedido													
ADICIONAR													
Busque por: tipo ou descrição													
	Tipo	Seq.	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações
<input type="checkbox"/>	Item 00002	1	0001088	Lubrificante - Tipo: óleo...	a	1.000000000 Un.	3001	500,00	100,00	70,00	R\$ 100.000,00	R\$ 7.000.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	Item 00001	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	Cx 24.000000000 L	3001	400,00	200,00	120,00	R\$ 90.000,00	R\$ 10.800.000,00	⋮ Excluir

1 - 2 de 2 Linhas por página: 5

7.2.4. Buscar Item

Para realizar uma busca rápida de algum item em específico, você pode utilizar o campo de busca localizado no lado direito da tela.



Nº Pedido	Nº Ata	Criação	Fornecedor	Órgão Gerenciador
...	0022/AGEREG - UO/2024	11/03/2024	15629499000178 - AZ INFOR...	AGEREG - UO

Itens do Pedido

[+ ADICIONAR](#)

Busque por: tipo ou descrição

7.3. Documentos

Na sub-aba Documentos você pode realizar as mesmas ações do [Tópico 5.4](#).

Itens do Pedido **Documentos** Linha do tempo

Busque por título ou autor

Você não possui documento adicionado
Clique no botão para começar

[+ ADICIONAR](#)

7.4. Autorizar/Não Autorizar Pedido

Para autorizar o pedido, vá até o menu do cabeçalho () e selecione a opção “Autorizar”.

[PROCESSO DIGITAL](#) [ENCAMINHAR](#)

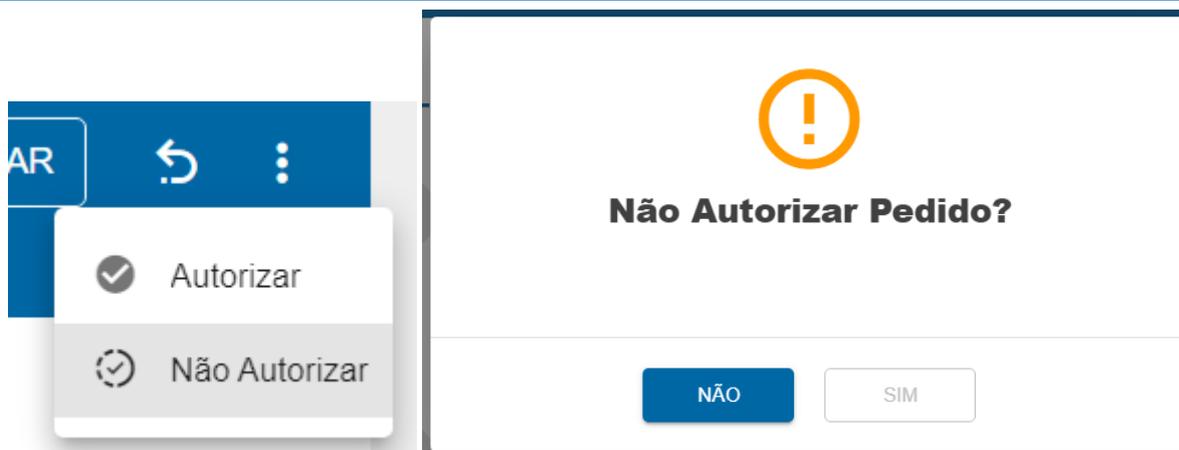
Autorizar
 Não Autorizar

Autorizar Pedido?

[NÃO](#) [SIM](#)

Em seguida, encaminhe para “Efetivar Pedido”.

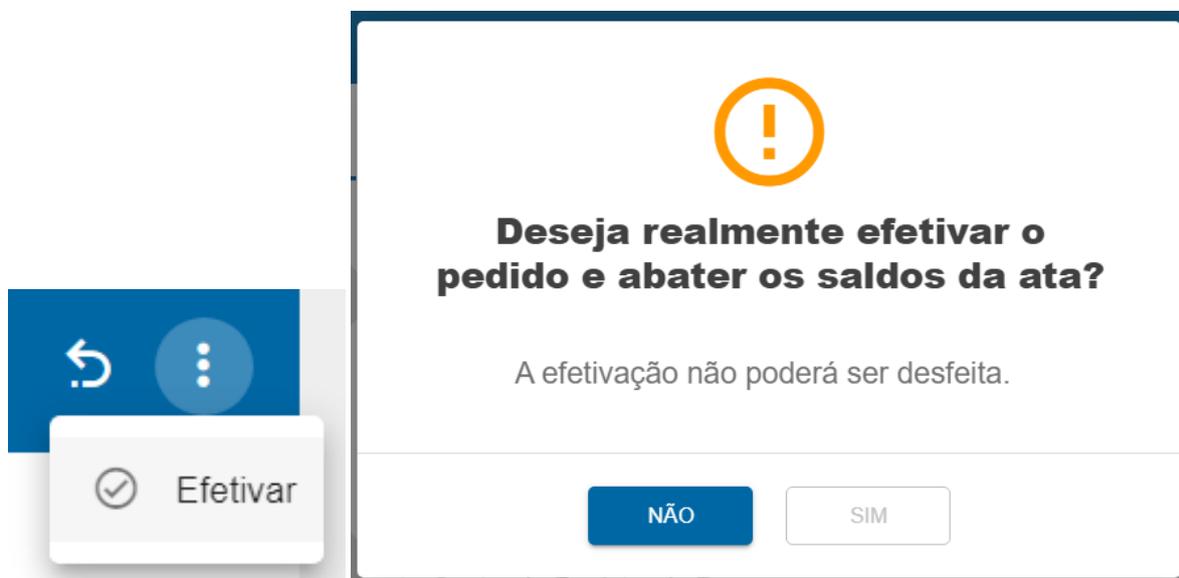
Para não autorizar o pedido e bloquear algumas ações posteriores, clique em “Não Autorizar” e confirme o modal.



Em seguida, encaminhe para “Cancelar Pedido”.

7.5. Efetivar Pedido

A efetivação indica a concretização do Pedido. É a partir dela que o saldo da Ata é retirado.



7.6. Concluir Pedido

A conclusão do pedido indica que o processo de Pedido da Ata foi autorizado e finalizado. Posteriormente ele pode ser encaminhado para “Arquivar Pedido”.

Encaminhar

Atividade Atual: Concluir Pedido

Encaminhar para *

Arquivar Pedido

Cancelar Encaminhar

Depois a ação será finalizada.



7.7. Validar Pedido

Etapa optativa, você pode encaminhar um pedido para ser validado antes de ser autorizado.

Encaminhar

Atividade Atual: Validar Pedido

Encaminhar para *

Criar Pedido

Cancelar Encaminhar

7.8. Receber Pedido

A ação deve ser feita toda vez que o pedido for encaminhado para você.



Cancele o recebimento do pedido, clicando no ícone (↶).

7.9. Cancelar Pedido

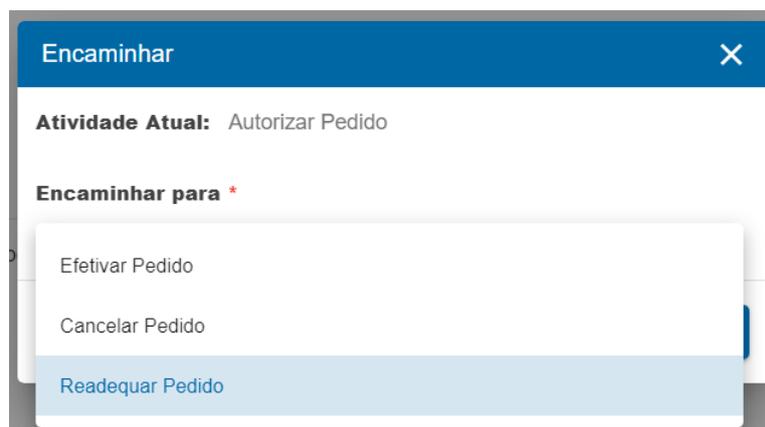
Caso você NÃO tenha autorizado o pedido, será possível cancelá-lo. Depois basta finalizar o pedido.



7.10. Estornar Item Pedido

Para estornar o item de um pedido é necessário que o Pedido seja Autorizado. A ação pode ser feita seguindo os passos:

Passo 1: Encaminhe o Pedido para “Readequar Pedido”.



Passo 2: Na aba Itens do Pedido, selecione a opção “Estornar” nas Ações.



Item	Tipo	Seq.	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações
00002	Item	1	0001088	Lubrificante - Tipo: óleo...	a	1.000000000 Un.	3001	479,00	79,00	21,00	R\$ 100.000,00	R\$ 2.100.000,00	⋮ Estornar
00001	Item	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	24.000000000 Cx L	3001	330,00	130,00	70,00	R\$ 90.000,00	R\$ 6.300.000,00	

Passo 3: Preencha a quantidade que deseja devolver, junto de uma justificativa. Em seguida, clique em “ESTORNAR”.

Estornar

Código
0001088

Quantidade *
50,00

Justificativa *
Motivo da devolução.

CANCELAR ESTORNAR

Você poderá consultar os itens estornados na aba Itens do Pedido, pelos ícones indicados abaixo (EP ou E).

Passo 4: Ao finalizar a ação, clique em “ENCAMINHAR” no cabeçalho e encaminhe para Efetivar Pedido.

Encaminhar

Atividade Atual: Estornar Item Pedido

Encaminhar para *
Efetivar Pedido

Cancelar Encaminhar

7.11.1. Estorno Parcial (EP)

O Estorno Parcial significa que você devolve parte da quantidade solicitada. Ela é indicada pelo ícone (EP).

7.11.2. Estorno Integral (E)

O Estorno Integral significa que você devolve o valor integral da quantidade solicitada. Ela é indicada pelo ícone (E) e a linha do item fica toda tachada.

Itens do Pedido | Documentos | Linha do tempo

ADICIONAR | MAIS AÇÕES

Busque por: tipo ou descrição

<input type="checkbox"/>	Tipo	Seq.	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações	
<input type="checkbox"/>	EP	Item 00002	1	0001088	Lubrificante - Tipo: óleo...	a	1.000000000 Un.	3001	499,00	99,00	1,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	⋮
<input type="checkbox"/>	E	Item 00004	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	Gx 24.000000000 Lt.	3004	400,00	200,00	70,00	R\$ 90.000,00	R\$ 0,00	⋮

7.11. 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.

8. Dotação Orçamentária

A Dotação Orçamentária é feita dentro da criação de um Pedido (Gestão do Pedido > Itens do Pedido > Dotação Orçamentária).

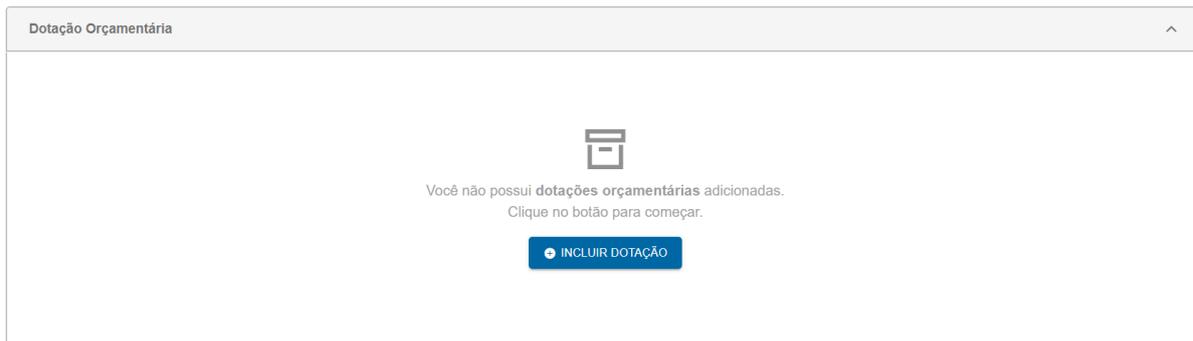
DICA: Para recolher ou aumentar a seção de Dotação Orçamentária, basta clicar no ícone indicado abaixo.

Dotação Orçamentária

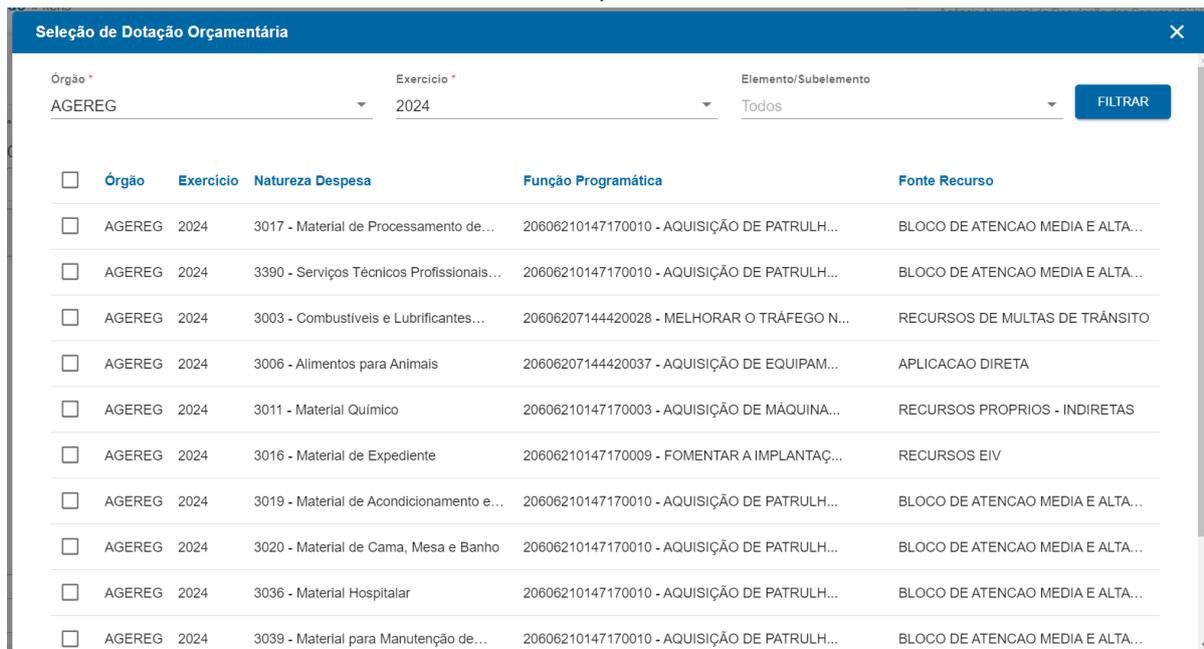
ADICIONAR DOTAÇÃO

Valor Total: R\$ 9.780,00

Passo 1: Na aba Itens do Pedido, selecione o botão “INCLUIR DOTAÇÃO”.



Passo 2: Selecione o órgão e o exercício desejados e clique em “FILTRAR”. Caso queira, também selecione um Elemento/Subelemento específico.



Passo 3: Selecione uma ou mais dotações e clique em “SALVAR”.



Orgão	Exercício	Natureza Despesa	Função Programática	Fonte Recurso	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3017 - Material de Processamento de...	20606210147170010 - AQUISIÇÃO DE PATRULH...	BLOCO DE ATENCAO MEDIA E ALTA...
<input checked="" type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3390 - Serviços Técnicos Profissionais...	20606210147170010 - AQUISIÇÃO DE PATRULH...	BLOCO DE ATENCAO MEDIA E ALTA...
<input checked="" type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3003 - Combustíveis e Lubrificantes...	20606207144420028 - MELHORAR O TRÁFEGO N...	RECURSOS DE MULTAS DE TRÂNSITO
<input checked="" type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3006 - Alimentos para Animais	20606207144420037 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAM...	APLICACAO DIRETA
<input type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3011 - Material Químico	20606210147170003 - AQUISIÇÃO DE MÁQUINA...	RECURSOS PROPRIOS - INDIRETAS
<input type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3016 - Material de Expediente	20606210147170009 - FOMENTAR A IMPLANTAÇ...	RECURSOS EIV
<input checked="" type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3019 - Material de Acondicionamento e...	20606210147170010 - AQUISIÇÃO DE PATRULH...	BLOCO DE ATENCAO MEDIA E ALTA...
<input type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3020 - Material de Cama, Mesa e Banho	20606210147170010 - AQUISIÇÃO DE PATRULH...	BLOCO DE ATENCAO MEDIA E ALTA...
<input type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3036 - Material Hospitalar	20606210147170010 - AQUISIÇÃO DE PATRULH...	BLOCO DE ATENCAO MEDIA E ALTA...
<input type="checkbox"/>	AGEREG	2024	3039 - Material para Manutenção de...	20606210147170010 - AQUISIÇÃO DE PATRULH...	BLOCO DE ATENCAO MEDIA E ALTA...

1 2 3 4 > 1 - 10 de 31 Linhas por página: 10

SALVAR

Passo 4: Insira os valores das dotações e clique no ícone (✓) para adicionar o valor.

Dotação Orçamentária					
ADICIONAR DOTAÇÃO					
Valor Total: R\$ 50,00					
Exercício	Função Programática	Elemento/Sub	Fonte Recurso	Valor	Ações
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 100,00 ✓	✕
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	Informe ✓	✕
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	Informe ✓	✕
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 50,00 ✎	✕

Passo 5: Clique em “SALVAR” para vincular ao pedido.



Dotação Orçamentária

ADICIONAR DOTAÇÃO

Valor Total: R\$ 9.780,00

Exercício	Função Programática	Elemento/Sub	Fonte Recurso	Valor	Ações
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 3.500,00	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 100,00	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 2.000,00	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 100,00	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 3.200,00	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 750,00	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 130,00	

CANCELAR

SALVAR

8.1. Editar Dotação

Para alterar o valor, basta clicar no ícone () de edição e depois no ícone ()

Dotação Orçamentária

ADICIONAR DOTAÇÃO

Valor Total: R\$ 50,00

Exercício	Função Programática	Elemento/Sub	Fonte Recurso	Valor	Ações
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 100,00	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	Informe	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	Informe	
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 150,00	

8.2. Excluir Dotação

Para excluir uma dotação, clique no ícone () nas Ações e confirme a ação.

8.3. Adicionar Dotação

Para adicionar novas dotações, clique no botão **“ADICIONAR DOTAÇÃO”**. Realize a filtragem e salve as informações, conforme os Passos 2 e 3 mencionados anteriormente.

Dotação Orçamentária					
					Valor Total: R\$ 50,00
+ ADICIONAR DOTAÇÃO					
Exercício	Função Programática	Elemento/Sub	Fonte Recurso	Valor	Ações
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 100,00	✓
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	Informe	✓
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	Informe	✓
2023	Sem PJ - FASA	Sentenças Judiciais Materiais	Recursos Ordinários...	R\$ 150,00	✓

9. Bloquear Ata

Você pode bloquear o uso da ata, selecione no Menu de Ações a opção “Bloquear Ata” e insira o motivo do bloqueio. Em seguida, clique em “SALVAR”.

Bloquear Ata

Motivo *

Justificativa do bloqueio.

26 / 300

CANCELAR SALVAR

ADERIR

- Gerar Ata Carona
- Bloquear Ata**
- Excluir

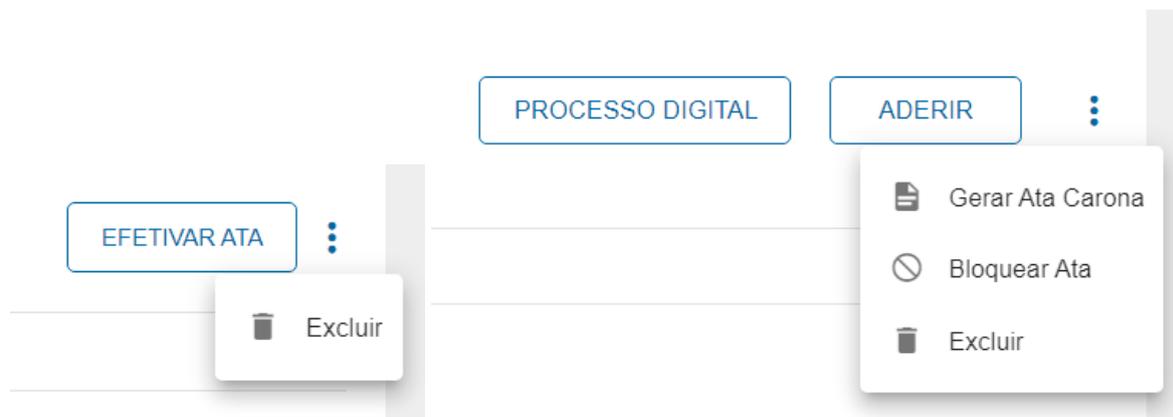
No cabeçalho da aba Gestão da Ata, a ação de bloqueio será indicado pelo ícone (🚫). Na listagem geral ela aparece na coluna Situação.

Gestão da Ata		Gestão do Pedido				
Nº Processo	Nº Ata	Órgão Gerenciador	Descrição	Vigência		
MANUAL/123.456/7721	0021/AGEREG - UO/2024	AGEREG - UO	Teste do Manual	07/03/2024 - 07/03/2025	PROCESSO DIGITAL ADERIR	
Situação Efetivada 🚫						
Atas						
Nº Ata	Processo	Descrição	Órgão Gerenciador	Situação	Fim Validade	Ações
---	MATHP/123.456/1234	Aquisição Material Hospitalar	AGEREG - UO	Em Elaboração	05/03/2025	
0022/AGEREG - UO/2...	TESTE/204.586/6667	TESTE	AGEREG - UO	Efetivada	11/03/2025	
0021/AGEREG - UO/2...	MANUAL/123.456/7721	Teste do Manual	AGEREG - UO	Efetivada 🚫	07/03/2025	

10. Excluir Ata

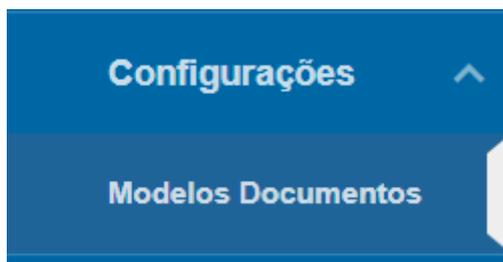
Para excluir uma ata vá nos Menu de Ações ao lado de uma efetivação e clique em “Excluir”. A ação poderá ser realizada caso:

- A Ata não esteja vinculada a um Processo de Utilização;
- A Ata não tenha gerado Ata Carona; ou
- A Ata não apresenta transferência de estoque.



11. Configurações

Configurações é um dos itens que compõem o Menu principal do módulo Registro de Preços. Ao clicar sobre ele você terá acesso a Modelos Documentos.



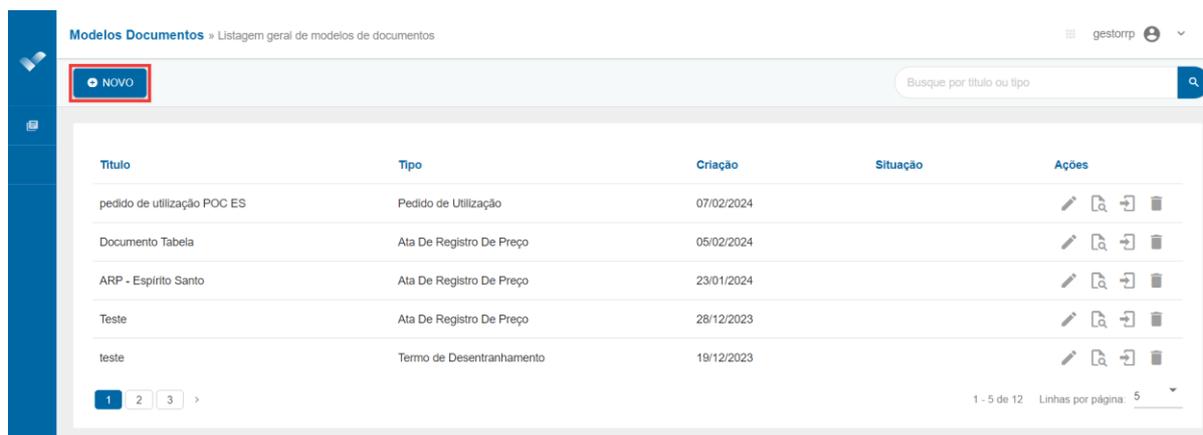
11.1. Modelos Documentos

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:

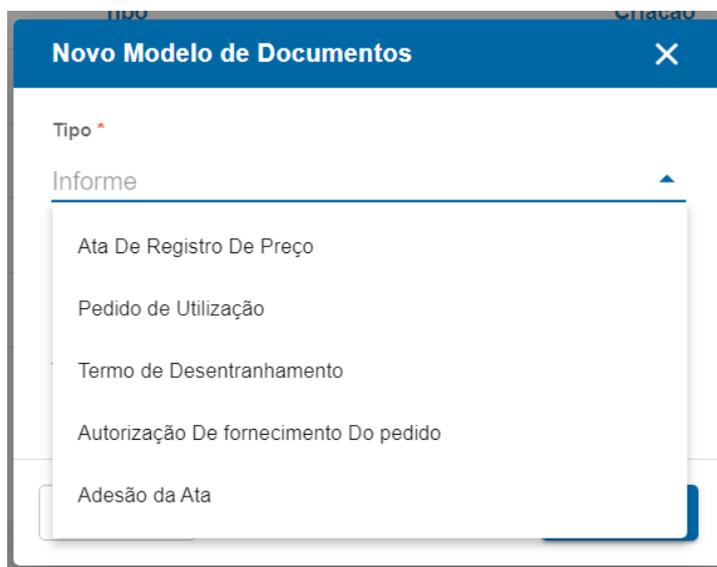
- Título;
- Tipo;
- Criação;
- Situação.

11.1.1. Criar Novo Modelo

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



Passo 2: Preencha os dados obrigatórios da caixa de texto, selecionando o "Tipo" no campo de seleção. Você pode escolher entre os tipos mais utilizados para o processo da Ata, disponibilizado em uma lista. Este campo é obrigatório.



Passo 3: Em seguida coloque um Título para o modelo. Não esqueça de colocar títulos com boas associações para lembrar do modelo referido. Depois clique em “SALVAR”.



Novo Modelo de Documentos

Tipo *
Ata De Registro De Preço

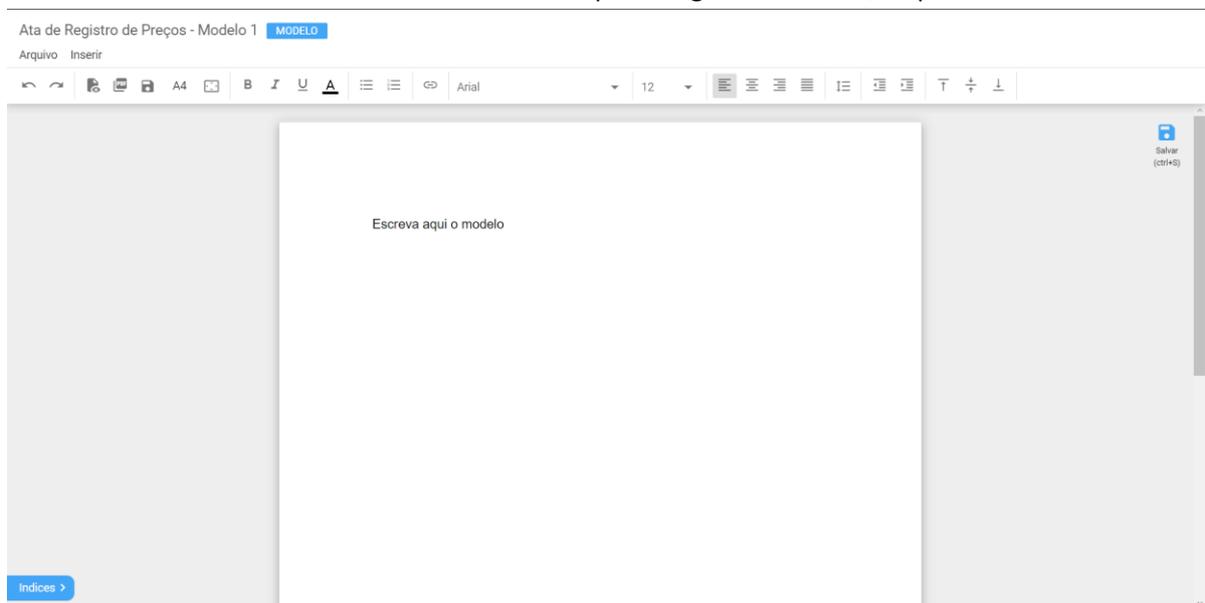
Titulo *
Ata de Registro de Preços - Modelo 1

36 / 100

CANCELAR 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 4: O Editor de Texto será aberto. Após redigir seu modelo, clique em “Salvar”.



11.1.2. Editar Modelo

Ao clicar no ícone de edição (✎) das Ações, você pode editar o título e a situação do modelo.

Editar Modelo de Documento ✕

Tipo *
Ata De Registro De Preço

Título *
Ata de Registro de Preços - Modelo 1
36 / 100

Situação *
 Ativo Inativo

CANCELAR SALVAR

Editar Modelo de Documento ✕

Tipo *
Ata De Registro De Preço

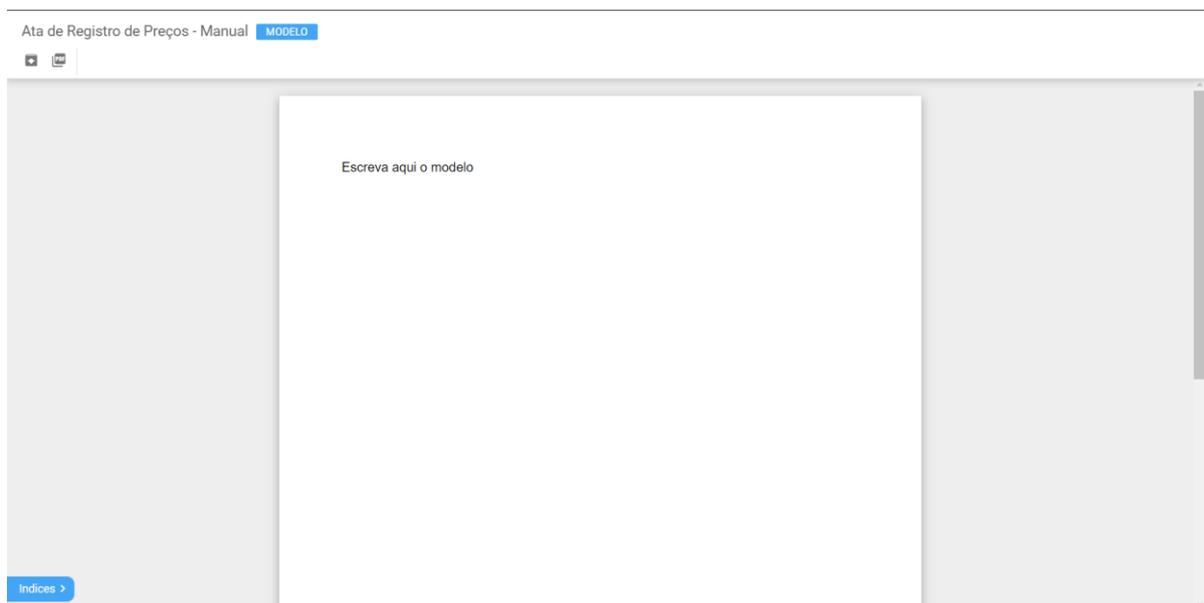
Título *
Ata de Registro de Preços - Manual
34 / 100

Situação *
 Ativo Inativo

CANCELAR SALVAR

11.1.3. Visualizar Modelo

Ao clicar no ícone de visualizar () nas Ações, você poderá ver o documento. Nele é possível realizar o download do arquivo em formato **docx** ou **pdf**, no canto superior esquerdo - abaixo do título do modelo.



11.1.4. Redigir Modelo

Ao clicar no ícone de redigir () nas Ações, você poderá realizar alterações no documento.

11.1.5. Excluir Modelo

Ao clicar no ícone de excluir () nas Ações, você poderá remover o modelo.