



MANUAL DO REGISTRO DE PREÇOS



HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	18/08/2025	Letícia K.	Criação do Manual



SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Login e senha de acesso	4
3. Início	4
3.1. Recolher Menu	5
3.2. Sair do sistema	5
4. Criar Ata	6
4.1. Acessando a “Ata”	6
4.2. Criando uma Ata	7
4.2.1. Seleção de Processo	7
a) Filtrando dados	8
a) Adicionando/Removendo itens do processo	11
4.3. Gerando uma Ata	13
5. Gestão da Ata	14
5.1. Cabeçalho	14
5.2. Informações	15
5.3. Itens	16
5.3.1. Adicionar Item	16
5.3.2. Ações	17
a) Realinhar	17
b) Bloquear/Desbloquear Item	20
c) Alterar Classificação	23
d) Alterar Fornecedor	23
e) Gerenciar Saldo	23
f) Excluir item	25
5.3.3. Mais Ações	26
5.4. Documentos	27
5.4.1. Adicionar Documento	28
a) Com Modelo	28
b) Sem Modelo	30
5.4.2. Adicionar Anexo	31
5.4.3. Ações	33
a) Assinar	33
I. Assinatura Eletrônica	34
II. Assinatura Digital	34
b) Concluir Edição	35
c) Juntar	36



d) Convidar	37
I. Adicionar Convidado	37
II. Remover Convidado	38
III. Assinar Documento	39
IV. Lista de Convidados	42
e) Desentranhar	44
f) Cancelar	50
g) Baixar	52
h) Excluir	52
5.4.4. Mais Ações	53
5.5. Acompanhamento	53
6. Processo Digital	54
7. Gestão do Pedido	56
7.1. Criar Novo Pedido	56
7.2. Itens do Pedido	61
7.2.1. Adicionar Item	61
7.2.2. Editar Quantidade Solicitada	61
7.2.3. Excluir Item	62
7.2.4. Buscar Item	62
7.3. Documentos	63
7.4. Autorizar/Não Autorizar Pedido	63
7.5. Efetivar Pedido	64
7.6. Concluir Pedido	64
7.7. Validar Pedido	65
7.8. Receber Pedido	65
7.9. Cancelar Pedido	66
7.10. Estornar Item Pedido	66
7.11.1. Estorno Parcial (EP)	68
7.11.2. Estorno Integral (E)	68
7.11. Linha do Tempo	68
8. Dotação Orçamentária	68
8.1. Editar Dotação	71
8.2. Excluir Dotação	71
8.3. Adicionar Dotação	71
9. Adesão	72
9.1. Adesão Interna	72
9.2. Adesão Externa	80
10. Relatórios	82
11. Bloquear Ata	82
12. Excluir Ata	83
13. Configurações	84
13.1. Modelos Documentos	84

11.1.1. Criar Novo Modelo	84
11.1.2. Editar Modelo	86
11.1.3. Visualizar Modelo	87
11.1.4. Redigir Modelo	87
11.1.5. Excluir Modelo	87

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

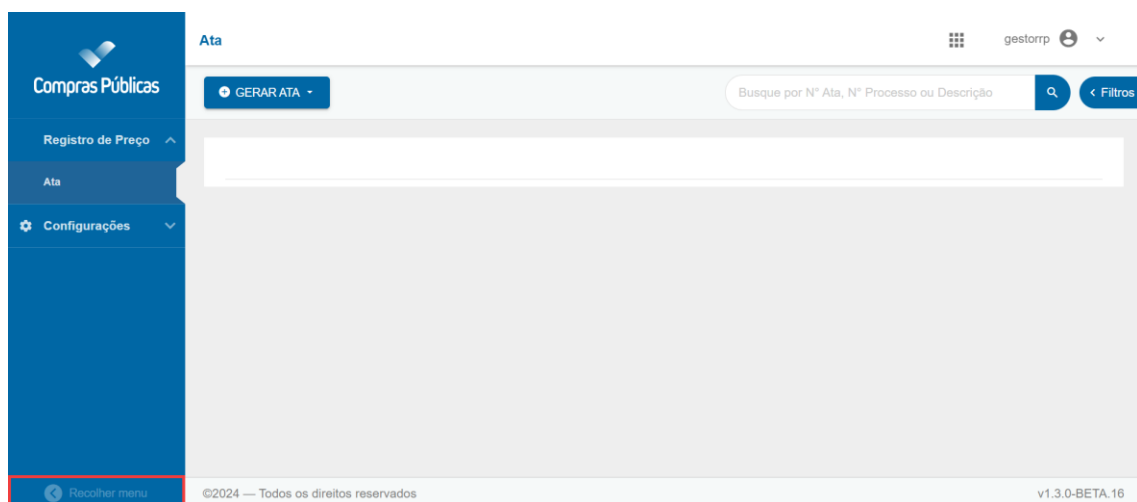
Para realizar o login no sistema, você deverá preencher os campos “Nome de usuário” e “Senha” e clicar no botão “Entrar”, logo será direcionado para tela de início.



The login interface features the 'Compras Públicas' logo at the top. Below it is the heading 'Entrar na sua conta'. There are two input fields: 'Nome de usuário' with a person icon and 'Senha' with a key icon. A blue 'Entrar' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Não tem cadastro?' and 'Esqueceu sua senha?'.

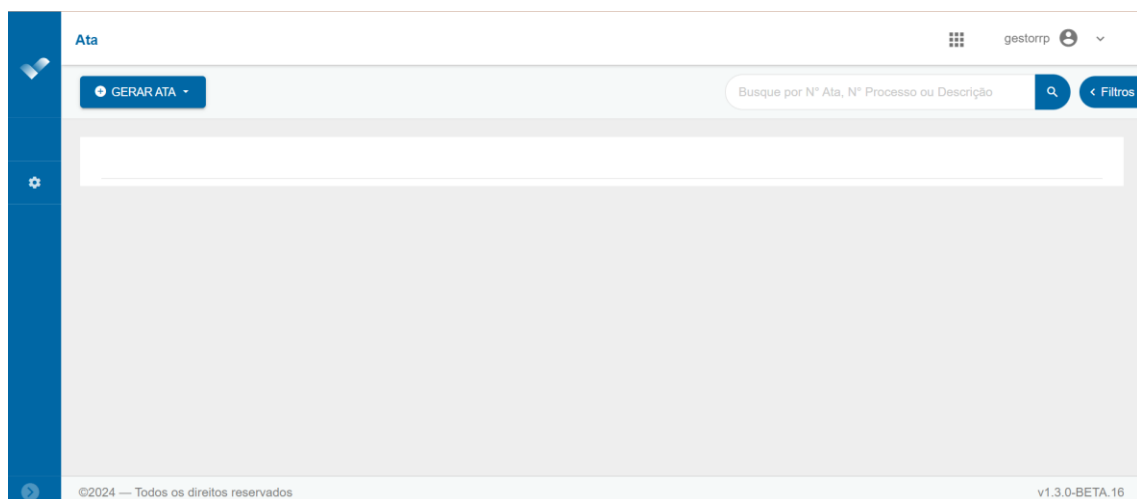
3. Início

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.



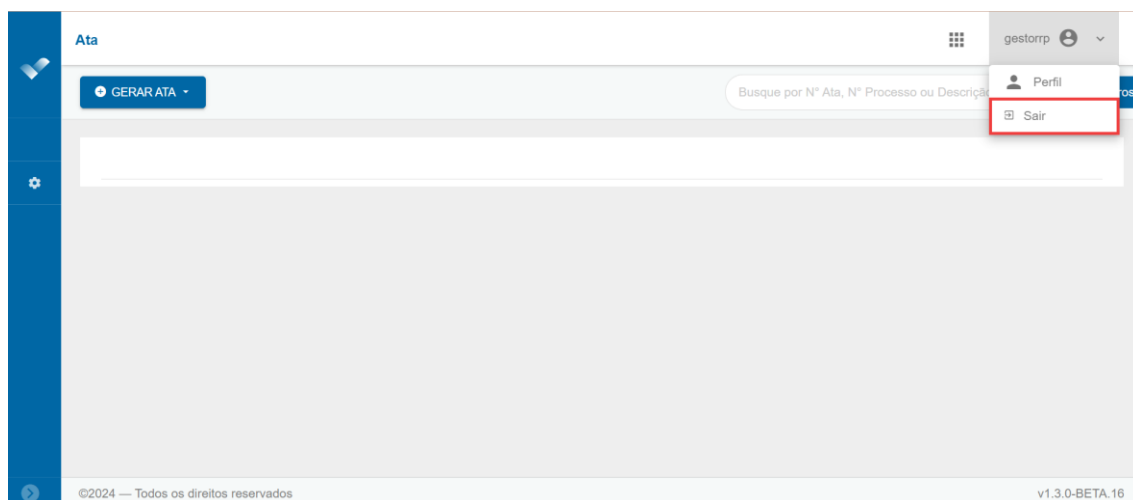
3.1. Recolher Menu

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”.



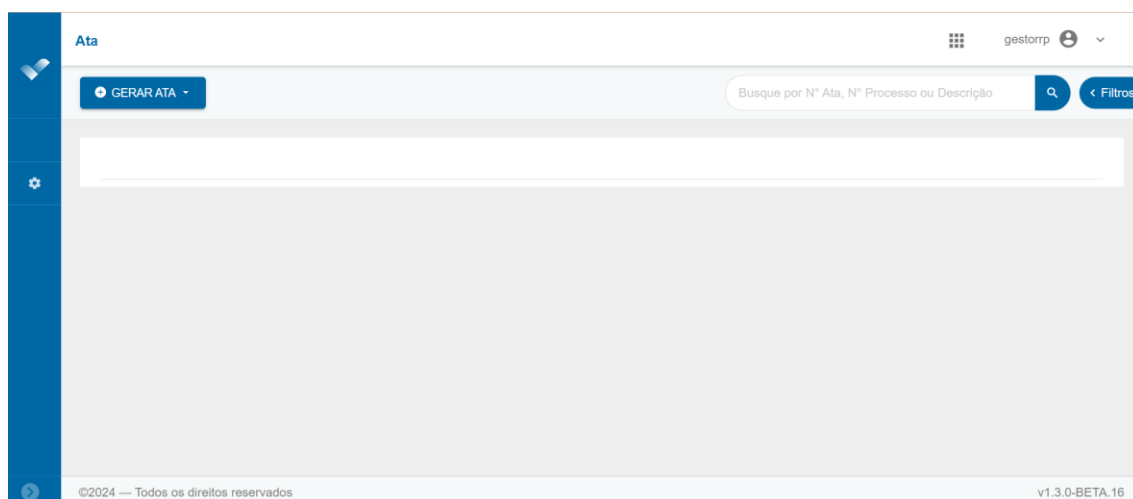
4. Criar Ata

4.1. Acessando a “Ata”

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

- Ata

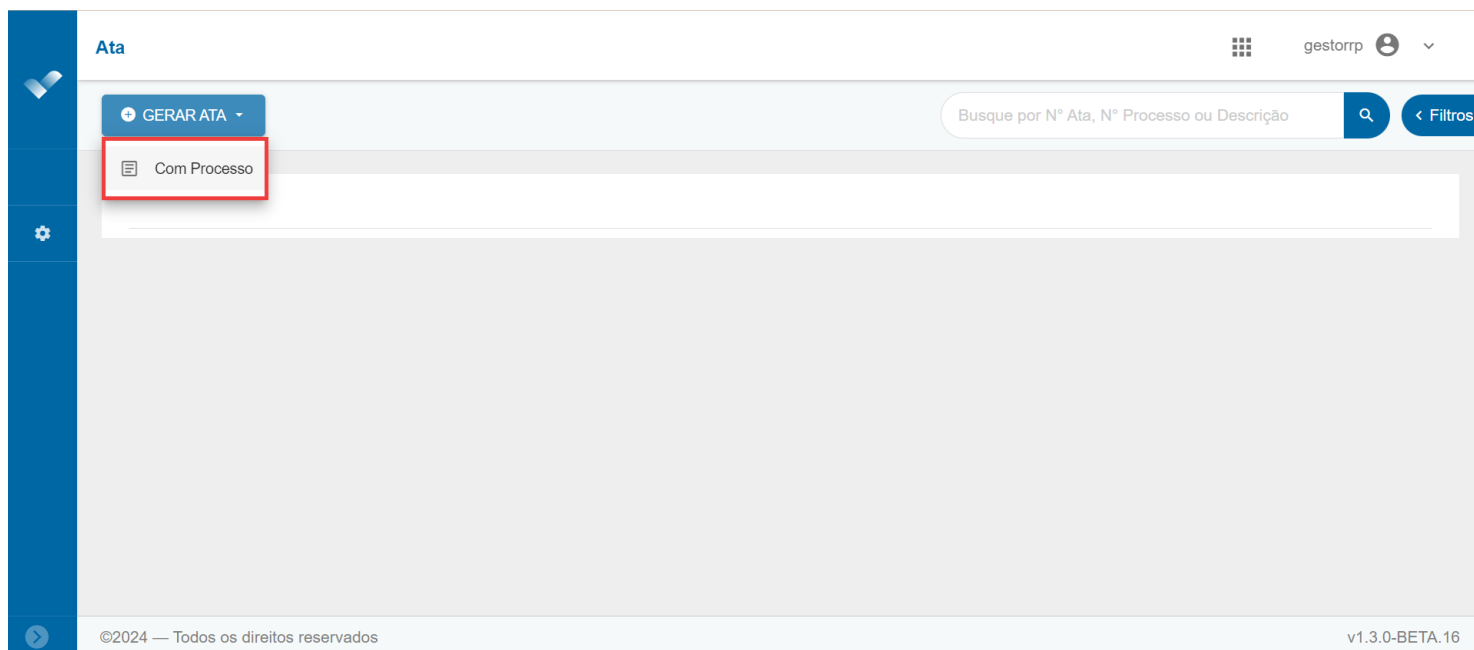
Ao escolher "Ata", você será direcionado para a tela de criação de atas.



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

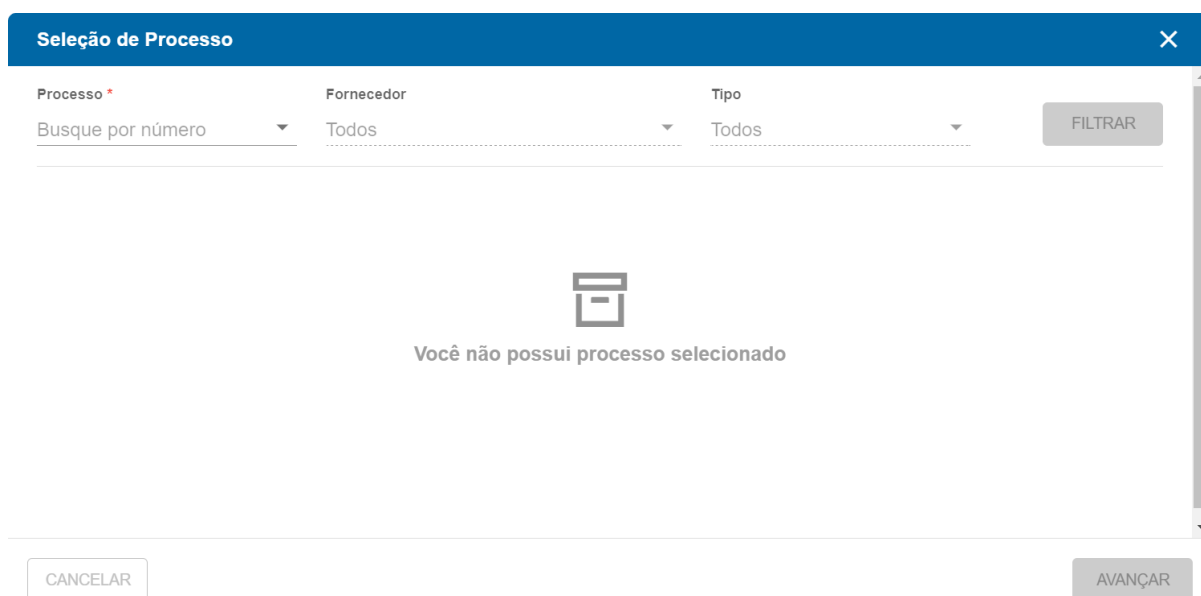
4.2. Criando uma Ata

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.

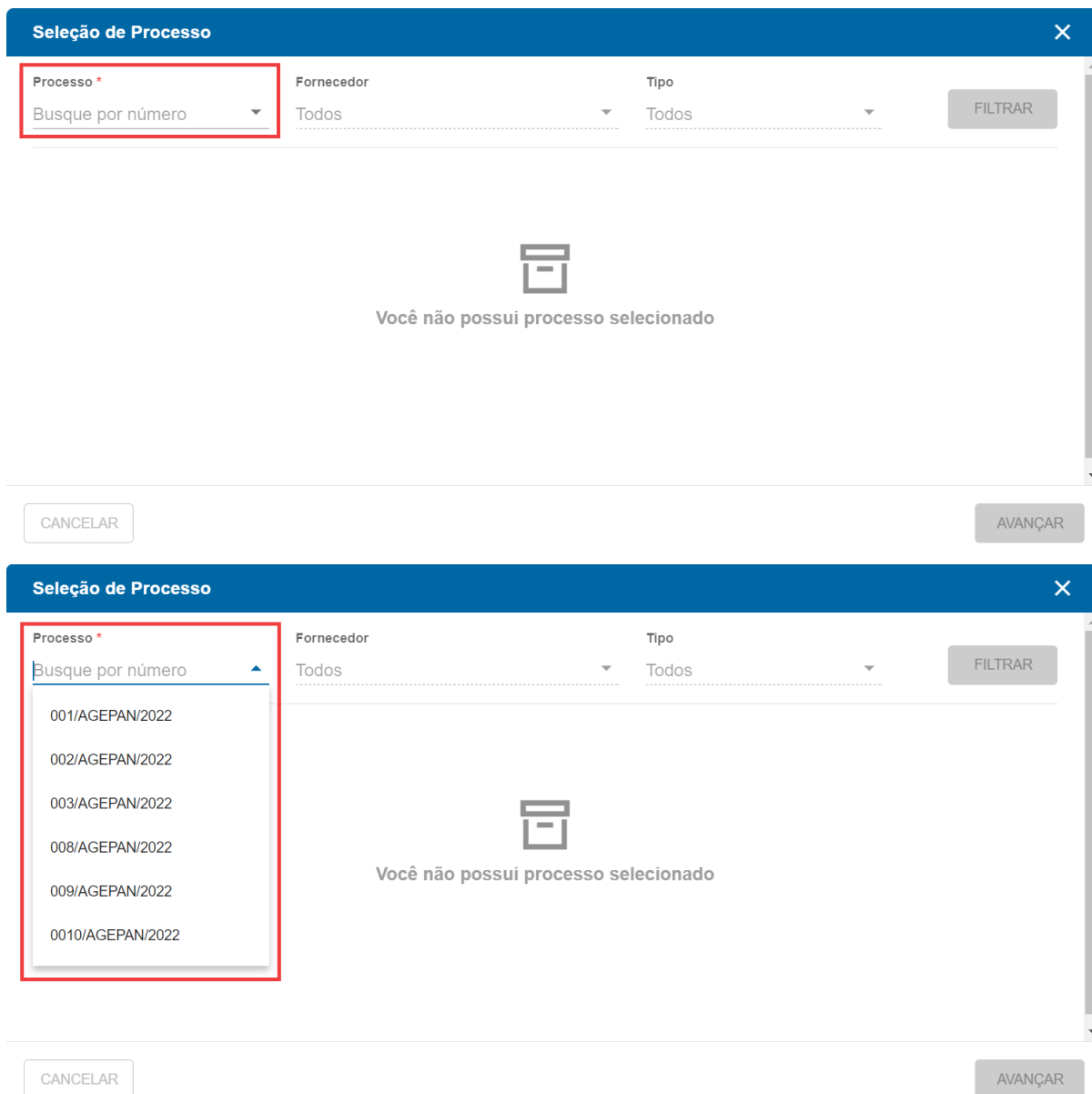


The 'Seleção de Processo' dialog box is shown. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there are three dropdown menus: 'Processo *' with the placeholder 'Busque por número', 'Fornecedor' with the value 'Todos', and 'Tipo' with the value 'Todos'. To the right of these dropdowns is a 'FILTRAR' button. Below the dropdowns, there is a large empty area with a box icon and the text 'Você não possui processo selecionado'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'CANCELAR' on the left and 'AVANÇAR' on the right.

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

Processo *
Busque por número

Fornecedor
Todos

Tipo
Todos

FILTRAR

Você não possui processo selecionado

CANCELAR AVANÇAR

Seleção de Processo

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 *
Busque por número ▼

Fornecedor
Todos ▼

Tipo
Todos ▼

FILTRAR

Você não possui processo selecionado

CANCELAR

AVANÇAR

Seleção de Processo ×

Processo *
0010/AGEPAN/2022 ▼

Fornecedor
Todos ▲

Tipo
Todos ▼

FILTRAR

☐ 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

CANCELAR

AVANÇAR



Seleção de Processo [X]

Processo * 0010/AGEPAN/2022 Fornecedor Alice e Gusta +4 Tipo Todos [FILTRAR]

- ☒ 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

[CANCELAR] [AVANÇAR]

- **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.

Seleção de Processo [X]

Processo * 0010/AGEPAN/2022 Fornecedor Todos Tipo Item 0 +2 [FILTRAR]


Você não possui processo sele

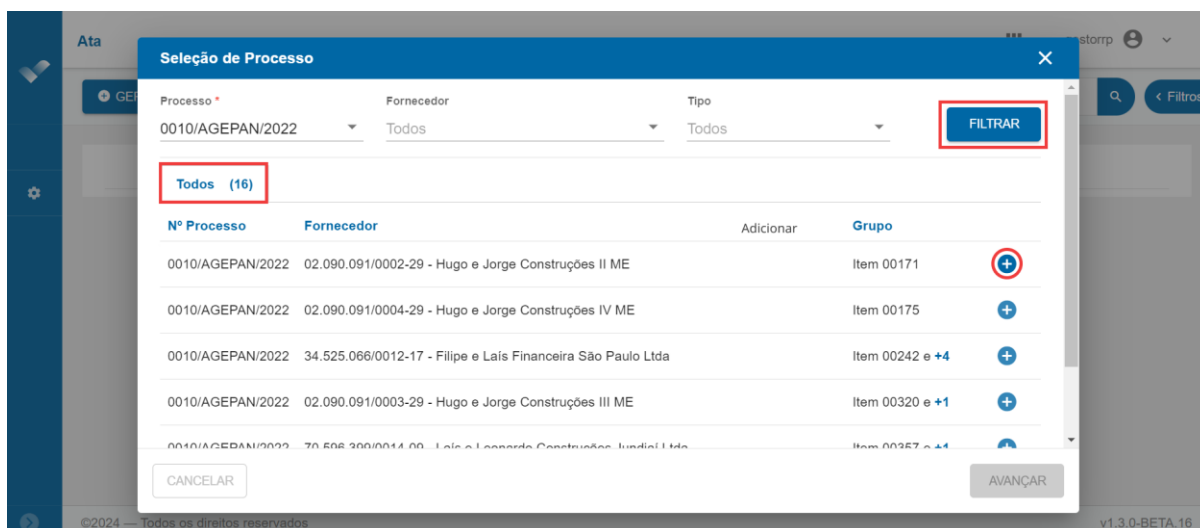
- ☐ Item 00100
- ☒ Item 00109
- ☒ Item 00115
- ☒ Item 0013
- ☐ Item 00132
- ☐ Item 00134
- ☐ Item 00137

[CANCELAR] [AVANÇAR]

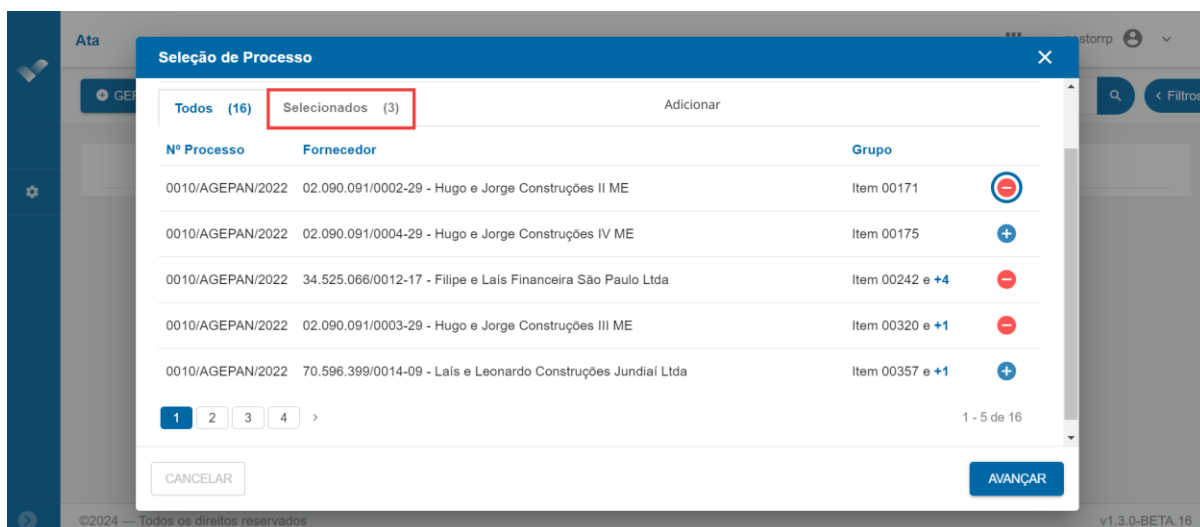
Para realizar a filtragem basta clicar no botão **“FILTRAR”**.

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

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 Laís Financeira São Paulo Ltda
- 02.090.091/0003-29 - Hugo e Jorge Construções III ME

1 - 3 de 3

CANCELAR **AVANÇAR**

Seleção de Processo

34.525.066/0012-17 - Filipe e Laís 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**



Seleção de Processo

34.525.066/0012-17 - Filipe e Laís 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

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

Seleção de Processo

Processo 0010/AGEPAN/2022 Fornecedor Todos Tipo Todos FILTRAR

Todos (16) Selecionados (8)

Nº Processo	Fornecedor	Grupo
0010/AGEPAN/2022	31.495.314/0067-36 - Melissa e Betina Limpeza Coxim Ltda	Item 0098

< 1 2 3 4 16 - 16 de 16

CANCELAR 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.

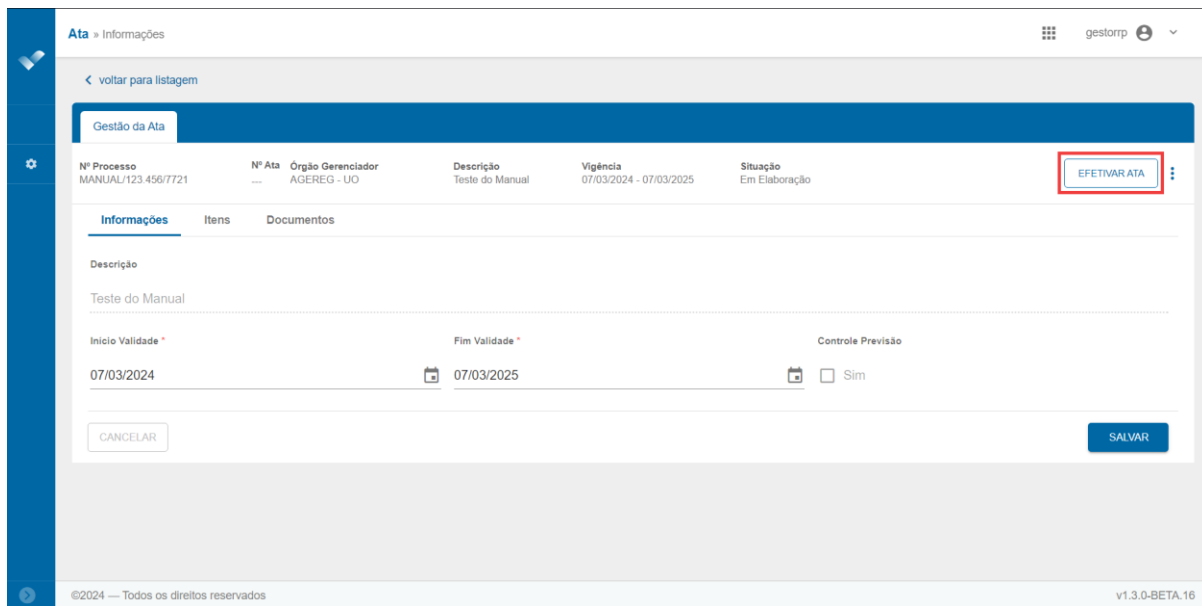
Além disso, ela vem com a vigência preenchida:

- **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.

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 in the SIADES system. The top navigation bar includes 'Ata > Informações' and a user profile 'gestorpp'. A sidebar on the left contains a 'voltar para listagem' link and a 'Gestão da Ata' section. The main content area displays a table with columns: 'Nº Processo', 'Nº Ata', 'Órgão Gerenciador', 'Descrição', 'Vigência', and 'Situação'. The first row shows 'MANUAL/123.456/7721', '...', 'AGEREG - UO', 'Teste do Manual', '07/03/2024 - 07/03/2025', and 'Em Elaboração'. A red box highlights the 'EFETIVAR ATA' button in the rightmost column. Below the table, there are tabs for 'Informações', 'Itens', and 'Documentos'. The 'Informações' tab is active, showing a 'Descrição' field with 'Teste do Manual', 'Início Validade' (07/03/2024), 'Fim Validade' (07/03/2025), and a 'Controle Previsão' section with a 'Sim' checkbox. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. The footer includes '©2024 — Todos os direitos reservados' and 'v1.3.0-BETA.16'.



The dialog box features a large orange exclamation mark icon at the top. Below it, the word 'Efetivar' is displayed in bold. The text 'Deseja realmente efetivar?' is followed by '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

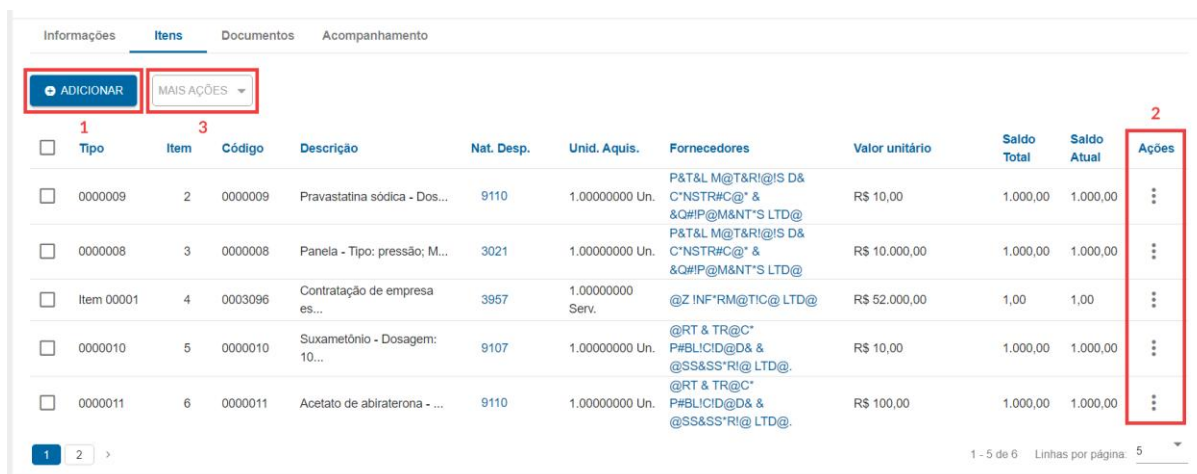
Nesta área você terá as informações básicas da Ata.

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.

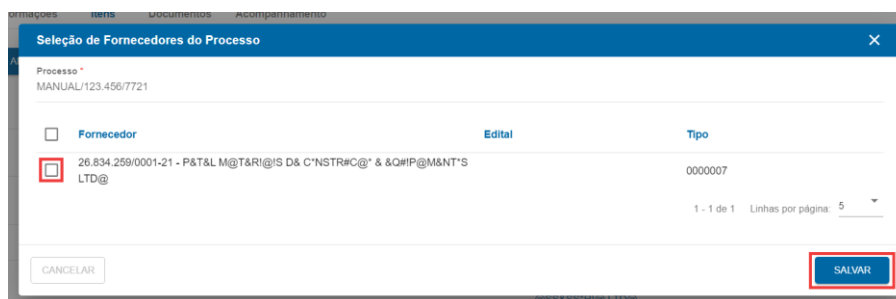


	Tipo	Item	Código	Descrição	Nat. Desp.	Unid. Aquis.	Fornecedores	Valor unitário	Saldo Total	Saldo Atual	Ações
☐	0000009	2	0000009	Pravastatina sódica - Dos...	9110	1.00000000 Un.	P&T&L M@T&R@I@S D& C*NSTR#C@* & &Q#IP@M&NT*S LTD@	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮
☐	0000008	3	0000008	Panela - Tipo: pressão; M...	3021	1.00000000 Un.	P&T&L M@T&R@I@S D& C*NSTR#C@* & &Q#IP@M&NT*S LTD@	R\$ 10.000,00	1.000,00	1.000,00	⋮
☐	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	⋮
☐	0000010	5	0000010	Suxametônio - Dosagem: 10...	9107	1.00000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R@ LTD@	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮
☐	0000011	6	0000011	Acetato de abiraterona - ...	9110	1.00000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R@ 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.



Seleção de Fornecedores do Processo

Processo *
MANUAL/123.456/7721

Fornecedor	Edit	Tipo
☒ 26.834.259/0001-21 - P&T&L M@T&R@I@S D& C*NSTR#C@* & &Q#IP@M&NT*S LTD@		0000007

1 - 1 de 1 Linhas por página: 5

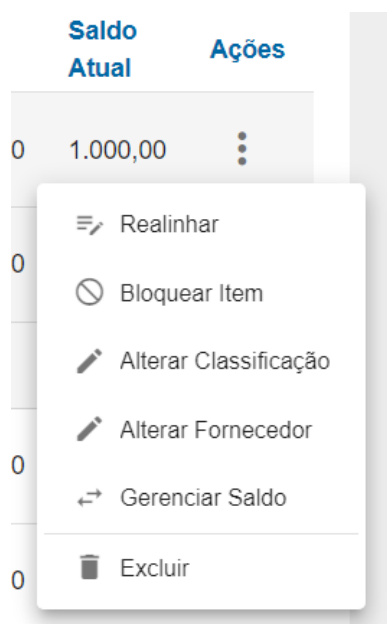
CANCELAR SALVAR

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#!P@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

CANCELAR

REALINHAR

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.
- g) **Fornecedor:** Nome da empresa que fornece o item.
- h) **Classificação:** Resultado da colocação do item.

Campos editáveis:

- i) **Novo Valor:** Altera preço do item.
- j) **Nova Marca:** Altera a marca do item.
- k) **Justificativa*:** Motivação para realizar a alteração e deve ser escrita com até 300 caracteres – Campo obrigatório (*).
- l) **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.

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

R\$ 50,00

Nova marca

Alteração 1

Justificativa *

Exemplo Manual

Arquivo

Arraste seus arquivos aqui

wallhaven-9mz3zx.png

Group 14.png

ManualComprasPrepara...

CANCELAR

REALINHAR

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.

Informações

Itens

Documentos

Acompanhamento

ADICIONAR

MAIS AÇÕES

	Tipo	Item	Código	Descrição	Nat. Desp.	Unid. Aquis.	Fornecedores	Valor unitário	Saldo Total	Saldo Atual	Ações
☐	0000009	2	0000009	Pravastatina sódica - Dos...	9110	1.00000000 Un.	P&T&L M@T&R!@!S D& C*NSTR#C@* & &Q#IP@M&N*T*S LTD@	R\$ 50,00	1.000,00	1.000,00	⋮
☐	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	⋮
☐	0000010	5	0000010	Suxametônio - Dosagem: 10...	9107	1.00000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R!@ LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮
☐	0000011	6	0000011	Acetato de abiraterona - ...	9110	1.00000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R!@ LTD@.	R\$ 100,00	1.000,00	1.000,00	⋮
☐	0000012	7	0000012	Vigabatrina - Dosagem: 50...	9110	1.00000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R!@ LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮

12>

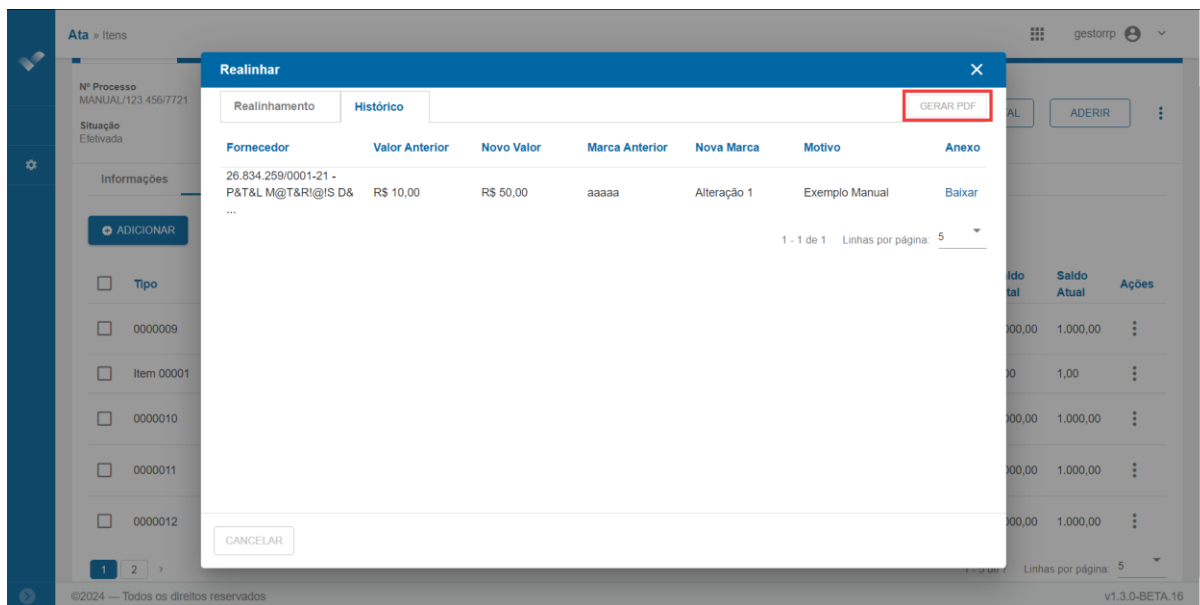
1 - 5 de 7Linhas por página: 5

©2024 — Todos os direitos reservados

v1.3.0-BETA.16

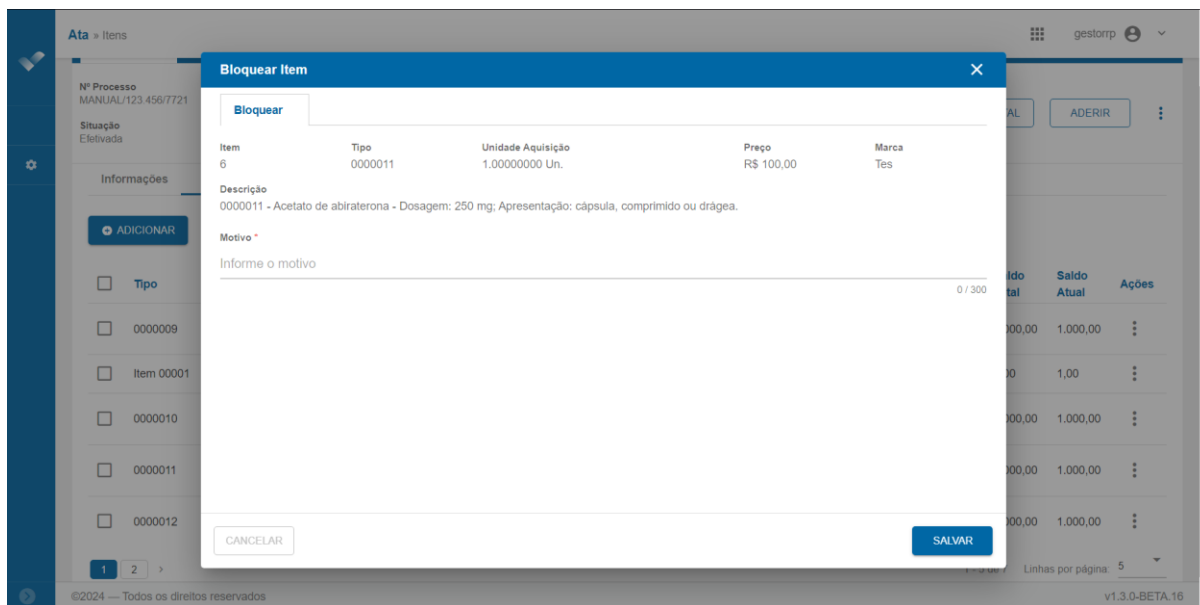


Você também poderá consultar o registro de alterações na aba **“Histórico”**, que pode ser encontrada em Ações > Realinhar > Aba Histórico. Caso seja do seu interesse, baixe o histórico clicando no botão **“GERAR PDF”**.



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”**.

Bloquear Item

Bloquear

Item	Tipo	Unidade Aquisição	Preço	Marca
6	0000011	1.000000000 Un.	R\$ 100,00	Tes

Descrição
0000011 - Acetato de abiraterona - Dosagem: 250 mg; Apresentação: cápsula, comprimido ou drágea.

Motivo *
Item bloqueado por risco à segurança.

CANCELAR **SALVAR**

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

☐	Tipo	Item	Código	Descrição	Nat. Desp.	Unid. Aquis.	Fornecedores	Valor unitário	Saldo Total	Saldo Atual	Ações
☐	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	⋮
☐	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	⋮
☐	0000010	5	0000010	Suxametônio - Dosagem:	9107	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R!@ LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮
☐	0000011	6	0000011	Acetato de abiraterona -	9110	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R!@ LTD@.	R\$ 100,00	1.000,00	1.000,00	⋮
☐	0000012	7	0000012	Vigabatrina - Dosagem: 50...	9110	1.000000000 Un.	@RT & TR@C* P#BLICID@D& & @SS&SS*R!@ LTD@.	R\$ 10,00	1.000,00	1.000,00	⋮

1

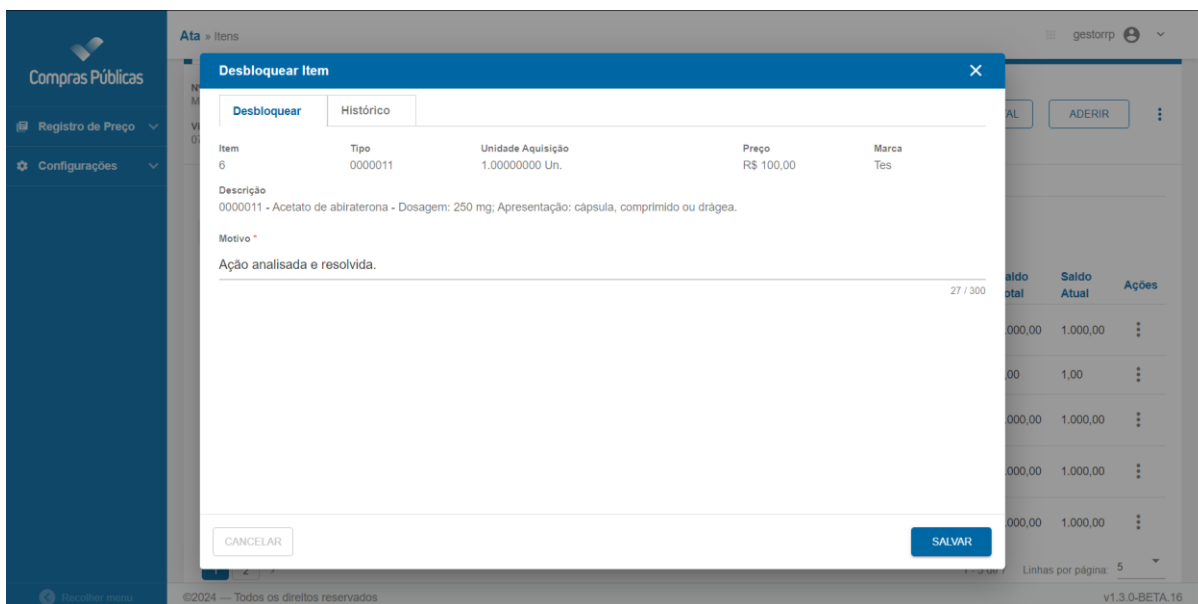
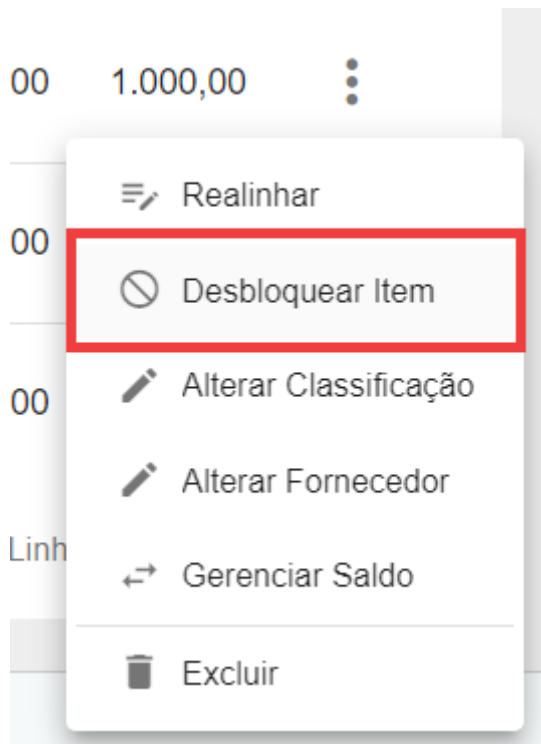
2

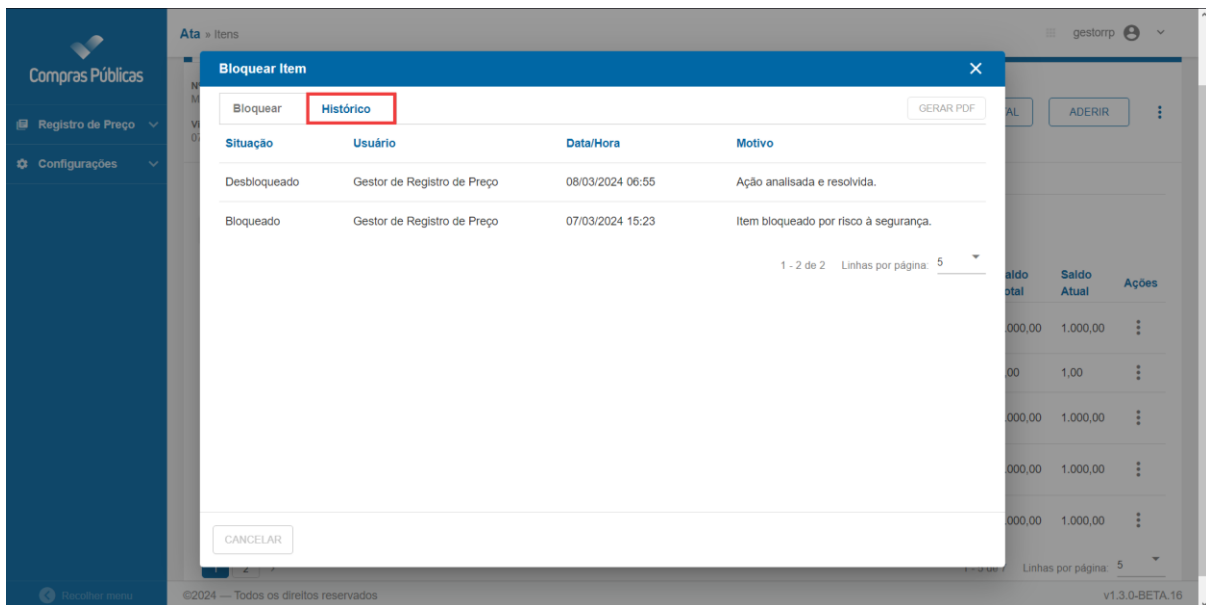
>

1 - 5 de 7 Linhas por página: 5



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





c) **Alterar Classificação**

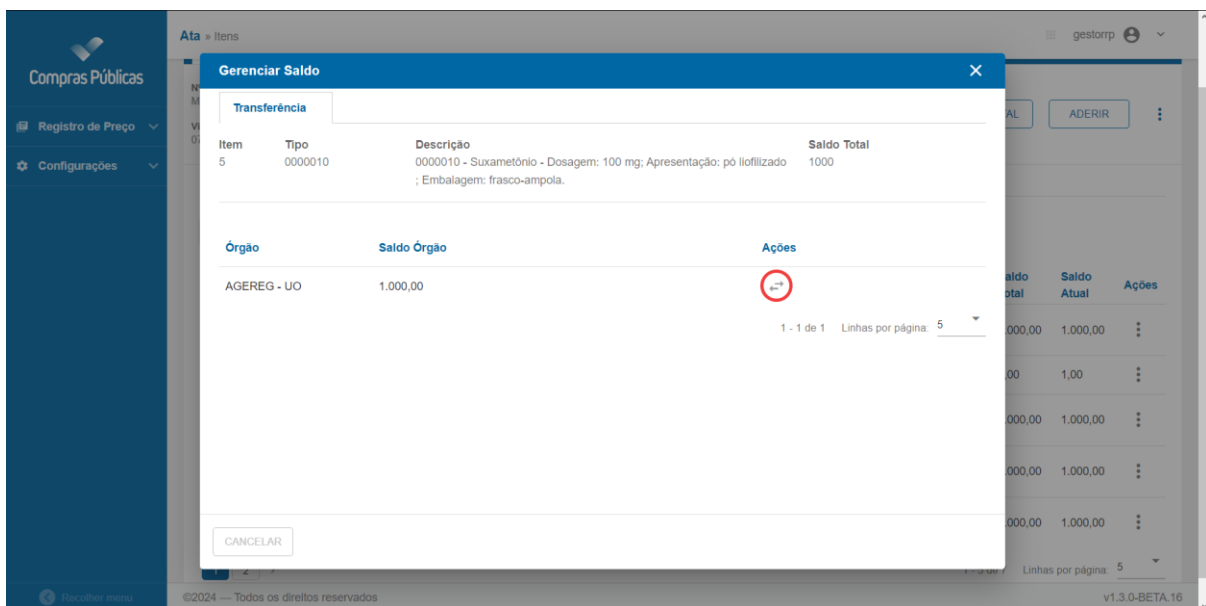
Ao selecionar o botão **“Alterar Classificação”** (Gestão de Ata > Itens > Ações > Alterar Classificação), você terá as seguintes informações:

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:

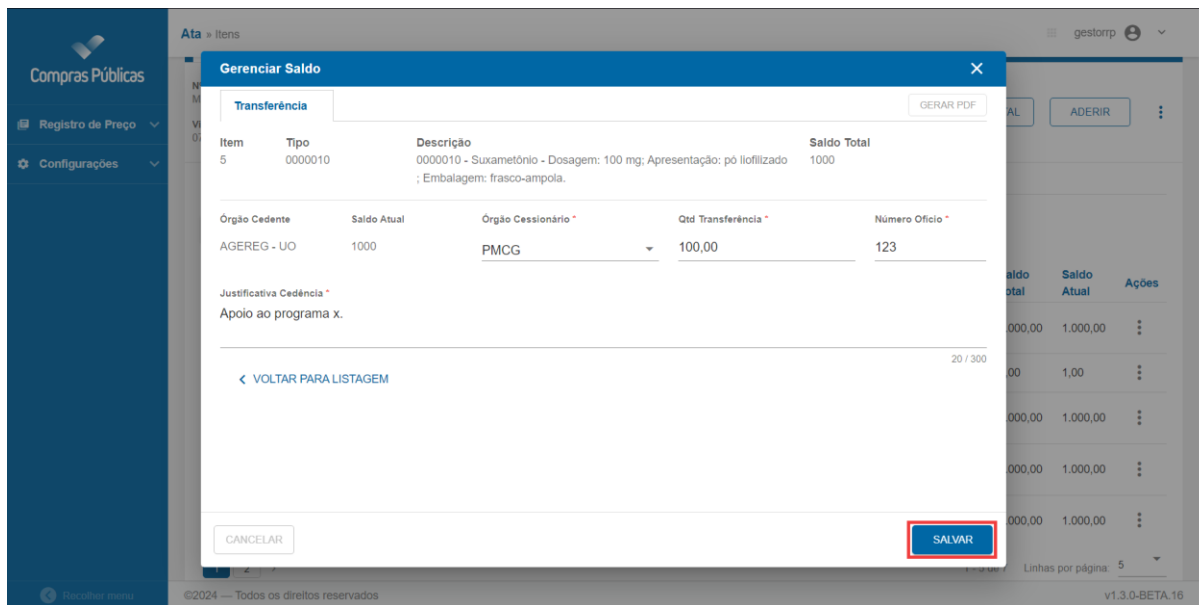


a) **Item:** Número sequencial dos itens adicionados.

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:



- 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.



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

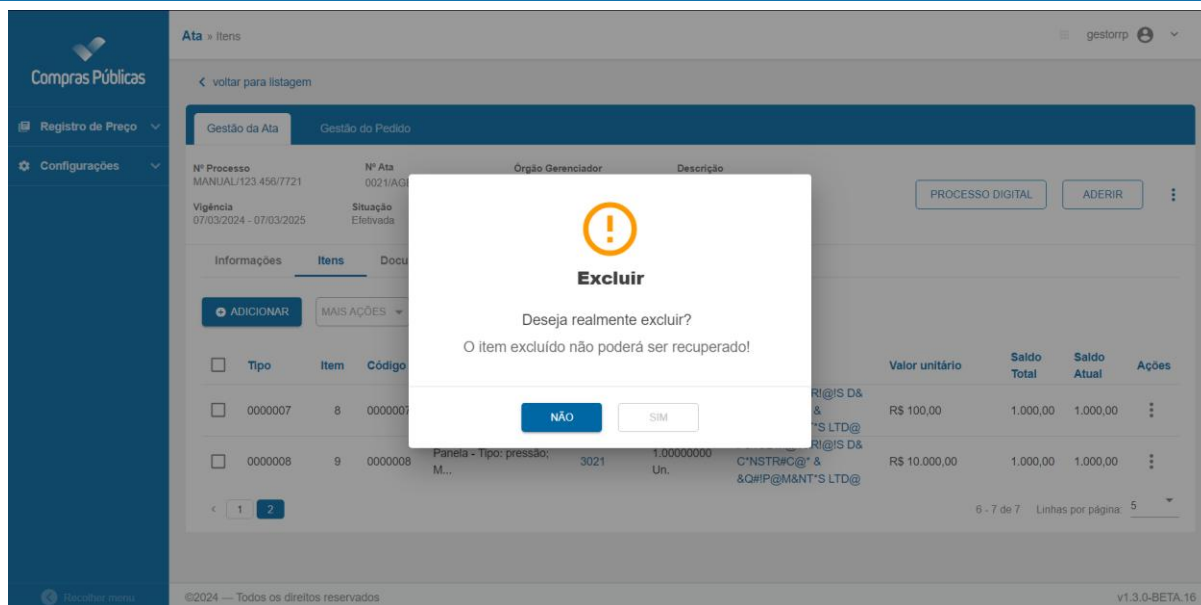
Órgão	Saldo Órgão	Ações
DIRGERAL	70,00	←→
Auditoria	200,00	←→
AGETEC - UO	100,00	←→
PMCG	30,00	←→
AGEREG - UO	600,00	←→

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

Saldo transferido	Órgão Anterior	Órgão Atual	Justificativa	Data	Usuário
70	PMCG	DIRGERAL	Pagamento por pipipi popopo.	08/03/2024 07:15	gestorrrp
200	AGEREG - UO	Auditoria	Justificativa 3	08/03/2024 07:14	gestorrrp
100	AGEREG - UO	AGETEC - UO	Justificativa 2	08/03/2024 07:14	gestorrrp
100	AGEREG - UO	PMCG	Apolo ao programa x.	08/03/2024 07:11	gestorrrp

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.



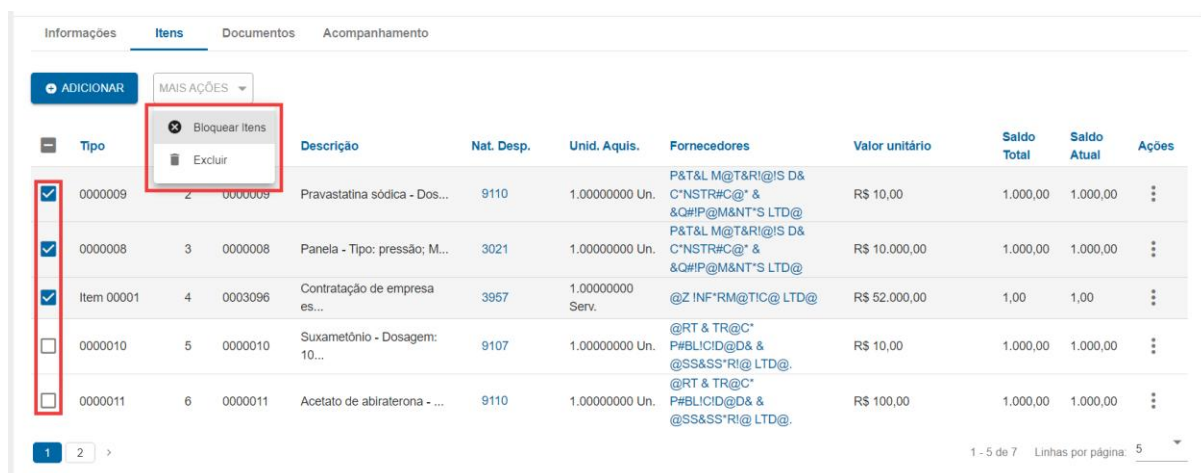
Item da Ata foi excluído com sucesso! ✕

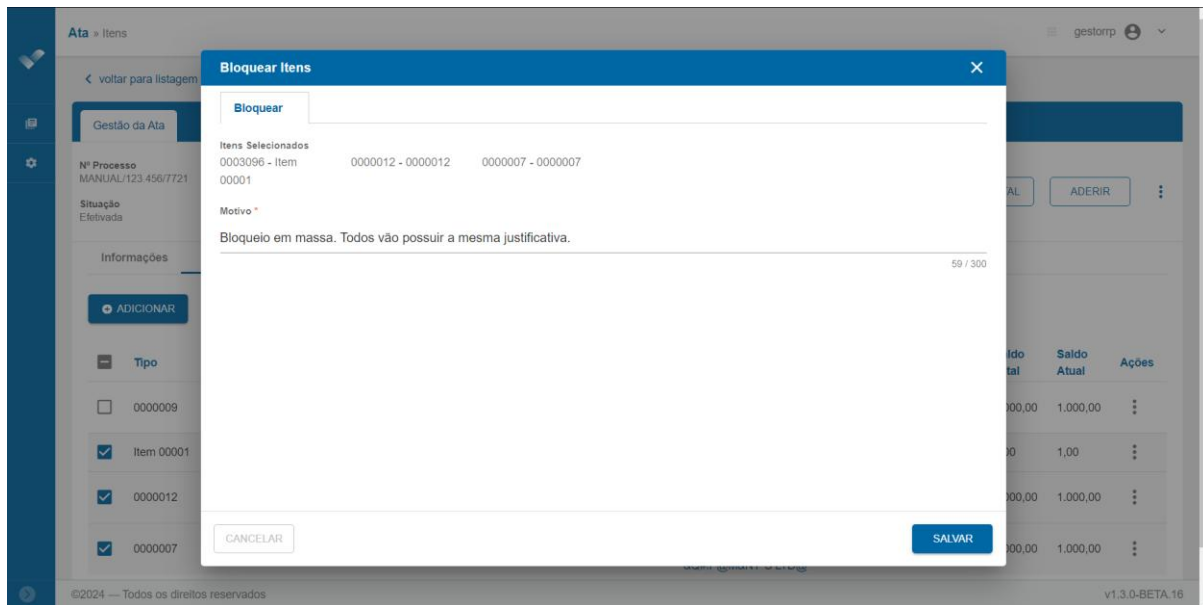
5.3.3. Mais Ações

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);

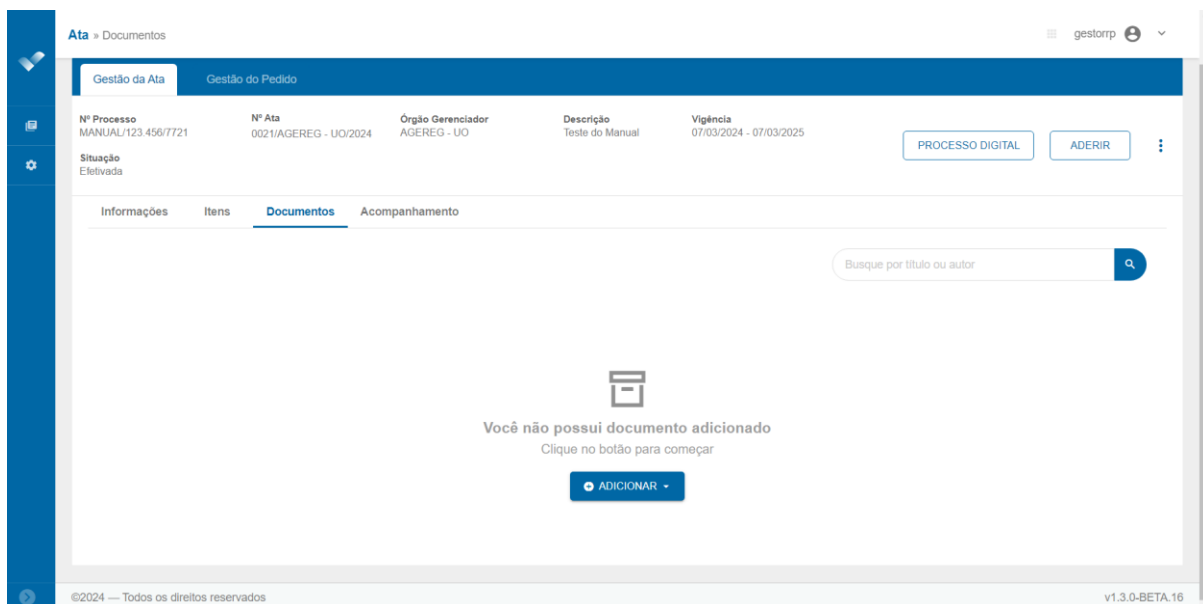
Para isso escolha os itens, assinalando a caixa de seleção, então clique em **“Mais Ações”** e selecione a opção **“Bloquear Itens”** ou **“Excluir”**.





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

Informações

Itens

Documentos

Acompanhamento

+ ADICIONAR ▾

MAIS AÇÕES ▾

Documento

Anexo

Documento Manual Ata 01

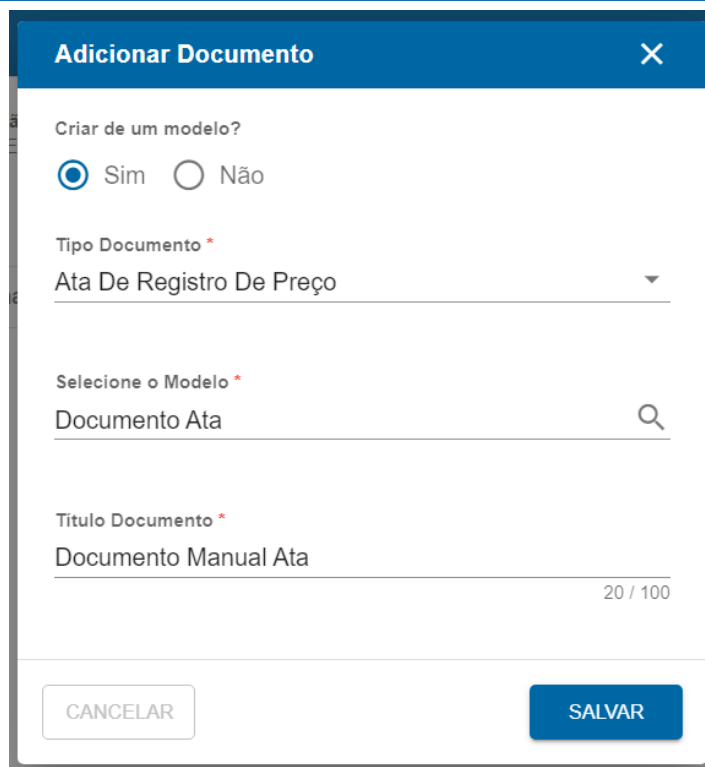
5.4.1. Adicionar Documento

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



- **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

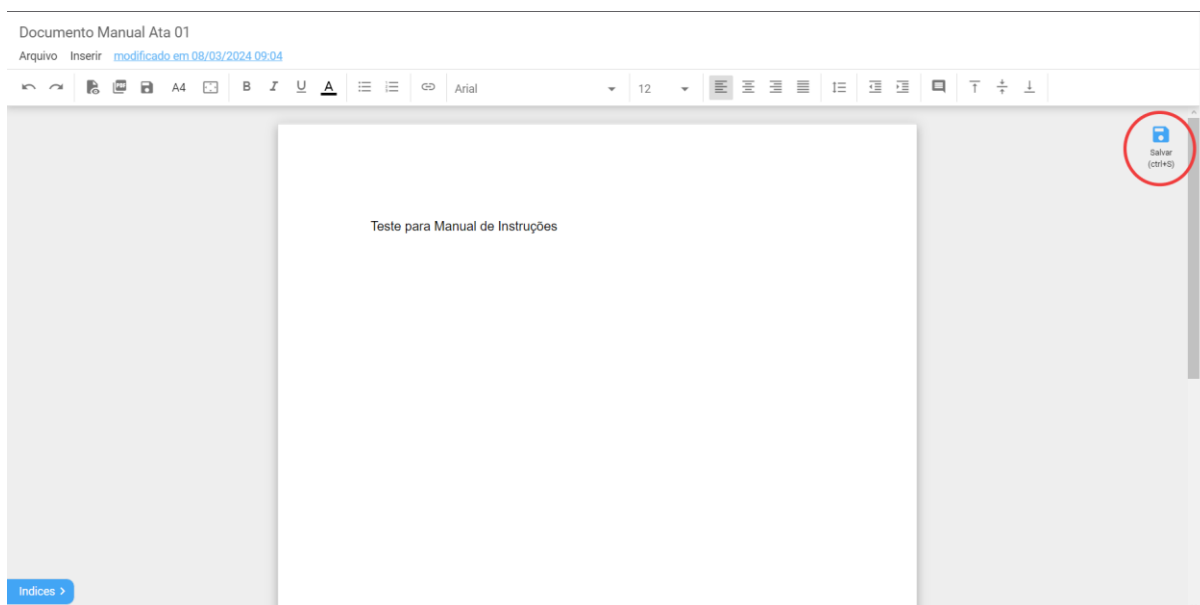
Ao selecionar “**Sim**” para criação de um modelo, siga os passos abaixo:

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

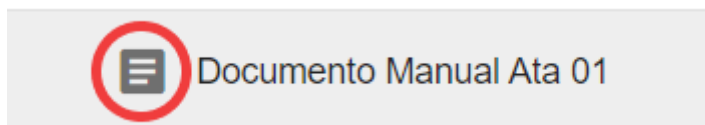
Passo 2: A partir do tipo de documento escolhido, **Selecione o Modelo** a ser seguido. Os modelos disponíveis serão apresentados de acordo com o "Tipo Documento", conforme foram cadastrados no menu [Configurações > Modelos de Documentos](#).

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:

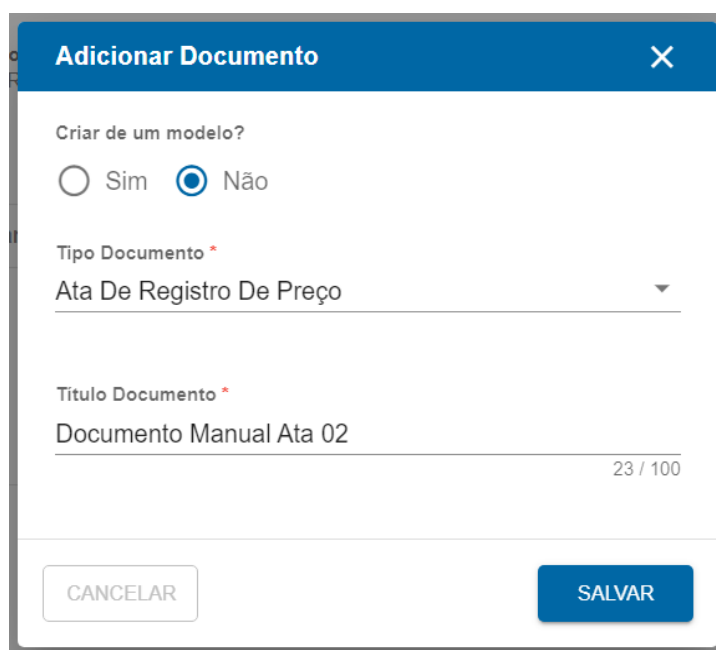


Observe-se que este ícone identifica que um documento foi elaborado pelo Editor de Texto.

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.

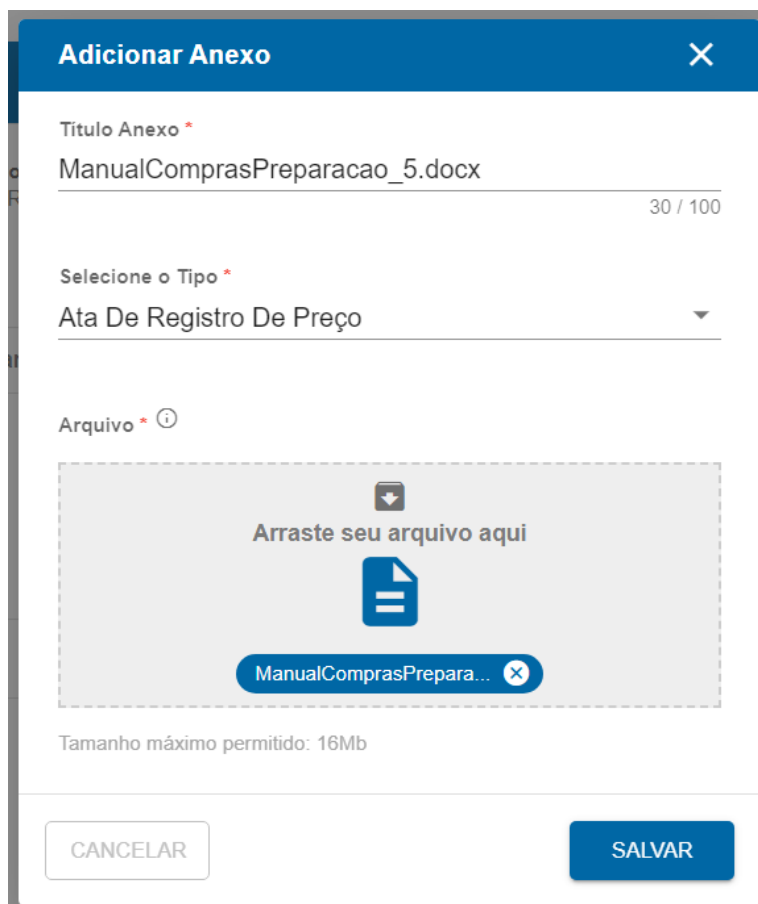
Passo 3: Clique no botão “**SALVAR**”. Ao clicar em “Salvar”, você será direcionado para uma nova página chamada “**Editor de Texto**”. Nele será possível redigir o seu documento conforme desejar. Salve suas alterações clicando em “**Salvar**”. Ele está localizado no canto superior direito conforme indicado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



Relatorio_2025_Anual_Por_Demandante.pdf (.pdf)



Ícone de Anexo



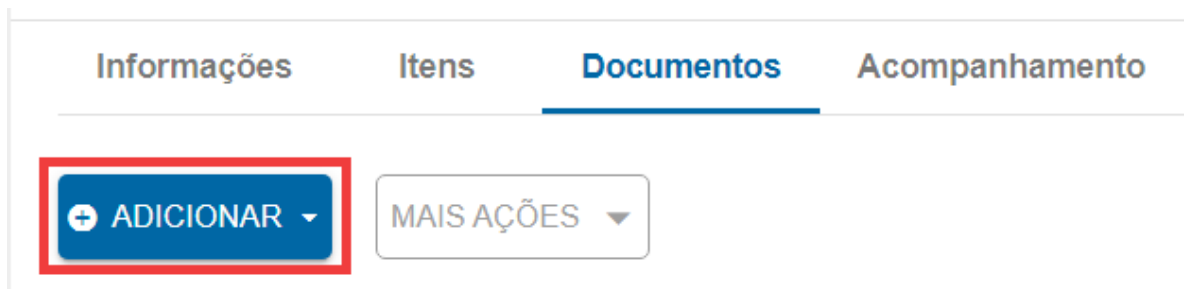
Documento Manual Ata 02



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.

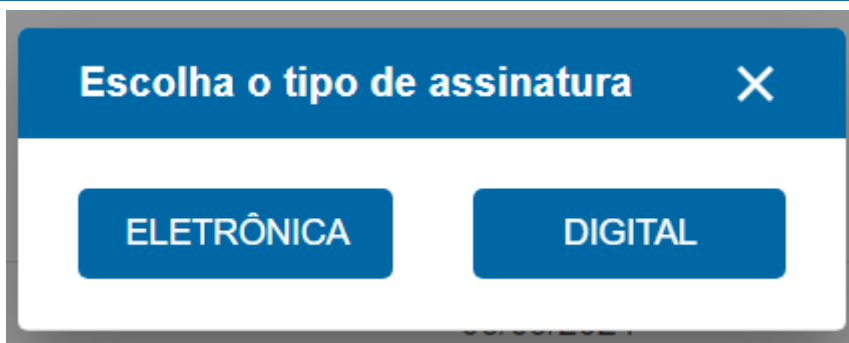


5.4.3. Ações

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:



Escolha o tipo de assinatura

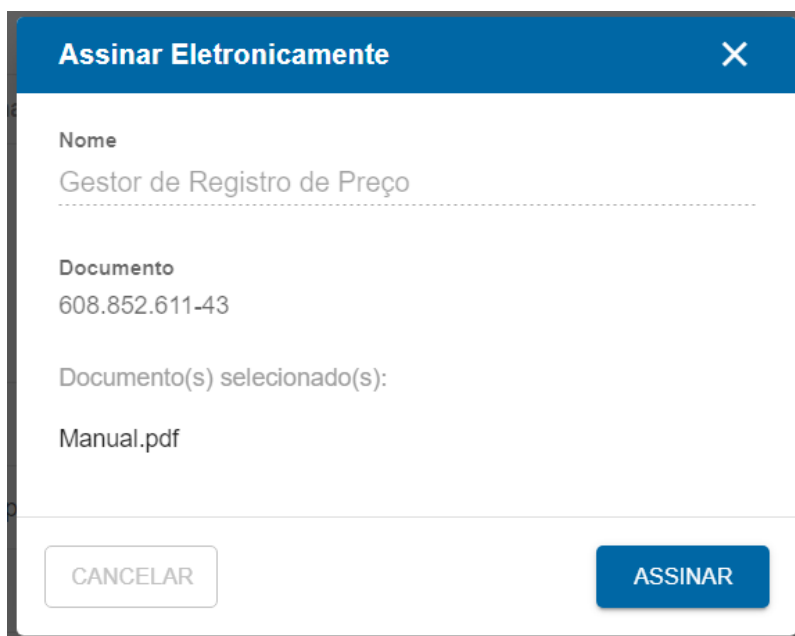
ELETRÔNICA DIGITAL

- **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



Assinar Eletronicamente

Nome
Gestor de Registro de Preço

Documento
608.852.611-43

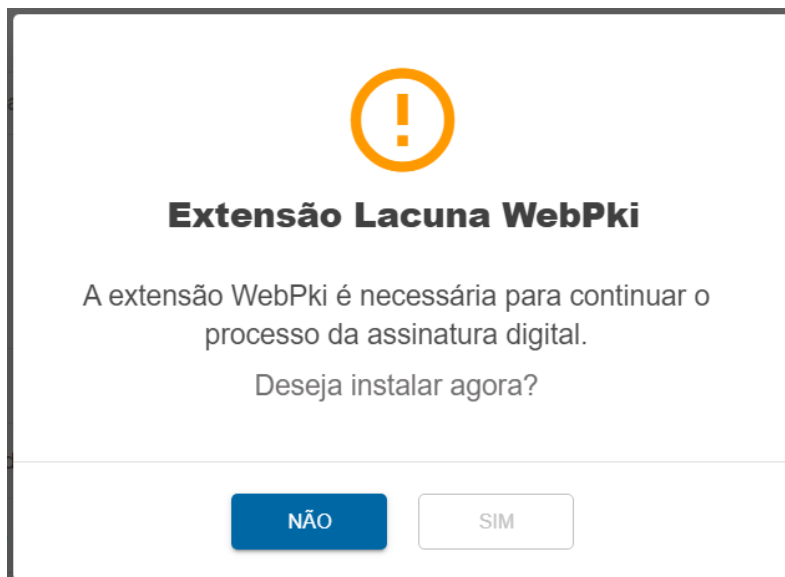
Documento(s) selecionado(s):
Manual.pdf

CANCELAR ASSINAR

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

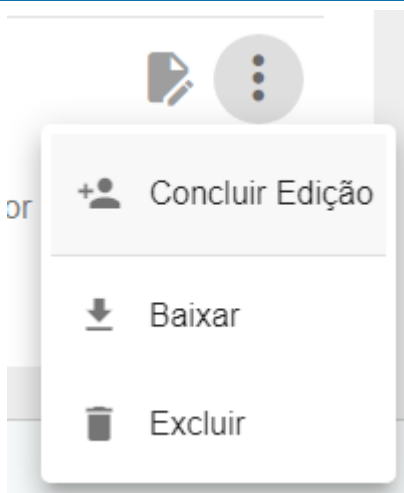
Certificado *
Selecione um certificado digital ▼
O campo é obrigatório.

CANCELAR

ASSINAR

b) Concluir Edição

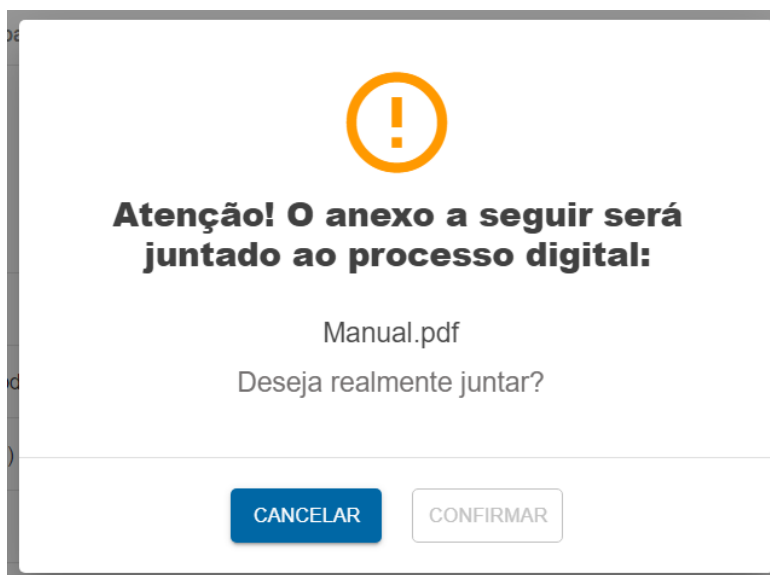
Você pode finalizar a criação do documento clicando em **“Concluir Edição”**. Ele permitirá que você faça a junção de documentos e convide outras pessoas para realizar assinaturas.



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			
☐	Título	Data cadastro	Convidados	Juntado	Ações
☐	Manual.pdf (.pdf)	08/03/2024	0 / 0	Sim	⋮
☐	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.

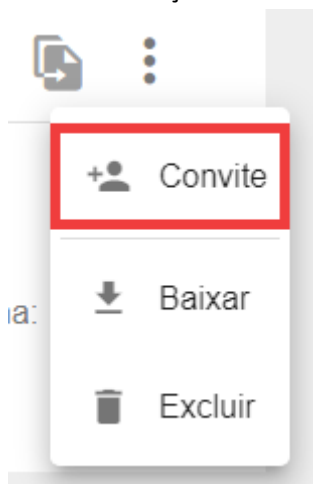
d) Convidar

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

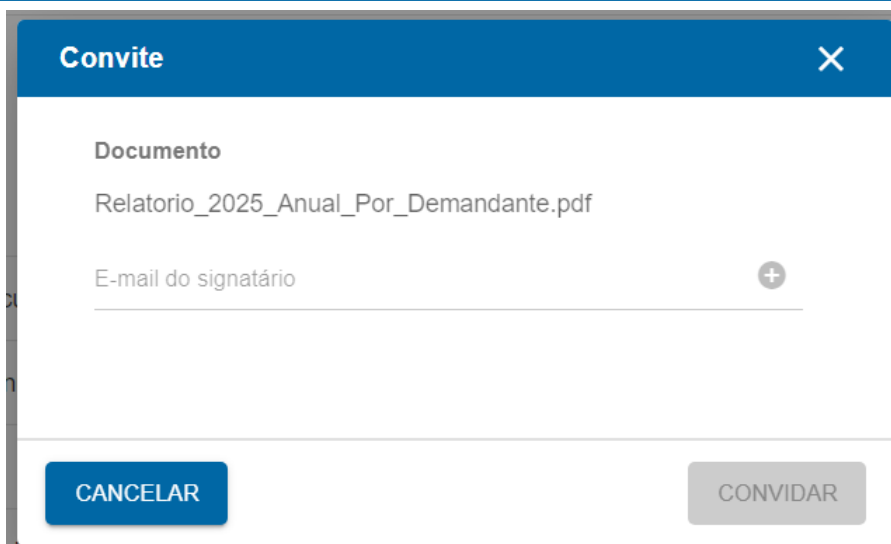
Para realizar a assinatura por convite, o convidado não precisa ter login e senha. Ele poderá realizar a ação apenas por meio do link de assinatura que será enviado pelo e-mail.

I. Adicionar Convidado

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

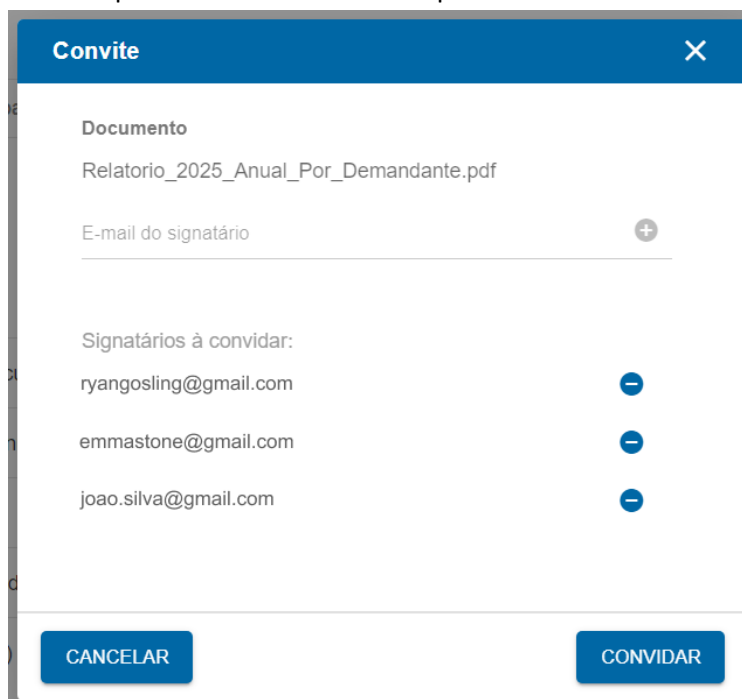


Passo 2: Insira o e-mail e clique no ícone (+) para adicioná-lo. Logo ao adicionar o e-mail ele fará parte da listagem de “Signatários à Convidar”. Você poderá incluir outros emails, para isso insira outro email válido no campo de E-mail do Signatário e clique novamente no ícone de adição.



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.

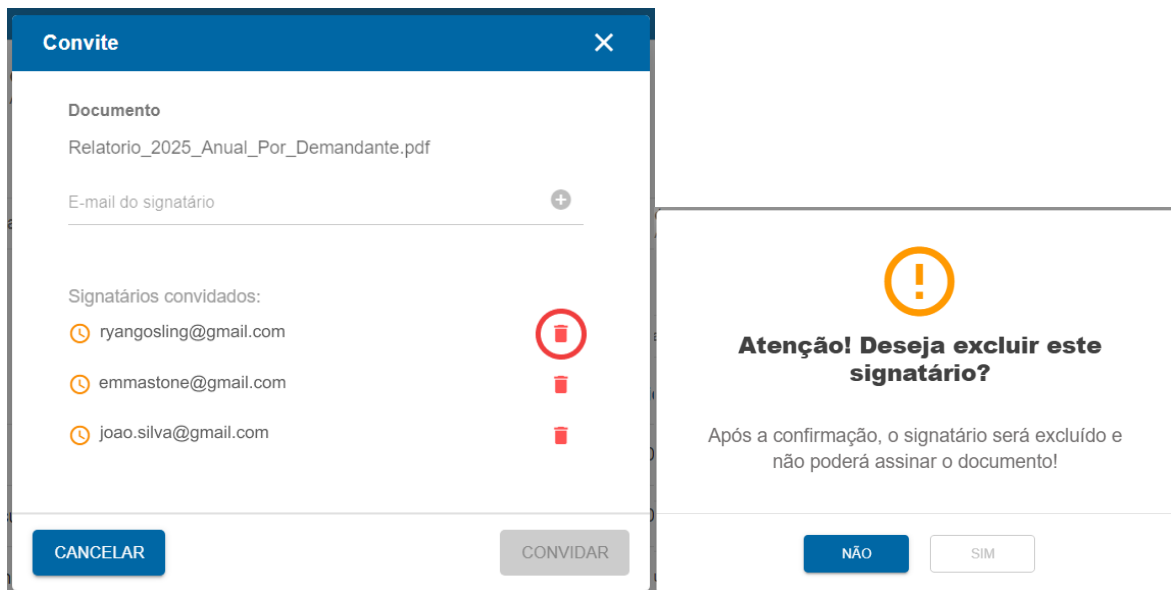


II. Remover Convidado

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.



Convide

Documento
Relatorio_2025_Anual_Por_Demandante.pdf

E-mail do signatário

Signatários convidados:

- ryangosling@gmail.com
- emmastone@gmail.com
- joao.silva@gmail.com

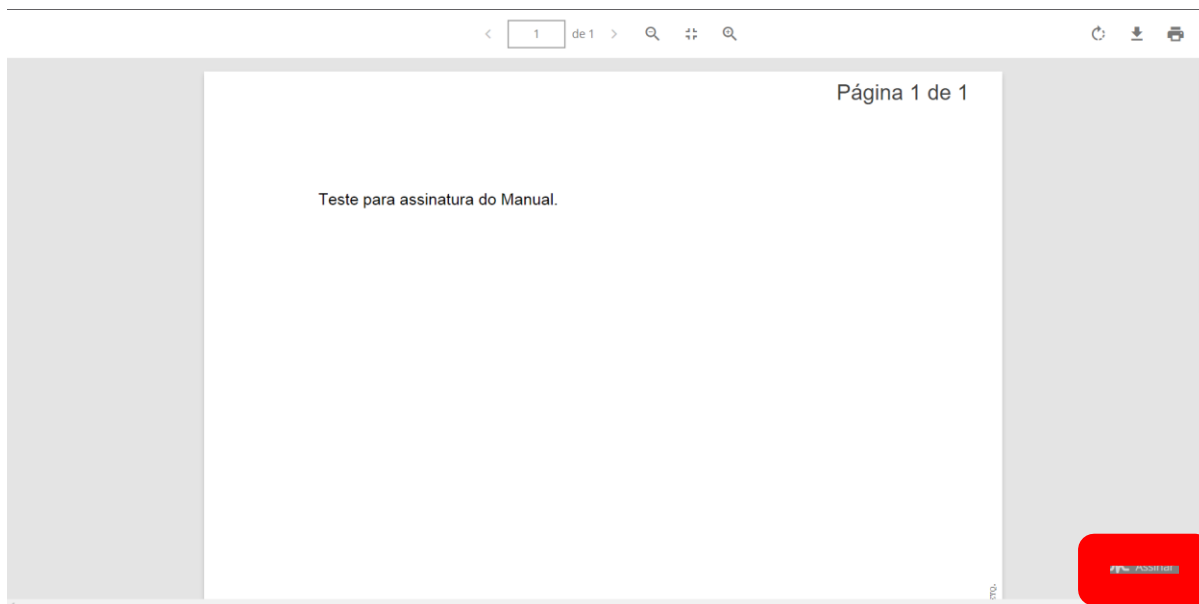
Atenção! Deseja excluir este signatário?

Após a confirmação, o signatário será excluído e não poderá assinar o documento!

CANCELAR CONVIDAR NÃO SIM

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”.



Página 1 de 1

Teste para assinatura do Manual.

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

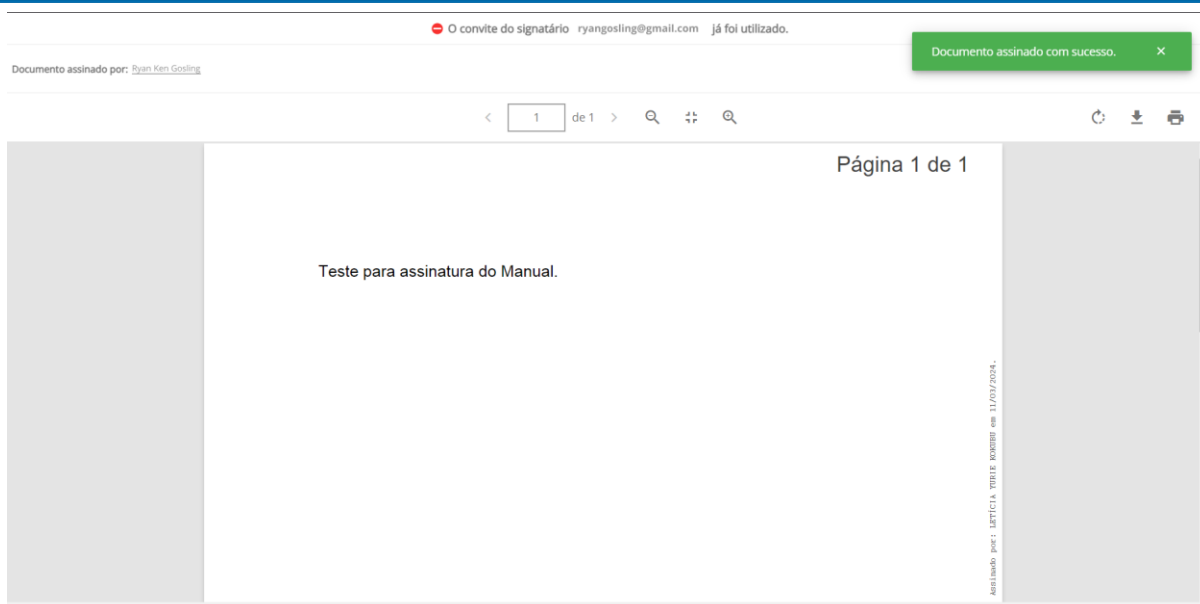
Enviamos um e-mail para r*****ng@gmail.com

Token

Informe o token

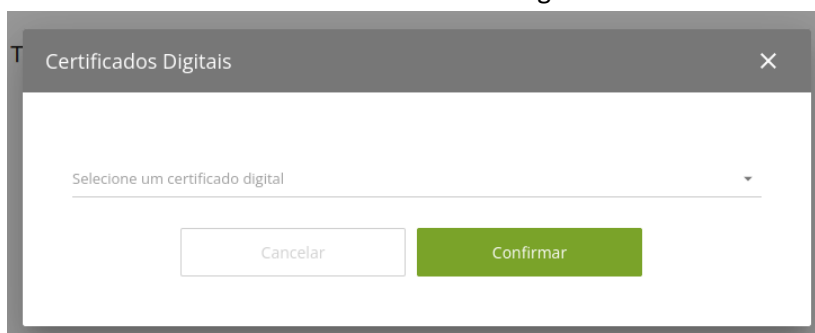
Cancelar

Confirmar

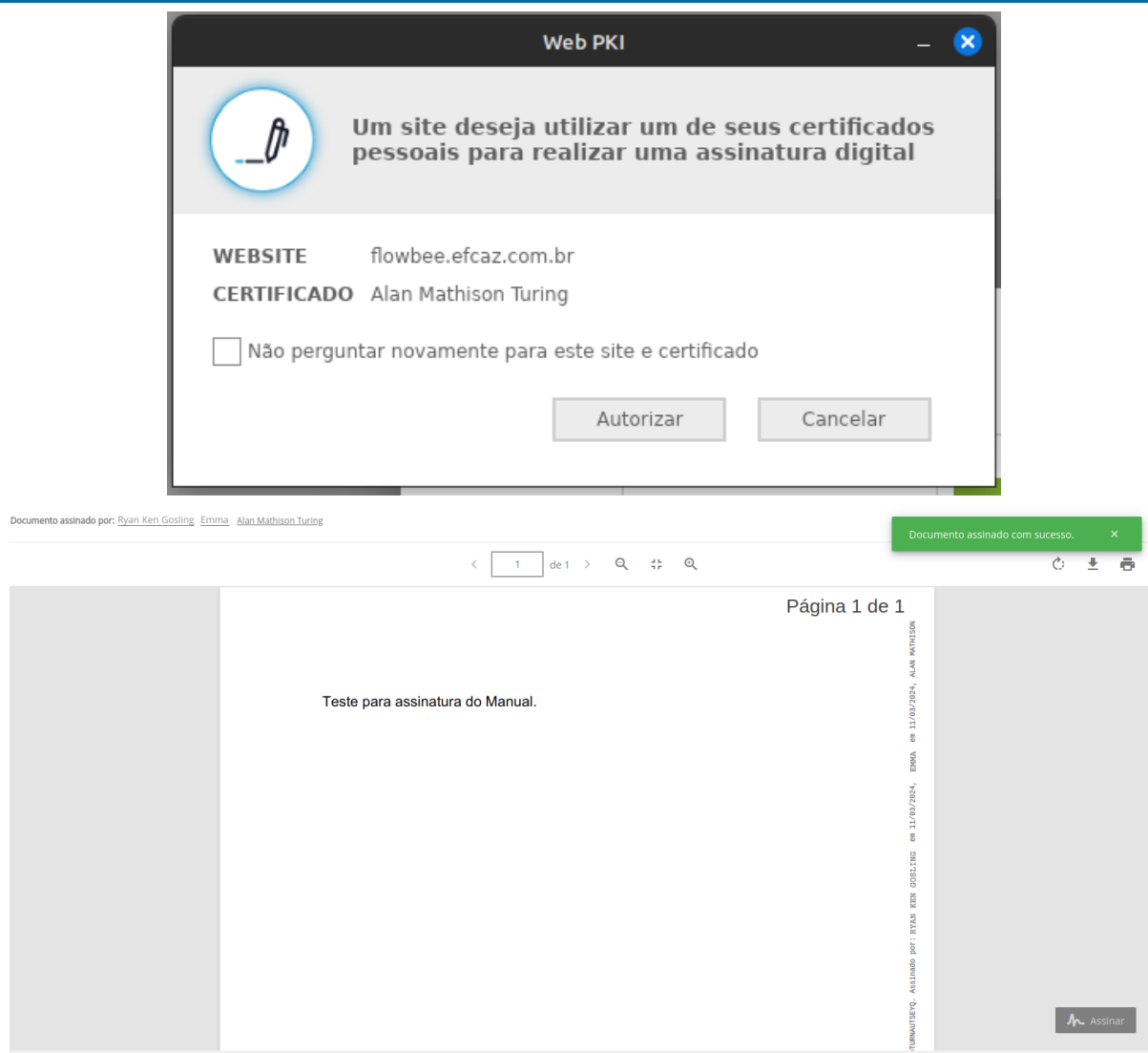


- Assinatura Digital

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



Passo 2: Autorize a assinatura



IV. Lista de Convidados

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



Informações

Itens

Documentos

Acompanhamento

ADICIONAR

MAIS AÇÕES

Busque por título ou autor

	Título	Data cadastro	Convidados	Juntado	Ações
	Documento Manual Ata 03	11/03/2024	0 / 1	Não	
	TERMO DE DESENTRANHAMENTO - Documento Manual Ata 02 - 7	11/03/2024	0 / 0	Sim	
	TERMO DE DESENTRANHAMENTO - Manual.pdf - 6	08/03/2024		Não	
	Manual.pdf (.pdf)	08/03/2024	0 / 0	Sim	
	Relatorio_2025_Anual_Por_Demandante.pdf (.pdf)	08/03/2024	0 / 3	Não	

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

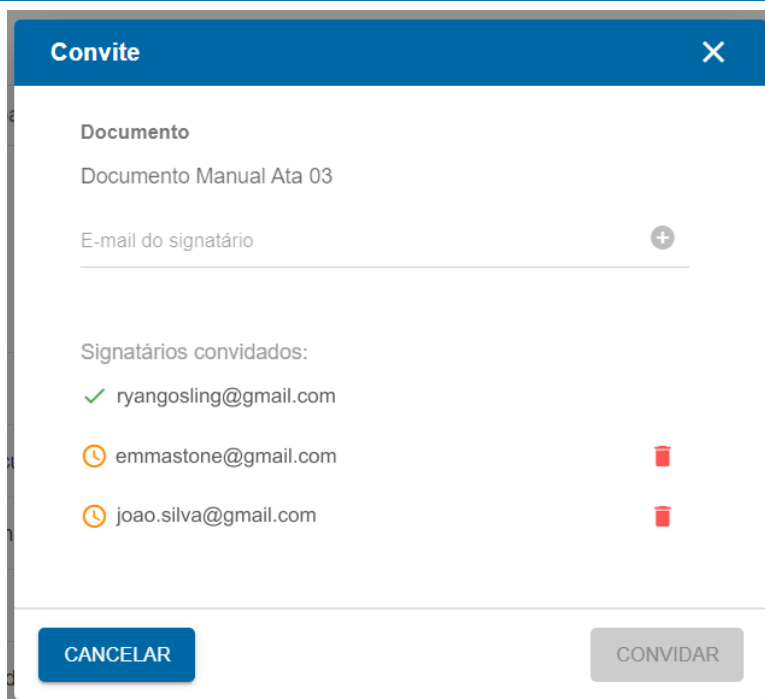
Data cadastro	Convidados
	0 / 0
	0 / 0
	0 / 3

ryangosling@gmail.com
 emmastone@gmail.com
 joao.silva@gmail.com

Conforme os destinatários forem assinando, esta lista será atualizada.

ryangosling@gmail.com	1 / 3
emmastone@gmail.com	
joao.silva@gmail.com	

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



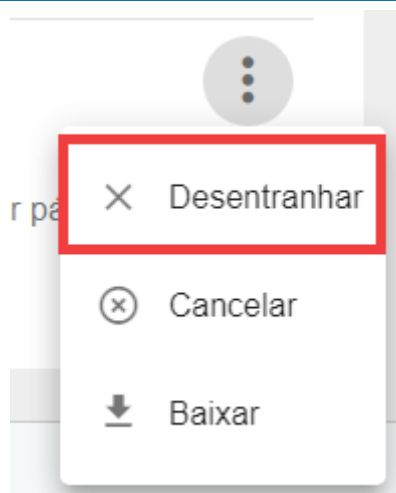
O ícone (🕒) indica que o convite já foi enviado, mas o convidado ainda não assinou.

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

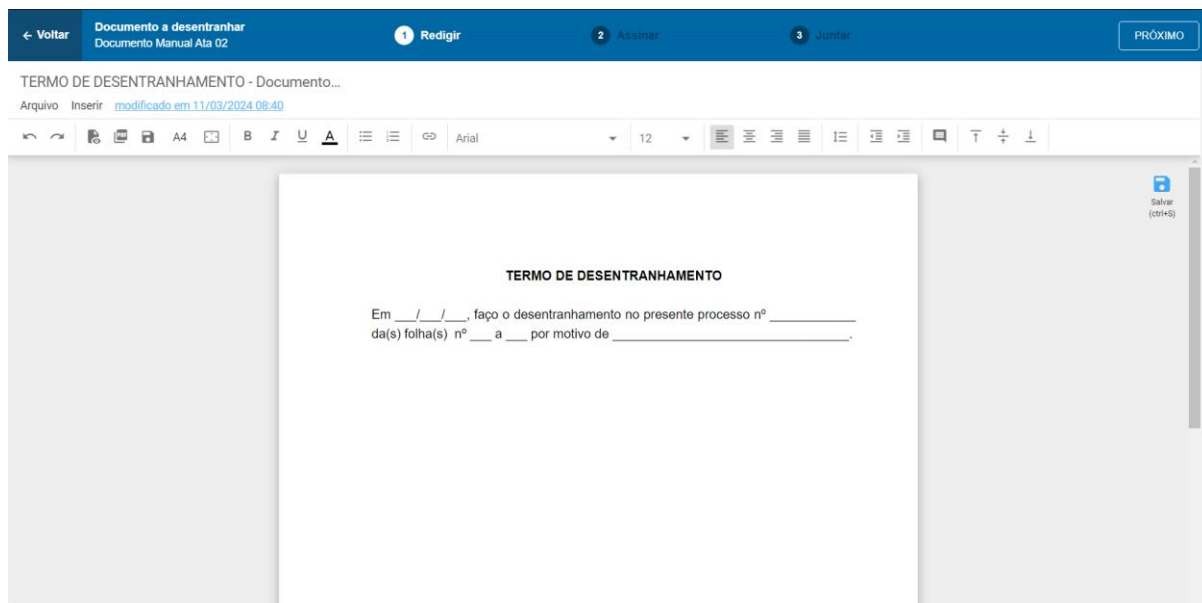
e) Desentranhar

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.



← Voltar Documento a desentranhar Documento Manual Ata 02 1 Redigir 2 Assinar 3 Juntar PRÓXIMO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO - Documento...

Arquivo Inserir modificado em 11/03/2024 08:49

Em __/__/__, faço o desentranhamento no presente processo nº _____ da(s) folha(s) nº ____ a ____ por motivo de _____.

Salvar (ctrl+S)

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.

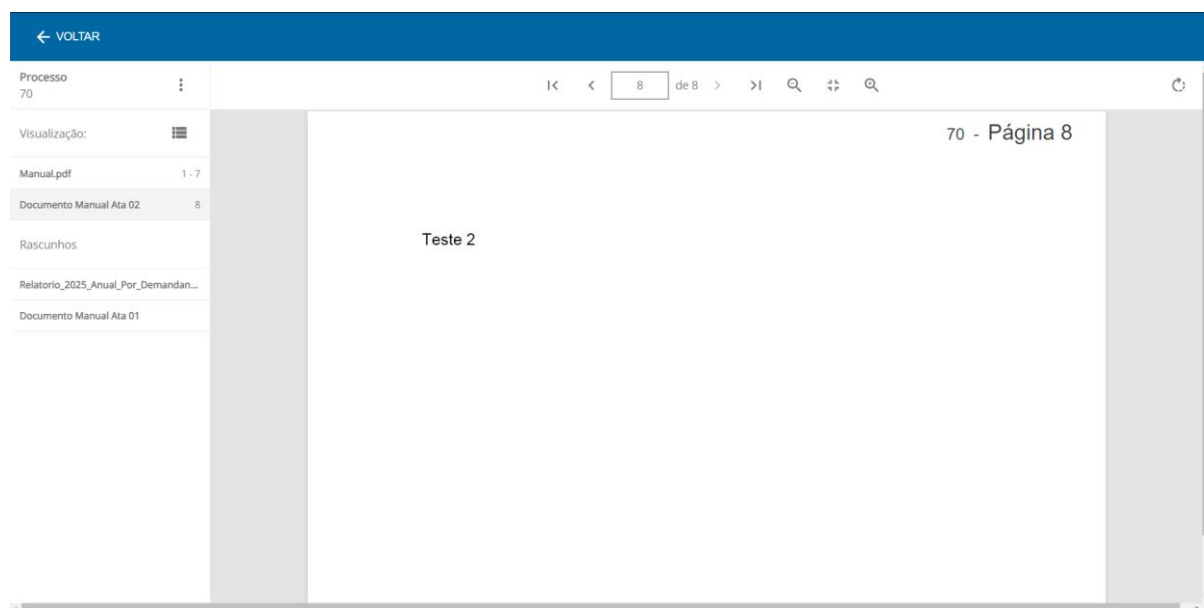


Deseja finalizar o termo de desentranhamento?

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.

← Voltar Documento a desentranhar Documento Manual Ata 02 Redigir 2 Assinar 3 Juntar PRÓXIMO

Página 1 de 1

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em ____/____/____, faço o desentranhamento no presente processo nº _____
da(s) folha(s) nº ____ a ____ por motivo de _____.

Assinar

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.

Assinar ✕

Nome
Gestor de Registro de Preço

Documento
608.852.611-43

Documento(s) selecionado(s):

CANCELAR ASSINAR

Termo assinado com sucesso ✕

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

3 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?

CANCELAR

CONFIRMAR

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



← VOLTAR

Processo 70 Documento assinado por: Gestor de Registro de Preço

Visualização: 1 < 8 de 8 > 2 I Q Z Q

Manual.pdf 1 - 7

TERMO DE DESESTRANHAMENTO 8

Rascunhos

Relatorio_2025_Anual_Por_Demandan...

Documento Manual Ata 01

70 - Página 8

TERMO DE DESESTRANHAMENTO

Em __/__/__, faço o desentranhamento no presente processo nº _____
da(s) folha(s) nº ____ a ____ por motivo de _____.

Unidade post: GESTOR DE REGISTRO DE PREÇO em 11/03/2024.

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.

Informações

Itens

Documentos

Acompanhamento

ADICIONAR

MAIS AÇÕES

Busque por título ou autor

☐	Título	Data cadastro	Convidados	Juntado	Ações
☐	TERMO DE DESESTRANHAMENTO - Documento Manual Ata 02 - 7	11/03/2024	0 / 0	Não	



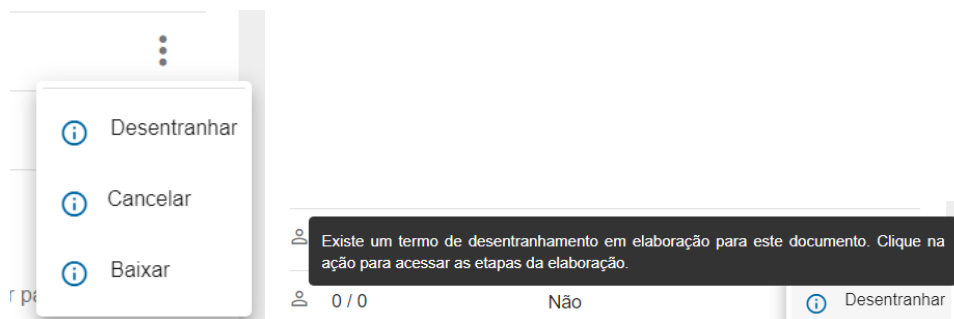
**Atenção! O documento a seguir
será juntado ao processo digital:**

TERMO DE DESESTRANHAMENTO -
Documento Manual Ata 02 - 7

Deseja realmente juntar?

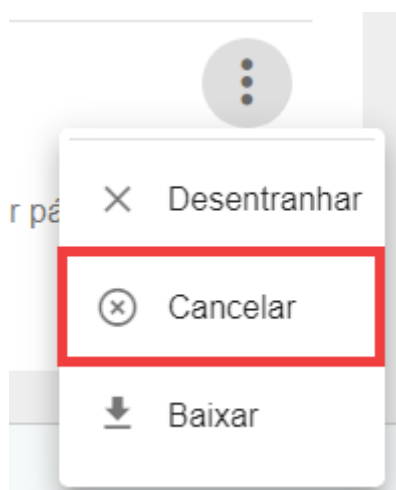
CANCELAR CONFIRMAR

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 (i) 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

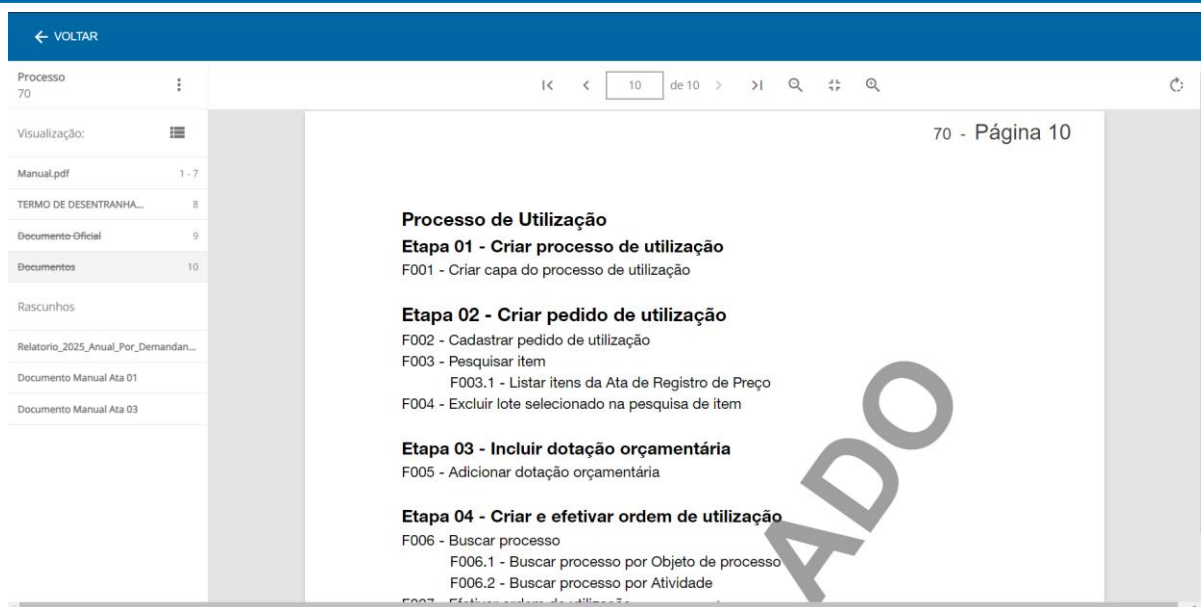
CONFIRMAR

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

☐	Título	Data cadastro	Convidados	Juntado	Ações
	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.

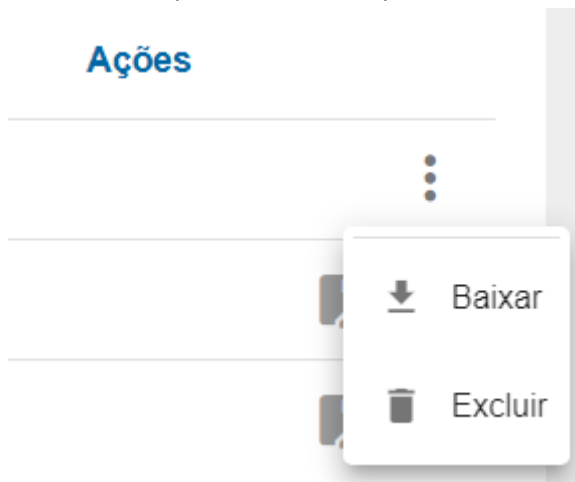
Manual.pdf	1 - 7
TERMO DE DESENTRANHA...	8
Documento-Oficial	9
Documentos	10



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

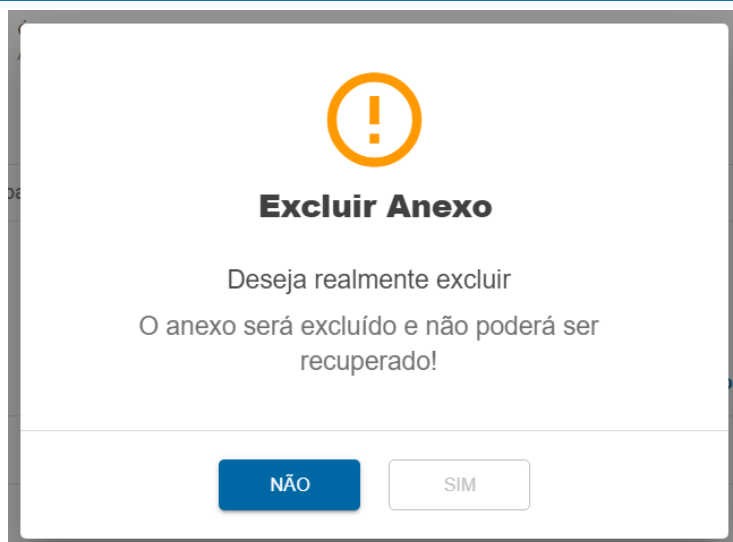
g) **Baixar**

O sistema faz o download do arquivo em seu computador.



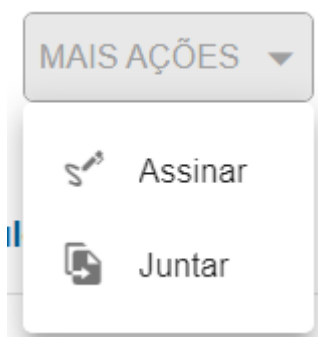
h) **Excluir**

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 gestorp

[← voltar para listagem](#)

Gestão da Ata | Gestão do Pedido

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

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 em Serviços Públicos - MGI. /span

1. SOBRE A UNIDADE

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

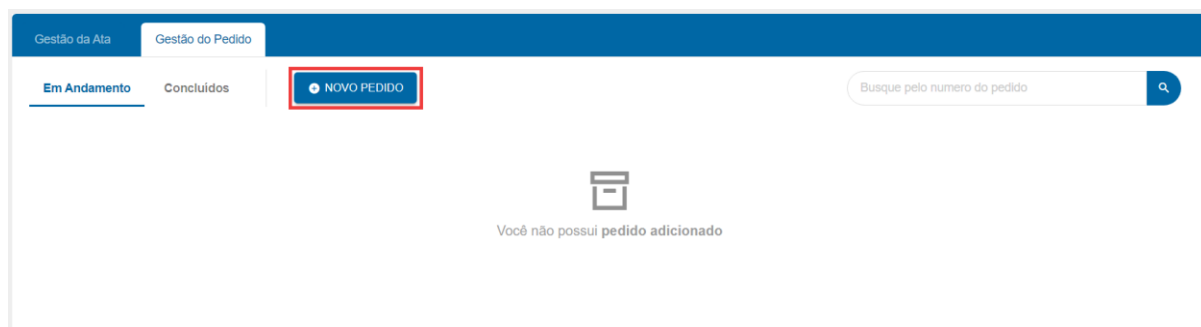


7. Gestão do Pedido

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.



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

Lista de Itens da Ata

Busque por: tipo ou descrição

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**.

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
☐	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

Nº Processo * Contratos Vinculados Total Geral

Informe o número do processo 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](#).



Pedido » Itens

Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos gestorp

Nº Processo 000001 Contratos Vinculados 1 Total Geral R\$ 16.000.000,00

Dotação Orçamentária

Você não possui dotações orçamentárias adicionadas.
Clique no botão para começar.

[INCLUIR DOTAÇÃO](#)

[CANCELAR](#) [SALVAR](#)

©2024 — Todos os direitos reservados v1.3.0-BETA.16

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

Itens do Pedido

[ADICIONAR](#) Busque por: tipo ou descrição

☐	Item	Seq.	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações
☐	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	100,00	R\$ 90.000,00	R\$ 9.000.000,00	⋮

1 - 2 de 2 Linhas por página: 5

Nº Processo 000001 Contratos Vinculados 1 Total Geral R\$ 16.000.000,00

Dotação Orçamentária

[CANCELAR](#) [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.**

Nº Pedido 0001/AGEREG - UO/2024 Nº Ata 0022/AGEREG - UO/2024 Criação 11/03/2024 Fornecedor 15629499000178 - AZ INFOR... Órgão Gerenciador AGEREG - UO

Criar Pedido Gestor de Registro de Pre...

PROCESSO DIGITAL [ENCAMINHAR](#)

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

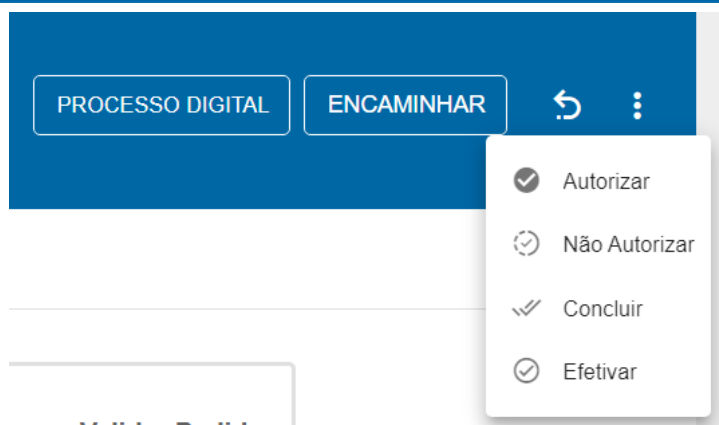
As ações poderá ser realizadas pelo Menu de Ações no cabeçalho, representado pelo ícone (



).

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													
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
☐	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	

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
☐	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
☐	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
☐	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	⋮ 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”.

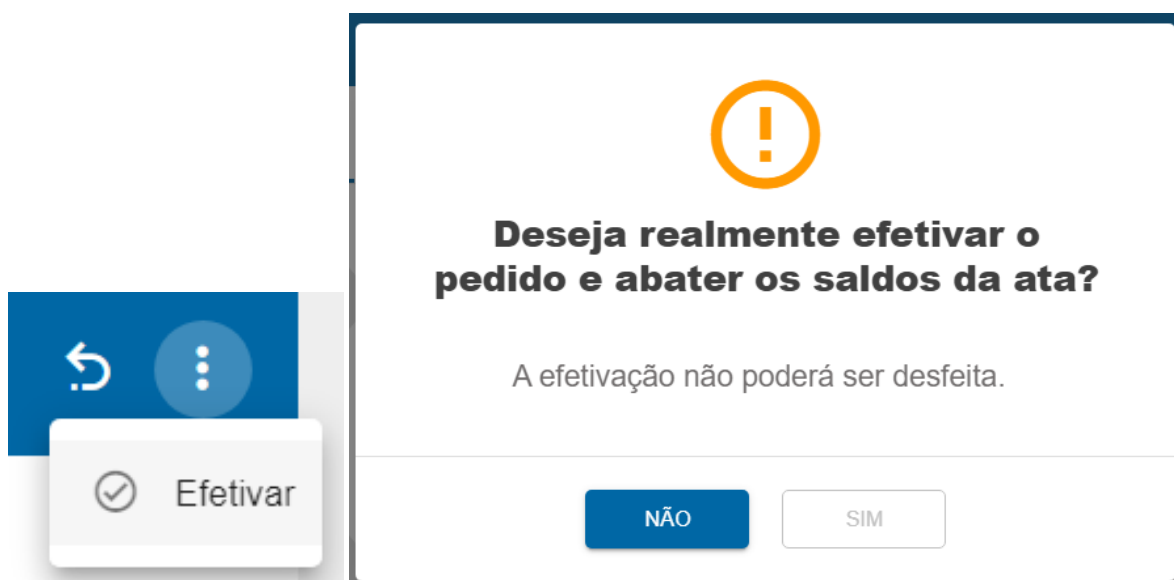
Para não autorizar o pedido e bloquear algumas ações posteriores, clique em “Não Autorizar” e confirme o modal.



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”.



Depois a ação será finalizada.



7.7. Validar Pedido

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

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

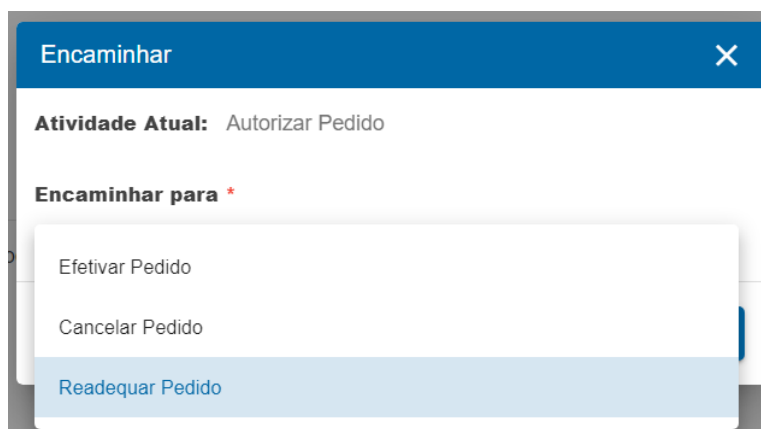
Caso você NÃO tenha autorizado o pedido, será possível cancelá-lo. Depois basta finalizar o pedido.



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.



Nº Pedido: 0003/AGEREG - UO/2024 | Nº Ata: 0022/AGEREG - UO/2024 | Criação: 12/03/2024 | Fornecedor: 15629499000178 - AZ INFOR... | Órgão Gerenciador: AGEREG - UO

PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR | ↻

Estornar Item Pedido
Gestor de Registro de Pre...

Itens do Pedido | Documentos | Linha do tempo

ADICIONAR | MAIS AÇÕES

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
☐	Item 00002	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
☐	Item 00001	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	Cx 24.000000000 L	3001	330,00	130,00	70,00	R\$ 90.000,00	R\$ 6.300.000,00	

1 - 2 de 2 | Linhas por página: 5

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.

PROCESSO DIGITAL | **ENCAMINHAR** | ↻

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

☐	Tipo	Seq.	Código	Descrição	Marca	Unid. Aquis.	Item Despesa	Saldo Ata	Saldo Órgão	Qtde. Solicitada	Valor Unitário	Valor Total	Ações
☐	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	
☐	E Item 00004	2	0001086	Lubrificante - Tipo: grax...	a	24.000000000 L.	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”.



Dotação Orçamentária



Você não possui dotações orçamentárias adicionadas.
Clique no botão para começar.

 INCLUIR DOTAÇÃO

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

Seleção de Dotação Orçamentária

Órgão *

Exercício *

Elemento/Subelemento

FILTRAR

AGEREG

2024

Todos

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

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



Seleção de Dotação Orçamentária

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

9.1. Adesão Interna

Passo 1: Na listagem geral de atas, acesse a ata

Ata									
ordenador.despesa									
Pesquisa: manual Busque por N° Ata, Processo									
< Filtros									
Atas									
N° Ata	Processo	N° Edital	Descrição	Órgão Gerenciador	Situação	Fim Validade	Pedidos	Ações	
044/AGEREG/2025	MANUALATA/000.001/2025	---	Aquisição de itens de materiais	AGEREG	Efetivada	08/09/2026	0	✓	2
0021/AGEREG - UO/2024	MANUAL/123.456/7721	---	Teste do Manual	AGEREG - UO	Efetivada	07/03/2025	0	✓	2
1 - 2 de 2 Linhas por página: 25									

Dica: (1) Busque pelo N° Ata, Processo, Edital ou Descrição para realizar uma busca mais otimizada e depois (2) clique em Acessar

Passo 2: Clique em Aderir

Gestão da Ata Gestão do Pedido Infrações e Sanções

Nº Edital: — Nº Processo: MANUALATA/000.001/2025 Nº Ata: 044/AGEREG/2025 Órgão Gerenciador: AGEREG

Descrição: Aquisição de itens de mat... Vigência: 08/09/2025 - 08/09/2026 Situação: Efetivada

ADERIR ACESSAR PNCP

Informações **Itens** Documentos

Tipo	Seq	Descrição	Unid. Aquisição	Fornecedores	Valor unitário	Saldo Inicial Ata	Consumo Ata	Saldo Atual Ata	Saldo Inicial Adesão	Consumo Adesão	Saldo Atual Adesão	Prazo de Entrega ①	Ações
Item	1	0000376 - Broca odontológica -...	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	500	0	500	1.000	0	1.000	Dias	Tipo de dias ▾ ⋮
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: pince...	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	500	0	500	1.000	0	1.000	Dias	Tipo de dias ▾ ⋮
Item	3	0000125 - Caneta - Tipo: pince...	und 1 jg	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	500	0	500	1.000	0	1.000	Dias	Tipo de dias ▾ ⋮
Item	4	0000021 - Dispensador - Tipo: ...	1 Un.	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	500	0	500	1.000	0	1.000	Dias	Tipo de dias ▾ ⋮

Passo 3: Em Aderir UO na Ata selecione qual órgão realizará a adesão

O sistema lista todos os órgãos que o usuário possui permissão

Órgão Gerenciador

Aderir UO na Ata ✕

Para qual órgão deseja aderir?

Órgão

- AGEREG - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos
- AGEREG - UO - Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos - AGEREG
- SEGES - Secretaria Municipal de Gestão

Passo 4: Clique em Selecionar

Órgão Gerenciador

Aderir UO na Ata ✕

Para qual órgão deseja aderir?

Órgão

SEGES - Secretaria Municipal de Gestão ▾

CANCELAR **SELECIONAR**

Passo 5: A adesão possui duas etapas: 1. Itens e 2. Documentos A segunda etapa será habilitada após a primeira etapa ser realizada.



Ata » Adesão

ordenador.despesa

Nº Adesão: 044/AGEREG/2025/AD01.2025 | Órgão: SEGES | Data: 08/09/2025 | Usuário: Ordenador de Despesa | Atividade: Criar Adesão

ENCAMINHAR

1 Itens | 2 Documentos

Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	
Item	3	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	und 1 jg	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	250	
Item	4	0000021 - Dispensador - T...	3021	1 Un.	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	250	
Item	5	00009618 - Quadro - Tipo:...	5242	1 Un.	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	250	

Passo 6: Itens - Na listagem de itens disponíveis para aderir, preencha o quantitativo e clique em Avançar

Ata » Adesão

Salvo Automaticamente | ordenador.despesa

Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	10
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	10
Item	3	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	und 1 jg	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	250	
Item	4	0000021 - Dispensador - T...	3021	1 Un.	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	250	
Item	5	00009618 - Quadro - Tipo:...	5242	1 Un.	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	250	

1 - 5 de 5 Linhas por página: 25

CANCELAR AVANÇAR

Passo 7: Documentos - De acordo com as configurações do sistema, será possível que:

- Nº Processo
- Seja gerado automaticamente ou não
- Seja obrigatório ou não

– Justificativa



Nº Adesão	Órgão	Data	Usuário	Atividade
044/AGEREG/2025/AD01.2025	SEGES	08/09/2025	Ordenador de Despesa	Criar Adesão

ENCAMINHAR

Itens Documentos

Nº Processo * Justificativa

00009/2025/SEGES Informe a Justificativa

Busque por título ou autor

SALVAR

Passo 8: Após preencher ou alterar as informações de Nº Processo ou Justificativa, clique em Salvar para registrá-las na adesão

Ata » Adesão

Salvo Automaticamente ordenador.despesa

Busque por título ou autor

Você não possui documento adicionado
Clique no botão para começar

ADICIONAR

CANCELAR SALVAR

Passo 9: Com a adesão pronta, clique em Encaminhar

Nº Adesão	Órgão	Data	Usuário	Atividade
044/AGEREG/2025/AD01.2025	SEGES	08/09/2025	Ordenador de Despesa	Criar Adesão

ENCAMINHAR

Itens Documentos

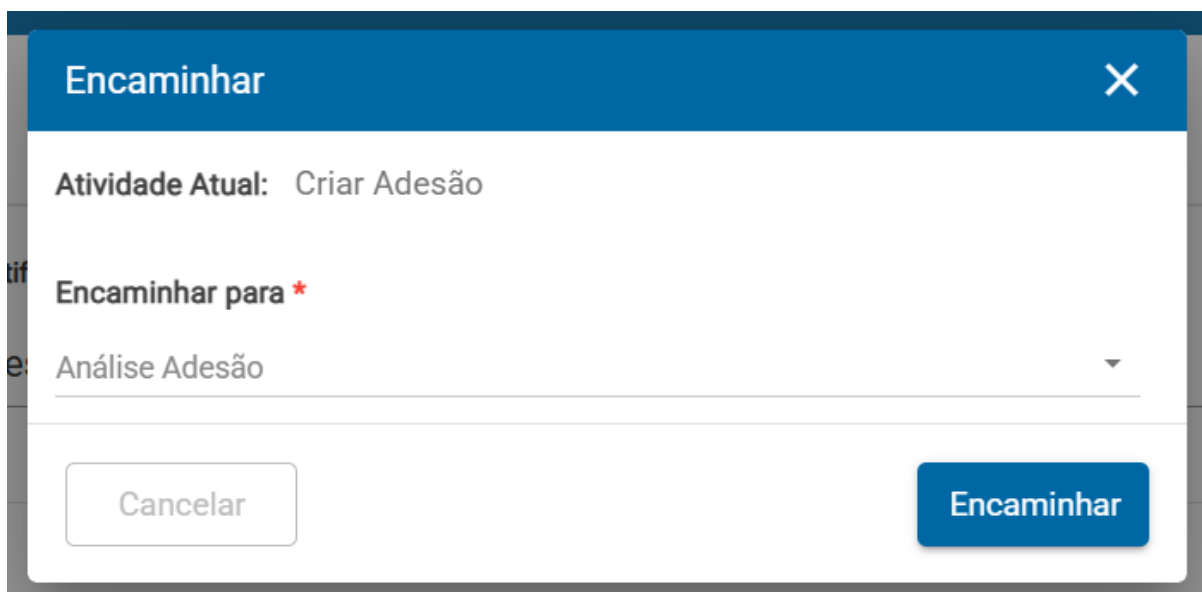
Nº Processo * Justificativa

00009/2025/SEGES Informe a Justificativa

Busque por título ou autor

SALVAR

Passo 10: Selecione a próxima atividade e clique em Encaminhar. Nota: A atividade do fluxo varia de acordo com a implementação configurada no Setup



Encaminhar [X]

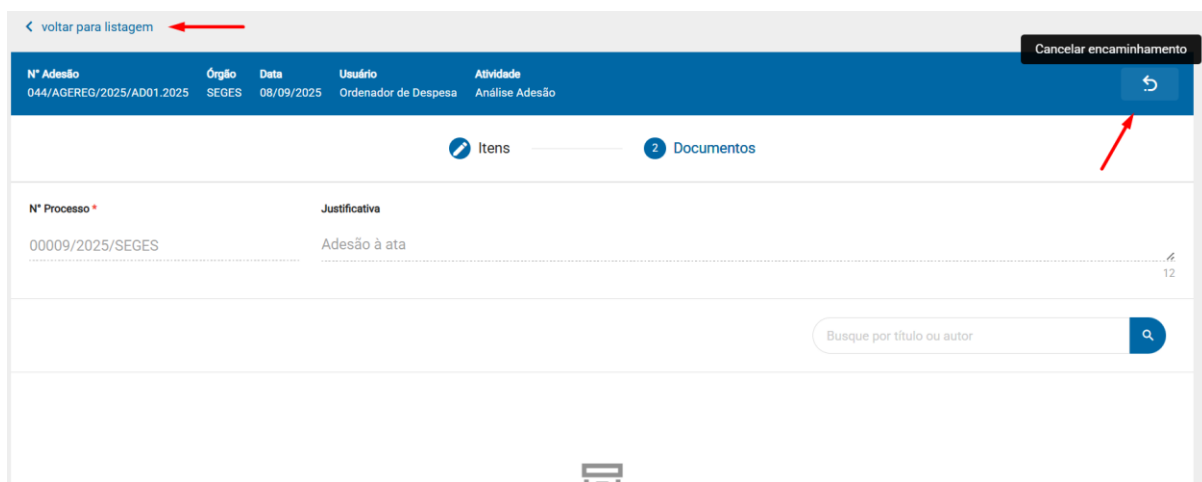
Atividade Atual: Criar Adesão

Encaminhar para *

Análise Adesão

Cancelar Encaminhar

Passo 11: Enquanto a outra atividade não receber a adesão, é possível cancelar o envio clicando no ícone indicado. O botão "voltar para listagem" retorna para aba Gestão da Ata da ata em questão.



< voltar para listagem

Cancelar encaminhamento

Nº Adesão	Órgão	Data	Usuário	Atividade
044/AGEREG/2025/AD01.2025	SEGES	08/09/2025	Ordenador de Despesa	Análise Adesão

Itens Documentos

Nº Processo * Justificativa

00009/2025/SEGES Adesão à ata

Busque por título ou autor

Passo 12: Analisar Adesão - Em Registro de Preço > Ata, acesse a aba Adesões como gestor com a quantidade de adesões que precisam ser analisadas. Utilize os filtros simples ou avançados para encontrar informações mais rapidamente.



Ata

gestorpp

GERAR ATA

Busque por N° Ata, Processo, Edital ou Descrição

Atas

Adesões 38

0004/AGEREG - UO/2023

0018/AGEREG - UO/2023

0016/AGEREG - UO/2023

0017/AGEREG - UO/2023

0008/AGEREG - UO/2024 1

Passo 13: As adesões que estão na atividade "Análise Adesão" são identificadas com a quantidade de análises que precisam ser realizadas. Clique em Acessar para iniciar sua análise.

Ata

gestorpp

GERAR ATA

Pesquisa: 044/agereg Busque por N° Ata, Proce

Atas

Adesões 38

044/AGEREG - UO/2024

044/AGEREG/2025 1

Órgão	Data	Usuário	Atividade	Acessar
SEGES	08/09/2025	Ordenador de Despesa	Análise Adesão NÃO RECEBIDO	

1 - 1 de 1 Linhas por página: 5

1 - 2 de 2 Linhas por página: 25

©2025 — Todos os direitos reservados v1.43.0-ACOMPANHAMENTO

Passo 14: Em Itens serão apresentados os itens que o aderente deseja aderir. Clique em Receber no cabeçalho da adesão para iniciar a análise e habilitar os campos.



Ata » Adesão

gestorrrp

Nº Adesão: 044/AGEREG/2025/AD01.2025 | Órgão: SEGES | Data: 08/09/2025 | Usuário: Ordenador de Despesa | Atividade: Análise Adesão

RECEBER

1 Itens | 2 Documentos

VISUALIZAR ADESÃO

Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	19
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	10

1 - 2 de 2 | Linhas por página: 25

CANCELAR | AVANÇAR

©2025 — Todos os direitos reservados | v1.43.0-ACOMPANHAMENTO

Passo 15: Para alterar a quantidade, clique no campo e edite a quantidade. Clique em Avançar para acessar os Documentos. O sistema realiza o salvamento automático e pode ser identificado na cabeçalho da página em verde (Salvo automaticamente).

Ata » Adesão

Salvo Automaticamente | gestorrrp

Nº Adesão: 044/AGEREG/2025/AD01.2025 | Órgão: SEGES | Data: 08/09/2025 | Usuário: Ordenador de Despesa | Atividade: Análise Adesão

ENCAMINHAR

1 Itens | 2 Documentos

VISUALIZAR ADESÃO

Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	20
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	10

1 - 2 de 2 | Linhas por página: 25

CANCELAR | AVANÇAR

©2025 — Todos os direitos reservados | v1.43.0-ACOMPANHAMENTO

Passo 16: Em Documentos, adicione os documentos/anexos conforme explicado na seção Documentos



Ata » Adesão

Busque por título ou autor

Você não possui documento adicionado
Clique no botão para começar

ADICIONAR

CANCELAR SALVAR

Passo 17: Com sua análise feita, clique em Concluir para aceitar a adesão.

Ata » Adesão

< voltar para listagem

CONCLUIR **ENCAMINHAR**

1 Itens 2 Documentos

VISUALIZAR ADESÃO

Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	20
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	10

1 - 2 de 2 Linhas por página: 25

Passo 18: Já para recusar, clique em Encaminhar

CONCLUIR **ENCAMINHAR**

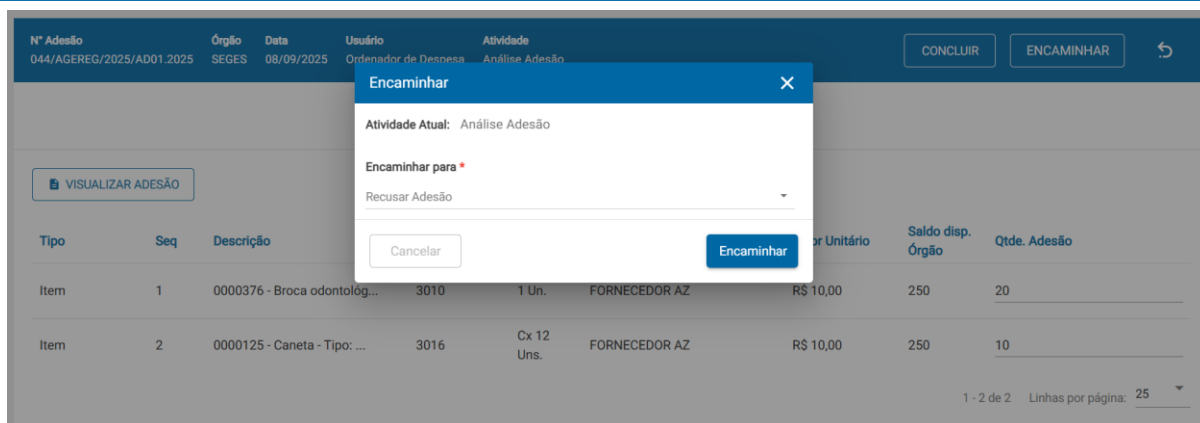
1 Itens 2 Documentos

VISUALIZAR ADESÃO

Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	20
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	10

1 - 2 de 2 Linhas por página: 25

Passo 19: Selecione a atividade Recusar Adesão e clique em Encaminhar



Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontolog...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	20
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	10

Passo 20: (1) Baixe o documento da solicitação da adesão em Visualizar Adesão (2) “voltar para listagem” retorna para a listagem de adesões de Gestão da Ata



Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontolog...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	20
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	250	10

Nota: Também é possível acessar as adesões, tanto para análise quanto para consulta, por aqui



9.2. Adesão Externa

Passo 1: Adesões que vieram da área pública serão identificadas. Acesse a adesão.



Ata » Adesões

< voltar para listagem

Gestão da Ata | Gestão do Pedido | Infrações e Sanções | Fiscais

Nº Edital: --- | Nº Processo: MANUALATA/000.001/2025 | Nº Ata: 044/AGEREG/2025 | Órgão Gerenciador: AGEREG

Descrição: Aquisição de itens de mat... | Vigência: 08/09/2025 - 08/09/2026 | Situação: Efetivada

PROCESSO DIGITAL | ACESSAR PNCP

Informações | Itens | Documentos | Acompanhamento | **Adesões** | Controle de Saldos - Órgão

Adesão Pública

Adesão 044/AGEREG/2025/AD02.2025 | Aguardando Análise

Adesão 044/AGEREG/2025/AD01.2025 | Recusado

1 - 2 de 2 | Linhas por página: 25

Passo 2: A análise será feita igual de uma adesão interna

Haverá duas etapas (Itens e Documentos)

Na etapa de itens será possível visualizar os itens solicitados na adesão e alterá-los, se necessário

Na etapa de documentos será possível gerenciar documentos e inserir o Nº Processo, se ele for obrigatório

Ata » Adesão

Nº Adesão: 044/AGEREG/2025/AD02.2025 | Data: --- | Órgão: SEJUSP | Situação: Aguardando Análise | Ver Mais

CONCLUIR | RECUSAR

1 Itens | 2 Documentos

VISUALIZAR ADESÃO

Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Qtde limite Utilização	Qtde Utilizada	Saldo limite a utilizar	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
Item	3	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	und 1 jg	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
...	...	0000021 - Dispensador -	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Passo 2: Para aceitar, clique em Concluir. Para recusar, clique em Recusar.



Ata » Adesão

Nº Adesão: 044/AGEREG/2025/AD02.2025 | Data: -- | Órgão: SEJUSP | Situação: Aguardando Análise | Ver Mais

CONCLUIR **RECUSAR**

1 Itens | 2 Documentos

VISUALIZAR ADESÃO

Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Qtde limite Utilização	Qtde Utilizada	Saldo limite a utilizar	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
Item	3	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	und 1 jg	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
0000021 - Dispensador -											

Passo 3: Ao recusar, escreva o motivo da recusa e clique em Enviar

Ata » Adesão

Nº Adesão: 044/AGEREG/2025/AD02.2025 | Data: -- | Órgão: SEJUSP | Situação: Aguardando Análise | Ver Mais

CONCLUIR **RECUSAR**

VISUALIZAR ADESÃO

Reprovação da adesão

Motivo reprovação *

Adesão não aceita

CANCELAR **ENVIAR**

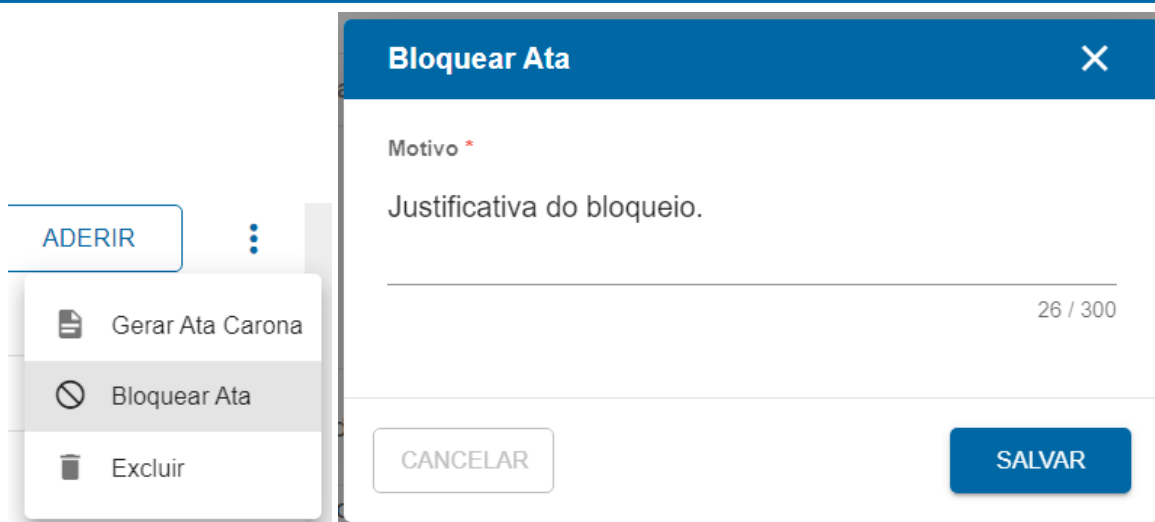
Tipo	Seq	Descrição	Nat. Despesa	Unid. Aquis.	Fornecedor	Valor Unitário	Qtde limite Utilização	Qtde Utilizada	Saldo limite a utilizar	Saldo disp. Órgão	Qtde. Adesão
Item	1	0000376 - Broca odontológ...	3010	1 Un.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
Item	2	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	Cx 12 Uns.	FORNECEDOR AZ	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
Item	3	0000125 - Caneta - Tipo: ...	3016	und 1 jg	AZ INFORMÁTICA	R\$ 10,00	1.000	0	1.000	250	10
0000021 - Dispensador -											

10. Relatórios

Na menu lateral é possível acessar os relatórios de controle de adesão e de saldo.

11. 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”.



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

MANUAL/123.456/7721

Nº Ata

0021/AGEREG - UO/2024

Órgão Gerenciador

AGEREG - UO

Descrição

Teste do Manual

Vigência

07/03/2024 - 07/03/2025

PROCESSO DIGITAL

ADERIR

Situação

Efetivada

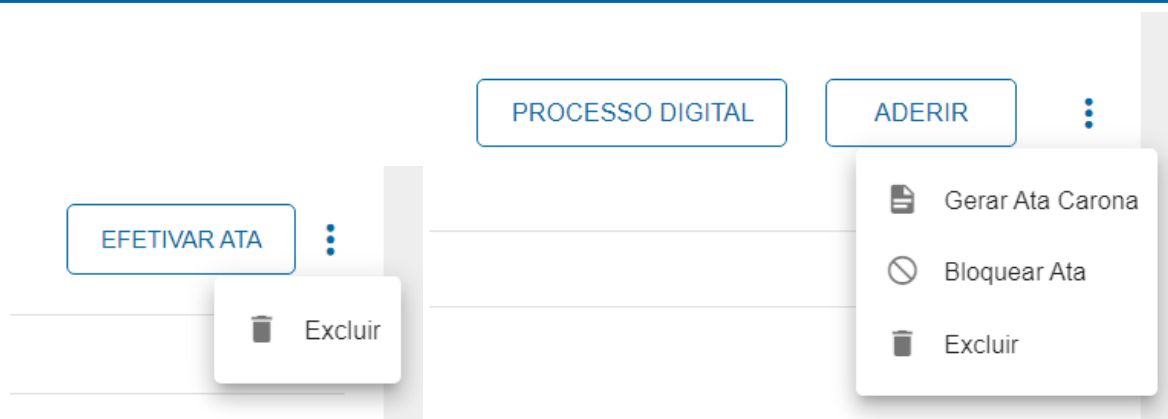
Atas

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	

12. Excluir Ata

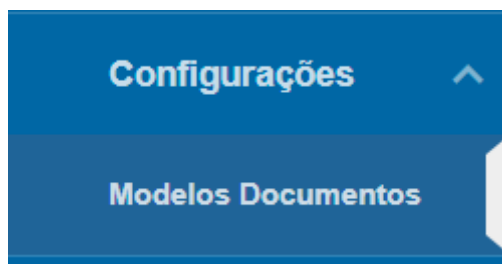
Para excluir uma ata vá nos Menu de Ações ao lado de uma efetivação e clique em “Excluir”. A ação poderá ser realizada caso:

- 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.



13. 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.



13.1. 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.



Modelos Documentos » Listagem geral de modelos de documentos

gestorp

NOVO

Busque por título ou tipo

Título	Tipo	Criação	Situação	Ações
pedido de utilização POC ES	Pedido de Utilização	07/02/2024		   
Documento Tabela	Ata De Registro De Preço	05/02/2024		   
ARP - Espírito Santo	Ata De Registro De Preço	23/01/2024		   
Teste	Ata De Registro De Preço	28/12/2023		   
teste	Termo de Desentranhamento	19/12/2023		   

1 2 3 >

1 - 5 de 12 Linhas por página: 5

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.

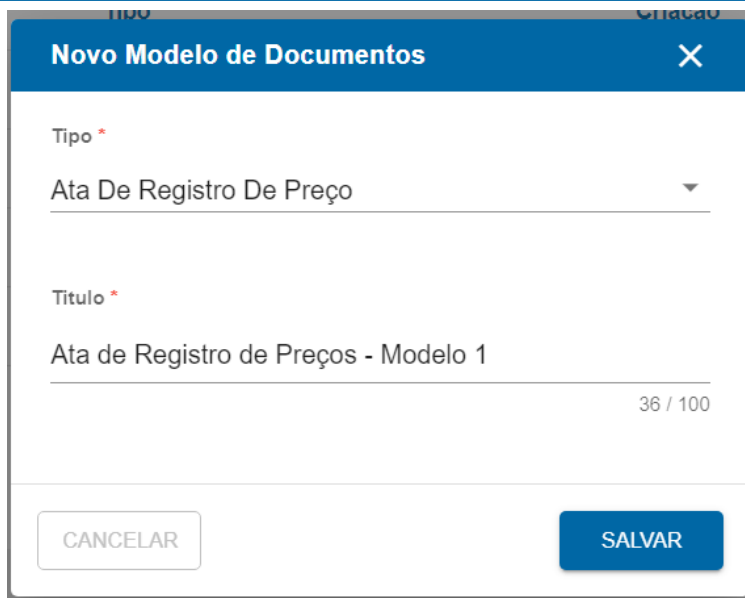
Novo Modelo de Documentos

Tipo *

Informe

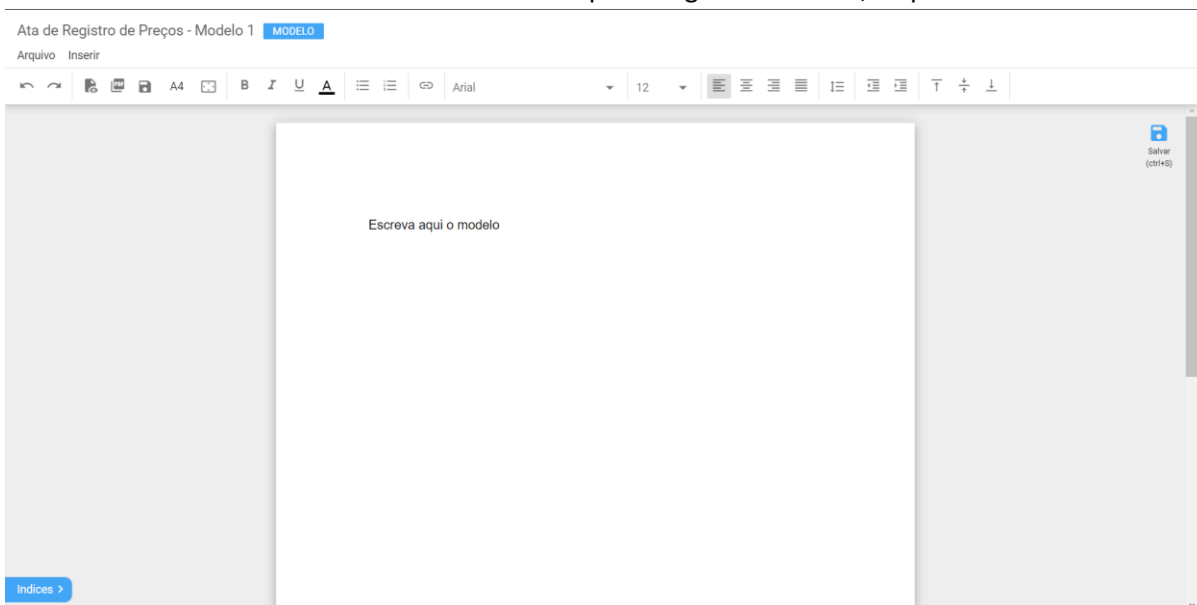
- Ata De Registro De Preço
- Pedido de Utilização
- Termo de Desentranhamento
- Autorização De fornecimento Do pedido
- Adesão da Ata

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”.



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	Editar Modelo de Documento
Tipo * Ata De Registro De Preço	Tipo * Ata De Registro De Preço
Título * Ata de Registro de Preços - Modelo 1 36 / 100	Título * Ata de Registro de Preços - Manual 34 / 100
Situação * ☒ Ativo ☐ Inativo	Situação * ☐ Ativo ☒ Inativo
CANCELAR SALVAR	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.

Ata de Registro de Preços - Manual **MODELO**

Escreva aqui o modelo

Índices >

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.