

Manual de Solicitação de Adesão e Consumo

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
20/04/2020	1.0	Elaboração do Manual de Adesão e Consumo	Márcio Rodrigo
22/05/2020	2.0	Revisão do Manual de Adesão e Consumo e revisão	Micheline Barbosa
08/06/2020	3.0	Revisão e ajustes após solicitação de cliente	Márcio Rodrigo
23/06/2020	4.0	Revisão e ajustes após solicitação de cliente	Márcio Rodrigo
27/12/2021	5.0	Inclusão dos tópicos 15 e 16.	Wellington Nascimento (Basis)
28/10/2022	6.0	Alterar Regra do Campo Unidade Gestora Solicitante, tornar (Editável), Liberar cancelamento de SC com status Autorizada, Alterar Permissões da Central de ARP e Solicitação de adesão de UG's de outros poderes para Ata GOV PE não ficar centralizada.	Jeane Souza (Basis)

SUMÁRIO

1.	Introdução	9
1.1.	Visão geral do Submódulo de "Solicitação de Consumo e adesão"	10
1.2.	Acesso ao Submódulo "Solicitação de Consumo e adesão"	10
2.	Solicitar Consumo de Ata de Registro de Preço.....	11
2.2.1	Responder Pedido de "Esclarecimento" de Solicitação de Consumo.....	23
3.	Solicitar Adesão de Ata de Registro de Preço.....	28
4.	Solicitação de Parecer	50
5.	Cancelar Solicitação de Adesão ou Consumo	61
6.	Deliberar Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP -Orçamento	65
6.1	Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo – Orçamento.....	66
6.2	Não Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo - Orçamento.....	67
7.	Deliberar Solicitação de Adesão e Consumo de ARP - Ordenador	70
7.1	Aprovar Solicitação de Adesão e Consumo - Ordenador	71
7.2	Não Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo – Ordenador	73
8.	Concluir Análise de Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP	75
9.	Deliberar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP - Gestor de Ata.....	79
9.1	Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo - Gestor de Ata.....	80

9.2	Não aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo – Gestor de Ata.....	85
10.	Deliberar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP Gestor Central de Ata.....	87
10.1	Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo - Gestor Central de Ata.....	88
10.2	Não Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo – Gestor Central de Ata.	94
11.	Deliberar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP Autoridade.....	96
11.1	Autorizar Solicitação de Adesão ou Consumo - Autoridade	97
11.2	Não Autorizar Solicitação de Adesão ou Consumo – Autoridade.....	100
12.	Deliberar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP Autoridade Central.....	103
12.1	Autorizar Solicitação de Adesão ou Consumo - Autoridade Central.....	103
12.2	Não Autorizar Solicitação de Adesão ou Consumo – Autoridade Central.....	107
13.	Retornar para Análise uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP	110
14.	Reconfigurar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP	112
15.	Exibir visões de solicitações de consumo	114
16.	Exibir visões de solicitações de adesão	115

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Acesso do Peintegrado-Login e Senha.....	11
Figura 2 - Solicitar Consumo de ata - Acesso.....	12
Figura 3 - Solicitar Consumo de ata – Unidade Gestora Solicitante.....	13
Figura 4 - Solicitar Consumo de ata – Grupo de compras.....	14
Figura 5 - Solicitar Consumo de ata – Seleção do Grupo de Compras.....	14
Figura 6 - Solicitar Consumo de ata - Grupo de Compras Confirmação.....	15
Figura 7 - Solicitar Consumo de ata – aba da solicitação de consumo.....	16
Figura 8 - Solicitar Consumo / Itens – Seleção de item – Inclusão	17
Figura 9 - Solicitar Consumo / Itens - Marcação do Item.....	17
Figura 10 - Solicitar Consumo / Itens - Informação de Quantidade.....	18
Figura 11 - Aba Esclarecimento - Acesso.....	20
Figura 12 - Aba Esclarecimento - Preenchimento	21
Figura 13 - Aba Esclarecimento - Selecionar usuário.....	22
Figura 14 - Aba Esclarecimento - Após conclusão de preenchimento	23
Figura 15 - Responder esclarecimento – Acesso.....	23
Figura 16 - Responder esclarecimento – Acesso a aba	24
Figura 17 - Responder esclarecimento - Responder e-mail.....	25
Figura 18 - Responder esclarecimento – Resultado.....	25

Figura 19 - Aba Auditoria - acesso	26
Figura 20 - Solicitar Consumo / Itens - Alerta de parecer	27
Figura 21 - Solicitar consumo - Encaminhar	27
Figura 22 - Solicitar adesão - Acesso	28
Figura 23 - Solicitar adesão– Unidade Gestora Solicitante	29
Figura 24 - Solicitar Consumo de ata – Grupo de compras.....	30
Figura 25 - Solicitar adesão– Seleção do Grupo de Compras.....	31
Figura 26 - Solicitar adesão- Grupo de Compras Confirmação.....	32
Figura 27 - Solicitar adesão– abas da solicitação de adesão.....	32
Figura 28 - Solicitar adesão.....	33
Figura 29 - Solicitar adesão– Selecionar Empresa	34
Figura 30 - Solicitar adesão– Grupo de Compras Confirmação.....	35
Figura 31 - Solicitar adesão- Grupo de Compras Confirmação.....	36
Figura 32 - Solicitar adesão– abas da solicitação de adesão.....	37
Figura 33 - Solicitar Adesão / Itens – Seleção de item – Inclusão	38
Figura 34 - Solicitar Adesão / Itens – Seleção de item – Inclusão	39
Figura 35 - Solicitar Adesão / Itens - Informação de Quantidade	39
Figura 36 - Solicitar Adesão / Itens – Ausência na marcação do valor de referência	40
Figura 37 - Solicitar Adesão / Itens – Encaminhar	41
Figura 38 - Solicitar Adesão / Itens - Alerta de parecer	41
Figura 39 - Valor de referência / Itens - Acesso ao valor de referência.....	42
Figura 40 - Valor de referência / Itens - Marcar valor de referência	43
Figura 41 - Valor de referência / Itens - Valor de referência	44
Figura 42 - Valor de referência / Itens - Valor de referência menor	44
Figura 43 - Valor de referência / Itens - Justificativa.....	45
Figura 44 - Termo de Anuência – Acesso	46
Figura 45 - Termo de Anuência - Seleção do tipo.....	47
Figura 46 - Excluir itens / acesso a aba	48
Figura 47 - Excluir itens - confirmação de exclusão.....	49
Figura 48 - Excluir itens - resultado após a exclusão.....	49
Figura 49 - Solicitar Parecer – Acesso	50
Figura 50 - Solicitar Parecer – Passos a seguir.....	51
Figura 51 - Solicitar Parecer - Seleção do responsável	52
Figura 52 - Solicitar Parecer - Anexar arquivo	53

Figura 53 - Solicitar Parecer - Selecionar o arquivo	53
Figura 54 - Solicitar Parecer - Cancelar anexo.....	54
Figura 55 - Solicitar Parecer - Justificar cancelamento de anexo.....	54
Figura 56 - Solicitar Parecer - Anexo cancelado.....	55
Figura 57 - Solicitar Parecer - Encaminhar Parecer.....	55
Figura 58 - Solicitar Parecer - Parecer pendente.....	56
Figura 59 - Responder Parecer – Acesso	56
Figura 60 - Responder Parecer – Solicitar.....	57
Figura 61 - Responder Parecer- Listar Parecer.....	57
Figura 62 - Responder Parecer - Preencher campo	58
Figura 63 - Responder Parecer - Cancelar Resposta.....	58
Figura 64 - Responder Parecer - Justificar o Cancelamento da Resposta.....	59
Figura 65 - Responder Parecer - Finalizar Justificativa	59
Figura 66 - Responder Parecer - Situação finalizada	60
Figura 67 - Responder Parecer - Usuário responsável diferente.....	60
Figura 68 – Todas as Solicitações – Acesso.....	61
Figura 69 - Cancelar Solicitação – Acesso.....	62
Figura 70 - Cancelar Solicitação - Justificar o Cancelamento	62
Figura 71 - Cancelar Solicitação – Contrato Gerado	63
Figura 72 - Cancelar Solicitação Com SGC Gerado – Justificar o cancelamento.....	64
Figura 73 - Todas as Solicitações – Acesso – Gestor de Ata ou Gestor Central de Ata	64
Figura 74 - Deliberar Orçamento -Acesso.....	65
Figura 75 - Deliberar Orçamento – Ação de deliberar	66
Figura 76 - Deliberar Orçamento - Confirmar aprovação	67
Figura 77 - Não aprovar / Orçamento - Acesso.....	67
Figura 78 - Não aprovar / Orçamento - Ação deliberar	68
Figura 79 - Não aprovar / Orçamento – Justificativa	69
Figura 80 - Deliberar Ordenador – Acesso.....	70
Figura 81 - Deliberar - Ordenador – Ação deliberar.....	71
Figura 82 - Deliberar - Ordenador – Confirmação de aprovação	72
Figura 83 - Não aprovar / Ordenador – Acesso.....	73
Figura 84 - Não aprovar / Ordenador - Ação deliberar	74
Figura 85 - Não aprovar / Ordenador – Justificativa.....	74
Figura 86 - Concluir análise – Acesso.....	76

Figura 87 - Concluir análise - Seleção de item	77
Figura 88 - Ajuste de Quantidade de Item – Acesso	78
Figura 89 - Ajuste de Quantidade de Item – Justificativa	79
Figura 90 - Deliberar - Gestor de Ata – Acesso	80
Figura 91 - Gestor de Ata - Ação de deliberar	81
Figura 92 - Gestor de Ata - Confirmação de aprovação	81
Figura 93 - Gestor de Ata – Assinatura	82
Figura 94 - Gestor de Ata – Documento assinado	83
Figura 95 - Gestor de Ata - Termo de aprovação	84
Figura 96 - Não aprovação - Gestor de ata – Acesso	85
Figura 97 - Não aprovação - Gestor de ata – Ação deliberar	86
Figura 98 - Não aprovação - Gestor de Ata - Justificativa	86
Figura 99 - Deliberar Gestor Central de Ata – Acesso	88
Figura 100 - Gestor Central de Ata- Ação de deliberar	89
Figura 101 - Gestor Central de Ata - Confirmação de aprovação	89
Figura 102 - Gestor Central de Ata – Assinatura	90
Figura 103 - Gestor Central de Ata – Documento assinado	91
Figura 104 - Gestor Central de Ata - Termo de aprovação	92
Figura 105 - Gestor Central de Ata - Encaminhar Autorização	93
Figura 106 - Gestor Central de Ata - Alerta de Pendência da 2ª Assinatura	93
Figura 107 - Não aprovar - Gestor Central de Ata – Acesso	94
Figura 108 - Não aprovar - Gestor Central de Ata - Ação deliberar	95
Figura 109 - Não aprovar - Gestor Central de Ata - Justificar a não aprovação	95
Figura 110 - Autoridade – Acesso	97
Figura 111 - Autoridade - Ação de deliberar	98
Figura 112 - Autoridade - Confirmação de aprovação	98
Figura 113- Autoridade – Assinatura	99
Figura 114 - Não autorizar - Autoridade – Acesso	100
Figura 115 - Não autorizar - Autoridade - Ação deliberar	101
Figura 116 - Não autorizar - Autoridade - Justificativa	101
Figura 117- Deliberar - Autoridade Central - Acesso	103
Figura 118 - Autoridade Central - Ação deliberar	104
Figura 119 - Autoridade Central – Autorizar / Justificar	104
Figura 120 - Autoridade Central - Assinatura	105

Figura 121 - Autoridade Central – Acesso pós assinatura	106
Figura 122 - Autoridade Central – Resultado.....	106
Figura 123 - Não autorizar - Autoridade Central – Acesso	107
Figura 124 - Não autorizar - Autoridade Central – Ação deliberar.....	108
Figura 125- Não autorizar - Autoridade Central – Justificar a não aprovação	109
Figura 126 - Retornar para análise – Acesso.....	110
Figura 127 - Retornar para Análise – Ação	111
Figura 128 - Retornar para Análise – Justificativa.....	111
Figura 129 - Reconfigurar Solicitação – Acesso.....	112
Figura 130 - Reconfigurar Solicitação – Ação reconfigurar.....	113
Figura 131 - Reconfigurar Solicitação – Confirmação	113

1. Introdução

O PE-INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Contratos, Registro de Preços, Patrimônio e Almoxarifado) e está sendo implantado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, conforme **DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013**.

O acesso ao sistema PE-INTEGRADO encontra-se disponibilizado no seguinte endereço: www.peintegrado.pe.gov.br

Este manual tem por objetivo apresentar as funcionalidades de Solicitação de Adesão e Consumo, do módulo de Ata de registro de preço do sistema PE-INTEGRADO, desde o cadastro da Solicitação de adesão/consumo até suas devidas autorizações. O objetivo principal é proporcionar aos usuários do sistema, todas as telas, ações a serem executadas e funcionalidades disponíveis.

1.1. Visão geral do Submódulo de "Solicitação de Consumo e adesão"

Neste capítulo, serão abordadas as principais funcionalidades do sistema do submódulo de "Solicitação de Consumo e adesão". É um sistema utilizado pelo Poder Público para aquisição de bens e serviços (não abrangendo obras) em que os interessados concordam em manter os preços registrados pelo "órgão gerenciador". Estes preços são lançados em uma "**Ata de Registro de Preços**", visando as contratações futuras, obedecendo-se as condições estipuladas no ato convocatório da licitação.

Após a vigência da Ata, os órgãos e entidades poderão solicitar o consumo ou adesão da ata conforme o caso.

1.2. Acesso ao Submódulo "Solicitação de Consumo e adesão"

Para acessar o sistema PE-INTEGRADO, o usuário deverá executar os passos descritos na tela a seguir:



Figura 1 - Acesso do Peintegrado-Login e Senha

Passo 01: Acessar o site do PE-INTEGRADO através do endereço: www.peintegrado.pe.gov.br

Passo 02: Informar o login e a respectiva senha de acesso.

Passo 03: Em seguida, informar as letras e/ou números que aparecem no CAPTCHA.

Obs.: O uso do captcha visa a prevenção de spam e ataques de bots maliciosos, ampliando a segurança da aplicação web.

Passo 04: Clicar no botão **"Acessar"**

2. Solicitar Consumo de Ata de Registro de Preço

Para as solicitações de Consumo, a UG do solicitante deverá ser **participante** da Ata de Registro de Preços, com isso, o usuário poderá realizar as solicitações conforme apresentado no escopo abaixo:

Escopo de solicitações de consumo:

- 1) Solicitar Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Aberta;
- 2) Solicitar Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Fechada;
- 3) Solicitar Consumo ARP GOV-PE Corporativa - Aberta;
- 4) Solicitar Consumo ARP GOV-PE Corporativa - Fechada;
- 5) Solicitar Consumo OPD - Aberta;
- 6) Solicitar Consumo OPD - Fechada;

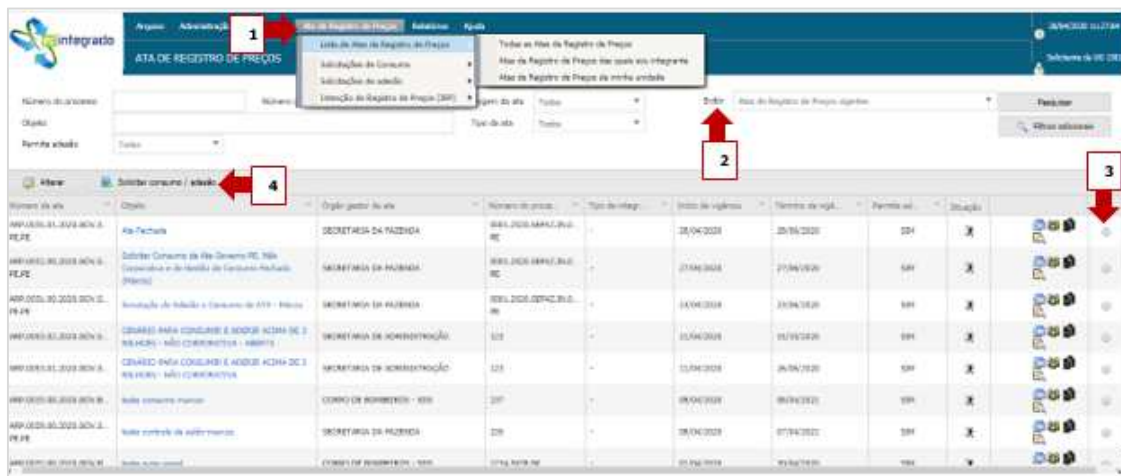


Figura 2 - Solicitação e Consumo de ata - Acesso

Para solicitar o consumo de Ata de Registro de Preços, o usuário deverá realizar os passos abaixo:

Passo 01: Com o perfil de “**Solicitante**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços** > **Lista de Atas de Registro de Preços** > **Todas as Atas de Registro de Preços**

Passo 02: No filtro “**Exibir**” o usuário deverá marcar a opção: “**Atas de registro de preços vigentes**”.

Passo 03: Depois marcar a caixa de seleção, da ata de registro de preço desejada

Passo 04: Por fim, clicar no botão: “**Solicitação consumo / adesão**”, onde abrirá a tela a seguir:

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADEÇÃO

Dados gerais

DADOS DA ATA

Número da ata: ARP.0008.01.2022.GOV.SAD.PE
 Título: Teste Integração Jeane
 Objeto: Teste Integração Jeane
 Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 Número do processo: 0037.2022.CPL.PE.0022.SAD
 Vigência: Data início: 07/06/2022 Data encerramento: 07/06/2023
 Necessita parecer técnico? ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: 5

Tipo da solicitação: ☐ Adesão ☒ Consumo

Unidade gestora solicitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Grupo de compras: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável pela solicitação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidades Gestoras Disponíveis:

- Paradigma Tecnologia
- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
- CONSORCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA
- TRIBUNAL DE JUSTICA
- CHEFIA DE GABINETE - GABINETE DO GOVERNADOR
- GABINETE DO VICE-GOVERNADOR
- SECRETARIA DE DEFESA CIVIL
- SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA, TRABALHO E QUALIFICACAO
- SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER
- SECRETARIA DA CONTROLDORIA GERAL DO ESTADO
- SECRETARIA DE IMPRENSA
- CONSELHO ESTADUAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE
- SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZACAO
- COORD. GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR - PROCON
- SECRETARIA DE EDUCACAO

Figura 3 - Solicitar Consumo de ata – Unidade Gestora Solicitante

Passo 05: O campo: **"Unidade Gestora Solicitante"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com a descrição de identificação da UG – unidade gestora em que o usuário está lotado por empresa principal, de acordo com os dados registrados no sistema SADRH, podendo o usuário selecionar dentre as demais UG's externas vinculadas no seu cadastro, através *drop down list* ▼, com a lista de todas as empresas externas do usuário logado para seleção.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO

Dados gerais

DADOS DA ATA

Número da ata: ARP/0014.01.2022.GOV.SAD.PE
Título: TESTE PNCP - WELLINGTON PREGÃO ELETRÔNICO 1
Objeto: TESTE EMERGENCIAL WELLINGTON REGISTRO DE PREÇO
Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Número do processo: 0014.2022.CL.PE.0013.DEF-CIVIL
Vigência: Data início: 19/10/2022 Data encerramento: 19/10/2023
Necessita parecer técnico? ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número:
Tipo da solicitação: ☐ Adesão ☒ Consumo
Unidade gestora solicitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Grupo de compras:
Departamento: GER DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTAO
Responsável pela solicitação: VALMIZE JEANE DOS SANTOS SOUZA

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 4 - Solicitar Consumo de ata – Grupo de compras

Passo 06: Ao clicar na:  serão exibidas as opções de: **Grupo de Compras**.

SELECIONAR GRUPO DE COMPRAS

Grupo de compras: Pesquisar Limpar

Código	Grupo de compras
15	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE TRANSPORTES
33	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DA FAZENDA
38	Grupo de Compras Padrão - AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO
65	TREINAMENTO TURMA 2 - DANY

1 - 4 de 4 itens

Confirmar Fechar

Figura 5 - Solicitar Consumo de ata – Seleção do Grupo de Compras

Passo 07: Após a seleção, o usuário deverá clicar no botão **"Confirmar"**.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO

Dados gerais

DADOS DA ATA

Número da ata: ARP.0038.00.2020.GOV.SAO.PE
Título: turma 9 - cleriston - 23/06
Objeto: turma 9 - cleriston - 23/06
Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Número do processo: 1234.2020.pe.0020.aad
Vigência: Data início: 01/01/2020 Data encerramento: 31/12/2020
Necessita parecer técnico? ☒ Sim ☐ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número:
Tipo de solicitação: ☐ Adesão ☒ Consumo
Unidade gestora solicitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento: GERENCIA DE GESTAO DE PESSOAS
Responsável pela solicitação: CLERISTON FRETSCH DAMASO DA SILVA

8

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 6 - Solicitar Consumo de ata - Grupo de Compras Confirmação

Observação: O campo: **"Necessita parecer técnico"** apresentará o resultado das opções **"Sim"** ou **"Não"**, de acordo com a configuração da Ata de Registro de Preços.

Passo 08: E por fim, clicar no botão: **"Salvar"**. A seguir, serão habilitadas as abas: **Itens, Grupos de compras, Documentos do processo, Esclarecimentos e Auditorias**.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ATA

Itens | Itens | Grupo de compras | Documentos do processo | Encaminhamentos | Auditoria

DADOS DA ATA

Número da ata: ARP-0031.03.2020-DEV.SEPAC-PE-PE
 Título: Ata fechada
 Objeto: Ata fechada
 Emissão da ata: SECRETARIA DA FAZENDA
 Número do processo: 0001.2525.SEPAC-DN.0001.SEPAC-PE
 Vigência: Data início: 28/04/2020 Data encerramento: 28/06/2020

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: C-004-ARP-0031.03.2020-DEV.SEPAC-PE-PE
 Tipo de solicitação: ☐ Adesão ☒ Consumo Nome do órgão: SECRETARIA DA FAZENDA
 Grupo de compras: Grupo de Compras Redução - SECRETARIA DA FAZENDA
 Departamento: [35] SECRETARIA DA FAZENDA
 Responsável pela solicitação: Solicitante de US 193101

Encaminhar Parecer Salvar e fechar Salvar Cancelar Fechar

Figura 7 - Solicitar Consumo de ata – aba da solicitação de consumo

Observação: Havendo a necessidade de solicitação de **“Parecer”** por parte do solicitante. O usuário deverá seguir os passos descritos no item: **4. Solicitação de parecer.**

2.1 Aba “Itens” da Solicitação de Consumo.

Para ter acesso a aba itens, o usuário deverá realizar os passos a seguir:

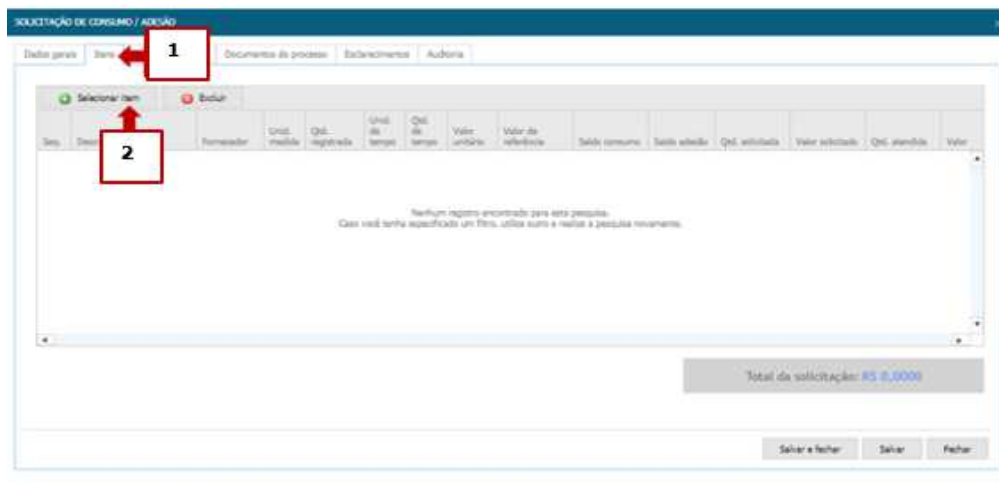


Figura 8 - Solicitar Consumo / Itens – Seleção de item – Inclusão

Passo 01: Clicar na aba “Itens”

Passo 02: Depois clicar no botão: “**Selecionar item**”.

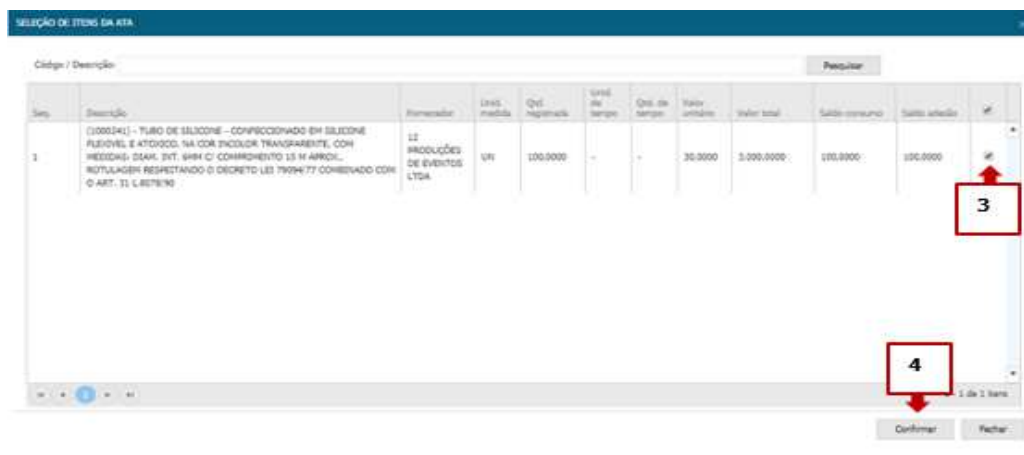
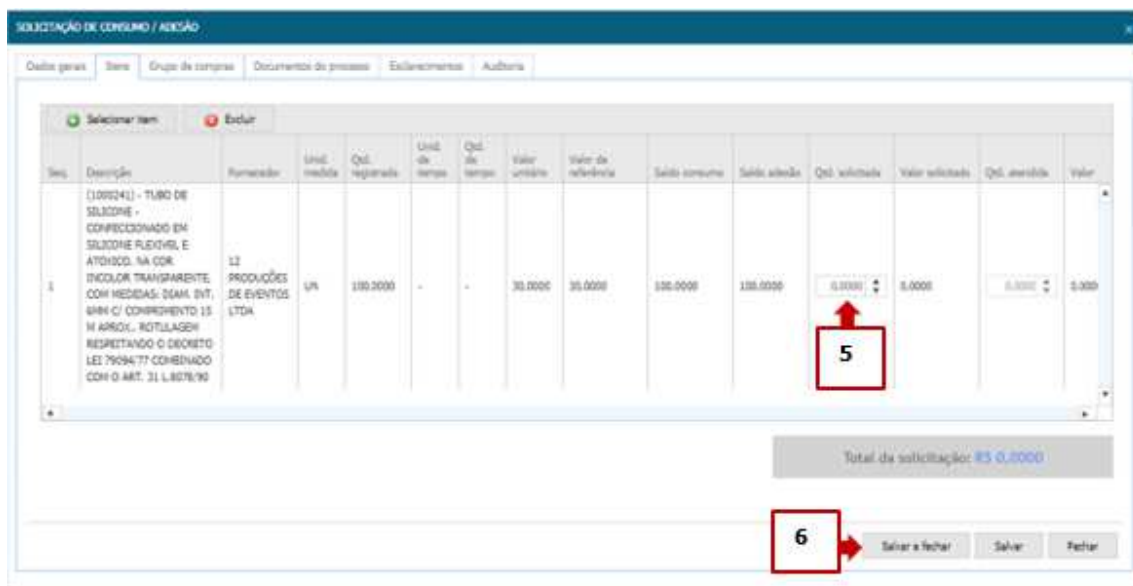


Figura 9 - Solicitar Consumo / Itens - Marcação do Item

Passo 03: Marcar a caixa de seleção dos itens que deseja contratar. 

Passo 04: Por fim, clicar no botão: **"Confirmar"**.



Item	Descrição	Fornecedor	Unidade medida	Qtd. registrada	Unidade de tempo	Qtd. de tempo	Valor unitário	Valor de referência	Saldo consumo	Saldo atende	Qtd. solicitada	Valor solicitado	Qtd. atendida	Valor
1	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATÓXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: 20MM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L 8078/90	12 PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA	UN	100.0000	-	-	30.0000	30.0000	100.0000	100.0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Total da solicitação: R\$ 0,0000

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 10 - Solicitar Consumo / Itens - Informação de Quantidade

Passo 05: No campo **"Qtd. solicitada"**, o usuário deverá informar a quantidade a ser requisitada.

Passo 06: Após o preenchimento do campo: **"Qtd. solicitada"**, o usuário deverá clicar em uma das opções: **"Salvar"**, **"Salvar e fechar"** ou **"Fechar"**. Contudo, para permanecer na tela, o usuário deverá clicar na opção: **"Salvar"**. Clicando em: **"Fechar"** não será registrada a informação do campo "quantidade solicitada"

Observações:

1. A aba **"Grupo de compra"**, é preenchida automaticamente. Com isso, não há necessidade de intervenção do usuário.
2. Nesse momento não será **obrigatório** anexar documentos.

2.2 Aba “Esclarecimento” da Solicitação de Consumo.

A aba de esclarecimentos permite que o responsável ou solicitante deixe registrado qualquer interação ou questionamento para qualquer usuário do PE-Integrado (tanto para o órgão gestor da ata como comunicação entre solicitante e qualquer instância da sua unidade gestora).

A comunicação é feita através de e-mail pergunta, enviado para o usuário destinatário selecionado. Esta funcionalidade já está em uso no cadastro de processo de solicitação de compra. Todos os procedimentos desta funcionalidade podem ser implementados de forma semelhante.

A seguir exibimos a lista de perfis habilitados, para a inclusão de pedido de esclarecimento:

- **Analista de Ata**
- **Gestor de Ata**
- **Analista de Ata Central**
- **Gestor de ata central**
- **Gestor de compras**
- **Solicitante**
- **Ordenador**
- **Autoridade**

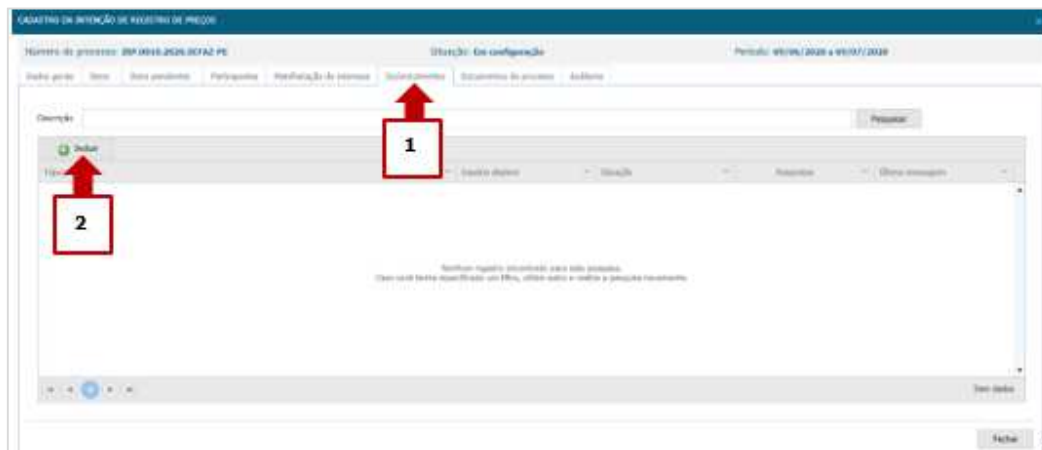


Figura 11 - Aba Esclarecimento - Acesso

A seguir descrevemos os procedimentos, que o usuário deverá realizar, no intuito de registrar um pedido de **"Esclarecimento"**.

Passo 01: Clicar na aba: **"Esclarecimento"**.

Passo 02: Depois no botão **"Incluir"**, onde será exibida a tela a seguir:

ESCLARECIMENTOS - PERGUNTA

Novo tópico

Título

Usuário destino

Descrição

Salvar e fechar Fechar

Figura 12 - Aba Esclarecimento - Preenchimento

A seguir descrevemos os campos que deverão ser informados pelo usuário para registrar o **"O Pedido de Esclarecimento"**

Título: Campo destinado ao preenchimento de identificação do pedido de esclarecimento.

Unidade destino: Clicando no botão **"Lupa"** será exibida a seguinte tela:

SELECIONAR USUÁRIO

Empresa: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Usuário:

Usuário	E-mail	Telefone	
1 teste perfil	tempsoportepbs@gmail.com	000	☐
ABELINO GALINDO DE SOUZA	tempsoportepbs@gmail.com		☐
ABIMAEI JULIO DA SILVA	tempsoportepbs@gmail.com	32680310	☐
ABNER DA SILVA VIANA	tempsoportepbs@gmail.com		☐
ABNER SILAS GOMES DA SILVA	tempsoportepbs@gmail.com		☐
ABRAAO CESAR DOS SANTOS	tempsoportepbs@gmail.com		☐
ADAILTON DA SILVA LEANDRO	tempsoportepbs@gmail.com		☐
ADALBERTO FRANCISCO CABRAL	tempsoportepbs@gmail.com		☐
ADAUTO JOAQUIM DA SILVA JUNIOR	tempsoportepbs@gmail.com	85275569	☐

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Total de registros: 1357, página 1 de 34

Figura 13 - Aba Esclarecimento - Selecionar usuário

A seleção da **Unidade de Destino** pode ser feita através das opções:

- **Empresa:** Clicando no botão **"Seta"** será exibida uma lista com várias Unidades Gestora
- **Usuário:** Neste campo será necessário informar as iniciais do **Usuário** que deseja, para que o sistema retorne com o resultado requisitado.

Descrição: Esse campo é destinado para que o usuário descreva seus questionamentos.

Após todos o preenchimento será necessário clicar no botão **"Confirmar"**. A seguir descrevemos o resultado das ações realizadas no preenchimento do pedido de **"Esclarecimento"**.

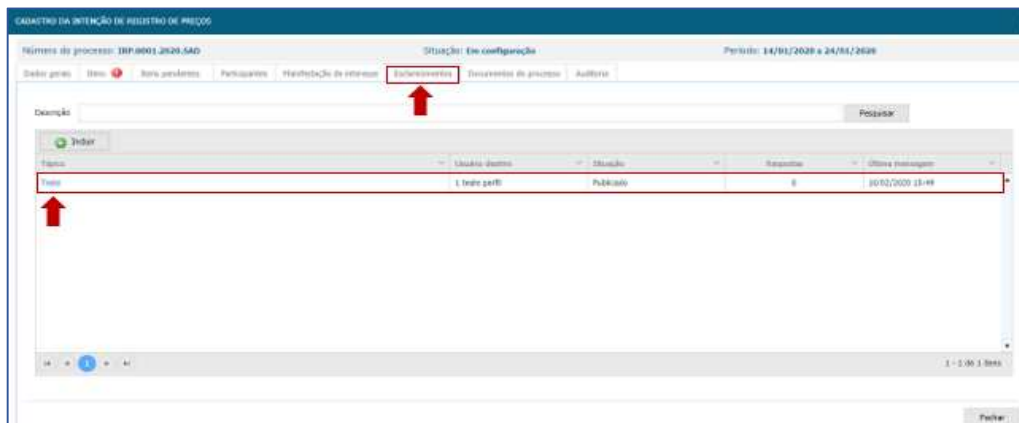


Figura 144 - Aba Esclarecimento - Após conclusão de preenchimento

2.2.1 Responder Pedido de “Esclarecimento” de Solicitação de Consumo

Para responder o pedido, o usuário destinatário deverá realizar os seguintes passos:



Figura 155 - Responder esclarecimento – Acesso

Passo 01: Seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitação de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar no processo. A seguir ilustramos o resultado após a ação corrente.

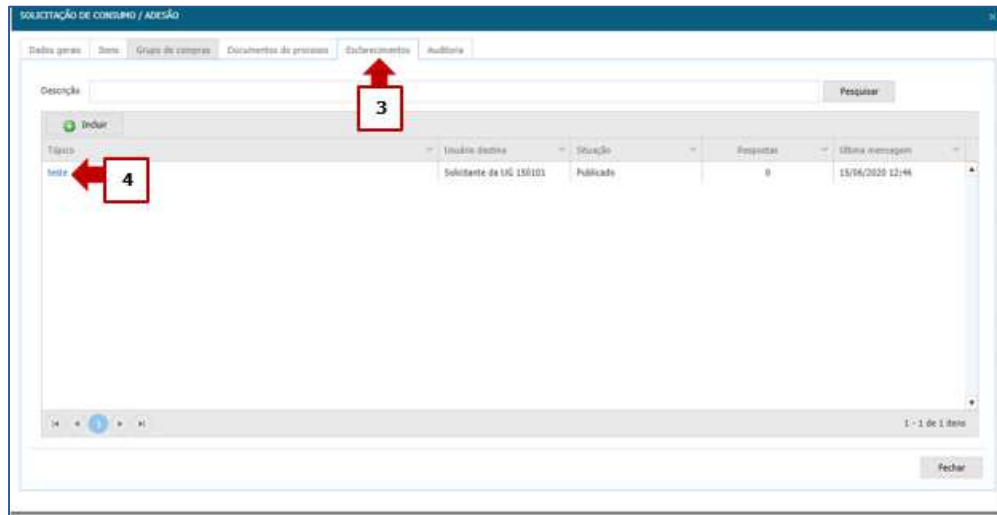


Figura 166 - Responder esclarecimento – Acesso a aba

Passo 03: Clicar na aba **"Esclarecimento"**

Passo 04: Depois clicar no arquivo destacado: **"Teste"**.

Figura 17 - Responder esclarecimento - Responder e-mail

Observação: Nesse momento é necessário preencher os campos: **"Título"** e **"Descrição"**. Para concluir a resposta, o usuário deverá selecionar uma das opções: **"Salvar"**, onde a tela de resposta ficará disponível, para outras ações sem fechar a tela. Ao clicar em: **"Fechar"** a resposta será encerrada sem a sua conclusão.

Passo 05: Por fim, ao clicar em: **"Salvar e fechar"** será exibida a mensagem de operação realiza com sucesso. A seguir exibimos a tela onde na coluna: **"Respostas"** será auditada a ação.

Tópico	Usuário destino	Situação	Respostas	Última mensagem
teste	Solicitante da UG 150101	Publicado	1	15/06/2020 12:33

Figura 18 - Responder esclarecimento – Resultado

2.3 Aba "Auditoria" do Cadastro de Solicitação de Consumo

A aba "**Auditoria**" apresenta o histórico das ações realizadas no cadastro da Solicitação de Consumo.

Ao clicar na aba "**Auditoria**" será apresentada a tela com o histórico das ações realizadas, suas respectivas datas/horas e os usuários que as executaram.

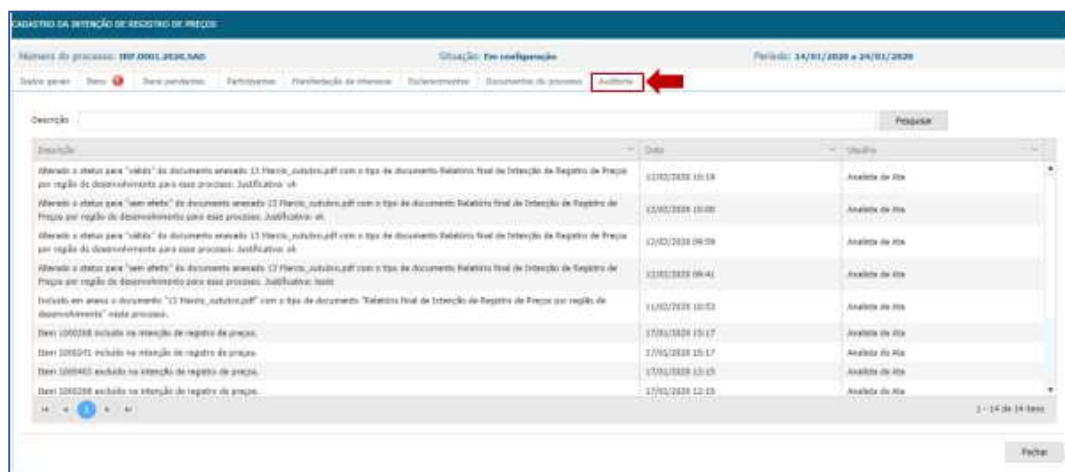


Figura 19 - Aba Auditoria - acesso

Parâmetros para consulta:

- Informar uma ou mais palavras chaves no campo "**Descrição**" correspondente à(s) ação(ões) a serem consultadas.
- Clicando no botão "**Pesquisar**" o sistema apresentará na lista abaixo, as ações que atendem ao parâmetro de pesquisa.

A lista apresentada exibe os campos dos dados:

1. **Data:** dia, mês, ano, hora, minuto e segundo em que a ação foi realizada.
2. **Descrição:** descrição da ação realizada.
3. **Usuário:** nome do responsável pela execução da ação em referência. Obs.: Quando a ação for realizada pelo sistema e não por um usuário, este campo apresentar-se-á preenchido com a descrição "Gerado pelo sistema".

Observação: Se a ata estiver configurada para solicitar o parecer técnico, ao clicar no botão: "**Encaminhar**", será exibida a seguinte mensagem.

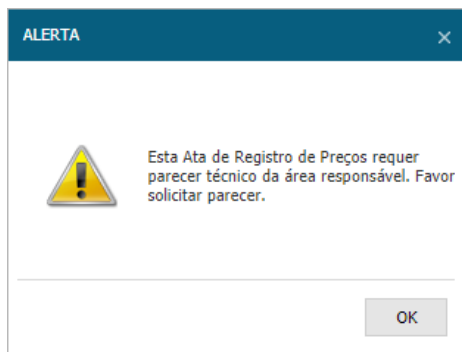


Figura 20 - Solicitar Consumo / Itens - Alerta de parecer

E só será possível "encaminhar" a Solicitação após parecer enviado e respondido.

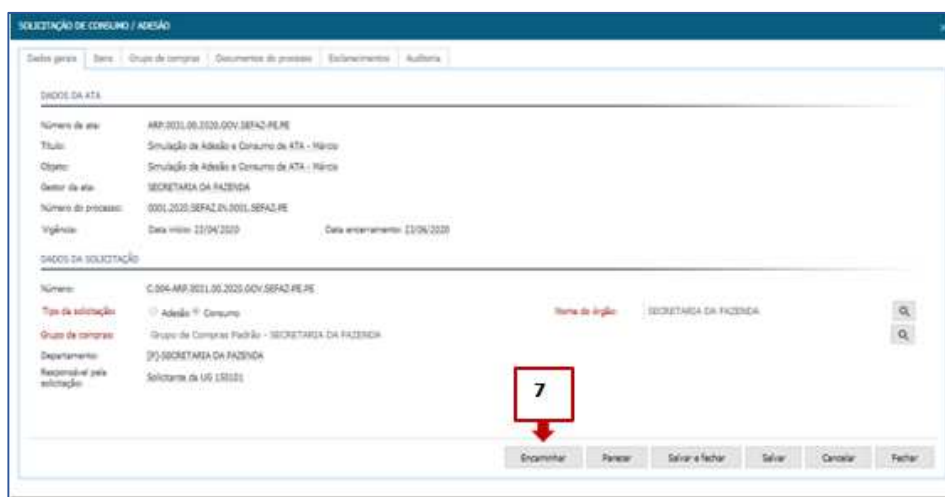


Figura 211 - Solicitar consumo - Encaminhar

Passo 07: Por fim, será necessário enviar a solicitação de consumo, clicando no botão "**Encaminhar**". A aprovação, ficará a cargo do perfil de: "**Orçamento**".

Observação: Após o encaminhamento da solicitação na aba de dados gerais, a quantidade atendida será atualizada com a quantidade solicitada na aba "Itens".

3. Solicitar Adesão de Ata de Registro de Preço

Para solicitar a adesão de uma Ata de Registro de Preços, a UG do solicitante não deverá ser participante da ARP, com isso, o usuário poderá realizar as solicitações conforme apresentado no escopo abaixo:

Escopo de solicitações de Adesão:

- 1) Solicitar Adesão ARP GOV-PE Não Corporativa - Aberta;
- 2) Solicitar Adesão ARP GOV-PE Não Corporativa - Fechada;
- 3) Solicitar Adesão ARP GOV-PE Corporativa - Aberta;
- 4) Solicitar Adesão ARP GOV-PE Corporativa - Fechada;
- 5) Solicitar Adesão OPD - Aberta;
- 6) Solicitar Adesão OPD - Fechada;
- 7) Solicitar Adesão ARP Externa;

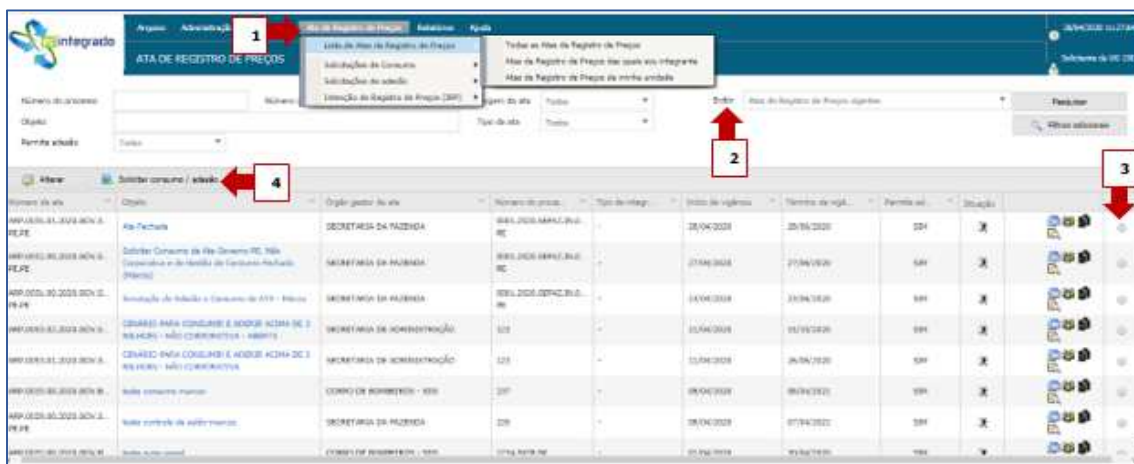


Figura 222 - Solicitar adesão - Acesso

Para solicitar a adesão de Ata de Registro de Preços, o usuário deverá realizar os passos abaixo:

Passo 01: Com o perfil de “**Solicitante**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços** > **Lista de Atas de Registro de Preços** > **Todas as Atas de Registro de Preços**

Passo 02: No filtro “**Exibir**” o usuário deverá marcar a opção: “**Atas de registro de preços vigentes**”.

Passo 03: Depois marcar a caixa de seleção, da ata de registro de preço desejada.

Passo 04: Por fim, clicar no botão: “**Solicitação consumo / adesão**”, e abrirá a tela “Solicitação de Consumo / Adesão”.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO

Dados gerais

DADOS DA ATA

Número da ata: ARR.0008.01.2022.GOV.SAD.PE
Título: Teste Integração Jeane
Objeto: Teste Integração Jeane
Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Número do processo: 0037.2022.CPL.PE.0022.SAD
Vigência: Data início: 07/06/2022 Data encerramento: 07/06/2023
Necessita parecer técnico? ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número:
Tipo de solicitação: ☒ Adesão ☐ Consumo Órgão usuário do PE-Integrado?: ☒ Sim ☐ Não
Unidade gestora solicitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Grupo de compras: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável pela solicitação: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Figura 233 - Solicitar adesão– Unidade Gestora Solicitante

Observação: No campo: “**Tipo de solicitação**” a opção: “**Adesão**” já vem marcada como padrão. Com exceção de uma solicitação de adesão a uma ARP corporativa, neste caso o usuário deverá selecionar a opção: “Adesão” ou “Consumo”. Para o perfil de Gestor de Ata ou Gestor Ata Central Se o usuário,

selecionar a opção **Consumo** o mesmo deverá seguir os passos do tópico 2. Se selecionar a opção **Adesão** seguir os passos adiante.

Passo 05: O campo: **"Unidade Gestora Solicitante"** apresentar-se-á automaticamente preenchido com a descrição de identificação da UG – unidade gestora em que o usuário está lotado por empresa principal, de acordo com os dados registrados no sistema SADRH, podendo o usuário selecionar dentre as demais UG's externas vinculadas no seu cadastro, através *drop down list*, com a lista de todas as empresas externas do usuário logado para seleção.

A imagem mostra uma interface de usuário para a solicitação de consumo ou adesão. O formulário é dividido em duas seções principais: "DADOS DA ATA" e "DADOS DA SOLICITAÇÃO".

DADOS DA ATA:

- Número da ata: ARPC.0075.02.2020.GOV.SAO-PE
- Título: ADESÃO - GOV PE- CORPORATIVO- ABERTA
- Objeto: ADESÃO - GOV PE- CORPORATIVO- ABERTA
- Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Número do processo: 0001.2020.SEPAC.24.0001.SEPAC-PE
- Vigência: Data início: 10/05/2020, Data encerramento: 10/06/2020
- Requerer parecer técnico?: ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO:

- Número: (campo vazio)
- Tipo de solicitação: ☒ Adesão ☐ Consumo Origem usuário de PE Integrada: ☐ Sim ☒ Não
- Unidade gestora solicitante: CORPO DE BOMBEIROS - SES
- Grupo de compras: (campo com lista suspensa e ícone de lupa)
- Departamento: 00-CORPO DE BOMBEIROS - SES
- Responsável pela solicitação: Solicitante de UG 290001

Na parte inferior do formulário, há três botões: "Salvar e fechar", "Salvar" e "Fechar".

Figura 24 - Solicitar Consumo de ata – Grupo de compras

Passo 06: Clicar no botão  será exibida as opções de: **Grupo de Compras**.

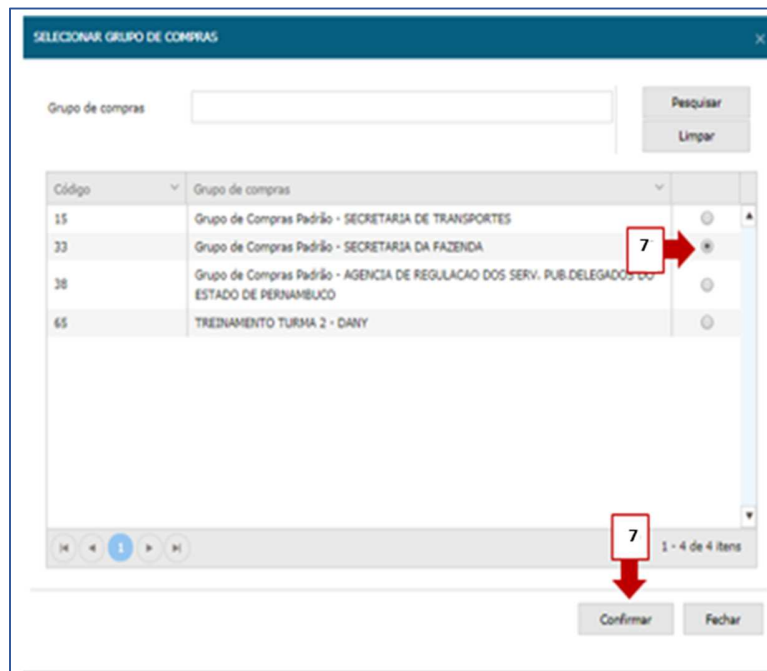


Figura 255 - Solicitar adesão– Seleção do Grupo de Compras

Passo 07: Após a seleção, o usuário deverá clicar no botão **“Confirmar”**.

Observação: O campo: **“Necessita parecer técnico”** apresentará o resultado das opções **“Sim”** ou **“Não”**, de acordo com a configuração da Ata de Registro de Preços.

SOLICITAÇÃO DE COMPROVANTE / ADESÃO

Etapa 8 de 8

DADOS DA ATA

Número da ata: APP-2014-05-0020-00V-SHC-PE
Título: TESTE INFO
Objeto: TESTE INFO
Destino da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Número do processo: TESTE INFO
Validade: Data início: 21/11/2020 Data encerramento: 21/11/2020
Necessita parecer técnico? ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número:
Tipo de solicitação: ☒ Adesão ☐ Consórcio ☐ Orçamento de PE Integrado: ☐ Sim ☒ Não
Unidade gestora solicitante: SECRETARIA DA FAZENDA
Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DA FAZENDA
Departamento: [P] SECRETARIA DA FAZENDA
Responsável pela solicitação: Solicitante de UD 150101

Botões: Salvar e Fechar, Salvar, Fechar

Figura 266 - Solicitar adesão- Grupo de Compras Confirmação

Passo 08: E por fim, clicar no botão: **"Salvar"**. A seguir, ilustramos o resultado, após as ações realizadas neste mesmo passo. Onde as abas: **Itens**, **Grupos de compras**, **Documentos do processo**, **Esclarecimentos** e **Auditorias** serão habilitadas.

SOLICITAÇÃO DE COMPROVANTE / ADESÃO

Etapa 8 de 8

DADOS DA ATA

Número da ata: APP-2020-03-0016-GOV-GERAC-PE-PE
Título: Solicitar Consórcio de Ata
Objeto: Solicitar Consórcio de Ata Governo PE, Não Corporativa e de Gestão de Consórcio Padrão (Havido)
Destino da ata: SECRETARIA DA FAZENDA
Número do processo: 0001-2020-000123-0001-GERAC-PE
Validade: Data início: 27/04/2020 Data encerramento: 27/04/2020
Necessita parecer técnico? ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: ADEZ-0001-2020-000123-0001-GERAC-PE-PE
Tipo de solicitação: ☒ Adesão ☐ Consórcio ☐ Orçamento de PE Integrado: ☐ Sim ☒ Não
Unidade gestora solicitante: CORPO DE BOMBEIROS - SCS
Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - CORPO DE BOMBEIROS - SCS
Departamento: [P] CORPO DE BOMBEIROS - SCS
Responsável pela solicitação: Solicitante de UD 350001

Botões: Iniciar, Retornar, Salvar e Fechar, Salvar, Cancelar, Fechar

Figura 277 - Solicitar adesão– abas da solicitação de adesão

Para solicitar a adesão de Ata de Registro de Preços, com o perfil de **Gestor de Ata** ou **Gestor de Ata Central**, o usuário deverá realizar os passos abaixo:

Passo 01: Ata de Registro de Preços > Lista de Atas de Registro de Preços > Todas as Atas de Registro de Preços

Passo 02: No filtro "**Exibir**" o usuário deverá marcar a opção: "**Atas de registro de preços vigentes**".

Passo 03: Depois marcar a caixa de seleção, da ata de registro de preço desejada.

Passo 04: Clicar no botão: "**Solicitação consumo / adesão**" na barra de tarefa ou clicar no link do processo e na aba dados gerais clicar no botão "**Solicitação consumo / adesão**", e abrirá a tela "Solicitação de Consumo / Adesão".

Figura 288 - Solicitar adesão

Passo 05: Clicar no botão  será exibida as opções de: **Selecionar Empresa**.

SELECIONAR EMPRESA

1 Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens.

Unidade gestora

CNPJ

Empresa	CPF/CNPJ	E...	
BREJAO PREFEITURA	10131076000100	PE	☐
CAMUTANGA PREFEITURA	11362779000101	PE	☐
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO	02899512000167	PE	☐
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICAÇÃO DE PERNAMBUCO	11219607000183	PE	☐
FACULDADE DE FORMAÇÃO DOS PROFESSORES DE PETROLINA	11022597001082	PE	☐
FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE PERNAMBUCO	10564953000136	PE	☒
FUNDAÇÃO NORTE RIO GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA	08469280000193	PE	☐
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - PRO-REITORIA	14002523000100	PE	☐

6

Figura 299 - Solicitar adesão– Selecionar Empresa

Passo 06: Após a seleção, o usuário deverá clicar no botão "**Confirmar**".

Passo 07: Clicar no botão  será exibida as opções de: **Grupo de Compras**.

SELECIONAR GRUPO DE COMPRAS

Grupo de compras Pesquisar Limpar

Código	Grupo de compras	
1	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECTEC	☐
2	Grupo de Compras Padrão - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	☒
3	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA	☐
4	Grupo de Compras Padrão - CORPO DE BOMBEIROS - SDS	☐
5	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	☐
6	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	☐
7	Grupo de Compras Padrão - AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	☐
8	Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO	☐
9	Grupo de Compras Padrão - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - III REGIÃO FISCAL	☐
10	Grupo de Compras Padrão - INSTITUTO DE TERRAS E REFORMA AGRÁRIA DO ESTADO DE PERNAMBURGO	☐

1 - 40 de 63 itens

Confirmar Fechar

Figura 30 - Solicitar adesão– Grupo de Compras Confirmação

Passo 08: Após a seleção, o usuário deverá clicar no botão **"Confirmar"**.

Observação: O campo: **"Necessita parecer técnico"** apresentará o resultado das opções **"Sim"** ou **"Não"**, de acordo com a configuração da Ata de Registro de Preços.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO

DADOS DA ATA

Número da ata: ARP/0010.00.2022.GOV.SAD.PE
Título: Teste Jeane - 75937
Objeto: Teste Jeane - 75937
Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Número do processo: 0101.2022.CPL.PE.0077.SAD
Vigência: Data início: 18/10/2022 Data encerramento: 18/10/2023

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número:
Tipo da solicitação: ☒ Adesão ☐ Consumo Órgão usuário do PE-Integrado?: ☐ Sim ☒ Não Nome do órgão: BREJÃO PREFEITURA
Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento: [P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável pela solicitação: Gestor da ata 120101

Salvar e fechar **9** Salvar Fechar

Figura 31 - Solicitar adesão- Grupo de Compras Confirmação

Passo 09: E por fim, clicar no botão: **"Salvar"**. A seguir, ilustramos o resultado, após as ações realizadas neste mesmo passo. Onde as abas: **Itens, Grupos de compras, Documentos do processo, Esclarecimentos e Auditorias** serão habilitadas.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO

Dados gerais | Itens | Grupo de compras | Documentos do processo | Esclarecimentos | Auditoria

DADOS DA ATA

Número da ata: ARR.0002.00.2022.GOV.DEF.CIVIL.PE
Título: Novo Teste PNCP - Integração
Objeto: INTEGRAÇÃO PNCP - CRITÉRIO 14 - AGENDADO - HOMOLOGAÇÃO
Gestor da ata: SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL
Número do processo: 0015.2022.CL.PE.0015.DEF-CIVIL
Vigência: Data início: 25/10/2022 Data encerramento: 25/10/2023

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: A.002-ARR.0002.00.2022.GOV.DEF.CIVIL.PE
Tipo da solicitação: ☒ Adesão ☐ Consumo Órgão usuário do PE-Integrado?: ☐ Sim ☒ Não Nome do órgão: FUNDO DE PRODUÇÃO PENITENCIÁRIA
Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL
Departamento: [P]-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável pela solicitação: Gestor da ata 120101

Fechar

Figura 322 - Solicitar adesão— abas da solicitação de adesão

Observação: Havendo a necessidade de solicitação de **"Parecer"** por parte do solicitante. O usuário deverá seguir os passos descritos no item: **4. Solicitação de parecer.**

Observação: Quando o **Perfil Solicitante de (Outros poderes - Ministério Público, ALEPE, TCE e TCU)** realizar adesão a ata GOV-PE, não terão suas solicitações de adesão centralizadas, mesmo que ultrapassem o parâmetro de valor mínimo exigido para centralização.

3.1 Aba "Itens" da Solicitação de adesão.

Para ter acesso a aba itens, o usuário deverá realizar os passos a seguir:

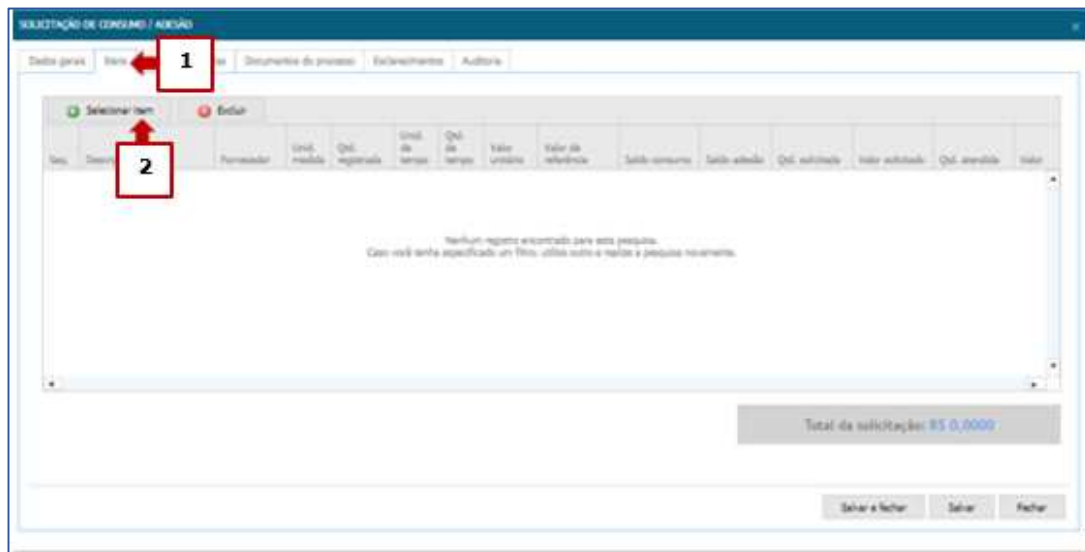


Figura 33 - Solicitar Adesão / Itens – Seleção de item – Inclusão

Passo 01: Clicar na aba “**Ítem**”

Passo 02: Depois clicar no botão: “**Selecionar item**”.

Seq.	Descrição	Fornecedor	Unid. medida	Qtz. registrada	Unid. de tempo	Qtz. de tempo	Valor unitário	Valor total	Saldo consumo	Saldo atualizado	IC
1	(1190241) - TUBO DE SILICONE - CONFECIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATIVADO NA COR INCOLOR TRANSPARENTE COM MEDIDAS: 60MM DIA, INT. 48MM C/ COMPRIMENTO 15 M ARROL. ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEG 7904/77 CONHECIDO COM O ART. 31 L 8078/96	12 PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA	UN	100.0000	-	-	30.0000	3.000.0000	100.0000	100.0000	31

Figura 34 - Solicitar Adesão / Itens – Seleção de item – Inclusão

Passo 03: Marcar a caixa de seleção, dos itens que deseja contratar.

Passo 04: Por fim, clicar no botão: **"Confirmar"**.

Seq.	Descrição	Fornecedor	Unid. medida	Qtz. registrada	Unid. de tempo	Qtz. de tempo	Valor unitário	Valor de referência	Saldo consumo	Saldo atualizado	Qtz. solicitada	Valor solicitado	Qtz. disponível	Valor
1	(1190241) - TUBO DE SILICONE - CONFECIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATIVADO NA COR INCOLOR TRANSPARENTE COM MEDIDAS: 60MM DIA, INT. 48MM C/ COMPRIMENTO 15 M ARROL. ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEG 7904/77 CONHECIDO COM O ART. 31 L 8078/96	12 PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA	UN	100.0000	-	-	30.0000	30.0000	100.0000	100.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.000

Figura 35 - Solicitar Adesão / Itens - Informação de Quantidade

Passo 05: No campo "**Qtd. solicitada**", o usuário deverá informar a quantidade a ser requisitada.

Observação: A tela a seguir, mostra o aviso quando há itens sem valor de referência. Isso acontece ao clicar no botão "**Encaminhar**".

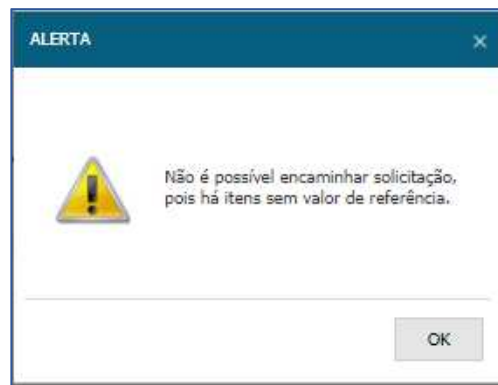


Figura 366 - Solicitar Adesão / Itens – Ausência na marcação do valor de referência

Passo 06: Após o preenchimento do campo: "**Qtd. solicitada**", o usuário deverá clicar em uma das opções: "**Salvar**", "**Salvar e fechar**" ou "**Fechar**". Contudo, para permanecer na tela, o usuário deverá clicar na opção: "**Salvar**". Clicando em: "**Fechar**" não será registrada a informação do campo "quantidade solicitada"

Observações:

1. A aba "**Grupo de compra**" é preenchida automaticamente. Com isso, não há necessidade de intervenção do usuário.

Figura 377 - Solicitar Adesão / Itens – Encaminhar

- Se a ata estiver configurada para solicitar o parecer técnico, ao clicar no botão: "**Encaminhar**", será exibida a seguinte mensagem:



Figura 388 - Solicitar Adesão / Itens - Alerta de parecer

Passo 07: Por fim, será necessário enviar a solicitação de adesão, clicando no botão "**Encaminhar**". A aprovação, ficará a cargo do perfil de: "**Orçamento**" conforme apresentado no **tópico 5**.

Observação: Após o encaminhamento da solicitação na aba de dados gerais, a quantidade atendida será atualizada com a quantidade solicitada na aba "Itens".

Na **Solicitação de adesão** será necessário ajustar o "valor de referência" para comprovação da vantajosidade. Para definir o valor de referência do(s) item(ns). O usuário deverá realizar os passos a seguir:

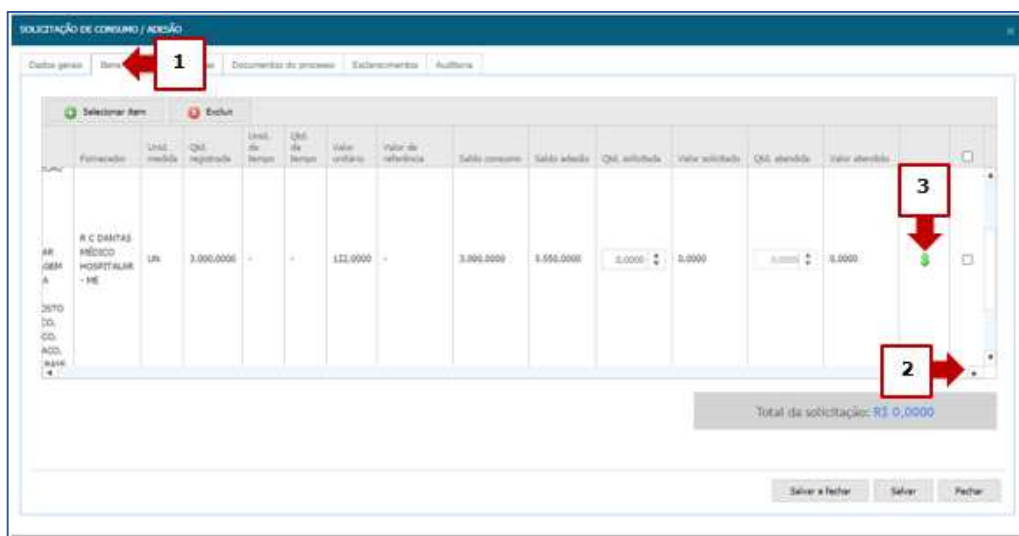


Figura 399 - Valor de referência / Itens - Acesso ao valor de referência

Passo 01: Clicar na aba: "**Itens**"

Passo 02: Depois clicar na seta  indo até o final da tela.

Passo 03: E por fim, clicar no símbolo:  . A seguir será apresentado as opções de preços para compor o valor de referência. O usuário deverá selecionar, pelo menos 3 preços iguais ou acima do valor unitário registrado na Ata de Registro de Preço e, apresentado na aba itens desta solicitação de adesão.

Salientamos que, só o valor mínimo será validado para o item em questão. Se a ata possuir mais de um item, o usuário deverá realizar essa ação em todos os itens.

Item	Descrição	Valor	Qtd. solicitada	Qtd. aprovada	Valor unitário	Valor de referência	Valor consumido	Valor aplicado	Qtd. aprovada	Valor aprovado	Qtd. aprovada	Valor aprovado
1	E.C DANTAS MÉDICO HOSPITALAR - H8	121,0000	1	1	121,0000	121,0000	121,0000	121,0000	1	121,0000	1	121,0000

Total da solicitação: R\$ 0,0000

Figura 41 - Valor de referência / Itens - Valor de referência

Observações:

1. Ao clicar na opção: "**Encaminhar**", caso o valor de referência seja menor < do que o informado na ata. Será exibida a mensagem a seguir:

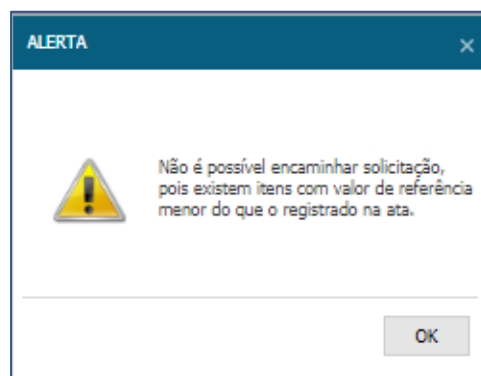


Figura 42 - Valor de referência / Itens - Valor de referência menor

2. Ao selecionar menos de 3 três preços obrigatórios para a composição do valor de referência do item, ao encaminhar a solicitação de uma ARP Externa, o sistema exibirá a tela de justificativa de vantajosidade. Para demais tipos de solicitação de adesão como: Gov.-PE e OPD, o sistema apresentará a mensagem conforme exibido na figura 28 e, o usuário deverá selecionar os preços para compor corretamente o valor de referência, conforme apresentado na figura 24.

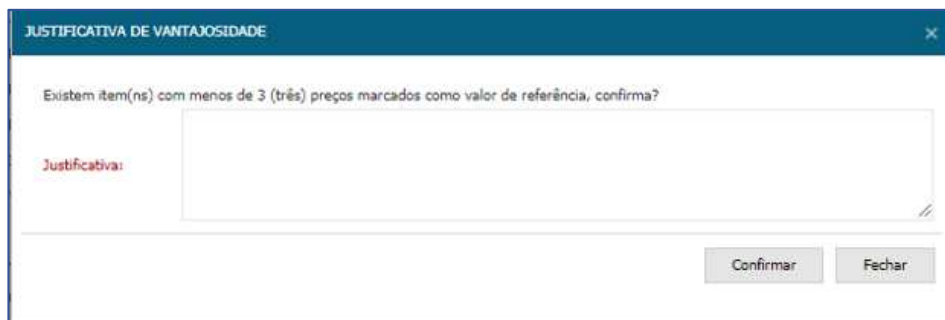


Figura 43 - Valor de referência / Itens - Justificativa

3. Após a confirmação do valor de referência, no caso de ARP externa. Será necessário anexar os documentos do tipo: **"Termo de anuência do fornecedor" e "Termo de anuência do gestor"**. Se a ARP for do tipo: GOV-PE ou OPD só é exigido o **"Termo de anuência do fornecedor"**.

Os Termos de anuência confirmam que o fornecedor e o órgão gestor concordam com a disponibilização da quantidade solicitada. A seguir, seguem os passos para anexar o documento:

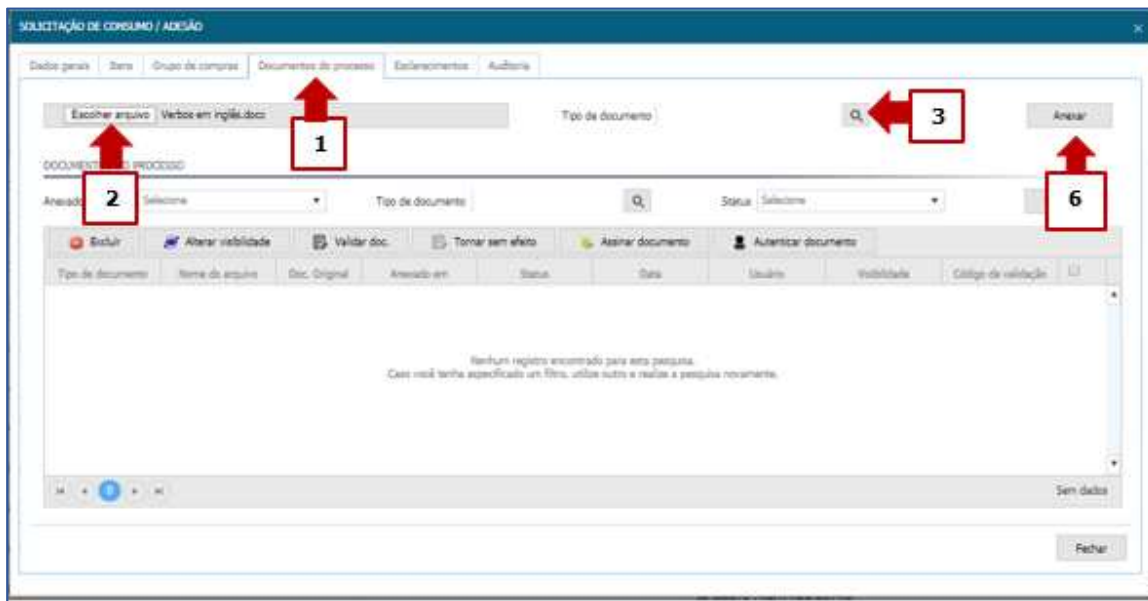


Figura 44 - Termo de Anuência – Acesso

Passo 01: Clicar na aba: **"Documentos do processo"**

Passo 02: Depois clicar no botão: **"Escolher arquivo"**. O usuário poderá selecionar os arquivos nos formatos: Doc, Docx, Odt ou Pdf.

Passo 03: Em seguida, selecionar o tipo do documento clicando no botão:  . Onde será ilustrada caixa de seleção, com os tipos de documentos.

SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de documento Pesquisar Limpar

Código	Tipo de documento	
97	Termo de Anuência do Fornecedor	☒
95	Termo de Anuência do Gestor	☐
93	Termo de Aprovação do Gestor	☐
96	Termo de Não Anuência do Gestor	☐
94	Termo de Não Aprovação do Gestor	☐

1 - 5 de 5 itens

4 Confirmar Fechar

Figura 45 - Termo de Anuência - Seleção do tipo

Passo 04: Marcar o rádio button ☒

Passo 05: Depois clicar no botão: **"Confirmar"**.

Passo 06: E por fim clicar no botão: **"Anexar"**

Observação: As definições e passos realizados nas abas: **"Esclarecimento"** e **"Auditoria"**. São as mesmas relacionadas nos itens: **2.2** e **2.3** do item **Solicitação de Consumo de Registro de Preço**.

3.2 Aba "Itens" - Excluir Item de uma Solicitação de Adesão ou Consumo

A seguir descrevemos os passos necessários para a exclusão do(s) item(ns) de uma solicitação de Adesão ou Consumo. Os perfis abaixo estão habilitados, para exclusão dos itens:

- Solicitante
- Analista de Ata
- Analista Central de Ata
- Gestor de Ata

- Gestor Central de Ata

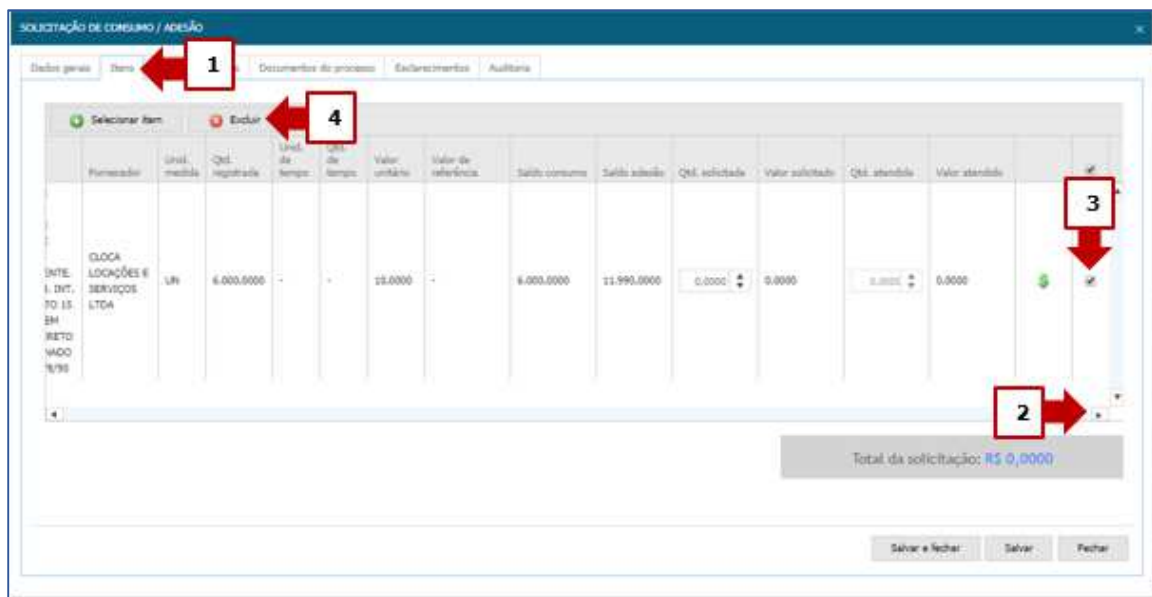


Figura 466 - Excluir itens / acesso a aba

Passo 01: Clicar na aba: **"Itens"**

Passo 02: Depois clicar na , onde será direcionado ao final da tela.

Passo 03: Marcar a caixa de seleção do item 

Passo 04: E por fim, clicar no botão: **"Excluir"**. A seguir será exibida a caixa de confirmação de exclusão do do(s) item(ns).



Figura 477 - Excluir itens - confirmação de exclusão

Passo 05: Ao clicar no botão: **"Sim"**, os itens serão excluídos da tela da aba de itens. A seguir será exibido o resultado após a exclusão do(s) item(ns).

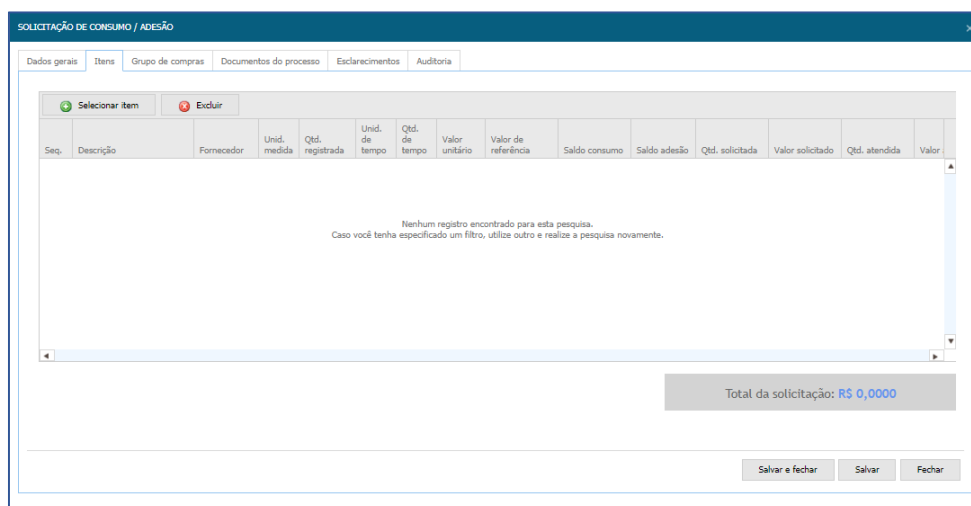


Figura 488 - Excluir itens - resultado após a exclusão

4. Solicitação de Parecer

Para solicitar o parecer técnico, o usuário deverá realizar os passos a seguir:

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO

[Dados gerais](#) |
 [Itens](#) |
 [Grupo de compras](#) |
 [Documentos do processo](#) |
 [Encargamentos](#) |
 [Auditoria](#)

DADOS DA ATA

Número da ata: 000.001.03.0000-00V.SEPAZ-RE-RE
 Título: Manual - Gov. pe. org. corporativa - fechada - exceções
 Objeto: Manual - Gov. pe. org. corporativa - fechada - exceções
 Gestor da ata: SECRETARIA DA FAZENDA
 Número do processo: 001.2020.SEPAZ-IN-0001.SEPAZ-RE
 Vigência: Data início: 04/06/2020 Data encerramento: 04/06/2020

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: 0.000-000-0001.03.0000-00V.SEPAZ-RE-RE
 Tipo de solicitação: ☒ Adesão ☐ Consumo Nome de origem: SECRETARIA DA FAZENDA
 Grupo de compras: Grupo de Compras Padão - SECRETARIA DA FAZENDA
 Departamento: SE-SECRETARIA DA FAZENDA
 Responsável pela solicitação: Solicitante da UO 130101

1
↓

[Encerrar](#) |
 [Pencar](#) |
 [Salvar e fechar](#) |
 [Salvar](#) |
 [Cancelar](#) |
 [Fechar](#)

Figura 499 - Solicitar Parecer – Acesso

Passo 01: Clicar no botão: **"Parecer"**, disponível na aba **"Dados gerais"**.

Figura 50 - Solicitar Parecer – Passos a seguir

Passo 02: Selecionar no campo **"Encaminhado para"**, a opção correspondente ao destinatário, para o qual será direcionada a solicitação de Parecer, clicando no respectivo *radio button* ☐, se um "Usuário" específico ou se um "Departamento".

Obs. 1: Selecionada a opção "Usuário", o sistema apresentará o campo para seleção com a nomenclatura "Usuário".

Obs. 2: Selecionada a opção "Departamento", o sistema apresentará o campo para seleção com a nomenclatura "Departamento".

Passo 03: Clicar no ícone  no campo **"Usuário"** para pesquisar o nome do usuário a ser selecionado como destinatário, ou clicar no ícone  no campo **"Departamento"** para pesquisar o nome do departamento a ser selecionado como destinatário.

Passo 04: Selecionar no campo **"Tipo"**, Técnico.

Passo 05: Informar no campo **"Título"**, um resumo da solicitação de parecer a ser registrada.

Passo 06: Informar no campo **"Descrição"**, o detalhamento da solicitação de parecer a ser registrada.

Passo 07: Clicar no botão **"Salvar"**.

ENCONTRAR

Empresa
Selecione

Departamento
Selecione

Pesquisa
Pesquisa
autoridade

USUÁRIO *

Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)

Exibindo itens 1 - 1 de 1

OK FECHAR

Figura 51 - Solicitar Parecer - Seleção do responsável

Ao clicar no ícone 🔍 para pesquisar um usuário destinatário, o sistema apresentará a tela para pesquisa, conforme demonstrado na figura abaixo.

Passo 08: Nesse campo é necessário marcar a empresa, que normalmente é fora da UG do usuário.

Passo 09: Informar no campo **"Pesquisa"**, uma ou mais palavras chaves do nome do usuário a ser pesquisado.

Passo 10: Clicar no ícone 🔍 e o sistema apresentará na lista abaixo, todos os usuários, cujos nomes atendem os parâmetros da pesquisa.

Passo 11: Selecionar o usuário destinatário, clicando sobre o seu nome na lista de usuários abaixo.

Passo 12: Clicar no botão **"OK"**.



Figura 52 - Solicitar Parecer - Anexar arquivo

A solicitação de parecer será apresentada na lista de solicitações de parecer abaixo com a situação "Em configuração".

Passo 13: Clicar no link da solicitação de parecer no campo **"Número"** para editá-la, se necessário.

Passo 14: Clicar no botão **"Anexos"** no campo "Ações" para anexar documentos na solicitação de parecer.

Passo 15: Clicar no botão **"Selecionar arquivos"** para abrir a pasta de diretórios do computador.

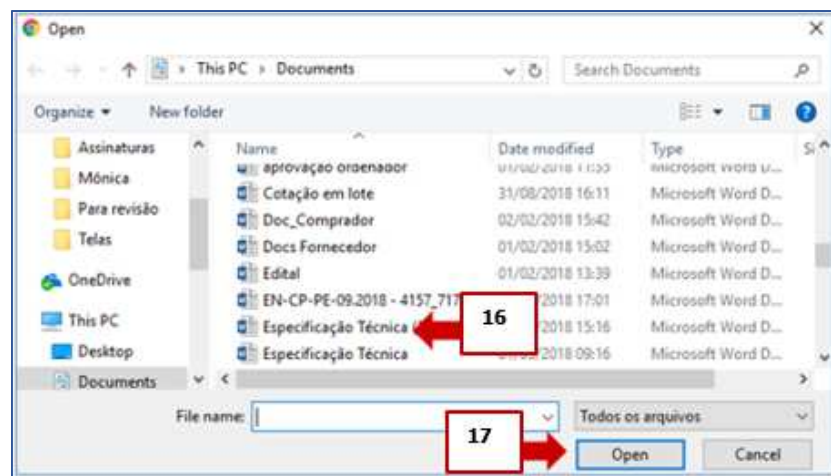


Figura 53 - Solicitar Parecer - Selecionar o arquivo

Passo 16: Clicar sobre o arquivo a ser anexado para selecioná-lo.

Passo 17: Clicar no botão **"Abrir"** ou **"Open"** e o sistema apresentará o arquivo na lista abaixo.

Obs.: Ao anexar um arquivo, o sistema apresentará o botão **"Anexos"** visível no campo "Ações" da lista de solicitações de parecer.

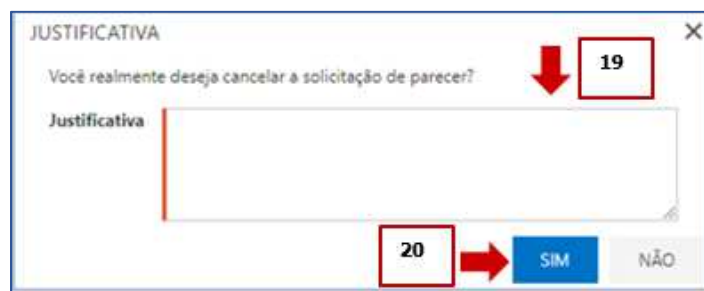


NUMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.OJ.0018.DSF- CIVIL-12-778	1	Comproador da US 110402	Autoridade da US: 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Em configuração	

Figura 54 - Solicitar Parecer - Cancelar anexo

Caso o usuário queira cancelar a solicitação de parecer, cuja situação é "Em configuração", deverá executar os passos descritos abaixo:

Passo 18: Clicar no botão **"Cancelar"** no campo "Ações" para cancelar a solicitação de parecer cadastrada.



JUSTIFICATIVA

Você realmente deseja cancelar a solicitação de parecer?

Justificativa

20 **SIM** NÃO

Figura 55 - Solicitar Parecer - Justificar cancelamento de anexo

Passo 19: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para cancelar a solicitação de parecer.

Passo 20: Clicar no botão **"Sim"**.

A situação da solicitação de parecer será alterada para "Cancelada".



The screenshot shows a web application interface titled "LISTA DE SOLICITAÇÕES DE PARECER". It features a dropdown menu labeled "Todos os" and a table with the following columns: "NÚMERO", "PARECER", "SOLICITANTE", "RESPONSÁVEL", "TIPO", "SITUAÇÃO", and "AÇÕES". A single row is displayed with the following data: "0038.2018.CCD.DL0019.DEF-CIVIL-JU-773" in the "NÚMERO" column, "1" in the "PARECER" column, "Comprador da UG 110402" in the "SOLICITANTE" column, "Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)" in the "RESPONSÁVEL" column, "Jurídico" in the "TIPO" column, "Cancelado" in the "SITUAÇÃO" column, and a set of icons in the "AÇÕES" column. The "SITUAÇÃO" cell is highlighted with a red dashed border.

NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.DL0019.DEF-CIVIL-JU-773	1	Comprador da UG 110402	Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Cancelado	

Figura 566 - Solicitar Parecer - Anexo cancelado

Para encaminhar a solicitação de parecer para o destinatário, o usuário deverá executar os passos descritos abaixo:



Figura 577 - Solicitar Parecer - Encaminhar Parecer

Passo 21: Clicar no botão **"Encaminhar"**  no campo "Ações" para enviar a solicitação de parecer ao destinatário.

Passo 22: Clicar no botão **"Sim"**.

A situação da solicitação de parecer será alterada para "Pendente".

LISTA DE SOLICITAÇÕES DE PARECER						
Todos os ▾						
NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0038.2018.CCD.DL0019.DEF-CIVIL-JU-772	TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	Comprador da UG 110402	Ordenador da UG : 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Pendente	

Figura 588 - Solicitar Parecer - Parecer pendente

4.1 Responder a Solicitação de Parecer

Para responder a solicitação de parecer técnico, o usuário deverá realizar os passos a seguir:



Figura 599 - Responder Parecer – Acesso

Passo 01: O usuário destinatário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitação de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar no processo. A seguir ilustramos o resultado após a ação corrente.

SOLICITAÇÃO DE CÂMBIO / RESOLUÇÃO

Dados gerais | **Dados** | Grupo de empresas | Documentos do processo | Exame preventivo | Auditoria

DADOS DA ATA

Número da ata: APP.0001.01.2020.GOV.0002.00.00
 Título: Solicitar parecer jurídico FISCAL
 Objeto: Solicitar parecer jurídico FISCAL
 Gestor da ata: SECRETARIA DA FAZENDA
 Número do processo: 001.2020.0002.01.0001.0002.00.00
 Vigência: Data início: 09/06/2020 Data encerramento: 09/07/2020
 Necessite parecer técnico? ☒ Sim ☐ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: C.001-APP.0001.01.2020.GOV.0002.00.00
 Tipo da solicitação: ☒ Atuação ☐ Consulta
 Unidade gestora solicitante: SECRETARIA DA FAZENDA
 Grupo de empresas: Grupo de Empresas Padrão - SECRETARIA DA FAZENDA
 Departamento: D1-SECRETARIA DA FAZENDA
 Responsável pela solicitação: Solicitante da UG 150101

3

Figura 60 - Responder Parecer – Solicitar

Passo 03: Clicar no botão: **"Parecer"**, disponível na aba "Dados gerais".

LISTA DE SOLICITAÇÕES DE PARECER

Todos susp. ▼

NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0044.2018.09.0001.0001.0001.00.00	TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	Pregoeiro da UG 110402	Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Pendente	
0044.2018.09.0001.0001.0001.00.00	TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	Pregoeiro da UG 110402	Autoridade da UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Cancelado	

Figura 61 - Responder Parecer- Listar Parecer

Passo 04: Clicar no campo **"Número"**, no link da solicitação de parecer a ser respondida, cuja situação é "Pendente".

RESPONDER SOLICITAÇÃO DE PARECER

USUARIO: [] UNIDADE: []

Descrição: []

SALVAR

RESPOSTAS

USUARIO	UNIDADE	DESCRIÇÃO	DATA	AÇÕES
Ordemador de USUÁRIO	SECRETARIA DE INSTRUÇÃO		01/01/2020	

PRONTO PARA PARECER FECHAR

Figura 62 - Responder Parecer - Preencher campo

O sistema apresentará a tela para responder a solicitação de parecer.

Passo 05: Registrar no campo **"Descrição"**, a resposta da solicitação de parecer.

Passo 06: Clicar no botão **"Salvar"**.

RESPOSTAS

USUARIO	UNIDADE	DESCRIÇÃO	DATA	AÇÕES
Ordemador de USUÁRIO	SECRETARIA DE INSTRUÇÃO	DESCRIÇÃO DA RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO DE PARECER		Excluir

PRONTO PARA PARECER FECHAR

Figura 63 - Responder Parecer - Cancelar Resposta

A resposta da solicitação de parecer será apresentada no campo "Respostas".

Caso o usuário queira cancelar a resposta salva, deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 07: Clicar no botão **"Excluir ✖"** para cancelar a resposta registrada, quando necessário.

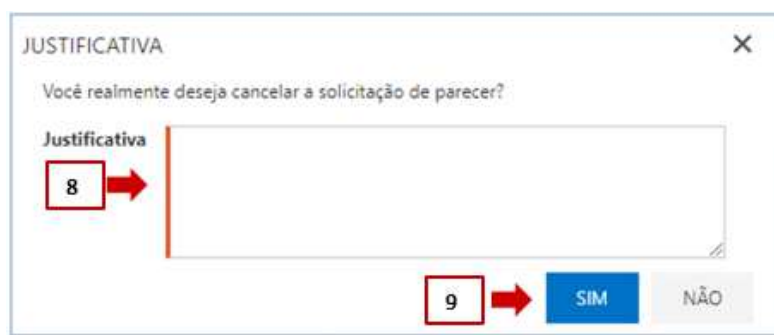


Figura 64 - Responder Parecer - Justificar o Cancelamento da Resposta

Passo 08: Informar no campo “Justificativa”, o motivo para cancelar a resposta.

Passo 09 Clicar no botão “Sim”.

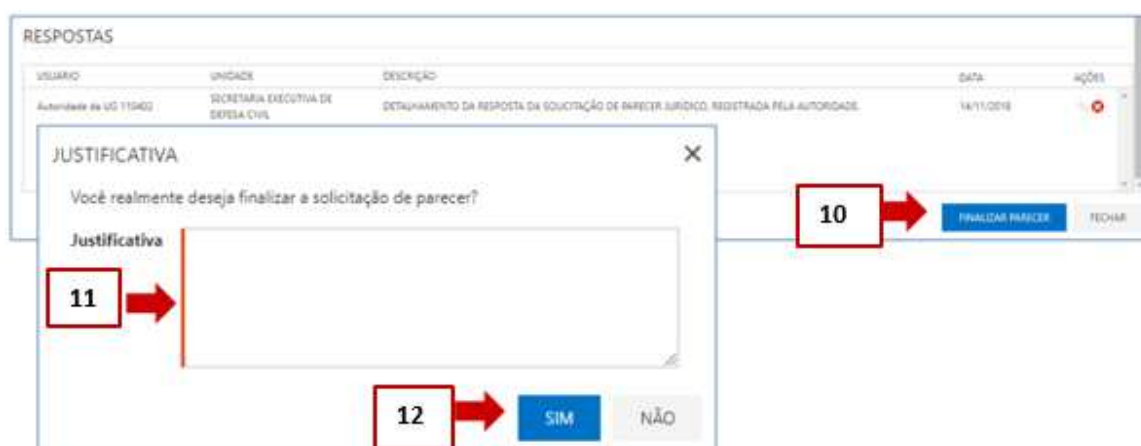


Figura 65 - Responder Parecer - Finalizar Justificativa

A resposta do parecer é excluída da tela.

Após salvar a resposta, o usuário deverá finalizar a solicitação de parecer. Para tanto, deverá executar os passos descritos a seguir:

Passo 10: Clicar no botão “Finalizar parecer” para efetivar a ação e o sistema apresentará a tela para registro da justificativa.

Passo 11: Informar no campo **"Justificativa"**, o motivo para finalizar a solicitação de parecer.

Passo 12: Clicar no botão **"Sim"**.

A situação da solicitação de parecer será alterada para "Finalizado". Conforme resultado a seguir

LISTA DE SOLICITAÇÕES DE PARECER						
Todas as p. ▾						
NÚMERO	PARECER	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	TIPO	SITUAÇÃO	AÇÕES
0044.2018/CPLPE.0016/DEF-CIVIL- JU-735	TÍTULO DA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	Pregoeiro de UG 110402	Autoridade de UG 110402 (SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)	Jurídico	Finalizado	

Figura 66 - Responder Parecer - Situação finalizada

Caso o usuário que esteja registrando a resposta para a solicitação de parecer não seja o mesmo selecionado como destinatário da solicitação, o sistema não executará a ação e apresentará a seguinte mensagem na tela.

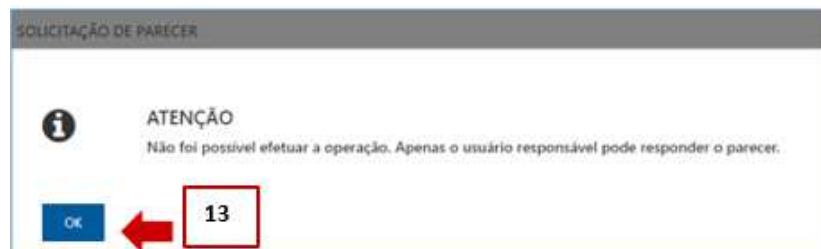


Figura 67 - Responder Parecer - Usuário responsável diferente

Passo 13: Clicar no botão **"OK"**.

5. Cancelar Solicitação de Adesão ou Consumo

Para cancelar uma solicitação, o usuário com perfil de “**Solicitante**” deverá realizar os passos a seguir:

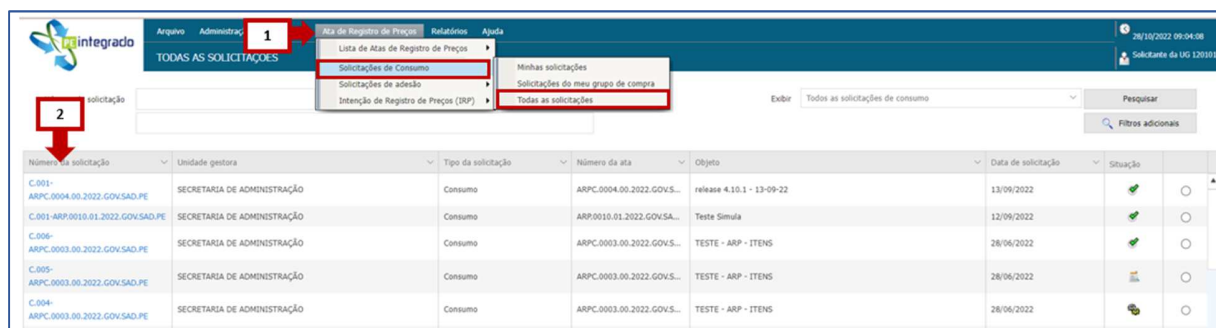


Figura 68 – Todas as Solicitações – Acesso

Passo 01: O usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitação de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar no processo desejado. A seguir ilustramos o resultado após a ação corrente.

SOLICITAÇÃO DE COMPROVANTE / AÇÃO

DADOS DA ATA

Número de ata:
 Título:
 Objeto:
 Gestor de ata:
 Número de processo:

☐ Sim ☒ Não
 Vigência:

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número:
 Tipo de solicitação: ☐ Ideias ☒ Consumo
 Unidade gestora solicitante:
 Grupo de empresas:
 Departamento:
 Responsável pela solicitação:

Passo 03: Ao clicar no botão: “**Cancelar**”, o sistema abrirá a tela de cancelar solicitação:

CANCELAR SOLICITAÇÃO

Você deseja realmente cancelar a solicitação?

Justificativa:

4

5

Confirmar

Fechar

Observação: Quando o cancelamento for de uma solicitação com status de **autorizada** ao clicar no botão Cancelar, poderá ocorrer os seguintes alertas:

1. Cancelar Solicitação de Consumo/adesão **sem contrato gerado** e **sem solicitação de geração de contrato**. Conforme figura 64;
2. Cancelar Solicitação de Consumo/adesão com **contrato gerado**, sistema exibirá: "Não é possível cancelar solicitação de consumo/adesão com contrato gerado". Conforme figura 65;
3. Cancelar Solicitação de Consumo/adesão **com SGC**, o sistema exibirá: "Esta solicitação de consumo/adesão já está vinculada a uma Solicitação de Geração de Contrato. Ao confirmar, a solicitação de geração de contrato também será cancelada. Deseja prosseguir?" Conforme figura 66.



Figura 71 - Cancelar Solicitação – Contrato Gerado

Figura 72 - Cancelar Solicitação Com SGC Gerado – Justificar o cancelamento

Passo 04: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação de cancelamento.

Passo 05: E por fim, clicar no botão: **"Confirmar"**. Com isso, status do processo será atualizado para a situação de:  **Cancelada**

Observação: Para cancelar solicitação de Consumo ou Adesão com status de **Autorizada**, com perfil de **Gestor de Ata** ou **Gestor Central de Ata**, o usuário deverá realizar os passos descrito acima, com exceção no passo 2. O acesso ao botão cancelar para usuários já citado será pela barra de ferramenta, conforme figura 67.

Figura 73 - Todas as Solicitações – Acesso – Gestor de Ata ou Gestor Central de Ata

6. Deliberar Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP - Orçamento

Para as deliberações de Adesão ou Consumo no perfil de orçamento, o usuário deverá aprovar ou não uma solicitação conforme os passos seguir neste tópico.

Escopo de solicitações de Adesão ou Consumo:

- 1) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Aberta;
- 2) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Fechada;
- 3) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Corporativa - Aberta;
- 4) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Corporativa - Fechada;
- 5) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo OPD - Aberta;
- 6) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo OPD - Fechada;
- 7) Deliberar solicitação de Adesão ARP Externa;

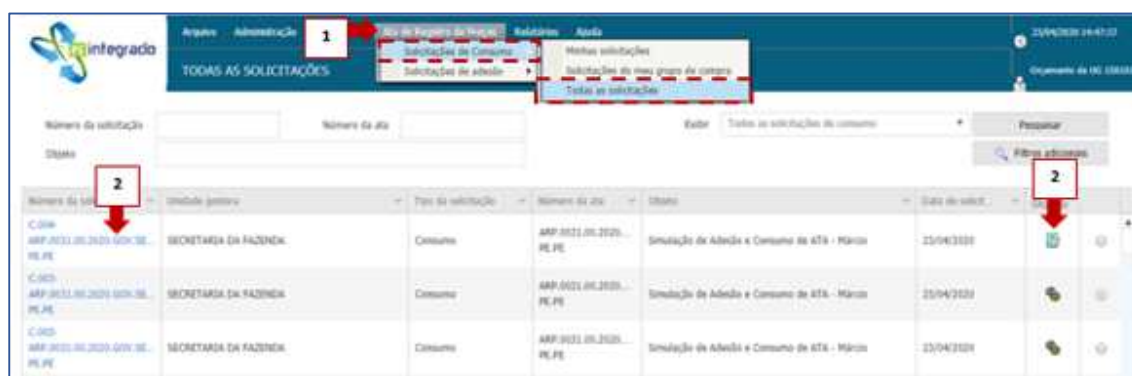


Figura 74 - Deliberar Orçamento -Acesso

6.1 Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo – Orçamento

Passo 01: Com o perfil de “**Orçamento**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: “**Encaminhada para orçamento**”. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação de solicitação.

A imagem mostra a interface de uma aplicação web para gerenciamento de solicitações. No topo, há uma barra azul com o título "SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO" e uma série de abas: "Dados gerais", "Dados", "Grupo de compra", "Documentos do processo", "Encaminhamentos", e "Auditoria". A aba "Dados" está selecionada.

Existem duas seções principais de dados:

- DADOS DA ATA:**
 - Número da ata: APP-0001-00-2020-GOV-00942-PE-PE
 - Título: Emissão de Adesão e Consumo de ATA - Páteo
 - Objeto: Emissão de Adesão e Consumo de ATA - Páteo
 - Gestor da ata: SECRETARIA DA FAZENDA
 - Número do processo: 0001-0000-00942-00-0001-00942-PE
 - Ingresso: Data início: 23/04/2020 Data encerramento: 23/06/2020
- DADOS DA SOLICITAÇÃO:**
 - Número: C-004-APP-0001-00-2020-GOV-00942-PE-PE
 - Tipo de solicitação: ☒ Adesão ☐ Consumo Nome do órgão: SECRETARIA DA FAZENDA
 - Grupo de compra: Grupo de Compras Públicas - SECRETARIA DA FAZENDA
 - Departamento: [PE] SECRETARIA DA FAZENDA
 - Responsável pela solicitação: Substituto da VLS 131111

Na parte inferior direita, há uma barra com três botões: "Deliberar", "Parecer" e "Fechar". O botão "Deliberar" está destacado por uma seta vermelha apontando para ele, e o número "3" está escrito em um pequeno quadrado vermelho acima da seta.

Figura 75 - Deliberar Orçamento – Ação de deliberar

Observação: Havendo a necessidade de solicitação de “**Parecer**” por parte do orçamento. O usuário deverá seguir os passos descritos no item: **4. Solicitação de parecer.**

Passo 03: Ao clicar no botão: “**Deliberar**” será exibida a tela a seguir:

Figura 76 - Deliberar Orçamento - Confirmar aprovação

Passo 04: Depois é necessário marcar a opção: **"Aprovar"**.

Nota: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação de aprovação

Passo 05: Por fim, clicar no botão: **"Confirmar"**. Com isso, o processo será encaminhado para a Aprovação \ Deliberação do **Ordenador** e seu status atualizado para: Encaminhada para o ordenador

6.2 Não Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo - Orçamento

Figura 77 - Não aprovar / Orçamento - Acesso

Passo 01: Com o perfil de **"Orçamento"**, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: **"Encaminhada para orçamento"**. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação de solicitação

SOLICITAÇÃO DE COMPRO / ADESÃO

Selecione para: **Ata** | Grupo de compras | Documentos do processo | Esboços e anexos | Autentica

DADOS DA ATA

Número de ata: ARP-2022-50-5000-000-540-PE
Título: teste - MARCA - SUMAR
Objeto: teste - MARCA - LULA
Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Número do processo: teste - MARCA
Vigência: Data início: 11/05/2022 | Data encerramento: 20/06/2022
Necessita parecer técnico? ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: C-002-ARP-2022-50-5000-000-540-PE
Tipo de solicitação: ☐ Adesão ☒ Compro
Unidade gestora solicitante: SECRETARIA DA FAZENDA
Grupo de compras: Grupo de Compras Públicas - SECRETARIA DA FAZENDA
Departamento: (0) SECRETARIA DA FAZENDA
Responsável pela solicitação: Solicitante da LIC-000115

3

Deliberar | Retornar para análise | Repetir | Fechar

Figura 78 - Não aprovar / Orçamento - Ação deliberar

Passo 03: Clicar no botão: **"Deliberar"**.

Figura 79 - Não aprovar / Orçamento – Justificativa

Passo 04: Selecionar a opção: **"Não Aprovar"**.

Observação: No campo **Justificativa (Obrigatório)** descrever os motivos para a ação de não aprovação

Passo 05: Após clicar no botão: **"Confirmar"** o status do processo, será atualizado para a situação de:

 Não aprovada

Observação: Ao realizar a deliberação da solicitação de consumo, caso o **orçamento**, não aprove a solicitação, os campos de **"Qtd. atendida"** e o campo **"Valor atendido"** serão zerados e o campo **"Saldo de consumo"** será atualizado com a reposição do saldo da **"Quantidade atendida"** não aprovado pelo orçamento e a aba de auditoria será registrar com o seguinte texto: Solicitação de consumo não aprovada pelo orçamento. Justificativa: {Texto da justificativa de não aprovação}

Para verificar se o saldo foi atualizado, os usuários com perfis de: **Analista de Ata** e **Gestor de Ata** poderão verificar na ata de registro de preço o saldo através da aba **"Gestão da ata"** acessando o caminho: Ata de Registro de Preços> Lista de Ata de Registro de Preços> todas as atas de registro de preços. Clicando no ícone do item ⇌ abrirá a tela com as informações do controle de saldo, conforme apresentado no manual de Ata de Registro de Preço.

7. Deliberar Solicitação de Adesão e Consumo de ARP - Ordenador

Para as deliberações de Adesão ou Consumo no perfil de ordenador, o usuário deverá aprovar ou não uma solicitação conforme os passos seguir neste tópico.

Escopo de solicitações de Adesão ou Consumo:

- 1) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Aberta;
- 2) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Fechada;
- 3) Deliberar solicitação de Consumo ARP GOV-PE Corporativa - Aberta;
- 4) Deliberar solicitação de Consumo ARP GOV-PE Corporativa - Fechada;
- 5) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo OPD - Aberta;
- 6) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo OPD - Fechada;
- 7) Deliberar solicitação de Adesão ARP Externa;

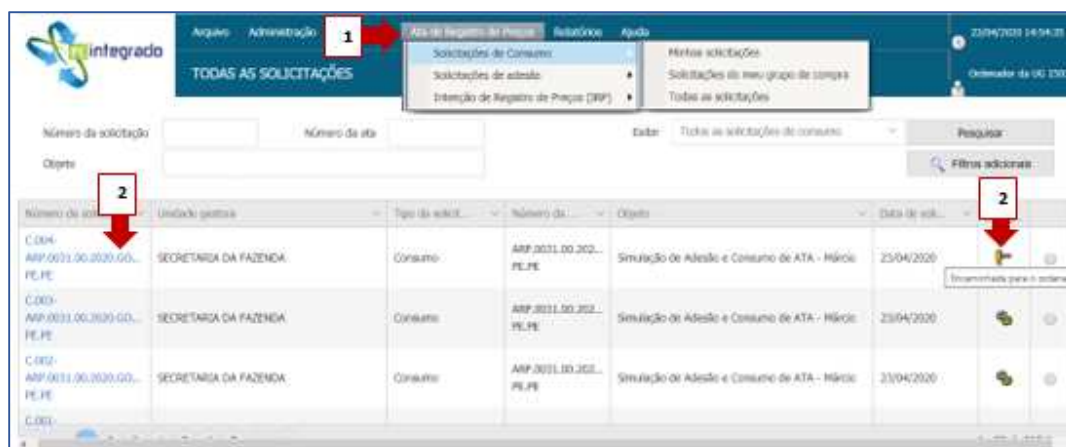


Figura 80 - Deliberar Ordenador – Acesso

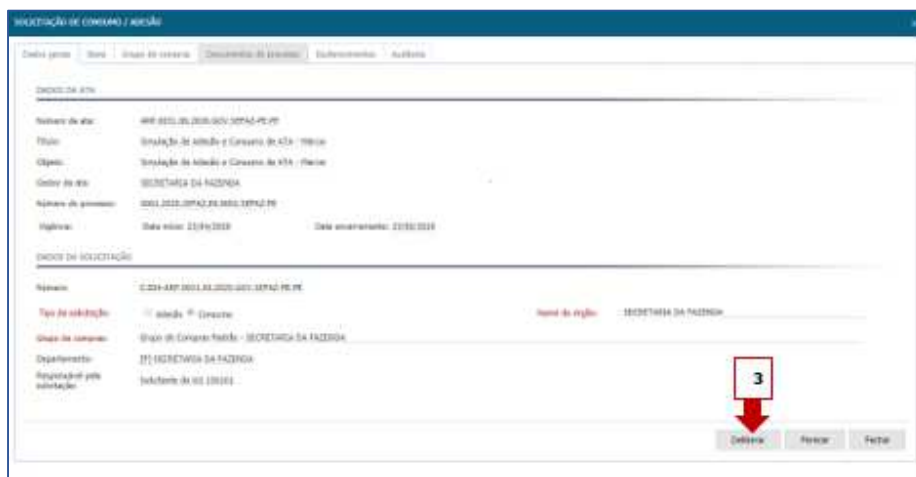
7.1 Aprovar Solicitação de Adesão e Consumo - Ordenador

Passo 01: Com o perfil de “**Ordenador**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços** > **Solicitações de Consumo** > **Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > **Solicitações de adesão** > **Todas as solicitações**

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: “**Encaminhada para o ordenador**”. A seguir, ilustramos a tela com o pedido de deliberação de solicitação.



A imagem mostra a interface de uma aplicação web para "SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / RESPOSTA". No topo, há uma barra de navegação com links: "Dados gerais", "Itens", "Dados do consumo", "Documentos do processo", "Estatísticas", e "Auditoria".

O formulário principal está dividido em seções:

- DADOS DA ATA:** Contém campos para "Número da ata", "Título", "Objeto", "Gestor da ata", "Número do processo" e "Assinatura".
- DADOS DA SOLICITAÇÃO:** Contém campos para "Número", "Tipo de solicitação" (com opção "Adesão" selecionada), "Grupo de consumo", "Departamento" e "Responsável pela solicitação".
- Decisão:** Possui uma seção com o campo "Assinatura" e uma seção com o campo "Assinatura do órgão".
- Botões:** Na base da tela, há três botões: "Deliberar", "Parecer" e "Recusar". Um redutor com o número 3 aponta para o botão "Deliberar".

Figura 81 - Deliberar - Ordenador – Ação deliberar

Observação: Havendo a necessidade de solicitação de “**Parecer**” por parte do ordenador. O usuário deverá seguir, os procedimentos descritos no item: 4. Solicitação de parecer.

Passo 03: Ao clicar no botão: “**Deliberar**” será exibida a tela a seguir:



Figura 82 - Deliberar - Ordenador – Confirmação de aprovação

Passo 04: Depois é necessário marcar a opção: **"Aprovar"**.

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação de aprovação.

Passo 05: Por fim, clicar no botão: **"Confirmar"**. Com isso, o processo será atualizado um dos status abaixo:

Para a Solicitação de Consumo ou Adesão de uma ARP Corporativa Fechada, o status ficará em:

 Encaminhada para o gestor central de ata

Para a Solicitação de Adesão ou Consumo de uma ARP Não Corporativa Fechada, o status ficará em:

 Encaminhada para o gestor de ata

Para solicitação de Consumo de uma ARP (GOV PE Não Corporativa, corporativa ou OPD) do tipo Aberta, desde que a quantidade solicitada seja < menor ou = igual à distribuída e, quantidade solicitada de uma solicitação de Adesão a uma ARP Externa. O status será atualizado para:

 Autorizada

Para solicitação de Adesão a uma ARP (GOV PE Não Corporativa, corporativa) de UGs de Outros Poderes, mesmo que ultrapassem o parâmetro de valor mínimo exigido para centralização, após aprovação do Ordenador (Outros Poderes) o status será atualizado para:

 Autorizada

Observação: Se a **Solicitação de Consumo** for de uma Ata do tipo: **GOV PE- CORPORATIVA E NÃO CORPORATIVO- ABERTA**. Será gerado pelo sistema o relatório do tipo: **"Termo de aprovação do gestor"**, na aba documentos do processo.

7.2 Não Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo – Ordenador

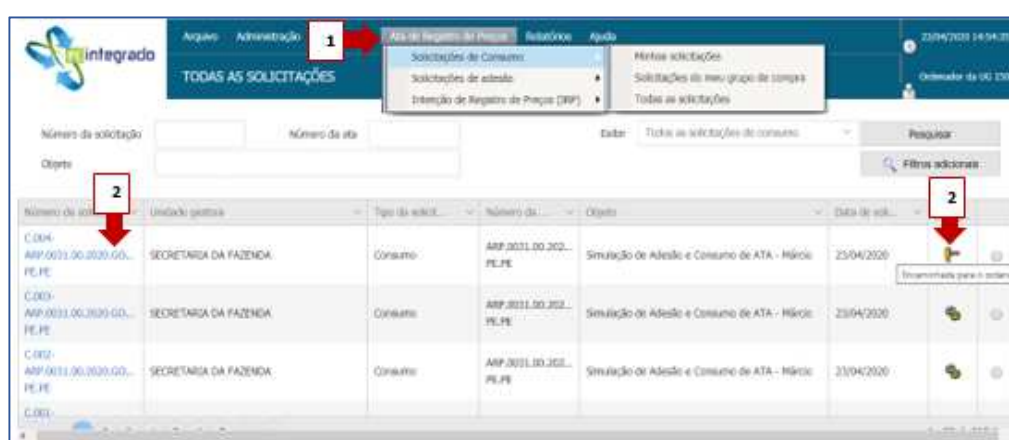


Figura 83 - Não aprovar / Ordenador – Acesso

Passo 01: Com o perfil de " **Ordenador**", o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: **"Encaminhada para orçamento"**. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação de solicitação.

Figura 84 - Não aprovar / Ordenador - Ação deliberar

Passo 03: Clicar no botão: **"Deliberar"**.

Figura 85 - Não aprovar / Ordenador – Justificativa

Passo 04: Selecionar a opção: **"Não Aprovar"**.

Observação: No campo **Justificativa (Obrigatório)** descrever os motivos para a ação de não aprovação

Passo 05: Após clicar no botão: "**Confirmar**" o status do processo, será atualizado para a situação de:

 Não aprovada

Observação: Ao realizar a deliberação da solicitação de consumo, caso o **ordenador**, não aprove a solicitação, os campos de "**Qtd. atendida**" e o campo "**Valor atendido**" serão zerados e o campo "**Saldo de consumo**" será atualizado com a reposição do saldo da "**Quantidade atendida**" não aprovado pelo ordenador e a aba de auditoria será registrada com o seguinte texto: Solicitação de consumo não aprovada pelo ordenador. Justificativa: {Texto da justificativa de não aprovação}

Para verificar se o saldo foi atualizado os usuários com perfis de: **Analista de Ata** e **Gestor de Ata** poderão verificar na ata de registro de preço o saldo através da aba de "**Gestão da ata**" acessando o caminho: Ata de Registro de Preços> Lista de Ata de Registro de Preços> todas as atas de registro de preços. Clicando no ícone do item  abrirá a tela com as informações do controle de saldo, conforme apresentado no manual de Ata de Registro de Preço.

Observação: Após a não aprovação da solicitação de consumo pelo ordenador, será gerado pelo sistema o documento do tipo: "Termo de não aprovação", na aba documentos do processo.

8. Concluir Análise de Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP

Para "concluir a análise" de uma solicitação de Adesão ou Consumo, o usuário deverá ter o perfil de: Analista de ata ou Analista Central de Ata. Antes de concluir essa ação, deve verificar a quantidade solicitada pelo solicitante e preencher o campo com a quantidade atendida, bem como, analisar a documentação.

Escopo de solicitações de Adesão ou Consumo:

- 1) Concluir análise da solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Fechada;
- 2) Concluir análise da solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Fechada;
- 3) Concluir análise da solicitação de Adesão ARP GOV-PE Corporativa – Aberta;

- Será analisada a solicitação de adesão de uma Instituição Externa
- 4) Concluir análise da solicitação de Consumo ARP GOV-PE Corporativa / Não Corporativa – Aberta;
- Será analisada a solicitação de consumo de uma ARP de Gestão de Consumo aberta, quando a quantidade solicitada for maior > do que a quantidade distribuída.
- 5) Concluir análise da solicitação de Adesão ARP GOV-PE Não Corporativa ou ARP Externa acima do valor parâmetro de centralização.
- Será analisada todas as solicitações de adesão de uma ata não corporativa ou externa, cujo valor seja superior ao parâmetro de centralização.
- 6) Concluir análise da solicitação de Consumo OPD – Aberta
- Será analisada a solicitação de consumo de uma ARP de Gestão de Consumo aberta, quando a quantidade solicitada for maior > do que a quantidade distribuída.
- 7) Concluir análise da solicitação de Adesão OPD – Aberta
- Será analisada a solicitação de adesão de uma Instituição Externa
- 8) Concluir análise da solicitação Consumo OPD – Fechada

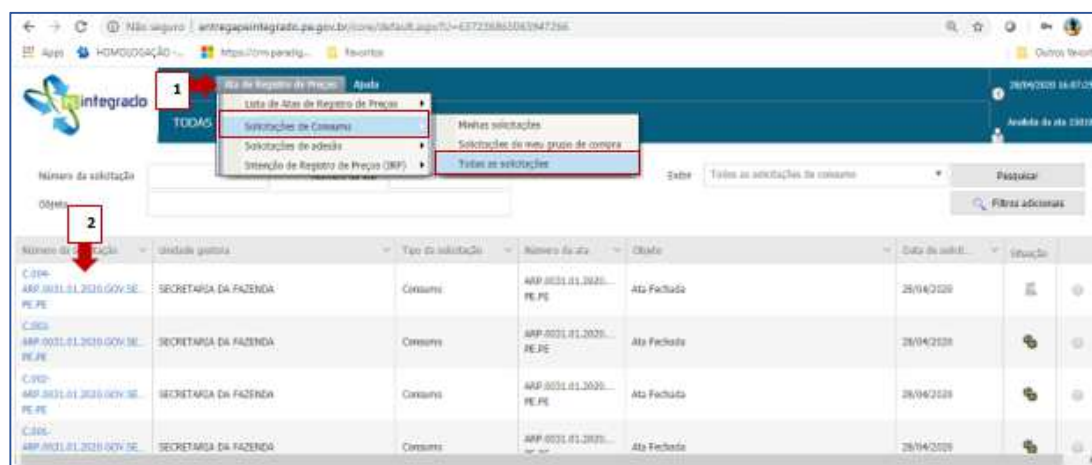


Figura 86 - Concluir análise – Acesso

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação de Consumo**, que deverá estar no status de: **"Encaminhada para o gestor de ata"**.

SOLICITAÇÃO DE COMPROVANTE / ADIÇÃO

Exibir geral **Item** 1 Documentos do processo Excluídos e excluídos Auditoria

Selecionar item Excluir

Sig.	Descrição	Formador	Unid. medida	Qtd. registrada	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Valor unitário	Valor de referência	Totais consumo	Totais selecionados	Qtd. solicitada	Valor solicitado	Qtd. disponível	Valor
1	(0000241) - TUBO DE SELEÇÃO - CONFECCIONADO EM SELEÇÃO FLEXÍVEL 8 ATÓMICO, 1/4" COM INCLUIR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 64MM (2) COMPROVANTE 13 1/4" PROF. 107,04CM RESPEITANDO O DECRETO LEI 7369/77 CONSERVADO COM O ART. 11 L. 8176/76	CLOCA LOCAÇÕES E SERVIÇO LTDA	UN	1.000.000	-	-	10,0000	-	990,0000	1.000,0000	10,0000	100,0000	10,0000	100,0000

Total da solicitação: **R\$ 100,0000**

2 Continuar análise Fechar

Passo 04: E por fim, clicar no botão: **"Concluir análise"**. A seguir, ilustramos o resultado após as ações realizadas, onde a Solicitação em questão será atualizada, para o status de:

Para solicitação de Adesão ou Consumo de uma ARP: (GOV PE Não Corporativa Fechada) ou uma solicitação de Adesão ou Consumo de ARP (OPD – Fechada), o status ficará em:

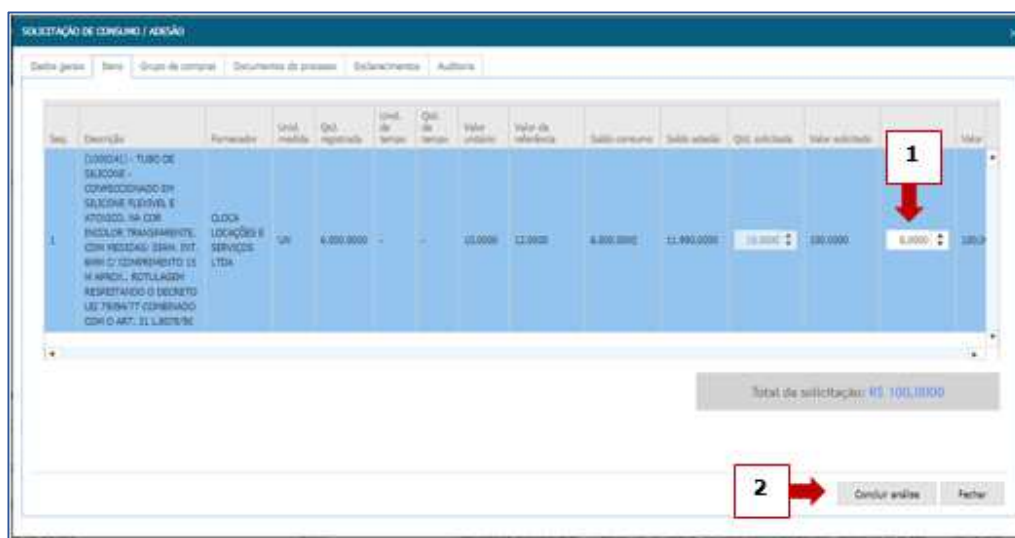
 Aguardando aprovação do gestor de ata

Para solicitação de Adesão de uma ARP: (Externa / GOV-PE Não Corporativa) acima do parâmetro de centralização ou solicitação de Adesão ou Consumo de uma ARP: (GOV-PE Corporativa Fechada), o status ficará em:

 Aguardando aprovação do gestor central de ata

8.1 Ajustes da Solicitação de Adesão

Na solicitação de adesão da ata, o Analista central de ata, Gestor de Ata e Gestor Central de ata poderá realizar o ajuste no campo de quantidade atendida. A seguir exibimos os passos, para a realização do ajuste necessário.



Seq.	Descrição	Fornecedor	Unit. medida	Qtd. registrada	Unit. de tempo	Qtd. de tempo	Valor unitário	Valor de referência	Saldo consumo	Saldo atende	Qtd. atendida	Valor atendida	Valor
1	DIMIDIACI - TUBO DE SINALIZACAO - CONSIGORACAO DE SINALIZACAO RELEVANTE E ATUACAO NA CONSIGORACAO TRANSFERENCIAL, COM Necessidade: SINAL. DOT. BARRA O COMPLEMENTO DE 14.400CM, ROTULAGEM RESISTENTE O DEGRADO DE 7500077 COMBADO COM O ART. 11.1107510	O.DOK LOCACAO E SERVICOS LTDA	UN	4.000.000	-	-	10.000	12.500	4.000.000	12.500.000	10.000	125.000	125.000

Total da solicitação: R\$ 100.000,00

Concluir análise Fechar

Figura 88 - Ajuste de Quantidade de Item – Acesso

Passo 01: Se houver necessidade, alterar o campo "Qtd.atendida", se não seguir para o passo 2

Passo 02: Clicar no botão: **"Concluir análise"**. Onde será exibida a caixa de justificativa.

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para o ajuste na quantidade do item, caso a quantidade seja maior > do que a quantidade atendida a solicitação será reconfigurada automaticamente. Caso o ajuste seja feito para o valor menor < do que o solicitado, será aberta a mesma caixa de justificativa solicitando as ações. Após a confirmação a solicitação será atualizada para o status de:

 Aguardando aprovação do gestor de ata



Figura 89 - Ajuste de Quantidade de Item – Justificativa

Passo 03: E por fim, clicar no botão **"Confirmar"**. Com isso, a Solicitação será atualizada para a situação de  Aguardando aprovação do gestor central de ata

Observação: O consumo autorizado deverá ser $\leq$ Quantidade distribuída e a quantidade distribuída deverá ser $\leq$ que a quantidade registrada.

9. Deliberar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP - Gestor de Ata

Para as deliberações de Adesão ou Consumo no perfil de Gestor de Ata. O usuário deverá aprovar ou não uma solicitação conforme os passos seguir neste tópico.

Escopo de solicitações de Adesão ou Consumo:

- 1) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Fechada;
- 2) Deliberar solicitação de Adesão OPD - Aberta;
- 3) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo OPD - Fechada;



Figura 90 - Deliberar - Gestor de Ata – Acesso

9.1 Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo - Gestor de Ata

Passo 01: Com o perfil de “Gestor de Ata”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: “**Aguardando aprovação do gestor de ata**”. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação.

Figura 91 - Gestor de Ata - Ação de deliberar

Observação: Havendo a necessidade da solicitação de “**Parecer**” por parte do gestor de ata. O usuário deverá seguir, os procedimentos descritos no item: 4. Solicitação de parecer.

Passo 03: Ao clicar no botão: “**Deliberar**” será exibida a tela a seguir:

Figura 92 - Gestor de Ata - Confirmação de aprovação

Passo 04: Depois é necessário marcar a opção: “**Aprovar**”.

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação de aprovação

Passo 05: Clicar no botão: **"Confirmar"** será exibida a tela, exigindo a assinatura eletrônica, do documento que é gerado pelo sistema:

ASSINATURA ELETRÔNICA

Nome: Gestor da ata 150101

Cargo: 6 →

Matrícula: gestorata.150101

Senha de acesso ao sistema: 6 →

Para garantir a integridade do conteúdo, o documento assinado será gerado no formato .PDF

7 ↓

Assinar Fechar

Figura 93 - Gestor de Ata – Assinatura

Passo 06: Neste momento, o usuário deverá preencher os campos: **"Cargo"** e **"Senha de acesso ao sistema"** do usuário que está assinando o documento.

Passo 07: E por fim, clicar no botão **"Assinar"**.

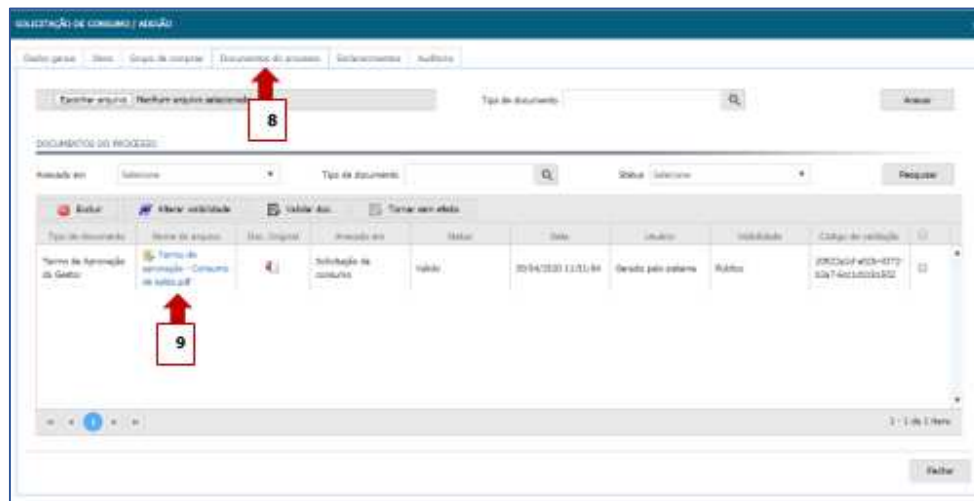


Figura 94 - Gestor de Ata – Documento assinado

Passo 08: Para visualizar o documento assinado, o usuário deverá clicar na aba: **"Documentos do processo"**

Passo 09: Depois no documento do tipo: **"Termo de aprovação do gestor"**. Saliento que o documento gerado é do tipo pdf. A seguir, ilustramos o resultado do termo assinado.



TERMO DE APROVAÇÃO - CONSUMO DE SALDO
 Informações geradas em 30/04/2020 11:51:03
 Por Gestor da ata 150101

Unidade gestora solicitante:	SECRETARIA DA FAZENDA
Número da solicitação:	C.004-ARP.0031.01.2020.GOV.SEFAP-PE-PE
Número da ata:	ARP.0031.01.2020.GOV.SEFAP-PE-PE
Objeto:	Ata Fechada
Data da aprovação:	30/04/2020 11:51:03

Em atenção à solicitação supracitada, e tendo em vista o Decreto nº 42.530, de 22 de dezembro de 2015, verificamos não haver óbice para a formalização da autorização, uma vez que foram preenchidos todos os requisitos necessários.

Segue detalhamento da autorização:

Empresa:	CLOCA LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	CNPJ:	17.244.894/0001-68
Lote / item	Descrição	Quantidade	Preço unitário
1	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATÓXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX. ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	10,0000	10,0000
VALOR TOTAL		100,0000	

APROVAÇÃO pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.

Figura 95 - Gestor de Ata - Termo de aprovação

Observação: Seguindo o fluxo, após a assinatura do documento tipo: **"Termo de aprovação do gestor"** da ata em questão. A mesma será encaminhada para a aprovação da autoridade. Com isso, o status será atualizado para:

 **Aguardando autorização**

Implicações:

1. Caso o gestor de ata aprove a solicitação de consumo, será gerado o documento do tipo: **"Termo de aprovação"**, exigindo a assinatura do gestor da ata.
2. Caso o gestor de ata aprove a solicitação de adesão, será gerado o documento do tipo: **"Termo de anuência"**, exigindo a assinatura do gestor da ata.

9.2 Não aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo – Gestor de Ata



Figura 96 - Não aprovação - Gestor de ata – Acesso

Passo 01: Com o perfil de “**Gestor de Ata**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: “**Aguardando aprovação do gestor de ata**”. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação de solicitação.

Figura 97 - Não aprovação - Gestor de ata – Ação deliberar

Passo 03: Clicar no botão: **"Deliberar"**.

Figura 98 - Não aprovação - Gestor de Ata - Justificativa

Passo 04: Selecionar a opção: **"Não Aprovar"**.

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação.

Passo 05: Após clicar no botão: **"Confirmar"** o status do processo será atualizado para a situação de:



Aguardando autorização

. Salientamos que a não aprovação feita pelo **Gestor de Ata Central** segue para a autorização da **"Autoridade"**.

Implicações:

1. Caso o gestor de ata não aprove a solicitação de consumo, será gerado o documento do tipo: **"Termo de não aprovação"**, exigindo a assinatura do gestor da ata.
2. Após a não aprovação da solicitação de consumo, a **"Qtd.atendida"** e **"Valor atendido"** serão zerados.
3. Caso o gestor de ata não aprove a solicitação de adesão, será gerado o documento do tipo: **"Termo de não anuência"**, exigindo a assinatura do gestor da ata.
4. Após a não aprovação da solicitação de adesão, a **"Qtd.atendida"** e **"Valor atendido"** serão zerados.

10. Deliberar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP Gestor Central de Ata.

Para as deliberações de Adesão ou Consumo no perfil de Gestor Central de Ata. O usuário deverá autorizar ou não uma solicitação conforme os passos seguir neste tópico.

Escopo de solicitações de Adesão ou Consumo:

- 1) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Corporativa - Fechada;
- 2) Deliberar solicitação de Adesão ARP GOV-PE Não Corporativa ou ARP Externa acima do valor parâmetro de centralização.

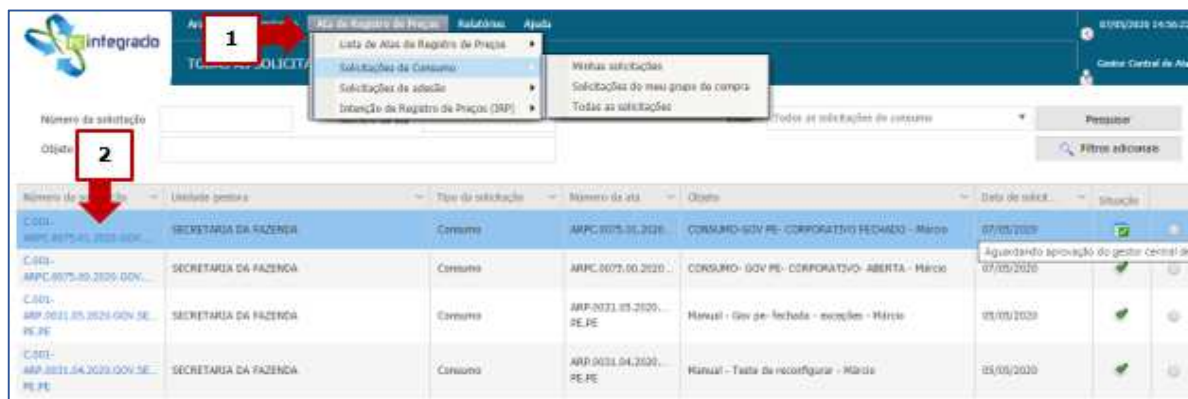


Figura 99 - Deliberar Gestor Central de Ata – Acesso

10.1 Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo - Gestor Central de Ata.

Passo 01: Com o perfil de “**Gestor de Ata Central**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: “**Aguardando aprovação do gestor central de ata**”. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação.

Figura 100 - Gestor Central de Ata- Ação de deliberar

Observação: Havendo a necessidade, da solicitação de “**Parecer**” por parte do gestor central de ata. O usuário deverá seguir, os procedimentos descritos no item: 2.2 Solicitação de parecer.

Passo 03: Ao clicar no botão: “**Deliberar**” será exibida a tela a seguir:

Figura 101 - Gestor Central de Ata - Confirmação de aprovação

Passo 04: Selecionar a opção “**Aprovar**”.

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação.

Passo 05: Clicando no botão: “**Confirmar**” será exibida a tela, exigindo a assinatura eletrônica, do documento, que será gerado automaticamente pelo sistema.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Nome: Gestor Central de Ata

Cargo: 6 →

Matrícula: 123456

Senha de acesso ao sistema: 6 ←

Para garantir a integridade do conteúdo, o documento assinado será gerado no formato .PDF

7 → Assinar Fechar

Figura 102 - Gestor Central de Ata – Assinatura

Passo 06: Preencher os campos: “**Cargo**” e “**Senha de acesso ao sistema**” do usuário que está assinando o documento.

Passo 07: E por fim, clicar no botão “**Assinar**”.

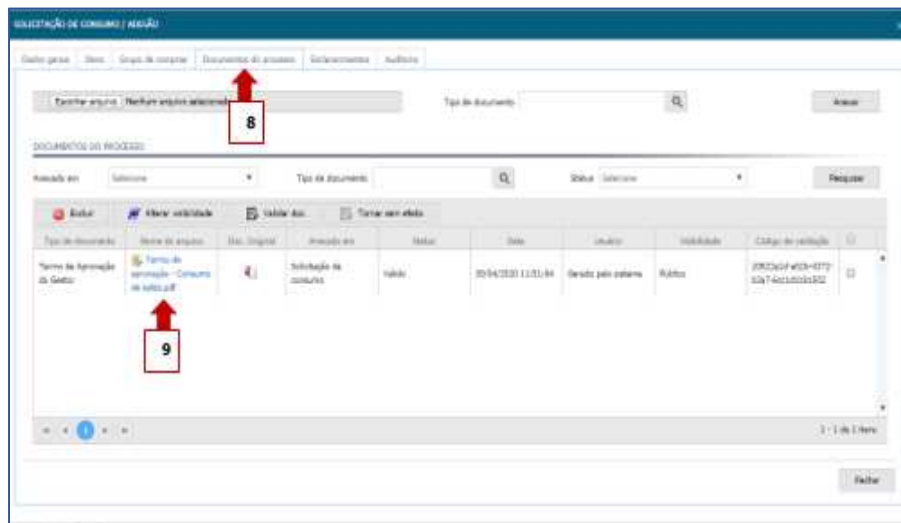


Figura 103 - Gestor Central de Ata – Documento assinado

Passo 08: Para visualizar o documento assinado, o usuário deverá clicar na aba: **"Documentos do processo"**

Passo 09: Depois no documento do tipo: **"Termo de aprovação do gestor"**. A seguir, ilustramos o resultado do termo assinado, eletronicamente no seu formato pdf



TERMO DE APROVAÇÃO - CONSUMO DE SALDO
 Informações geradas em 30/04/2020 11:51:03
 Por Gestor da ata 150101

Unidade gestora solicitante:	SECRETARIA DA FAZENDA
Número da solicitação:	C.004-ARP.0031.01.2020.GOV.SEFAP-PE-PE
Número da ata:	ARP.0031.01.2020.GOV.SEFAP-PE-PE
Objeto:	Ata Fechada
Data da aprovação:	30/04/2020 11:51:03

Em atenção à solicitação supracitada, e tendo em vista o Decreto nº 42.530, de 22 de dezembro de 2015, verificamos não haver óbice para a formalização da autorização, uma vez que foram preenchidos todos os requisitos necessários.

Segue detalhamento da autorização:

Empresa: CLOCA LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA		CNPJ: 17.244.894/0001-68	
Lote / item	Descrição	Quantidade	Preço unitário
1	(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATÓXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM C/ COMPRIMENTO 15 M APROX. ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90	10,0000	10,0000
VALOR TOTAL		100,0000	

APROVAÇÃO pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.

Figura 104 - Gestor Central de Ata - Termo de aprovação

Observação: Seguindo o fluxo, após a assinatura do documento da solicitação em questão, ela será configurada para a situação de:



Pendente da 2ª assinatura

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO

Realizar pedido: [Base](#) | [Grupo de compras](#) | [Documentos do processo](#) | [Definicionamentos](#) | [Ajuda](#)

DADOS DA ATA

Número da ata: ARPC.0075.01.2020.00V.SAD-PE
 Título: CONSUNDO-00V-PE- CORPORATIVO FECHADO - Interno
 Status: CONSUNDO-00V-PE- CORPORATIVO FECHADO - Interno
 Setor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 Número do processo: 0001.2020.36F42.01.0001.36F42-PE
 Vigência: Data início: 07/05/2020 Data encerramento: 07/06/2020

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: C.001-ARPC.0075.01.2020.00V.SAD-PE
 Tipo de solicitação: ☒ Adesão ☐ Consumo Nome do órgão: SECRETARIA DA FAZENDA
 Grupo de compras: Grupo de Compras Pública - SECRETARIA DA FAZENDA
 Departamento: [S]-SECRETARIA DA FAZENDA
 Responsável pela solicitação: Solicitante da US 128100

10

[Retornar para análise](#) | [Encaminhar para autorização](#) | [Cancelar](#) | [Fechar](#)

Passo 10: Clicar no botão: **"Encaminhar para autorização"**, será exibida a tela a seguir:

Passo 11: Ao clicar no botão **"Sim"** a Solicitação seguirá sem a necessidade de uma 2ª assinatura. Ao clicar no botão: **"Não"** a situação permanecerá no status como: **Pendente da 2ª assinatura**. Com isso, considerando a opção: **"Sim"** o status será atualizado para:  **Aguardando autorização da central**

Implicações:

1. Caso o gestor central de ata aprove a solicitação de consumo, será gerado o documento do tipo: **"Termo de aprovação"**, exigindo a assinatura do gestor central da ata.
2. Caso o gestor central de ata aprove a solicitação de adesão, será gerado o documento do tipo: **"Termo de anuência"**, exigindo a assinatura do gestor central da ata.
3. Em solicitações de consumo e adesão de atas corporativas, o sistema permite a 2ª assinatura.

10.2 Não Aprovar Solicitação de Adesão ou Consumo – Gestor Central de Ata.



Figura 107 - Não aprovar - Gestor Central de Ata – Acesso

Passo 01: Com o perfil de “**Gestor Central de Ata**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: **"Encaminhada para o gestor central de ata"**. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação de solicitação.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / AÇÃO

Detalhes gerais | Itens | Grupo de compras | Documentos do processo | Encaminhamentos | Auditoria

DADOS DA ATA:

Número da ata: AFA-0011-03-2020-004-SERVAZ-PE-PE
Título: Manual - Gov. per. fechada - exceções - Meros
Objeto: Manual - Gov. per. fechada - exceções - Meros
Gestor da ata: SECRETARIA DA FAZENDA
Número do processo: 0001-2020-SERVAZ-0011-SERVAZ-PE
Vigência: Data início: 01/05/2020 Data encerramento: 01/06/2020

DADOS DA SOLICITAÇÃO:

Número: C-000-RRP-003-1-01-2020-SOL-SERVAZ-PE-PE
Tipo de solicitação: ☐ Adesão ☒ Consumo Nome do órgão: SECRETARIA DA FAZENDA
Grupo de compras: Grupo de Compras Público - SECRETARIA DA FAZENDA
Departamento: [P]-SECRETARIA DA FAZENDA
Responsável pela solicitação: Solicitante da UG 140311

Reconfigurar Deliberar Retornar para análise Recluir

Figura 108 - Não aprovar - Gestor Central de Ata - Ação deliberar

Passo 03: Clicar no botão: **"Deliberar"**

DELIBERAÇÃO SOBRE SOLICITAÇÃO DE CONSUMO

AUTORIZAÇÃO

Informar resultado da análise: ☒ Autorizar ☐ Não autorizar

Justificativa:

Confirmar Fechar

Figura 109 - Não aprovar - Gestor Central de Ata - Justificar a não aprovação

Passo 04: Selecionar a opção: **"Não autorizar"**

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação.

Passo 05: Após clicar no botão: **"Confirmar"** o status do processo, será atualizado para a situação de:



Aguardando autorização

. Salientamos que a não aprovação feita pelo **"Gestor de Ata Central"** segue para a autorização da **"Autoridade Central"**

Implicações:

1. Caso o gestor central de ata não aprove a solicitação de consumo, será gerado o documento do tipo: **"Termo de não aprovação"**, exigindo a assinatura do gestor central da ata.
2. Após a não aprovação da solicitação de consumo, a **"Qtd.atendida"** e **"Valor atendido"** serão zerados.
3. Caso o gestor central de ata não aprove a solicitação de adesão, será gerado o documento do tipo: **"Termo de não anuência"**, exigindo a assinatura do gestor central da ata.
4. Após a não aprovação da solicitação de adesão, a **"Qtd.atendida"** e **"Valor atendido"** serão zerados.

11. Deliberar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP Autoridade

Para as deliberações de Adesão ou Consumo no perfil de Autoridade. O usuário deverá autorizar ou não uma solicitação conforme os passos seguir neste tópico.

Escopo de solicitações de Adesão ou Consumo:

- 1) Deliberar solicitação de Adesão ou Consumo ARP GOV-PE Não Corporativa - Fechada;
- 2) Deliberar solicitação Adesão GOV-PE Não Corporativa - Aberta
- 3) Deliberar solicitação Adesão OPD - Fechada;

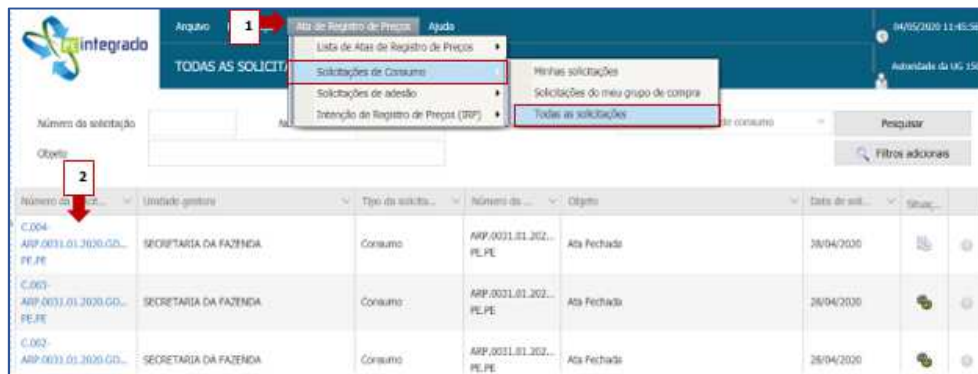


Figura 110 - Autoridade – Acesso

11.1 Autorizar Solicitação de Adesão ou Consumo - Autoridade

Passo 01: Com o perfil de “**Autoridade Competente**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: “**Aguardando autorização**”. A seguir, ilustramos a tela com o pedido de deliberação.

[illegible]

Passo 03: Clicando no botão: “**Deliberar**” será exibida a tela a seguir:

DELIBERAÇÃO SOBRE SOLICITAÇÃO DE CONSUMO

4

AUTORIZAÇÃO

Informar resultado da análise:

☐ Autorizar ☐ Não autorizar

Justificativa:

5

Confirmar Fechar

Passo 04: Selecionar a opção: **"Autorizar"**.

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação autorização

Passo 05: Clicando no botão: “**Confirmar**” será exibida a tela, exigindo a assinatura eletrônica, do documento, que será gerado automaticamente pelo sistema.

Figura 113- Autoridade – Assinatura

Passo 06: Preencher os campos: “**Cargo**” e “**Senha de acesso ao sistema**” da autoridade.

Passo 07: E por fim, clicar no botão “**Assinar**”. Com isso, o processo será atualizado para o status de:

 Autorizada

Implicações:

1. Caso a Autoridade da Ata aprove a solicitação de consumo aprovada pelo gestor de ata, será exigida a assinatura da autoridade no documento já gerado anteriormente.
2. Caso a Autoridade de Ata aprove a solicitação de adesão aprovada pelo gestor de ata, será exigida a assinatura da autoridade no documento já gerado anteriormente.
3. Caso a Autoridade da Ata aprove a solicitação de consumo Não aprovada pelo gestor de ata, o documento gerado anteriormente será tornado sem efeito e será gerado o documento do tipo: “**Termo de aprovação**”, exigindo a assinatura da autoridade
4. O campo quantidade atendida voltará a ser preenchido com o valor do campo quantidade solicitada.
5. Caso a Autoridade de Ata aprove a solicitação de adesão não aprovada pelo gestor de ata, o documento gerado anteriormente será tornado sem efeito e será gerado o documento do tipo: “**Termo de anuência**”, exigindo a assinatura da autoridade.

6. O campo quantidade atendida voltará a ser preenchido pelo valor contido no campo quantidade solicitada.

11.2 Não Autorizar Solicitação de Adesão ou Consumo – Autoridade

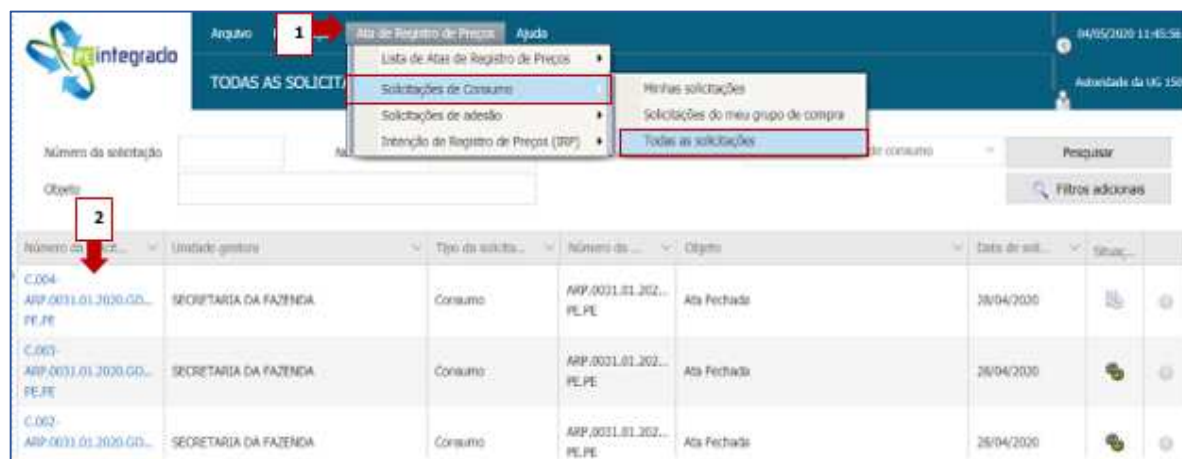


Figura 114 - Não autorizar - Autoridade – Acesso

Passo 01: Com o perfil de “**Autoridade**”, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: “**Aguardando autorização**”. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação de solicitação.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADICÃO

Dados gerais | Bens | Grupo de compras | Documentos do processo | Esclarecimentos | Auditoria

DADOS DA ATA

Número da ata: ASP.0031.05.2020.DOV.SEPAZ-PE-PE
 Título: Manual - Gov per: fechada - exceções - Hátros
 Objeto: Manual - Gov per: fechada - exceções - Hátros
 Gestor da ata: SECRETARIA DA FAZENDA
 Número do processo: 0001.3000.SEPAZ.DV.0001.SEPAZ-PE
 Vigência: Data início: 05/05/2020 Data encerramento: 05/06/2020

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: C-001-APR.0031.05.2020.DOV.SEPAZ-PE-PE
 Tipo de solicitação: ☐ Adesão ☒ Consumo Nome do órgão: SECRETARIA DA FAZENDA
 Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DA FAZENDA
 Departamento: DP-SECRETARIA DA FAZENDA
 Responsável pela solicitação: Solicitante da UO 153121

Reconfigurar Deliberar Retornar para análise Fechar

Figura 115 - Não autorizar - Autoridade - Ação deliberar

Passo 03: Clicando no botão: **"Deliberar"** onde será exibida a tela a seguir:

DELIBERAÇÃO SOBRE SOLICITAÇÃO DE CONSUMO

AUTORIZAÇÃO

Informar resultado da análise: ☐ Autorizar ☒ Não autorizar

Justificativa:

Confirmar Fechar

Figura 116 - Não autorizar - Autoridade - Justificativa

Passo 04: Selecionar a opção: **"Não autorizar"**

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação.

Passo 05: Após clicar no botão: **"Confirmar"** o status do processo, será atualizado para a situação de:

 Não autorizada

Implicações:

1. Caso a Autoridade de Ata não aprove a solicitação de consumo, aprovada pelo gestor de ata, o documento gerado anteriormente será tornado sem efeito e será gerado o documento do tipo: **"Termo de não aprovação"**, exigindo a assinatura da autoridade.
2. Após a não aprovação da solicitação de consumo, a **"Qtd.atendida"** e **"Valor atendido"** serão zerados e, o campo saldo consumo será recomposto na ata.
3. Caso a Autoridade de Ata não aprove a solicitação de consumo, não aprovada pelo gestor de ata, será exigida a assinatura da autoridade no documento do tipo: **"Termo de não aprovação"**, gerado anteriormente
4. Após a não aprovação da solicitação de consumo, o campo saldo consumo será recomposto na ata.
5. Caso a Autoridade de Ata não aprove a solicitação de adesão, aprovada pelo gestor de ata, o documento gerado anteriormente será tornado sem efeito e será gerado o documento do tipo: **"Termo de não anuência"**, exigindo a assinatura da autoridade.
6. Após a não aprovação da solicitação de adesão, a **"Qtd.atendida"** e **"Valor atendido"** serão zerados e, o campo saldo adesão será recomposto na ata.
7. Caso a Autoridade de Ata não aprove a solicitação de adesão, não aprovada pelo gestor de ata, será exigida a assinatura da autoridade no documento do tipo: **"Termo de não anuência"**, gerado anteriormente.
8. Após a não aprovação da solicitação de adesão, o campo saldo adesão será recomposto na ata.

12. Deliberar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP Autoridade Central

Para as deliberações de Adesão ou Consumo no perfil de Autoridade Central. O usuário deverá autorizar ou não uma solicitação conforme os passos seguir neste tópico.

Escopo de solicitações de Adesão ou Consumo:

- 1) Deliberar solicitação de Consumo /Adesão ARP GOV-PE Corporativa - Fechada;
- 2) Deliberar solicitação de Adesão ARP GOV-PE Não Corporativa ou ARP Externa acima do valor parâmetro de centralização.



Figura 117- Deliberar - Autoridade Central - Acesso

12.1 Autorizar Solicitação de Adesão ou Consumo - Autoridade Central

Passo 01: Com o perfil de "Autoridade Central de Ata, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: **"Aguardando autorização"**. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação.

A imagem mostra a interface de uma aplicação web para gestão de solicitações de consumo. O título da janela é "SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / AÇÃO".

Na seção "DADOS DA ATA", as informações são:

- Número da ata: ARPC.0075.01.2020.0001340-PE
- Título: CONSELHO-GOV-PE-CORPORATIVO PICHADO - PICHAD
- Objeto: CONSUMO-GOV-PE-CORPORATIVO PICHADO - PICHAD
- Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Número do processo: 0001.0001.0001.0001.0001-PE
- Validade: Data início: 01/01/2020, Data encerramento: 01/01/2020

Na seção "DADOS DA SOLICITAÇÃO", as informações são:

- Número: C-001-ARPC.0075.01.2020.0001340-PE
- Tipos de solicitação: ☒ Ação ☐ Consumo
- Nome do órgão: SECRETARIA DA FAZENDA
- Grupo de consumo: Grupo de Consumo PICHAD - SECRETARIA DA FAZENDA
- Departamento: 02-SECRETARIA DA FAZENDA
- Responsável pela solicitação: Secretário da UG 134100

Na barra de ação inferior, há os botões: "Reconfigurar", "Deliberar", "Retornar para análise" e "Fechar". Um redutor com o número 3 aponta para o botão "Deliberar".

Figura 118 - Autoridade Central - Ação deliberar

Passo 03: Clicar no botão: **"Deliberar"** será exibida a tela a seguir:

A imagem mostra a interface de uma aplicação web para gestão de solicitações de consumo. O título da janela é "DELIBERAÇÃO SOBRE SOLICITAÇÃO DE CONSUMO".

Na seção "AUTORIZAÇÃO", há a opção "Informar resultado da análise:" com duas opções: ☒ Autorizar e ☐ Não autorizar. Um redutor com o número 4 aponta para a opção "Autorizar".

Na seção "Justificativa:", há um campo de texto para inserir a justificativa.

Na barra de ação inferior, há os botões: "Confirmar" e "Fechar". Um redutor com o número 5 aponta para o botão "Confirmar".

Figura 119 - Autoridade Central – Autorizar / Justificar

Passo 04: Selecionar a opção **"Autorizar"**.

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação.

Passo 05: Clicar no botão: “**Confirmar**” será exibida a tela, exigindo a assinatura eletrônica, do documento, que será gerado automaticamente pelo sistema.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Nome: Autoridade Central

Cargo: 6 →

Matrícula: autoridadecentral

Senha de acesso ao sistema: 6 ←

Para garantir a integridade do conteúdo, o documento assinado será gerado no formato .PDF

7 → Assinar Fechar

Figura 120 - Autoridade Central - Assinatura

Passo 06: Preencher os campos: “**Cargo**” e “**Senha de acesso ao sistema**” do usuário que está assinando o documento.

Passo 07: E por fim, clicar no botão “**Assinar**”.

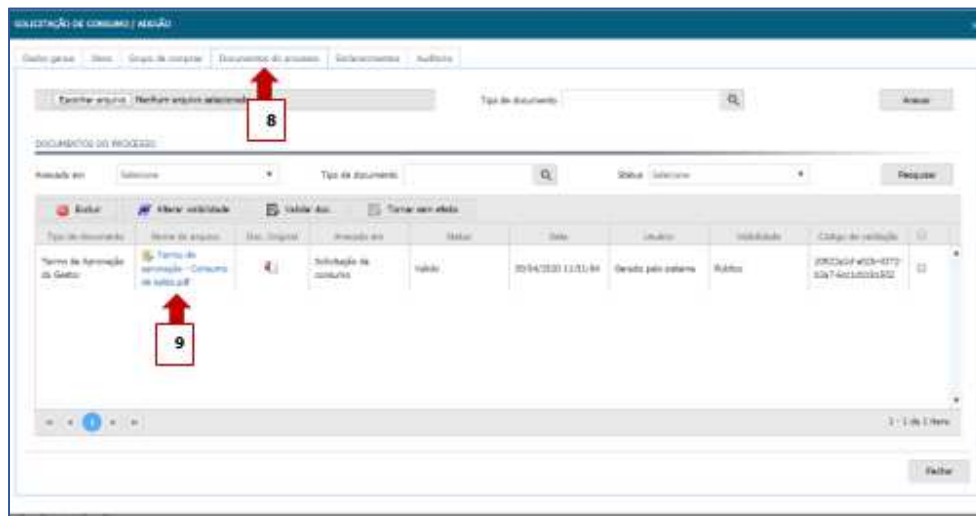


Figura 121 - Autoridade Central – Acesso pós assinatura

Passo 08: Para visualizar o documento assinado, o usuário deverá clicar na aba: “**Documentos do processo**”

Passo 09: Depois no documento do tipo: “**Termo de aprovação do gestor**”. A seguir ilustramos o resultado do termo assinado pela autoridade central.

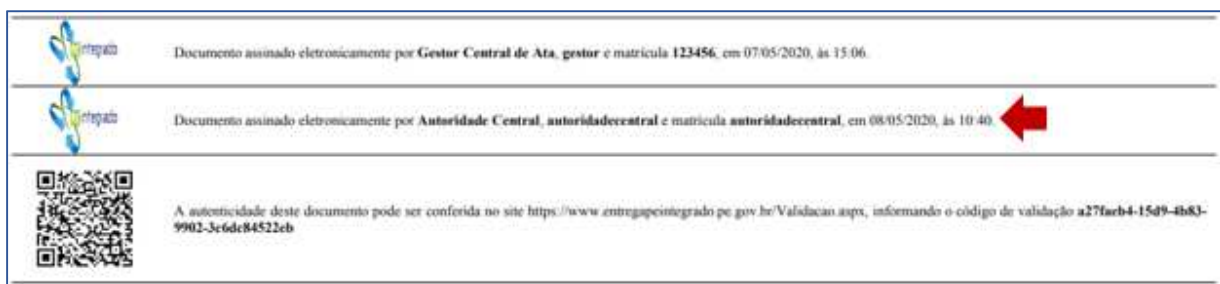


Figura 122 - Autoridade Central – Resultado

Observação: Portanto, a **Solicitação** será atualizada para o status de: **Autorizada** e com isso, terá o seu fluxo encerrado.

Implicações:

1. Caso a Autoridade Central de Ata aprove a solicitação de consumo aprovada pelo gestor Central de ata, será exigida a assinatura da autoridade no documento já gerado anteriormente.
2. Caso a Autoridade Central de Ata aprove a solicitação de adesão aprovada pelo gestor Central de ata, será exigida a assinatura da autoridade no documento já gerado anteriormente.
3. Caso a Autoridade Central de Ata aprove a solicitação de consumo Não aprovada pelo gestor Central de ata, o documento gerado anteriormente será tornado sem efeito e será gerado o documento do tipo: **"Termo de aprovação"**, exigindo a assinatura da autoridade.
4. O campo quantidade atendida voltará a ser preenchido com o valor do campo quantidade solicitada.
5. Caso a Autoridade Central de Ata aprove a solicitação de adesão não aprovada pelo gestor Central de ata, o documento gerado anteriormente será tornado sem efeito e será gerado o documento do tipo: **"Termo de anuência"**, exigindo a assinatura da autoridade.
6. O campo quantidade atendida voltará a ser preenchido pelo valor contido no campo quantidade solicitada.

12.2 Não Autorizar Solicitação de Adesão ou Consumo – Autoridade Central



Figura 123 - Não autorizar - Autoridade Central – Acesso

Passo 01: Com o perfil de "Autoridade Central de Ata, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: "**Aguardando autorização**". A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação.

SOLICITAÇÃO DE CONSUMO / ADESÃO

Detalhes gerais | Itens | Grupo de compras | Documentos do processo | Itens eletrônicos | Auditoria

DADOS DA ATA

Número da ata: ARR-0002.00.2020.00V.SAD.PE
Título: teste - MARCA - LUAMA
Objeto: teste - MARCA - LUAMA
Gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Número do processo: teste - MARCA
Vigência: Data início: 11/01/2020 Data encerramento: 20/06/2020
Necessita parecer técnico? ☐ Sim ☒ Não

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: C.001-ARR-0002.00.2020.00V.SAD.PE
Tipo de solicitação: ☒ Adesão ☐ Consumo
Unidade gestora solicitante: SECRETARIA DA FAZENDA
Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DA FAZENDA
Departamento: (P)-SECRETARIA DA FAZENDA
Responsável pela solicitação: Solicitante da UG (000101)

1

Deliberar | Retornar para análise | Parar | Fechar

Figura 124 - Não autorizar - Autoridade Central – Ação deliberar

Passo 01: Clicar no botão: "**Deliberar**"

Figura 125- Não autorizar - Autoridade Central – Justificar a não aprovação

Passo 02: Selecionar a opção: **“Não autorizar”**

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação.

Passo 03: Após clicar no botão: **“Confirmar”** o status do processo, será atualizado para a situação de:

 Não autorizada

Implicações:

1. Caso a Autoridade Central de Ata não aprove a solicitação de consumo, aprovada pelo gestor Central de ata, o documento gerado anteriormente será tornado sem efeito e será gerado o documento do tipo: **“Termo de não aprovação”**, exigindo a assinatura da autoridade.
2. Após a não aprovação da solicitação de consumo, a **“Qtd.atendida”** e **“Valor atendido”** serão zerados e, o campo saldo consumo será recomposto na ata.
3. Caso a Autoridade Central de Ata não aprove a solicitação de consumo, não aprovada pelo gestor Central de ata, será exigida a assinatura da autoridade no documento do tipo: **“Termo de não aprovação”**, gerado anteriormente
4. Após a não aprovação da solicitação de consumo, o campo saldo consumo será recomposto na ata.
5. Caso a Autoridade Central de Ata não aprove a solicitação de adesão, aprovada pelo gestor Central de ata, o documento gerado anteriormente será tornado sem efeito e será gerado o documento do tipo: **“Termo de não anuência”**, exigindo a assinatura da autoridade.

6. Após a não aprovação da solicitação de adesão, a **"Qtd.atendida"** e **"Valor atendido"** serão zerados e, o campo saldo adesão será recomposto na ata.

7. Caso a Autoridade Central de Ata não aprove a solicitação de adesão, não aprovada pelo gestor Central de ata, será exigida a assinatura da autoridade no documento do tipo: **"Termo de não anuência"**, gerado anteriormente.

8. Após a não aprovação da solicitação de adesão, o campo saldo adesão será recomposto na ata

13. Retornar para Análise uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP

A seguir descrevemos os perfis habilitados, bem como os passos ao "retornar para análise" uma solicitação. Esta ação deve ser executada, quando o **gestor de ata** ou **autoridade de ata** aprovar a solicitação com uma "quantidade atendida" diferente daquela inserida durante a etapa do analista de ata - "encaminhada para o gestor de ata".

- **Gestor de Ata**
- **Gestor Central de Ata**
- **Analista de Ata**
- **Analista Central da Ata**

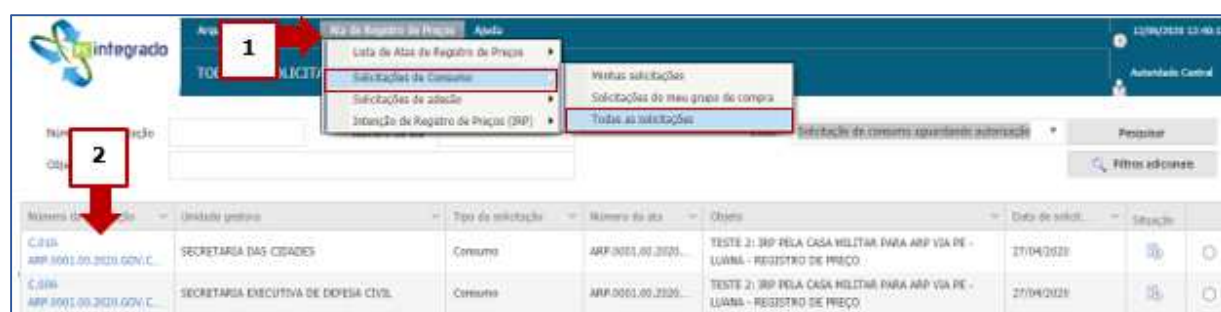


Figura 126 - Retornar para análise – Acesso

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação.

Passo 04: E por fim, clicar no botão: **"Confirmar"**. Com isso, a Solicitação irá atualizar o status para:

 Encaminhada para o gestor de ata

14. Reconfigurar uma Solicitação de Adesão ou Consumo de ARP

A seguir descrevemos os passos ao "reconfigurar" uma solicitação pelo solicitante.



Figura 129 - Reconfigurar Solicitação – Acesso

Passo 01: Com o perfil de **"Solicitante"**, o usuário deverá seguir o caminho: **Ata de Registro de Preços > Solicitações de Consumo > Todas as solicitações**

Observação: O caminho para acessar a solicitação de adesão é:

Ata de Registro de Preços > Solicitações de adesão > Todas as solicitações

Passo 02: Depois clicar na **Solicitação**, que deverá estar no status de: **"Aguardando autorização"**. A seguir ilustramos a tela com o pedido de deliberação.

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO / AÇÃO

[Dados gerais](#) |
 [Item](#) |
 [Grupo de compra](#) |
 [Documentos do processo](#) |
 [Declarações](#) |
 [Auditoria](#)

DADOS DA ATA

Número da ata: 449-2021.05.2020-0001-00042-PE-PE

Título: Manual - Gov por Tacheta - ações / Manis

Objeto: Manual - Gov por Tacheta - ações / Manis

Destino da ata: SECRETARIA DA FAZENDA

Número do processo: 0001.2120.00042-IN-0001-00042-PE

Vigência: Data início: 05/01/2020 Data encerramento: 05/06/2020

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: C-001-449-2021.05.2020-0001-00042-PE-PE

Tipo de solicitação: ☒ Aditivo ☐ Consumo
 Nome do órgão: SECRETARIA DA FAZENDA

Grupo de compra: Grupo de Compra Fed-Sic - SECRETARIA DA FAZENDA

Departamento: [F] SECRETARIA DA FAZENDA

Responsável pela solicitação: Substituto da US 130101

3
↓

[Reconfigurar](#) |
 [Deletar](#) |
 [Retornar para análise](#) |
 [Fechar](#)

Passo 03: Clicar no botão: “**Reconfigurar**”, será exibida a mensagem conforme tela a seguir:

Observação: Atentar para o aviso, aonde o processo vai para revisão, bem como a quantidade será zerada e, o saldo recomposto.

Passo 04: E por fim, clicar no botão **"Sim"**. Com isso, a Solicitação irá atualizar o status para:

 Em revisão

Observação importante: a ação de reconfigurar pelo Solicitante pode ser realizada a qualquer momento do fluxo (após o encaminhamento e antes da aprovação da autoridade). E serve para ajustes que se fizerem necessários na Solicitação.

15. Exibir visões de solicitações de consumo

Para realizar filtros de solicitações de consumo, o usuário deverá clicar em **Exibir** e selecionar uma das opções abaixo, conforme a tabela com as respectivas situações.



The screenshot shows the top navigation bar with links: Arquivo, Administração, Negociação, Ata de Registro de Preços, Relatórios, Ajuda. The main header is 'TODAS AS SOLICITAÇÕES'. On the right, there's a date '27/12/2021 15:03:23' and a user 'Solicitante da UG 120101'. Below the header, there are input fields for 'Número da solicitação', 'Número da ata', and 'Objeto'. To the right, there's a dropdown menu labeled 'Exibir' with the selected option 'Solicitação de consumo não autorizada'. There are also buttons for 'Pesquisar' and 'Filtros adicionais'.

Tabela listas de SOLICITAÇÕES de CONSUMO: visualizações x ações.

Visualizações de solicitações agrupadas por status		AÇÕES		
		Encaminhar	Reconfigurar	Encaminhar para autorização
1	Todos as solicitações de consumo	-	-	-
2	Solicitação de consumo em configuração	X	-	-
3	Solicitação de consumo em revisão	X	-	-
4	Solicitação de consumo em análise técnica	X	X	-
5	Solicitação de consumo encaminhada para o orçamento	-	X	-
6	Solicitação de consumo não aprovada	-	-	-
7	Solicitação de consumo encaminhada para o ordenador	-	X	-
8	Solicitação de consumo encaminhada para o gestor da ata	-	X	-
9	Solicitação de consumo aguardando aprovação do gestor da ata	-	X	-
10	Solicitação de consumo pendente de assinatura	-	X	X
11	Solicitação de consumo aguardando autorização	-	X	-
12	Solicitação de consumo autorizada	-	-	-
13	Solicitação de consumo não autorizada	-	-	-
14	Solicitações de consumo encaminhada para o Gestor Central de Ata	-	-	-
15	Solicitações de consumo aguardando aprovação do Gestor Central	-	-	-
16	Solicitações de consumo aguardando Autorização central	-	-	-
17	Solicitações de Consumo Centralizadas	-	-	-

16. Exibir visões de solicitações de adesão

Para realizar filtros de solicitações de adesão, o usuário deverá clicar em **Exibir** e selecionar uma das opções abaixo, conforme a tabela com as respectivas situações.

The screenshot shows the 'integrado' system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Arquivo, Administração, Negociação, Ata de Registro de Preços, Relatórios, Ajuda. Below this, there is a search bar with 'Todas as Solicitações' and a dropdown menu for 'Exibir' with the option 'Solicitação de consumo não autorizada' selected. A red arrow points to the 'Exibir' button. To the right, there is a 'Pesquisar' button and a link to 'Filtros adicionais'.

Tabela listas de SOLICITAÇÕES ADESAO: visualizações x ações.

Visualizações de solicitações agrupadas por status		AÇÕES		
		Encaminhar	Reconfigurar	Encaminhar para autorização
1	Todos as solicitações de adesão	-	-	-
2	Solicitação de adesão em configuração	X	-	-
3	Solicitação de adesão em revisão	X	-	-
4	Solicitação de adesão em análise técnica	X	X	-
5	Solicitação de adesão encaminhada para o gestor da ata	-	X	-
6	Solicitação de adesão encaminhada para anuência do gestor	-	X	-
7	Solicitação de adesão aguardando autorização	-	X	-
8	Solicitação de adesão aguardando comprovação de vantajosidade	X	X	-
9	Solicitação de adesão encaminhada para o orçamento	-	X	-
10	Solicitação de consumo não aprovada	-	-	-
11	Solicitação de adesão encaminhada para o ordenador	-	X	-
12	Solicitação de adesão encaminhada para o gestor central da ata	-	X	-
13	Solicitação de adesão aguardando aprovação do gestor central	-	X	-
14	Solicitação de adesão pendente de assinatura	-	X	X
15	Solicitação de adesão aguardando autorização da central	-	X	-
16	Solicitação de adesão autorizada	-	-	-
17	Solicitação de adesão não autorizada	-	-	-
18	Solicitações de adesão encaminhada para o Gestor Central de Ata	-	-	-
19	Solicitações de adesão aguardando aprovação do Gestor Central	-	-	-
20	Solicitações de adesão aguardando Autorização central	-	-	-
21	Solicitações de adesão Centralizadas	-	-	-

Tabela das solicitações de CONSUMO por status x perfil

Solicitações por status	Perfil do usuário						Analista de Ata Central	Gestor de Ata Central	Autoridade central
	Solicitante	Orçamento	Ordenador	Analista de ata	Gestor de Ata	Autoridade			

1	"Em configuração"	X	-	-	-	-	-			
2	"Em revisão"	X	-	-	-	-	-			
3	"Em análise técnica"	X	-	-	-	-	-			
4	"Encaminhada para o orçamento"	-	X	-	-	-	-			
5	"Não aprovada"	-	-	-	-	-	-			
6	"Encaminhada para o ordenador"	-	-	X	-	-	-			
7	"Encaminhada para o gestor de ata"	-	-	-	X	-	-			
8	"Aguardando aprovação do gestor de ata"	-	-	-	-	X	-			
9	"Pendente de assinatura"	-	-	-	-	X	-			
10	"Aguardando autorização"	-	-	-	-		X			
11	"Autorizada"	-	-	-	-	-	-			
12	"Não autorizada"	-	-	-	-	-	-			
13	Solicitações de consumo encaminhada para o Gestor Central de Ata	-	-	-	-	-	-	X		
14	Solicitações de consumo aguardando aprovação do Gestor Central	-	-	-	-	-	-		X	
15	Solicitações de consumo aguardando Autorização central	-	-	-	-	-	-			X
16	Solicitações de consumo Centralizadas	-	-	-	-	-	-	X	X	X