

Manual de Ata de Registro de Preço

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
19/03/2020	1.0	Elaboração do Manual de ARP	Márcio Rodrigo
07/05/2020	2.0	Ajustes e revisão realizados conforme solicitação do cliente.	Márcio Rodrigo
28/05/2020	2.0	Ajustes e revisão realizados conforme solicitação do cliente.	Micheline Barbosa
23/06/2020	3.0	Ajustes e revisão realizados conforme solicitação do cliente.	Márcio Rodrigo
03/11/2022	4.0	Inclusão do item 3.1 - Permitir que órgãos criadores de solicitações cujo processo seja centralizado possam gerar e cadastrar ARP	Jeane Souza (Basis)

SUMÁRIO

1. Introdução	8
1.1. Visão geral de "Ata de Registro de Preços"	8
1.2. Acesso ao módulo "Ata de Registro de Preços"	8
2. Cadastro Manual de ARP	9
2.1 Cadastro de Ata tipo Governo PE	10
2.2 Cadastro de Ata tipo Externa	18
2.3 Cadastro de Ata tipo Outros Poderes	22
2.4 Aba "Itens" do Cadastro de ARP.	22
2.5.1 Ativar e Inativar Itens da "ARP"	28
2.5.2 Ajustar Preço do Item da ARP	30
2.6 Aba "Integrantes da ata" do cadastro de ARP	32
2.6.1 Ativar e Inativar Fornecedor da "ARP".	35
2.7 Aba "Gestão de ata" do cadastro de ARP	37
2.8 Aba "Documentos do Processo" – Anexar e Botões de Ação	39
2.8.1 Documentos do Processo – Anexar documentos	43
2.8.2 Documentos do Processo – Excluir documentos	46
2.8.3 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade	48
2.8.4 Documentos do Processo – Tornar sem efeito	52
2.8.5 Documentos do Processo – Validar doc.	53
2.8.6 Documentos do Processo – Assinar Documento	55
2.8.7 Documentos do Processo – Autenticar Documento	59
2.9 Aba "Modelo de Ata" do cadastro de ARP	63
2.10 Aba "Processos relacionados" do cadastro de ARP	64
2.11 Aba "Auditoria" do cadastro de ARP	66
3. Cadastro de ARP Automática	66

3.1 Permitir que órgãos criadores de solicitações cujo processo seja centralizado possam gerar e cadastrar ARP.....	72
4. Ativar o Cadastro de "ARP".....	72
4.1 Prorrogar Prazo de "ARP".....	74
5. Cancelar uma "ARP".....	76
6. Envio de E-mail "ARP".....	77

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Acesso do Peintegrado-Login e Senha	8
Figura 2 - ARP Manual- Incluir no cadastro de ARP	9
Figura 3 - ARP Manual - Cadastro de ARP	10
Figura 4 - ARP Manual - Opções de Modalidade.....	11
Figura 5 - ARP Manual - Corporativa	11
Figura 6 - ARP Manual - Tipo de Objeto.....	12
Figura 7 - ARP Manual - Unidade Gestora	13
Figura 8 - ARP Manual - Unidade Gestora demandante.....	13
Figura 9 - ARP Manual - Alerta ao inserir a Unidade Gestora	14
Figura 10 - ARP Manual - Responsável da ATA	14
Figura 11 - ARP Manual - Órgão Gestor da ATA	15
Figura 12 - ARP Manual - Filtro de pesquisa	16
Figura 13 - ARP Manual - Grupo de compras.....	16
Figura 14 - ARP Manual - Cadastro de ARP - Aba dados gerais.....	18
Figura 15 - ARP Externa - Cadastro de ata tipo Externa.....	19
Figura 16 - ARP Externa - Seleção de esfera administrativa ata externa	19
Figura 17 - ARP Externa - Seleção de Município.....	19
Figura 18 - ARP Externa - Órgão gestor da ata - Estado	20
Figura 19 - ARP Externa - Seleção de Estadual	20
Figura 20 - ARP - Cadastro de Ata Externa.....	21
Figura 21 - ARP - Cadastro de Itens	22
Figura 22 - ARP - Cadastro de ARP - Aba Itens - Inclusão.....	23
Figura 23 - ARP - Cadastro de ARP - Aba Itens – Preenchimento dos campos do item.....	23
Figura 24 - ARP - Cadastro de ARP - Após inserção de itens.....	24
Figura 25 - ARP - Cadastro de ARP - Quantitativo	25
Figura 26 - ARP - Cadastro de ARP - Quantitativo por participante.....	26
Figura 27 - Cadastro de ARP - Resultado após informar quantitativo	27
Figura 28 - Cadastro de ARP – Alterar	28
Figura 29 - Inativar item - Acesso	28
Figura 30 - Inativar item – Confirmação de inativação.....	29
Figura 31 - Inativar item – Justificativa e confirmação.....	29

Figura 32 - Ajustar preço de Item - Acesso	30
Figura 33 - Ajustar preço de Item – Alteração do valor	31
Figura 34 - Ajustar preço de Item – Confirmação do ajuste.....	31
Figura 35 - Ajustar preço de Item – Alteração do valor para maior	32
Figura 36 - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA	32
Figura 37 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Seleção de órgão	33
Figura 38 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Menu Tipo de Integrante	33
Figura 39 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Seleção do Tipo de Integrante.....	34
Figura 40 - Cadastro de ARP - Resultado após inserção de Integrando.....	34
Figura 41 - Cadastro de ARP - Quantidade distribuída	35
Figura 42 - Inativar fornecedor - Acesso	36
Figura 43 - Inativar fornecedor – Confirmar a inativação	36
Figura 44 - Inativar fornecedor – Justificar a inativação.....	37
Figura 45 - Inativar fornecedor – Zerar distribuição.....	37
Figura 46 - ARP - Cadastro de ARP - Aba gestão de ata.....	38
Figura 47 - ARP - Cadastro de ARP – Aba Gestão de ata - Visão do Responsável	38
Figura 48 - Aba "Documentos do Processo"	43
Figura 49 - ARP- Cadastro de ARP– Selecionar Tipo de Documento.....	44
Figura 50 - ARP- Cadastro de ARP - Aba "Documentos do Processo"	45
Figura 51 - ARP- Exemplo de aviso de documento obrigatório não anexado.....	46
Figura 52 - ARP- Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento.....	47
Figura 53 - ARP– Tela de Confirmação	47
Figura 54 - ARP- Aba "Documentos do Processo"	48
Figura 55 - ARP - Aba "Documentos do Processo".....	48
Figura 56 - ARP – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade.....	49
Figura 57 - ARP- Alterar visibilidade - "Justificativa"	50
Figura 58 - ARP– Alterar visibilidade - "Justificativa"	50
Figura 59 - aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade	51
Figura 60 - ARP– Alterar visibilidade - tela de mensagem.....	51
Figura 61 - Alterar visibilidade - tela de mensagem.....	52
Figura 62 - ARP– Tornar sem efeito - "Justificativa"	53
Figura 63 - ARP– Tornar sem Efeito - "Justificativa"	53
Figura 64 - ARP– aba "Documentos do Processo" – Validar doc.	54
Figura 65 - ARP– Validar doc. - "Justificativa"	55
Figura 66 - ARP– aba "Documentos do Processo" – Validar doc.	55
Figura 67 - ARP – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento.....	56
Figura 68 - ARP – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento.....	57
Figura 69 - ARP – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento.....	57
Figura 70 - ARP– aba "Documentos do Processo" – Assinar documento.....	58

Figura 71 - ARP- Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento	58
Figura 72 - ARP- Exemplo de assinatura eletrônica e autenticação de documento.....	59
Figura 73 - ARP– aba “Documentos do Processo” – Autenticar documento	60
Figura 74 - ARP– aba “Documentos do Processo” – Assinar documento.....	60
Figura 75 - ARP– Documentos do Processo – Assinar documento	61
Figura 76 - ARP – Documentos do Processo – Autenticar documento	62
Figura 77 - ARP– Documentos do Processo – Autenticar documento	62
Figura 78 - ARP – Modelo de ATA	63
Figura 79 - ARP –Documento - Resumo da ata de registro de preços	64
Figura 80 - ARP - Aba Processos relacionados	65
Figura 81 - ARP - Aba Auditoria	66
Figura 82 - ARP Automática - Processo aguardando criação de ata	67
Figura 83 - ARP - Automática - Gerar ARP.....	67
Figura 84 - ARP - Selecionar item	68
Figura 85 - ARP Automática - Confirmar seleção de item	69
Figura 86 - ARP Automática - Confirmar geração de ARP	69
Figura 87 - ARP Automática - Acesso ao processo de ARP.....	70
Figura 88 - ARP Automática - Tela de Cadastro Preenchida.....	71
Figura 89 - ARP - Ativar ARP	73
Figura 90 - ARP - Confirmar Vigência da ARP	73
Figura 91 - ARP – Ativada	74
Figura 92 - Prorrogar prazo - Acesso	74
Figura 93 - Prorrogar prazo - Ação.....	75
Figura 94 - Prorrogar prazo - Ajuste na nova data	76
Figura 95 - Cancelar ARP - Ação	76
Figura 96 - Cancelar ARP - Justificativa.....	77
Figura 97 - Envio de E-mail – Ação	77
Figura 98 - Envio de E-mail – botões de ação.....	78
Figura 99 - Envio de E-mail – Tela de preenchimento do e-mail.....	78
Figura 100 - Envio de E-mail – Seleção de Template	79
Figura 101 - Envio de E-mail – Impressão.....	79
Figura 102 - Envio de E-mail – Filtro dos e-mails enviados.....	80

1. Introdução

O PE-INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Registro de Preços, Patrimônio e Almojarifado) e será 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 o módulo de Ata de registro de preço no sistema PE-INTEGRADO. Desde o cadastro da Ata de Registro de Preços até a sua conclusão. Seu principal objetivo é proporcionar aos usuários do sistema, informações que possam auxiliar lhes no seu dia a dia.

1.1. Visão geral de “Ata de Registro de Preços”

Neste capítulo, serão abordadas as principais funcionalidades do sistema do módulo “Ata de registro de preços”.

1.2. Acesso ao módulo “Ata de Registro de Preços”

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. Cadastro Manual de ARP

No cadastramento da ata, devem ser informados dados sobre o tipo da ata (externa, corporativa), vigência, itens requisitados e respectivos quantitativos, bem como o tipo de consumo e permissão e condições para adesão de participantes desta ata. Todos os campos das respectivas abas do cadastro de uma ARP realizado de forma manual estarão liberados para preenchimento dos dados.

Para o cadastro de **ARP "Manual"**, o usuário deverá realizar, os passos enumerados a seguir:

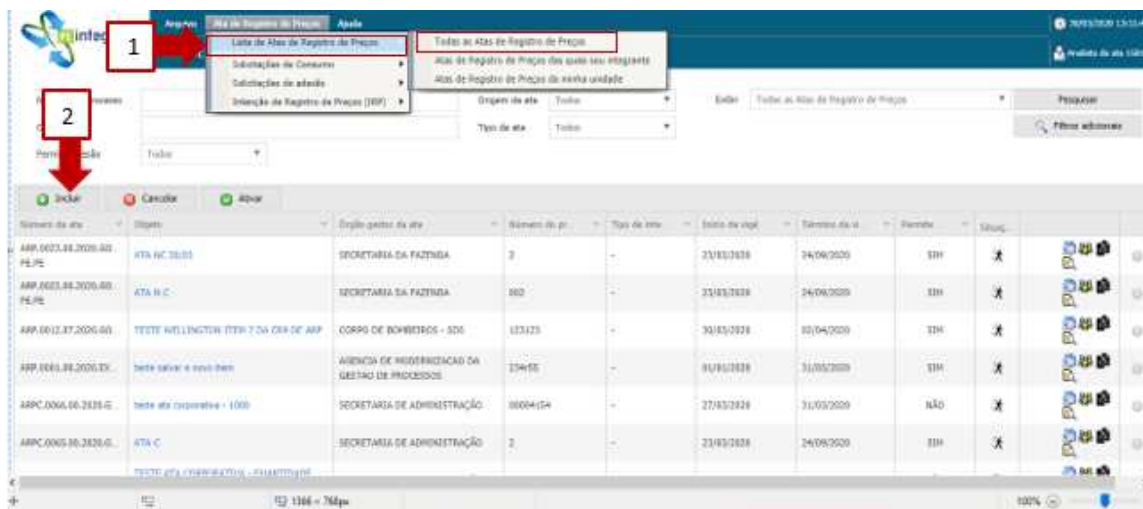


Figura 2 - ARP Manual- Incluir no cadastro de ARP

Passo 01: Com o perfil de: “Gestor de Ata” ou “Analista de Ata”, clicar em: **Ata de registro de preço > Lista de atas de registro de Preços > Todas as Atas de Registro de Preços.**

Passo 02: Depois clicar no botão “**incluir**”. Onde será exibida a tela, ilustrada no item 2.1

2.1 Cadastro de Ata tipo Governo PE

A seguir ilustramos a tela, com os campos enumerados, para o cadastro de ata tipo: **Governo PE**

A imagem mostra a interface de cadastro de atas no sistema. Os campos são numerados da seguinte forma:

- 1: Número da ata
- 2: ORIGEM DA ATA (radio buttons: Governo PE, Externa, Outros Poderes)
- 3: Modalidade (dropdown)
- 4: Número da ARP
- 5: Número do processo
- 6: ARP Corporativa (radio buttons: Sim, Não)
- 7: GESTÃO DE CONSUMO (radio buttons: Aberta, Fechada)
- 8: Título
- 9: Tipo de objeto
- 10: Objeto
- 11: Unidade gestora demandante
- 12: Responsável pelo cadastro da ata
- 13: Analista da ata (campo com valor 150101)
- 14: Orgão gestor de ata
- 15: Controle de saída (radio buttons: Quantidade, Valor total)
- 16: Grupo de compras
- 17: Vigência (campo com valor 00)
- 18: Data encerramento
- 19: Permite adesão (radio buttons: Sim, Não)
- 20: Número máximo permitido por item para cada adesão (%)
- 21: Número máximo permitido para todos os aderentes (dropdown)
- 22: Número de dias para não aceitar mais a adesão (0 a 30)

Figura 3 - ARP Manual - Cadastro de ARP

Para registrar o cadastro de uma **ARP**, o usuário deverá informar os campos, enumerados a seguir:

1. Número da Ata: Campo destinado a exibir, o número após o término do cadastro. Exemplo:

ARP.0001.00.2020.GOV.SAD.PE Onde:

0001 = número sequencial da ARP por UG

00 = número sequencial por processo licitatório

2020 = ano de cadastramento da ARP

GOV = corresponde à origem da ARP

SAD = sigla da UG

PE = sigla da UF de origem da ARP

2. Origem da Ata: Seleção entre as opções: Onde "Governo PE diz respeito às atas originadas no Poder Executivo Estadual de Pernambuco, "Externa" diz respeito às atas originadas em outras unidades federativas ou outras esferas de poder (União e municípios) e "Outros poderes" diz respeito às atas originadas em outros poderes do Estado de Pernambuco (judiciário e legislativo).

3. Modalidade: Seleção entre as opções: "**Pregão eletrônico**", "**Pregão presencial**", "**Concorrência**" e "**Inexigibilidade**". Ilustração das opções, na tela a seguir:

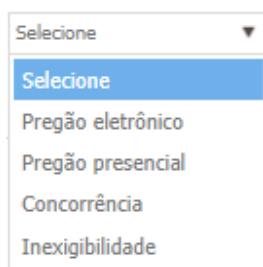


Figura 4 - ARP Manual - Opções de Modalidade

4. Número da IRP: Campo destinado a informação, do número de Intenção de Registro de Preços.

5. Número do processo: Campo destinado, a informação do processo do qual decorre a ARP.

6. ARP Corporativa: Função destinada à confirmação de: "**Sim**" ou "**Não**" para **ARP** corporativa.

Atenção: Marcando a opção "**Sim**", será exibida a mensagem, conforme tela a seguir.

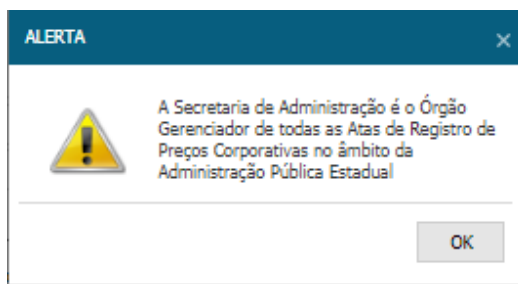


Figura 5 - ARP Manual - Corporativa

Consequentemente, o campo: "**Órgão gestor da ata**" será auto preenchido, conforme a tela a seguir:

7. Gestão de Consumo: Seleção entre as opções: **"Aberta"** ou **"fechada"** onde:

- Gestão de consumo aberta: permite aos participantes da ARP de terem suas solicitações de consumo automaticamente aprovadas, até o limite do quantitativo que lhe tenha sido destinada pelo Gestor da Ata através da distribuição dos itens.
- Gestão de Consumo Fechada torna as solicitações de consumo dependentes de aprovação por parte da Unidade Gestora da ARP.

8. Título: Descrição breve para identificação de **ARP**.

9. Objeto: Descrição mais detalhada da **ARP**.

10. Tipo de Objeto: Clicando no botão: **"lupa"**, será exibida a tela a seguir

A interface 'SELECIONAR TIPO DE OBJETO' apresenta um formulário para seleção de objetos. No topo, há um campo 'Tipo de objeto' com um ícone de lupa e botões 'Pesquisar' e 'Limpar'. Abaixo, uma tabela exibe uma lista de itens com as seguintes colunas: Código, Descrição e uma coluna de seleção com botões de rádio. A tabela contém 14 itens, com o item 48 ('ARTIGOS DE HIGIENE') selecionado. Na base da tabela, há uma barra de navegação com botões de seta e o texto '1 - 40 de 99 itens'. No rodapé da interface, estão os botões 'Confirmar' e 'Fechar'.

Código	Descrição	
26	AERONAVE E ACESSÓRIOS	☐
50	ANIMAIS VIVOS	☐
24	AQUISIÇÃO DE ACESSÓRIOS DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS	☐
2	AQUISIÇÃO DE ARTIGOS DE MATERIAIS EDUCACIONAIS	☐
29	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE INFORMÁTICA	☐
9	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL	☐
1	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	☐
10	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	☐
11	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	☐
41	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM GERAL	☐
23	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS RODOVIÁRIOS	☐
48	ARTIGOS DE HIGIENE	☒

Figura 6 - ARP Manual - Tipo de Objeto

Após a seleção do **"Tipo de Objeto"** se faz necessário clicar no botão **"Confirmar"**. A pesquisa, também pode ser feita digitando uma, ou mais palavras chaves no espaço em **"branco"**.

11. Unidade Gestora Demandante: Entende-se como o órgão interessado no cadastro da ARP.

Clicando no botão “**lupa**”, será exibida a tela a seguir:

Empresa	CPF/CNPJ	E...	
CORPO DE BOMBEIROS - SDS	00.358.773/0001-44	PE	☐
SECRETARIA DA CASA MILITAR	11.493.327/0001-69	PE	☐
SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	10.540.711/0001-02	PE	☐
SECRETARIA DA FAZENDA	10.572.014/0001-33	PE	☐
SECRETARIA DAS CIDADES	04.474.819/0001-41	PE	☐
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.572.022/0001-80	PE	☐
SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DE PERNAMBUCO	13.270.478/0001-83	PE	☐
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	10.572.071/0001-12	PE	☐
SECRETARIA DE SAÚDE	10.572.048/0001-28	PE	☐
SECRETARIA DE TRANSPORTES	01.171.481/0001-60	PE	☐

Figura 7 - ARP Manual - Unidade Gestora

A seleção da “**Unidade Gestora**” pode ser feita de duas formas conforme descritos a seguir:

- **Unidade Gestora:** Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifique a **UG** e, depois clicar no botão: “**Pesquisar**”.
- **CNPJ / CPF:** Neste campo, a pesquisa é feita informando a numeração completa, conforme ilustração a seguir:

Empresa	CPF/CNPJ	E...	
AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO	03.906.407/0001-70	PE	☐

Figura 8 - ARP Manual - Unidade Gestora demandante

Observação: Após a seleção da “**Unidade gestora**”, se faz necessário clicar no botão “**Confirmar**”.

Observação: A seguir será apresentada a mensagem de alerta, quando o usuário não selecionar o campo de Origem da Ata, conforme exibido abaixo.

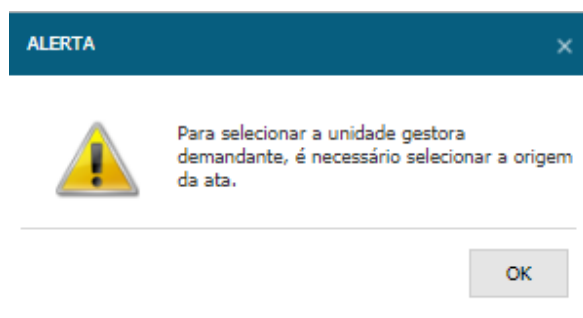
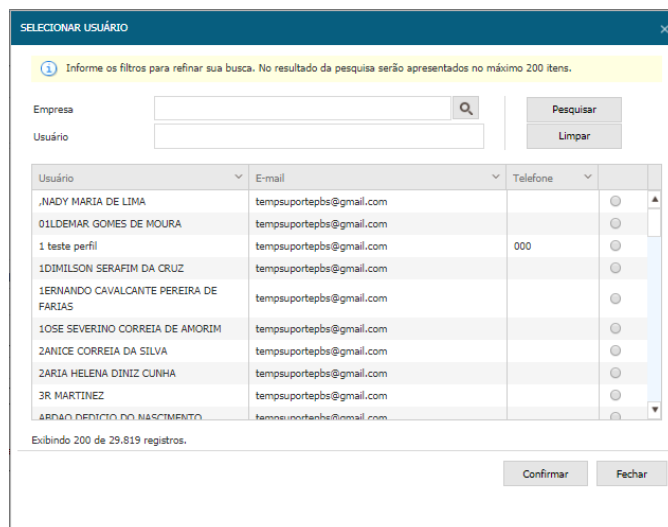


Figura 9 - ARP Manual - Alerta ao inserir a Unidade Gestora

12. Responsável pelo cadastro da Ata: Este campo informa, o usuário que é o responsável pelo cadastro da **ATA**. Caso haja a necessidade para inserção, de um novo responsável. Se faz necessário, clicar no botão: **"lupa"**.

A imagem mostra uma interface de seleção de usuário. No topo, há uma barra azul com o título "SELECIONAR USUÁRIO" e um ícone de fechar. Abaixo, há uma barra amarela com um ícone de informação e o texto: "Informe os filtros para refinar sua busca. No resultado da pesquisa serão apresentados no máximo 200 itens." Abaixo disso, há campos de busca para "Empresa" e "Usuário", com um ícone de lupa e botões "Pesquisar" e "Limpar". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Usuário", "E-mail", "Telefone" e uma coluna de seleção com botões de rádio. A tabela contém 10 linhas de dados. No rodapé, há o texto "Exibindo 200 de 29.819 registros." e botões "Confirmar" e "Fechar".

Usuário	E-mail	Telefone	
,NADY MARIA DE LIMA	tempsuportepbs@gmail.com		☐
01LDEMAR GOMES DE MOURA	tempsuportepbs@gmail.com		☐
1 teste perfil	tempsuportepbs@gmail.com	000	☐
10MILSON SERAFIM DA CRUZ	tempsuportepbs@gmail.com		☐
1ERNANDO CAVALCANTE PEREIRA DE FARIAS	tempsuportepbs@gmail.com		☐
10SE SEVERINO CORREIA DE AMORIM	tempsuportepbs@gmail.com		☐
2ANICE CORREIA DA SILVA	tempsuportepbs@gmail.com		☐
2ARIA HELENA DINIZ CUNHA	tempsuportepbs@gmail.com		☐
3R MARTINEZ	tempsuportepbs@gmail.com		☐
4RDAO DEDICTO DO NASCIMENTO	temseunontanhe@gmail.com		☐

Figura 10 - ARP Manual - Responsável da ATA

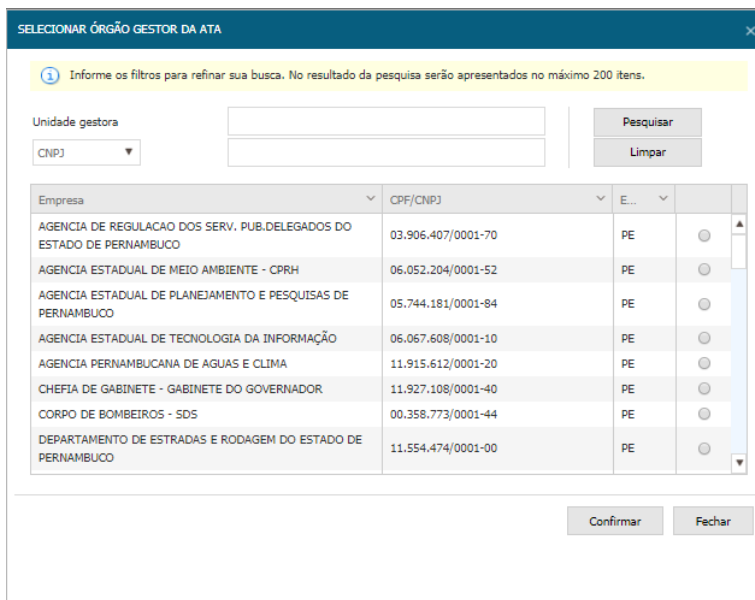
- **Empresa:** Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifique a empresa (unidade gestora) do usuário e, depois clicar no botão: **"Pesquisar"**

- **Usuário:** A pesquisa nesse campo, poder ser feita também, digitando uma, ou mais palavras chaves.

Observação: Após a seleção do **"Responsável do cadastro da ATA"**, se faz necessário clicar no botão **"Confirmar"**.

13. Órgão gestor da ata: Esse campo estará correlacionado ao Tipo de Ata. Se ARP for "Governo PE", deve apresentar lista com os órgãos do estado. Se ARP for "Externa", deve apresentar entidades marcadas como externas e da UF sinalizada no campo "Estado" do cadastro de empresa. Se ARP for de "Outros Poderes" apresentar lista com os órgãos classificados no módulo de administração como "Outros Poderes".

Ao clicar na , será exibida a tela a seguir:



Empresa	CPF/CNPJ	E...	
AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV. PUB.DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO	03.906.407/0001-70	PE	☐
AGENCIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE - CPRH	06.052.204/0001-52	PE	☐
AGENCIA ESTADUAL DE PLANEJAMENTO E PESQUISAS DE PERNAMBUCO	05.744.181/0001-84	PE	☐
AGENCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	06.067.608/0001-10	PE	☐
AGENCIA PERNAMBUCANA DE AGUAS E CLIMA	11.915.612/0001-20	PE	☐
CHEFIA DE GABINETE - GABINETE DO GOVERNADOR	11.927.108/0001-40	PE	☐
CORPO DE BOMBEIROS - SDS	00.358.773/0001-44	PE	☐
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM DO ESTADO DE PERNAMBUCO	11.554.474/0001-00	PE	☐

Figura 11 - ARP Manual - Órgão Gestor da ATA

- **Unidade gestora:** Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifique a **UG** e, depois clicar no botão: **"Pesquisar"**.
- **CNPJ / CPF:** Neste campo, a pesquisa é feita informando a numeração completa, conforme ilustração a seguir:

Figura 12 - ARP Manual - Filtro de pesquisa

Observação: Após a seleção do “**Órgão Gestor da ATA**”, se faz necessário clicar no botão “**Confirmar**”

14. Grupo de Compras: Os grupos de compras, são grupos temáticos para associar usuários dentro de uma mesma UG, de modo a facilitar a visualização de processos aos quais estejam vinculados.

Ao clicar na: , será exibida a tela a seguir:

Figura 13 - ARP Manual - Grupo de compras

- **Grupo de Compras:** Informar no campo, uma ou mais palavras chaves que identifique o Grupo de compras e, depois clicar no botão: “**Pesquisar**”.

Observação: Após a seleção do **"Grupo de Compras"**, se faz necessário clicar no botão **"Confirmar"**.

15. Controle de saldo: Campo destinado a definir se a forma de controle do saldo da ARP se dará por **"Quantidade"** ou através do **"Valor Total"**. Atualmente esse campo não é editável, e o controle é feito apenas pela quantidade.

16. Necessidade de parecer técnico: Este campo define se há exigência de parecer técnico específico que embase a solicitação de consumo à ARP. Por exemplo, no caso de atas de locação de veículos, será possível formalizar o pedido de parecer da área responsável. Para tanto é preciso selecionar entre as opções **"Sim"** ou **"Não"**.

Observação: Não é compatível ao parecer técnico, quando o consumo da ata é do tipo: **"Aberta"**.

17. Vigência: Campo destinado ao prazo da vigência da **ATA**. Será necessário informar a **"Data início"** e **"Data de encerramento"** clicando no ícone .

18. Número de dias para aviso de encerramento da vigência: Campo onde deve ser informado quantos dias antes do fim da vigência da ATA o responsável deseja ser informado da proximidade do encerramento.

19. Permite adesão: Campo destinado a definição da aceitação de adesões à ARP através das opções **"Sim"** e **"Não"**.

Observação: Marcando a opção **"Não"** ficarão ocultas, as opções **20, 21 e 22**. Conforme ilustração a seguir:



20. Número máximo permitido por item para cada adesão: Campo a ser preenchido com o percentual máximo que cada UG aderente terá direito.

21. Número máximo permitido para todos aderentes: Campo relativo a quantas vezes a soma de todas as adesões deverá corresponder ao total registrado.

22. Número de dias para não aceitar mais adesão: Campo onde deve-se definir até quantos dias antes do fim da vigência da ata poderão ser formalizados pedidos de adesão.

Após todo preenchimento dos campos da tela de cadastro, o usuário deverá guardar as informações clicando no botão **"Salvar"**. Depois disso, as demais abas serão habilitadas: **Itens, Integrantes da ata, gestão de ata, Documentos do processo, Modelos de ata, Processos relacionados e Auditoria**

Figura 14 - ARP Manual - Cadastro de ARP - Aba dados gerais

2.2 Cadastro de Ata tipo Externa

O fluxo para o cadastro de ata tipo: **"Externa"** segue o mesmo passo descrito para o cadastro de ata tipo: **"Governo PE"**, exceto pelos campos e opções que iremos destacar a seguir:

CADASTRO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Dados gerais

Número da ata: **1**

ATA EXTERNA

Esfera administrativa ata externa: **2** ☒ Municipal ☐ Estadual ☐ Federal

Número da ata externa: **3**

Número da RP: _____

RP Corporativa: ☐ Sim ☒ Não

Título: _____

Objeto: _____

Responsável pelo cadastro da ata: _____

Grupo de compra: _____

Necessita parecer técnico: ☒ Sim ☐ Não

VIGÊNCIA

Data início: _____ Data encerramento: _____

Número de dias para envio de encaminhamento de cópias: _____

ADESÃO

Permite adesão: ☐ Sim ☒ Não

Número máximo permitido para todas as adesões: Seleciona

Número máximo permitido por item para cada adesão (%): _____

Número de dias para não aceitar mais a adesão (0 a 30): _____

Enviar e-mail Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 15 - ARP Externa - Cadastro de ata tipo Externa

- **Esfera administrativa ata externa:** O usuário deverá selecionar uma das três esferas da qual tenha se originado a ARP.

ATA EXTERNA

Esfera administrativa ata externa: ☒ Municipal ☐ Estadual ☐ Federal

Município: Seleciona

Ano: _____

Número da ata externa: _____

Figura 16 - ARP Externa - Seleção de esfera administrativa ata externa

- **Município:** Ao clicar na "**Seta**" será disponibilizada à lista de municípios para seleção:

Seleciona

Seleciona

ARACAJU

BELEM

BELO HORIZONTE

BOA VISTA

CAMPO GRANDE

CUIABA

CURITIBA

FLORIANOPOLIS

Figura 17 - ARP Externa - Seleção de Município

2. Ano: Campo destinado ao ano de inserção da ATA no módulo.

3. Número da Ata externa: É o número que representa a ATA a qual o usuário pretende aderir.

Observação: De acordo com o **Município** selecionado, o campo “**Órgão gestor da ATA**” ao clicar na:



, só exibirá os órgãos cadastrados como “entidade externa” do município informado. Caso o órgão desejado não apareça na lista, entrar em contato com o suporte do PE-Integrado para inclusão.

Figura 18 - ARP Externa - Órgão gestor da ata - Estado

- **Estadual:** Ao clicar na:

Figura 19 - ARP Externa - Seleção de Estadual

De acordo com o **Estado** selecionado, o campo “**Órgão gestor da ATA**” ao clicar na  , só exibirá os órgãos cadastrados como “entidade externa” do estado informado. Caso o órgão desejado não apareça na lista, entrar em contato com o suporte do PE-Integrado .

Após todo preenchimento dos campos, da tela de cadastro, o usuário com perfil: “**Analista de Ata**” deverá guardar as informações clicando no botão “**Salvar**”. Após essa ação, as demais abas serão habilitadas: **Documentos do processo** e **Auditoria**.

Observação: Será necessário anexar e, assinar ou autenticar o documento do tipo: “**Ata de Registro de Preço**” pelo Analista de Ata e, na sequência finalizar o cadastro clicando no botão: “**Ativar**”.

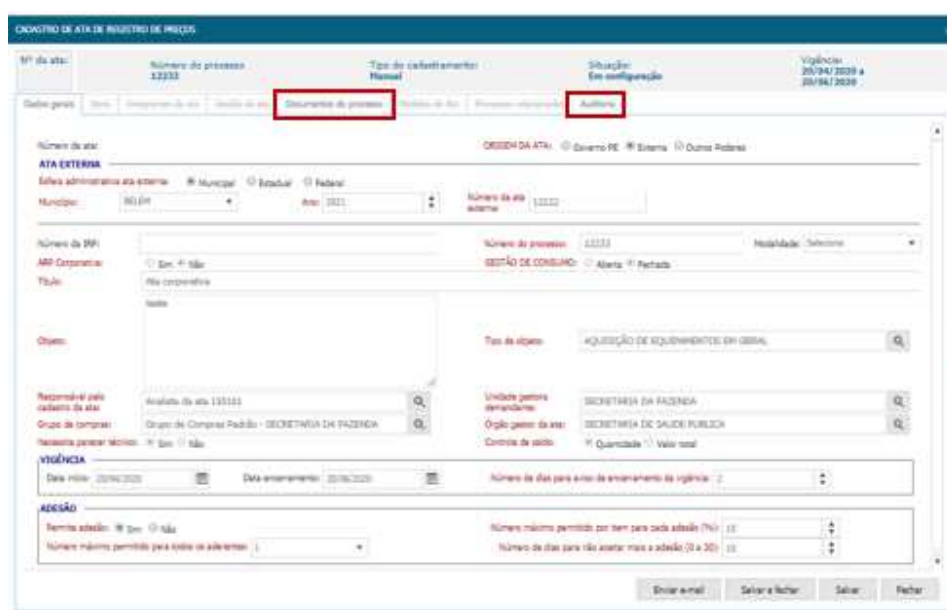


Figura 20 - ARP - Cadastro de Ata Externa

Observação: Após conclusão do cadastro de ARP Externa, inclusão do documento obrigatório (Ata de Registro de Preços) assinado ou autenticado e ativação da Ata, o sistema encaminhará o pedido de aprovação para o “Gestor Central de Ata” da Secretaria de Administração de Estado de PE. Após aprovação do cadastro da Ata externa pelo Gestor Central, o Analista de Ata ou o Gestor de Ata poderá incluir os itens, conforme apresentado no tópico 2.4.

2.3 Cadastro de Ata tipo Outros Poderes

Observação: O fluxo para o cadastro de ata tipo: “**OPD**”. Segue o mesmo passo a passo, descritos no cadastro de ata tipo: “**Governo PE**”.

O campo “**Origem da ata**” contempla os seguintes tipos: Governo PE, Externa ou Outros poderes.

O tipo de origem: “**Governo PE**”, corresponde aos Cadastros de Atas de unidades gestoras classificadas módulo de administração como do Poder Executivo Estadual dependente do Tesouro Estadual.

O tipo de origem: “**Externa**”, corresponde aos cadastros de atas de órgãos e entidades não pertencentes ao Governo do Estado de Pernambuco.

O tipo de origem: “**Outros poderes**”, corresponde aos cadastros de atas de unidades gestoras classificadas no módulo de administração como “Outros poderes” (“Atas da ALEPE, do MPPE, TCE-PE e TJPE”).

2.4 Aba “Itens” do Cadastro de ARP.

A seguir descrevemos, os passos enumerados para as ações, realizadas na aba “**Itens**”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de Cadastro de ARP, especificamente a aba "Itens". O formulário é dividido em várias seções com campos de entrada e botões de ação. No topo, há uma barra de navegação com opções como "Dados gerais", "Itens", "Frequência de ata", "Seção da ata", "Documentos de processo", "Histórico da ata", "Processo relacionado" e "Autoria". O campo "Número da ata" está destacado com um retângulo vermelho e o número "1". Outros campos incluem "Número do processo", "Tipo do cadastramento", "Situação", "Vigência", "Data de emissão", "Data de encerramento", "Número de dias para emissão de vigência", "Adesão", "Número máximo permitido por item para cada atestado (%)", "Número de dias para não aceitar mais a adesão (3 a 30)", "Número máximo permitido para cada atestado (%)", e "Número de dias para não aceitar mais a adesão (3 a 30)".

Figura 21 - ARP - Cadastro de Itens

Passo 01: Clicando na aba **"Itens"** será exibida a tela a seguir:

CADEASTRO DE ARP DE REGISTRO DE ITENS

Nº da ata: Número do processo: 002.2021.00942-PE,0006,0042-PE Tipo de cadastramento: Manual Situação: Em configuração Vigência: 05/04/2020 a 30/04/2020

Arquivo pessoal Item Itens do ato Documento do processo Modulo de ata Processo relacionado Autência

Incluir Excluir

Item	Fornecedor	Unid. medida	Qtd. registrada	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Valor unitário	Valor total	Consumo autorizado	Saldo consumo
Nenhum registro encontrado para esta pesquisa. Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente.									

Sem dados

Valor total da ata: R\$ 0,0000

Fechar

Figura 22 - ARP - Cadastro de ARP - Aba Itens - Inclusão

Passo 02: Clicando no botão **"Incluir"** será exibida a tela para preenchimento do item selecionado.

LISTA DE ITENS - DETALHES DO ITEM

Descrição

Unid. medida: Seleção

Unid. de tempo: Seleção

Moeda: Seleção

Fornecedor: Seleção

Marca: Seleção

Observação

Quantidade registrada

Qtd. de tempo

Valor unitário

Salvar e novo item Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 23 - ARP - Cadastro de ARP - Aba Itens – Preenchimento dos campos do item

Observação: Após o preenchimento dos campos obrigatórios relacionados aos itens. O usuário deverá clicar no botão **"Salvar e fechar"**. Havendo a necessidade da inserção de novos itens, o usuário poderá recorrer a opção: **"Salvar e novo item"**.

A seguir descrevemos o resultado, após a inserção de item:

Item	Descrição	Fornecedor	Unid. medida	Qtde. registrada	Unid. de compra	Qtde. de compra	Valor unitário	Valor total	Consumo autorizado	Saldo em estoque
1	TUNO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE REFORÇADO E ATOMADO NA COR BRANCA TRANSPARENTES COM RESEDA- DENTAL SHT 4000 O CONSUMO É DE 100 GRAMS, ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 7694/77 CONFECCIONADO CON O ART. 30, L. 876/76	SIGREI - Indústria, Comércio, Importação e Exportação de equipamentos Médicos e Odontológicos LTDA	UN	1.000.000	-	-	10,0000	10.000.000	0,0000	1.000.0000

Valor total da ata: R\$ 10.000,0000

Figura 24 - ARP - Cadastro de ARP - Após inserção de itens

CADASTRO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº da ata: ARPC.0075.00.2020.GOV.SAD-PE Número do processo: 0001.2020.SEFAP.011.0001.SEFAP-PE Tipo do cadastramento: Manual Situação: Encaminha para gestor central de ata Vigência: 06/05/2020 a 06/06/2020

Dados gerais Itens Integrantes da ata Gestão da ata Documentos do processo Modelos de Ata Processos relacionados Auditoria

	Fornecedor	Unid. medida	Qtd. registrada	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Valor unitário	Valor total	Consumo autorizado	Saldo consumo	Adesões autorizadas	Saldo adesão		
10 EM SILICONE UNITE, COM 16 APRÓS, 4/77 COMBINADO	CLOCA LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	UN	5.000,0000	-	-	10,0000	50.000,0000	0,0000	5.000,0000	0,0000	10.000,0000		

3

Valor total da ata: R\$ 50.000,0000

Fechar

Figura 25 - ARP - Cadastro de ARP – Quantitativo

Passo 03: É necessário clicar na , para que seja exibida a opção de **"Quantitativo por integrante"**

Passo 04: Clicando no botão: **"Quantitativo por integrante"** será exibida a tela a seguir:

QUANTITATIVO POR INTEGRANTE

Descrição: (1860241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATÓXICO, NA COR INCOLOR TRANSPARENTE, COM HIGIENAS: DIAM. INT. 4991 G/ COMPRIMENTO 33 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 7994/77 CONFORMADO COM O ART. 31 L.8078/99

Unid. medida: UN Qtd. registrada: 1.000 Unid. de tempo: Qtd. de tempo: Valor unitário: R\$10,0000

Fornecedor: BIOPER - Indústria, Comércio, Importação e Exportação de Equipamentos Médicos e Odontológicos LTDA

Órgão: Pesquisar Órgãos por página: 10 Exibir: Todos

QUANTITATIVO POR INTEGRANTE :

Sep.	Órgão	Tip	Consumo autorizado	Adesões Autorizadas	Valor total
1	SECRETARIA DA FAZENDA	I - Participante	20,0000	0,0000	200,0000
2	CORPO DE BOMBEIROS - SOS	I - Participante	20,0000	0,0000	200,0000

1 - 2 de 2 itens

Totais: 0,0000 0,0000 -400,0000

Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 26 - ARP - Cadastro de ARP - Quantitativo por participante

Passo 05: Nesse campo (consumo autorizado), é necessário informar a quantidade autorizada para cada participante.

Passo 06: Após o preenchimento no campo de consumo autorizado, se faz necessário clicar no botão: **"Salvar e fechar"**.

Observação: Para o cadastro (inclusão manual) de Atas de Registro de Preços que estiverem vigentes no momento da liberação do Módulo em produção, os perfis de Analista e Gestor de Ata poderão preencher os consumos e adesões autorizadas.

Esse preenchimento será feito na tela de "Quantitativo por integrantes" (campo localizado na aba itens, ícone .

A inclusão do(s) órgão(s) participante(s) ou aderente(s) deve ser realizada previamente através da aba de integrantes, ver item 2.6. Após essa ação, será possível preencher os consumos ou adesões autorizadas, conforme explicado anteriormente nesta observação.

Observação: O consumo autorizado está limitado à quantidade registrada e a adesão autorizada está limitada à quantidade registrada x o parâmetro (Número máximo permitido para todos os aderentes), informado no cadastro da Ata de Registro de Preços na aba de dados gerais.

Após salvar os valores, será exibida a tela a seguir com a totalização do consumo autorizado no campo "Consumo autorizado" e para a coluna "Saldo Consumo" a regra do resultado será: Quantidade registrada (-) Consumo autorizado. A mesma totalização será feita para a coluna "adesão Autorizada e para a coluna "Saldo adesão" a regra do resultado será: quantidade registrada x parâmetro da aba de dados gerais (número máximo permitido para todos aderentes) - adesões autorizadas.

Item	Descrição	Unidade	Qtd. registrada	Qtd. autorizada	Qtd. em estoque	Qtd. em reserva	Valor unitário	Valor total	Adesão autorizada	Saldo consumo
1	TERMO DE QUOTAS - CONTRATO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PARA O SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD, COM VALOR DE R\$ 10.000.000,00 (DEZ MILHÕES DE DÓLARES E CEM MILHÕES DE REAIS), POR MEIO DE LICITAÇÃO Nº 001/2022, DE 08/03/2022.	Qtd.	1.000.000	40.000	-	-	10.000	10.000.000	40.000	960.000

Valor total da ata: R\$ 10.000.000

Figura 27 - Cadastro de ARP - Resultado após informar quantitativo

Observação: Após aprovação do cadastro de Ata Externa pela Secretaria de Administração - SAD, os perfis Analista de Ata e Gestor de Ata deverão filtrar no campo "exibir": "Atas de Registro de Preço VIGENTES", em seguida, deve selecionar a ARP EXTERNA que deseja incluir o item, e clicar em ALTERAR, conforme figura abaixo, seguindo os passos já apresentados.



Figura 28 - Cadastro de ARP – Alterar

Depois que clicar no botão “alterar”, o usuário poderá incluir o(s) item(ns) conforme exemplificado nas figuras 22 e 23.

No cadastro de ARP EXTERNA não se faz necessário realizar distribuição de quantidade, nem cadastrar consumo e adesão autorizada.

2.5.1 Ativar e Inativar Itens da “ARP”.

Com o perfil de: “**Gestor de Ata**” será possível realizar ajustes no status do Item. A seguir descrevemos os passos enumerados.

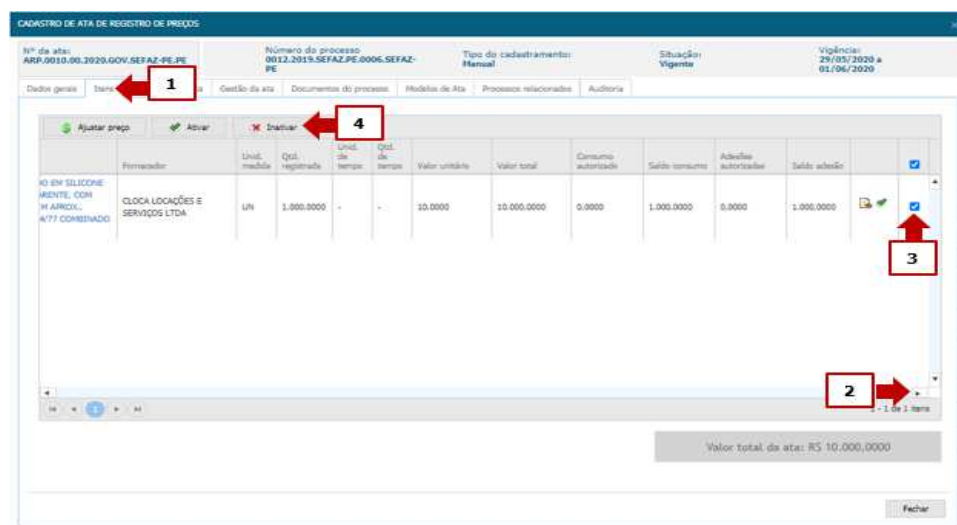


Figura 29 - Inativar item - Acesso

Passo 01: Clicar na aba: “**Itens**”

Passo 02: Depois clicar na seta  arrastando a tela até o final.

Passo 03: Marcar a caixa de seleção  para o item desejado.

Passo 04: Depois clicar no botão: **"Inativar"**. Onde será exibida a tela de confirmação a seguir:

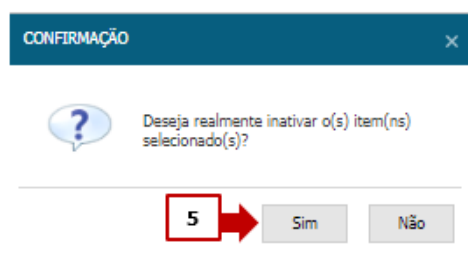


Figura 30 - Inativar item – Confirmação de inativação

Passo 05: Ao clicar no botão: **"Sim"** será exibida a tela de justificativa

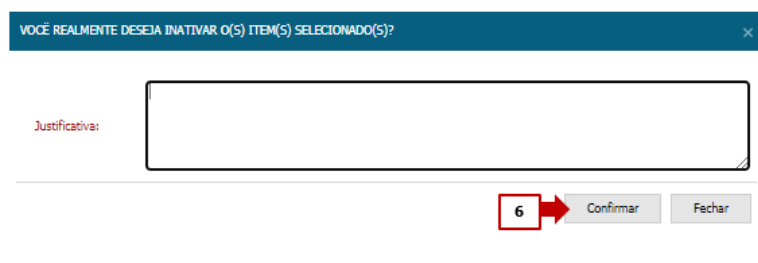


Figura 31 - Inativar item – Justificativa e confirmação

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação de inativar o Item.

2.5.2 Ajustar Preço do Item da ARP

Com o perfil de: **"Gestor de Ata"** será possível realizar ajustes de preço do item. A seguir descrevemos os passos enumerados.

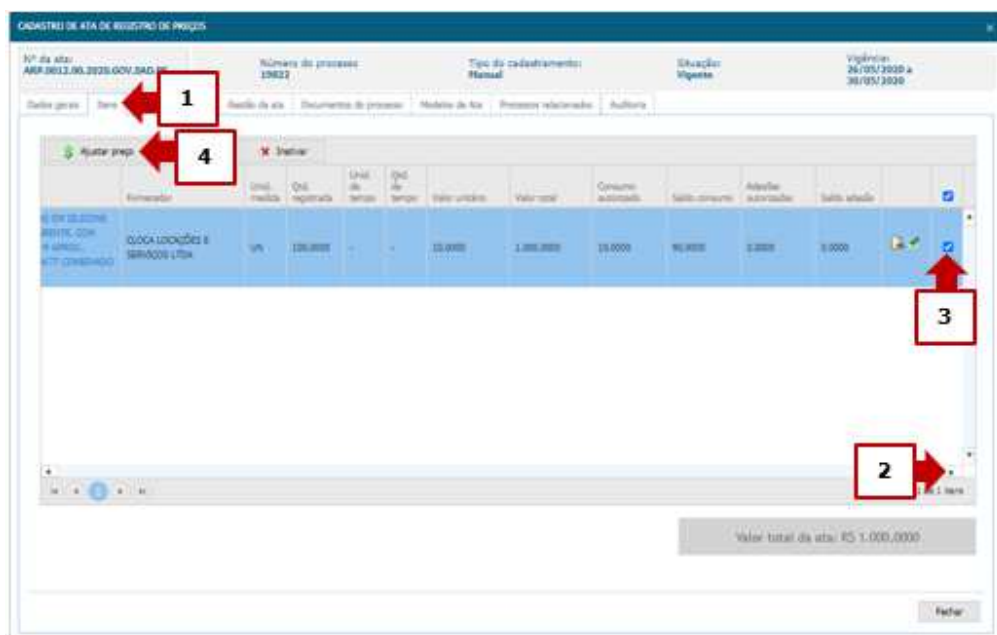


Figura 32 - Ajustar preço de Item - Acesso

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



Passo 04: Depois clicar no botão: **"Ajustar preço"**. Onde será exibida a tela de confirmação a seguir:

LISTA DE ITENS - AJUSTAR PREÇO

Novo valor tem que ser menor ou igual ao valor original.

DADOS DO ITEM

Item: (1000343) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, NA COR BICOLOR TRANSPARENTE, COM MEDIDAS: DIAM. INT. 6MM, COMPRIMENTO 15 M APROX., ROTULAGEM RESPEITANDO O DECRETO LEI 79094/77 COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90

Unid. medida: UN Unid. de tempo: Qtd. de tempo:

AJUSTAR PREÇO

Valor atual: 10.0000 Valor original: 10.0000

NOVO VALOR:

Justificativa:

6 Confirmar Fechar

Figura 33 - Ajustar preço de Item – Alteração do valor

Passo 05: No campo “**Novo Valor**” inserir os valores conforme negociação.

Observação: No campo **Justificativa**, descrever os motivos para a ação de ajustes no valor do item.

CONFIRMAÇÃO

Confirma ajustes de preços realizados?

7 Sim Não

Figura 34 - Ajustar preço de Item – Confirmação do ajuste

Passo 06: Depois clicar no botão: “**Confirmar**”. Onde será exibida a tela de confirmação

Passo 07: E por fim clicar no botão: “**Sim**”. Com isso, o item terá o seu valor ajustado. Salientamos que o valor informado, deverá ser igual (=) ou menor (<) do que o valor original.

A seguir exemplificamos o resultado, após o ajuste do item feito com o valor para maior (>).

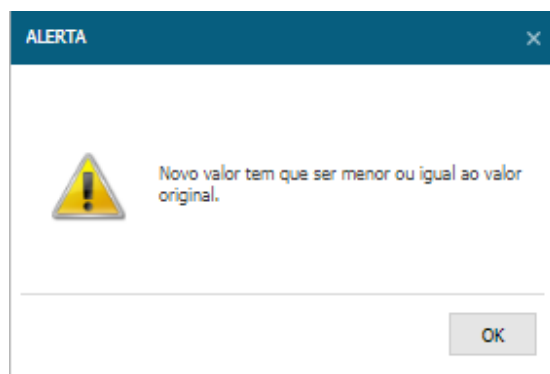


Figura 35 - Ajustar preço de Item – Alteração do valor para maior

2.6 Aba “Integrantes da ata” do cadastro de ARP

A seguir descrevemos os passos enumerados das ações a serem realizadas na aba “integrantes da ata”.

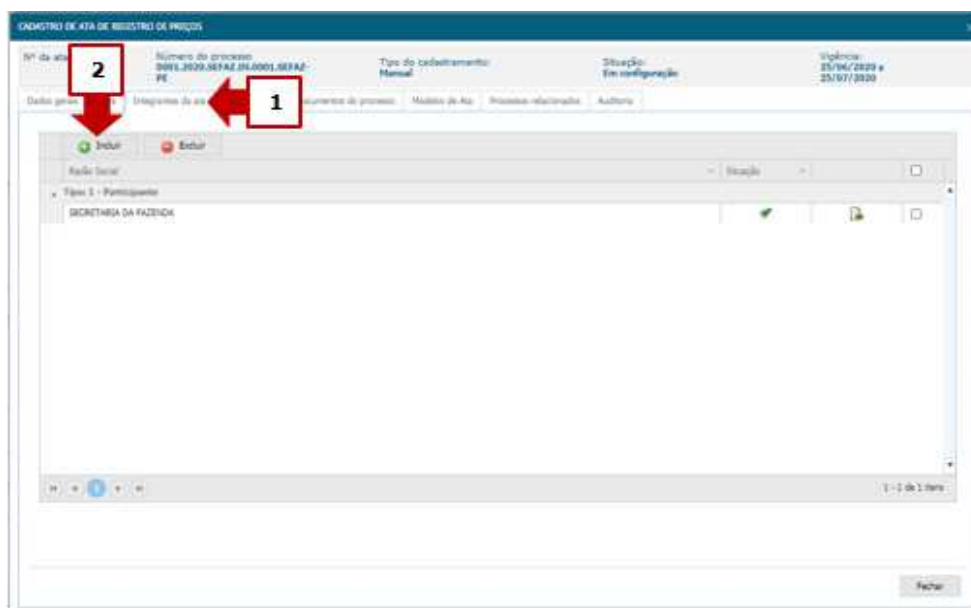


Figura 36 - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA

Passo 01: Clicar no botão: “Integrantes da ata”

Passo 02: Depois clicar no botão: **"incluir"**

Órgão	CNPJ	E...	
Paradigma Tecnologia	111111111111	SC	☐
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10572022000180	PE	☒
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	11426103000134	PE	☐
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	11435633000149	PE	☐
CONSORCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA	10309806000110	PE	☐
TRIBUNAL DE JUSTIÇA	11431327000134	PE	☐
CHEFIA DE GABINETE - GABINETE DO GOVERNADOR	11827108000140	PE	☐
GABINETE DO VICE-GOVERNADOR	12056036000176	PE	☐
SECRETARIA DA FAZENDA	11426103000134	PE	☐

Exibindo 79 de 79 registros.

3 Confirmar Fechar

Figura 37 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Seleção de órgão

Passo 03: Para selecionar o órgão participante, será necessário, marcar a caixa de seleção ao lado, e por fim, clicar no botão: **"Confirmar"**. Após a confirmação, será exibida a caixa a seguir solicitando o tipo de participante.

SELECIONAR TIPO DE PARTICIPANTE

Tipo de integrante: Selecione

Confirmar

Figura 38 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Menu Tipo de Integrante

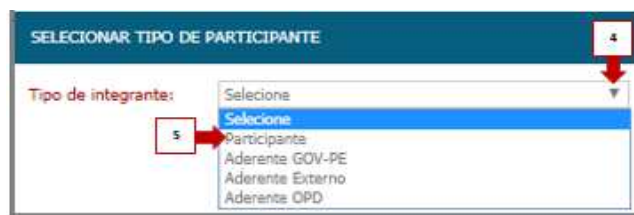


Figura 39 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Seleção do Tipo de Integrante

Passo 04: Ao clicar na , será exibida as opções conforme apresentadas na figura 38

Passo 05: Após selecionar um dos tipos: **"Participante"**, **"Aderente GOV-PE"**, **"Aderente Externo"** ou **"Aderente OPD"** se faz necessário clicar no botão **"Confirmar"**. A seguir descrevemos o resultado após as ações realizadas anteriormente, conforme apresentada na figura 39.

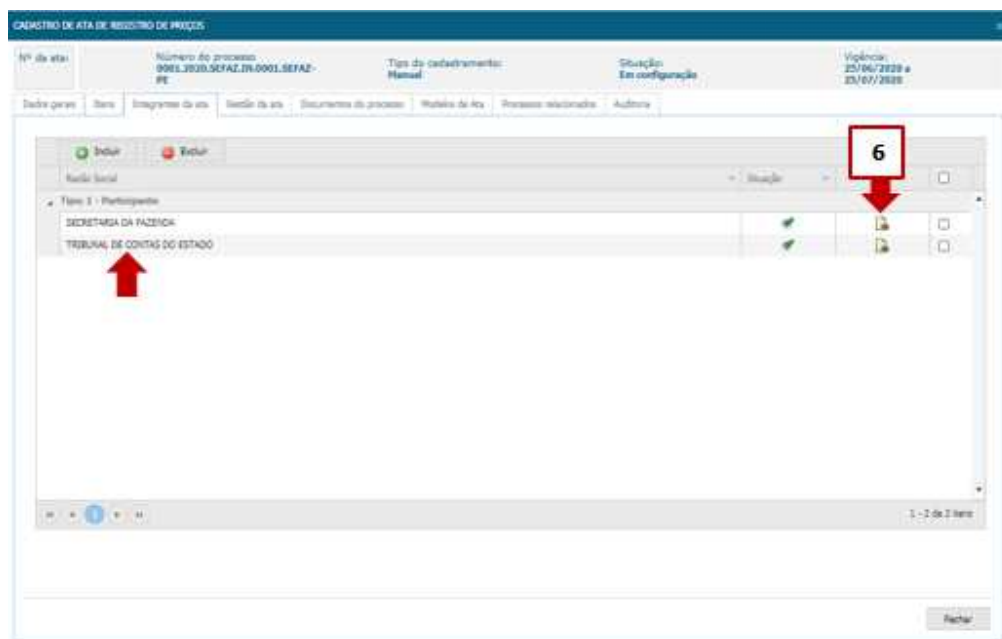


Figura 40 - Cadastro de ARP - Resultado após inserção de Integrando

Passo 06: Ao clicar no ícone:  será exibida a tela a seguir, onde o usuário deverá informar a quantidade a ser distribuída para cada PARTICIPANTE da ata.



Seq.	Descrição	Valor unitário	Valor total	Valor de tempo	Valor de tempo	Quantidade Distribuída	Causa automática	Status
1	(UNIDADE) - TURNO DE SOLICITAÇÃO - COMPROVADO EM SOLICITAÇÃO FISCALIZADA E ATENDIDA NA COMISSÃO TRANSPARENTES, COM MEDIDAS DIÁRIAS, SEM O COMPROMISSO DE 10 DIAS, RESOLUÇÃO RESPEITANDO O DECRETO LEI 7906/77 (CONVENÇÃO COM O ART. 31, LÍBROS)	200,0000				5,0000	0,0000	200,0000

Figura 41 - Cadastro de ARP - Quantidade distribuída

2.6.1 Ativar e Inativar Fornecedor da "ARP".

Com o perfil de: "**Gestor de Ata**" será possível realizar ajustes no status do fornecedor. A seguir descrevemos os passos enumerados.

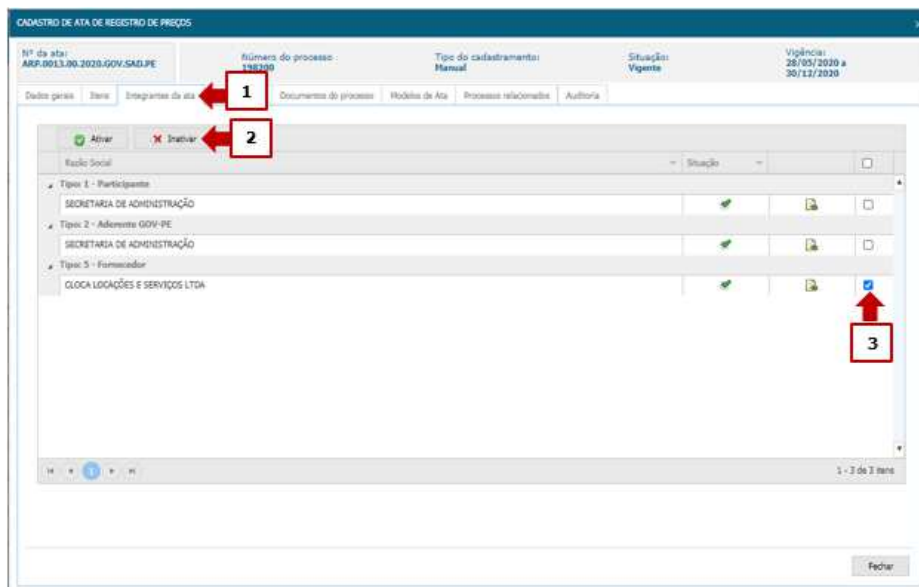


Figura 42 - Inativar fornecedor - Acesso

Passo 01: Clicar na aba "Integrantes da ata"

Passo 02: Marcar a caixa de seleção ☒ para o fornecedor desejado.

Passo 03: Depois clicar no botão: "**Inativar**". Onde será exibida a tela de confirmação a seguir:

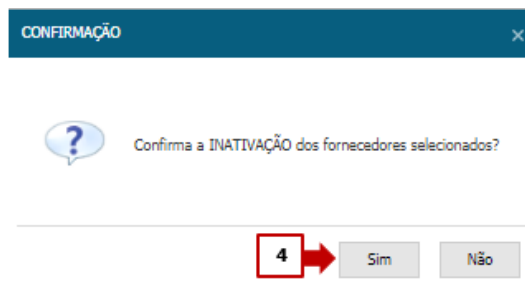


Figura 43 - Inativar fornecedor – Confirmar a inativação

Passo 04: Ao clicar no botão: "**Sim**" será exibida a tela de justificativa



Figura 44 - Inativar fornecedor – Justificar a inativação

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

Passo 05: E por fim, clicar no botão: “**Confirmar**”. Com isso o status do fornecedor será atualizado para a situação de:  inativo. Salientamos que o caminho de ativar o fornecedor, segue os mesmos passos quanto a ação de inativar.

Observação: Caso o “gestor da ata” resolva inativar o fornecedor sem ter zerado a distribuição, será exibida a mensagem a seguir:

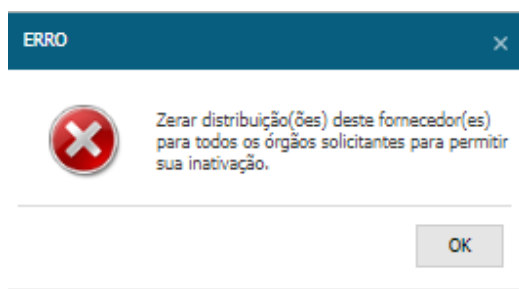


Figura 45 - Inativar fornecedor – Zerar distribuição

2.7 Aba “Gestão de ata” do cadastro de ARP

Na aba “Gestão da ata” apresentada no “**CADASTRO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**” ficarão disponíveis os itens ativos da ata para serem gerenciados pelo órgão gestor da ata. Nessa aba, será realizada a análise e gestão dos quantitativos distribuídos (para controle de saldo/gestão de saldo) após a ativação do cadastro da Ata de Registro de Preços.

A seguir descrevemos, os passos enumerados para as ações, realizadas na aba “**Gestão de ata**”.

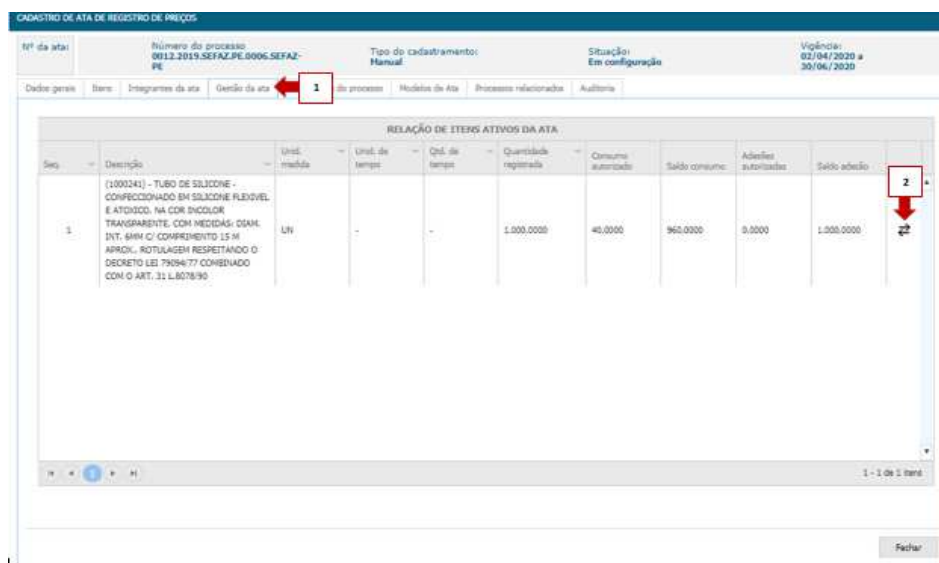


Figura 46 - ARP - Cadastro de ARP - Aba gestão de ata

Passo 01: Clicar na aba: **"Gestão de ata"**

Passo 02: Em seguida, o usuário deverá clicar no ícone , onde será exibida a tela a seguir. Conforme figura 46, ficarão elencados todos os participantes e valores distribuídos.

GESTÃO DA ATA - DISTRIBUIÇÃO ENTRE OS INTEGRANTES

Descrição: (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 L8078/90

Unidade de medida: UN Unidade de tempo: Quantidade de tempo: - Quantidade registrada: 1.000.000

	Quant. registrada ativos	Quantidade distribuída	Consumo autorizado	Saldo não distribuído	Quant. distribuída e não consumida	Total disponível
Distribuição atualizada	1.000.000	40.000	40.000	960.000	0.000	960.000
Valores originais	1.000.000	40.000	40.000	960.000	0.000	960.000

Seq.	Órgão integrante	Quantidade distribuída	Consumo autorizado	Qtz. distribuída e não consumida	Nova distribuição
1	SECRETARIA DA FAZENDA	20.000	20.000	0.000	20.000
2	TRIBUNAL DE JUSTIÇA	0.000	0.000	0.000	0.000
3	CORPO DE BOMBEIROS - SDS	20.000	20.000	0.000	20.000

1 - 3 de 3 itens

Fechar

Figura 47 - ARP - Cadastro de ARP – Aba Gestão de ata - Visão do Responsável

Observação: Nesta tela, o usuário com perfil "analista de ata" ou "gestor de ata" poderá realizar nova distribuição da quantidade registrada entre os órgãos PARTICIPANTES, desde que a nova distribuição não seja inferior ao valor informado no campo "consumo autorizado". O somatório da nova distribuição não pode ultrapassar o valor do campo "Quant. registrada ativos".

A gestão da ata é exclusiva do órgão gestor da ATA.

2.8 Aba "Documentos do Processo" – Anexar e Botões de Ação

A seguir descrevemos, os passos enumerados para as ações, realizadas na aba "**Documentos do Processo**".

A tela "Documentos do Processo" apresenta uma série de funcionalidades, através dos botões de ação, conforme demonstrado na figura abaixo:



A realização destas ações sobre os documentos anexados aos processos na tela "Documentos do Processo" dependerá das regras estabelecidas para cada perfil e para cada etapa do processo, conforme descrito a seguir:

Matriz de Permissão

A Inclusão de documentos na **ARP** será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito nas tabelas a seguir:

Etapa	Perfil autorizado
Em configuração	*Analista de Ata – *Gestor de Ata
Encaminhar para Gestor Central de Ata	-
Aguardando aprovação do Gestor Central	-
Aguardando Início da Vigência Vigente	-
Não aprovada	-
Em revisão	*Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de Ata (docs inseridos da etapa) - *Analista Central de Ata ((docs

Canceladas	-
Expiradas	-

Observação: Para que o cadastro, de uma ARP em configuração tenha o seu fluxo continuado, é necessário a inclusão, do documento Obrigatório tipo: **"Ata de registro de preços"**. Também, se faz necessário à sua assinatura ou autenticação.

1

 Excluir

Permite excluir um documento da lista de documentos anexados.

A exclusão de documentos na **ARP** será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado
Em configuração	*Analista de Ata – *Gestor de Ata
Encaminhar para Gestor Central de Ata	-
Aguardando aprovação do Gestor Central	-
Aguardando Início da Vigência	-
Vigente	-
Não aprovada	-
Em revisão	*Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de Ata (docs inseridos da etapa) - *Analista Central de Ata ((docs inseridos da etapa) - * Gestor Central de Ata ((docs inseridos da etapa)
Canceladas	
Expiradas	

2

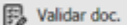
 Alterar visibilidade

Permite alterar a visibilidade dos documentos anexados na Compra Direta, tornando-os "Públicos" ou "Sigilosos".

A alteração da visibilidade dos documentos anexados na **ARP** será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

NOTA: Os documentos anexados na **ARP**, cujos tipos de documentos estejam registrados no “Cadastro de Tipos de Documentos” para não permitir alterar a visibilidade, não poderão ser alterados.

Etapa	Perfil autorizado
Em configuração	*Analista de Ata – *Gestor de Ata
Encaminhar para Gestor Central de Ata	-
Aguardando aprovação do Gestor Central	-
Aguardando Início da Vigência	-
Vigente	-
Não aprovada	-
Em revisão	*Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de Ata (docs inseridos da etapa) - *Analista Central de Ata ((docs
Canceladas	-
Expiradas	-

3
 Validar doc.

Permite alterar o status dos documentos anexados na Compra direta, cujo status seja “Sem efeito”, tornando-os “Válidos”.

A alteração do status para “Válido” sobre os documentos anexados na **ARP**, cujo status seja “Sem efeito”, será realizada de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado
Em configuração	*Analista de Ata – *Gestor de Ata
Encaminhar para Gestor Central de Ata	-
Aguardando aprovação do Gestor Central	-
Aguardando Início da Vigência	-
Vigente	-

Não aprovada	-
Em revisão	- *Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de Ata (docs inseridos da etapa) - *Analista Central de Ata ((docs
Canceladas	-
Expiradas	-

4

 Tornar sem efeito

Permite alterar o status dos documentos anexados na Compra direta, tornando-os "Sem efeito".

A alteração do status para "Sem efeito" sobre os documentos anexados na **ARP** será realizada, de acordo com os perfis e documentos autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito na tabela abaixo:

Etapa	Perfil autorizado
Em configuração	*Analista de Ata – *Gestor de Ata
Encaminhar para Gestor Central de Ata	-
Aguardando aprovação do Gestor Central	-
Aguardando Início da Vigência	-
Vigente	-
Não aprovada	-
Em revisão	*Analista de Ata (docs inseridos da etapa) - *Gestor de Ata (docs inseridos da etapa) - *Analista Central de Ata ((docs inseridos da etapa) - * Gestor Central de Ata ((docs inseridos da etapa)
Canceladas	-
Expiradas	-

5

 Assinar documento

Assinar Documento

Permite assinar eletronicamente os documentos inseridos na **ARP**. A assinatura poderá ser feita por todos os perfis, e em qualquer etapa, porém, apenas usuários servidores e/ou comissionados poderão assinar os

documentos, e cada usuário só poderá assinar uma vez o documento. Apenas documentos nos formatos (DOC, DOCX e PDF) poderão ser assinados.

6 Autenticar documento Autenticar Documento

Permite autenticar os documentos inseridos na **ARP**. A autenticação poderá ser feita por todos os perfis, e em qualquer etapa, porém, apenas usuários servidores e/ou comissionados poderão autenticar os documentos, e só poderá ser autenticado uma vez, e no formato (PDF).

2.8.1 Documentos do Processo – Anexar documentos

A anexação de documentos na **ARP** será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo.

Para anexar os documentos na **ARP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba "**Documentos do Processo**" e o sistema apresentará a tela, contendo os campos para anexação de documentos.

Passo 02: Clicar no botão "**Escolher arquivo**" para acessar a pasta de arquivos.

Passo 03: Selecionar o arquivo a ser anexado e clicar no botão "**Abrir**" ou "**Open**".

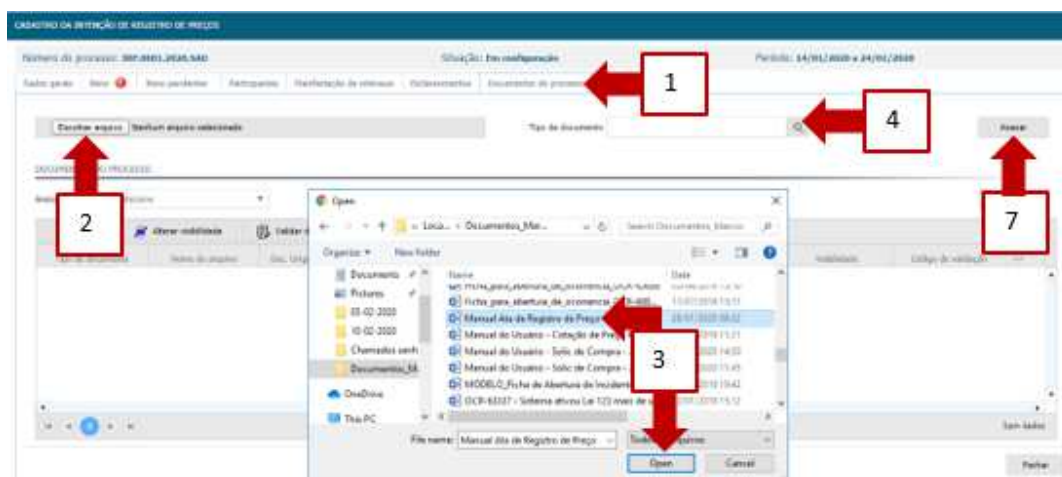


Figura 48 - Aba "Documentos do Processo"

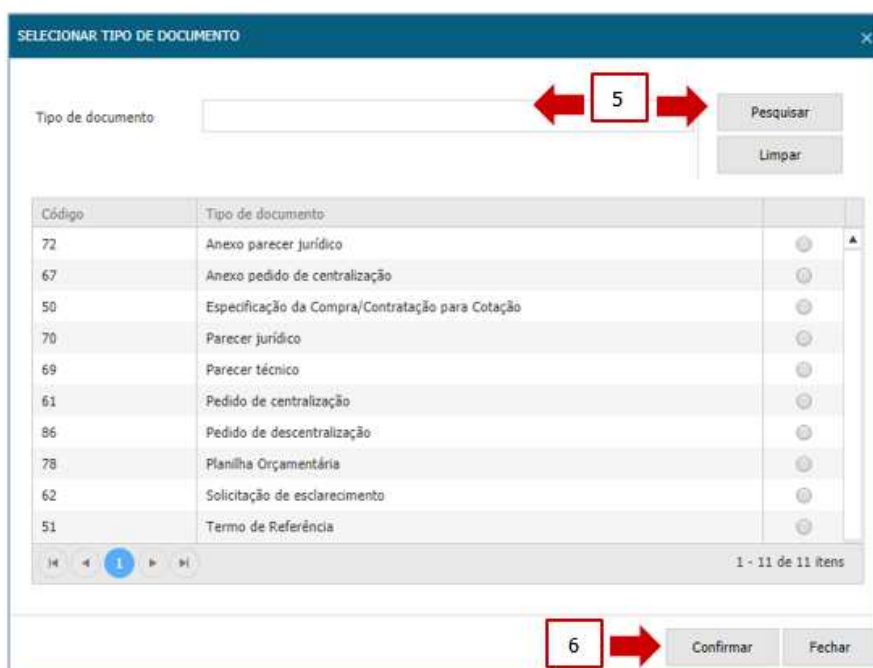
Passo 04: Selecionar o tipo de documento que classifica o documento anexado, clicando no ícone da lupa  e o sistema apresentará a tela "Selecionar tipo de documento".

NOTA: Os tipos de documentos estão registrados no "Cadastro de Tipos de Documentos", cuja administração é de responsabilidade do Administrador do sistema e estão parametrizados para serem exibidos, de acordo com o(s) módulo(s) em que estão vinculados.

Caso não exista o tipo de documento necessário, o usuário deverá solicitar o seu cadastramento, através do e-mail do Suporte Técnico do PE-Integrado.

Passo 05: Informar no campo "**Tipo de documento**" da tela "Selecionar tipo de documento", uma ou mais palavras chave da descrição do tipo de documento a ser selecionado e clicar no botão "**Pesquisar**". O sistema apresentará na lista abaixo a relação dos tipos de documentos que atendem o parâmetro de pesquisa.

Passo 06: Selecionar o tipo de documento, clicando no botão de rádio ☐ correspondente e clicar no botão "**Confirmar**".



A interface "SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO" apresenta um campo de busca "Tipo de documento" com um ícone de lupa. Abaixo dele, há uma tabela com 11 itens. O item 51, "Termo de Referência", está selecionado. No rodapé da interface, há um botão "Confirmar" e um botão "Fechar".

Código	Tipo de documento	
72	Anexo parecer jurídico	☐
67	Anexo pedido de centralização	☐
50	Especificação da Compra/Contratação para Cotação	☐
70	Parecer jurídico	☐
69	Parecer técnico	☐
61	Pedido de centralização	☐
86	Pedido de descentralização	☐
78	Planilha Orçamentária	☐
62	Solicitação de esclarecimento	☐
51	Termo de Referência	☒

Figura 49 - ARP- Cadastro de ARP- Selecionar Tipo de Documento

Passo 07: Clicar no botão **"Anexar"** e o documento será apresentado na lista de documentos, conforme demonstrado no modelo abaixo:

Figura 50 - ARP- Cadastro de ARP - Aba "Documentos do Processo"

A numeração a seguir corresponde aos campos da tela acima:

1. **Tipo de documento:** descrição de identificação do tipo de documento selecionado ao anexar o documento.
2. **Nome do arquivo:** nome do arquivo anexado. Este campo apresentará um link para consulta do arquivo. Ao clicar neste link, será realizado o download do arquivo. Onde será possível visualizar a assinatura e/ou autenticação, caso tenha sido realizada alguma dessas ações
3. **Doc. original:** este campo trará o documento sem assinatura e/ou autenticação, caso tenha sido realizada alguma dessas ações.
4. **Anexado em:** identificação do módulo em que o documento foi anexado.
5. **Status:** identificação do status do documento, se "Válido" ou "Sem efeito". Ao anexar o documento, este campo apresentar-se-á preenchido com a opção "Válido".
6. **Usuário:** nome do usuário, responsável pela anexação do documento.
7. **Código de validação:** código gerado automaticamente pelo sistema, ao assinar eletronicamente ou autenticar o documento.

Passo 08: Clicar no botão **"Fechar"**.

O Cadastro de Tipos de Documentos apresenta alguns parâmetros, quais sejam:

Quantidade: limita a quantidade de documentos que podem ser anexados a um processo, relacionados ao tipo de documento: "Somente 1 válido" e "Ilimitado".

Ao confirmar a ação o novo documento passará a constar como válido, enquanto o anterior ficará com o status "sem efeito".

Quando o tipo de documento permite quantidade ilimitada no processo, o usuário poderá anexar vários documentos do mesmo tipo de documento no processo.

Obrigatório: estabelece a obrigatoriedade de anexar um documento no processo, relacionado a este tipo de documento: "Sim" ou "Não".

Ao clicar no botão: "**Ativar**", quando o tipo de documento for obrigatório no processo e o usuário não anexar nenhum documento deste tipo, o sistema apresentará uma mensagem de alerta na tela, conforme demonstrado no modelo abaixo:



Figura 51 - ARP- Exemplo de aviso de documento obrigatório não anexado

2.8.2 Documentos do Processo – Excluir documentos

A exclusão de documentos na **ARP** é realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo.

Para excluir um documento anexado na **ARP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser excluído, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

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

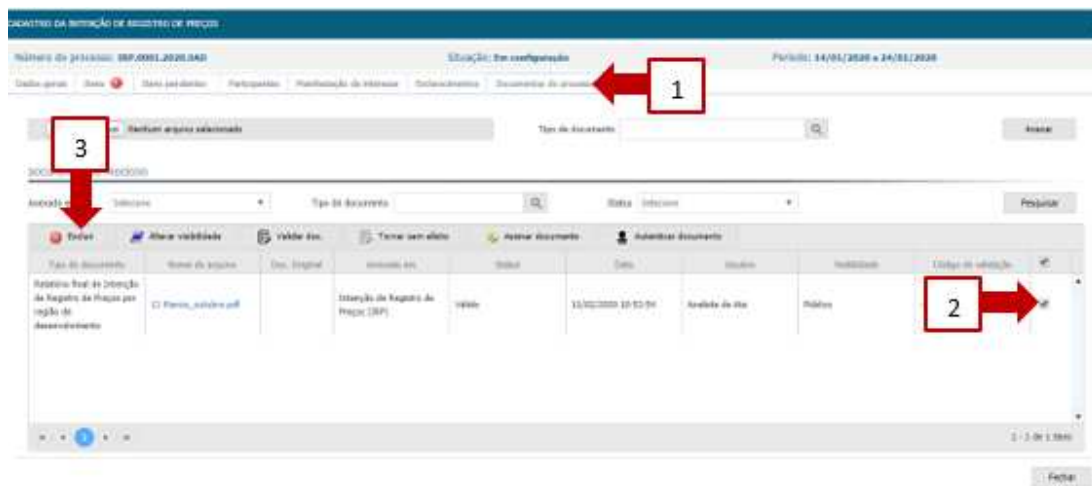


Figura 52 - ARP- Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela para confirmação:

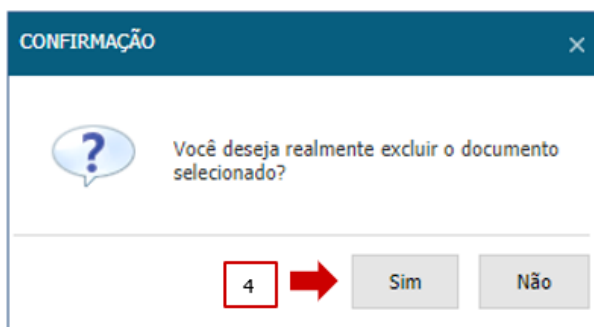


Figura 53 - ARP– Tela de Confirmação

Passo 04: Clicar no botão **"Sim"** e o documento será excluído da lista.

Passo 05: Clicar no botão **"Fechar"** para fechar a tela;

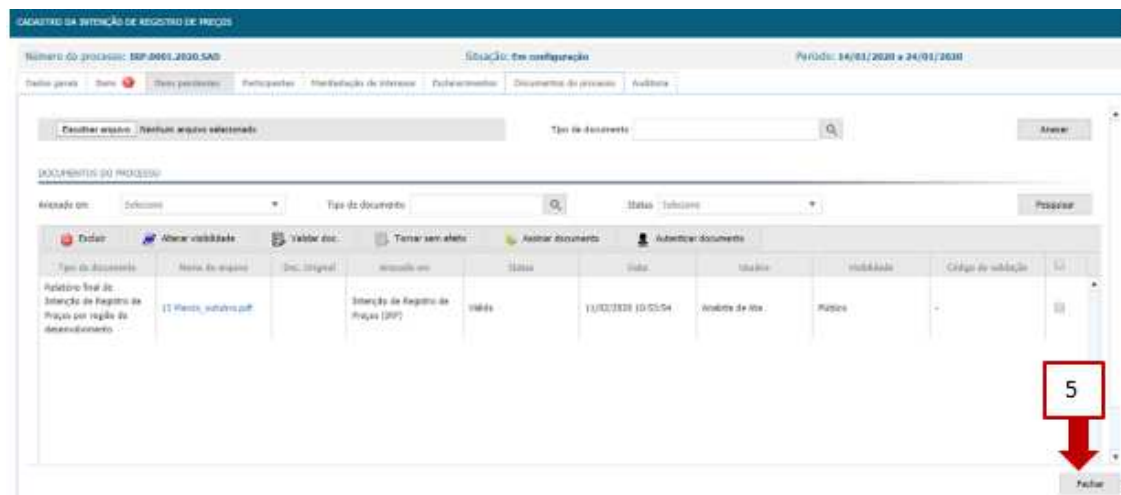


Figura 54 - ARP- Aba "Documentos do Processo"

Caso o usuário tente excluir um documento anexado em outra etapa do processo, o sistema impedirá a ação e apresentará uma mensagem de alerta na tela, conforme demonstrado no modelo a seguir:

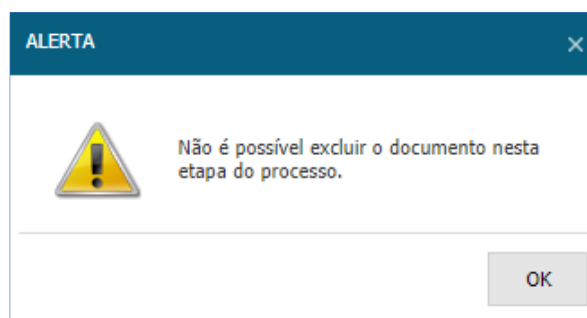


Figura 55 - ARP - Aba "Documentos do Processo"

2.8.3 Documentos do Processo – Alterar Visibilidade

A alteração da visibilidade de documentos anexados na **ARP** será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3.4.1.

Para alterar a visibilidade de um documento anexado na **ARP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cuja visibilidade será alterada, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Passo 03: Clicar no botão **"Alterar visibilidade"**.

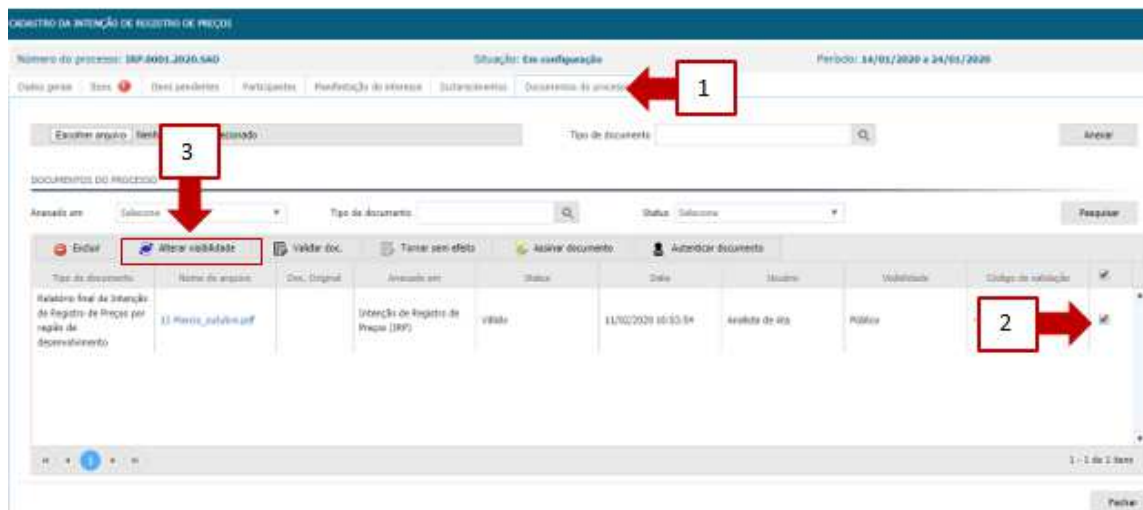


Figura 56 - ARP – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração da visibilidade do documento para "Sigiloso" ou "Público"

Passo 05: Clicar no botão **"Confirmar"**.

Alterar a visibilidade de "Público" para "Sigiloso":



Figura 57 - ARP- Alterar visibilidade - "Justificativa"

Alterar a visibilidade de "Sigiloso" para "Público":



Figura 58 - ARP– Alterar visibilidade - "Justificativa"

O sistema apresentará na coluna "Visibilidade", a informação da nova visibilidade do documento e, ao lado do nome do arquivo, o ícone que representa a funcionalidade "Alterar visibilidade", conforme demonstrado nos modelos abaixo:

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Intenção em	Status	Data	Localização	Assinatura	Código de verificação
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		
Relatório de Intenção de Registro de Preços	RelatorioIntencaoIRP.pdf	Relatorio de Intencao	Intencao	Válido	04/01/2020 10:10:00	Intencao de IRP		

Figura 59 - aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade

NOTA: O Cadastro de Tipos de Documentos apresenta um parâmetro para definir a permissão da alteração da visibilidade de um tipo de documento. Caso esteja parametrizado para não permitir alteração, o sistema impedirá esta ação na tela "Documentos do Processo" e apresentará uma mensagem na tela.

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.

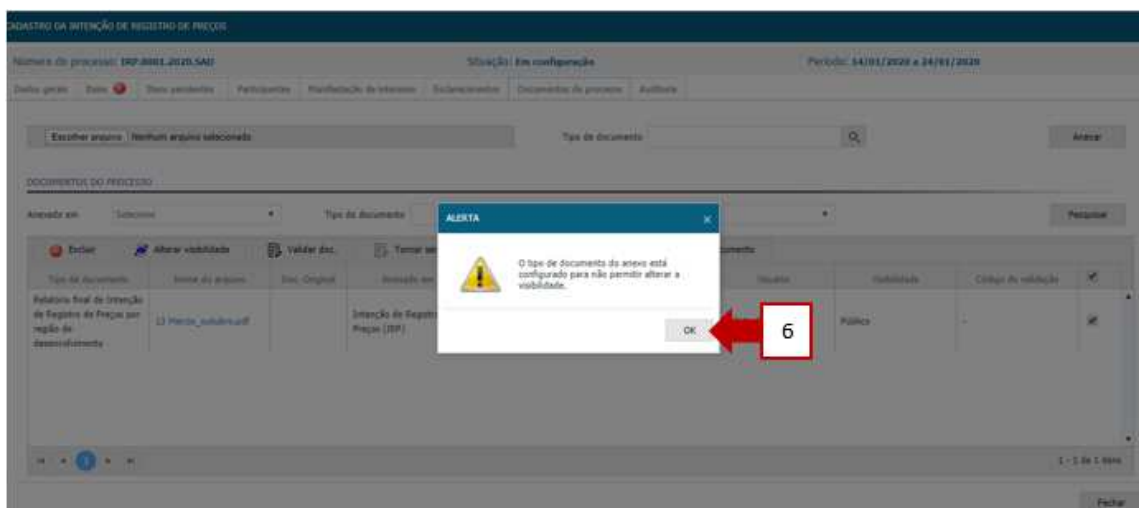


Figura 60 - ARP– Alterar visibilidade - tela de mensagem

2.8.4 Documentos do Processo – Tornar sem efeito

A alteração do status dos documentos anexados na **ARP** de “Válido” para “Sem efeito” será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3.4.1.

Para alterar o status de um documento anexado na **ARP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba “**Documentos do Processo**” e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cujo status valido será alterado para “Sem efeito”, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☒.

Passo 03: Clicar no botão “**Tornar sem efeito**”.

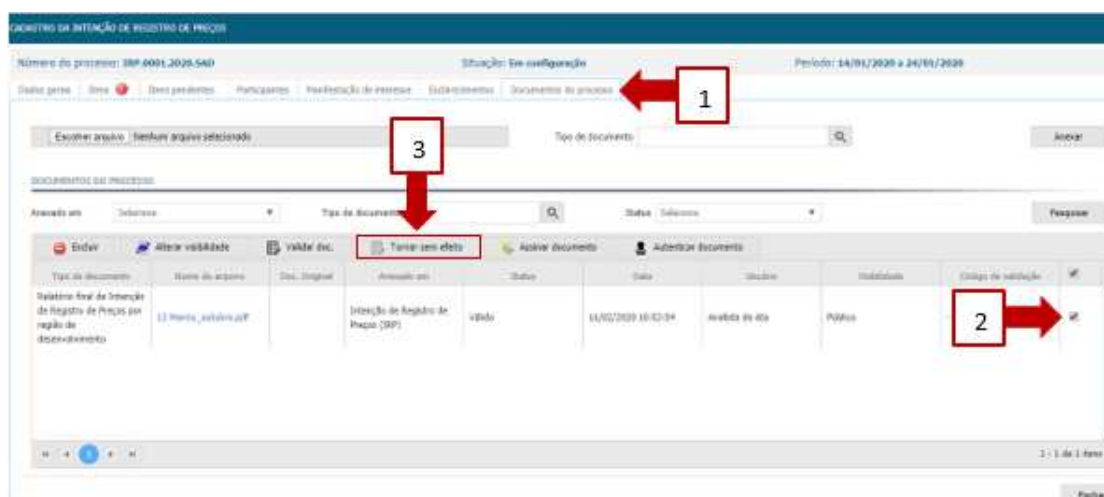


Figura 61 - Alterar visibilidade - tela de mensagem

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração do status do documento para “Sem efeito”.

Passo 05: Clicar no botão “**Confirmar**”.

Figura 62 - ARP– Tornar sem efeito - "Justificativa"

O sistema apresentará os dados da linha de registro do documento selecionado com a cor da fonte alterada e apresentará na coluna "Status", a informação "Sem efeito", conforme demonstrado no modelo abaixo:

Tipo de documento	Nome do arquivo	Origem	Anexado em	Status	Data	Usuário	Visibilidade	Código de validação	Actions
Intenção de Registro de Preços por registro de preço	Intencao_registro_preco.pdf	Intenção de Registro de Preços (IRP)	11/02/2020 10:53:58	Sem efeito	11/02/2020 10:53:58	Analista de IRP	Público	eeef710af43278a0e9402c14670204267	

Figura 63 - ARP– Tornar sem Efeito - "Justificativa"

2.8.5 Documentos do Processo – Validar doc.

A alteração do status dos documentos anexados na **ARP** de "Sem efeito" para "Válido" será realizada, de acordo com os perfis autorizados para cada etapa do processo, conforme descrito no item 3.4.1.

Para alterar o status de um documento anexado no **ARP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento, cujo status "Sem efeito" será alterado para "Válido", clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☐.

Passo 03: Clicar no botão **"Validar doc."**.

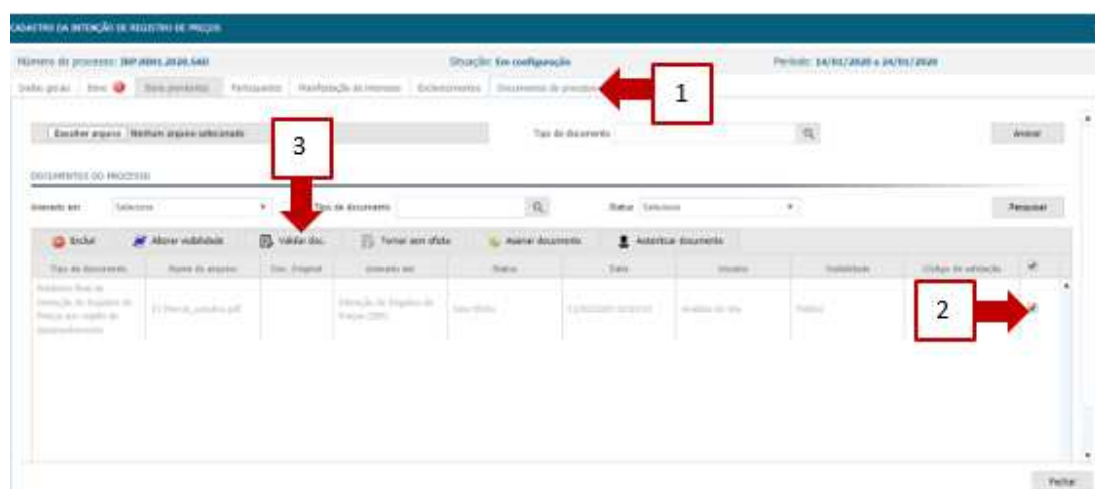


Figura 64 - ARP– aba "Documentos do Processo" – Validar doc.

O sistema apresentará a tela para registro do motivo que justifica esta alteração.

Passo 04: Informar o motivo que justifica a alteração do status do documento para "Válido".

Passo 05: Clicar no botão **"Confirmar"**.



Figura 65 - ARP- Validar doc. - "Justificativa"

O sistema apresentará na coluna "Status", a informação "Válido" e, ao lado do nome do arquivo, o ícone que representa a funcionalidade "Validar doc.", conforme demonstrado no modelo abaixo:

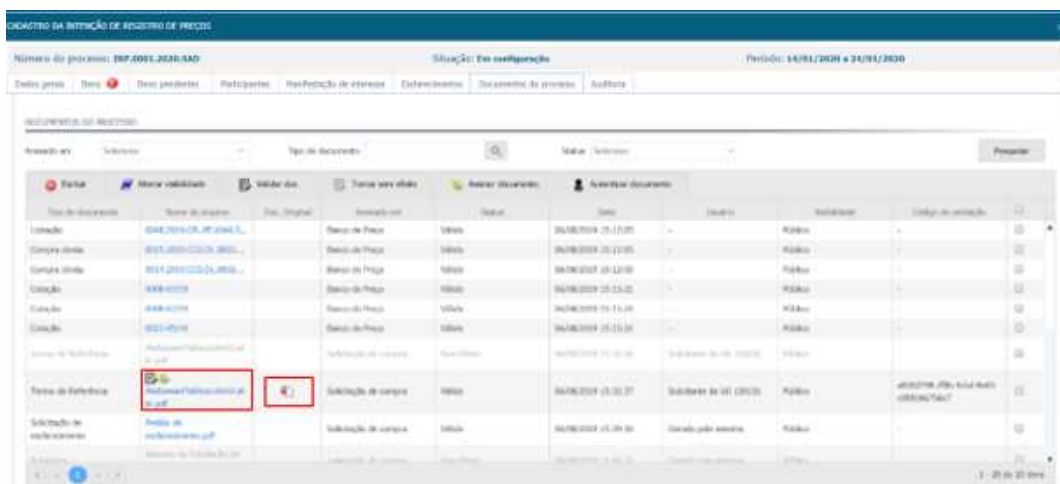


Figura 66 - ARP- aba "Documentos do Processo" – Validar doc.

2.8.6 Documentos do Processo – Assinar Documento

As regras para assinar eletronicamente os documentos anexados ao processo estão descritos no item 3.4.1 – Botões de ação. Para assinar eletronicamente um documento anexado na **ARP**, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba "**Documentos do Processo**" e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser assinado eletronicamente, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro .

Obs.: Apenas arquivos editáveis do tipo “docx”, “odt”, entre outros, e com extensão “pdf” poderão ser assinados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão **“Assinar documento”**.

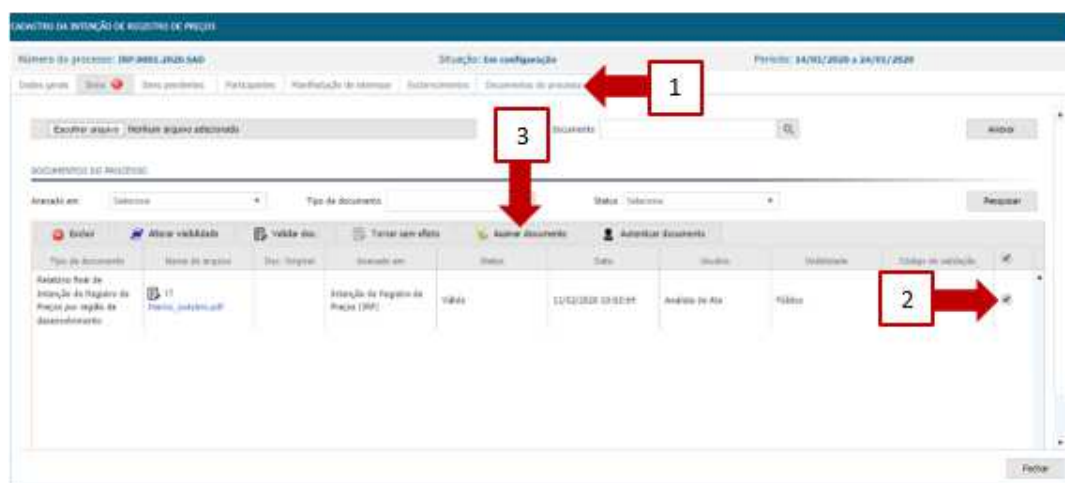


Figura 67 - ARP – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela assinatura e execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **“Nome”** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **“Matrícula”** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

Figura 68 - ARP – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

Passo 04: Informar no campo **“Cargo”**, a identificação do cargo que o usuário ocupa, conforme registrado no SADRH.

Passo 05: Informar no campo **“Senha de acesso ao sistema”**, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

Passo 06: Clicar no botão **“Assinar”**.

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a mensagem exibida na figura 68.

Passo 07: Clicar no botão **“OK”** e informar a senha correta.

Figura 69 - ARP – aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

O sistema gerará automaticamente um arquivo no formato “PDF” que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da assinatura eletrônica e do respectivo código de validação. Este arquivo será apresentado na coluna **“Nome do arquivo”** com um link para acesso ao documento. Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi assinado eletronicamente 📄.

O documento original será apresentado na coluna **"Doc. Original"** em forma de ícone para acesso ao documento que foi originalmente anexado ao processo.

A coluna **"Código de validação"** apresentará o código gerado pelo sistema, a ser utilizado para validação do documento assinado eletronicamente.

Tipo de documento	Nome do arquivo	Doc. Original	Status	Data	Status	Código de validação
Termo de Referência	TR-001.pdf		Em andamento	20/06/2022 10:00:00	Em andamento	
Contrato	Contrato de prestação de serviços		Em andamento	20/06/2022 10:00:00	Em andamento	
Processo de Licitação	Edital de licitação para a contratação de...		Catálogo	20/06/2022 10:00:00	Catálogo de licitação	
Carta de Preços	Carta de Preços		Carta de Preços	20/06/2022 10:00:00	Carta de Preços	
Carta de Preços	Carta de Preços		Carta de Preços	20/06/2022 10:00:00	Carta de Preços	
Relatório	Relatório de acompanhamento de obra		Catálogo	20/06/2022 10:00:00	Catálogo de licitação	
Carta de Preços	Carta de Preços		Carta de Preços	20/06/2022 10:00:00	Carta de Preços	
Carta de Preços	Carta de Preços		Carta de Preços	20/06/2022 10:00:00	Carta de Preços	
Termo de Referência	TR-002.pdf		Em andamento	20/06/2022 10:00:00	Em andamento	
Contrato	Contrato de prestação de serviços		Em andamento	20/06/2022 10:00:00	Em andamento	
Relatório	Relatório de acompanhamento de obra		Catálogo	20/06/2022 10:00:00	Catálogo de licitação	

Figura 70 - ARP— aba "Documentos do Processo" – Assinar documento

NOTA: Caso o usuário selecione um documento na tela "Documentos do Processo", cujo tipo de documento esteja registrado no Cadastro de Tipos de Documentos para ter assinatura eletrônica obrigatória e clique no botão "Encaminhar" sem assinar o documento, o sistema impedirá esta ação e apresentará uma mensagem na tela, conforme demonstrado no modelo abaixo:

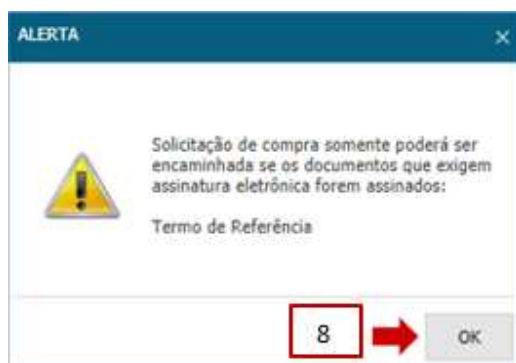


Figura 71 - ARP- Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento

Passo 08: Clicar no botão **"OK"** e realizar a operação.

Os documentos assinados eletronicamente poderão ser visualizados, executando os passos descritos a seguir:

Passo 09: Clicar no link do documento no campo **"Nome do arquivo"** e o sistema apresentará o documento no formato "pdf", contendo as etiquetas da assinatura e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:

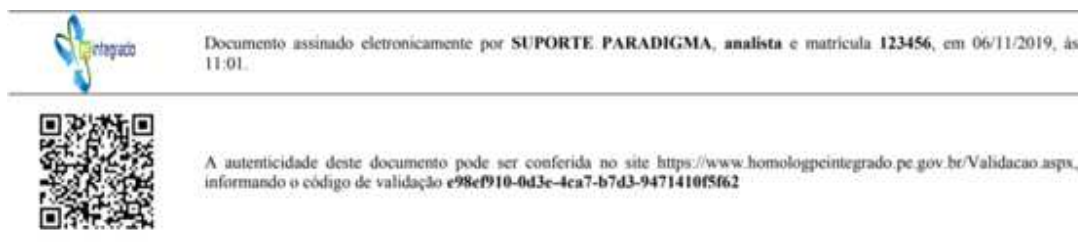


Figura 72 - ARP- Exemplo de assinatura eletrônica e autenticação de documento

Obs.: Um documento poderá ser assinado eletronicamente por mais de um usuário, entretanto, um usuário não poderá assinar eletronicamente um mesmo documento mais de uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão assinar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade.

2.8.7 Documentos do Processo – Autenticar Documento

As regras para autenticar os documentos estão descritas no item 3.4.1 – Botões de ação.

Para autenticar um documento, o usuário deverá executar os passos abaixo descritos:

Passo 01: Clicar na aba **"Documentos do Processo"** e o sistema apresentará a tela, contendo os documentos anexados ao processo.

Passo 02: Selecionar o documento a ser autenticado, clicando na caixa de seleção de sua linha de registro ☒.

Obs.: Apenas arquivos com extensão "pdf" poderão ser autenticados eletronicamente.

Passo 03: Clicar no botão **"Autenticar documento"**.

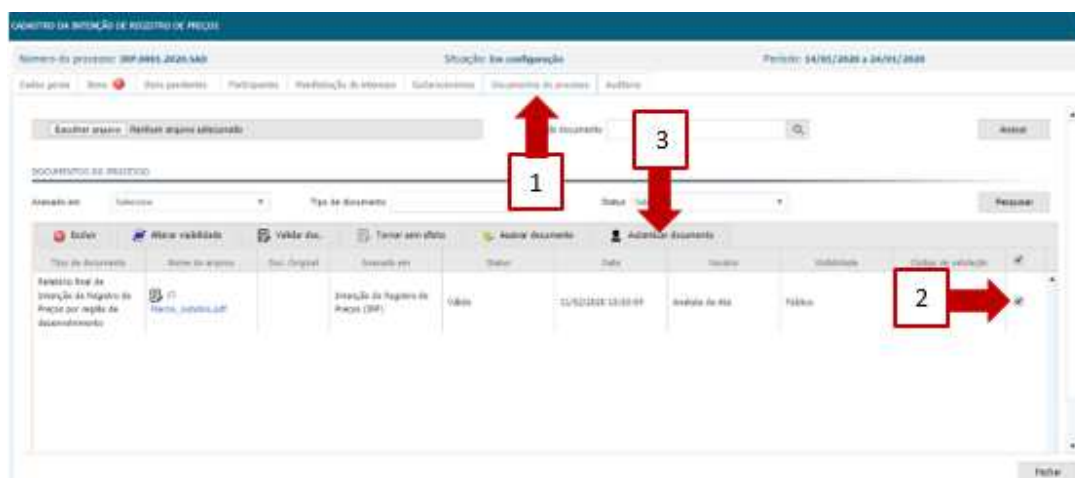


Figura 73 - ARP– aba “Documentos do Processo” – Autenticar documento

O sistema apresentará a tela para registro dos dados do responsável pela execução da ação, conforme demonstrado no modelo abaixo.

O campo **“Nome”** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o nome do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.

O campo **“Matrícula”** apresentar-se-á automaticamente preenchido com o número da matrícula do usuário que está conectado no sistema, executando a ação.



Figura 74 - ARP– aba “Documentos do Processo” – Assinar documento

Passo 04: Informar no campo **“Cargo”**, a identificação do cargo que o usuário ocupa, conforme registrado no SADRH.

Passo 05: Selecionar no campo **"Origem do documento"**, a identificação do tipo de autenticação realizada, qual seja: "Cópia autenticada administrativamente", "Cópia autenticada por cartório" ou "Documento original".

Passo 06: Informar no campo **"Senha de acesso ao sistema"**, a senha do usuário, que corresponde à mesma senha utilizada para acessar o sistema.

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

Caso o usuário digite uma senha incorreta, o sistema apresentará a mensagem exibida na figura 68

Passo 08: Clicar no botão **"OK"** e informar a senha correta.



Figura 75 - ARP– Documentos do Processo – Assinar documento

O sistema gerará automaticamente outro arquivo no formato "PDF" que substituirá o arquivo original, contendo as etiquetas da autenticação e do respectivo código de validação.

Este arquivo será apresentado na coluna **"Nome do arquivo"** com um link para acesso ao documento.

Ao lado do nome do arquivo, será apresentado o ícone que identifica que este documento foi autenticado



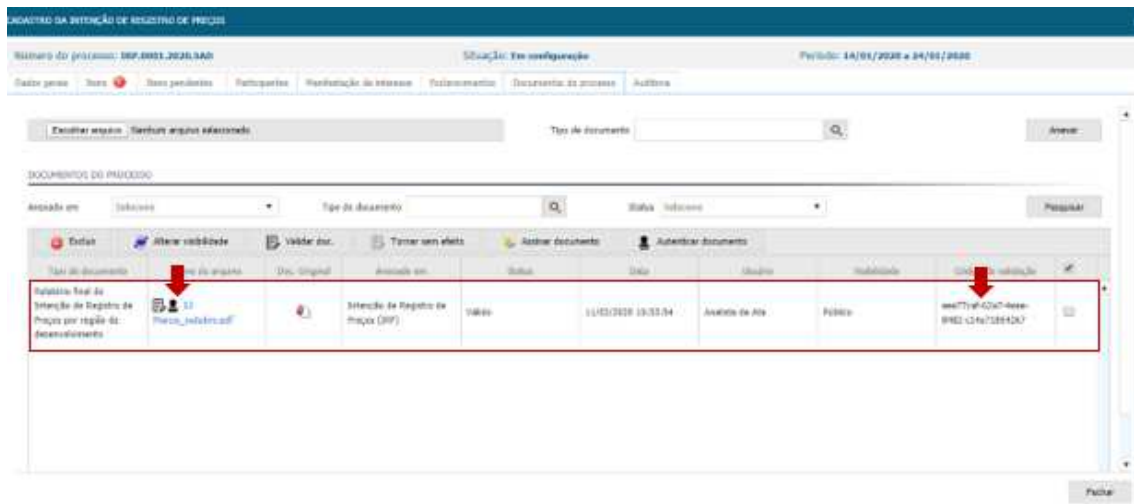


Figura 76 - ARP – Documentos do Processo – Autenticar documento

Os documentos autenticados eletronicamente poderão ser visualizados, executando os passos descritos a seguir:

Passo 9: Clicar no link do documento no campo **"Nome do arquivo"** e o sistema apresentará o documento no formato "pdf", contendo as etiquetas da autenticação e da validação, conforme demonstrado no modelo abaixo:

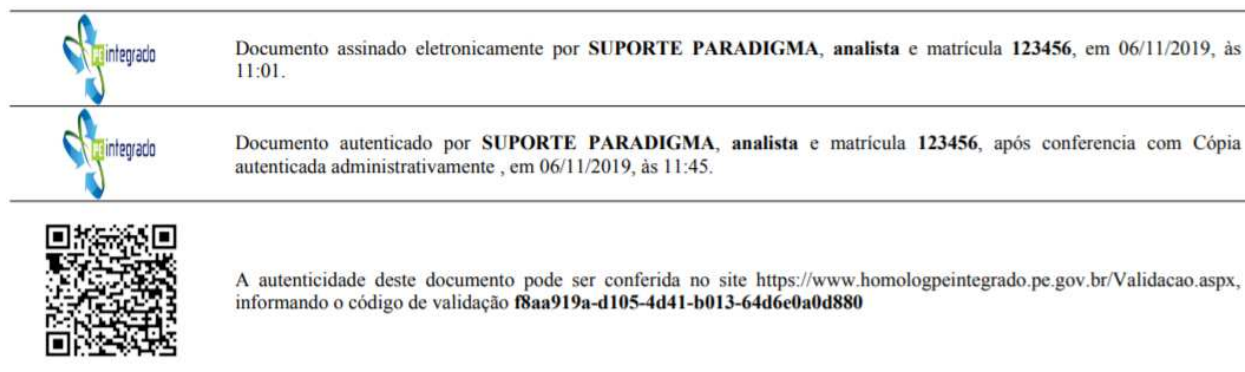


Figura 77 - ARP– Documentos do Processo – Autenticar documento

Obs.: Um documento só poderá ser autenticado uma vez.

Somente os usuários servidores do estado que possuem matrícula no sistema PE-Integrado poderão autenticar os documentos anexados no processo, eletronicamente. Os funcionários terceirizados não estão habilitados para essa funcionalidade

2.9 Aba “Modelo de Ata” do cadastro de ARP

A seguir descrevemos os passos na aba “Modelos de Ata”.

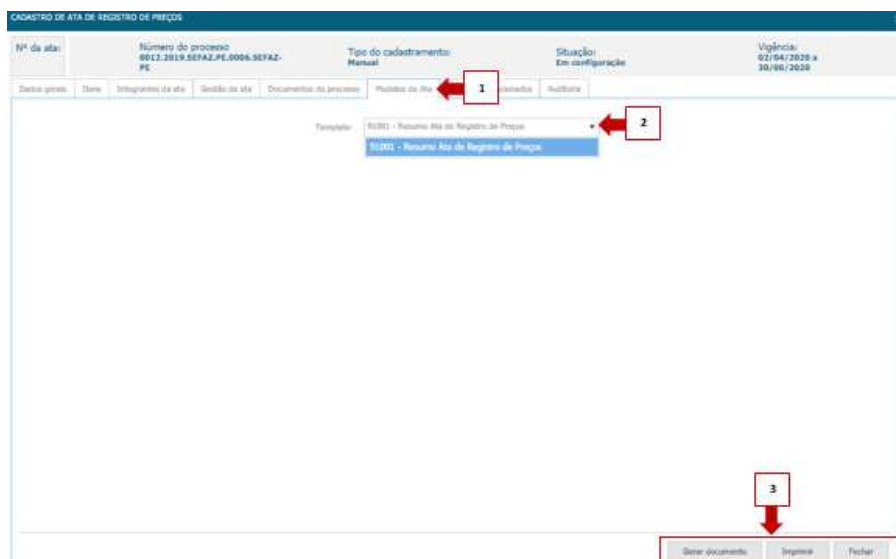


Figura 78 - ARP – Modelo de ATA

Passo 01: Clicar na aba: “Modelo de Ata”

Passo 02: Clicando na seta, através no menu **Template** será disponibilizado o documento tipo: “Resumo Ata de Registro de Preços”.

Passo 02: E por fim, clicar no botão “**Imprimir**” para visualizar o template do documento “Resumo Ata de Registro de Preços”. Esse documento pode ser salvo, via download nos formatos: **Excel**, **PDF** e **Word**

A seguir, ilustramos o documento tipo “Resumo Ata de Registro de Preços”

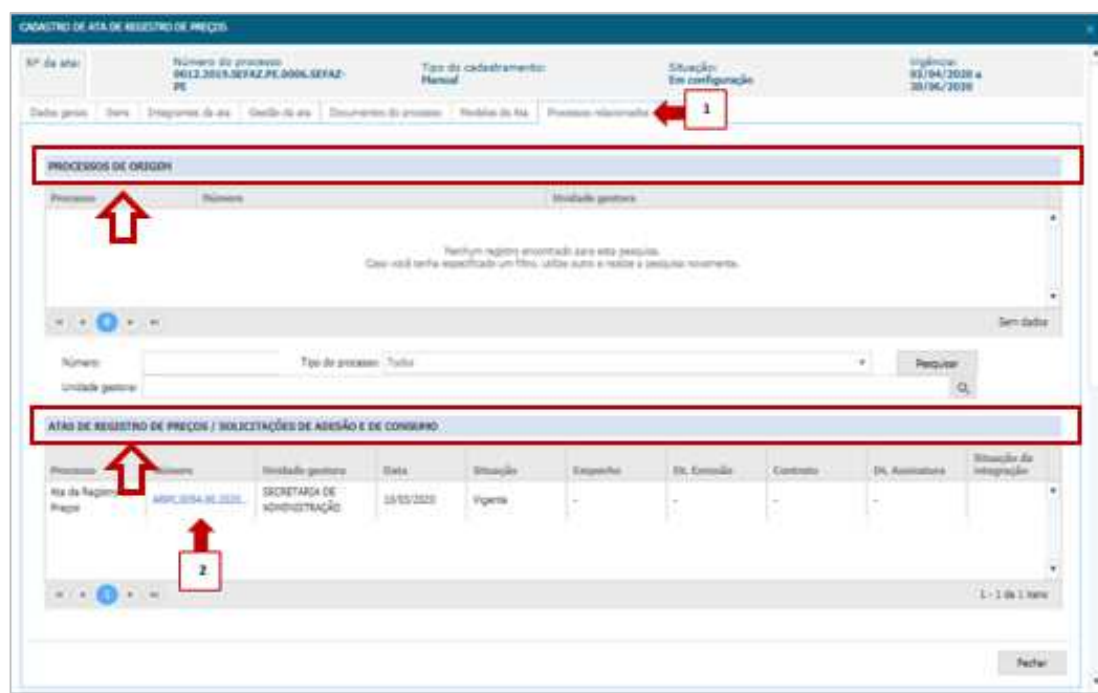


Figura 80 - ARP - Aba Processos relacionados

Passo 01: Clicar na aba “**Processos relacionados**”

Passo 02: Este campo, é destinado a exibir os processos do tipo: Ata de Registro de Preços, Solicitação de Adesão a Ata e Solicitação de Consumo.

2.11 Aba "Auditoria" do cadastro de ARP

A aba de "**Auditoria**" registra as ações realizadas no cadastramento e gestão da ata, descrevendo ação, data/hora da realização da ação e usuário que efetivou a ação. Registra também as ações realizadas automaticamente pelo sistema

Nº da ata:	Número do processo	Tipo do cadastramento:	Situação:	Vigência:
	0012.2019-SEFAZ.PE.0006-SEFAZ-PE	Manual	Em configuração	02/04/2020 a 30/06/2020

Descrição	Data	Usuário
O relatório "Resumo ata registro de preços" foi gerado automaticamente.	03/04/2020 12:28	Gerado pelo sistema
Órgão TRIBUNAL DE JUSTIÇA foi incluído.	03/04/2020 09:47	Gestor da ata 150101
O relatório "Documento de distribuição de quantidade registrada - Pré-autorização" foi substituído por uma nova versão.	03/04/2020 08:19	Gerado pelo sistema
Quantidade distribuída do item 1000241 alterada de 0,0000 para 20,0000 para CORPO DE BOMBEIROS - SDS.	03/04/2020 08:19	Gestor da ata 150101
Órgão CORPO DE BOMBEIROS - SDS foi incluído.	03/04/2020 08:18	Gestor da ata 150101
O relatório "Documento de distribuição de quantidade registrada - Pré-autorização" foi substituído por uma nova versão.	03/04/2020 08:17	Gerado pelo sistema
Quantidade distribuída do item 1000241 alterada de 0,0000 para 20,0000 para SECRETARIA DA FAZENDA.	03/04/2020 08:17	Gestor da ata 150101
Item "(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, 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" incluído.	02/04/2020 15:40	Gestor da ata 150101
Item "(1000241) - TUBO DE SILICONE - CONFECCIONADO EM SILICONE FLEXIVEL E ATOXICO, 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" excluído. Justificativa: ok	02/04/2020 15:25	Gestor da ata 150101
Fornecedor " CLOCA LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA " do item foi excluído.		
Incluído em anexo o documento "Boleto.pdf" com o tipo de documento "Ata de Registro de Preços" neste processo.	02/04/2020 13:08	Gestor da ata 150101
O relatório "Documento de distribuição de quantidade registrada - Pré-autorização" foi substituído por uma nova versão.	02/04/2020 13:06	Gerado pelo sistema
Órgão CORPO DE BOMBEIROS - SDS foi incluído.	02/04/2020 13:05	Gestor da ata 150101
O relatório "Documento de distribuição de quantidade registrada - Pré-autorização" foi substituído por uma nova versão.	02/04/2020 13:04	Gerado pelo sistema

Figura 81 - ARP - Aba Auditoria

3. Cadastro de ARP Automática

A geração de ARP será realizada após a finalização (processo homologado/ratificado) no sistema. Apenas os processos nas modalidades Pregão eletrônico, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação podem gerar ARP.

Algumas informações, tais como número do processo, modalidade, título, objeto, tipo do objeto, unidade gestora demandante e gestor da ata são herdados do processo finalizado (preenchidos automaticamente no cadastro da ARP).

Só é permitido alterar os campos que não são importados de processos finalizados no sistema para manter a integridade dos dados.

Para o cadastro de **ARP "Automática"**, o usuário deverá realizar os seguintes passos:

PREGÕES ELETRÔNICOS

1º de processo: Estado:

Unidade compradora: Registro de preço:

Código	Nº do processo	Unidade compradora	Objeto	Data/hora inicial	Data/hora final	Tipo	Situação
001	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	Ata de Registro de Preços - TESTE GUSTAVO 27.12.18	27/12/2018 15:00:00	27/12/2018 15:00:00	Aberto	
002	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	TRF 1	27/12/2018 15:00:00	27/12/2018 15:00:00	Aberto	
003	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	VERIFICAR SITUAÇÃO REGISTRO DE PREÇOS	26/10/2018 10:00:00	26/10/2018 21:00:00	Aberto	
004	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	TESTE GUSTAVO	26/10/2018 10:17:00	26/10/2018 16:30:00	Aberto	
005	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	VERIFICAR SITUAÇÃO	26/10/2018 16:30:00	26/10/2018 16:30:00	Aberto	
006	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	VERIFICAR SITUAÇÃO PARA VERIFICAR O AUMENTO DE PREÇOS	26/10/2018 15:20:00	26/10/2018 16:00:00	Aberto	
007	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	VERIFICAR SITUAÇÃO EM UM PROCESSO DE PREÇOS	26/10/2018 16:00:00	26/10/2018 12:00:00	Aberto	
008	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	PROCESSO COM DUAS VOLTAS	26/10/2018 16:00:00	26/10/2018 16:00:00	Aberto	
009	0011.0018.00042-00.0004.00042-00	00042-00	TESTE PREÇOS AUMENTO	26/12/2017 15:00:00	26/12/2017 16:00:00	Aberto	

Processo aguardando criação de ata

Figura 82 - ARP Automática - Processo aguardando criação de ata

Passo 01: Acessar um processo, seja ele **Pregão Eletrônico** (Homologado) ou **Compra direta** (Finalizada). Que estejam no status de: "**Processo aguardando criação de ata**".

[illegible]

Figura 83 - ARP - Automática - Gerar ARP

Observação: Quando o processo for de uma Solicitação de Compra **Centralizada** na opção: Detalhe do Pregão ou Detalhe da Compra direta, constará a informação “Empresa Demandante”

integrado Arquivo Administração Negociação Ata de Registro de Preços Relatórios Ajuda

PREGÃO ELETRÔNICO 0041.2022.CPL-PE.0026.SAD.BOMBEIROS - Nº PROCESSO 0041.2022.CPL-PE.0026.SAD.BOMBEIROS - TESTE - JEANE - REDMINE

03/04/2022 14:45:11
Gestor da ata: 390601

Gerar ARP Voltar à pesquisa

1 - 1000241 - (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

Valor da última compra: 03/06/2022 16:11:37
Data da última compra: 16:13:14
Situação: Encerrado
Empresa: 11A COMERCIO DE MANUFATURADOS LTDA ME

Quantidade: 1.000,00 UNIDADE
Unidade de medida: UNIDADE
Lance vencedor: R\$ 90,00000

Quantidade de tempo: 12,00
Unidade de tempo: MÊS

Valor de referência unitário: R\$ 6,7467
Economia: -1,234,0%
Valor total de referência: R\$ 80.960,4000

Lances

Empresa	Data	Marca	Quantidade	Valor do lance unitário	Unidade de medida	Quantidade de tempo	Unidade de tempo	Valor total do lance	Vencedor	Situação
11A COMERCIO DE MANUFATURADOS LTDA ME	03/06/2022 16:11:37	12V 3AH	1.000,00	R\$ 90,00000	UNIDADE	12,00	MÊS	R\$ 1.080.000,0000	★	👍
12 PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA	03/06/2022 16:13:14	11V	0,00	R\$ 95,00000	UNIDADE	12,00	MÊS	R\$ 1.140.000,0000	★	👍
11A COMERCIO DE MANUFATURADOS LTDA ME	03/06/2022 15:53:50	12V 3AH	0,00	R\$ 100,00000	UNIDADE	12,00	MÊS	R\$ 1.200.000,0000	★	👍
2C INFORMATICA LTDA	03/06/2022 16:14:46	12V 3AH	0,00	R\$ 100,00000	UNIDADE	12,00	MÊS	R\$ 1.200.000,0000	★	👍
12 PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA	03/06/2022 15:54:41	11V	0,00	R\$ 110,00000	UNIDADE	12,00	MÊS	R\$ 1.320.000,0000	★	👍
2C INFORMATICA LTDA	03/06/2022 15:55:44	12V 3AH	0,00	R\$ 120,00000	UNIDADE	12,00	MÊS	R\$ 1.440.000,0000	★	👍

2 - 1000268 - (1000268) - CATETER INTRAVENOSO - VIALON, TRANSPARENTE, MEDIA, SEMI IMPLANTAVEL, 20 G, COM MANDRIL, AGULHA SILICONIZADA, CONECTOR FEMEA EMY, COM UMA CONECAO LUER LOCK E OUTRA INTERMITENTE, ESTERIL, ART.31 L.8078/90 PORT.CONJ.NL1 DE 23/1/96 M.SAÚDE, COMBINADO COM O ART. 31 L.8078/90

Valor da última compra: 03/06/2022 16:11:37
Data da última compra: 16:13:14
Situação: Encerrado
Empresa: 11A COMERCIO DE MANUFATURADOS LTDA ME

Quantidade: 1.000,00 UNIDADE
Unidade de medida: UNIDADE
Lance vencedor: R\$ 90,00000

Quantidade de tempo: 12,00
Unidade de tempo: MÊS

Valor de referência unitário: R\$ 15,3333
Economia: -487,0%
Valor total de referência: R\$ 183.999,6000

Detalhamento do projeto

Processo Nº: 0041.2022.CPL-PE.0026.SAD.
Número do edital: 0041.2022.CPL-PE.0026.SAD.
Objeto: Teste - JEANE - REDMINE
Unidade compradora: SECRETARIA DE ADMONESTR.
Empresa Demandante: CORPO DE BOMBEIROS - SD
Situação: Homologado
Início das propostas: 03/06/2022 15:48:00
Término das propostas: 03/06/2022 18:00:00
Início da disputa: 03/06/2022 18:10:00
Tipo de apuração: Por item
Tipo de avaliação: Menor preço (R\$)
Somente MEIs, MEs e EPP não
Marca: Obrigatório
Modelo: -

Figura 844 - ARP - Automática - Gerar ARP – Detalhamento – Informação da Empresa Demandante

Passo 02: Depois, clicar no botão: **"Gerar ARP"**

integrado Arquivo Administração Negociação Ata de Registro de Preços Relatórios Ajuda

COMPRA DIRETA - INEXIBILIDADE DESCENTRALIZADA POR ITEM - SEFAZ

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - LISTA DE ITENS HABILITADOS

Selecione os itens e confirme para gerar o ARP.

Seq.	Item	Unid. medida	Quantidade	Unid. de tempo	Qtd. de tempo	Valor unitário	Valor total
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	UN	1000,00	MES	12	20,0000	2.000,0000

3

Figura 855 - ARP - Selecionar item

Passo 03: Nessa etapa, será necessário selecionar o(s) item(ns) ou lote(s).

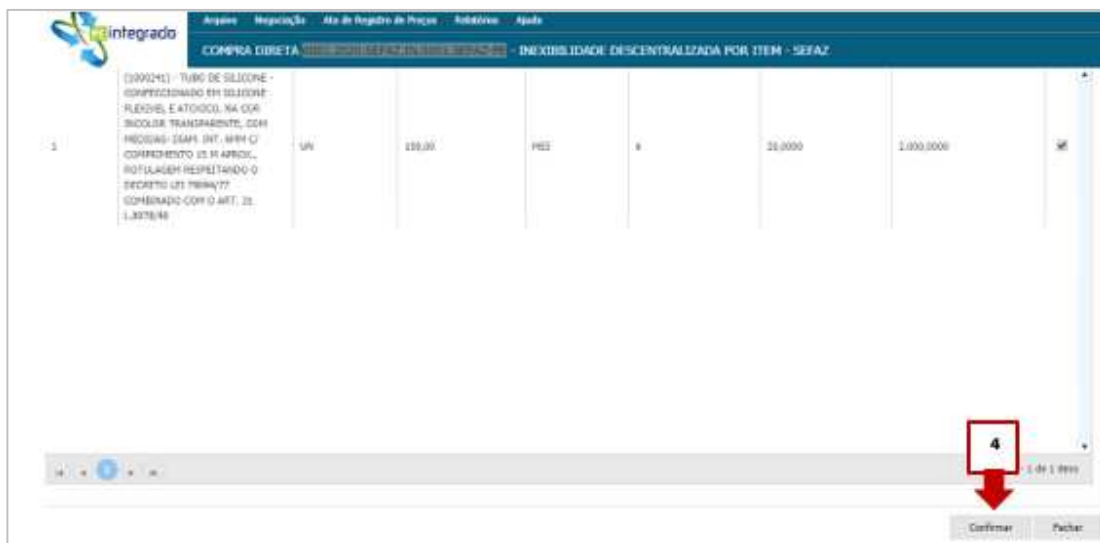


Figura 866 - ARP Automática - Confirmar seleção de item

Passo 04: Após a seleção, se faz necessário clicar no botão: **"Confirmar"**

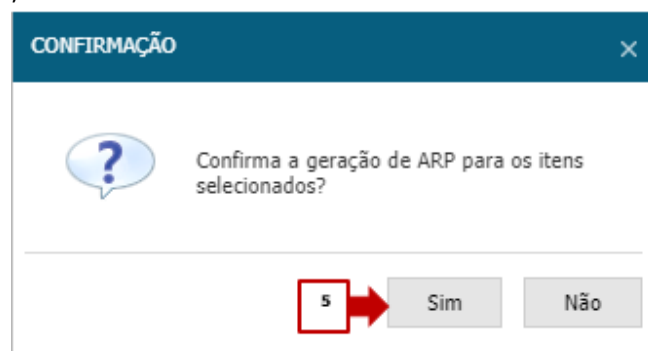


Figura 877 - ARP Automática - Confirmar geração de ARP

Passo 05: E por fim, clicar no botão: **"Sim"**

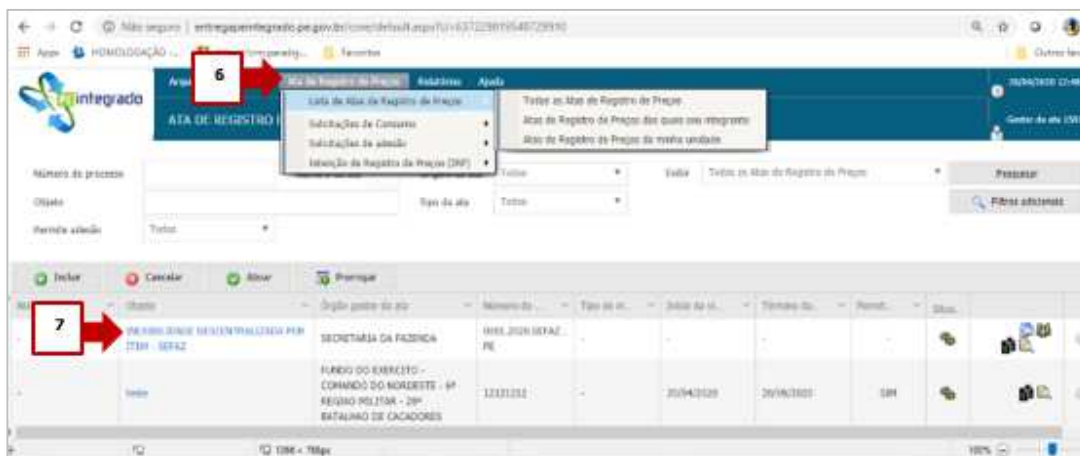


Figura 888 - ARP Automática - Acesso ao processo de ARP

Passo 06: Para acessar a **ARP** gerada, a partir de um processo. O usuário clicar em: **Ata de registro de preço > Lista de atas de registro de Preços > Todas as Atas de Registro de Preços.**

Passo 07: Conforme ilustrado na figura 88. O processo encontra-se no status de configuração. Após clicar no processo, será exibida a tela de cadastro, conforme ilustração a seguir:

CADASTRO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº da ata: _____ Número do processo: 0001.2020.SEFAP.IN.0001.SEFAP-PE Tipo do cadastramento: Automático Situação: Em configuração Vigência: _____

Dados gerais | Itens | Integrantes da ata | Gestão da ata | Documentos do processo | Modelos de Ata | Processos relacionados | Auditoria

Número da ata: _____ ORIGEM DA ATA: ☒ Governo PE ☐ Externa ☐ Outros Poderes

Número da IRP: IRP.0003.2020.SEFAP-PE Número do processo: 0001.2020.SEFAP.IN.0001.SEFAP-PE Modalidade: Inexigibilidade

ARP Corporativa: ☐ Sim ☒ Não GESTÃO DE CONSUMO: ☐ Aberta ☒ Fechada

Título: INEXIGIBILIDADE DESCENTRALIZADA POR ITEM - SEFAZ

Objeto: INEXIGIBILIDADE DESCENTRALIZADA POR ITEM - SEFAZ Tipo de objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

Responsável pelo cadastro da ata: Gestor da ata 150101 Unidade gestora demandante: SECRETARIA DA FAZENDA

Grupo de compras: Grupo de Compras Padrão - SECRETARIA DA FAZENDA Órgão gestor da ata: SECRETARIA DA FAZENDA

Necessita parecer técnico: ☐ Sim ☒ Não Controle de saldo: ☒ Quantidade ☐ Valor total

VIGÊNCIA

Data início: _____ Data encerramento: _____ Número de dias para aviso de encerramento da vigência: _____

ADESÃO

Permite adesão: ☐ Sim ☒ Não Número máximo permitido por item para cada adesão (%): _____

Número máximo permitido para todos os aderentes: Selecione Número de dias para não aceitar mais a adesão (0 a 30): _____

Enviar e-mail Salvar e fechar Salvar Fechar

Figura 899 - ARP Automática - Tela de Cadastro Preenchida

Observação: A seguir, descrevemos os campos, da tela de “**Cadastro**” que **não** podem ser alteradas. Devido ao legado do processo licitatório inserido. Para os outros campos, a regra, é a mesma do cadastro da Ata: **Manual**.

- **Origem da ATA:**
- **Número da IRP:**
- **Número do processo:**
- **Modalidade:**
- **Título:**
- **Objeto:**
- **Tipo de objeto:**
- **Unidade gestora demandante:**
- **Controle de saldo:**

3.1 Permitir que órgãos criadores de solicitações cujo processo seja centralizado possam gerar e cadastrar ARP

O sistema deverá permitir que usuários de órgão criadores de solicitação de compra cujo processo tenha sido **centralizado**, possuam acesso ao processo licitatório realizado pela SAD, para gerar e cadastrar ARP diretamente do Pregão Eletrônico ou Compra direta, independentemente de o processo licitatório ter sido realizado pela Secretaria de Administração.

Os perfis conforme tabela abaixo deverão seguir os passos descritos no item 3.

<u>Perfil</u>	<u>Código do Perfil</u>
<u>Gestor de Ata</u>	(0014) - GESTOR DE ATA (Comprador)
<u>Analista de Ata</u>	(994800) - ANALISTA DE ATA (Comprador)

4. Ativar o Cadastro de "ARP".

A seguir descreve os passos para a ativação do cadastro de "ARP".

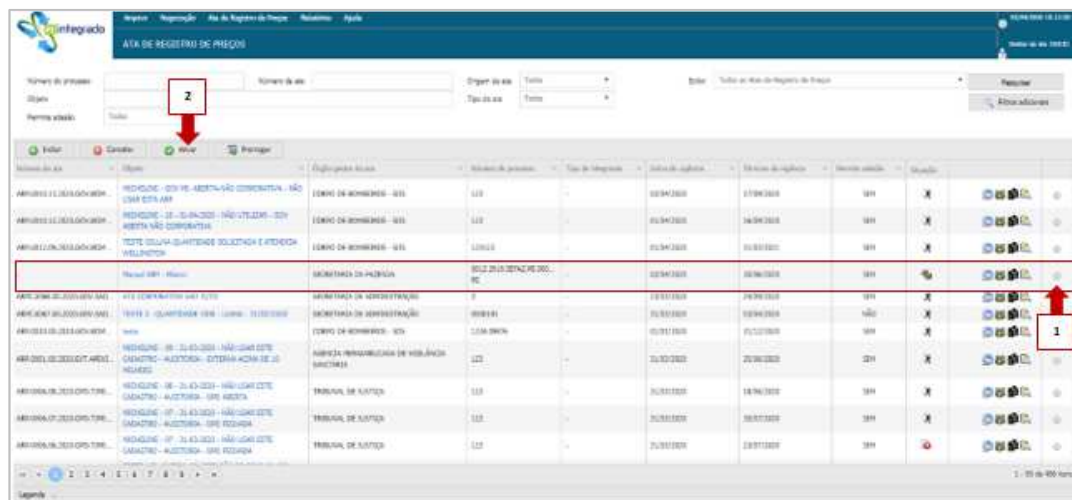


Figura 900 - ARP - Ativar ARP

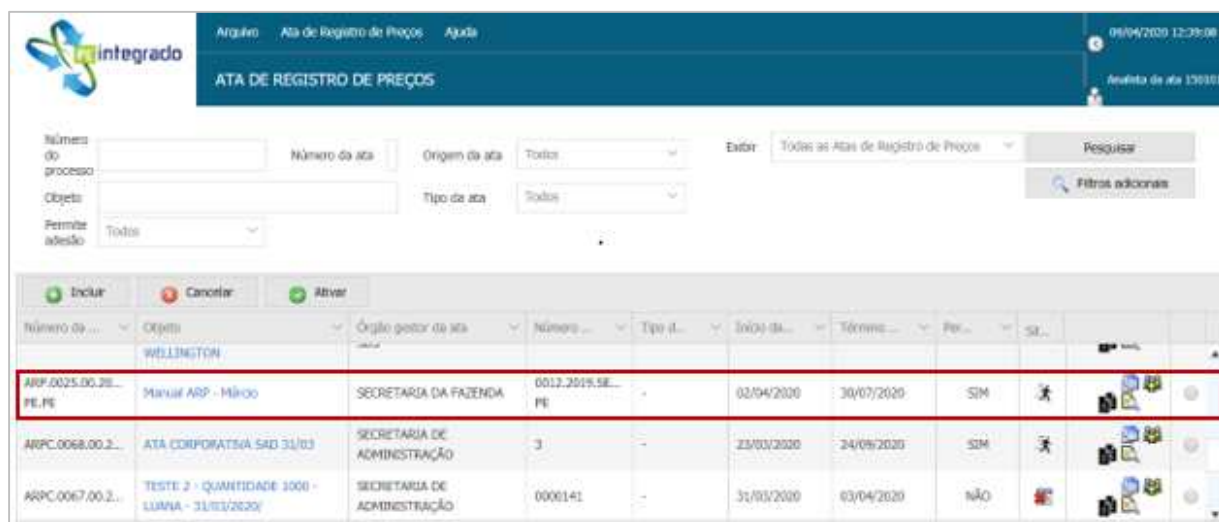
Passo 01: Clicar na caixa de seleção ao lado

Passo 02: Depois clicar no botão **"Ativar"** onde será exibida a tela a seguir, solicitando a ativação da **ATA**, junto com a confirmação do prazo de vigência de até 12 meses.

Figura 911 - ARP - Confirmar Vigência da ARP

Observação: Só será possível ATIVAR a ata depois de incluir e assinar ou autenticar o documento (tipo Ata de registro de preços) obrigatório na Aba Documentos do processo.

Após a confirmação de **ativação**, a **ARP** será exibida conforme tela a seguir:

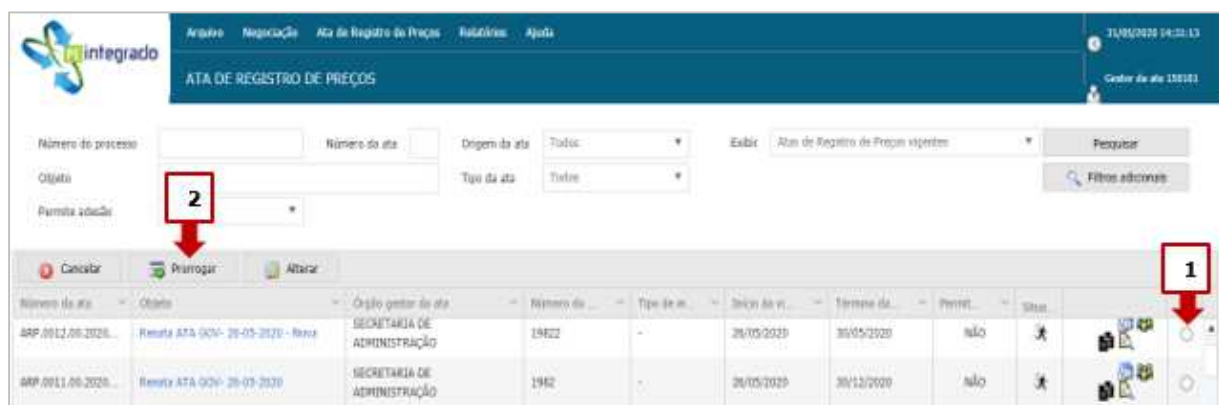


Número do processo	Número da ata	Origem da ata	Todos	Exibir	Todas as Atas de Registro de Preços	Pesquisar	Filtros adicionais
ARP.0025.00.28... PE, PE	Manual ARP - Mão de	SECRETARIA DA FAZENDA	0012.2019.5E... PE	-	02/04/2020	30/07/2020	SIM
ARPC.0068.00.2...	ATA CORPORATIVA SAD 31/03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3	-	23/03/2020	24/06/2020	SIM
ARPC.0067.00.2...	TESTE 2 - QUANTIDADE 1000 - LUMIA - 31/03/2020	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0000141	-	31/03/2020	03/04/2020	NÃO

Figura 922 - ARP – Ativada

4.1 Prorrogar Prazo de “ARP”.

A seguir descrevemos os passos para prorrogar o prazo de uma “ARP”.



Número do processo	Número da ata	Origem da ata	Todos	Exibir	Atas de Registro de Preços vigentes	Pesquisar	Filtros adicionais
ARP.0012.00.2020...	Revista ATA QOV- 20-05-2020 - Renda	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	19622	-	26/05/2020	30/05/2020	não
ARP.0011.00.2020...	Revista ATA QOV- 20-03-2020	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1962	-	26/05/2020	30/12/2020	não

Figura 933 - Prorrogar prazo - Acesso

Passo 01: Marcar o check box ☐

Passo 02: Depois clicar no botão: “**Prorrogar**”. Salientamos que a ação prorrogar, também está disponível ao clicar no objeto. A seguir exibimos a tela de cadastro geral com a opção:

The screenshot displays the 'CADASTRO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS' window. At the top, there are tabs for 'Dados gerais', 'Itens', 'Imagens da ata', 'Gestão da ata', 'Documentos do processo', 'Modulos de Ata', 'Processos relacionados', and 'Auditoria'. The 'Dados gerais' tab is active. Below the tabs, there are several sections for data entry: 'Número da ata' (ARP-0010.00.2020.00V SEFAZ-PE-PE), 'Número do processo' (0013.2019 SEFAZ-PE.0006 SEFAZ-PE), 'Tipo do cadastramento' (Manual), 'Situação' (Vigente), and 'Vigência' (29/05/2020 a 31/06/2020). There are also fields for 'Número da ata', 'Número do processo', 'Tipo do objeto', 'Unidade gestora', 'Órgão gestor da ata', and 'Controlador de saldo'. A red box with the number '3' and a red arrow points to the 'Prorrogar' button at the bottom right of the form.

Figura 944 - Prorrogar prazo - Ação

Passo 03: Após clicar em uma das opções de prorrogar, será exibida a tela solicitando a data com o novo prazo.

Figura 955 - Prorrogar prazo - Ajuste na nova data

Passo 04: Após clicar no botão: **"Confirmar"** o novo prazo será acatado.

5. Cancelar uma "ARP".

Para realizar o cancelamento de uma Ata de Registro de Preços, o sistema exibirá uma tela para justificativa.

Em caso de Ata realizada de forma automática, os itens serão liberados para realizar de um novo processo, seja de: Pregão eletrônico, Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação.

Em caso de uma Ata de Registro de Preços cadastrada de forma manual, os itens não serão liberados e o usuário terá que cadastrar uma nova Ata de Registro de Preços.

A seguir descrevemos os passos para cancelar uma "ARP".

Número da ata	Objeto	Órgão gestor da ata	Número do pr.	Tipo de ata	Início da vig.	Término da vig.	Parâmetro	Status
ARP.0005.00-2020.00-PE-PE	Cancela ARP - Manual - Márcio	SECRETARIA DA FAZENDA	001.001-38PAC.00-PE	-	25/05/2020	25/06/2020	10H	✖
ARP.0011.00-2020.00	Renova GDI 38-05	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	100000	-	25/05/2020	26/02/2021	não	✖

Figura 966 - Cancelar ARP - Ação

Passo 01: Clicar na caixa de seleção ao lado

Passo 02: Depois ao clicar no botão: **"Cancelar"**, onde será exibida a tela de justificativa a seguir:

Figura 977 - Cancelar ARP - Justificativa

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

Passo 03: E por fim, clicar no botão: "**Confirmar**". Com isso, o status da **ARP** será atualizado para a situação de: **Cancelada**

6. Envio de E-mail "ARP".

É possível enviar e-mail através do módulo da Ata de Registro de Preços. Para envio de e-mail, o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Figura 988 - Envio de E-mail – Ação

Passo 01: Ao clicar no botão: **"Enviar e-mail"** serão exibidos os campos abaixo:

LISTA DE E-MAILS RELACIONADOS À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Assunto:

Destinatário:

E-mail enviado para: Admcontas GONRE

Novo e-mail Recusar e-mail Imprimir

Destino (para)	Enviado em	Por
2		
3		
4		

Nenhum registro encontrado para esta pesquisa.
Caso você tenha especificado um filtro, utilize outro e realize a pesquisa novamente.

Figura 999 - Envio de E-mail – botões de ação

Dados gerais

Anexos

Para:

Todos os integrantes | Aderente Externo | Aderente GOV-PE | Aderente OPD | Participante | Fornecedor

Assunto:

Template:

Selecione

B I U abc [Listas] [Link] [Imagem] [Code]

Formatar Fonte herdada Tamanho da fonte her

Enviar Fechar

Figura 1000 - Envio de E-mail – Tela de preenchimento do e-mail

Passo 02: Ao clicar no botão “Novo E-mail” será necessário o preenchimento dos campos:

Para: Onde será necessário informar o endereço eletrônico do destinatário

Assunto: Destacando do que se trata o e-mail em questão.

Template: Ao clicar na **"Seta"** serão exibidas as opções de formatos, disponíveis para cada tipo de assunto.

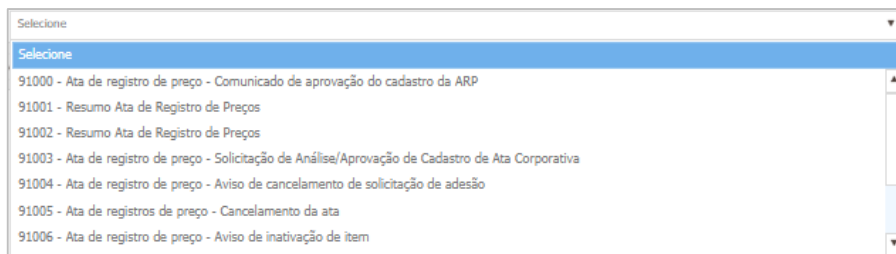


Figura 1011 - Envio de E-mail – Seleção de Template

Após o preenchimento do espaço em branco, o usuário deverá clicar no botão: **"Enviar"**

Passo 03: A opção de **"Reenviar e-mail"** é destinada para e-mails que não foram recebidos no 1º envio e, que já constam no sistema.

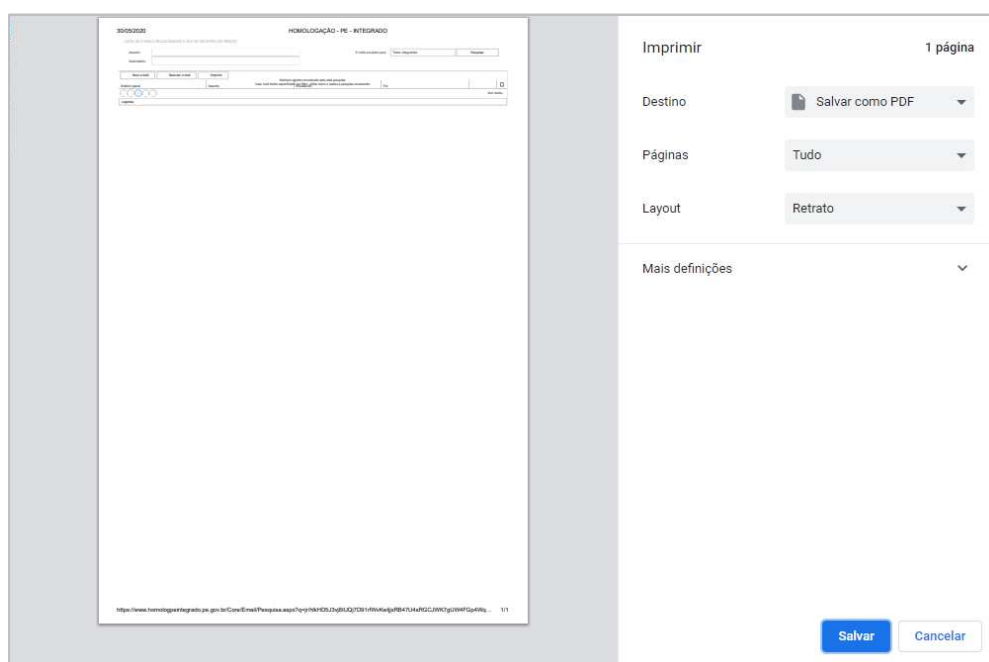


Figura 1022 - Envio de E-mail – Impressão

Passo 04: A opção de **"Imprimir"** está disponível no sistema, caso o usuário queira salvar o e-mail em questão. Por padrão o documento é salvo no formato PDF, contudo, ao clicar no botão: **"Destino"** outras opções de impressoras serão exibidas.

E-mails enviados para:		Aderentes GOVPE ▼	Pesquisar	
		Todos integrantes		
		Aderentes Externo		
		Aderentes GOVPE		
		Aderentes OPD		
	Por	Participantes		☐
		Fornecedores		

Figura 1033 - Envio de E-mail – Filtro dos e-mails enviados

Passo 05: Ao clicar no botão: “**Pesquisar**” serão exibidos todos os e-mails enviados, de acordo com a seleção do usuário.