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 Almoxarifado) 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:

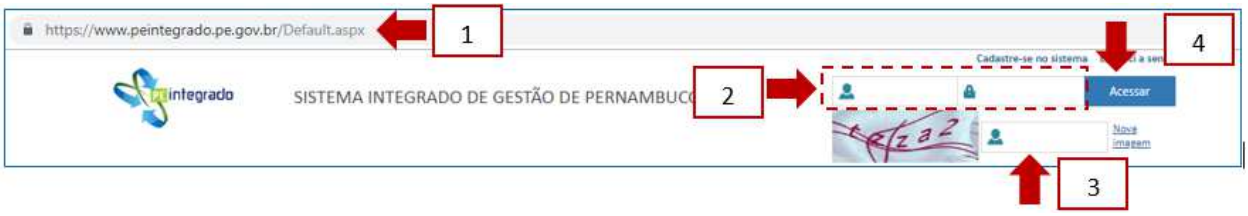


Figura 1 - Acesso do Peintegrado-Login e Senha

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:

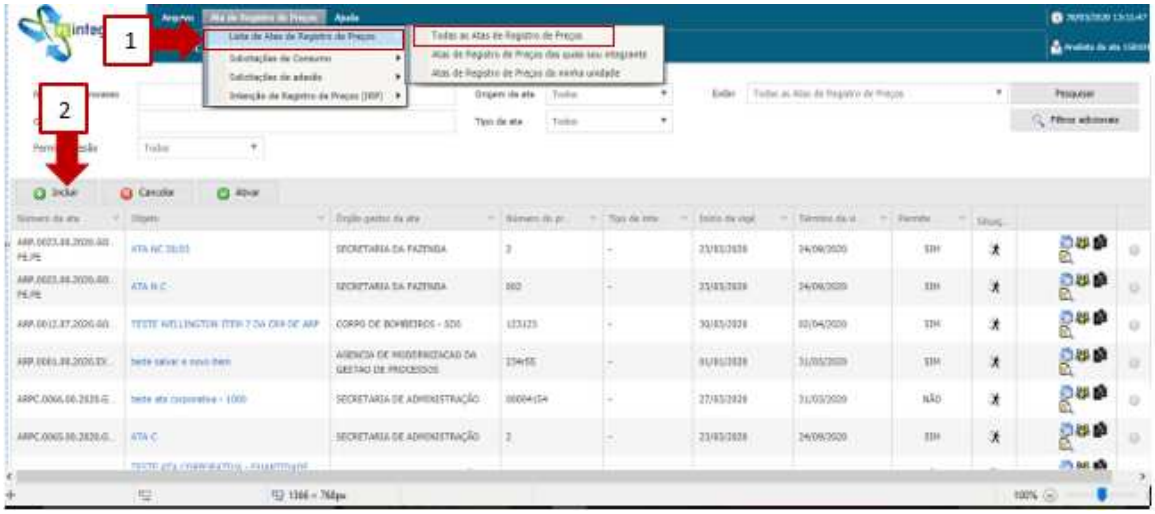


Figura 2 - ARP Manual- Incluir no cadastro de ARP

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**

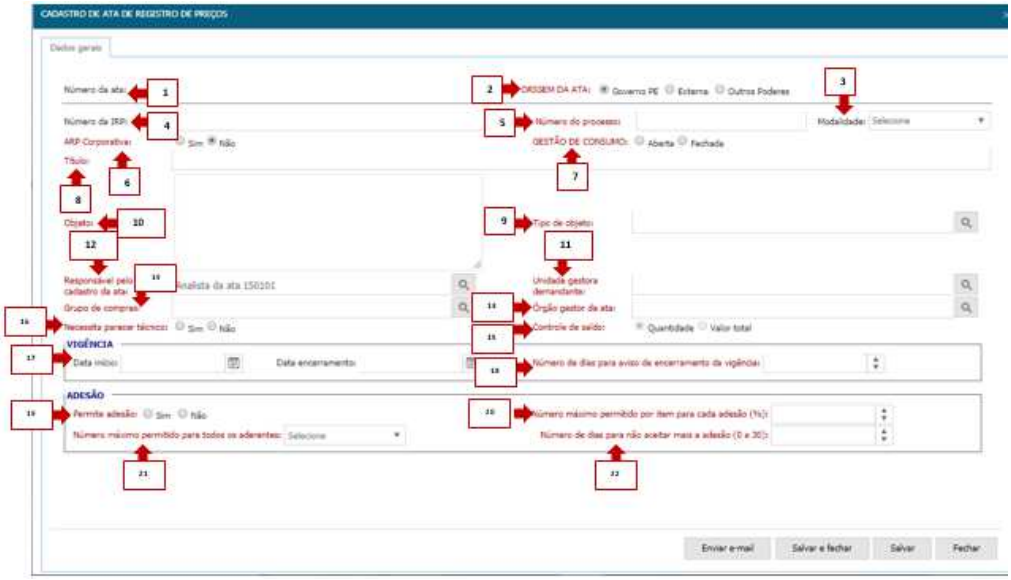


Figura 3 - ARP Manual - Cadastro de ARP

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:

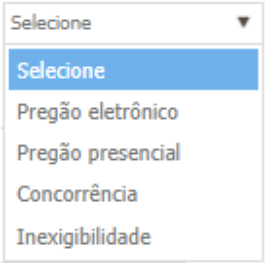


Figura 4 - ARP Manual - Opções de Modalidade

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.

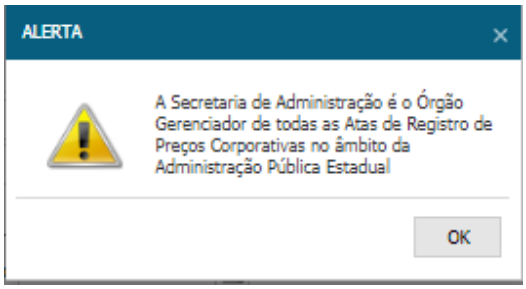


Figura 5 - ARP Manual - Corporativa

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

Órgão gestor da ata: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

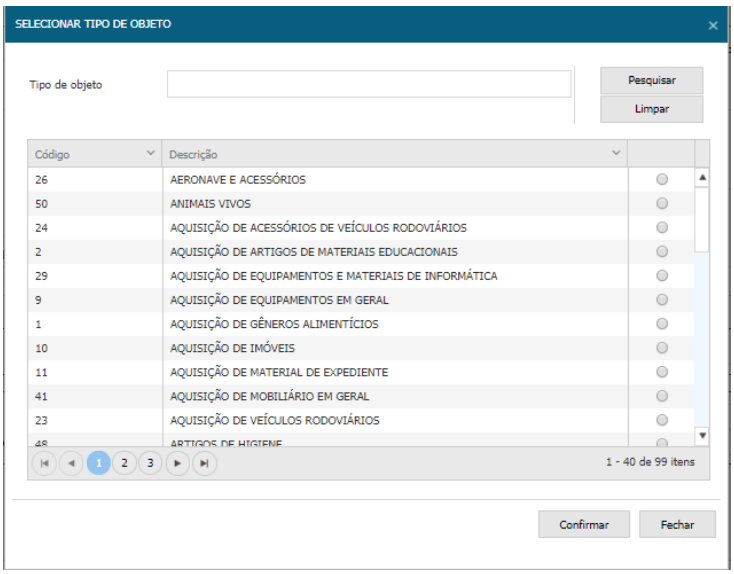


Figura 6 - ARP Manual - Tipo de Objeto

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:

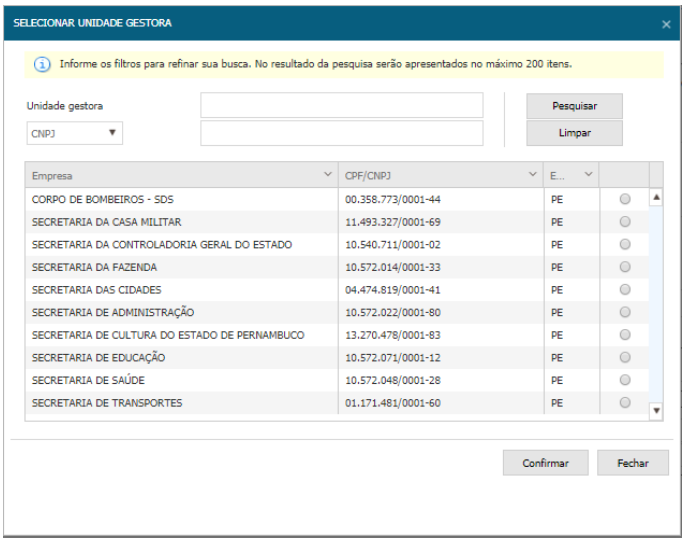


Figura 7 - ARP Manual - Unidade Gestora

A seleção da **"Unidade Gestora"** pode ser feitas 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:

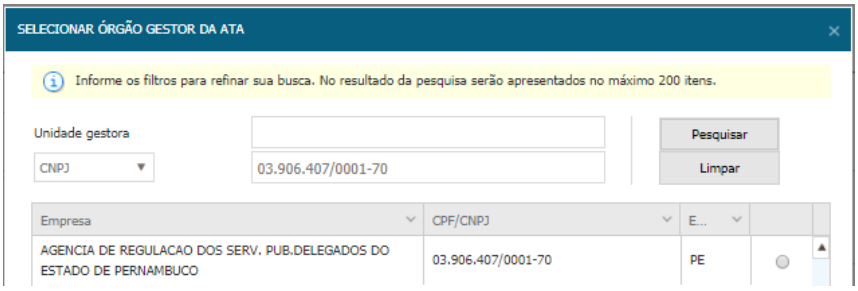


Figura 8 - ARP Manual - Unidade Gestora demandante

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.

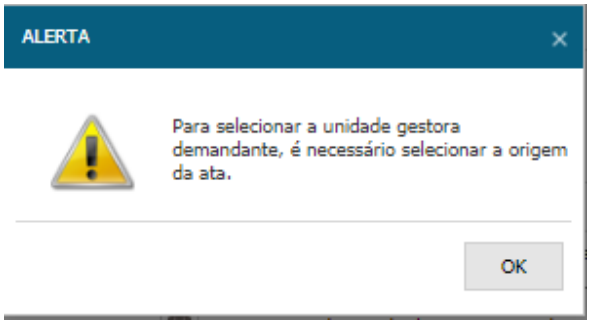


Figura 9 - ARP Manual - Alerta ao inserir a Unidade Gestora

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".**

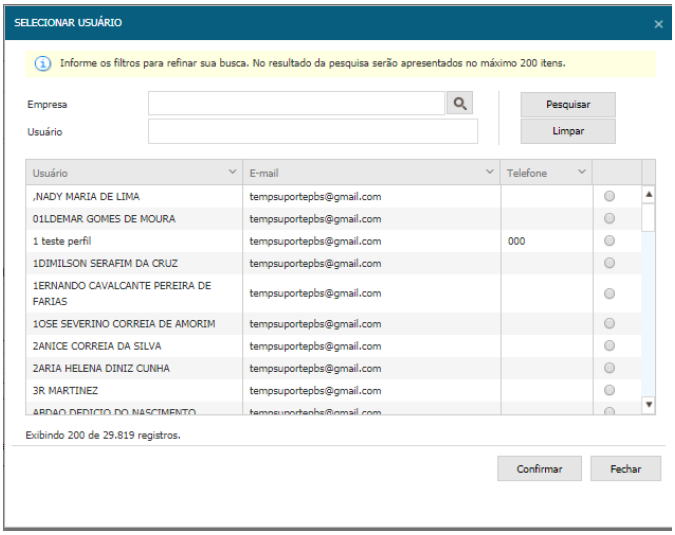


Figura 10 - ARP Manual - Responsável da ATA

- **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:

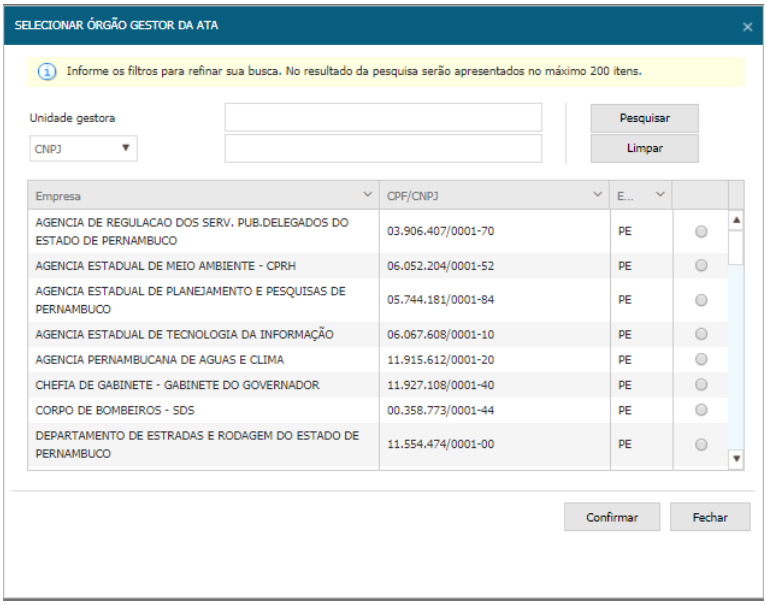


Figura 11 - ARP Manual - Órgão Gestor da ATA

- **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:

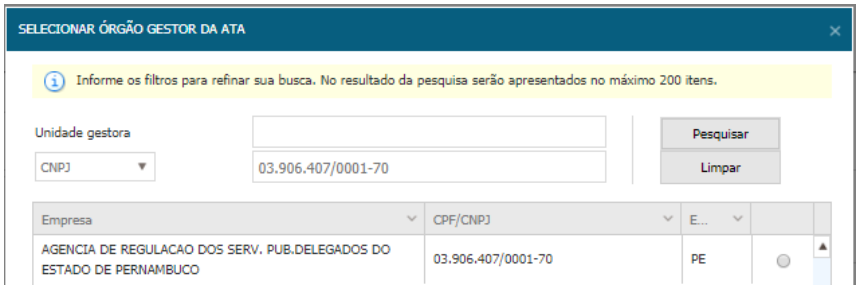


Figura 12 - ARP Manual - Filtro de pesquisa

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:

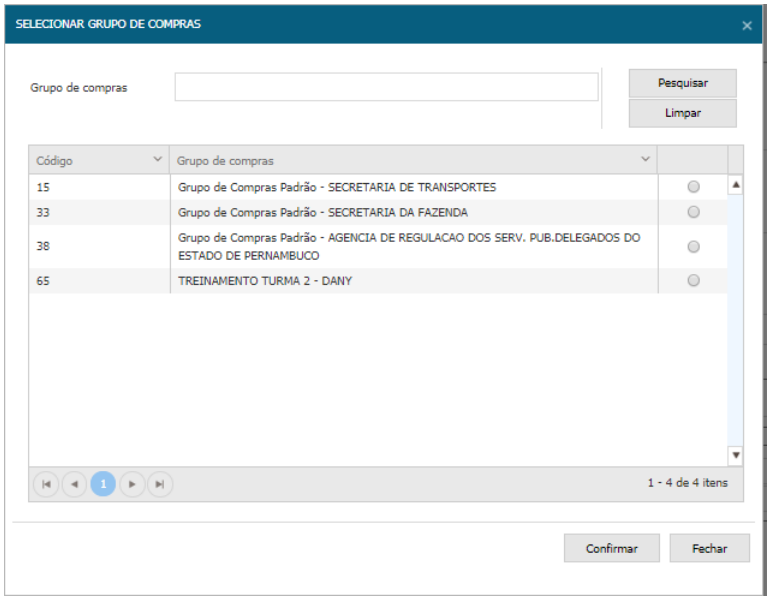


Figura 13 - ARP Manual - Grupo de compras

- **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**

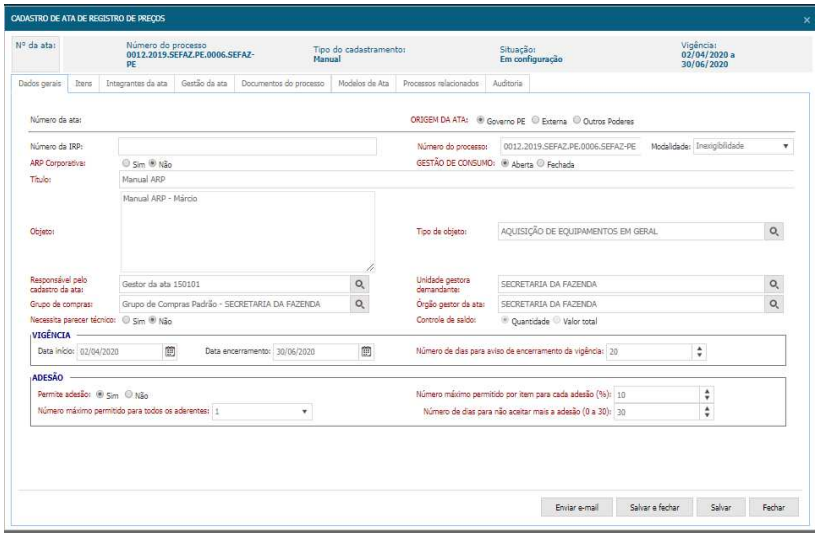


Figura 14 - ARP Manual - Cadastro de ARP - Aba dados gerais

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:

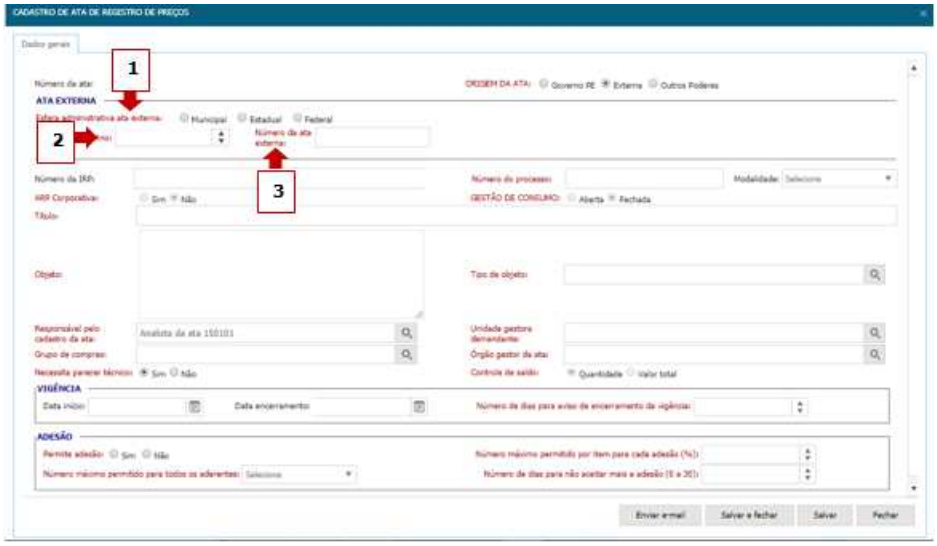


Figura 15 - ARP Externa - Cadastro de ata tipo Externa

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

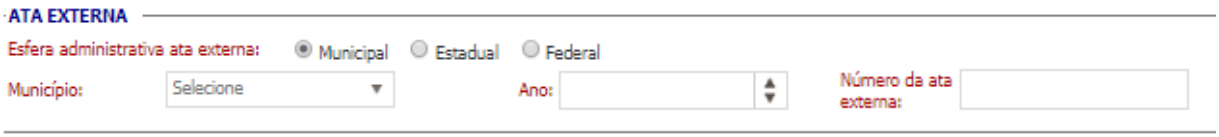


Figura 16 - ARP Externa - Seleção de esfera administrativa ata externa

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

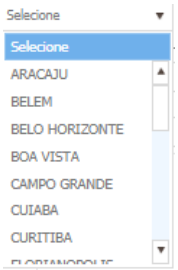


Figura 17 - ARP Externa - Seleção de Município

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.

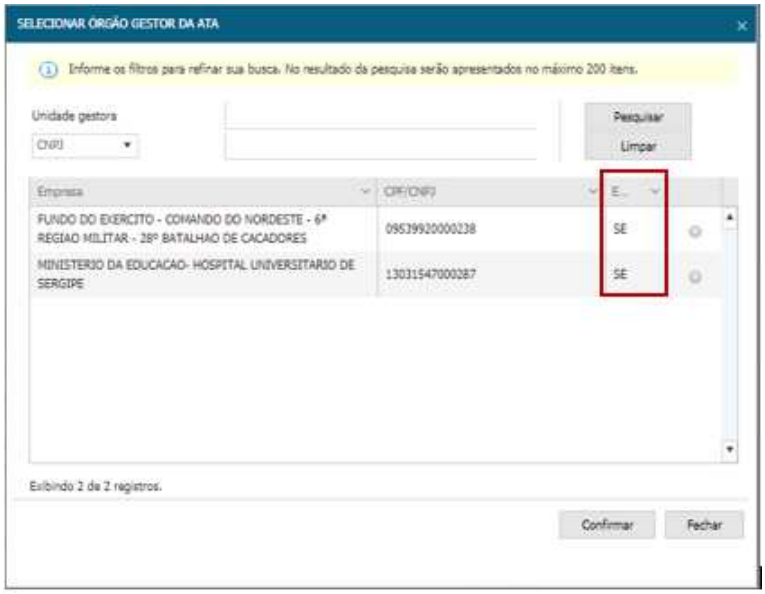


Figura 18 - ARP Externa - Órgão gestor da ata - Estado

- **Estadual:** Ao clicar na: será exibida as opções:

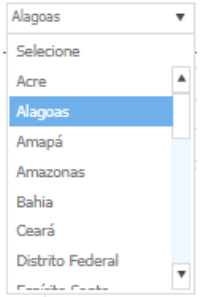


Figura 19 - ARP Externa - Seleção de Estadual

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"**.

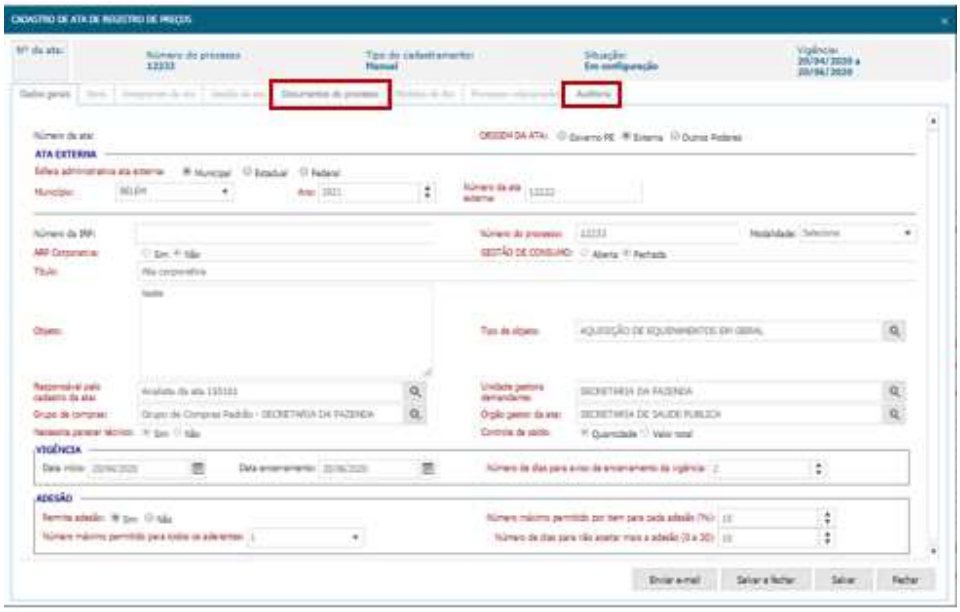


Figura 20 - ARP - Cadastro de Ata Externa

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**".

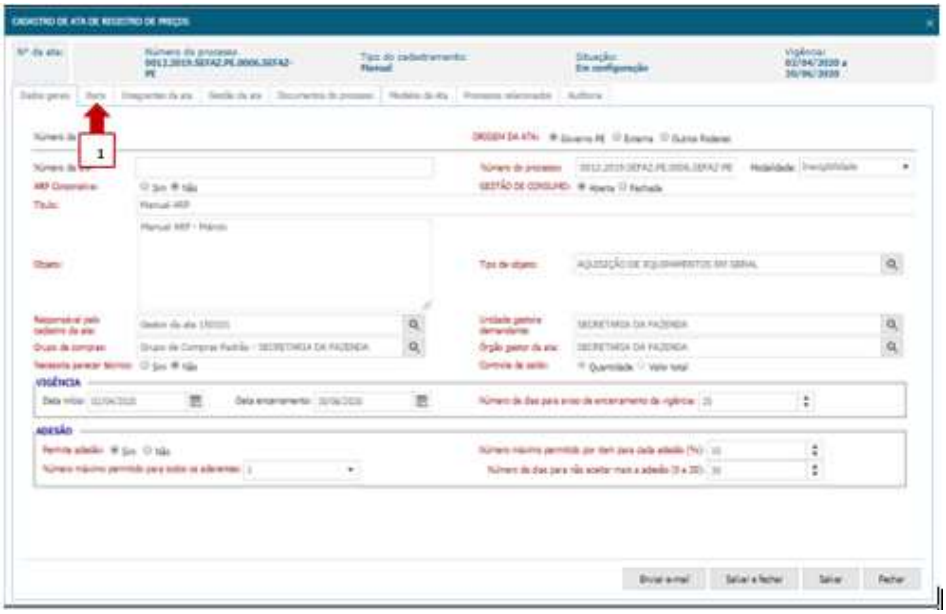


Figura 21 - ARP - Cadastro de Itens

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

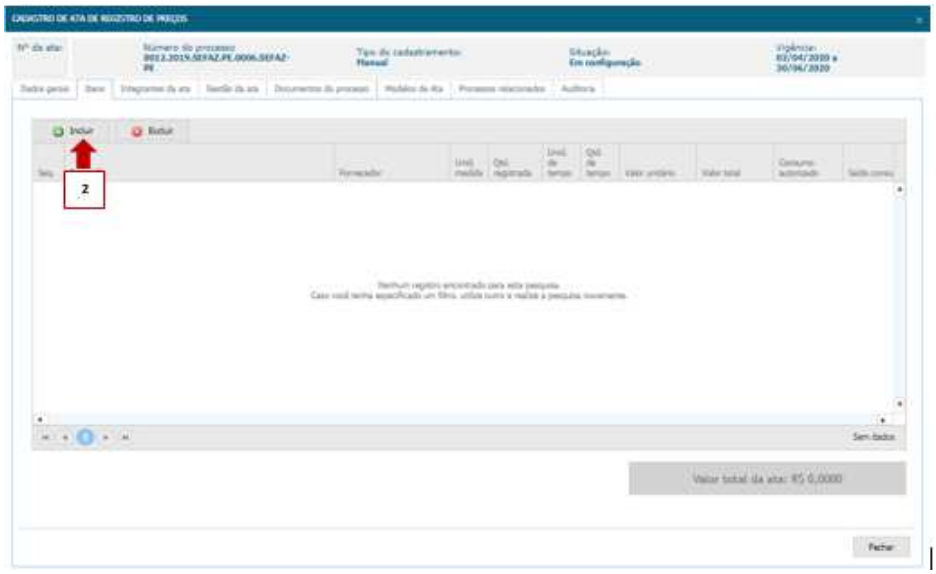


Figura 22 - ARP - Cadastro de ARP - Aba Itens - Inclusão

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

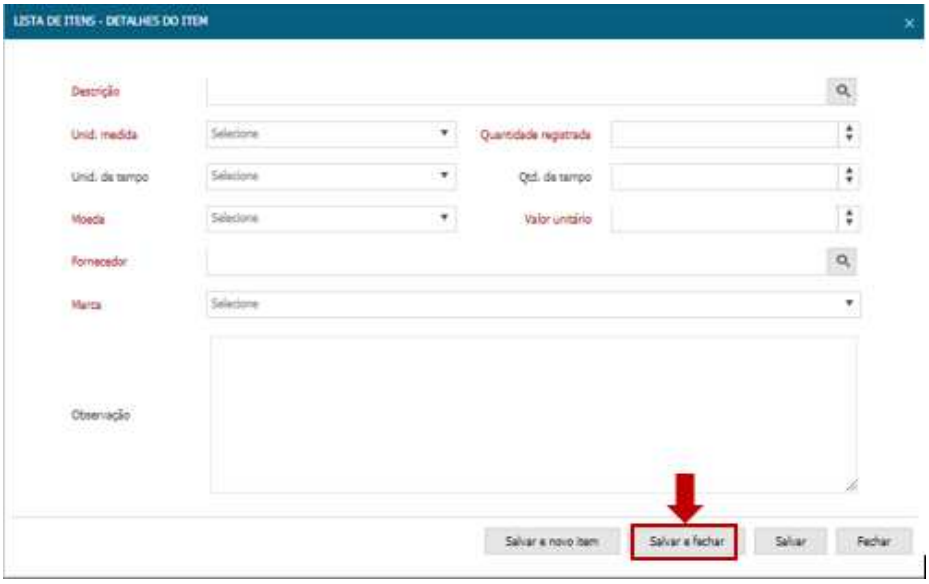


Figura 23 - ARP - Cadastro de ARP - Aba Itens – Preenchimento dos campos do item

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:

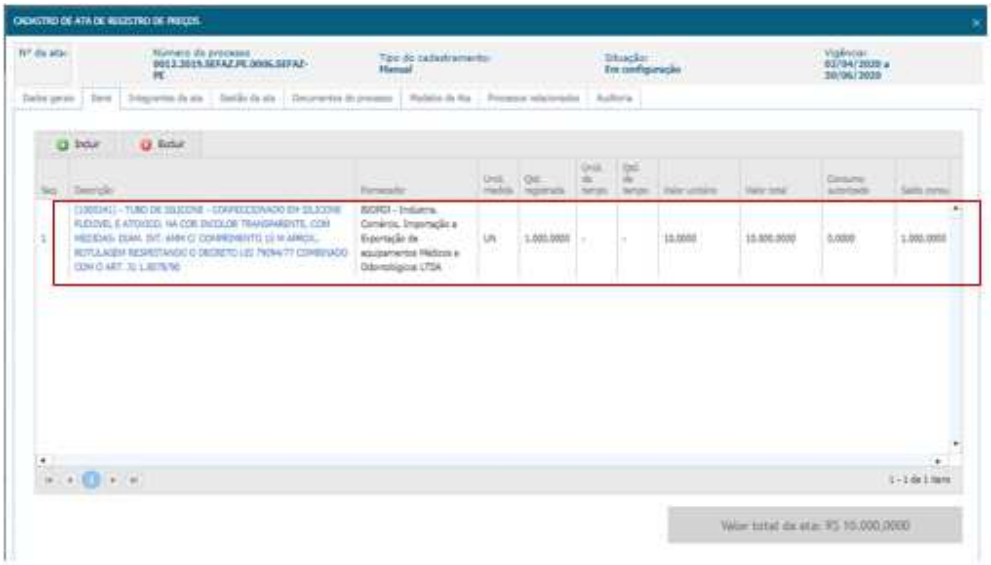


Figura 24 - ARP - Cadastro de ARP - Após inserção de itens

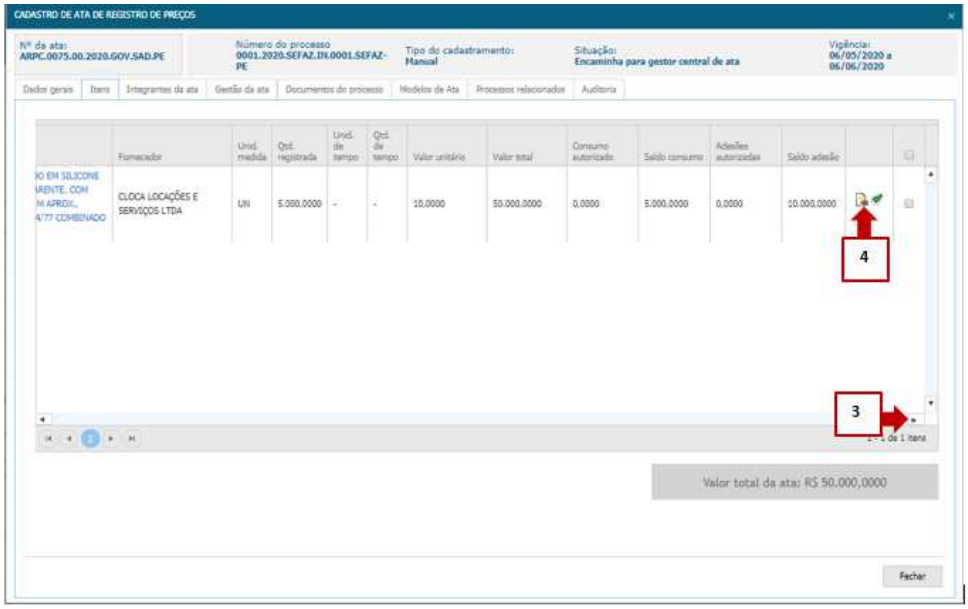


Figura 25 - ARP - Cadastro de ARP – Quantitativo

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:

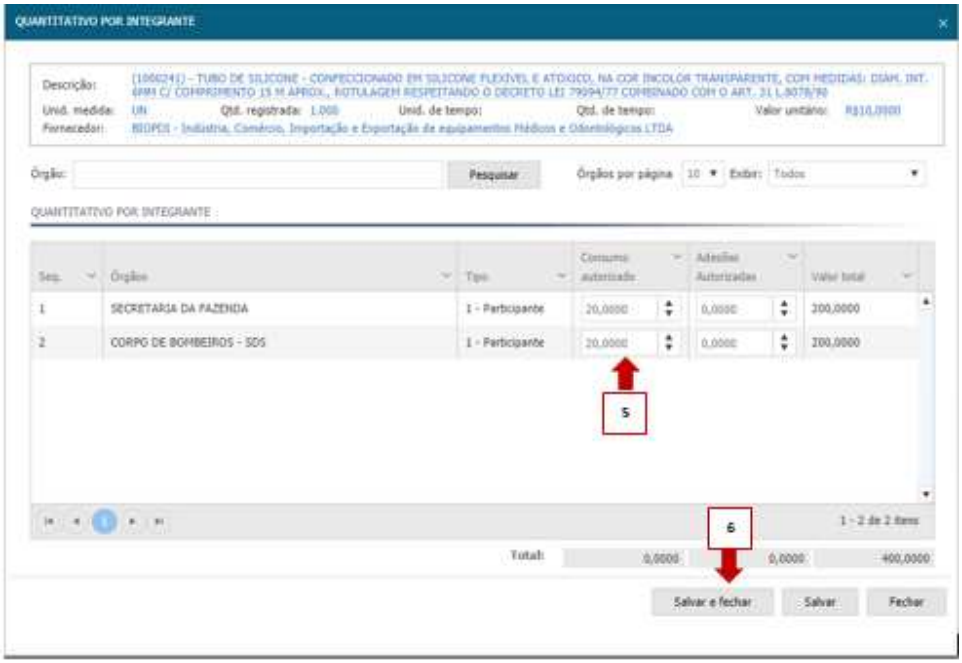


Figura 26 - ARP - Cadastro de ARP - Quantitativo por participante

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.

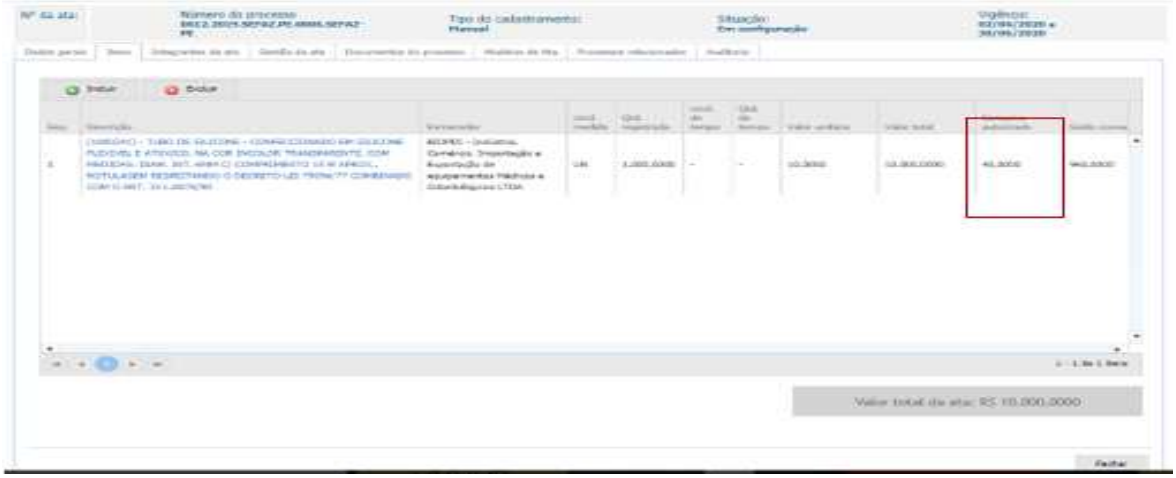


Figura 27 - Cadastro de ARP - Resultado após informar quantitativo

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.

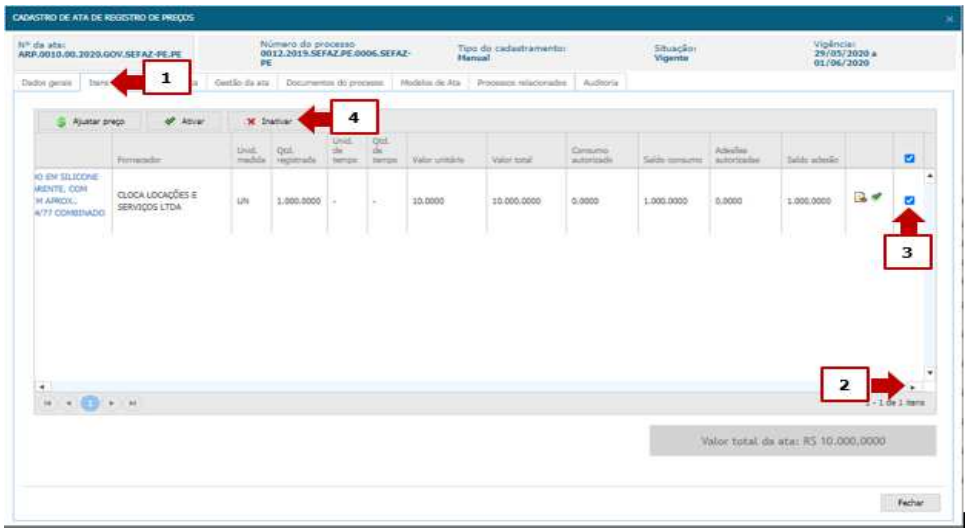


Figura 29 - Inativar item - Acesso

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:

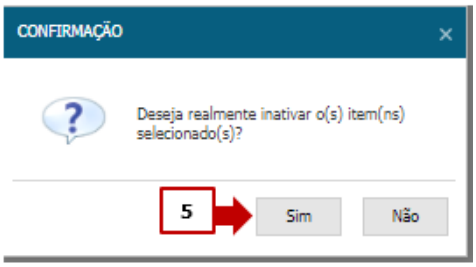


Figura 30 - Inativar item – Confirmação de inativação

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

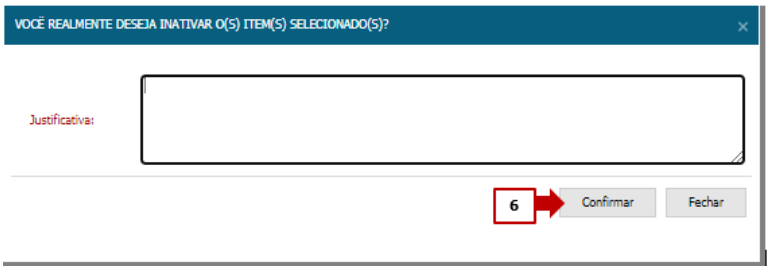


Figura 31 - Inativar item – Justificativa e confirmação

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

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

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.

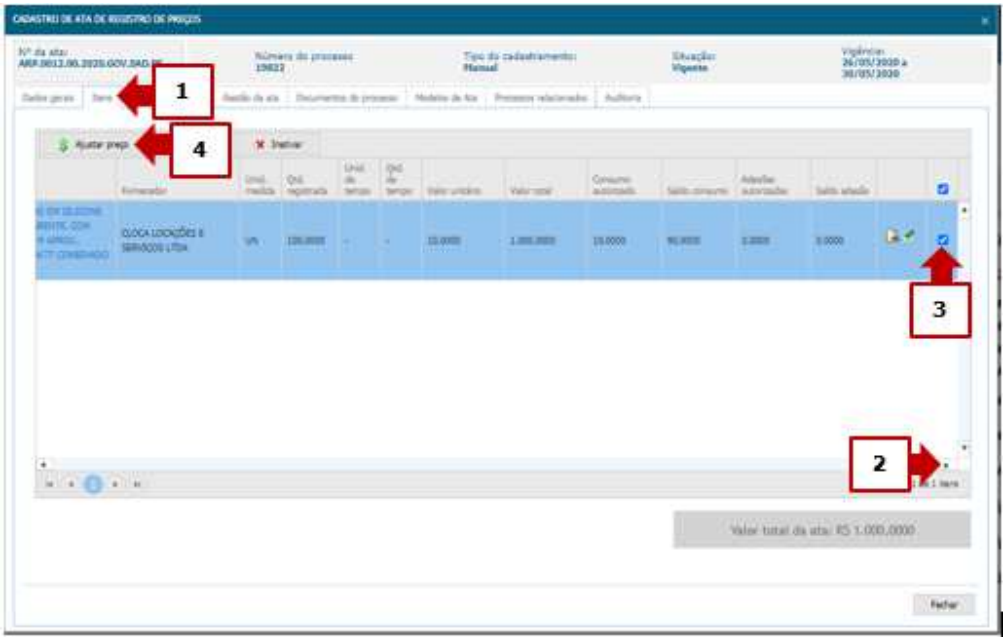


Figura 32 - Ajustar preço de Item - Acesso

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

Passo 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: **"Ajustar preço"**. Onde será exibida a tela de confirmação a seguir:

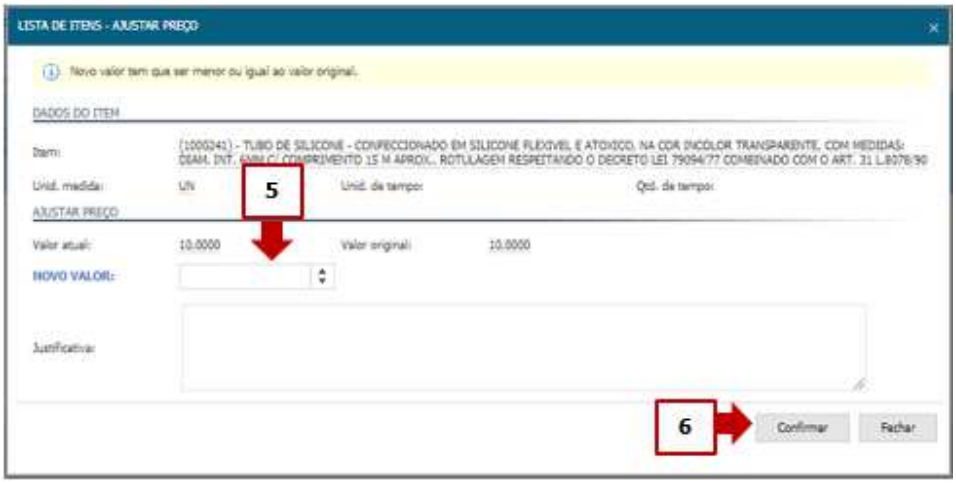


Figura 33 - Ajustar preço de Item – Alteração do valor

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.

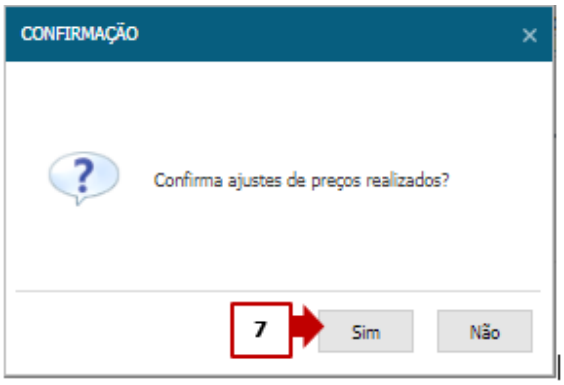


Figura 34 - Ajustar preço de Item – Confirmação do ajuste

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 (>).

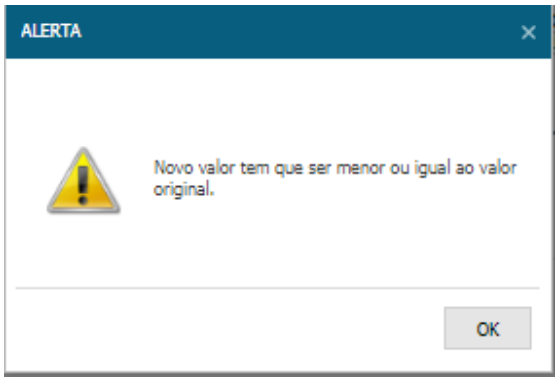


Figura 35 - Ajustar preço de Item – Alteração do valor para maior

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"**.

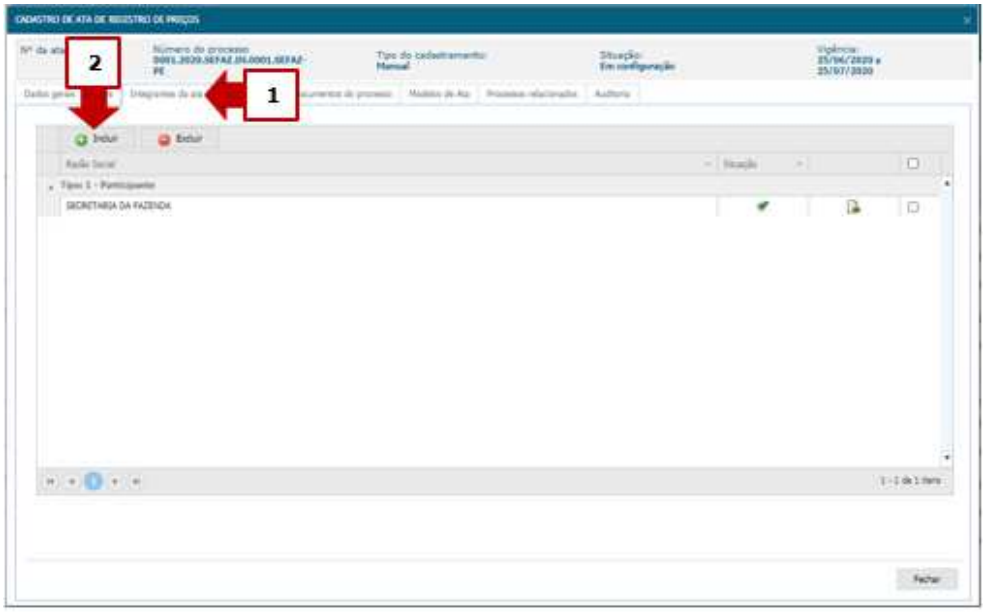


Figura 36 - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA

Passo 01: Clicar no botão: **"Integrantes da ata"**

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

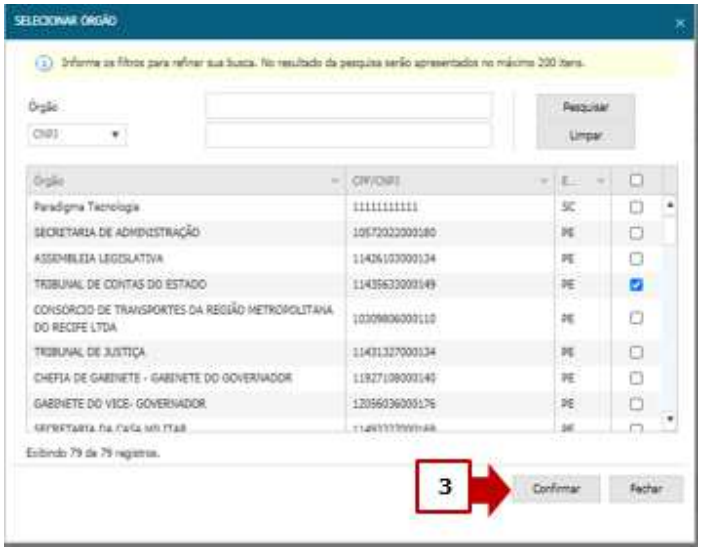


Figura 37 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Seleção de órgão

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.

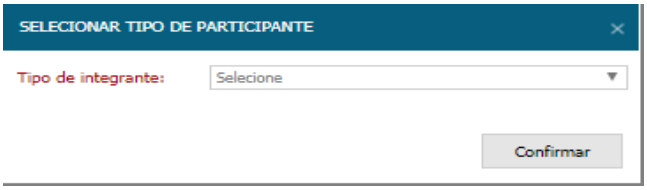


Figura 38 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Menu Tipo de Integrante

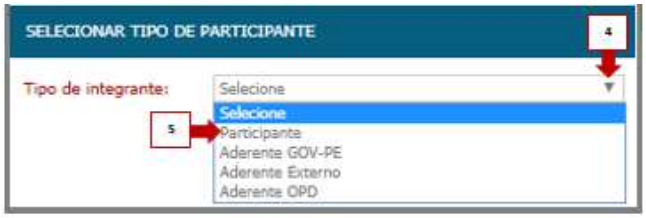


Figura 39 - ARP - Cadastro de ARP -Aba Integrantes da ATA - Seleção do Tipo de Integrante

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.

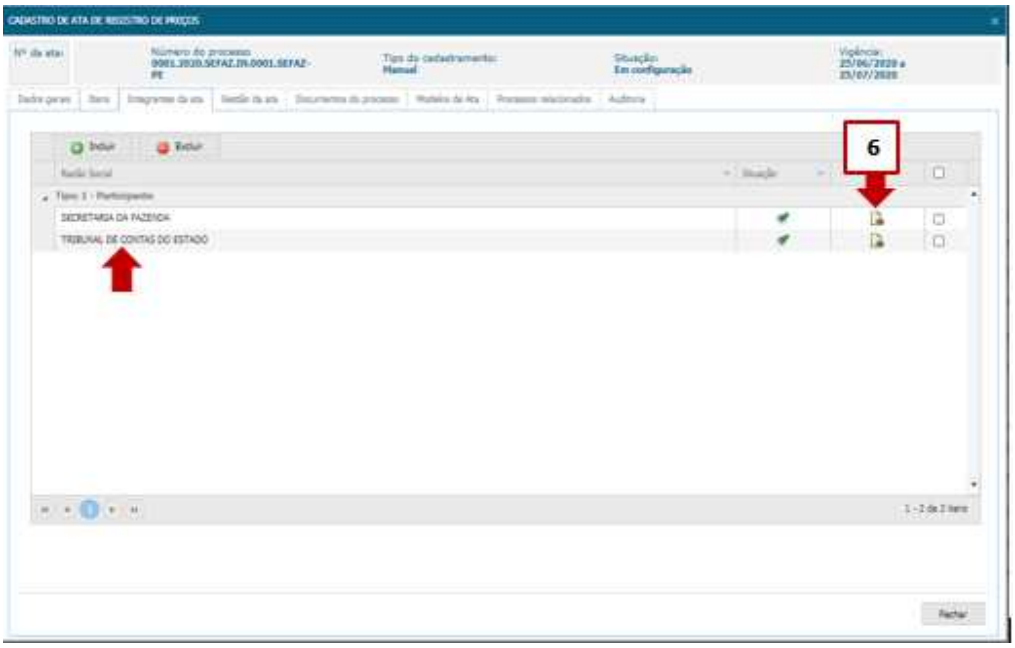


Figura 40 - Cadastro de ARP - Resultado após inserção de Integrando

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.

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.

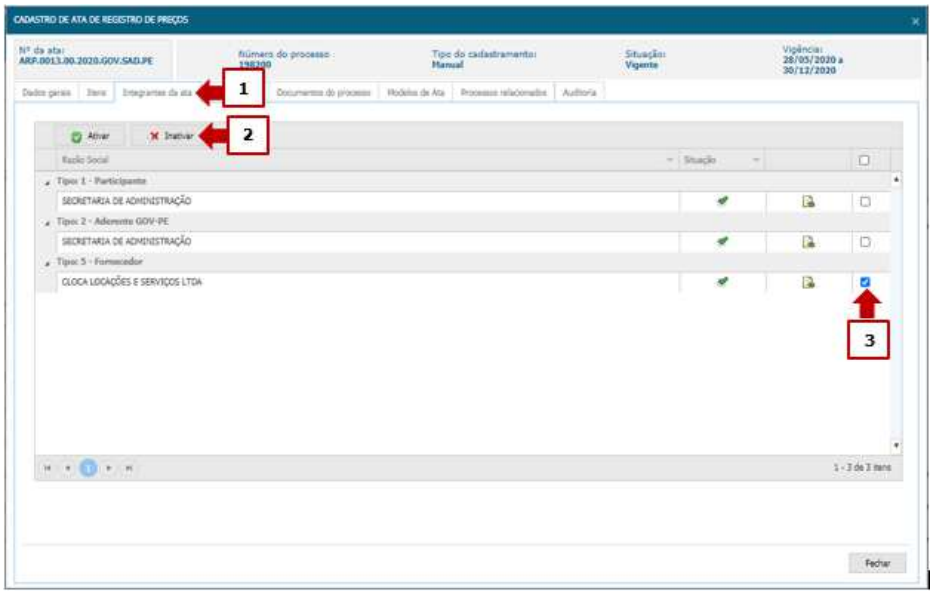


Figura 42 - Inativar fornecedor - Acesso

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:

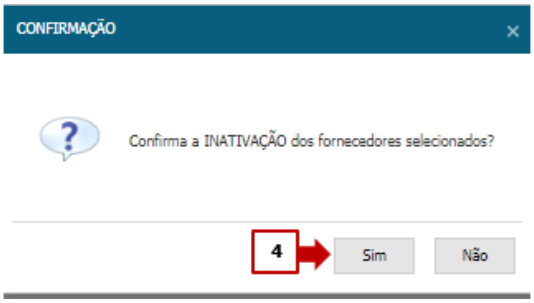


Figura 43 - Inativar fornecedor – Confirmar a inativação

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:

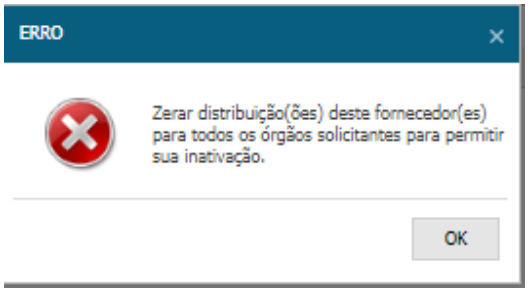


Figura 45 - Inativar fornecedor – Zerar distribuição

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"**.

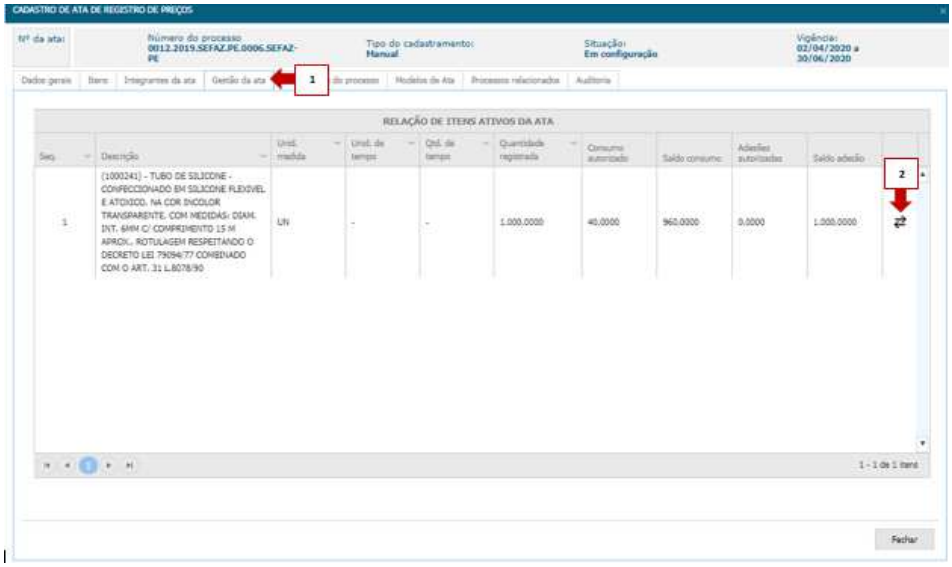


Figura 46 - ARP - Cadastro de ARP - Aba gestão de ata

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.

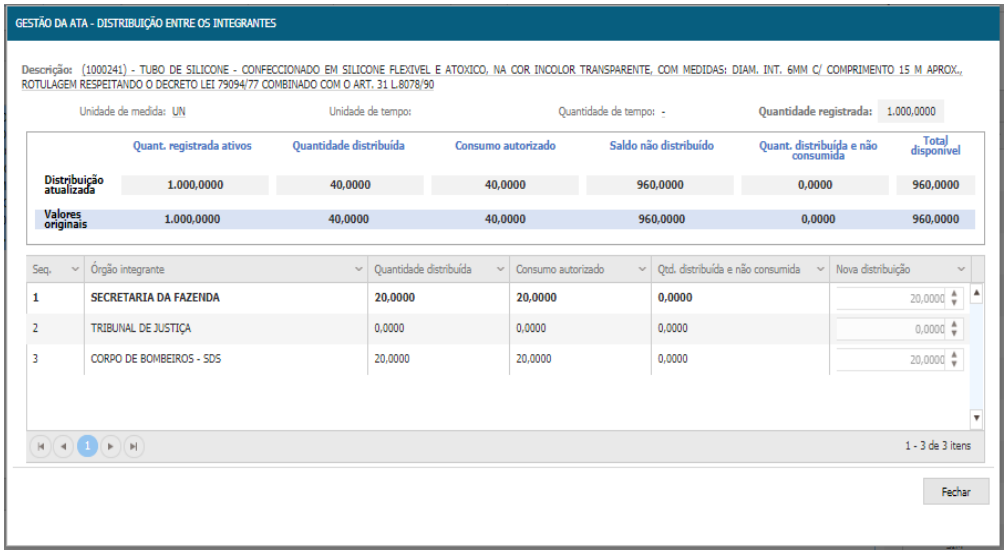


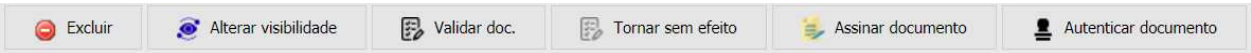
Figura 47 - ARP - Cadastro de ARP – Aba Gestão de ata - Visão do Responsável

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"**.

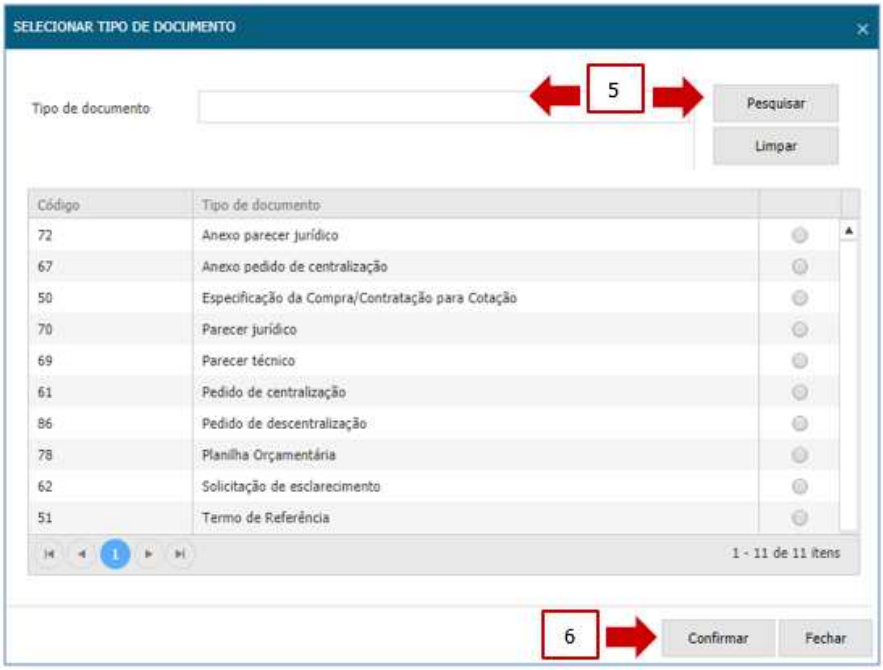


Figura 49 - ARP- Cadastro de ARP– Selecionar Tipo de Documento

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

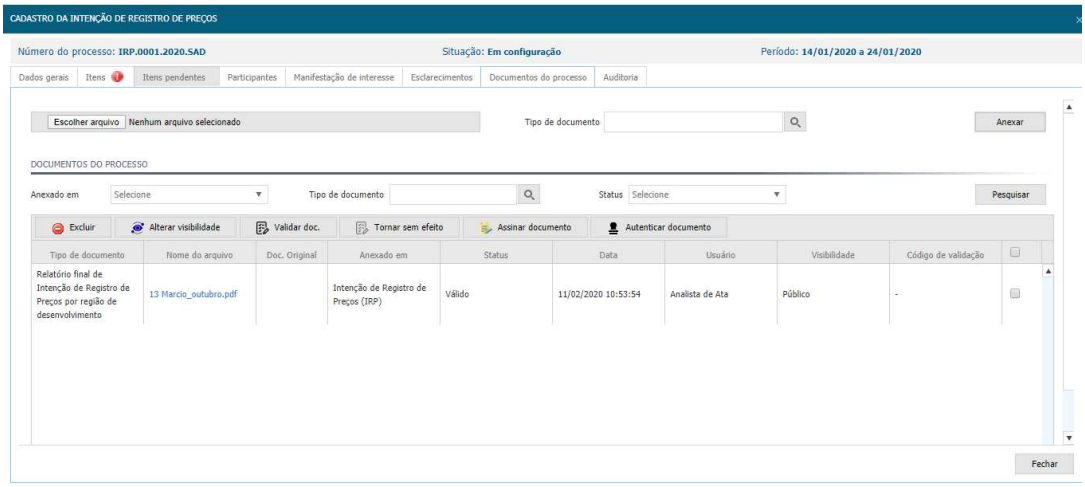


Figura 50 - ARP- Cadastro de ARP - Aba "Documentos do Processo"

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"**.

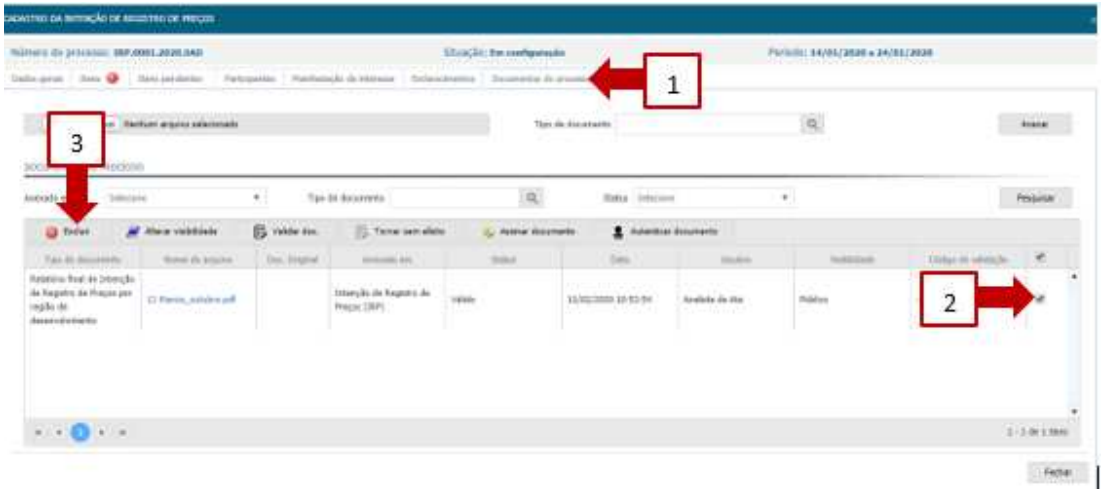


Figura 52 - ARP- Aba "Documentos do Processo" – Excluir documento

O sistema apresentará a seguinte mensagem na tela para confirmação:

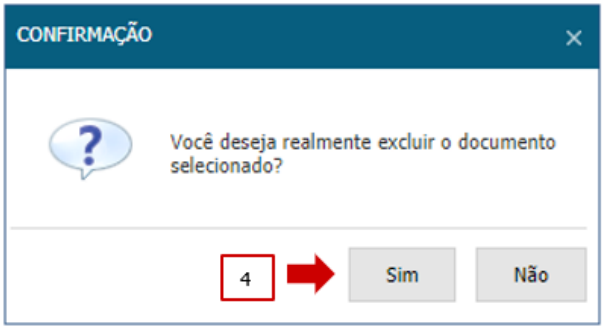


Figura 53 - ARP– Tela de Confirmação

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

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

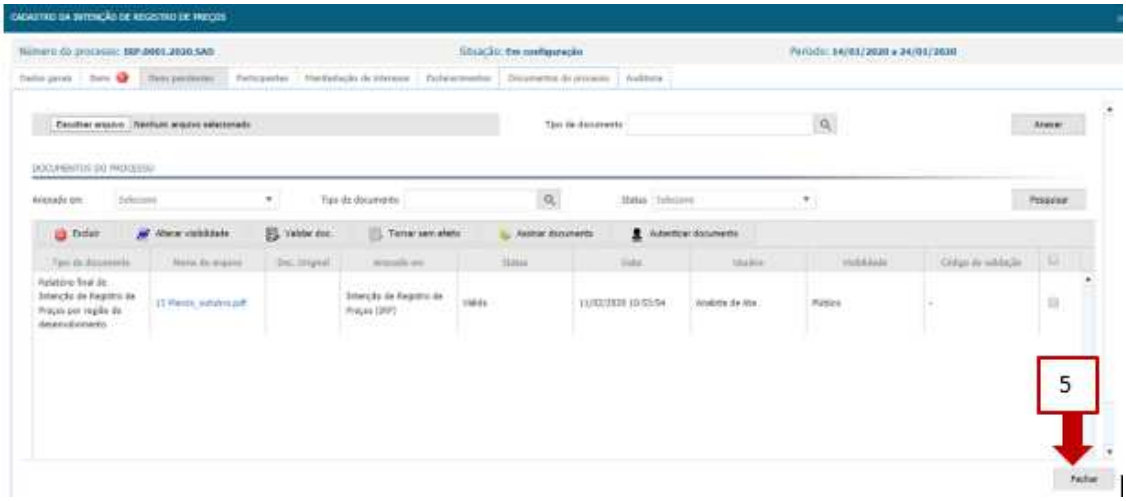


Figura 54 - ARP- Aba "Documentos do Processo"

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:

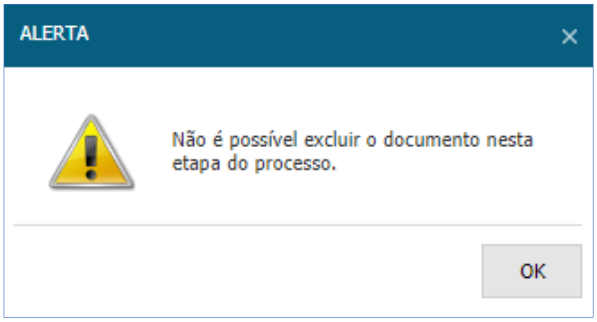


Figura 55 - ARP - Aba "Documentos do Processo"

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"**.

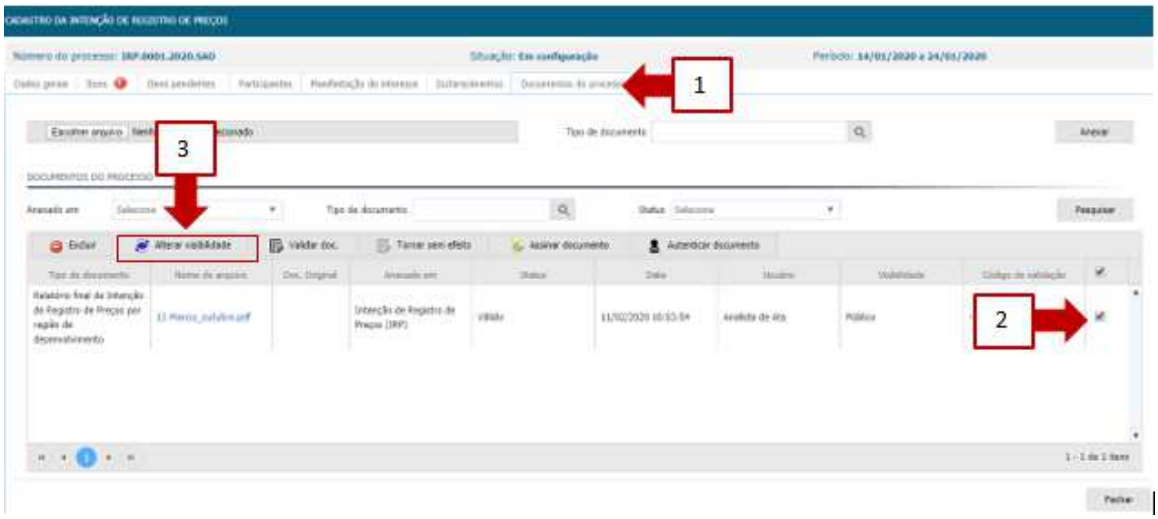


Figura 56 - ARP – aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade

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"**.

<u>Alterar a visibilidade de "Público" para "Sigiloso":</u>

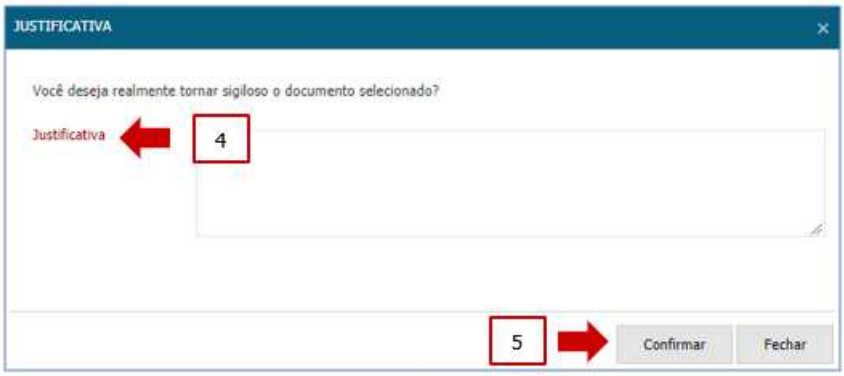


Figura 57 - ARP- Alterar visibilidade - "Justificativa"

<u>Alterar a visibilidade de "Sigiloso" para "Público":</u>

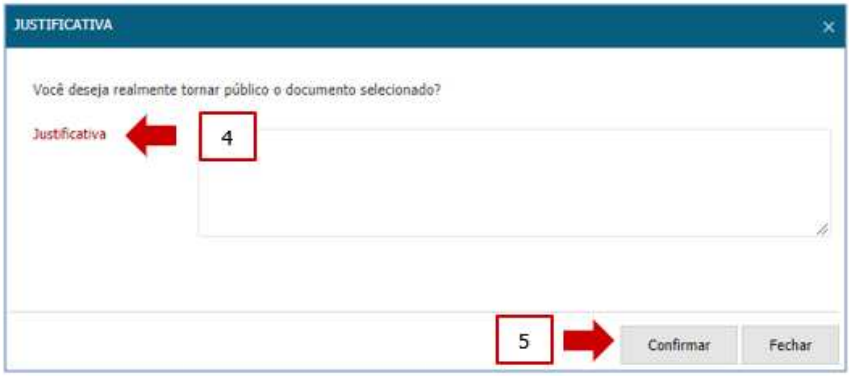


Figura 58 - ARP– Alterar visibilidade - "Justificativa"

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:

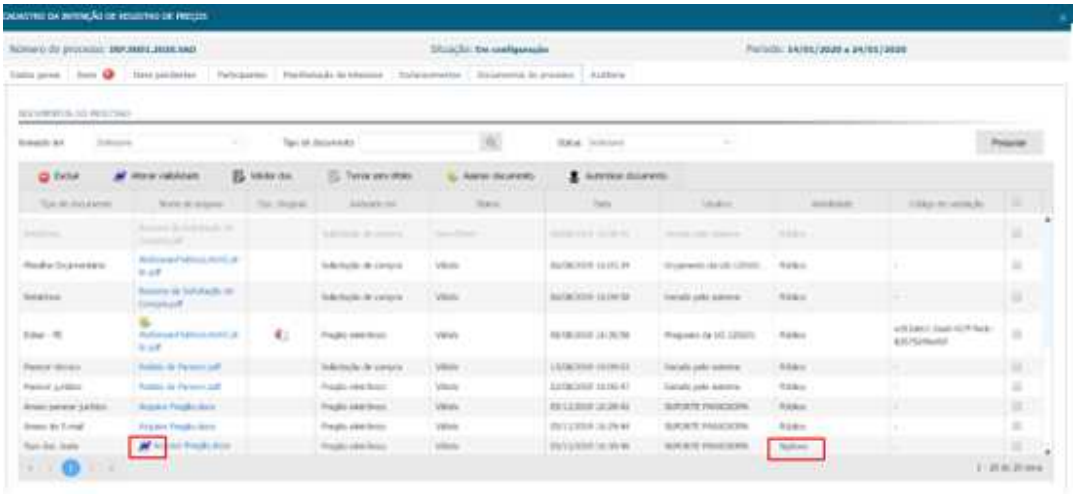


Figura 59 - aba "Documentos do Processo" – Alterar visibilidade

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"**.

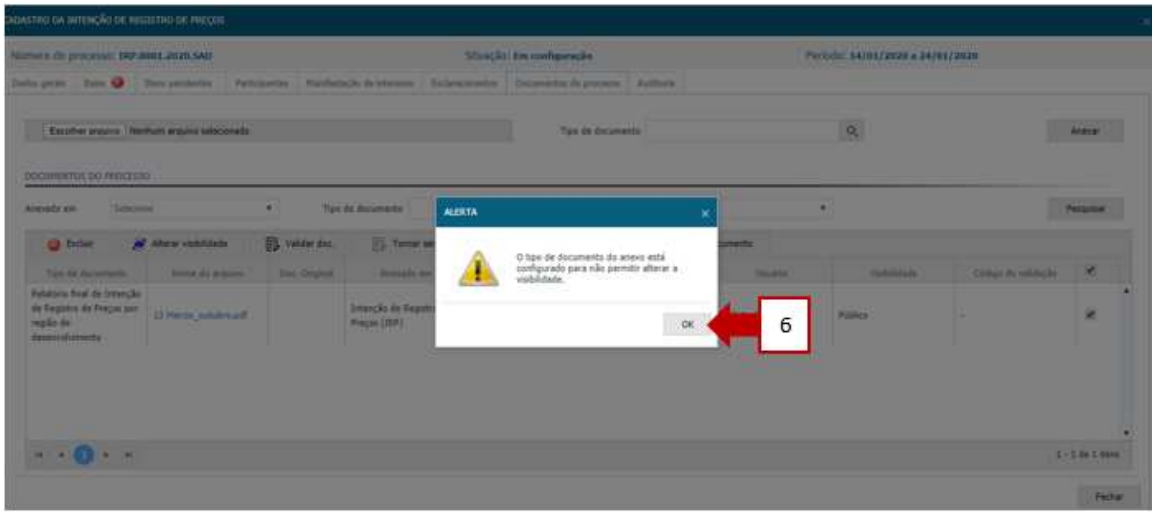


Figura 60 - ARP– Alterar visibilidade - tela de mensagem

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"**.

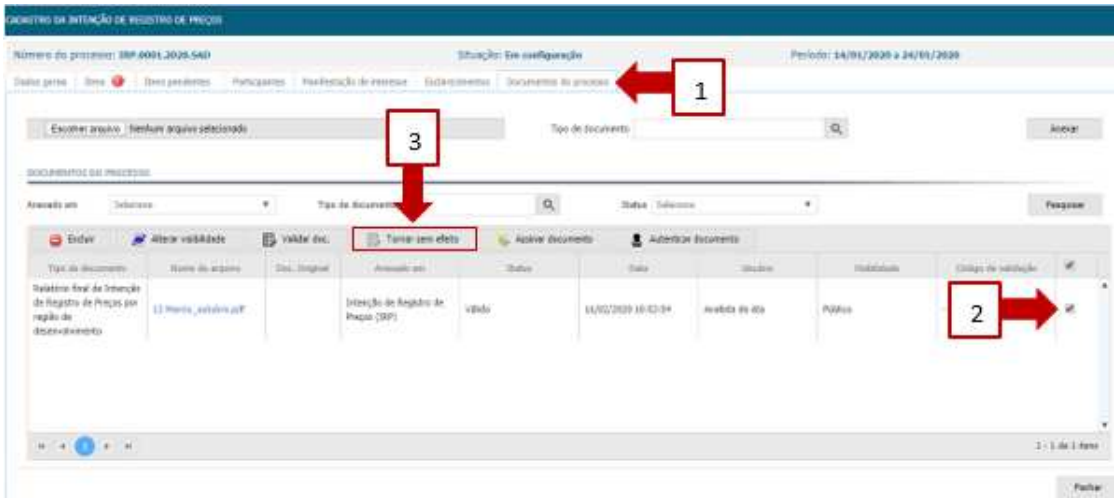


Figura 61 - Alterar visibilidade - tela de mensagem

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"**.

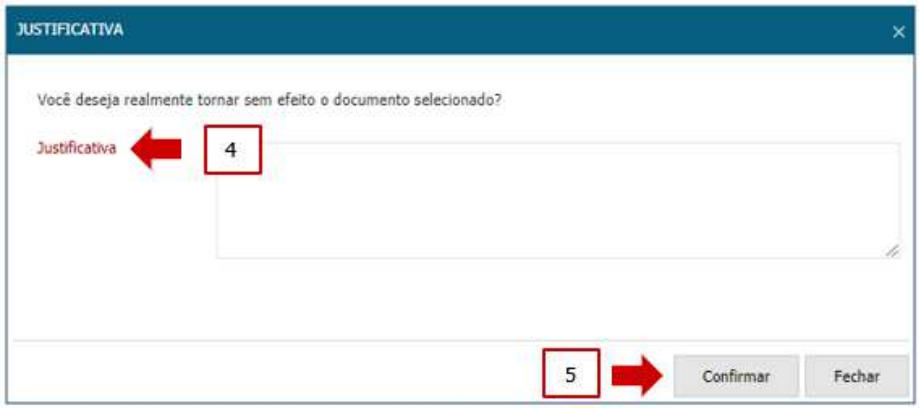


Figura 62 - ARP– Tornar sem efeito - "Justificativa"

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:

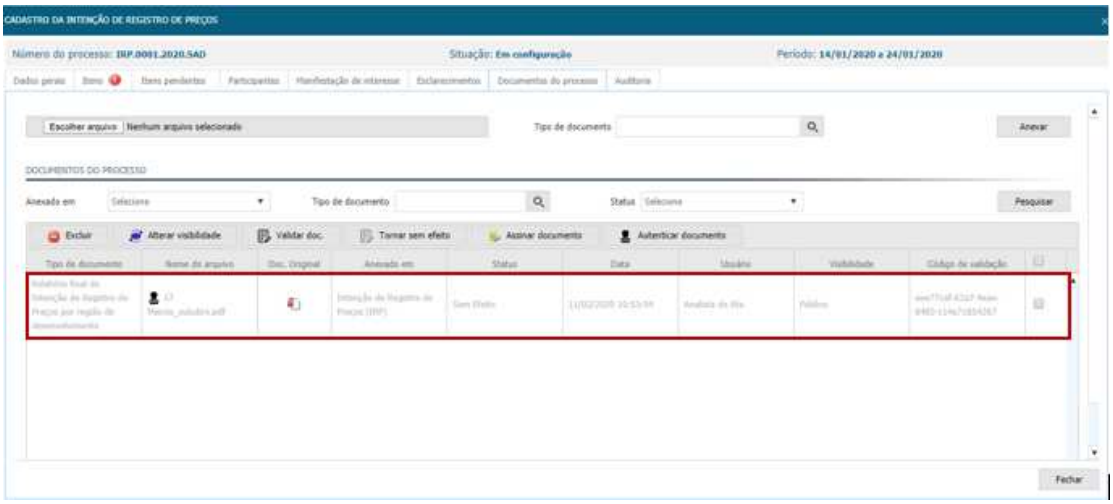


Figura 63 - ARP– Tornar sem Efeito - "Justificativa"

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."**.

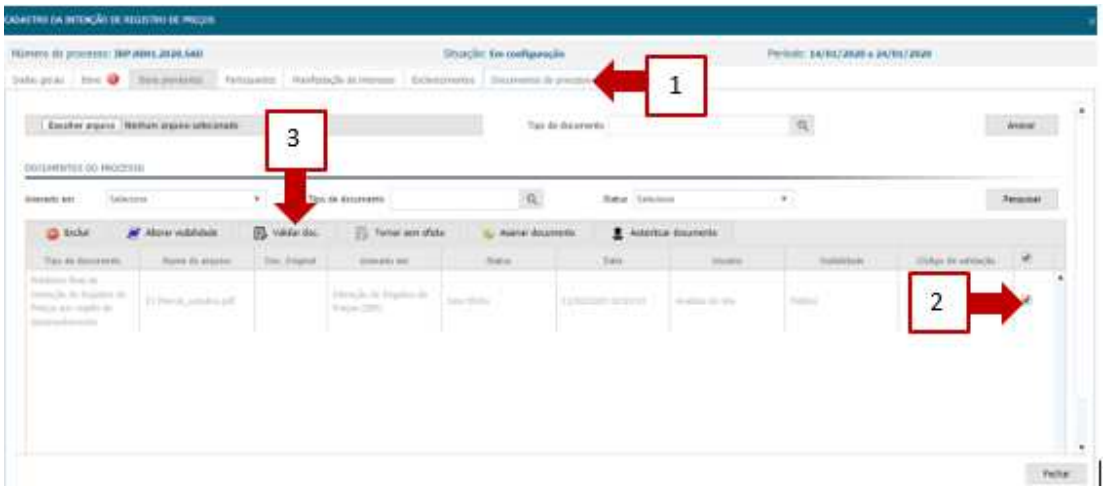


Figura 64 - ARP– aba "Documentos do Processo" – Validar doc.

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"**.

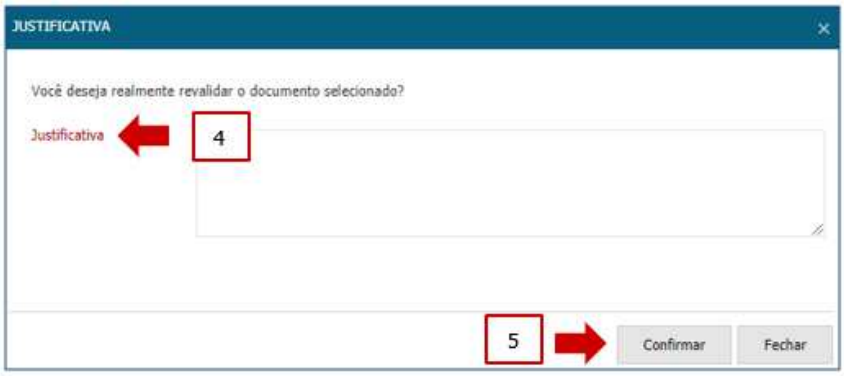


Figura 65 - ARP– Validar doc. - "Justificativa"

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:

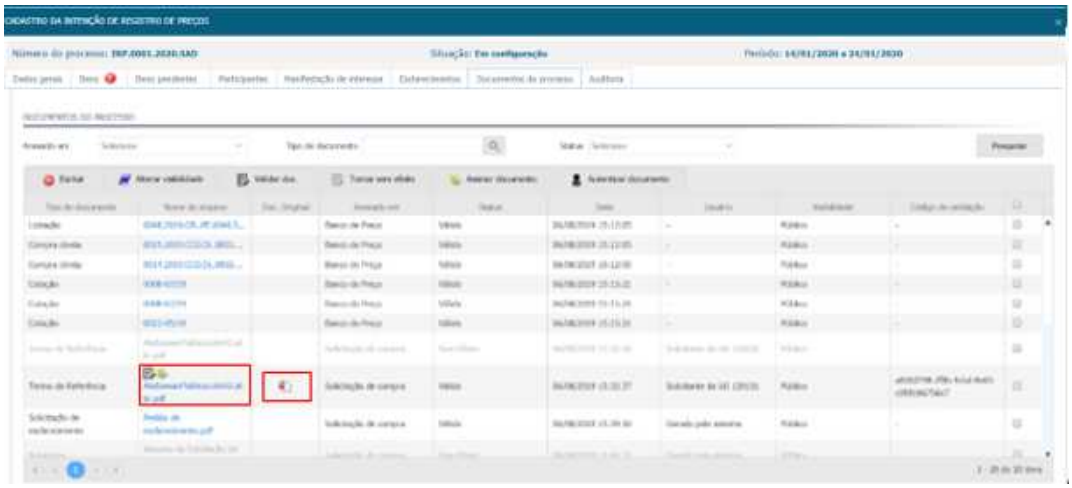


Figura 66 - ARP– aba "Documentos do Processo" – Validar doc.

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"**.

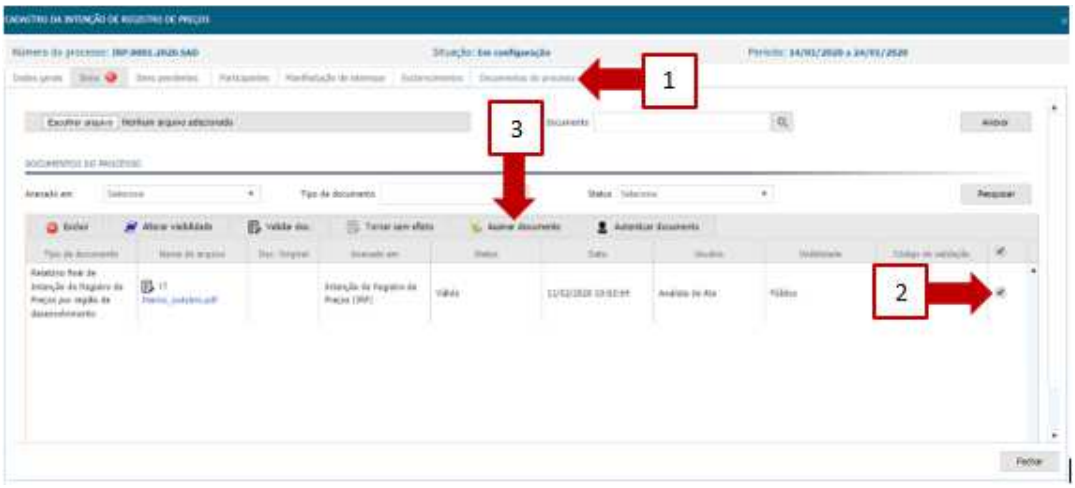


Figura 67 - ARP – aba "Documentos do Processo" – Assinar documento

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.

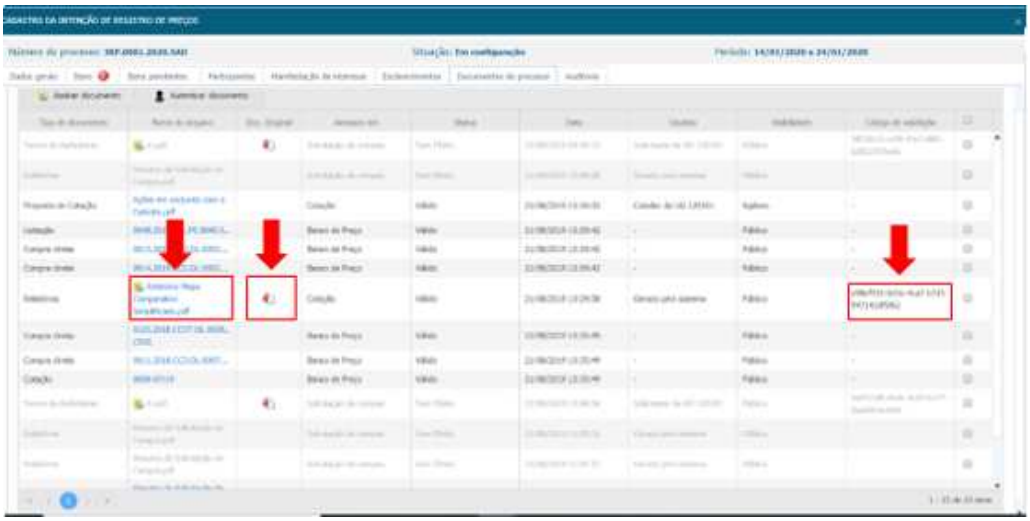


Figura 70 - ARP– aba "Documentos do Processo" – Assinar documento

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:

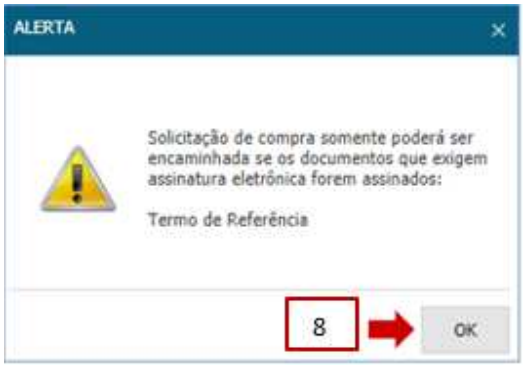
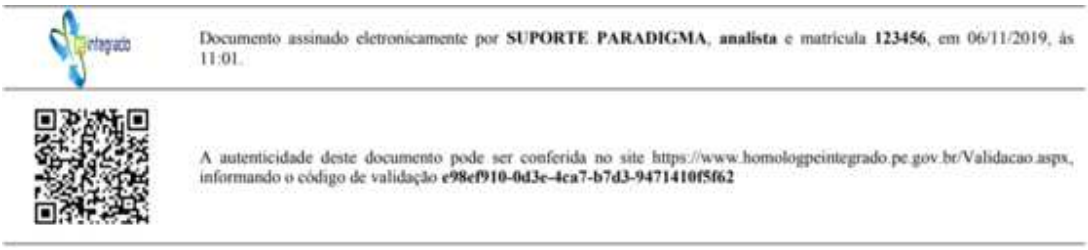


Figura 71 - ARP- Exemplo de aviso de obrigatoriedade de assinatura de documento - Assinar documento

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:


Documento assinado eletronicamente por **SUPORTE PARADIGMA**, **analista** e matrícula **123456**, em 06/11/2019, às 11:01.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.homologpeintegrado.pe.gov.br/Validacao.aspx, informando o código de validação **e98ef910-0d3e-4ca7-b7d3-9471410f5f62**

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"**.

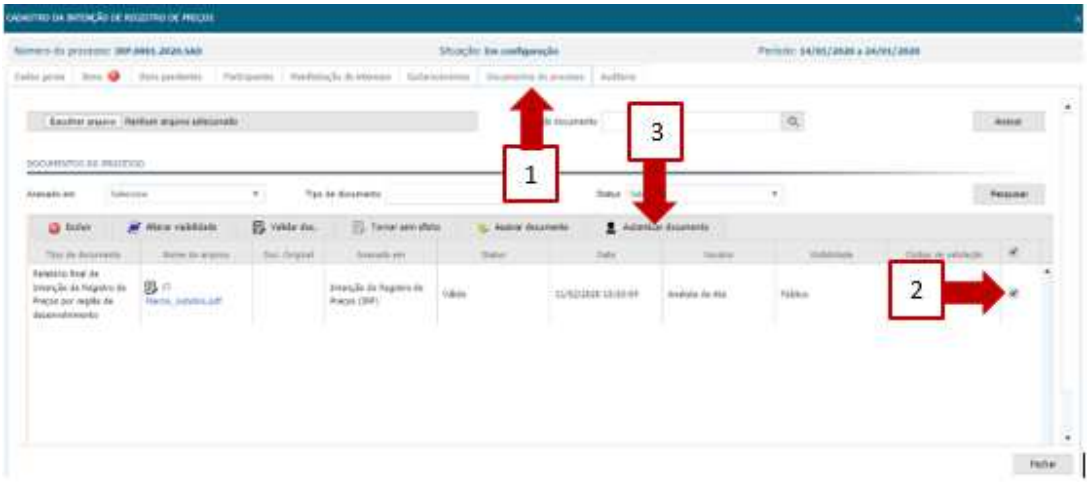


Figura 73 - ARP– aba "Documentos do Processo" – Autenticar documento

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 .

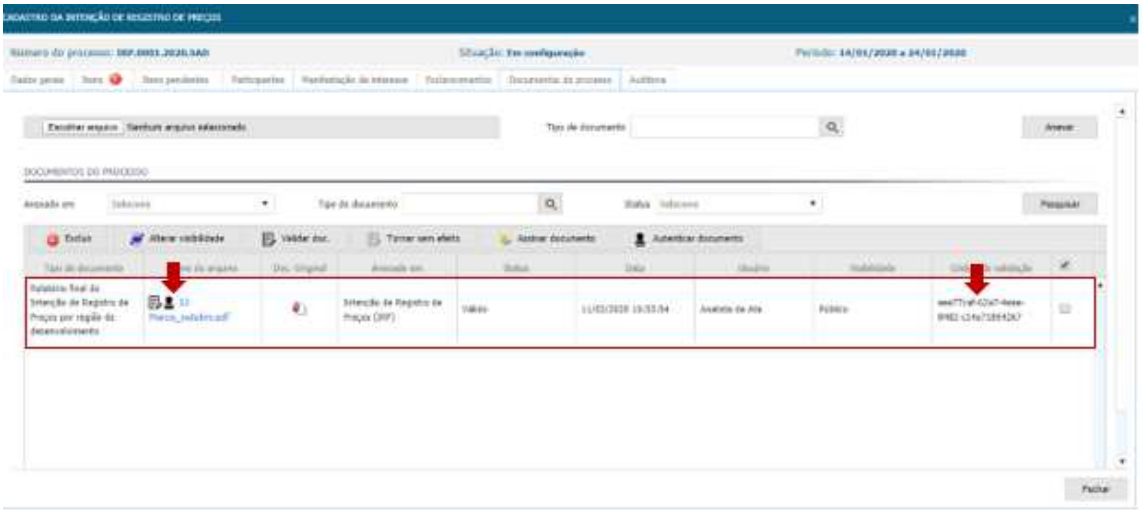


Figura 76 - ARP – Documentos do Processo – Autenticar documento

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:

integrado	Documento assinado eletronicamente por **SUPORTE PARADIGMA**, **analista** e matrícula **123456**, em 06/11/2019, às 11:01.
integrado	Documento autenticado por **SUPORTE PARADIGMA**, **analista** e matrícula **123456**, após conferencia com Cópia autenticada administrativamente , em 06/11/2019, às 11:45.
	A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.homologpeintegrado.pe.gov.br/Validacao.aspx, informando o código de validação **f8aa919a-d105-4d41-b013-64d6e0a0d880**

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"**.

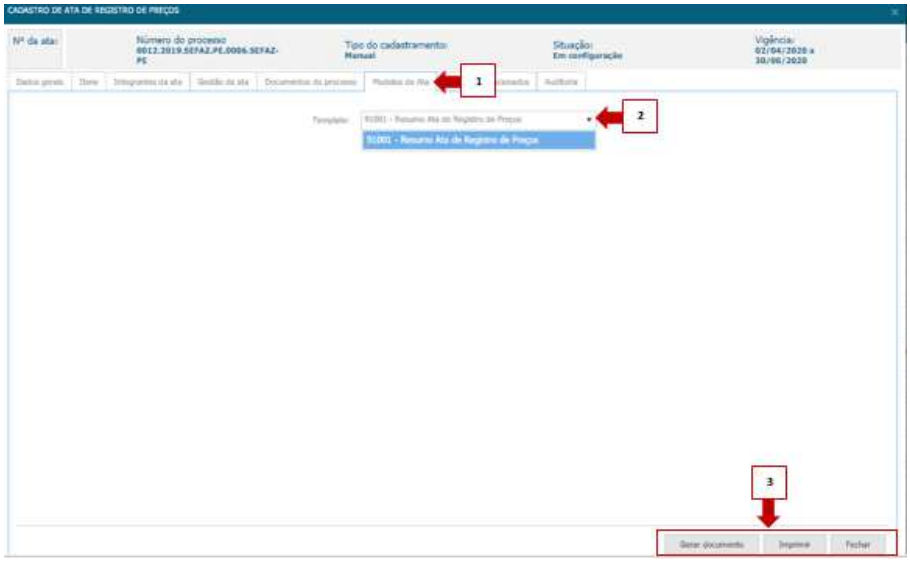


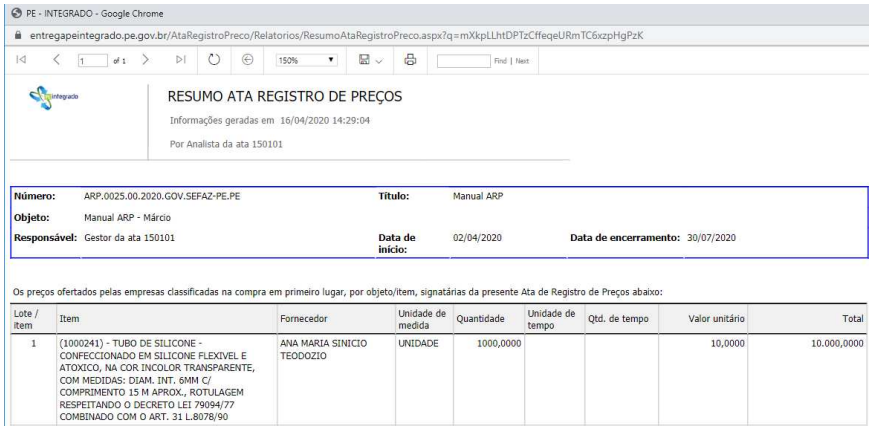
Figura 78 - ARP – Modelo de ATA

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"



PE - INTEGRADO - Google Chrome

entregapeintegrado.pe.gov.br/AtaRegistroPreco/Relatorios/ResumoAtaRegistroPreco.aspx?q=mXkpLLhtDPTzCffeqeURmTC6xzpHgPzK

RESUMO ATA REGISTRO DE PREÇOS

Informações geradas em 16/04/2020 14:29:04

Por Analista da ata 150101

Número: ARP.0025.00.2020.GOV.SEFAZ-PE.PE **Título:** Manual ARP

Objeto: Manual ARP - Márcio

Responsável: Gestor da ata 150101 **Data de início:** 02/04/2020 **Data de encerramento:** 30/07/2020

Os preços ofertados pelas empresas classificadas na compra em primeiro lugar, por objeto/item, signatárias da presente Ata de Registro de Preços abaixo:

Lote / Item	Item	Fornecedor	Unidade de medida	Quantidade	Unidade de tempo	Qtd. de tempo	Valor unitário	Total
1	(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	ANA MARIA SINICIO TEODOZIO	UNIDADE	1000,0000			10,0000	10.000,0000

Figura 79 - ARP –Documento - Resumo da ata de registro de preços

2.10 Aba "Processos relacionados" do cadastro de ARP

Exibe a lista dos processos relacionados à Ata de Registro de Preços no sistema PE-Integrado, desde da intenção de registro de preço (IRP) que originou a ata e, processos licitatórios, bem como as solicitações de adesão formalizadas pelos órgãos interessados em participar da ata e os processos de solicitações e acompanhamento de consumo dos itens da ata.

Na medida em que estes processos são finalizados e aprovados no sistema, esta lista é atualizada automaticamente com alguns dados de identificação do processo.

Processos de origem: Intenção de Registro de Preço, Solicitação de Compra, Processo Licitatório, Dispensa de Licitação, Processo de Inexigibilidade, Empenho e Contrato.

Ata de Registro de Preços / Solicitação de Adesão e de Consumo: Consolida todas as atas de registro de preço e, as respectivas solicitações.

A seguir descrevemos, os passos enumerados para as ações, realizadas na aba **"Processos relacionados"**.

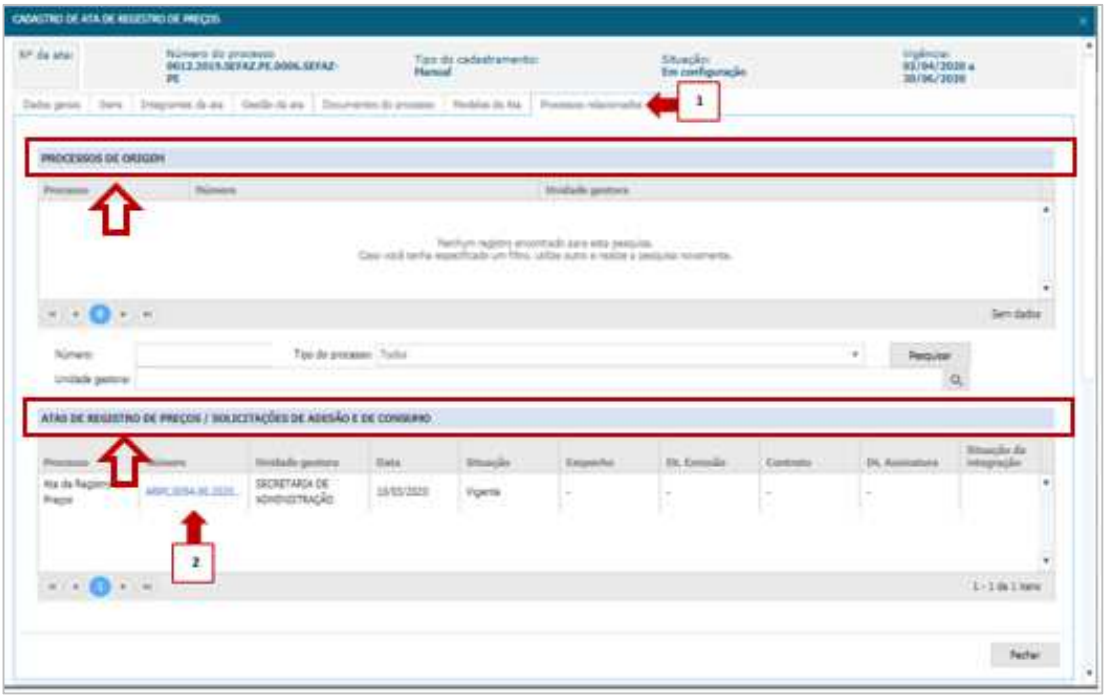


Figura 80 - ARP - Aba Processos relacionados

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

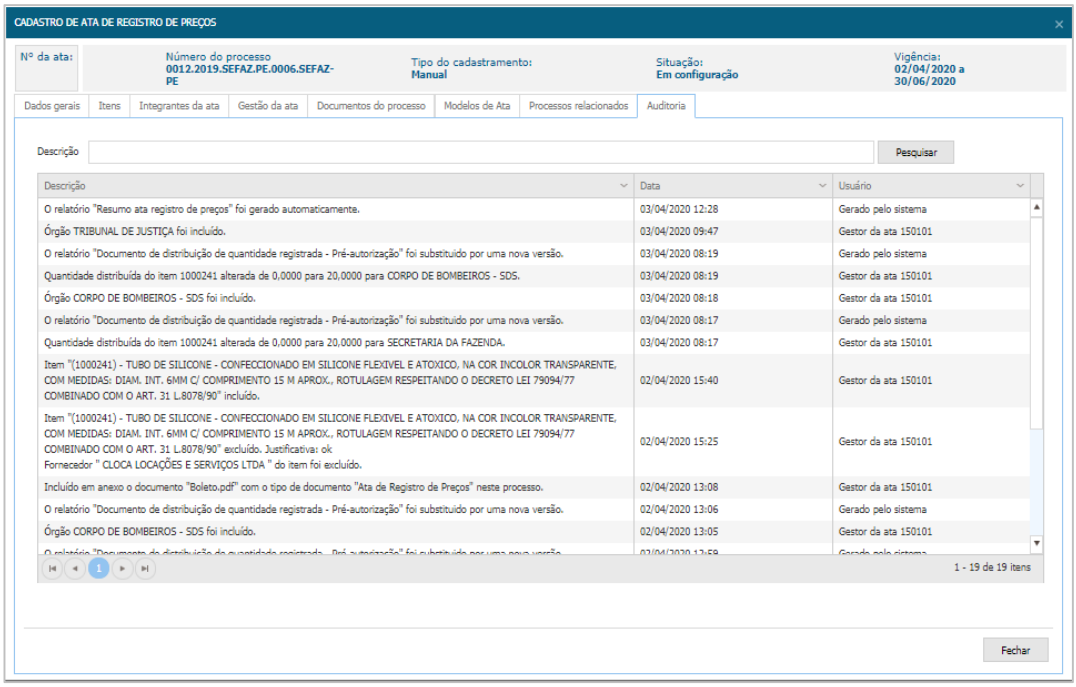


Figura 81 - ARP - Aba Auditoria

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:

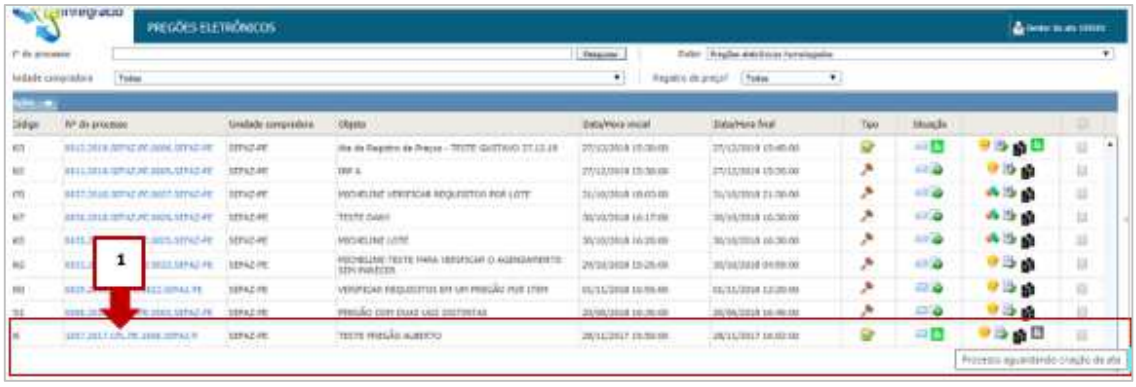


Figura 82 - ARP Automática - Processo aguardando criação de ata

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

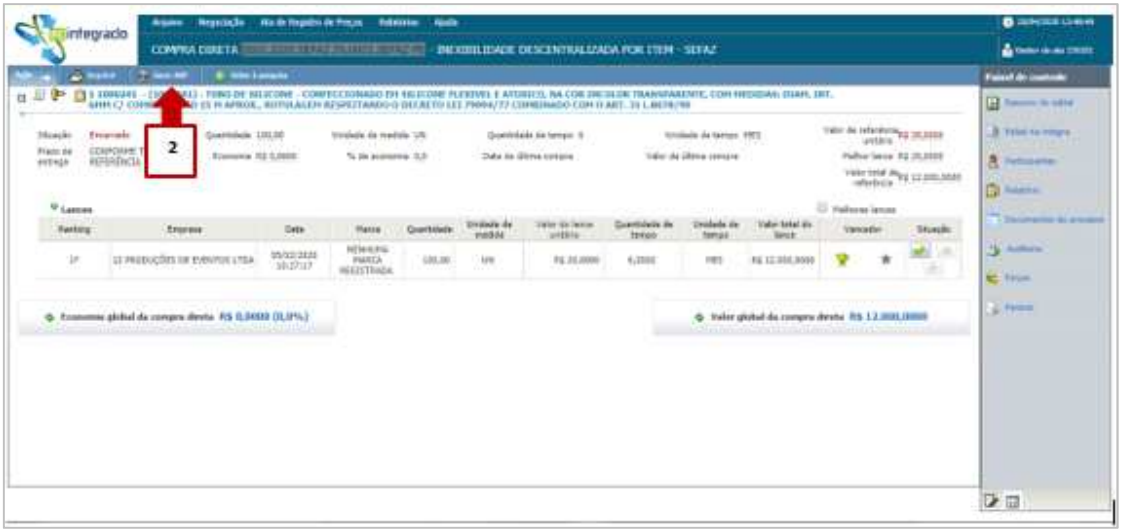


Figura 83 - ARP - Automática - Gerar ARP

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"

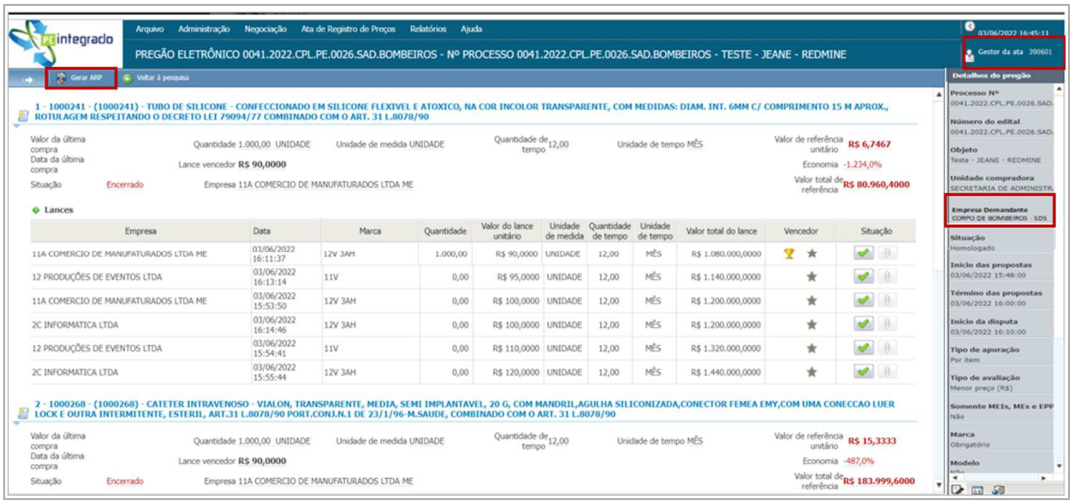


Figura 844 - ARP - Automática - Gerar ARP – Detalhamento – Informação da Empresa Demandante

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

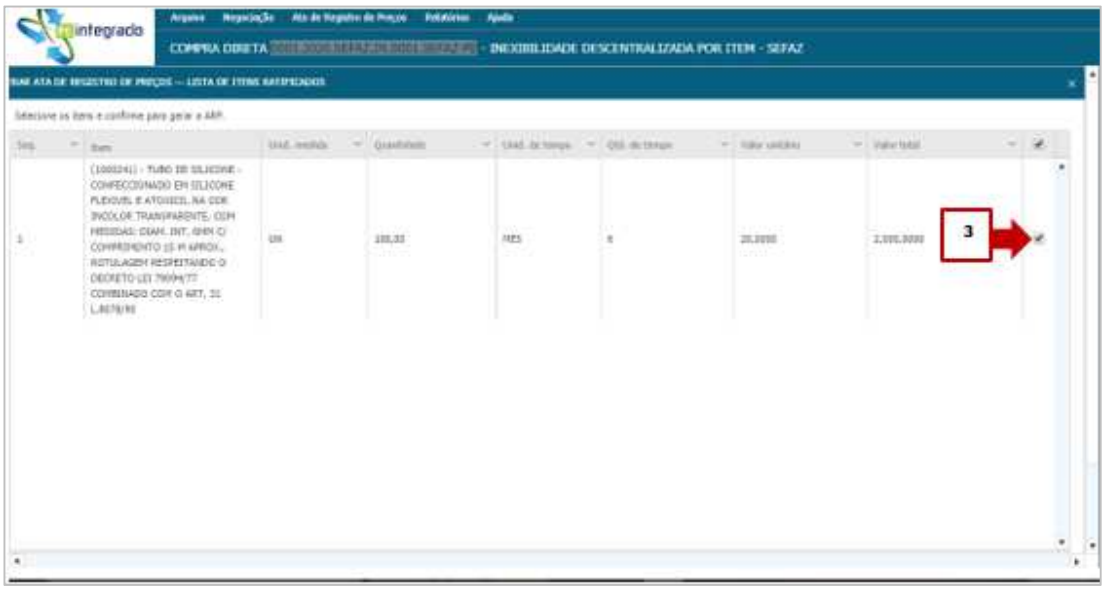


Figura 855 - ARP - Selecionar item

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

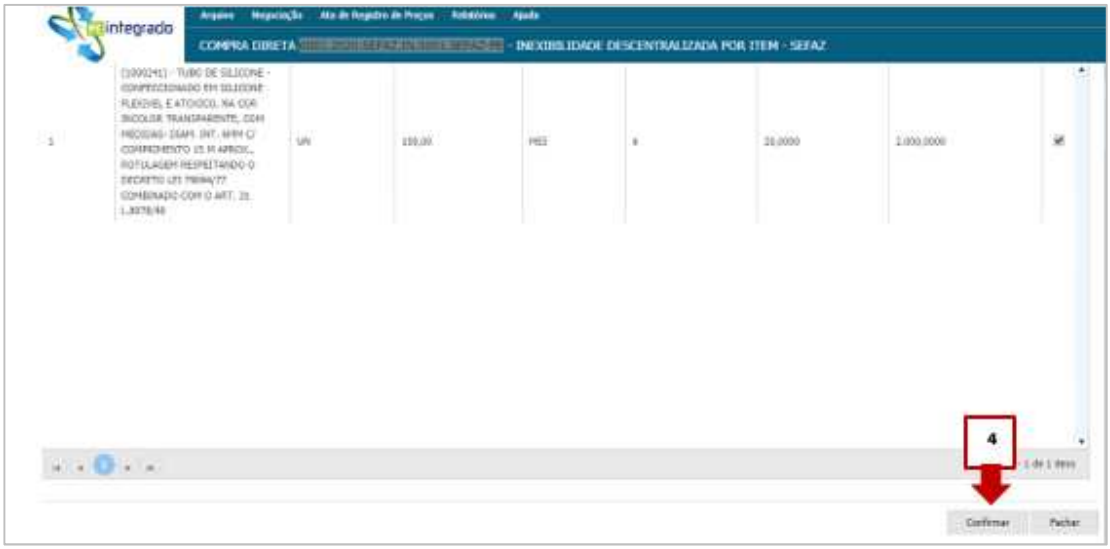


Figura 866 - ARP Automática - Confirmar seleção de item

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

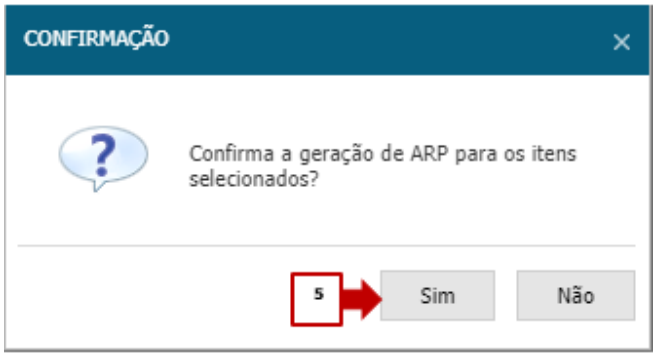


Figura 877 - ARP Automática - Confirmar geração de ARP

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

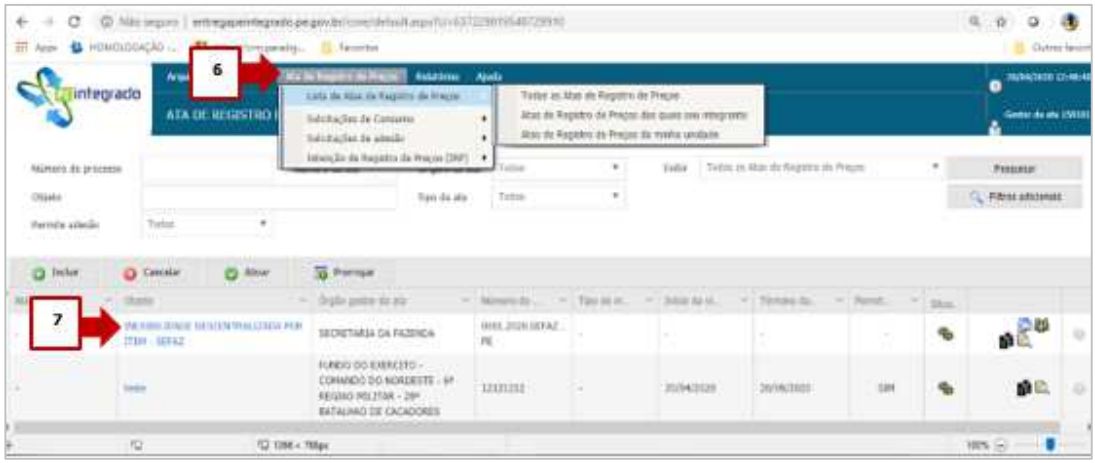


Figura 888 - ARP Automática - Acesso ao processo de ARP

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:

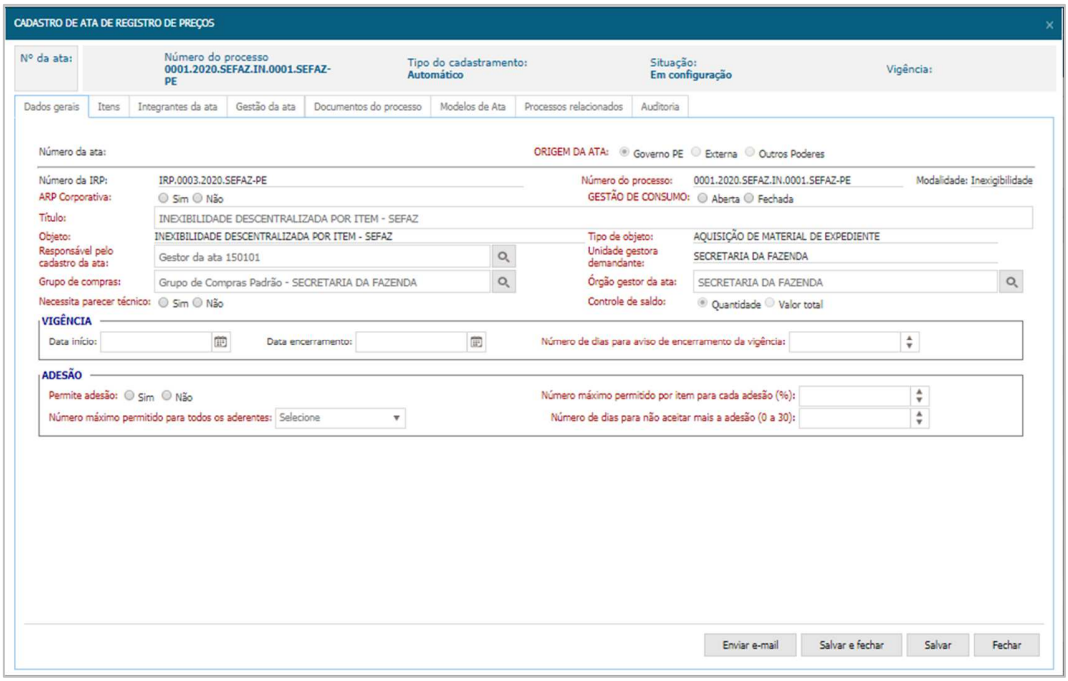


Figura 899 - ARP Automática - Tela de Cadastro Preenchida

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.

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

4. Ativar o Cadastro de "ARP".

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

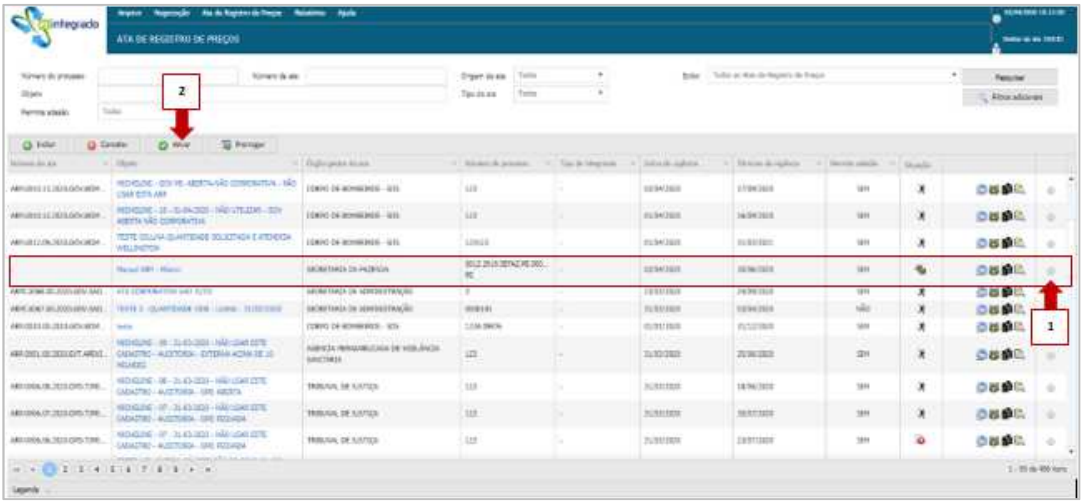


Figura 900 - ARP - Ativar ARP

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.

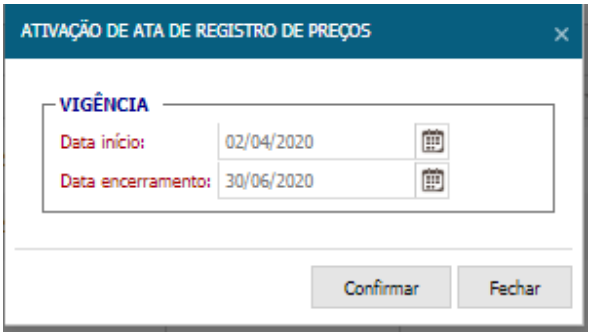


Figura 911 - ARP - Confirmar Vigência da ARP

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:

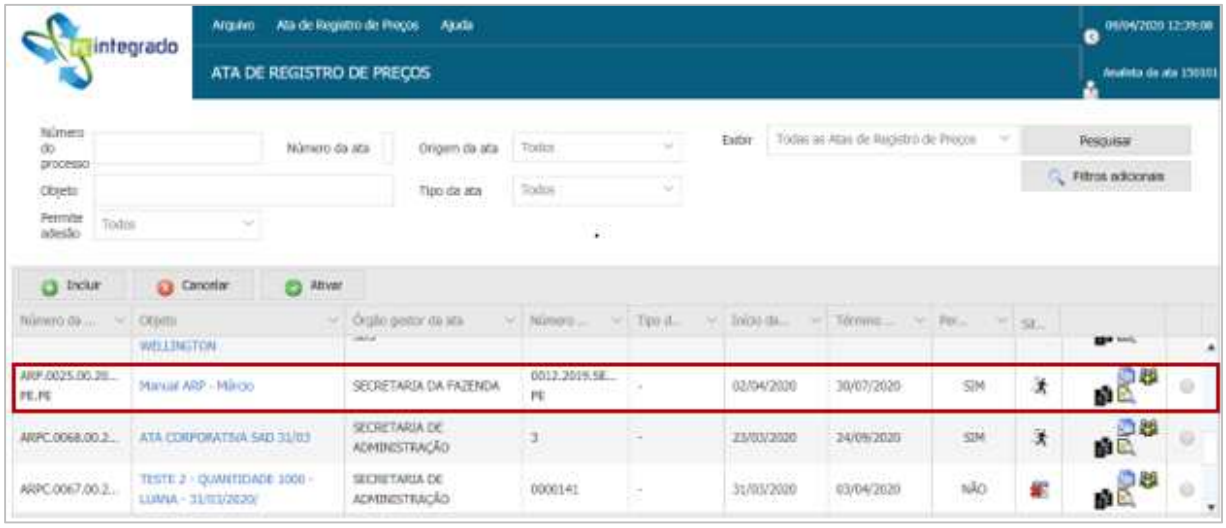


Figura 922 - ARP – Ativada

4.1 Prorrogar Prazo de "ARP".

A seguir descrevemos os passos para prorrogar o prazo de uma "**ARP**".

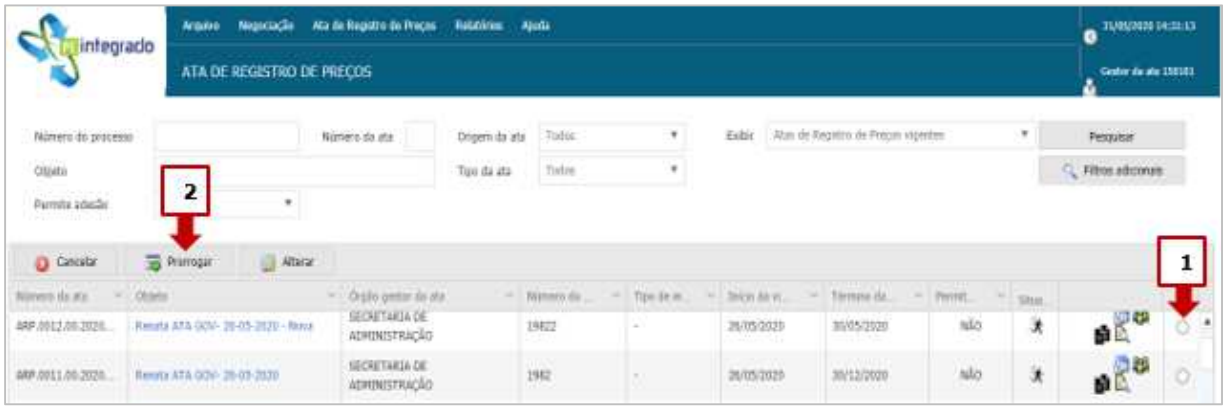


Figura 933 - Prorrogar prazo - Acesso

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:

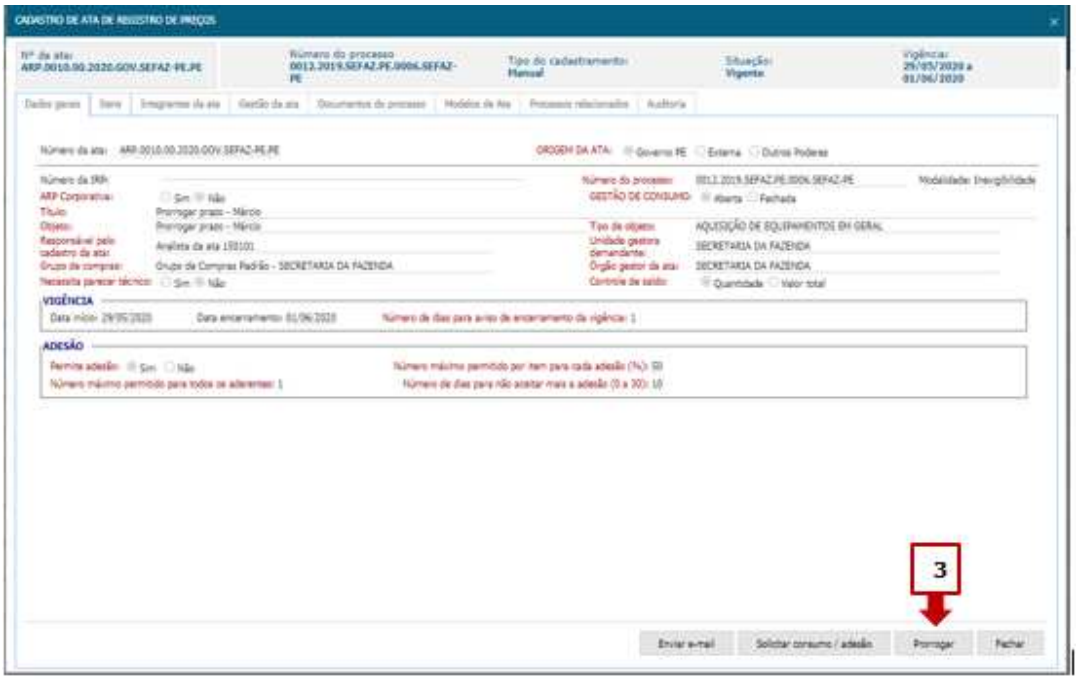


Figura 944 - Prorrogar prazo - Ação

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

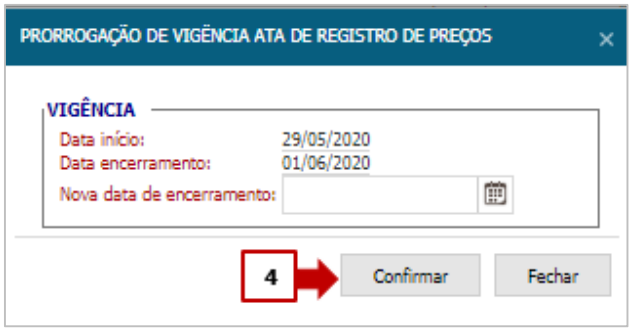


Figura 955 - Prorrogar prazo - Ajuste na nova data

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**".

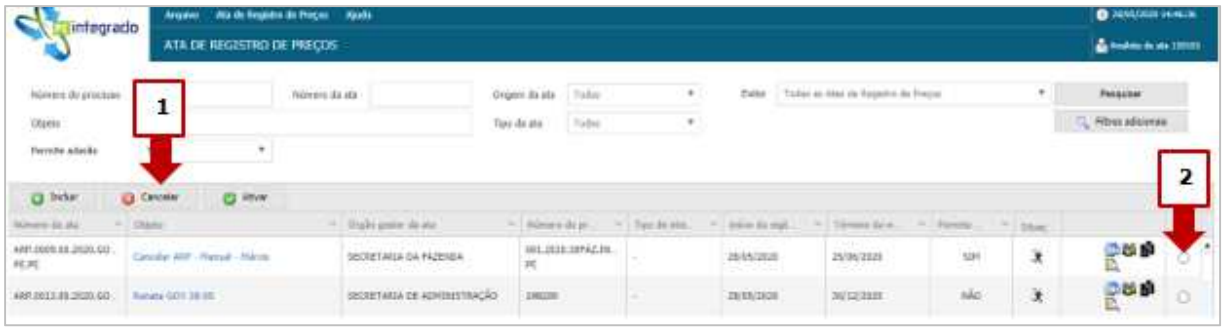


Figura 966 - Cancelar ARP - Ação

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:

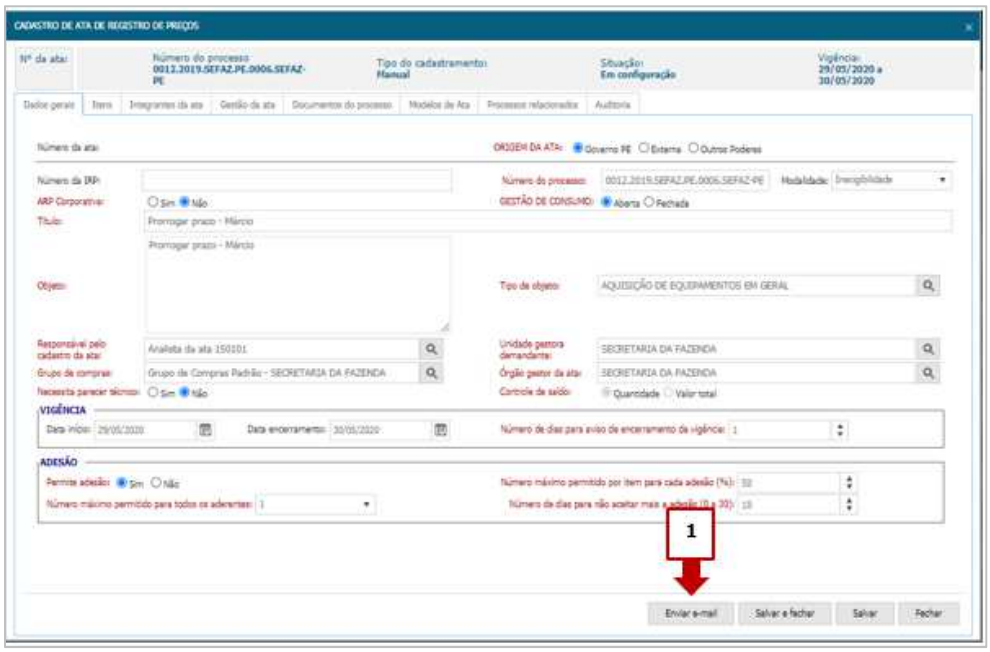


Figura 988 - Envio de E-mail – Ação

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

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

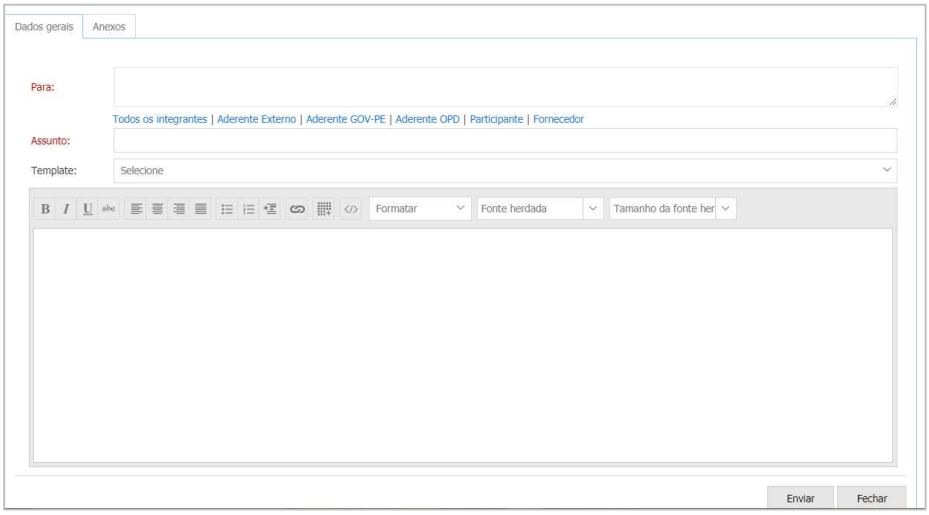


Figura 1000 - Envio de E-mail – Tela de preenchimento do e-mail

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.

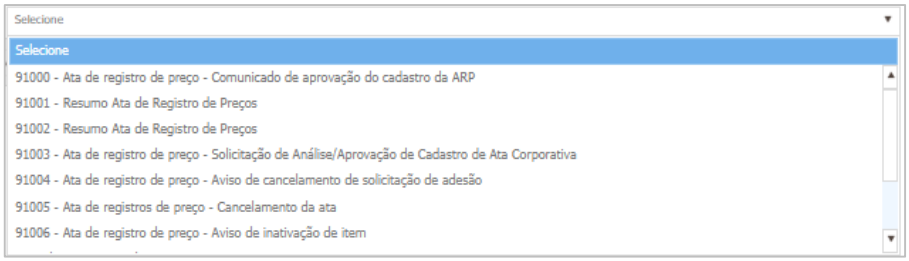


Figura 1011 - Envio de E-mail – Seleção de Template

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.

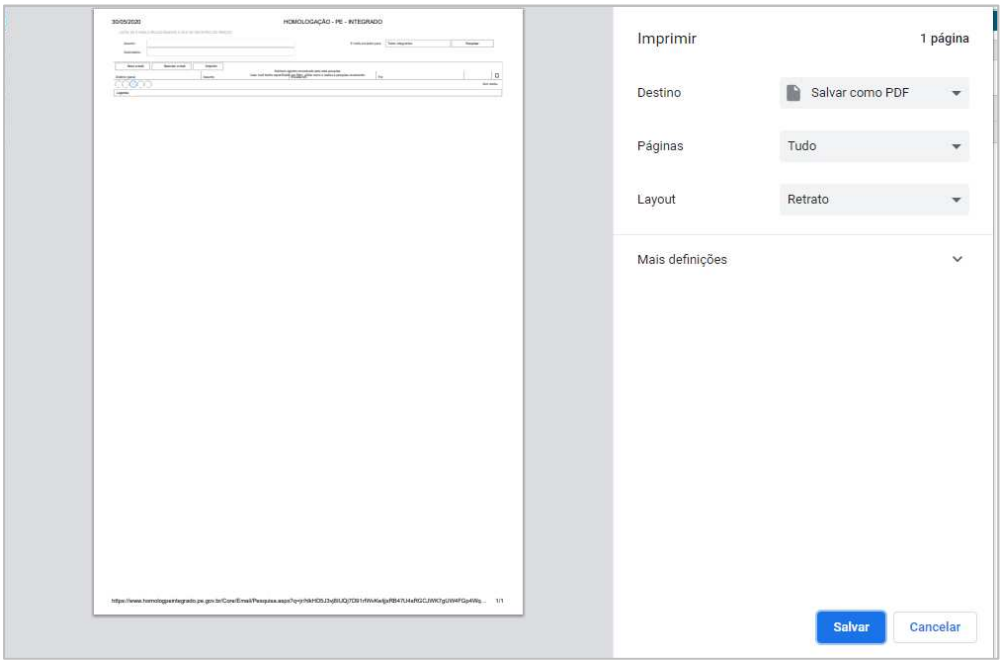


Figura 1022 - Envio de E-mail – Impressão

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.

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.