

MANUAL DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Login e senha de acesso	3
3. Início	3
3.1. Expandir Menu	4
3.2. Sair do sistema	4
4. Configurações	4
4.1. Critério de Justificativa	5
4.1.1. Ordenar	6
4.1.2. Editar	7
4.1.3. Excluir	7
4.2. Exercícios	8
4.2.1. Visualizar	8
4.2.2. Editar	8
4.2.3. Excluir	9
4.3. Datas de Planejamento	9
5. Criar Agenda	9
5.1. Acessar Agenda	9
5.2. Criar Agenda	10
5.3. Adicionar Itens	12
5.4. Notificar usuários	16
5.4.1. Adicionar E-mail	16
6. Planejar Itens	17
6.1. Quantificar Itens	18
6.2. Inserir Justificativa/Anexo	21
7. Analisar Planejamento	23
7.1. Retomar Análise	25
7.2. Aba Analisados	26
8. Consolidar Itens	26
8.1. Criar processo	28
9. Acompanhar Planejamento	29
10. Resultado	29

1. Introdução

Seja bem-vindo ao módulo Intenção de Registro de Preços. Nesse módulo você poderá criar uma agenda de Intenção de Registro de Preço, criar, analisar e consolidar o planejamento. Tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

Este **manual** tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa das funcionalidades disponíveis no **Intenção de Registro de Preços**. Aqui, é possível encontrar um passo a passo para realizar o processo de Agenda de Intenção de Registro de Preços de maneira rápida, eficiente e segura.

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

2. Login e senha de acesso

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



Entrar na sua conta

[Esqueceu sua senha?](#)

3. Início

Bem-vindo à tela inicial do **Intenção de Registro de Preço**. Aqui você terá acesso ao **Menu Principal**, que pode ser recolhido selecionando o botão “Recolher menu”, simbolizado por uma seta apontada para a esquerda.



3.1. Expandir Menu

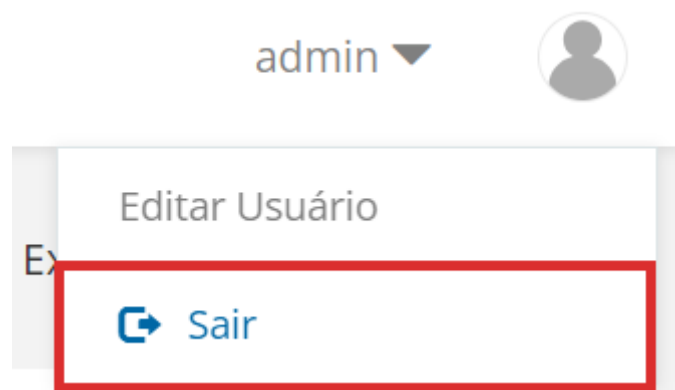
Para expandir o *Menu*, clique no mesmo ícone de uma seta apontada para a direita.



3.2. Sair do sistema

Você pode “sair” do sistema a qualquer momento utilizando o menu acima.

Basta selecionar o seu perfil e, em seguida, clicar no botão “Sair”.



4. Configurações

Para acessar as configurações, vá no *Menu Lateral* > “*Configurações*”.

4.1. Critério de Justificativa

Para acessar o Critério de Justificativa, vá em Configurações > “*Critério de Justificativa*”.

Neste campo é possível realizar a adição de justificativas que serão utilizadas no Planejamento.

Passo 1: Clique em “*Novo*”.

Configuração » Critério de Justificativa

admin

Novo

Pesquise por Título

#	Título	Tipo	Situação	Ações
1	Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar	Geral	Ativo	Editar Excluir
2	Resultados Pretendidos	Geral	Ativo	Editar Excluir
3	Demais Considerações Acerca do Objeto	Geral	Inativo	Editar Excluir
4	Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação	Geral	Ativo	Editar Excluir
5	Orçamentária	Item	Ativo	Editar Excluir

- **#:** Número identificador da justificativa.
- **Título:** Nome da justificativa.
- **Tipo:** Pra qual tipo de Agenda.
 - Geral: Todas.
 - Item: Somente para agendas de Item.
- **Situação:** Estado da justificativa.

Configurações

Critério de Justificativa

Exercícios

Datas de Planejamento

Fases Aprovação

Passo 2: Preencha o nome da justificativa em *Título* e selecione “*Item*” no *Tipo*. Em seguida, clique em “*Salvar*” na coluna *Ações*. Assim, o *Título* será salvo no último identificador.

#	Título	Tipo	Situação	Ações
	Justificativa Manual	Item	Ativo	✓ Salvar ✕ Cancelar

#	Título	Tipo	Situação	Ações
6	Justificativa Manual	Item	Ativo	✎ Editar 🗑 Excluir

5 itens por página Exibindo itens 6 - 6 de 6

4.1.1. Ordenar

É possível reorganizar a ordem das justificativas, assim como realizar uma busca por título.

Siga os passos a seguir:

Passo 1: Clique em “Ordenar”.

Configuração » Critério de Justificativa admin ▼

Novo + Pesquise por Título 🔍

⇅ Ordenar

#	Título	Tipo	Situação	Ações
1	Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar	Geral	Ativo	✎ Editar 🗑 Excluir
2	Resultados Pretendidos	Geral	Ativo	✎ Editar 🗑 Excluir
3	Demais Considerações Acerca do Objeto	Geral	Inativo	✎ Editar 🗑 Excluir
4	Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação	Geral	Ativo	✎ Editar 🗑 Excluir
5	Orçamentária	Item	Ativo	✎ Editar 🗑 Excluir

Passo 2: Arraste a justificativa para a colocação que deseja deixar.

Concluir

#	Título	Tipo	Situação
1	Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar	Geral	Ativo
2	Resultados Pretendidos	Geral	Ativo
3	Demais Considerações Acerca do Objeto	Geral	Inativo
4	Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação	Geral	Ativo
6	Justificativa Manual	Item	Ativo
5	Orçamentária	Item	Ativo

1 itens por página Exibindo itens 1 - 6 de 6

Passo 3: Clique em “Concluir” e a operação será finalizada.

Concluir

#	Título	Tipo	Situação
1	Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar	Geral	Ativo
2	Resultados Pretendidos	Geral	Ativo
3	Demais Considerações Acerca do Objeto	Geral	Inativo
4	Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação	Geral	Ativo
6	Justificativa Manual	Item	Ativo
5	Orçamentária	Item	Ativo

1 itens por página Exibindo itens 1 - 6 de 6

#	Título	Tipo	Situação	Ações
1	Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar	Geral	Ativo	
2	Resultados Pretendidos	Geral	Ativo	
3	Demais Considerações Acerca do Objeto	Geral	Inativo	
4	Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação	Geral	Ativo	
5	Justificativa Manual	Item	Ativo	
6	Orçamentária	Item	Ativo	

1 itens por página Exibindo itens 1 - 6 de 6

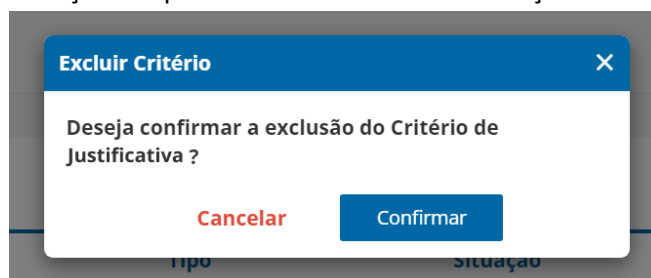
4.1.2. Editar

Na coluna Ações clique em “*Editar*” que os campos serão habilitados. Faça suas alterações e clique em “*Salvar*”.

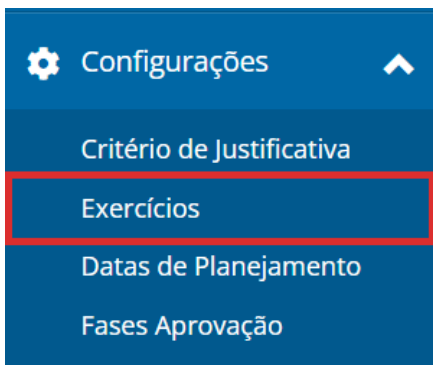
5 Justificativa Alteração Item Ativo

4.1.3. Excluir

Na coluna Ações clique em “*Excluir*” e confirme a ação.

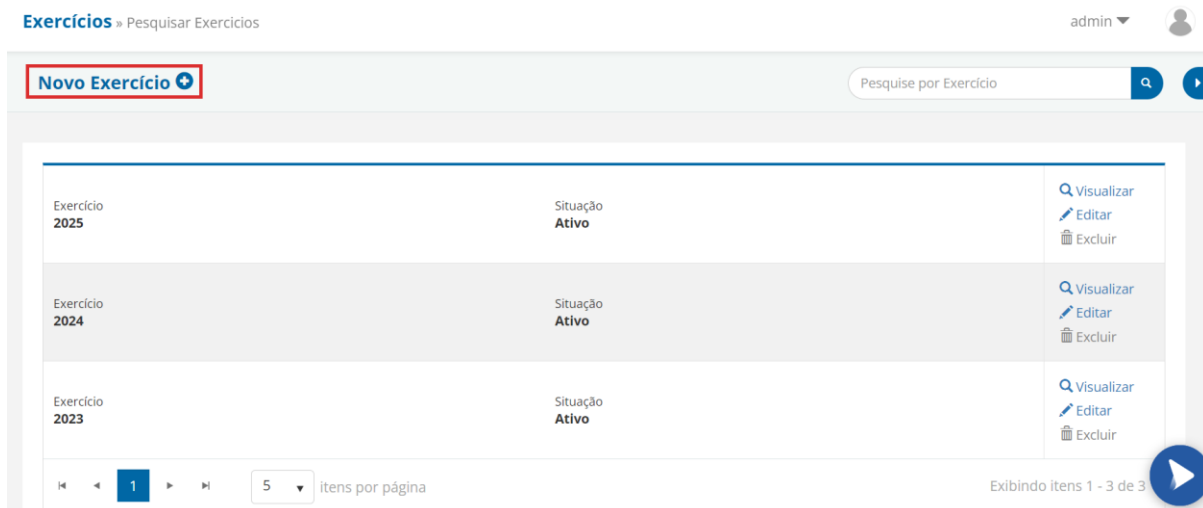


4.2. Exercícios



Para acessar o Exercício, vá em “Configurações” > “Exercícios”. Aqui você fará a adição de exercícios que será disponível no Planejamento.

Passo 1: Clique em “Novo Exercício”.



Passo 2: Preencha o ano referente e clique em “Salvar”.



4.2.1. Visualizar

Na coluna Ações clique em “Visualizar” para consultar as informações.

4.2.2. Editar

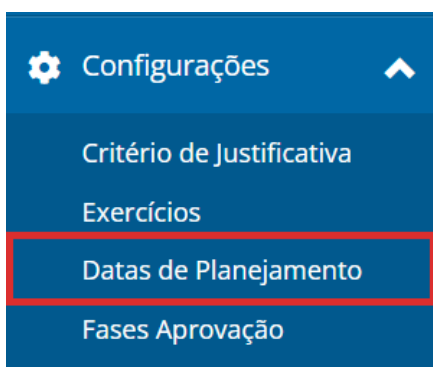
Na coluna *Ações* clique em “*Editar*” e você será direcionado para a tela de edição. Faça suas alterações e clique em “*Salvar*”.

4.2.3. Excluir

Na coluna *Ações* clique em “*Excluir*” e confirme a ação. Note que para exercícios com agendas criadas a ação não pode ser realizada e a ação fica em cinza.

Exercício 2023	Situação Ativo	Visualizar Editar Excluir
Exercício 2022	Situação Ativo	Visualizar Editar Excluir

4.3. Datas de Planejamento



Para acessar o Exercício, vá em Configurações > Datas de Planejamento. Aqui você habilita/desabilita a obrigatoriedade das fases.

Definir Obrigatoriedade

- Planejamento de Demanda
- Análise de Demanda
- Aprovação
- Consolidação

5. Criar Agenda

5.1. Acessar Agenda

Para acessar a agenda, vá no Menu Lateral > Intenção de RP > Agenda.



5.2. Criar Agenda

Para criar uma Agenda IRP, siga os seguintes passos:

Passo 1: Clique em “Novo” e você será direcionado para a aba Agenda.

Agendas de Planejamento » Pesquisar admin

Novo Pesquise por Número ou Exercício

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
003/2024 <small>RP</small>	Aquisição materiais	Consolidação	30/07/2024	Em Elaboração	➔
002/2024 <small>RP</small>	Material Permanente	Planejamento de Demanda	09/08/2024	Em Elaboração	➔
001/2024 <small>RP</small>	Agenda de IRP (1/2024)	Consolidação	30/06/2024	Em Elaboração	➔

1 itens por página Exibindo itens 1 - 3 de 3

OBS.: Para voltar para a listagem clique em “Voltar para listagem”. Cuidado para não perder os dados preenchidos.

Passo 2: Preencha os dados obrigatórios (*).

Agenda

Dados Gerais

Tipo Planejamento * Exercício Vigência *

Por Item 2024 2º Semestre

Descrição *

Agenda Manual 2024

Limite do Planejamento de Demanda * Limite Análise de Demanda * Autoridade Competente *

09/08/2024 23/08/2024 06/09/2024

Limite Consolidação *

13/09/2024

- **Vigência***: Validade da agenda (1º Semestre, 2º Semestre ou Anual).
- **Descrição***: Título da agenda.
- **Limite do Planejamento de Demanda***: Prazo para envio do Planejamento.
- **Limite Análise de Demanda***: Prazo para envio de Análise.
- **Autoridade Competente***: Prazo para envio (fase parametrizada).
- **Limite Consolidação***: Prazo para envio de Consolidação.
- **Objeto**: Descritivo do objeto.
- **Necessidade de Contratação**: Descritivo da necessidade de contratação são campos descritivos.
- **Observações**: Descritivo de complemento de informações.
- **Órgãos**: Órgãos que farão parte do seu planejamento.

Passo 3: Clique em **“Salvar”** e confirme a ação.

Salvar
✕

A agenda será salva, porém a notificação e a criação de novos planejamentos com os itens, só será efetuada no Concluir.

Cancelar
Confirmar

A agenda foi salva, porém a notificação será encaminhada somente após a inserção dos itens. ✕

Duas novas abas serão exibidas: Itens e Notificações.

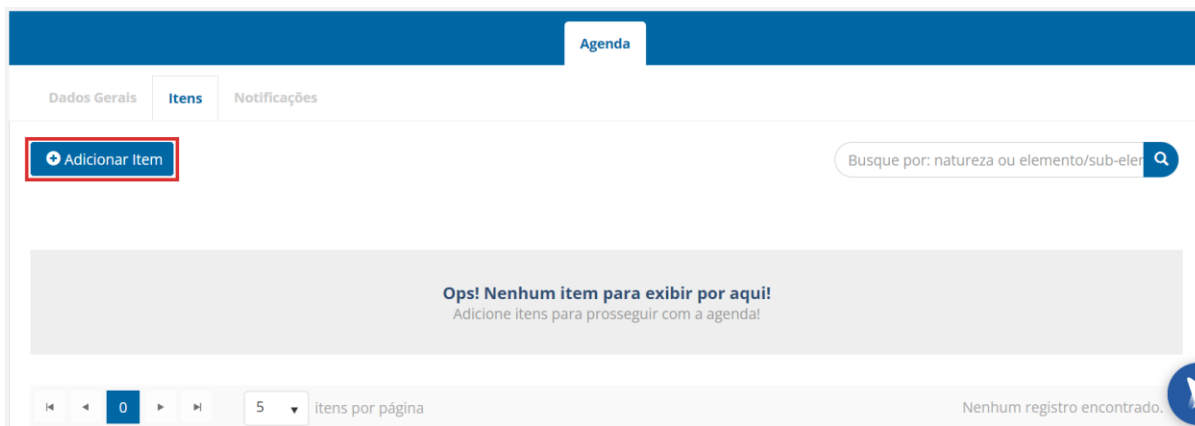
Dados Gerais

Itens

Notificações

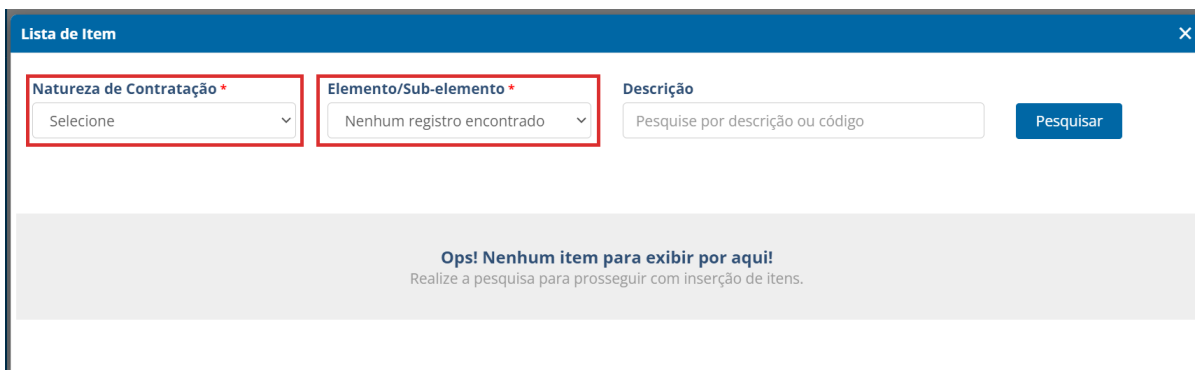
5.3. Adicionar Itens

Passo 1: Na sub-aba Itens clique em “Adicionar Item” e uma janela *Lista de Item* será exibido.



OBS.: Os itens serão adicionados no planejamento de todos os órgãos selecionados na criação da agenda.

Passo 2: Pesquise os dados pelo filtro da **Natureza de Contratação** e do **Elemento/Subelemento**. O campo Descrição fica a seu critério para uma busca mais específica. Em seguida, clique em “Pesquisar” e a listagem com os itens será exibida.



Lista de Item			
Natureza de Contratação *	Elemento/Sub-elemento *	Descrição	
CONSUMO	3000 - MATERIAL DE MERENDA	Pesquise por descrição ou código	<input type="button" value="Pesquisar"/>
Material/Serviço	Item	Unidade de Aquisição	Ações
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	COPO - 200 - MILILITRO	
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	GALÃO - 20 - LITRO	
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	GALÃO - 5 - LITRO	
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	FRASCO - 100 - MILILITRO	
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	1 - UNIDADE	

Passo 3: Agora, você irá adicionar os itens clicando no ícone de adicionar (+) na coluna Ações. Para removê-lo clique no ícone de remover (-) na coluna Ações.

Abaixo você pode navegar pelas paginações, escolher quantos itens por página que serão exibidos e quanto itens estão sendo exibidos/total de itens.

Material/Serviço	Item	Unidade de Aquisição	Ações
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	COPO - 200 - MILILITRO	
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	GALÃO - 20 - LITRO	
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	GALÃO - 5 - LITRO	
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	FRASCO - 100 - MILILITRO	
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	1 - UNIDADE	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

itens por página
 Exibindo itens 1 - 5 de 49

Passo 4: Após selecionar os itens, você pode fechar a janela. Eles serão exibidos numa listagem. A coluna Item possui a quantidade de itens adicionados do respectivo elemento/subelemento.

Adicionar Item


Busque por: natureza ou elemento/sub-eler

Natureza Contratação	Elemento/Sub-elemento	Item	Ações
CONSUMO	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	2	 
CONSUMO	MATERIAL DE MERENDA ESCOLAR	5	 
PERMANENTE	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	3	 
SERVIÇO	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	9	 

1 5 itens por página Exibindo itens 1 - 4 de 4

Concluir

Na coluna Ações você pode:

- **Visualizar:** Clique no ícone de visualizar () para consultar todos os itens. Você também pode realizar uma pesquisa no campo Descrição. Basta inserir uma descrição ou um código e clicar em “Pesquisar”.

Visualizar Itens - CONSUMO

Descrição


Pesquise por descrição ou código

Pesquisar

Material/Serviço	Descrição	Unidade Aquisição
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	GALÃO - 5,000 - LITRO
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	COPO - 200,000 - MILILITRO

1 5 itens por página Exibindo itens 1 - 2 de 2

Voltar

- **Editar:** Clique no ícone de editar () para adicionar ou remover itens. Ao clicar em “Adicionar Item”, a janela Lista de Item (igual do Passo 2) é exibida e realiza o mesmo fluxo. Ao fechar esta janela, você voltará para a edição com os itens atualizados.

Editar Itens - CONSUMO
✕

Descrição

Material/Serviço	Descrição	Unidade Aquisição	Ações
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	GALÃO - 5,000 - LITRO	🗑️
151000004 - ÁGUA	00000022 - ÁGUA - TIPO: Mineral; APRESENTACAO: Industrializada; DADOS COMPLEMENTARES: Sem gás - com tampa de rosca e lacre - Rótulo com validade mínima de 03 meses; EMBALAGEM: Plástica.	COPO - 200,000 - MILILITRO	🗑️

Para remover, clique no ícone de lixeira (🗑️) na coluna Ações e ele será removida.

Passo 5: Clique em “Concluir” e depois confirme a ação.

Natureza Contratação	Elemento/Sub-elemento	Item	Ações
CONSUMO	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	2	🔍 🗑️
CONSUMO	MATERIAL DE MERENDA ESCOLAR	5	🔍 🗑️
PERMANENTE	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	3	🔍 🗑️
SERVIÇO	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	9	🔍 🗑️

itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

Conclusão
✕

Após concluir, a notificação e criação dos planejamentos será gerado, isso pode demorar alguns minutos.

5.4. Notificar usuários

Passo 1: Selecione os usuários que deseja notificar. Se atente a qual fase você está fazendo o envio de notificações.

Planejamento de Demanda | Análise de Demanda | Planejamento de Processo | Aprovação

Notificados | Modelo E-mail

Nome	Email(s)	Situação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador do sistema	azi@azi.com.br teste1@manual.com.br x	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> Demandante	demandante@gmail.com	Não Notificado	+ Adicionar
<input checked="" type="checkbox"/> Geiziane	gege@azi.com.br	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> Geiziane de Oliveira :	geiziane@gmail.com	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> Jean E. Santo	nao@tem.com.br	Não Notificado	+ Adicionar

1 2 5 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 10

Notificar

Passo 2: Clique em “Notificar” e confirme a ação.

5.4.1. Adicionar E-mail

Para adicionar novo e-mail a um usuário, faça o seguinte:

Passo 1: Clique em “Adicionar” na coluna Ações.

Relação de Notificados

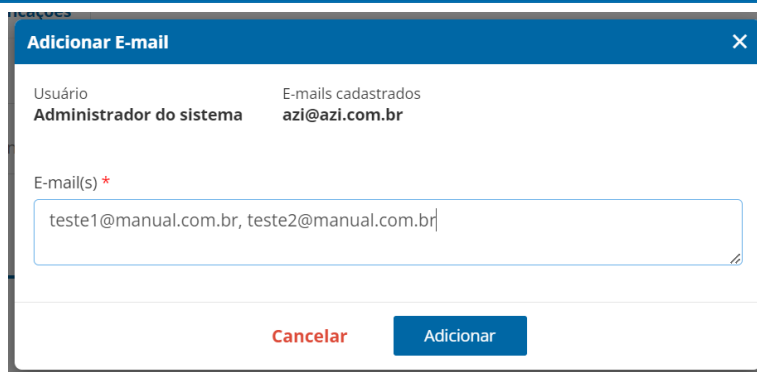
Planejamento de Demanda | Análise de Demanda | Planejamento de Processo | Aprovação

Notificados | Modelo E-mail

Nome	Email(s)	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> Administrador do sistema	azi@azi.com.br	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> Demandante	gosilva@azi.net.br	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> Geiziane	geiziane.silva@azi.com.br	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> Geiziane de Oliveira Silva	geiziane@gmail.com	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> Jean E. Santo	nao@tem.com.br	Não Notificado	+ Adicionar

1 2 5 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 10

Passo 2: Insira o e-mail. Para adicionar vários separe-os por vírgula. Em seguida, clique em “Adicionar”.



Na coluna Email(s) você terá eles salvos. Para removê-los, clique no “x” em azul.

Nome	Email(s)	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> Administrador do sistema	azi@azi.com.br teste1@manual.com x teste2@manual.com x	Não Notificado	+ Adicionar

6. Planejar Itens

Após a criação de uma agenda, você irá para a fase de Planejamento. Nela os itens serão quantificados, por demandante que desejarem quantificar.



Exercício	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> 2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3042 - FERRAMENTAS	Pendente	➔
<input type="checkbox"/> 2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	5299 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Pendente	➔
<input type="checkbox"/> 2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3000 - MATERIAL DE MERENDA ESCOLAR	Pendente	➔
<input type="checkbox"/> 2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Pendente	➔
<input type="checkbox"/> 2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3606 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Pendente	➔

- **Exercício:** Ano da agenda.
- **Descrição:** Título da agenda.
- **Demandante:** Quem faz a solicitação do bem ou serviço.
- **Situação:** Etapa que o planejamento se encontra.

Para facilitar sua busca, você pode filtrar seus dados pela pesquisa conforme indicado abaixo.

Pesquise por Demandante ou Elemento/Sub

<input type="checkbox"/>	Exercício	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3042 - FERRAMENTAS	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	5299 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3000 - MATERIAL DE MERENDA ESCOLAR	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3606 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Pendente	➔

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 5 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 345

6.1. Quantificar Itens

Agora, vamos iniciar o planejamento.

Passo 1: Acesse um planejamento pelo ícone de acessar na coluna Ações.

Pesquise por Demandante ou Elemento/Sub

<input type="checkbox"/>	Exercício	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3042 - FERRAMENTAS	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	5299 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3000 - MATERIAL DE MERENDA ESCOLAR	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3001 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2024	Agenda Manual - IRP	Administração - SEFAZ	3606 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Pendente	➔

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 5 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 345

Passo 2: Clique em “Continuar” para inserir as informações.

Código 2024.0022/Administração **Descrição** Agenda Manual - IRP **Fase** Planejamento de Demanda **Elemento/Sub-elemento** 3042 - FERRAMENTAS (CONSU... [Ver Mais](#)

Itens Justificativa/Anexo

i **Planejamento Pendente**
Foi criado uma agenda de planejamento com itens pré-definidos, que aguardam o seu preenchimento. Clique em continuar para realizar o preenchimento. **CONTINUAR**

Pesquisar por descrição ou código x


<input type="checkbox"/>	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total
--------------------------	------------------	------	-----------------	-----------	-----------------	-------------

Passo 3: Preencha os campos obrigatórios (*). Para visualizar outras colunas, use a barra de rolagem.

<input type="checkbox"/> Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total
<input type="checkbox"/> 512000001 - TRENA	00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTRICA EM AÇO PLANO; ME	1,000 - UNIDADE	0,00	0,000	R\$ 0,00

1 4 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

Na coluna Ações, você pode:

- **Editar:** Clique no ícone de editar () para inserir a justificativa. Ela é configurável (Configurações > Critério de Justificativa). Em seguida, clique em “*Salvar*”


Editar Item ✕




Material/Serviço
512000001 - TRENA

Item Material/Serviço
00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTRICA EM AÇO PLANO; MEDIDA: 5 METROS; REQUISITOS: Graduada em milímetros, centímetros e metros; DADOS COMPLEMENTARES: Com trava.

Orçamentária *

Salvar

A justificativa inserida poderá ser consultada, clicando em “*Ver mais*” na coluna Justificativa, ou na coluna Ações. Neste segundo caso, basta clicar no ícone de balão ()

	Unid. Aquisição	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total	Justificativa*	Ações
TIPO: Antropométrica; MÉTRICA EM AÇO PLANO; ME	1,000 - UNIDADE	1,50	200,000	R\$ 300,00	Justificativa. (ver mais)	  

1 4 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

- **Visualizar:** Clique no ícone de visualizar () para consultar informações detalhadas do item.

Editar Item ✕

Material/Serviço 512000001 - TRENA	Item Material/Serviço 00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTRICA EM AÇO PLANO; MEDIDA: 5 METROS; REQUISITOS: Graduada em milímetros, centímetros e metros; DADOS COMPLEMENTARES: Com trava.
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Orçamentária *
 Justificativa.

Passo 4: Para finalizar a criação do planejamento, clique em “*Enviar*”. Após o envio, os dados não podem ser alterados.

Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais	Enviar
2024.0022/Administração	Agenda Manual - IRP	Planejamento de Demanda	3042 - FERRAMENTAS (CONSU...		

Você pode realizar o cancelamento do envio de um planejamento, desde que ele não tenha sido aceito na fase de análise. Basta clicar no botão “*Cancelar Envio*” localizado no cabeçalho. Confirme a ação e os itens podem ser novamente editados.

Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais	Cancelar Envio
2024.0022/Administração	Agenda Manual - IRP	Planejamento de Demanda	3042 - FERRAMENTAS (CONSU...		

Cancelar envio ✕

Deseja realmente cancelar o Envio?

Cancelar
Confirmar

6.2. Inserir Justificativa/Anexo

Na sub-aba *Inserir Justificativa/Anexo* estarão todas as justificativas ativas do tipo geral ou item (Configurações > [Critério de Justificativa](#)). Ela **não** é obrigatória para finalizar o planejamento.


A ação pode ser feita, seguindo os seguintes passos:

Itens **Justificativa/Anexo**

Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar
Informe a justificativa

Resultados Pretendidos
Informe a justificativa


Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação
Informe a justificativa



Passo 1: Preencha as justificativas nos campos desejados.

Passo 2: Para inserir um arquivo, clique no campo “*Selecione o arquivo*” e escolha o arquivo desejado. Em seguida, clique em “**Adicionar**”.


Anexo


Selecione o arquivo  **+ Adicionar**

Para remover um arquivo adicionado, clique no “**x**”. Em seguida, confirme a ação.

Anexo

Selecione o arquivo  **+ Adicionar**

Fluxograma.pdf  DOCUMENTODEVISOPLANODECOMPRAS.doc 

Excluir anexo 

Esta ação irá remover o anexo, deseja continuar?

Cancelar **Confirmar**

Passo 3: Clique em “**Salvar**”.

Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Anexo

Selecione o arquivo



Adicionar

Fluxograma.pdf

DOCUMENTODEVISOPLANODECOMPRAS.docx

Salvar

Você irá perceber que apareceu o “Editar”. Clique nele para realizar a alteração de qualquer justificativa e salve novamente.

Itens

Justificativa/Anexo

Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar [Editar](#)

Motivação 1.

Resultados Pretendidos [Editar](#)

Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação [Editar](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Anexo

Selecione o arquivo



Adicionar

Fluxograma.pdf

DOCUMENTODEVISOPLANODECOMPRAS.docx

Exportar PDF

Salvar

Itens

Justificativa/Anexo

Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar

Alteração de justificativa.

Resultados Pretendidos [Editar](#)

Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação [Editar](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Anexo

Selecione o arquivo



Adicionar

Fluxograma.pdf

DOCUMENTODEVISOPLANODECOMPRAS.docx

7. Analisar Planejamento

Na fase de Análise, os planejamentos estão separados por órgão. Para analisar os itens, siga os seguintes passos:

The screenshot shows the 'Análise' tab with a search bar and a table of items. The table has columns for 'Exercício', 'Descrição', 'Órgão', 'Total', 'Situação', and 'Ações'. There are three rows of data, all with 'Aguardando' status. The first row is highlighted.

Exercício	Descrição	Órgão	Total	Situação	Ações
2024	Agenda Manual - IRP	SEFAZ	R\$ 0,00	Aguardando	➔
2024	Agenda Manual - IRP	SEFAZ	R\$ 0,00	Aguardando	➔
2024	Agenda Manual - IRP	SAD	R\$ 0,00	Aguardando	➔

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' items per page and 'Exibindo itens 1 - 3 de 3'.

Passo 1: Acesse um planejamento pelo ícone de acessar na coluna *Ações*.

This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the right-pointing arrow icon in the 'Ações' column of the first row.

Exercício	Descrição	Órgão	Total	Situação	Ações
2024	Agenda Manual - IRP	SEFAZ	R\$ 0,00	Aguardando	➔
2024	Agenda Manual - IRP	SEFAZ	R\$ 0,00	Aguardando	➔
2024	Agenda Manual - IRP	SAD	R\$ 0,00	Aguardando	➔

Passo 2: Para fazer a análise do item de um demandante, clique em “Analisar” na coluna *Ações*.

The screenshot shows the main menu of the SIGA system. At the top, there are filters for 'Descrição' (Agenda Manual - IRP), 'Fase' (Planejamento de Demanda), 'Elemento/Subelemento' (3042 - FERRAMENTAS (CONSU...)), 'Prioridade' (star icon), 'Órgão' (SEFAZ), and 'Situação' (Aguardando). A 'Ver Mais' button is also present. Below the filters, there are tabs for 'Todos' and 'Analisados'. A search bar is located on the right, with the text 'Pesquisar por demandante ou Naturez'. The main table has columns for 'Demandante', 'Natureza de Contratação', 'Situação', 'Prioridade', and 'Ações'. Three rows are visible, each with an 'M' icon and an 'Analisar' button. A pagination bar at the bottom shows '5' items per page and 'Exibindo itens 1 - 3 de 3'.

O identificador (M) ao lado do nome do demandante indica que os itens não foram previamente definidos.

A visualização da justificativa pode ser feita clicando no ícone (i).

The screenshot shows the detail view for item '00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTRICA EM AÇO PLANO; MEDIDA: 5 ME...'. It features a slider with '700,000' at the top. The 'Solicitado' value is currently at 200,000, and the 'Justificativa' value is at 250,000. To the right, there is a table with columns 'Valor Unit. Estimado' (2,50), 'Qtd. Autorizada' (200,000), and 'Valor Total' (R\$ 500,00). A pagination bar shows '4' items per page and 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'. At the bottom, there are buttons for 'Devolver', 'Finalizar', and 'Salvar'.

Passo 3: Em seguida, verifique os campos dos valores. Para realizar alguma alteração clique no campo e altere o valor. Depois, clique em “Salvar” para atualizar o novo valor.

This screenshot shows the same item detail view as the previous one, but with the 'Qtd. Autorizada' value changed to 100,000. Consequently, the 'Valor Total' is now R\$ 250,00. The 'Solicitado' value remains at 200,000 and the 'Justificativa' value is still 250,000. The 'Salvar' button is highlighted in blue, indicating it has been clicked.

Passo 4: Agora, clique em “Finalizar” para concluir a análise deste demandante. Após a ação, edições não podem ser realizadas.

0000080 - TENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTRICA EM AÇO PLANO; MEDIDA: 5 ME... Un. Aquisição: 1,000 - UNIDADE

700,000

Solicitado Justificativa

Valor Unit. Estimado: 2,50 Qtd. Autorizada: 200,000 Valor Total: R\$ 500,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1 Total Geral: R\$ 500,00

Devolver Finalizar Salvar

Ao finalizar uma análise por demandante, a coluna *Ações* é alterada para “Acessar”.

Demandante	Natureza de Contratação	Situação	Prioridade	Ações
Almoxarifado 2 - SEFAZ	CONSUMO	Em Análise	Média	Analisar
Administração - SEFAZ	CONSUMO	Analísado	Média	Acessar
Almoxarifado - SEFAZ	CONSUMO	Analísado	Média	Acessar

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Passo 5: Quando todos os itens forem analisados, clique em “*Enviar*” para passar o planejamento para próxima etapa.

Descrição: Agenda Manual - IRP Fase: Planejamento de Demanda Elemento/Subelemento: 3042 - FERRAMENTAS (CONSU... Prioridade: Baixa Órgão: SEFAZ Situação: Em Análise

Ver Mais Enviar

Você pode realizar o cancelamento do envio da análise, desde que ele não tenha sido aceito na fase seguinte.

Basta clicar no botão “*Cancelar Envio*” localizado no cabeçalho. Confirme a ação e os itens podem ser novamente editados.

7.1. Retomar Análise

Para editar uma análise que foi finalizada, basta clicar em “*Acessar*” e clicar em “*Retomar Análise*”. Os campos ficarão editáveis novamente.

00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTRICA EM AÇO PLANO; MEDIDA: 5 ME... Un. Aquisição: 1,000 - UNIDADE

12,000

Solicitado Justificativa

Valor Unit. Estimado: 2,50 | Qtd. Autorizada: 10,000 | Valor Total: R\$ 25,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: **R\$ 25,00**

Retomar Análise

7.2. Aba Analisados

Consulte os itens finalizados na aba Analisados.

Todos **Analisados**

Pesquisar por Item ou Demandante

<input type="checkbox"/> Item	Un. Aquisição	Demandante	Quantidade	Valor Total	Prioridade
<input type="checkbox"/> 00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTR...	1.0-UNIDADE	Administração - SEFAZ	200,000	R\$ 500,00	Média
<input type="checkbox"/> 00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTR...	1.0-UNIDADE	Almoxarifado - SEFAZ	200,000	R\$ 500,00	Média
<input type="checkbox"/> 00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL: FITA MÉTR...	1.0-UNIDADE	Almoxarifado 2 - SEFAZ	10,000	R\$ 25,00	Média

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Total Geral: **R\$ 1.025,00**

8. Consolidar Itens

Na fase de consolidação é onde os planejamentos serão compilados num documento final.

Você possui duas abas nele:

- **Itens:** Todos os itens que foram enviados para a Consolidação.
- **Adicionados (número de itens adicionados na consolidação):** Todos os itens que foram consolidados.

Para facilitar sua busca, faça uma procura por descrição ou código no canto superior direito, como indicado na imagem abaixo.



Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Ações
0005563 - Passagem - Tipo: aérea internacional.	SECOMP - SECOMP	1 - Unidade	1	R\$ 55,00	-
0005565 - Passagem - Tipo: aérea nacional.	SECOMP - SECOMP	1 - Unidade	1	R\$ 2,00	-
0005566 - Passagem - Tipo: rodoviária estadual.	SECOMP - SECOMP	1 - Unidade	1	R\$ 1,00	-

Tanto na sub-aba Itens, quanto em Adicionados você pode realizar a adição ou remoção. De preferência manuseie em Itens, para facilitar a realização das ações. Para consolidar, siga os seguintes passos:

Passo 1: Basta clicar no ícone de remover (⊖) na coluna Ações para que o item não seja consolidado. Para adicioná-lo à consolidação, clique no ícone de adicionar (⊕).

Conforme você for alterando, a quantidade é atualizada em Adicionados.



Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Ações
0000081 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	100,000	R\$ 3.200,00	⊕
0000082 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 2.000,00	⊖
0000105 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO:...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	300,000	R\$ 6.000,00	⊕
0000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL:...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 500,00	⊖

Passo 2: Após verificar os itens que serão consolidados, clique em “Concluir”. Perceba que a sub-aba Itens não será mais exibida.

Consolidação admin

	00000081 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	100,000	R\$ 3.200,00	
	00000082 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 2.000,00	
	0000105 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	300,000	R\$ 6.000,00	
	00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL:...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 500,00	
	00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL:...	Almox - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 500,00	

5 itens por página
 Exibindo itens 1 - 5 de 9

Concluir

Adicionados (7)

Pesquise por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	
	00000081 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	100,000	R\$ 3.200,00
	00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL:...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 500,00
	00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL:...	Almox - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 500,00

Para retomar a edição de itens, clique em *“Cancelar conclusão”*.

	00000081 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	100,000	R\$ 3.200,00
	00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL:...	Administração - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 500,00
	00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL:...	Almox - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	200,000	R\$ 500,00
	00000080 - TRENA - TIPO: Antropométrica; MATERIAL:...	almox2 - SEFAZ	1,000 - UNIDADE	10,000	R\$ 25,00
	00000081 - CADEIRA 2 - ENCOSTO: EM CORINO; ASSENTO...	Aluno 02 - SAD	1,000 - UNIDADE	10,000	R\$ 10,00

5 itens por página
 Exibindo itens 1 - 5 de 7

Cancelar conclusão

8.1. Criar Processo

Para criar o processo, clique em *“Criar processo”*.

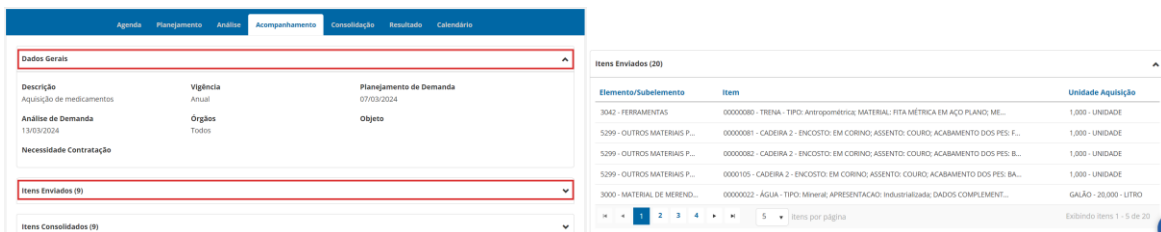


Adicionados (12)

Pesquise por descrição ou código

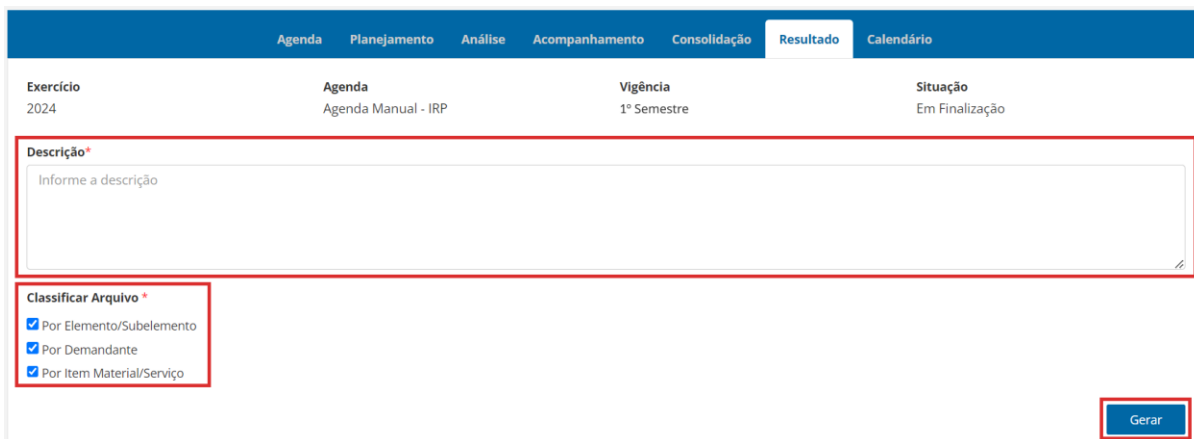
9. Acompanhar Planejamento

Esta seção serve para você fazer os acompanhamentos dos itens. Basta clicar no título indicado que as informações dele serão expandidas.



10. Resultado

Aqui você pode gerar uma planilha do planejamento. Escreva o título em “Descrição”, faça as seleções e clique em “Gerar”.



Os arquivos ficarão “Em Finalização” até que eles estejam disponíveis. Clique em “Baixar XLS”. Caso ele não apareça, recarregue a página ou navegue por outras abas e volte para a aba Resultados.

Classificar Arquivo *

- Por Elemento/Subelemento (Em Finalização)
- Por Demandante (Em Finalização)
- Por Item Material/Serviço (Em Finalização)

Classificar Arquivo *

- Por Elemento/Subelemento [Baixar XLS](#)
- Por Demandante [Baixar XLS](#)
- Por Item Material/Serviço [Baixar XLS](#)