

Tutorial do sistema CredenciaPE

Sumário

1. Acesso ao sistema.....	3
1.1. Primeiro Login.....	3
1.2. Login.....	5
1.3. Esqueci a senha.....	5
2. Módulo de Credenciamento.....	7
2.1. Edital.....	7
2.1.1. Cadastrar Edital.....	8
2.1.1.1. Habilitação Jurídica.....	8
2.1.1.2. Habilitação Técnica.....	9
2.1.1.3. Adicionar Anexos.....	10
2.1.1.4. Adicionar Lotes.....	11
2.1.2. Publicar Edital.....	12
2.1.3. Suspende Edital.....	13
2.2. Ata.....	13
2.2.1. Visualizar Ata do edital.....	13
2.2.2. Criar Ata.....	14
2.2.3. Publicar Ata.....	14
2.2.4. Imprimir Ata.....	14
2.3. Credenciamento.....	15
2.3.1. Analisar solicitação de credenciamento.....	15
2.3.2. Analisar Habilitação Técnica.....	17
2.4. Descredenciamento.....	18
2.4.1. Criar uma solicitação de descredenciamento.....	18
2.4.2. Publicar Termo de Descredenciamento.....	19
2.4.3. Imprimir Termo de descredenciamento.....	19
2.4.4. Cancelar Termo de descredenciamento.....	20
2.5. Configuração.....	20
2.5.1. Parâmetros.....	20
2.5.2. Tipo documentos.....	20
2.5.3. Devolutivas.....	21
2.5.4. Classificação.....	21
3. Módulo de Cadastro.....	23
3.1. Servidores.....	23
3.1.1. Cadastrar Servidor.....	23
3.2. Fornecedores.....	24
3.2.1. Cadastrar Fornecedores.....	25
3.2.2. Alterar Representante Legal do Fornecedor.....	26
3.2.3. Adicionar usuário extra ao fornecedor.....	27
3.2.4. Inativar Vínculo do do usuário no Fornecedor.....	28

3.2.5. Inativar Fornecedor.....	29
4. Módulo de Cotação.....	31
4.1. Cadastrar Cotação.....	31
4.2. Acompanhar cotação.....	33
4.3. Finalizar cotação.....	34
4.4. Gerar Autorização de Compra.....	34
4.5. Reabrir cotação.....	35
4.6. Proposta.....	37
4.6.1. Cadastrar proposta (Ordem A).....	37
4.6.2. Cadastrar proposta (Ordem B).....	39
4.6.3. Cadastrar proposta (Ordem C).....	40
4.6.4. Acompanhar proposta.....	41
4.7. Contrato.....	42
4.7.1. Suspender Contrato.....	42
4.7.2. Cancelar Contrato.....	42
4.8. Ordem de Fornecimento.....	42
4.8.1. Criar Ordem de Fornecimento.....	43
5. Itens.....	47
5.1. Cadastrar itens.....	47
5.2. Alterar itens.....	49
5.3. Item Composto.....	50
5.3.1. Criar item composto.....	50
5.4. Item Com Instrumental em Comodato.....	51
5.5. Tendência de Preços.....	52
5.6. Atualizar Preço Teto.....	52
6. Módulo de Pesquisa.....	52
6.1. Cadastrar Pesquisa.....	52
6.2. Resultado da pesquisa.....	53
6.3. Relatório de Pesquisa.....	54
6.4. Assinar Relatório de Pesquisa.....	54
7. Módulo de Assinatura.....	55
7.1. Como assinar um documento.....	55
7.2. Configurações.....	57
7.2.1. Assinante.....	57
7.2.2. Fluxo de Assinatura.....	58

1. Acesso ao sistema

Link de acesso: <http://credencia.pe.gov.br>

1.1. Primeiro Login

- 1) Acesse o e-mail cadastrado no credenciamento e confira o recebimento do e-mail com as credenciais de acesso do sistema. Clique em “Aceitar convite”.

Boas vindas ao CredenciaPE, Nome do Usuário

Sua conta de acesso foi criada com sucesso

Clique no botão abaixo para cadastrar sua senha

Aceitar Convite

Seu email de login é: nomeduusuario@email.com

No primeiro acesso você deve complementar seus dados cadastrais. Após isso, você terá acesso as demais funcionalidades do CredenciaPE.

Recomendamos também que você nos adicione como Não é Spam para não perder nenhuma notificação.

Cordialmente

Equipe CredenciaPE.

CredenciaPE | <https://credencia.pe.gov.br/>

- 2) Informe a senha desejada nos dois espaços. Em seguida, é só redefinir senha para acessar o sistema.

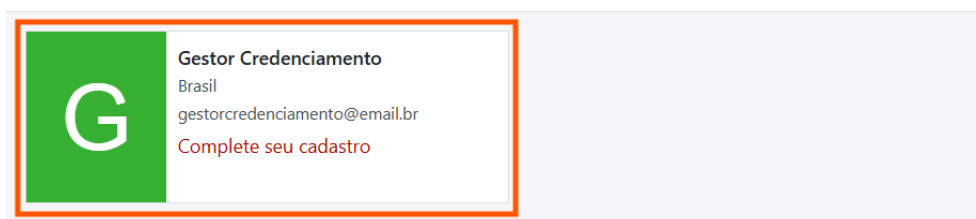
Seu E-mail	seuemail@gmail.com
Seu Nome	seu nome
Senha	
Confirmar Senha	
Redefinir Senha	

- 3) Na primeira vez que o usuário acessa o sistema, é necessário completar o cadastro. No primeiro acesso, a página inicial do sistema mostra os módulos disponíveis. Clique no Menu Cadastro.



4) Clique no botão **Complete seu cadastro**, conforme imagem abaixo.

Complete seu Cadastro



5) Preencha as informações obrigatórias (em vermelho) e clique em salvar, conforme imagem abaixo. O nome do usuário e o e-mail já vem preenchido.

Nota: Para **usuários internos**, é necessário preencher apenas o CPF

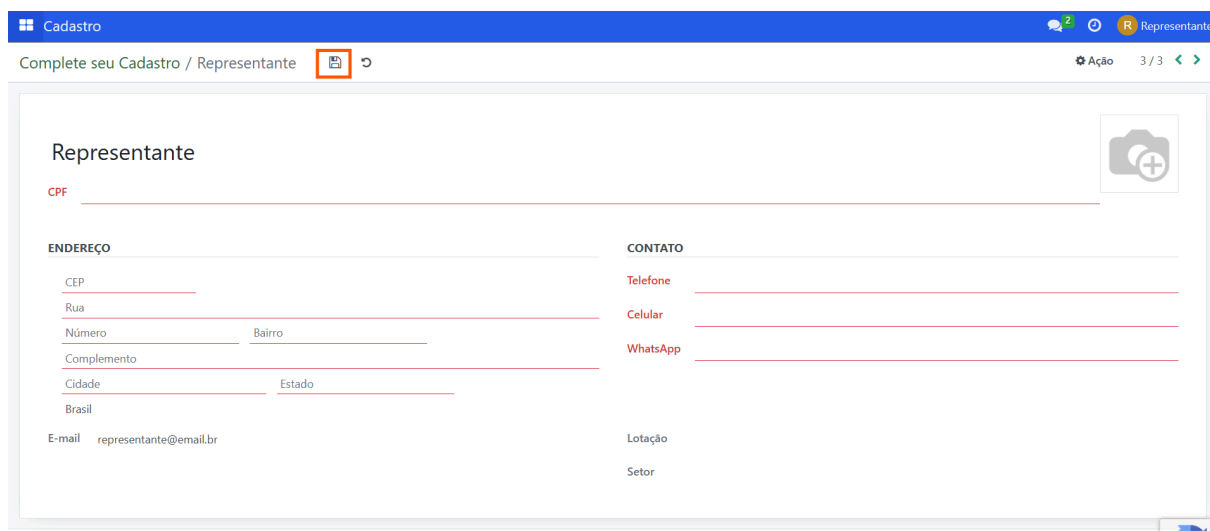
Gestor Credenciamento

CPF

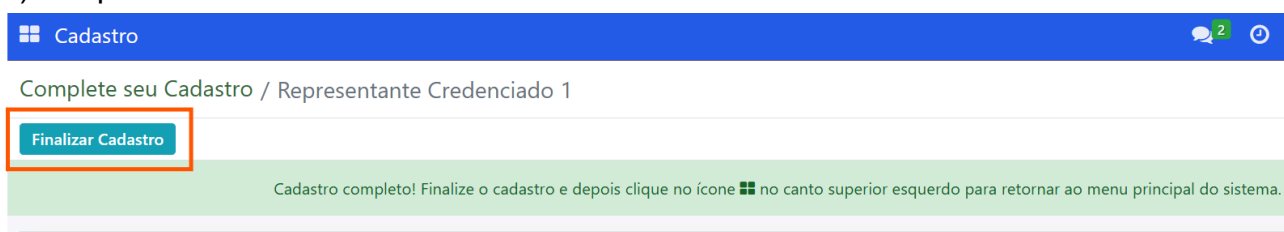
E-mail gestorcredenciamento@email.br



Para **usuários externos**, são necessárias informações adicionais para finalizar o cadastro.



6) Clique no botão Finalizar Cadastro.



1.2. Login

1) Para acessar o sistema, acesse o link acima e preencha o e-mail cadastrado e senha, conforme imagem abaixo.



Nota: Após realizar o login no sistema pela primeira vez, é necessário completar o cadastro para ter acesso às outras funcionalidades.

1.3. Esqueci a senha

1) Para redefinir sua senha, acesse o link do sistema e clique no botão **Redefinir senha**, conforme imagem abaixo.

Fazer login

Com sua Conta do logada você poderá acessar todos os serviços restritos para esse sistema.

E-mail

Senha

Acessar

Mantenha sua senha em sigilo e não a compartilhe. Ela é essencial para a **segurança da sua conta**.

Redefinir Senha

Ainda não possui cadastro?

Cadastrar

- 2) Preencha com o e-mail cadastrado no sistema e clique no botão **Redefinir Senha**, conforme imagem abaixo.

Seu E-mail

Redefinir Senha

[Voltar ao Login](#)

- 3) Acesse seu e-mail cadastrado e clique no botão **Redefinir Senha**.

Redefinição de senha - CredenciaPE

Prezado, ,

Um pedido de redefinição de senha foi solicitada para uma conta do sistema CredenciaPE associada a este e-mail. Você pode alterar sua senha seguindo este link que permanecerá válido durante 24 horas:

Redefinir Senha

Se você não esperava por isso, pode ignorar este e-mail com segurança.

Cordialmente,

Equipe CredenciaPE.

CredenciaPE | <https://credencia.pe.gov.br/>

2. Módulo de Credenciamento

Para visualizar o módulo de credenciamento, clique no Menu Credenciamento, conforme imagem abaixo.



2.1. Edital

Status do Edital

Cadastrado: o edital não aparece para o fornecedor;

Publicado: o edital fica visível para o fornecedor no sistema e no site;

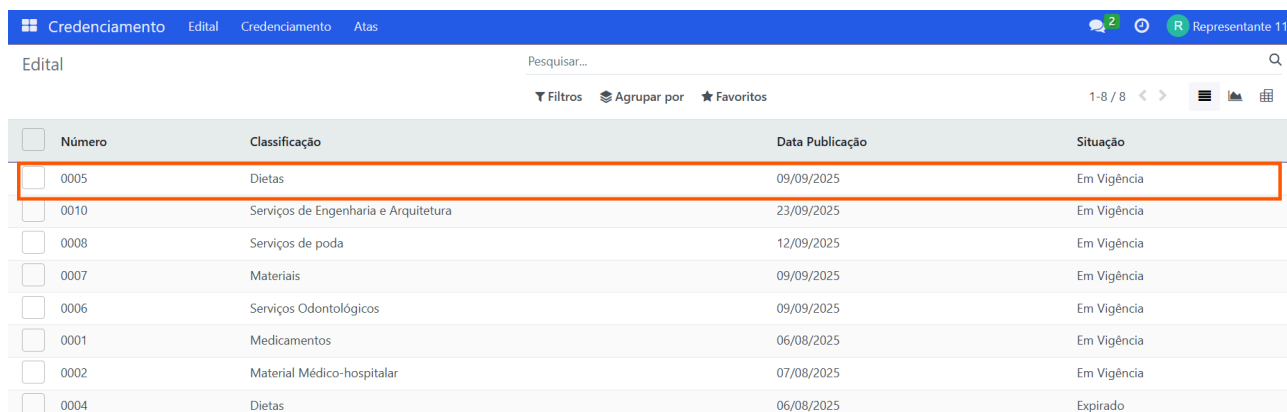
Em vigência: o fornecedor pode solicitar o credenciamento no edital;

Suspenso: não podem ser feitos novos credenciamentos e cotações;

Expirado: encerrou o prazo de vigência do edital, ou seja, não podem ser feitos novos credenciamentos e cotações;

Cancelado: o edital foi cancelado e não podem ser feitos novos credenciamentos e cotações.

1) Para visualizar a lista de editais, clique no Menu Edital, no Módulo de Credenciamento.



☐	Número	Classificação	Data Publicação	Situação
☐	0005	Dietas	09/09/2025	Em Vigência
☐	0010	Serviços de Engenharia e Arquitetura	23/09/2025	Em Vigência
☐	0008	Serviços de poda	12/09/2025	Em Vigência
☐	0007	Materiais	09/09/2025	Em Vigência
☐	0006	Serviços Odontológicos	09/09/2025	Em Vigência
☐	0001	Medicamentos	06/08/2025	Em Vigência
☐	0002	Material Médico-hospitalar	07/08/2025	Em Vigência
☐	0004	Dietas	06/08/2025	Expirado

2) Para visualizar as informações do edital, clique no edital desejado.

Credenciamento Editar Credenciamento Atas

Edital / 0005 - Dietas 1/8

Solicitar Credenciamento CADASTRADO PUBLICADO **EM VIGÊNCIA** SUSPENSO EXPIRADO CANCELADO

Número
0005

Modalidade Paralelo e não excludente

Classificação Dietas

Modelo de contrato Contrato 0021

Regra de Consumo ? Consumo Subsequente

Processo SEI 0005 Data Publicação 09/09/2025

Pareceres 0005 Início do Credenciamento 09/09/2025 10:19:21

Edital Documento.pdf Finalizar após ? 5Meses

RESUMO DO OBJETO

CREDENCIAMENTO de Pessoa(s) Jurídica(s) Especializada(s) para o fornecimento de DIETAS ENTERAIS E PARENTAIS

Anexo Habilitação Jurídica Lotes Atas

Anexo

2.1.1. Cadastrar Edital

- 1) Para cadastrar um novo edital, clique no Menu Edital e depois no botão Novo, conforme imagem abaixo.

Credenciamento Edital Credenciamento Atas Configuração

Edital Pesquisar...

+ NOVO Filtros Agrupar por Favoritos 1-9 / 9

Número	Classificação	Data Publicação	Situação
0005	Dietas	09/09/2025	Em Vigência

- 2) Preencha as informações solicitadas e clique no botão Salvar.

Credenciamento Edital Credenciamento Atas Configuração

Edital / Novo + Novo

CADASTRADO PUBLICADO EM VIGÊNCIA SUSPENSO EXPIRADO CANCELADO

Número
Número do edital (4 dígitos)

Modalidade

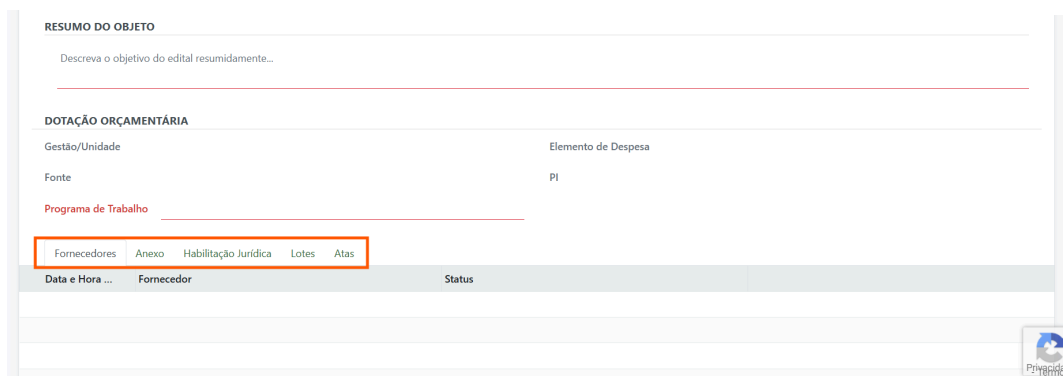
Classificação

Modelo de contrato

Processo SEI Data Publicação Data de Publicação do edital

Pareceres Início do Credenciamento Quando o fornecedor poderá solicitar credenciamento

Edital FAÇA UPLOAD DE SEU ARQUIVO Finalizar após ? 1 Meses Período de vigência do edital



RESUMO DO OBJETO

Descreva o objetivo do edital resumidamente...

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Gestão/Unidade	Elemento de Despesa
Fonte	PI

Programa de Trabalho

Fornecedores Anexo Habilitação Jurídica Lotes Atas

Data e Hora ...	Fornecedor	Status

Privacidade

Fornecedores: serão mostrados nesta aba todos os fornecedores e seu status de credenciamento no edital;

Anexos: adicionar nesta aba todos os documentos anexos ao edital (ver item [2.1.1.3](#));

Habilitação Jurídica: adicionar nesta aba todos os documentos necessários para o credenciamento do fornecedor no edital (ver item [2.1.1.1](#))

Habilitação Técnica: adicionar nesta aba todos os documentos necessários para a habilitação do fornecedor em cada atividade (ver item [2.1.1.2](#))

Lotes: adicionar nesta aba todos os lotes pertencentes ao edital (ver item [2.1.1.4](#));

Atas: serão mostradas nesta aba todas as Atas pertencentes ao edital (ver item [2.2.1](#));

2.1.1.1. Habilitação Jurídica

Nota: Os tipos de documentos obrigatórios devem ser cadastrados no sistema (ver item [2.6.2](#)).

- 1) Para adicionar os documentos obrigatórios para o credenciamento no edital, acesse a página do edital, clique na aba Habilitação Jurídica e em adicionar linha, conforme imagem abaixo.

Credenciamento Edital Credenciamento Atas Configuração

Edital / 0001 - Medicamentos 7 / 9 < > + Novo

Criar Ata **Atualizar no PNCP** **Suspender**

CADASTRADO PUBLICADO **EM VIGÊNCIA** SUSPENSO EXPIRADO CANCELADO

Número
0001

Modalidade Mercado Fluido

Classificação Medicamentos

Modelo de contrato Autorização Compra Mercado Fluido

Processo SEI 00001 Data Publicação 06/08/2025

Pareceres 0001 Início do Credenciamento 10/08/2025 11:48:32

Edital Edital.pdf Finalizar após? 1 Anos

RESUMO DO OBJETO

Credenciamento de Pessoas Jurídicas especializadas em fornecimento de Medicamentos Hospitalares.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Gestão/Unidade 00001 Elemento de Despesa 00001

Fonte 00001 PI 00001

Programa de Trabalho 00001

Fornecedores Anexo **Habilitação Jurídica** Habilitação Técnica Lotes Atas

Nome	Possui Vencimento	Obrigatório	
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso	☐	☐	✗
Prova de regularidade perante a Fazenda Federal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente;	☒	☒	✗
Adicionar uma linha			

2) Selecione os documentos e clique no botão Selecionar.

Adicionar: Tipos Documentos

Pesquisar...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-2 / 2 < >

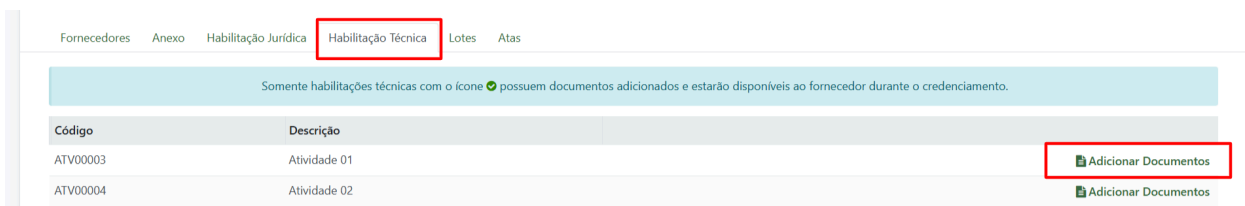
Nome	Possui Vencimento	Obrigatório
☒ Alvará ou Licença Sanitária Estadual ou Municipal	☐	☐
☐ Autorização de Funcionamento (AFE)	☒	☒

SELECIONAR **NOVO** FECHAR 1 selecionado

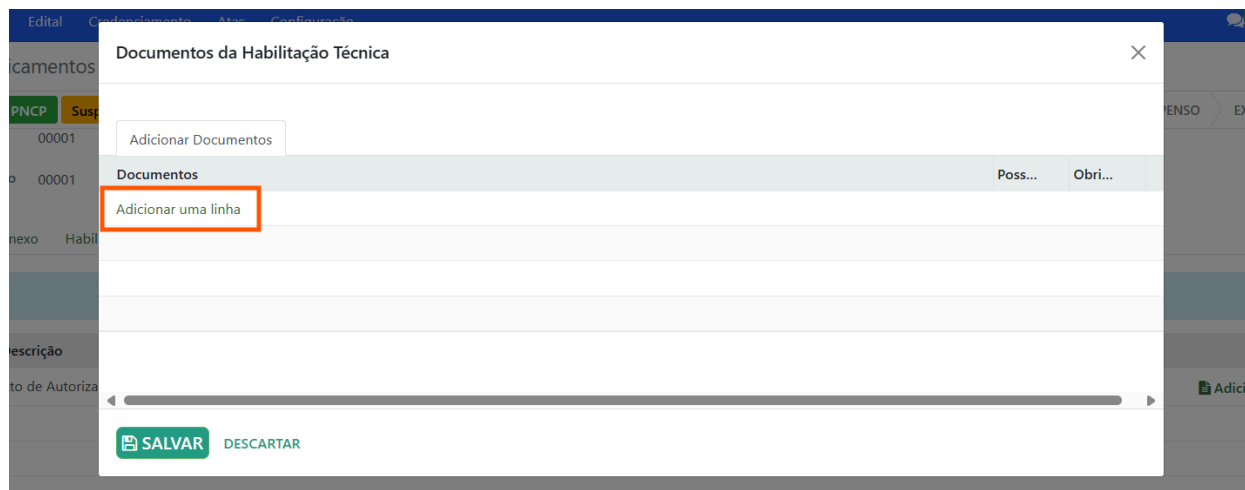
15 de agosto de 2025

2.1.1.2. Habilitação Técnica

- 1) Para adicionar os documentos obrigatórios para a habilitação técnica na atividade, clique na aba Habilitação Técnica e em adicionar documentos, conforme imagem abaixo.



2) Clique em adicionar linha, selecione os documentos e clique em salvar.



3) Selecione os documentos e clique no botão Selecionar.



2.1.1.3. Adicionar Anexos

1) Para adicionar os anexos do edital, acesse a página do edital, clique na aba Anexos e em adicionar linha, conforme imagem abaixo.

2) Selecione o arquivo a anexar. Repita o procedimento para cada arquivo e depois clique em salvar edital, conforme imagem abaixo.

2.1.1.4. Adicionar Lotes

Nota: O cadastro de lotes é obrigatório para editais na modalidade **Paralelo e não excludente**;

1) Para adicionar os lotes no edital, acesse a página do edital, clique na aba Lotes e em adicionar linha, conforme imagem abaixo.

Credenciamento | Edital / 0005 - Dietas

2 / 9 [Novo](#)

[Criar Ata](#) [Atualizar no PNCP](#) [Suspender](#) [CADASTRADO](#) [PUBLICADO](#) **EM VIGÊNCIA** [SUSPENSO](#) [EXPIRADO](#) [CANCELADO](#)

CRENCIAMENTO de Pessoa(s) Jurídica(s) Especializada(s) para o fornecimento de DIETAS ENTERAIS E PARENTAIS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Gestão/Unidade	005	Elemento de Despesa	005
Fonte	005	PI	500
Programa de Trabalho	005		

Fornecedores Anexo Habilitação Jurídica **Lotes** Atas

Nome

Lote A

[Adicionar uma linha](#)

Privacidade - Termos

- 2) Preencha o nome do lote e selecione os endereços pertencentes ao lote. Clique em Salvar & Fechar após selecionar todos os endereços, conforme imagem abaixo.

Credenciamento | Edital / 0005 - Dietas

2 / 9 [Novo](#)

[Criar Ata](#) [Atualizar no PNCP](#) [Suspender](#) [CADASTRADO](#) [PUBLICADO](#) **EM VIGÊNCIA** [SUSPENSO](#) [EXPIRADO](#) [CANCELADO](#)

CRENCIAMENTO de Pessoa(s) Jurídica(s) Especializada(s) para o fornecimento de DIETAS ENTERAIS E PARENTAIS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Gestão/Unidade	005	Elemento de Despesa	005
Fonte	005	PI	500
Programa de Trabalho	005		

Fornecedores Anexo Habilitação Jurídica **Lotes** Atas

Nome

Lote A

[Adicionar uma linha](#)

Criar Lotes

Nome Lote B

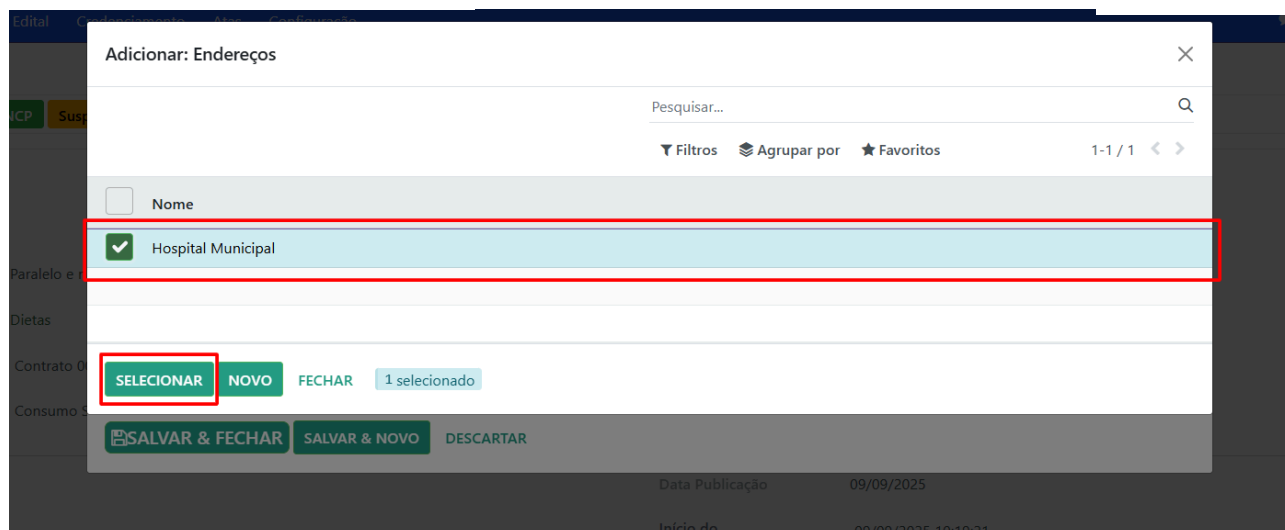
Endereços

Nome	Endereço
Adicionar unidade	

[SALVAR & FECHAR](#) [SALVAR & NOVO](#) [DESCARTAR](#)

Privacidade - Termos

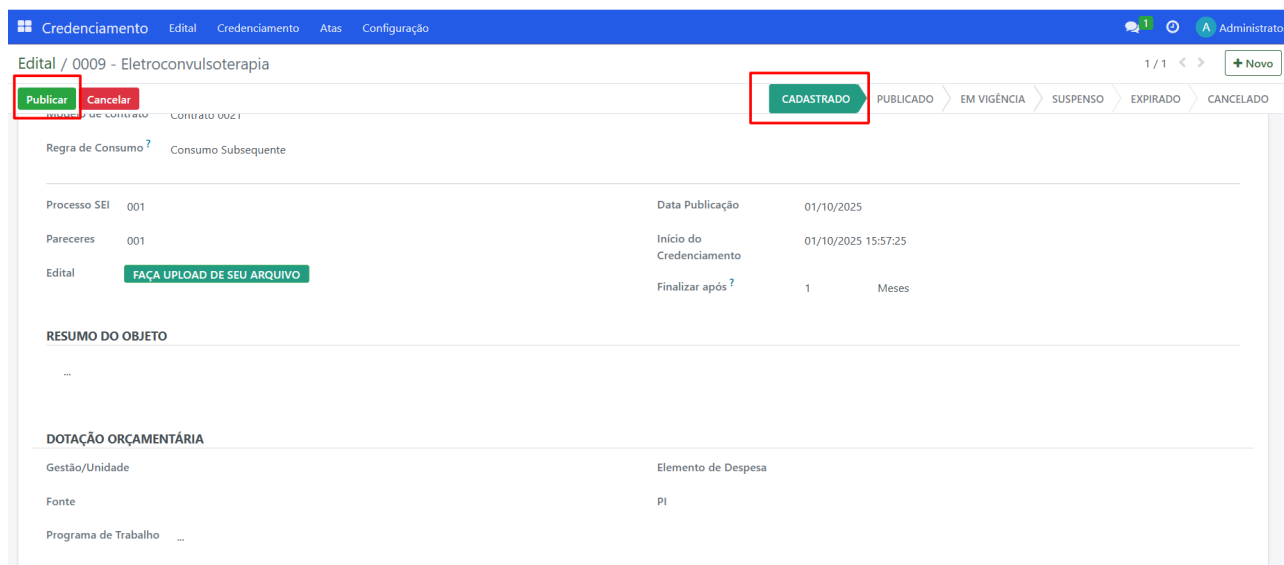
- 3) Selecione os endereços desejados e clique em Selecionar, conforme imagem abaixo.



2.1.2. Publicar Edital

Após o cadastro do edital, ele deve ser publicado para aparecer na listagem do site.

- 1) Para publicar um edital, acesse a página do edital e clique no botão Publicar, conforme imagem abaixo.



Nota: somente os usuários de perfil Admin e Master têm permissão para publicar o edital.

2.1.3. Suspende Edital

- 1) Para suspender um edital, acesse a página do edital e clique no botão Suspende, conforme imagem abaixo.

Credenciamento | Edital | Credenciamento | Atas | Configuração

Edital / 0009 - Eletroconvulsoterapia

Suspender | CADASTRADO | **PUBLICADO** | EM VIGÊNCIA | SUSPENSO | EXPIRADO | CANCELADO

Número
0009

Modalidade: Paralelo e não excludente

Classificação: Eletroconvulsoterapia

Modelo de contrato: Contrato 0021

Regra de Consumo: Consumo Subsequente

Processo SEI: 001 | Data Publicação: 01/10/2025

Pareceres: 001 | Início do Credenciamento: 01/10/2025 15:57:25

Edital: **FAÇA UPLOAD DE SEU ARQUIVO** | Finalizar após: 1Meses

RESUMO DO OBJETO

2.2. Ata

Para visualizar todas as atas, clique no Menu Atas. E para visualizar os detalhes da Ata, clique na ata desejada.

Credenciamento | Edital | Credenciamento | **Atas** | Configuração

Ata

Pesquisar...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-26 / 26

☐	Número da ATA	Data publicação	Status	Edital
☐	0001.20250815.AT.0001	21/08/2025 09:37:53	Publicada	0001 - Medicamentos
☐	0001.20250815.AT.0002	21/08/2025 10:15:14	Publicada	0001 - Medicamentos
☐	0002.20250821.AT.0003	28/08/2025 11:27:32	Publicada	0002 - Medicamentos

2.2.1. Visualizar Ata do edital

- 1) Na tela de detalhe do edital, na aba Atas, serão mostradas todas as atas pertencentes a este edital, conforme imagem abaixo.

Credenciamento | Edital | Credenciamento | Atas | Configuração

Edital / 0001 - Medicamentos

Criar Ata | **Atualizar no PNCP** | **Suspender** | CADASTRADO | PUBLICADO | **EM VIGÊNCIA** | SUSPENSO | EXPIRADO | CANCELADO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Gestão/Unidade: 1 | Elemento de Despesa: 1

Fonte: 1 | PI: 1

Programa de Trabalho: 1

Fornecedores | Anexo | Habilitação Jurídica | Habilitação Técnica | Lotes | **Atas**

Número da ATA	Portaria	Data publicação
0001.20250815.AT.0001	01/2025	21/08/2025 09:37:53
0001.20250815.AT.0002	01/2025	21/08/2025 10:15:14
0001.20250815.AT.0019	01/2025	27/09/2025 15:24:49
0001.20250815.AT.0025	01/2025	29/09/2025 17:19:59

2.2.2. Criar Ata

- 1) Para criar uma nova ata, acesse a página do edital e clique no botão Criar ata, conforme imagem abaixo.

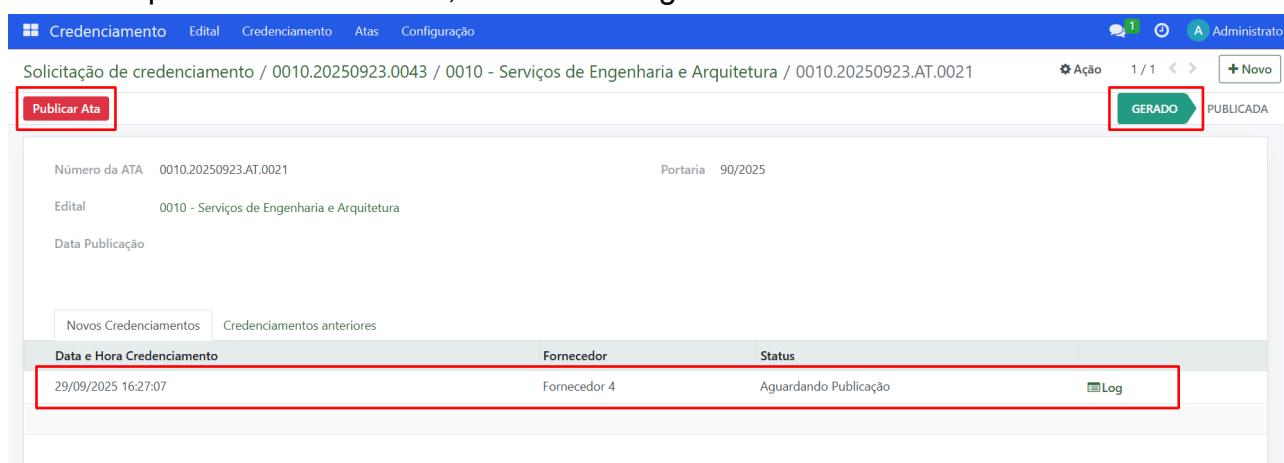


Nota: uma nova ata será criada com status Gerado.

Nota: para criar uma ata, o parâmetro Portaria deve estar cadastrado (ver item [2.6.1](#)).

2.2.3. Publicar Ata

- 1) Para publicar uma ata, clique no Menu Atas e na ata desejada, com status Gerado. Clique no botão Publicar, conforme imagem abaixo.

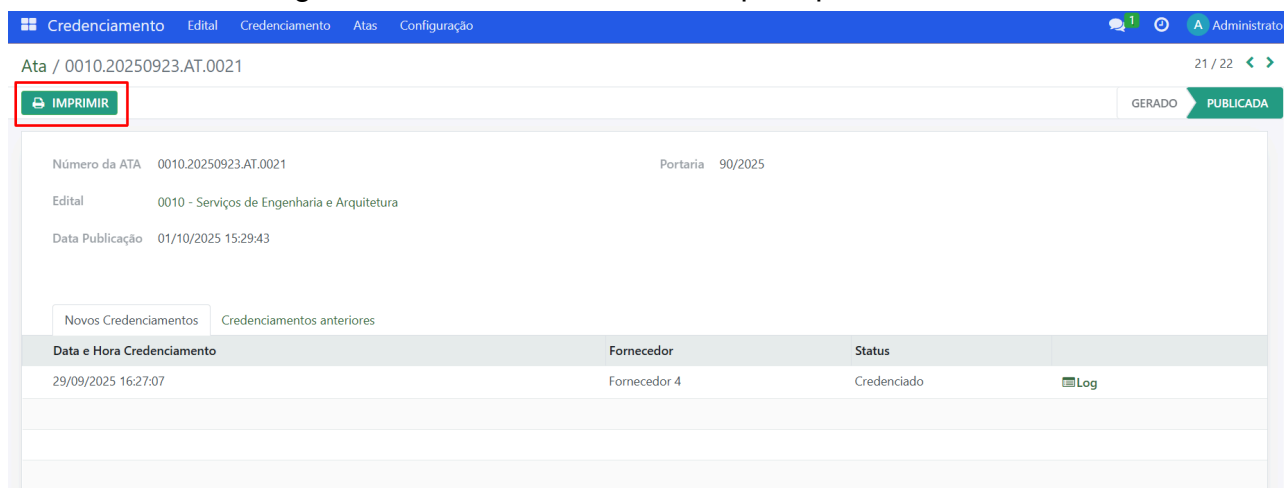


Nota: o status da ata será alterado para Publicado e ficará visível no site. Os fornecedores da ata serão credenciados no edital.

Nota: somente o perfil Master tem permissão para publicar uma ata.

2.2.4. Imprimir Ata

- 1) Para imprimir uma ata, clique no Menu Atas e na ata desejada. Clique em imprimir, conforme imagem abaixo. O download do arquivo pdf será realizado.



2.3. Credenciamento

Nota: a solicitação de credenciamento vincula um fornecedor a um edital específico.

Nota: quando o módulo de credenciamento for utilizado, o fornecedor deve criar a solicitação de credenciamento, ou seja, o servidor não deve gerar um novo credenciamento, apenas analisar os que foram enviados pelo fornecedor.

Para visualizar os credenciamentos, clique no Credenciamento e depois em Credenciamento, dentro do módulo de credenciamento, conforme imagem abaixo.

Credenciamento			
Pesquisar...			
+ NOVO Filtros Agrupar por Favoritos 1-9 / 9			
Número	Classificação	Data Publicação	Situação
☐ 0005	Dietas	09/09/2025	Em Vigência
☐ 0010	Serviços de Engenharia e Arquitetura	23/09/2025	Em Vigência
☐ 0008	Serviços de poda	12/09/2025	Em Vigência
☐ 0007	Materiais	09/09/2025	Em Vigência
☐ 0006	Serviços Odontológicos	09/09/2025	Em Vigência
☐ 0003	Serviços Odontológicos	09/09/2025	Suspenso
☐ 0001	Medicamentos	06/08/2025	Em Vigência
☐ 0002	Material Médico-hospitalar	07/08/2025	Em Vigência
☐ 0004	Dietas	06/08/2025	Expirado

Nota: Como padrão, a tela de credenciamento traz um filtro de credenciamento com status enviado, análise jurídica, análise técnica, pendente e aguardando publicação.

Status do credenciamento

Cadastrado: uma solicitação de credenciamento foi cadastrada;

Enviado: a solicitação de credenciamento foi enviada para análise;

Análise Jurídica: a solicitação de credenciamento está sendo analisada pelo servidor;

Análise Técnica: a solicitação de habilitação na atividade está sendo analisada pelo servidor;

Pendente: a solicitação de credenciamento foi analisada e foi devolvida ao fornecedor para resolver as pendências;

Aguardando publicação: a solicitação de credenciamento foi aprovada e está aguardando a publicação da ata;

Credenciado: o fornecedor está credenciado no edital. A ata de credenciamento foi publicada;

Descredenciado: o fornecedor foi descredenciado do edital. O termo de descredenciamento foi publicado;

Cancelado: a solicitação de credenciamento foi cancelada;

2.3.1. Analisar solicitação de credenciamento

- 1) Clique na solicitação de credenciamento com status Enviado. Clique no botão Iniciar Análise, para iniciar a análise, conforme imagem abaixo.

Solicitação de credenciamento / 0010.20250923.0039

Iniciar Análise CADASTRADO **ENVIADO** ANÁLISE JURÍDICA AGUARDANDO PUBLICAÇÃO CREDENCIADO CANCELADO

0010.20250923.0039

Edital 0010 - Serviços de Engenharia e Arquitetura Data e Hora Credenciamento 23/09/2025 14:53:13
Fornecedor Fornecedor 11 Resumo do Objeto Aquisição de serviços de engenharia e arquitetura

Habilitação Jurídica Habilitação Técnica

Tipo de Documento	Obrigatório...	Possui Vencimen...	Data de vencimento	Anexo	Stat...	Devoluti...
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pe...	☐	☐	30/04/2026	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Pendente	Aprovar Reprovar	Abrir
Autorização de Funcionamento (AFE)	☒	☒	23/04/2026	Autorização de Funcionamento (AFE)_0010.202509 Pendente	Aprovar Reprovar	Abrir
Prova de regularidade perante a Fazenda Fede...	☒	☒	13/05/2026	Prova de regularidade perante a Fazenda Federal c Pendente	Aprovar Reprovar	Abrir

- 2) O status da solicitação de credenciamento será alterado para Análise jurídica. Cada documento com status pendente deve ser analisado e aprovado ou reprovado.
 - Para aprovar um documento, clique no botão Aprovar;
 - Para reprovar um documento, clique no espaço correspondente a devolutiva e selecione a devolutiva adequada. Depois, clique no botão Reprovar;
 - Quando todos os documentos forem analisados, clique em Concluir Análise Jurídica;

Solicitação de credenciamento / 0010.20250923.0039

Concluir Análise Jurídica CADASTRADO ENVIADO **ANÁLISE JURÍDICA** AGUARDANDO PUBLICAÇÃO CREDENCIADO CANCELADO

0010.20250923.0039

Edital 0010 - Serviços de Engenharia e Arquitetura Data e Hora Credenciamento 23/09/2025 14:53:13
Fornecedor Fornecedor 11 Resumo do Objeto Aquisição de serviços de engenharia e arquitetura

Habilitação Jurídica Habilitação Técnica

BAIXAR ANEXOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

Tipo de Documento	Obrigatório...	Possui Vencimen...	Data de vencimento	Anexo	Stat...	Devoluti...
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pe...	☐	☐	30/04/2026	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Aprovado	Aprovar Reprovar	Abrir
Autorização de Funcionamento (AFE)	☒	☒	23/04/2026	Autorização de Funcionamento (AFE)_0010.202509 Aprovado	Aprovar Reprovar	Abrir
Prova de regularidade perante a Fazenda Fede...	☒	☒	13/05/2026	Prova de regularidade perante a Fazenda Federal c Pendente	Aprovar Reprovar	Abrir

- Caso algum documento seja reprovado, a solicitação de credenciamento é devolvida ao fornecedor para que este faça a correção necessária e reenvie a solicitação para análise. O status da solicitação é alterado para Pendente;
- Caso todos os documentos sejam aprovados, a solicitação de credenciamento é concluída. O status da solicitação é alterado para Aguardando Publicação. É necessário que a ata de credenciamento seja gerada e publicada (ver item [2.2](#)).

Nota: quando a solicitação de credenciamento é reenviada pelo fornecedor, alguns documentos podem já estar analisados. Analisar somente os documentos com status pendente;

Nota: quando o edital possuir habilitação técnica, após concluir a análise Jurídica, o status da solicitação de credenciamento será Análise técnica. Ver análise da habilitação técnica no item [2.3.2](#).

2.3.2. Analisar Habilitação Técnica

- 1) Clique na aba Habilitação Técnica solicitação de credenciamento com status Enviado. Clique na aba Habilitação técnica e em documentos, na linha da Atividade a ser analisada.

- 2) Analise todos os documentos da habilitação técnica da atividade. O status da solicitação de credenciamento será alterado para Análise jurídica. Cada documento com status pendente deve ser analisado e aprovado ou reprovado.
 - Para aprovar um documento, clique no botão Aprovar;
 - Para reprovar um documento, clique no espaço correspondente a devolutiva e selecione a devolutiva adequada. Depois, clique no botão Reprovar;
 - Quando todos os documentos forem analisados, clique em Salvar;

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Cadastrado', 'Enviado' (active), 'Habilitado', 'Não Habilitado', and 'Cancelado'. Below this, a form titled 'Arquitetura - Documentos' contains fields for 'Credenciamento' (0010.20250923.0039), 'Fornecedor' (Fornecedor 11), and 'Habilitação Técnica / Atividade' (Arquitetura). A green button 'FAÇA UPLOAD DE SEU ARQUIVO' is next to the 'Parecer Técnico' field. Below the form, there's a section 'Documentos da Habilitação' with a link 'BAIXAR ANEXOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA'. A table lists documents with columns: 'Tipo de Documento', 'Obrigatório', 'Possui Vencimento', 'Data de vencimento', 'Anexo', 'Status', and 'Devoluti...'. The table contains three rows: 'Prova de inscrição' (Aprovado), 'Autorização de Funcionamento' (Aprovado), and 'Prova de regularidade' (Reprovado - Vencido). Each row has 'Aprovar' and 'Reprovar' buttons, which are highlighted with a red box. At the bottom left, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons, also highlighted with a red box.

Tipo de Documento	Obrigatório	Possui Vencimento	Data de vencimento	Anexo	Status	Devoluti...
Prova de inscrição	☐	☐	19/03/2026	Prova de inscrição	Aprovado	Aprovar Reprovar Abrir
Autorização de Funcionamento	☒	☒	18/03/2026	Autorização de Funcionamento	Aprovado	Aprovar Reprovar Abrir
Prova de regularidade	☒	☒	24/02/2026	Prova de regularidade	Reprovado - Vencido	Aprovar Reprovar Abrir

- Caso algum documento seja reprovado, a solicitação de credenciamento é devolvida ao fornecedor para que este faça a correção necessária e reenvie a solicitação para análise. O status da solicitação é alterado para Pendente; Quando o fornecedor reenviar a solicitação de credenciamento, a solicitação de credenciamento deve ser analisada novamente.
- Quando todos os documentos de todas as atividades forem aprovados, a solicitação de credenciamento é concluída. O status da solicitação é alterado para Aguardando Publicação. É necessário que a ata de credenciamento seja gerada e publicada (ver item 2.2).

2.4. Descredenciamento

Para visualizar os descredenciamentos, clique no Credenciamento e depois em Descredenciamento, dentro do módulo de credenciamento, conforme imagem abaixo.

Número	Descrição	Fornecedor	Data da Solicitação	Data Publicação	Processo SEI	Duração	Status
0002.20250807.TD.0001	0002 - Material Médico-hospitalar	Empresa PE 1	11/08/2025	02/09/2025	0000.000000/0000-00		Publicado
0005.20250909.TD.0002	0005 - Dietas	Fornecedor 4	18/09/2025	18/09/2025	0005		Publicado

2.4.1. Criar uma solicitação de descredenciamento

- 1) Para criar uma nova solicitação de descredenciamento, clique em novo, conforme imagem acima.
- 2) Selecione o número do credenciamento que deve ser descredenciado e preencha as informações solicitadas. Depois, clique no botão Salvar.

Solicitação de descredenciamento / Novo

GERADO PUBLICADO CANCELADO

Credenciamento: [dropdown]

Fundamento do edital: [text area]

Processo SEI: [text field]

Descredenciar Por: 0 Meses

Nota: o fornecedor não poderá solicitar credenciamento neste edital antes do período de descredenciamento encerrar. O período é determinado pelo campo Descredenciar por, na imagem acima, e inicia a partir da data de publicação do Termo de Descredenciamento.

2.4.2. Publicar Termo de Descredenciamento

- 1) Para publicar um termo de descredenciamento, clique na solicitação de descredenciamento desejada, com status Gerado. Confira as informações e clique no botão Publicar, conforme imagem abaixo.

Solicitação de credenciamento / 0001.20250806.TD.0003

1 / 1 < > + Novo

Publicar Cancelar

GERADO PUBLICADO CANCELADO

Número ?	0001.20250806.TD.0003	Fundamento do edital	Teste
Credenciamento	0001.20250806.0007	Processo SEI	teste
Edital	0001 - Medicamentos	Descredenciar Por ?	0 Meses
Fornecedor	Fornecedor 2		

2) Confira as informações e clique em Aceito. O status da solicitação de credenciamento será alterado para Publicado e ficará visível no site.

Aceite de credenciamento

Ao executar esta ação, o fornecedor FORNECEDOR 0001 será credenciado do edital 0001 e não poderá participar das novas cotações e das cotações atualmente em andamento.

ACEITO

Nota: Os fornecedores perderão o acesso às novas cotações do edital.

Nota: somente o perfil Super tem permissão para publicar um Termo de credenciamento.

2.4.3. Imprimir Termo de credenciamento

1) Para imprimir um termo de credenciamento, clique na solicitação de credenciamento desejada, com status Publicado. Clique em imprimir, conforme imagem abaixo. O download do arquivo pdf será realizado.

Solicitação de credenciamento / 0001.20250806.TD.0003

1 / 1 < > + Novo

IMPRIMIR

GERADO PUBLICADO CANCELADO

Número ?	0001.20250806.TD.0003	Data Publicação	30/09/2025
Credenciamento	0001.20250806.0007	Fundamento do edital	Teste
Edital	0001 - Medicamentos	Processo SEI	teste
Fornecedor	Fornecedor 2	Descredenciar Por ?	0 Meses

2.4.4. Cancelar Termo de credenciamento

- 1) Para cancelar um termo de descredenciamento, clique na solicitação de descredenciamento desejada, com status Gerado. Clique no botão Cancelar, conforme imagem abaixo.

Solicitação de descredenciamento / 0002.20250807.TD.0004

Publicar Cancelar

GERADO PUBLICADO CANCELADO

Número ?	0002.20250807.TD.0004	Fundamento do edital	hh
Credenciamento	0002.20250807.0022	Processo SEI	hh
Edital	0002 - Material Médico-hospitalar	Descredenciar Por ?	0 Meses
Fornecedor	Fornecedor 1		

Nota: o Termo de Descredenciamento não pode ser cancelado quando o status for Publicado.

2.5. Configuração

2.5.1. Parâmetros

- 1) Para cadastrar uma portaria, clique no Menu Configuração e depois no Menu Parâmetros. Preencha o campo nº portaria e clique em Salvar.

Definições

SALVAR DESCARTAR

Parâmetros

Tipo documento

Devolutivas

Classificação

Nº da Portaria

90/2025

Número da portaria vigente da comissão permanente de licitação

2.5.2. Tipo documentos

- 1) Para visualizar os tipos de documento, clique no Menu Configuração e depois no Menu Tipo documento. Os tipos de documento cadastrados serão listados. Para cadastrar um novo, clique no botão novo.

- 2) Preencha o nome do tipo de documento, se ele possui data de vencimento e se é obrigatório. Depois, clique em Salvar, conforme imagem abaixo.

2.5.3. Devolutivas

- 1) Para visualizar as devolutivas cadastradas, clique no Menu Configuração e depois no Menu Devolutivas. As devolutivas cadastradas serão listadas. Para cadastrar uma nova, clique no botão novo.

- 2) Preencha o nome da devolutiva e clique em Salvar, conforme imagem abaixo.

2.5.4. Classificação

1) Clique no Menu Configuração e depois no Menu Classificação. As classificações cadastradas serão listadas. Para cadastrar uma nova, clique no botão novo.

A interface do sistema de credenciamento apresenta o menu 'Configuração' no topo. Abaixo dele, há uma sub-menu com opções: 'Parâmetros', 'Tipo documento', 'Devolutivas' e 'Classificação'. A opção 'Classificação' está destacada com um retângulo laranja. Abaixo da sub-menu, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Descrição', 'Código', 'Modalidade' e 'Categoria'. A tabela contém as seguintes linhas:

Descrição	Código	Modalidade	Categoria
☐ Dietas	0002	Paralelo e não excludente	Bens
☐ Materiais	0007	Mercado Fluido	Bens
☐ Material Médico-hospitalar	0004	Mercado Fluido	Bens
☐ Medicamentos	0001	Mercado Fluido	Bens
☐ Serviços Odontológicos	0003	Paralelo e não excludente	Serviços
☐ Serviços de Engenharia e Arquitetura	0006	Paralelo e não excludente	Serviços
☐ Serviços de poda	0005	Paralelo e não excludente	Bens

O botão '+ NOVO' no canto superior esquerdo da seção de classificação também está destacado com um retângulo laranja.

2) Preencha as informações e clique em Salvar.

A interface de criação de uma nova classificação apresenta o seguinte formulário:

- Descrição:** Campo de texto para a descrição da classificação.
- Modalidade:** Campo de texto para a modalidade da classificação.
- Categoria:** Campo de texto para a categoria da classificação.
- Possui Habilitação Técnica?** Campo de seleção com uma seta verde para cima, indicando que a opção está selecionada.
- Descrição completa:** Campo de texto para a descrição completa da classificação.
- Lembre-se de anexar os documentos aos editais correspondentes a esta classificação, de acordo com as atividades cadastradas.** Mensagem de alerta em um fundo amarelo.
- Atividades:** Aba para a lista de atividades.
- Atividades:** Tabela com as seguintes colunas: 'Cód...', 'Sí...', 'Descrição' e 'Status'. Abaixo da tabela, há um botão 'Adicionar uma linha' destacado com um retângulo laranja.

Nota: Quando o edital possuir atividades, ou seja, um conjunto de itens e o fornecedor precisa ser habilitado em uma atividade para fornecer os itens dela, ative a flag **Possui Habilitação Técnica** e cadastre as atividades da lista clicando em adicionar uma linha, conforme imagem acima.

Nota: Quando o edital possuir atividades, a aba Habilitação Técnica aparecerá no edital e os itens devem ser cadastrados com suas respectivas atividades.

Itens

Bens

Serviços

OPME

Outros

Unidades

Preço Sugerido

1

🔄

A Administrator

Serviços / Serviços de Engenharia e Arquitetura / 002102 Item de engenharia

⚙️ Ação

1 / 1

⏪ ⏩

+ Novo

3. Módulo de Cadastro

No sistema, há dois tipos de cadastro:

Servidores: usuários que irão fazer a gestão do sistema e cotar insumos.

Fornecedores: usuários que irão fornecer/ofertar os insumos cotados.

3.1. Servidores

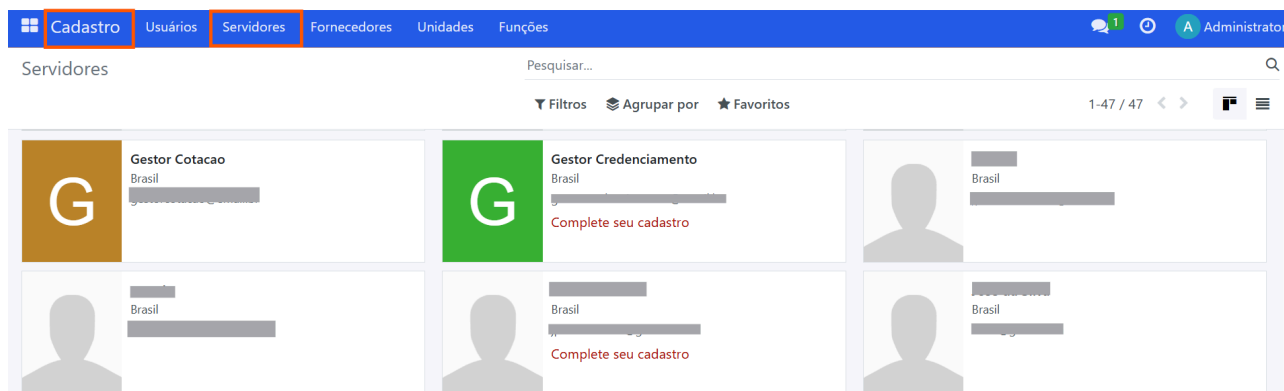
Para os usuários tipo Servidores, para cada módulo, existem as seguintes funções:

Master: usuário com todas as permissões de operador e gestor e as seguintes permissões adicionais: alterar o valor teto do item, visualizar propostas e tendências de preços e exportar relatórios do sistema;

Gestor: usuário as mesmas permissões de operador, mas tem mais permissões de gerenciamento de dados e configurações;

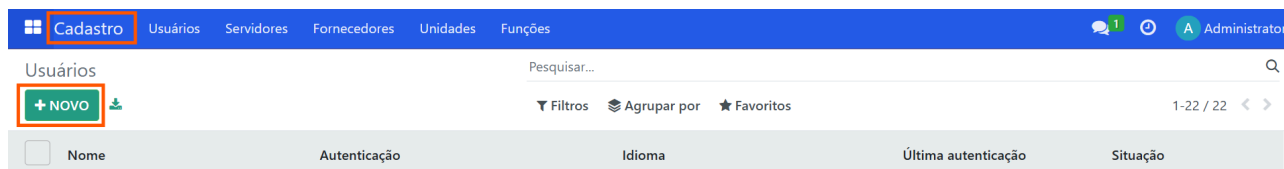
Operador: usuário com permissões de visualização e algumas permissões de criação e edição de dados;

Para visualizar os servidores cadastrados, clique no Menu Cadastro e depois em Servidores, conforme imagem abaixo.



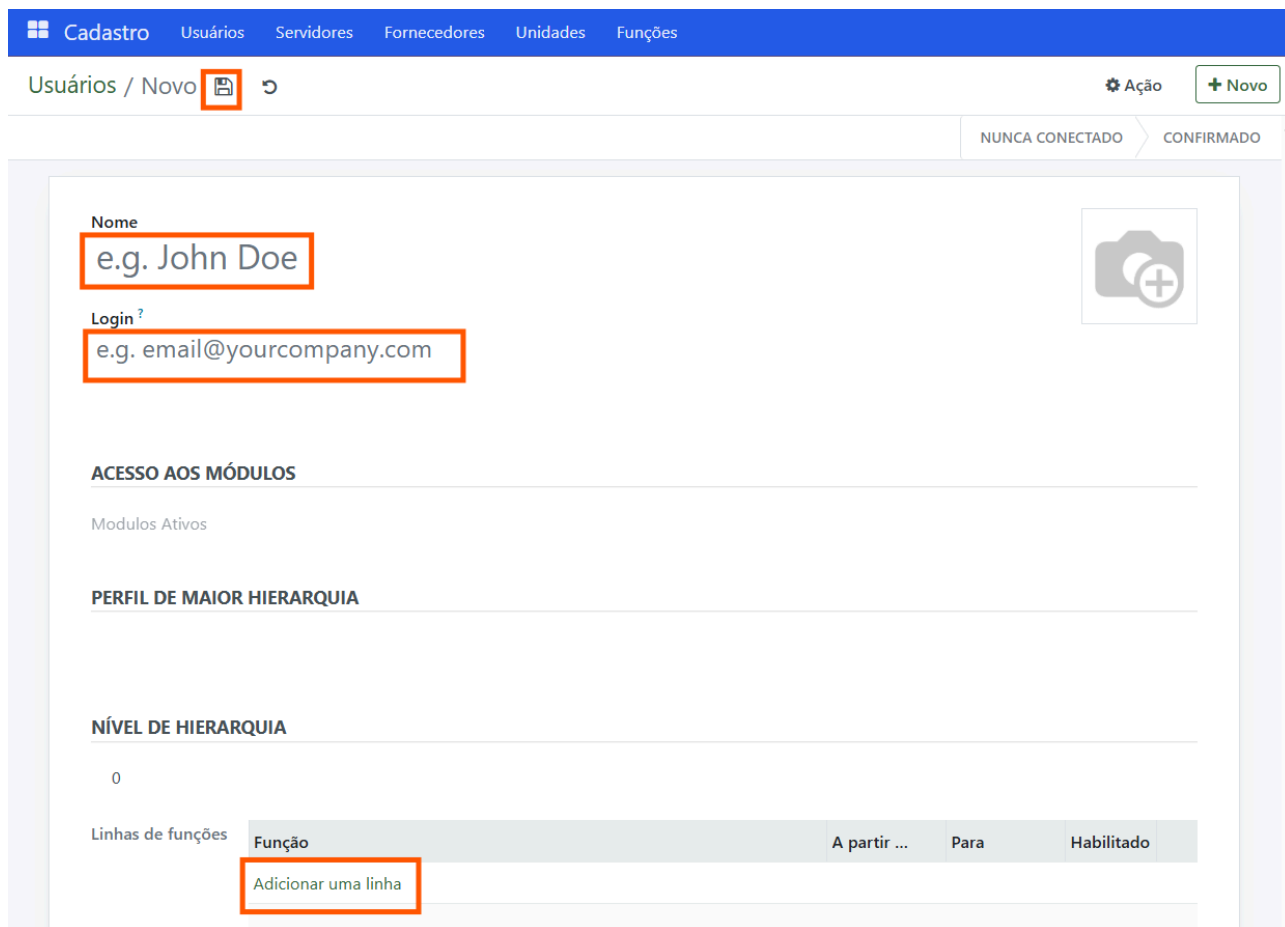
3.1.1. Cadastrar Servidor

1) Para cadastrar um novo servidor, clique no menu Cadastro e, depois no Menu Usuários, conforme a imagem abaixo.



Na tela, aparecem todos os usuários do sistema. Clique no botão Novo para criar um novo usuário.

2) Preencha as informações pedidas e adicione as funções do usuário. Depois, clique no botão Salvar, conforme imagem abaixo.



O usuário receberá um e-mail para cadastrar uma senha e assim fazer o primeiro login no sistema.

3.2. Fornecedores

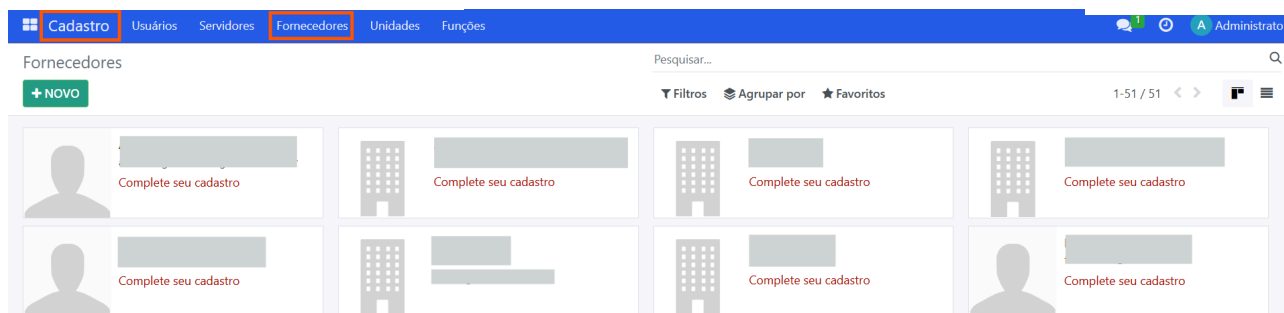
Os fornecedores possuem dois níveis de acesso no sistema. Eles têm acesso a todos os módulos, mas com permissões diferentes.

Usuário Fornecedor - representante legal: refere-se ao usuário do representante legal da empresa. Somente o usuário Fornecedor pode submeter propostas e assinar documentos eletronicamente;

Usuário Fornecedor: refere-se aos usuários adicionais que o representante legal pode criar e vincular ao cadastro de empresa/fornecedor.

Nota: Para participar das cotações, os fornecedores devem estar credenciados ao edital da cotação.

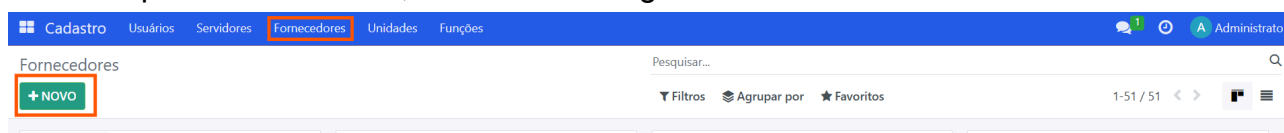
Para visualizar os fornecedores cadastrados, clique no Menu Cadastro e depois em Fornecedor, conforme imagem abaixo.



3.2.1. Cadastrar Fornecedores

Nota: Quando o módulo de credenciamento for utilizado, o fornecedor deverá fazer o próprio cadastro (ver item [2.4](#)).

- 1) Para cadastrar um novo fornecedor, clique no Menu Fornecedor. Em seguida, clique no botão Novo, conforme a imagem abaixo.



- 2) Preencha as informações solicitadas como obrigatórias e clique em salvar, conforme a imagem abaixo.

Nota: O fornecedor deve completar o cadastro no primeiro acesso ao sistema.

- 3) Após cadastrar a empresa do fornecedor, deve ser cadastrado o usuário para o Representante Legal da empresa. Clique no botão Criar Usuário, preencha as informações solicitadas e clique no botão Submeter, conforme imagem abaixo.

Criação de Usuário

1º passo

2º passo

3º passo

CONFIRMAÇÃO DE CRIAÇÃO

CONVITE ENVIADO COM SUCESSO!

OK

Nota: O representante legal receberá, no e-mail cadastrado, o convite para acesso ao sistema, conforme imagem abaixo.

Boas vindas ao CredenciaPE,

Sua conta de acesso foi criada com sucesso

Clique no botão abaixo para cadastrar sua senha

Aceitar Convite

Seu email de login é:

No primeiro acesso você deve complementar seus dados cadastrais. Após isso, você terá acesso as demais funcionalidades do CredenciaPE.

Recomendamos também que você nos adicione como Não é Spam para não perder nenhuma notificação.

Cordialmente

Equipe CredenciaPE.

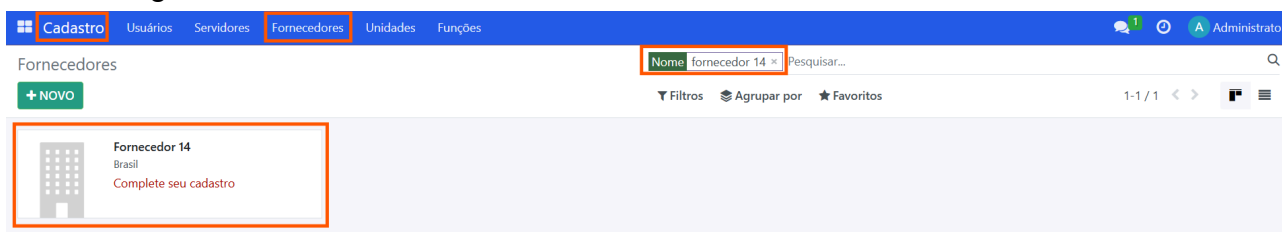
CredenciaPE |

3.2.2. Alterar Representante Legal do Fornecedor

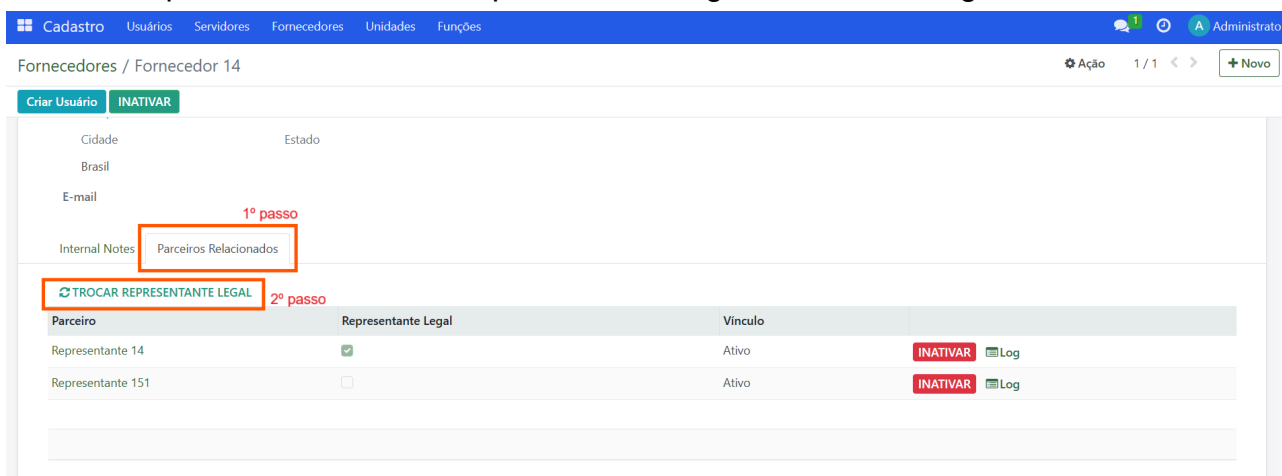
O representante legal da empresa/fornecedor é o usuário que representa a empresa legalmente ou juridicamente. No sistema, o usuário marcado como representante legal possui as seguintes permissões a mais sobre os demais usuários: submeter propostas em cotações e assinar documentos eletronicamente.

Nota: Para alterar um usuário representante legal, é necessário que o fornecedor tenha outro usuário vinculado à empresa. Para adicionar um novo usuário à empresa veja o item 3.2.3.

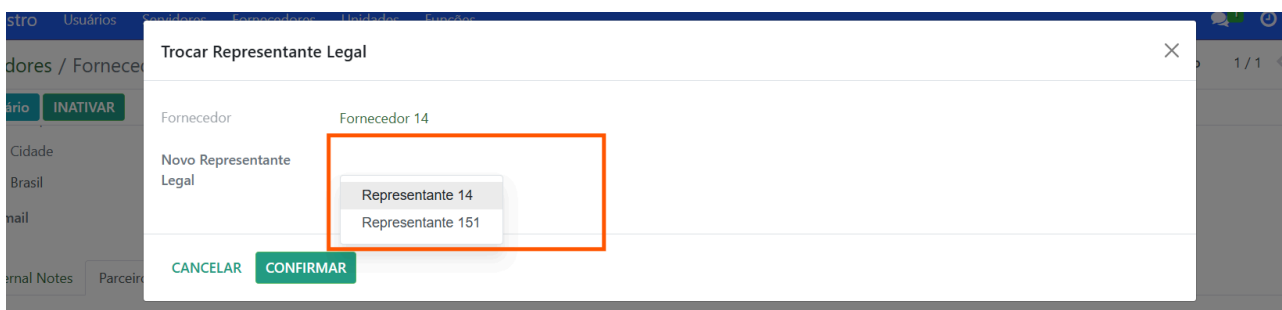
- 1) Na tela inicial, acesse o Menu Cadastro e depois o menu Fornecedores. Pesquise o Fornecedor desejado e clique no cadastro do Fornecedor Empresa, conforme imagem abaixo.

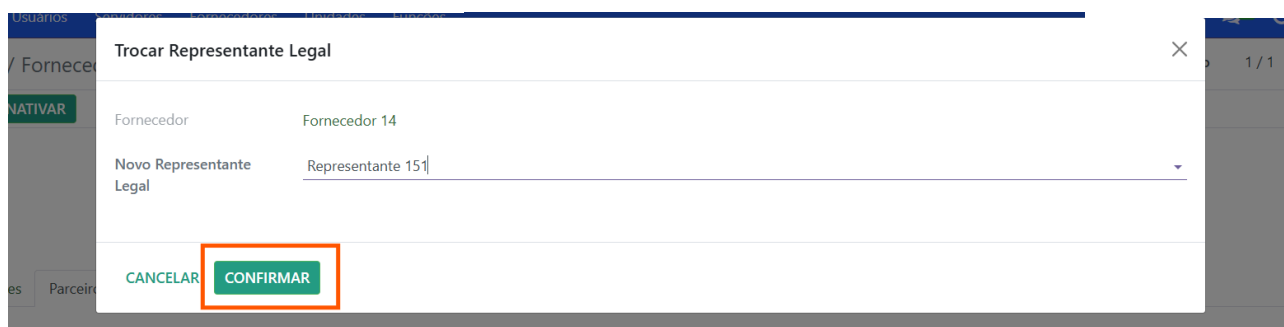


- 2) Na tela de cadastro do fornecedor/empresa, clique na aba Parceiros Relacionados, e clique no botão Trocar Representante Legal, conforme imagem abaixo.

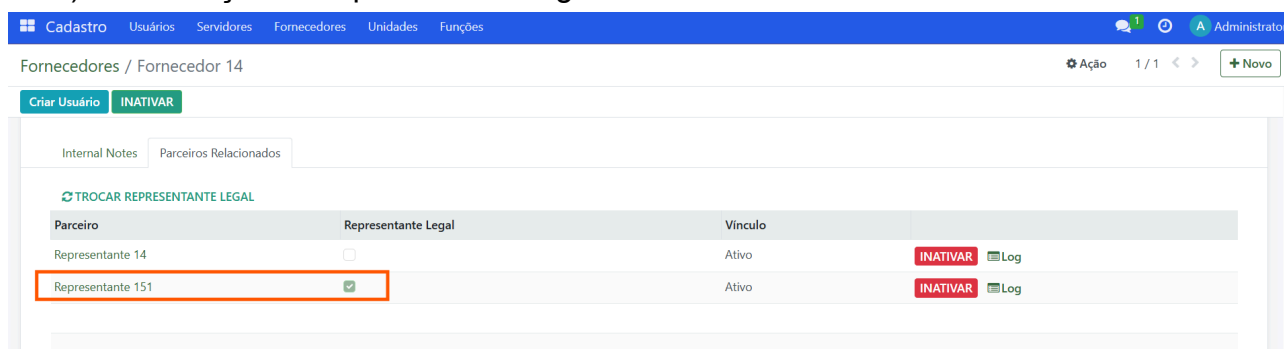


- 3) Selecione o usuário que deve ser o novo Representante Legal e clique em confirmar.



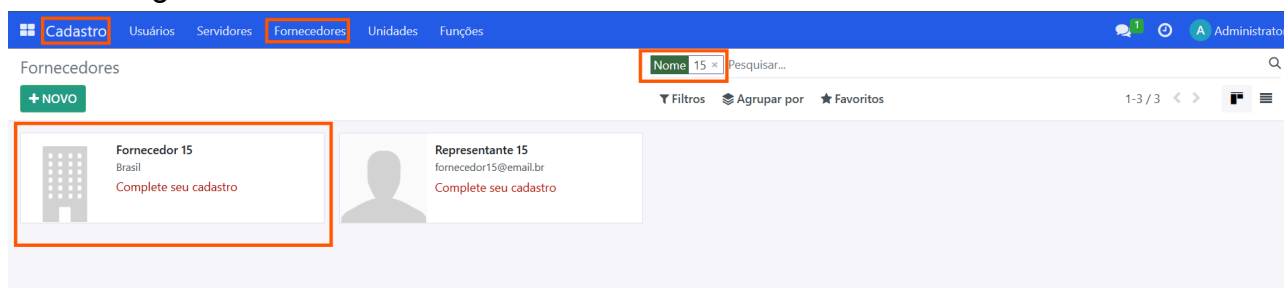


4) A marcação de representante legal foi alterada.

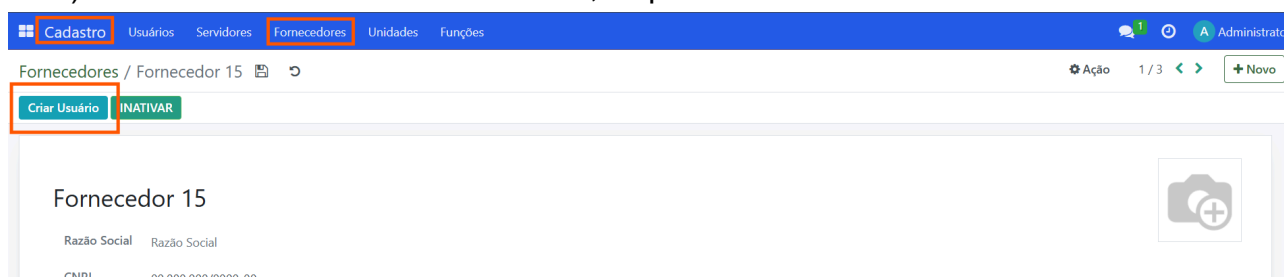


3.2.3. Adicionar usuário extra ao fornecedor

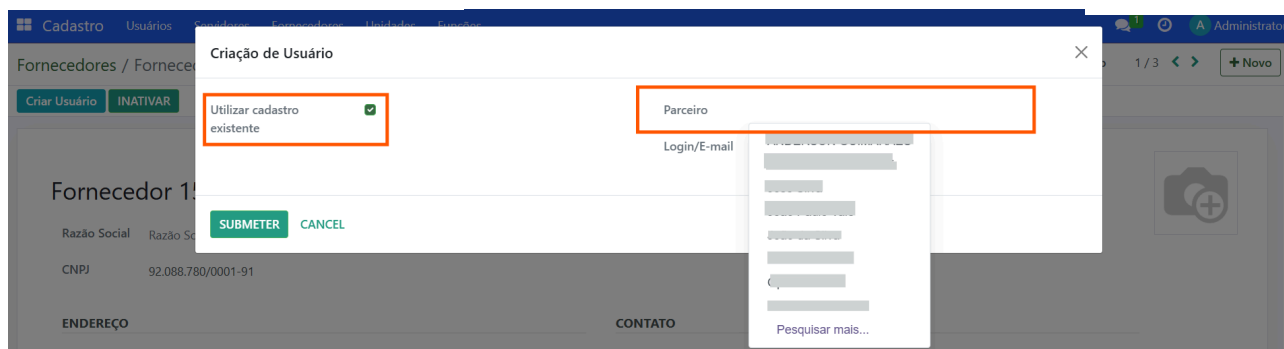
1) Na tela inicial, acesse o Menu Cadastro e depois o menu Fornecedores. Pesquise o Fornecedor desejado e clique no cadastro do Fornecedor Empresa, conforme imagem abaixo.



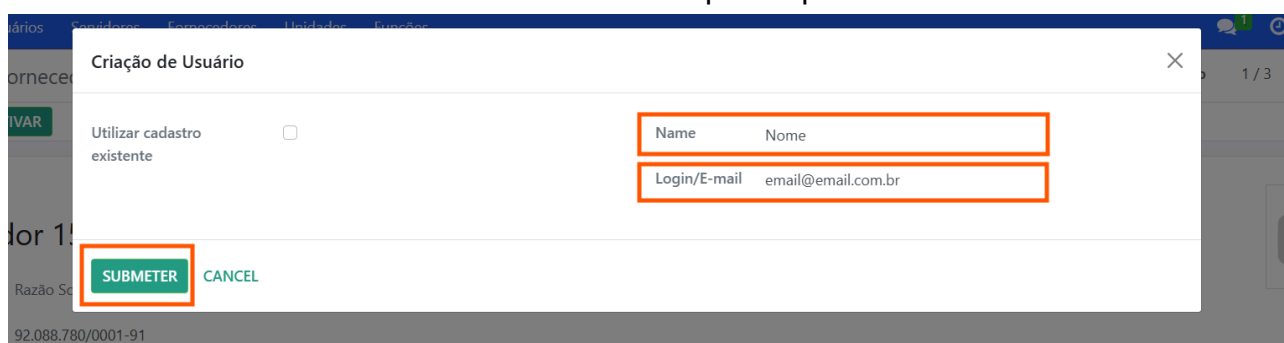
2) Na tela de Cadastro do fornecedor, clique em Criar Usuário.



3) Caso deseje vincular um usuário já existente no sistema ao fornecedor, marque a caixa Utilizar usuário existente e selecione o Parceiro, conforme imagem abaixo. O fornecedor não tem permissão para realizar este procedimento.



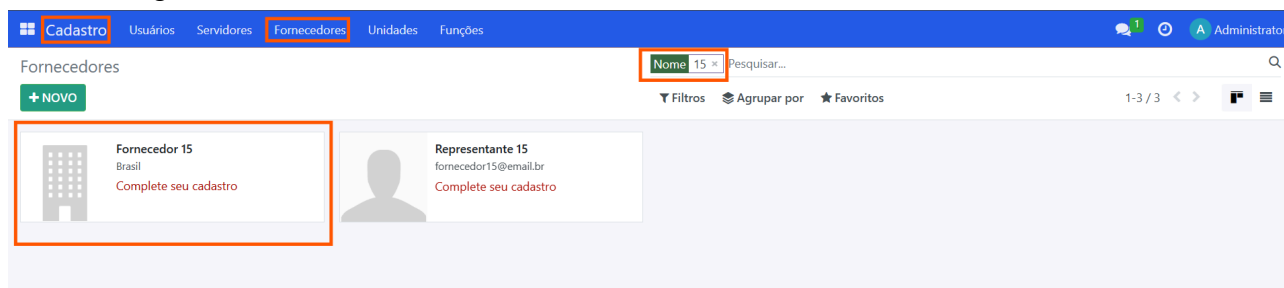
- 4) Caso deseje adicionar um usuário novo no sistema, preencha o nome e e-mail do novo usuário e clique em Submeter. A criação de usuários adicionais não existentes no sistema deve ser realizada apenas pelo fornecedor.



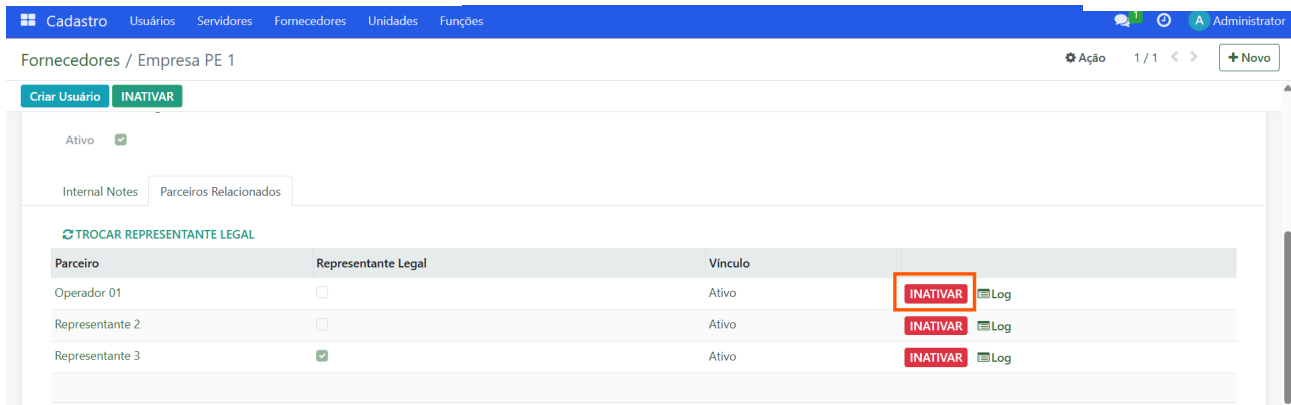
3.2.4. Inativar Vínculo do do usuário no Fornecedor

Cada usuário pode estar vinculado a um ou mais cadastros de Fornecedor/empresa. Quando o usuário possui vínculo com vários fornecedores, pode ser necessário inativar apenas um desses vínculos.

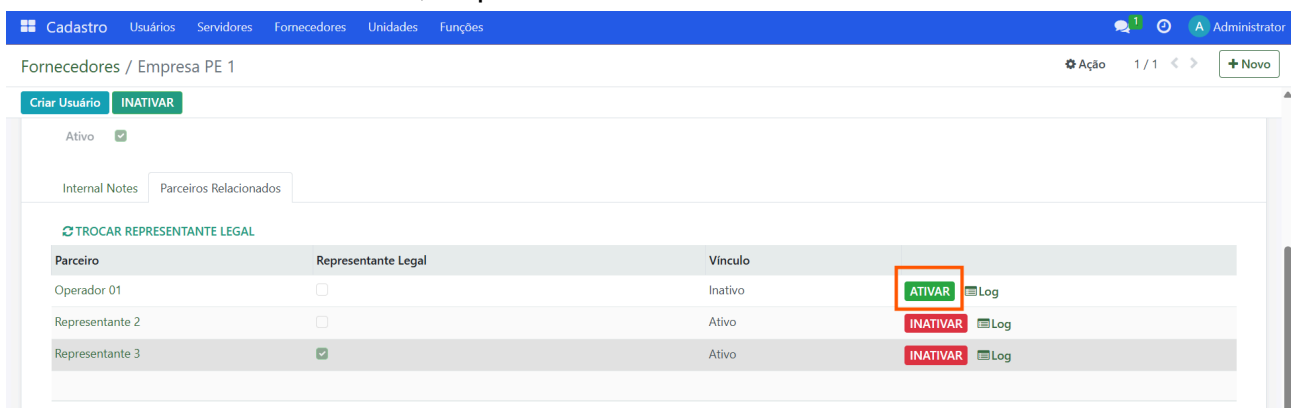
- 1) Na tela inicial, acesse o Menu Cadastro e depois o menu Fornecedores. Pesquise o Fornecedor desejado e clique no cadastro do Fornecedor Empresa, conforme imagem abaixo.



- 2) Na tela de Cadastro do fornecedor, clique no botão Inativar que fica ao lado do registro do usuário que deseja inativar o vínculo, conforme imagem abaixo.

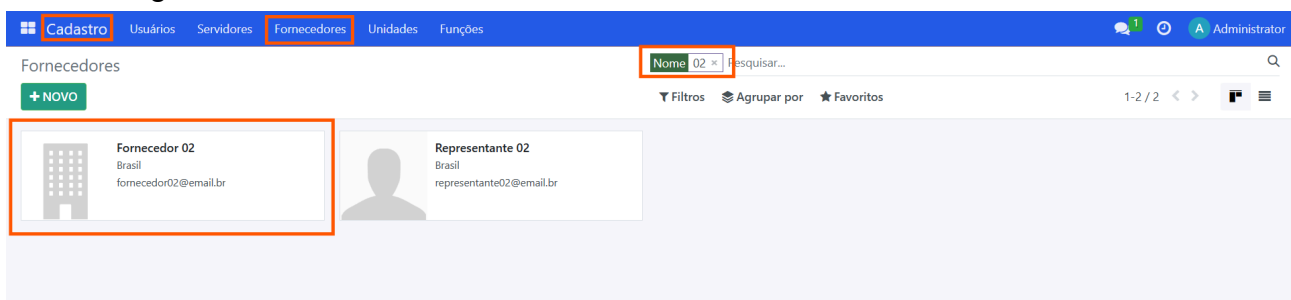


- 3) Na coluna vínculo, o status será alterado para Inativo e o botão mudará para Ativar. Para reativar o vínculo, clique no botão Ativar.



3.2.5. Inativar Fornecedor

- 1) Na tela inicial, acesse o Menu Cadastro e depois o menu Fornecedores. Pesquise o Fornecedor desejado e clique no cadastro do Fornecedor Empresa, conforme imagem abaixo.



- 2) Na tela de Cadastro do fornecedor, clique no botão Inativar e, depois em Submeter. Todos os usuários vinculados ao fornecedor serão inativados, conforme imagem abaixo.

Cadastro

Usuários

Unidades

Funções

Fornecedores / Fornecedores

Criar Usuário

INATIVAR

Fornecedor 02

Razão Social RUAN E M

CNPJ 08.648.060/0001-27

ENDEREÇO

57052-401

Rua Coronel Murilo O

45

lado ímpar

Maceió

Alagoas (BR)

Brasil

E-mail fornecedor02@email.br

Inativar Usuários

Ao avançar, os usuários serão inativados e perderão o acesso ao sistema

Pessoas que serão inativadas

Nome	CNPJ/CPF	Telefone	Celular	E-mail
Representante 02	371.012.390-99	(33) 3333-3333	(33) 3 3333-3333	representante02@email.br
Fornecedor 02	08.648.060/0001-27	(44) 4444-4444	(44) 4 4444-4444	fornecedor02@email.br

SUBMITER

CANCEL

4. Módulo de Cotação

Para visualizar a lista de cotações, clique no Menu Cotação.

4.1. Cadastrar Cotação

- 1) Para cadastrar uma nova cotação, clique no botão Cotação e depois no botão do tipo de cotação. Em seguida, clique no botão Novo, conforme imagem abaixo.

Nota: a proposta só poderá ser cadastrada após a data e hora de início da cotação.

Número de Cotação	Ordem	Edital	Objetivo da Cotação	Status	Data de Início	Data de Término	Prazo Máximo de Entrega(dias)
0005.20250922.00006	A	0005 - Dietas	Demanda Hospitalar		22/09/2025 17:04:28	22/09/2025 18:04:28	0
0005.20250918.00004	A	0005 - Dietas	Demanda Hospitalar	Finalizado	18/09/2025 16:19:52	18/09/2025 16:25:09	0
0005.20250919.00005	A	0005 - Dietas	Demanda Hospitalar	Finalizado	19/09/2025 14:18:11	19/09/2025 14:18:13	0
0004.20250902.00004	A	0004 - Dietas	Demanda Jurídica	Finalizado	02/09/2025 17:00:00	03/09/2025 08:00:00	30
0005.20250918.00003	A	0005 - Dietas	Demanda Hospitalar		18/09/2025 15:00:00	18/09/2025 15:40:00	0
0005.20250917.00002	A	0005 - Dietas	Demanda Hospitalar		17/09/2025 16:00:00	17/09/2025 16:40:00	0
0005.20250909.00001	A	0005 - Dietas	Demanda Hospitalar	Finalizado	09/09/2025 08:00:00	09/09/2025 10:30:00	5
0004.20250827.00003	A	0004 - Dietas	Demanda Jurídica	Finalizado	27/08/2025 09:00:00	27/08/2025 09:10:00	30
0004.20250815.00002	A	0004 - Dietas	Demanda Hospitalar	Finalizado	15/08/2025 11:00:00	15/08/2025 11:10:47	0
0004.20250811.00001	A	0004 - Dietas	Demanda Hospitalar	Finalizado	11/08/2025 08:00:00	11/08/2025 09:00:00	5

- 2) Preencher as informações solicitadas e clique em salvar.

1º passo

Ordem: A

Edital: 0005 - Dietas

Objetivo da Cotação: Demanda Hospitalar

Lote: Hospital

4º passo

Data de Início: 30/09/2025 15:00:00

Data de Término: 01/10/2025 15:00:00

DOCUMENTOS

Anexo: FAÇA UPLOAD DE SEU ARQUIVO

RESUMO

Valor Total: 0,00

Quantidade de Itens: 0

Nota: A data de início da cotação não pode ser inferior a 60 minutos (1 hora) da hora de cadastro da cotação.

- 4) Depois de salvar a cotação, a data de término e o prazo de entrega são preenchidos automaticamente, de acordo com os termos do edital. Antes de finalizar o cadastro, inserir os itens que serão cotados.

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A

Finalizar Cadastro **Descartar** **CADASTRADO** PARA COTAÇÃO EM COTAÇÃO COTADO FINALIZADO CANCELADO

Ordem: A
Edital: 0001 - Medicamentos
Objetivo da Cotação: Demanda Hospitalar

Data de Início: 30/09/2025 15:00:00
Data de Término: 01/10/2025 15:00:00
Qtd. Mínima para proposta de itens (%): 20
Prazo Máximo de Entrega(dias): 5

DOCUMENTOS
Anexo: **FAÇA UPLOAD DE SEU ARQUIVO**

RESUMO
Valor Total: 0,00
Quantidade de Itens: 0

Itens da Cotação

ID	Descrição	Unidade	Qtd.	Comodato
Adicionar uma linha				

Nota: a duração da cotação e o prazo de entrega podem ser alterados a critério da secretaria

- Preencha os itens que devem ser cotados, junto à quantidade. A unidade de medida é preenchida automaticamente, conforme a tabela de itens cadastrada no sistema. Depois de adicionar todos os itens, clique no botão Finalizar Cadastro.

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A

Finalizar Cadastro **Descartar** **CADASTRADO** PARA COTAÇÃO EM COTAÇÃO COTADO FINALIZADO CANCELADO

Objetivo da Cotação: Demanda Hospitalar

DOCUMENTOS
Anexo: **FAÇA UPLOAD DE SEU ARQUIVO**

Itens da Cotação

1º passo Adicionar uma linha

2º passo [Dropdown menu open]

3º passo [Item selected]

4º passo Qtd. ... 0

- Ao finalizar o cadastro da cotação, verifique que o status da cotação foi alterado.

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A

CADASTRADO **AGUARDANDO APROVAÇÃO** PARA COTAÇÃO EM COTAÇÃO

Número de Cotação
0001.20250930.00014

Ordem	A	Data de Início	30/09/2025 15:00:00
Edital	0001 - Medicamentos	Data de Término	01/10/2025 15:00:00
Objetivo da Cotação	Demanda Hospitalar	Qtd. Mínima para proposta de itens (%)	20
		Prazo Máximo de Entrega(dias)	5

Cotação enviada para aprovação com sucesso
Agora aguarde a sua aprovação pelo gestor do sistema.

- 7) A cotação passará para o status **Aguardando aprovação** para que o perfil Gestor possa revisar e aprovar.
- 8) Após a aprovação, a cotação entrará no status **Para Cotação** e ficará disponível para os fornecedores a partir da data de início definida.

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A

Descartar CADASTRADO **PARA COTAÇÃO** EM COTAÇÃO COTADO FINALIZADO CANCELADO

Número de Cotação
0001.20250930.00014

Aprovado por Administrador em 30/09/2025 às 15:03

Ordem	A	Data de Início	30/09/2025 15:00:00
Edital	0001 - Medicamentos	Data de Término	01/10/2025 16:00:00
Objetivo da Cotação	Demanda Hospitalar	Qtd. Mínima para proposta de itens (%)	20
		Prazo Máximo de Entrega(dias)	5

- 7) O sistema irá verificar de hora em hora se existem cotações cadastradas para o dia. Quando houver uma cotação cadastrada para iniciar no dia, o sistema tomará as seguintes ações:
- Notificar, via e-mail, o fornecedor sobre a cotação cadastrada, conforme imagem abaixo.

Novas cotações iniciando hoje.

Cotação	Classificação	Início	Término	Qtd. de Itens
0001.20250930.00013	Medicamentos	30/09/2025 09:00	01/10/2025 22:00	2

[Ir para CredenciaPEDEV](#)

Contamos com sua participação.

- Alterar o status das cotações do dia de **Para cotação** para o status **Em cotação**.

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra Contrato Ordem de Fornecimento Solicitação Configuração

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A

Processar Cotação Cancelar

CADASTRADO PARA COTAÇÃO **EM COTAÇÃO** COTADO FINALIZADO CANCELADO

Número de Cotação
0001.20250930.00014

Aprovado por Administrador em 30/09/2025 às 15:03

Ordem	A	Data de Início	30/09/2025 15:00:00
Edital	0001 - Medicamentos	Data de Término	01/10/2025 16:00:00
Objetivo da Cotação	Demanda Hospitalar	Qtd. Mínima para proposta de itens (%)	20
		Prazo Máximo de Entrega(dias)	5

4.2. Acompanhar cotação

- 1) Para visualizar as cotações cadastradas, clique no botão Cotação e depois no tipo de cotação. O sistema listará as cotações cadastradas. Para visualizar mais detalhes, clique na cotação desejada.

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra Contrato Ordem de Fornecimento Solicitação Configuração

Cotação / Medicamentos

+ NOVO

Pesquisar...

Filtros Agrupar por Favoritos

1-19 / 19

	Número de Cotação	Ordem	Edital	Objetivo da Cotação	Status	Data de Início	Data de Término	Prazo Máximo de Entrega(dias)
☐	0001.20250930.00014	A	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Em Cotação	30/09/2025 15:00:00	01/10/2025 16:00:00	5
☐	0001.20250930.00013	C	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Cotado	29/09/2025 22:00:00	29/09/2025 22:20:00	30
☐	0001.20250930.00013	B	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Finalizado	29/09/2025 22:00:00	29/09/2025 22:10:00	15
☐	0001.20250930.00013	A	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Finalizado	29/09/2025 09:00:00	29/09/2025 22:00:00	5
☐	0001.20250923.00012	C	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Cotado	23/09/2025 09:00:00	24/09/2025 11:00:00	30
☐	0001.20250923.00012	B	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Finalizado	23/09/2025 09:00:00	23/09/2025 10:00:00	15
☐	0001.20250923.00012	A	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Finalizado	23/09/2025 09:00:00	23/09/2025 10:00:00	5
☐	0001.20250923.00011	A	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Cadastrado	23/09/2025 10:00:00	24/09/2025 10:00:00	5
☐	0001.20250917.00010	A	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Finalizado	17/09/2025 16:00:00	17/09/2025 16:40:00	5
☐	0001.20250828.00008	A	0001 - Medicamentos	Demanda Hospitalar	Finalizado	28/08/2025 13:00:00	28/08/2025 14:00:00	5

Status da Cotação

Cadastrado: o processo de cadastro ainda está em andamento;

Para cotação: o cadastro foi finalizado e aguardando a notificação dos fornecedores e a data de início da cotação;

Em cotação: os fornecedores do edital vinculado à cotação serão notificados via e-mail. Somente após a data e hora de início da cotação, será permitido aos fornecedores submeter uma proposta;

Cotado: o resultado da cotação foi processado de forma automática na data e hora cadastradas. Os fornecedores não podem submeter propostas;

Finalizado: a cotação encerrou e o documento de autorização de compra foi emitido. Os fornecedores selecionados serão notificados via e-mail;

4.3. Finalizar cotação

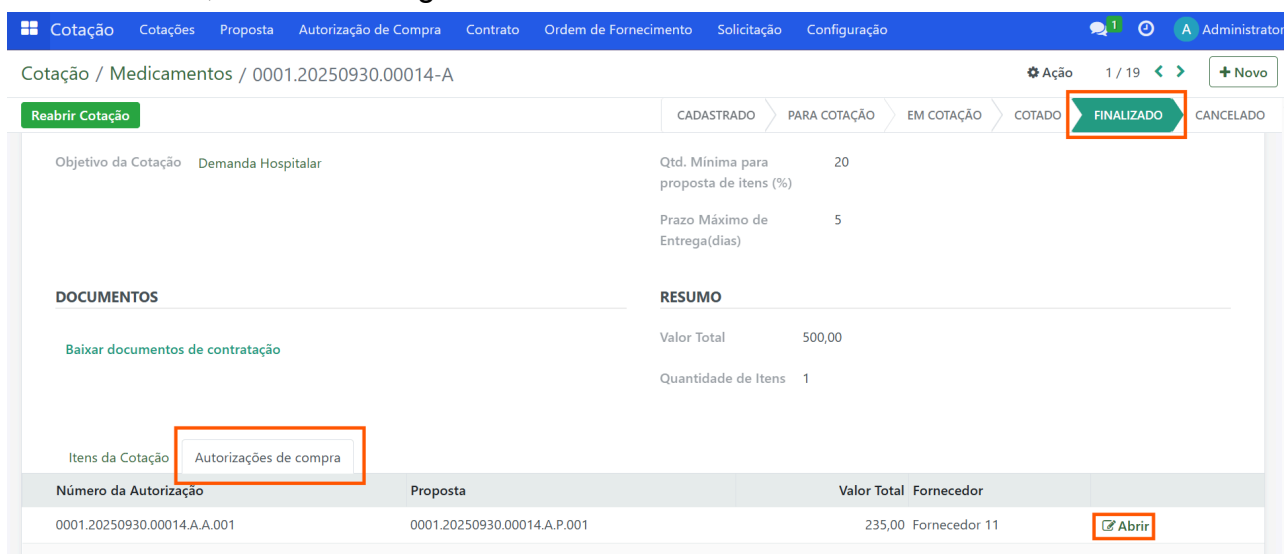
- 1) Após escolher a cotação desejada, clique no botão **Finalizar Cotação**. O sistema irá gerar as autorizações de compra, conforme imagem abaixo.



The screenshot shows the 'Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A' page. The 'Finalizar Cotação' button is highlighted with a red box. The page also shows a 'COTADO' button and a 'Novo' button. The status bar at the top indicates 'Cotação' and 'Administrador'.

4.4. Gerar Autorização de Compra

- 1) Para visualizar as autorizações de compra, na tela de cotação, clique no botão **Autorizações de compra**. E para visualizar cada uma das autorizações, clique no botão **Abrir**, conforme imagem abaixo.



The screenshot shows the 'Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A' page. The 'Autorizações de compra' button is highlighted with a red box. The 'Abrir' button is also highlighted with a red box. The page displays details about the cotation, including the objective, quantity, and price. The status bar at the top indicates 'Cotação' and 'Administrador'.

Para que uma Autorização de Compra seja executada, é necessário que o documento seja revisado, a fim de garantir que valores, informações e itens estão de acordo com o solicitado. Para tal, confirme os dados e em seguida clique em Revisado.

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra Contrato Ordem de Fornecimento Solicitação Configuração 1 / 1 < > A Administrator

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A / 0001.20250930.00014.A.A.001

Revisado Cancelar CADASTRADO **EM REVISÃO** EXECUTADO CANCELADO

Número da Autorização
0001.20250930.00014.A.A.001

Valor Total 235,00

Cotação 0001.20250930.00014-A

Fornecedor Fornecedor 11

Documento  Imprimir

Itens Solicitações de Alteração

Códi...	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Valor To...
001395	ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML,FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO,FORMA DE APRESENTACAO FRASCO,VI...	4,70	50	235,00

4.5. Reabrir cotação

1) Após a finalização da cotação, é possível que ainda haja itens com quantidade faltando ser ofertados. Nesse caso, a cotação pode ser reaberta. Abra a tela da cotação e clique no botão **Reabrir cotação**.

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra Contrato Ordem de Fornecimento Solicitação Configuração 1 / 19 < > + Novo

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-A

Reabrir Cotação CADASTRADO PARA COTAÇÃO EM COTAÇÃO COTADO **FINALIZADO** CANCELADO

Objetivo da Cotação Demanda Hospitalar

Qtd. Mínima para proposta de itens (%) 20

Prazo Máximo de Entrega(dias) 5

DOCUMENTOS

Baixar documentos de contratação

RESUMO

Valor Total 500,00

Quantidade de Itens 1

2) Preencha a nova data e hora de início e clique no botão Finalizar cadastro da cotação. Assim que for aprovada, a cotação será reaberta com a ordem B no horário determinado no cadastro e os fornecedores poderão submeter propostas.

- A quantidade que falta ser cotada será preenchida automaticamente pelo sistema.
- A data de entrega deve ser preenchida pelo fornecedor no ato de cadastrar uma proposta.
- Caso o valor unitário venha definido pelo sistema, ele não pode ser alterado.

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra Contrato Ordem de Fornecimento Solicitação Configuração

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-B

Processar Cotação **Cancelar** CADASTRADO PARA COTAÇÃO **EM COTAÇÃO** COTADO FINALIZADO CANCELADO

Número de Cotação
0001.20250930.00014

Aprovado por Administrator em 30/09/2025 às 15:36

Ordem	B	Data de Início	30/09/2025 15:00:00
Cotação Inicial	0001.20250930.00014-A	Data de Término	01/10/2025 16:00:00
Edital	0001 - Medicamentos	Qtd. Mínima para proposta de itens (%)	20
Objetivo da Cotação	Demanda Hospitalar	Prazo Máximo de Entrega(dias)	15

3) Após a finalização da cotação de ordem B, é possível que ainda haja itens com quantidade faltando ser ofertados. Nesse caso, a cotação pode ser reaberta. Abra a tela da cotação e clique no botão Reabrir cotação.

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra Contrato Ordem de Fornecimento Solicitação Configuração

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-B

Reabrir Cotação CADASTRADO PARA COTAÇÃO EM COTAÇÃO COTADO **FINALIZADO** CANCELADO

Objetivo da Cotação	Demanda Hospitalar	Qtd. Mínima para proposta de itens (%)	20
		Prazo Máximo de Entrega(dias)	5

DOCUMENTOS

[Baixar documentos de contratação](#)

RESUMO

Valor Total 500,00

Quantidade de Itens 1

4) Preencha a nova data de início e clique no botão Finalizar cadastro da cotação. A cotação será reaberta com a ordem C.

- A quantidade que falta ser cotada será preenchida automaticamente pelo sistema.
- A data de entrega deve ser preenchida pelo fornecedor no ato de cadastrar uma proposta.
- O sistema informa um valor de referência para o preço unitário.
- Caso o valor unitário venha definido pelo sistema, ele não pode ser alterado.

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra Contrato Ordem de Fornecimento Solicitação Configuração

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00014-C

Finalizar Cadastro **Descartar** CADASTRADO PARA COTAÇÃO EM COTAÇÃO COTADO FINALIZADO CANCELADO

Número de Cotação
0001.20250930.00014

Ordem	C	Data de Início	30/09/2025 16:00:00
Cotação Inicial	0001.20250930.00014-B	Data de Término	01/10/2025 16:00:00
Edital	0001 - Medicamentos	Qtd. Mínima para proposta de itens (%)	20
Objetivo da Cotação	Demanda Hospitalar	Prazo Máximo de Entrega(dias)	30

Nota: Após a finalização da cotação de ordem C, se ainda houver quantidades incompletas, deverá ser iniciada uma nova cotação.

4.6. Proposta

4.6.1. Cadastrar proposta (Ordem A)

Nota: Apenas o fornecedor terá acesso a essa funcionalidade.

- 1) Para cadastrar uma proposta, clique no botão Cadastrar Proposta, na tela da cotação, conforme imagem abaixo.

Cotação / Medicamentos / 0001.20250930.00013-A

Status da cotação: 1 / 10

Cadastrar Proposta (1º passo)

Número de Cotação: 0001.20250930.00013

Aprovado por Administrator em 30/09/2025 às 21:50

Ordem: A

Edital: 0001 - Medicamentos

Objetivo da Cotação: Demanda Hospitalar

DOCUMENTOS

Itens da Cotação

Descrição	Unidade	Qtd. Cota...	Comodato
001395 ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML,FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO,FORMA DE APRESENTACAO FRASC...	FRASCO 100 ML	100	☐
001412 ACIDO TRICLOROACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 900 MG/ML,FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO,FORMA DE APRESENTA...	FRASCO 20 ML	100	☐

- 2) Clique no botão Ofertar, ao lado de cada item para preencher as informações da proposta, conforme imagem abaixo.

Cotação / 0001.20250930.00013-A / 0001.20250930.00013.A.P.001

Submeter Proposta (CADASTRANDO)

Número Proposta: 0001.20250930.00013.A.P.001

Classificação: Medicamentos

Valor Total: 0,00

Fornecedor: Fornecedor 11

Cotação: 0001.20250930.00013-A

Itens

Códi...	Descrição	Unidade	Atvida...	Qtd. Cota...	Qtd. Oferta...	Valor unitário	Item Informado?	Ofertar
001412	ACIDO TRICLOROACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 900 MG/ML,FORMA FARMACEUTICA...	FRASCO 20 ML		100	0	0,00	Não	☒
001395	ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML,FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO,...	FRASCO 100 ML		100	0	0,00	Não	☒

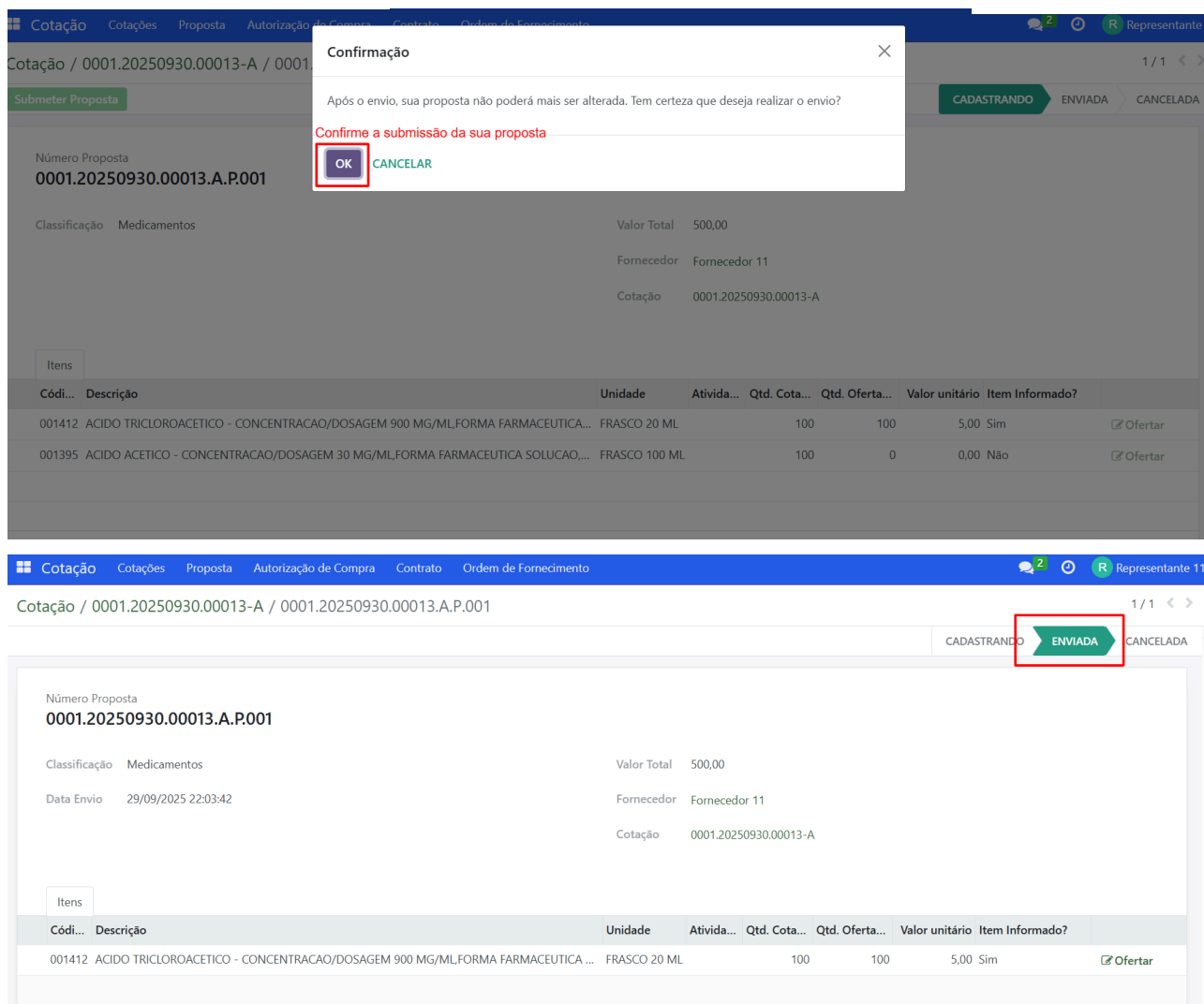
- 3) Preencha as informações da proposta (quantidade a oferecer, valor unitário, Fabricante, Marca, Lote e Data de validade do item) e depois clique no botão Salvar, conforme imagem abaixo.

- 4) Quando finalizar o preenchimento dos itens que quer ofertar, clique em submeter proposta, conforme imagem abaixo. Na tela de proposta, é mostrado o valor total da proposta.

Nota: o fornecedor não é obrigado a ofertar todos os itens da cotação. O fornecedor não é obrigado a ofertar a quantidade total do item cotado.

Códi...	Descrição	Unidade	Ativida...	Qtd. Cota...	Qtd. Oferta...	Valor unitário	Item Informado?	
001412	ACIDO TRICLOROACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 900 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA...	FRASCO 20 ML		100	100	5,00	Sim	☒ Ofertar
001395	ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO,...	FRASCO 100 ML		100	0	0,00	Não	☒ Ofertar

- 5) Clique em ok para confirmar a submissão da proposta. O status da proposta mudará para Enviada.



The screenshot shows the 'Cotação' (Quotation) interface. A confirmation dialog is displayed over the main content, asking the user to confirm the submission of their proposal. The dialog has a title 'Confirmação' and a message: 'Após o envio, sua proposta não poderá mais ser alterada. Tem certeza que deseja realizar o envio?'. Below the message, it says 'Confirme a submissão da sua proposta' and provides two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'CANCELAR'.

Below the dialog, the main interface shows the details of the quotation. The 'Número Proposta' is '0001.20250930.00013.A.P.001'. The 'Classificação' is 'Medicamentos'. The 'Valor Total' is '500,00'. The 'Fornecedor' is 'Fornecedor 11'. The 'Cotação' is '0001.20250930.00013-A'. The 'Data Envio' is '29/09/2025 22:03:42'.

The 'Itens' table is visible, showing two items:

Códi...	Descrição	Unidade	Ativida...	Qtd. Cota...	Qtd. Oferta...	Valor unitário	Item Informado?	
001412	ACIDO TRICLOROACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 900 MG/ML.FORMA FARMACEUTICA...	FRASCO 20 ML		100	100	5,00	Sim	☒ Ofertar
001395	ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML.FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO,...	FRASCO 100 ML		100	0	0,00	Não	☒ Ofertar

At the bottom right of the interface, the status 'ENVIADA' (Sent) is highlighted with a red box, indicating that the quotation has been successfully submitted.

4.6.2. Cadastrar proposta (Ordem B)

Após a finalização da cotação, é possível que ainda haja itens com quantidade faltando ser ofertados. Nesse caso, a cotação pode ser reaberta para nova cotação de itens e os fornecedores poderão submeter novas propostas.

Essa cotação tem duas particularidades.

- 1 - Na cotação de ordem B, o item pode vir com o valor unitário preenchido, logo a proposta deve considerar esse como o valor unitário.
- 2 - O fornecedor deve informar uma data de entrega. O prazo de entrega deve ser inferior a 30 dias úteis, conforme edital.

Proposta do Item

Código: 001395

Descrição: ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO, FORMA DE APRESENTACAO FRASCO, VIA DE ADMINISTRACAO TOPICA

Descrição Detalhada:

Unidade: FRASCO 100 ML

Qtd. Cotada: 100

Indique a proposta para o item acima.

Qtd. Ofertada	Valor Unitário	Data de Entrega	Fabricante	Marca
50	5,00	02/10/2025		

SALVAR **CANCELAR**

Submeter Proposta

Número Proposta: 0001.20250930.00013.B.P.001

Classificação: Medicamentos

Valor Total: 250,00

Fornecedor: Fornecedor 11

Cotação: 0001.20250930.00013-B

Códi...	Descrição	Unidade	Ativida...	Qtd. Cota...	Qtd. Oferta...	Valor unitário	Data de entre...	Item Informado?	
001395	ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML, FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO, FORMA DE APRESENTACAO FRASCO, VIA DE ADMINISTRACAO TOPICA	FRASCO 100 ML		100	50	5,00	02/10/2025	Sim	Ofertar

4.6.3. Cadastrar proposta (Ordem C)

Após a finalização da cotação, é possível que ainda haja itens com quantidade faltando ser ofertados. Nesse caso, a cotação pode ser reaberta para nova cotação de itens e os fornecedores poderão submeter novas propostas.

Essa cotação tem duas particularidades.

- 1 - Na cotação de ordem C, o item pode vir com o valor unitário preenchido, logo a proposta deve considerar esse como o valor unitário. Ou, o item vem com um valor de referência, logo o fornecedor deverá informar o valor unitário.
- 2 - O fornecedor deve informar uma data de entrega. O prazo de entrega deve ser inferior a 30 dias úteis, conforme edital.

Proposta do Item

Código: 001395

Descrição: ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML,FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO,FORMA DE APRESENTACAO FRASCO,VIA DE ADMINISTRACAO TOPICA

Descrição Detalhada:

Unidade: FRASCO 100 ML

Qtd. Cotada: 100

Valor referencia: 5,00

Indique a proposta para o item acima.

Qtde. Ofertada	Valor Unitário	Data de Entrega	Fabricante	Marca
50	4,00	13/11/2025		

SALVAR **CANCELAR**

4.6.4. Acompanhar proposta

Nota: Apenas o fornecedor terá acesso a essa funcionalidade.

- 1) Para visualizar uma proposta, clique em Proposta e depois na proposta que precisa visualizar, conforme imagem abaixo.

Cotação	Número Proposta	Fornecedor	Classificação	Valor Total	Data Envio	Situação
0001.20250930.00014-A	0001.20250930.00014.A.P.001	Fornecedor 11	Medicamentos	235,00	30/09/2025 15:14:47	Enviada
0001.20250930.00013-C	0001.20250930.00013.C.P.001	Fornecedor 11	Medicamentos	200,00	29/09/2025 22:14:44	Enviada
0001.20250930.00013-B	0001.20250930.00013.B.P.001	Fornecedor 11	Medicamentos	250,00		Cadastrando
0001.20250930.00013-A	0001.20250930.00013.A.P.001	Fornecedor 11	Medicamentos	500,00	29/09/2025 22:03:42	Enviada

- 2) Clique no botão Ofertar para visualizar as informações de cada item da proposta.

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra Contrato Ordem de Fornecimento Solicitação Configuração 1/36 < > Administrator

Proposta / 0001.20250930.00014.B.P.001

CADASTRANDO ENVIADA CANCELADA

Número Proposta
0001.20250930.00014.B.P.001

Classificação Medicamentos Valor Total 117,50
Data Envio 30/09/2025 15:42:34 Fornecedor Fornecedor 9
Cotação 0001.20250930.00014-B

Envio de propostas encerrado em: 30/09/25 às 15:00

Itens

Códi...	Descrição	Unidade	Ativida...	Qtd. Cota...	Qtd. Ofertada	Valor unitário	Data de entre...	Item Informado?	
001395	ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAG...	FRASCO 100 ML		50	25	4,70	09/10/2025	Sim	☒ Ofertar

- 3) Enquanto a cotação não for finalizada, o nome do Fornecedor não aparece na tela de propostas, a fim de manter a confidencialidade dos dados. Quando a cotação é finalizada, o nome do Fornecedor será mostrado na proposta.

4.7. Contrato

- 1) Para visualizar os contratos, o usuário deve selecionar o módulo de Cotação e em seguida clicar no submenu Contrato.

11 Representante 11

credencia PE

Credenciamento Cotação Cadastro Meus Avisos Painéis Manual do Sistema

Cotação Cotações Proposta Autorização de Compra **Contrato** Ordem de Fornecimento 11 Representante 11

Cotação Pesquisar...

▼ Filtros Agrupar por ★ Favoritos 1-4 / 4 < > ≡

Dietas <i>Paralelo e não excludente</i> Em cotação: 0	Materiais <i>Mercado Fluido</i> Em cotação: 0	Material Médico-hospitalar <i>Mercado Fluido</i> Em cotação: 0
Medicamentos <i>Mercado Fluido</i>		

Status do Contrato

Em Revisão: o contrato está em revisão interna antes de seguir para o processo de assinatura;

Em Assinatura: o processo de assinatura está em andamento;

Pendente: o contrato encontra-se com alguma pendência, por exemplo, a assinatura foi recusada em algum momento, ou foi solicitada alguma alteração;

Vigente: o contrato foi assinado por todas as partes e está em vigor, permitindo a geração de ordens de fornecimento;

Executado: o contrato ou ordem de fornecimento foi totalmente cumprido; todas as quantidades foram entregues.

Cancelado: o contrato ou documento foi cancelado e não produz mais efeitos.

Suspenso: o contrato foi temporariamente suspenso, interrompendo a geração de novas ordens de fornecimento, podendo ainda ser reativado.

Cadastrado: o processo de cadastro ainda está em andamento;

Para cotação: o cadastro foi finalizado e aguardando a notificação dos fornecedores e a data de início da cotação;

4.7.1. Suspende Contrato

- 1) Para suspender um contrato clique em Cotação, em seguida clique no submenu Contrato. Na tela de contratos, selecione o contrato desejado.

	Número do C...	Fornecedor	Classificação	Valor Consu...	Valor Total	(...	Qtd Consumi...	Qtd Contrata...	Qtd. OF Emi...	Situação	Data Início
☐	0005.20250919.00...	Fornecedor 12	Dietas	0,00	2.140,80	0%	0,00	80,00	0	Vigente	19/09/2025 14:...
☐	0005.20250918.00...	Fornecedor 9	Dietas	0,00	25.880,00	0%	0,00	90,00	0	Vigente	18/09/2025 16:...
☐	0005.20250918.00...	Fornecedor 12	Dietas	0,00	26.100,00	0%	0,00	100,00	0	Em Revisão	18/09/2025 16:...
☐	0005.20250919.00...	Fornecedor 11	Dietas	0,00	2.676,00	0%	0,00	100,00	0	Em Revisão	19/09/2025 14:...
☐	0005.20250919.00...	Fornecedor 9	Dietas	0,00	1.338,00	0%	0,00	50,00	0	Em Revisão	19/09/2025 14:...
☐	0005.20250909.00...	Fornecedor 12	Dietas	300,00	300,00	100%	30,00	30,00	1	Vigente	09/09/2025 10:...
☐	0004.20250902.00...	Fornecedor 11	Dietas	0,00	1.552,80	0%	0,00	90,00	0	Vigente	03/09/2025 08:...

- 2) Com a tela de detalhamento do contrato aberta, selecione o botão Suspende

Contrato / 0004.20250811.00001.C.001

10 / 12

[Criar Ordem de Fornecimento](#)
[Cancelar](#)
[Suspende](#)

[EM REVISÃO](#)
[VIGENTE](#)
[EXECUTADO](#)
[CANCELADO](#)
[SUSPENSO](#)

Número do Contrato
0004.20250811.00001.C.001

Classificação	Dietas	Data Início	11/08/2025 09:00:00
Fornecedor	Fornecedor 11	Período do contrato(meses)	6
Posição	1º Colocado	Lote	AB

- 3) A partir desse procedimento, o sistema abre uma tela para preenchimento de informações para suspensão. Para a suspensão de um contrato, é necessário que sejam preenchidos os campos **Justificativa** e **Anexo**. Ao inserir as informações solicitadas, clique em Confirmar.

4.7.2. Retomar Contrato suspenso

- 1) Para reiniciar um contrato suspenso clique em Cotação, em seguida clique no submenu Contrato. Na tela de contratos, selecione o contrato desejado.

Número...	Fornece...	Classific...	Valor Co...	Valor To...	(...	Qtd Con...	Qtd Con...	Qtd. OF ...	Situaç...	Data I...
0004.202508...	Fornecedor 11	Dietas	375,00	750,00	50%	25,00	50,00	1	Suspenso	11/08/202...
0005.202509...	Fornecedor 12	Dietas	0,00	2.140,80	0%	0,00	80,00	0	Vigente	19/09/202...
0005.202509...	Fornecedor 9	Dietas	0,00	25.880,00	0%	0,00	90,00	0	Vigente	18/09/202...

- 2) Com a tela de detalhamento do contrato aberta, selecione o botão Reiniciar

Contrato / 0004.20250811.00001.C.001

1 / 12

Cancelar Reiniciar

EM REVISÃO VIGENTE EXECUTADO CANCELADO SUSPENSO

Número do Contrato
0004.20250811.00001.C.001

Classificação	Dietas	Data Inicio	11/08/2025 09:00:00
Fornecedor	Fornecedor 11	Período do contrato(meses)	6
Posição	1º Colocado	Lote	AB

- 3) A partir desse procedimento, o sistema abre uma tela para preenchimento de informações para reinício do contrato. Para retomar um contrato, é necessário que seja preenchido o campo **Justificativa**. Em seguida clique em Confirmar.

Ocorrência - Reiniciar Contrato

Tipo de Ocorrência Reinício

Data do Registro 30/09/2025 16:36:53

Usuário Administrator

INFORMAR JUSTIFICATIVA

Justificativa Reinício de contrato

Anexo FAÇA UPLOAD DE SEU ARQUIVO

CONFIRMAR CANCELAR

Quantidade Contratada 50,00

Contrato / 0004.20250811.00001.C.001

Criar Ordem de Fornecimento Cancelar Suspende

EM REVISÃO VIGENTE

Contrato reiniciado!
A partir de agora este contrato estará disponível para uso em solicitações.

Número do Contrato
0004.20250811.00001.C.001

Classificação	Dietas	Data Inicio	11/08/2025 09:00:00
Fornecedor	Fornecedor 11	Período do contrato(meses)	6
Posição	1º Colocado	Lote	AB

4.7.3. Cancelar Contrato

- 1) Para cancelar um contrato clique em Cotação, em seguida clique no submenu Contrato. Na tela de contratos, selecione o contrato desejado.

Cotação

Cotações

Proposta

Autorização de Compra

Contrato

Ordem de Fornecimento

Solicitação

Configuração

<

2) Com a tela de detalhamento do contrato aberta, selecione o botão Cancelar

Cotação	Cotações	Proposta	Autorização de Compra	Contrato	Ordem de Fornecimento	Solicitação	Configuração	1	0	A Administrator
---------	----------	----------	-----------------------	----------	-----------------------	-------------	--------------	---	---	-----------------

Contrato / 0004.20250827.00003.C.001 10 / 12 < >

[Criar Ordem de Fornecimento](#)
[Cancelar](#)
[Suspender](#)

[EM REVISÃO](#)
[VIGENTE](#)
[EXECUTADO](#)
[CANCELADO](#)
[SUSPENSO](#)

Número do Contrato
0004.20250827.00003.C.001

Classificação Dietas Data Início 27/08/2025 09:10:00

Fornecedor Fornecedor 11 Período do contrato(meses) 12

Posição 1º Colocado Lote AB

3) A partir desse procedimento, o sistema abre uma tela para preenchimento de informações para cancelamento. Para o cancelamento de um contrato, é necessário que seja preenchido o campo **Justificativa**. Em seguida clique em Confirmar.

Ocorrência - Cancelamento de Contrato

Tipo de Ocorrência Cancelamento

Data do Registro 30/09/2025 16:41:18

Usuário Administrator

INFORMAR JUSTIFICATIVA

Justificativa Cancelamento de contrato

Anexo [FAÇA UPLOAD DE SEU ARQUIVO](#)

[CONFIRMAR](#) [CANCELAR](#)

Quantidade Contratada 140,00

Menu: Cotação | Cotações | Proposta | Autorização de Compra | Contrato | Ordem de Fornecimento | Solicitação | Configuração

Contrato / 0004.20250902.00004.C.001

EM REVISÃO | VIGENTE

Contrato cancelado!
O contrato não está mais disponível para uso.

Número do Contrato
0004.20250902.00004.C.001

Classificação	Dietas	Data Inicio	03/09/2025 08:00:00
Fornecedor	Fornecedor 11	Período do contrato(meses)	12
Posição	1º Colocado	Lote	AB

4.8. Ordem de Fornecimento

1) Para visualizar as ordens de fornecimento do sistema, escolha o módulo de Cotação, e depois clique no submenu Ordem de Fornecimento, conforme imagens abaixo.

credencia PE

Pesquisar menu...

Credenciamento
 Cotação
 Itens
 Mensagens
 Tutorial
 Cadastro

Menu: Cotação | Cotações | Proposta | Autorização de Compra | Contrato | Ordem de Fornecimento | Solicitação | Configuração

Ordens de Fornecimento

Pesquisar...

Filtros
 Agrupar por
 Favoritos
 1-5 / 5

☐	Número	Contrato	Fornecedor	Classificaç...	Endereço de entrega	Endereço de destino	Valor To...	Data	Situaç...
☐	0005.20250909.00001.C.001.O...	0005.20250909.00001.C.001	Fornecedor 12		Hospital Esperança Recife	Hospital Esperança Recife	300,00	09/09/2025 10:39:17	Executado
☐	0004.20250811.00001.C.001.O...	0004.20250811.00001.C.001	Fornecedor 11		Hospital Esperança Recife	Hospital Esperança Recife	375,00	03/09/2025 09:33:08	Executado
☐	0004.20250811.00001.C.001.O...	0004.20250811.00001.C.001	Fornecedor 11		Hospital Esperança Recife	Hospital Esperança Recife	750,00	11/08/2025 14:44:22	Cancelado

2) Para visualizar uma ordem de fornecimento, clique na ordem desejada.

Ordens de Fornecimento / 0005.20250909.00001.C.001.OF.001 1 / 5

Cancelar CADASTRADO EM REVISÃO **EXECUTADO** CANCELADO

Contrato 0005.20250909.00001.C.001 Endereço de entrega Hospital Esperança Recife

Fornecedor Fornecedor 12 Endereço de destino Hospital Esperança Recife

Data 09/09/2025 10:39:17 Valor Total 300,00

Processo Sei 02

Justificativa 2

Documento Imprimir

Itens

Códi...	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Valor To...
002100	DIETA ENTERAL NUTRICIONALMENTE COMPLETA, PARA CONTROLE GLICÊMICO, HIPERCALÓRICA (1,5 KCAL/ML) E HIPERPROTÉICA (MÍNÍ...	10,00	30,00	300,00

4.8.1. Criar Ordem de Fornecimento

Nota: Essa funcionalidade só pode ser usada para adicionar as ordens de fornecimento que foram geradas e assinadas fora do sistema. Para gerar novas ordens de fornecimento, utilizar a funcionalidade de solicitação.

1) Para adicionar uma nova ordem de fornecimento, acesse o módulo de OPME - cotação (se o edital for da classificação OPME) ou o módulo de cotação (para as demais classificações), conforme imagem abaixo.



2) Clique no menu Contrato e selecione o contrato em que deseja adicionar a ordem de fornecimento. O contrato deve estar com o status **Vigente**. No contrato, é possível visualizar os itens do contrato e as quantidades contratadas de cada item e sua quantidade consumida.

Contrato

Pesquisar...

1-12 / 12

Número do C...	Fornecedor	Classificação	Valor Consu...	Valor Total	(...	Qtd Consumi...	Qtd Contrata...	Qtd. OF Emitti...	Situação	Data Início
0004.20250902.00...	Fornecedor 11	Dietas	0,00	1.552,80	0%	0,00	90,00	0	Cancelado	03/09/2025 08:...
0004.20250811.00...	Fornecedor 11	Dietas	375,00	750,00	50%	25,00	50,00	1	Vigente	11/08/2025 09:...
0005.20250919.00...	Fornecedor 12	Dietas	0,00	2.140,80	0%	0,00	80,00	0	Vigente	19/09/2025 14:...
0005.20250918.00...	Fornecedor 9	Dietas	0,00	25.880,00	0%	0,00	90,00	0	Vigente	18/09/2025 16:...
0005.20250918.00...	Fornecedor 12	Dietas	0,00	26.100,00	0%	0,00	100,00	0	Em Revisão	18/09/2025 16:...

Contrato / 0004.20250811.00001.C.001

2 / 12

Documentos

Classificação: Dietas
Fornecedor: Fornecedor 11
Posição: 1º Colocado

Data Início: 11/08/2025 09:00:00
Período do contrato(meses): 6
Lote: AB

SITUAÇÃO

Quantidade Consumida	25,00
Quantidade Contratada	50,00
Valor Consumido	375,00
Valor Total	750,00

Itens

Código	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Qtd. Consumida
002096	ALIMENTO COMPLETO EM PÓ, HIPERPROTEICO, RICO EM VITAMINAS, MINERAIS, ACRESCIDO DE FOS E INULINA. COM E SEM SABOR.	15,00	50,00	25,00

3) Clique em criar Ordem de Fornecimento e preencha os campos solicitados. Adicione os itens da ordem de fornecimento e suas respectivas quantidades. Depois, clique no botão **Criar ordem de fornecimento**, conforme imagem abaixo.

Criar Ordem de Fornecimento

Contrato: 0004.20250811.00001.C.001
Fornecedor: Fornecedor 11
Valor Total: 150,00

Data de Geracao: 30/09/2025 17:01:57
Processo Sei: 4567-8
Justificativa: Criação de ordem de fornecimento

Endereço de entrega: Hospital Esperança Recife
Endereço de destino: Hospital Esperança Recife

PDF: Documento.pdf

Item de contrato	Quantidade ...	Quantid...
ALIMENTO COMPLETO EM PÓ, HIPERPROTEICO, RICO EM VITAMINAS, MINERAIS, ACRESCIDO DE FOS E INULINA. COI	25,00	10,00

Adicionar uma linha

criar ordem de fornecimento CANCELAR

Nota: Faça o upload do arquivo pdf da ordem de fornecimento assinada para o sistema.
Nota: A quantidade remanescente indica quantas unidades do item estão disponíveis no contrato para a geração da ordem de fornecimento, ou seja, ainda não foram executadas.

4) Após o cadastro, a ordem de fornecimento será criada com o status Cadastrado e precisa de aprovação de um usuário gestor ou master para ser executada, conforme imagem abaixo.

5) Após ser aprovada, o status da ordem de fornecimento mudará para executado e o saldo do contrato será consumido, conforme imagens abaixo.

Número do Contrato	Fornecedor	Classificação	Valor Consumido	Valor Total	(%)	Qtd Consumida	Qtd Contratada	Qtd. OF Emitidas	Situação	Data Início
0004.20250811.00001.C.001	Fornecedor 11	Dietas	525,00	750,00	70%	35,00	50,00	2	Vigente	11/08/2025 09:00:00
0004.20250902.00004.C.001	Fornecedor 11	Dietas	0,00	1.552,80	0%	0,00	90,00	0	Cancelado	03/09/2025 08:00:00

CotaçãoCotaçõesPropostaAutorização de CompraContratoOrdem de FornecedoroSolicitaçãoConfiguração

Contrato / 0004.20250811.00001.C.0011 / 12

Criar Ordem de FornecedorocancelarSuspender

EM REVISÃOVIGENTEEXECUTADOCANCELADOSUSPENSO

Posição1º Colocado

LoteAB

DOCUMENTO

SITUAÇÃO

DocumentoImprimir

Quantidade Consumida35,00

Quantidade Contratada50,00

Valor Consumido525,00

Valor Total750,00

Itens

Ordens de FornecedoroSolicitações de AlteraçãoOcorrências

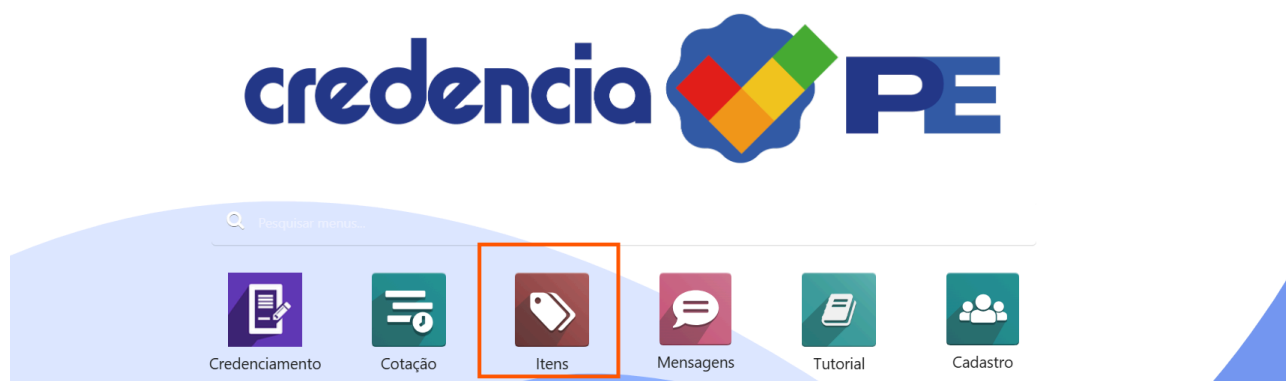
Número	Valor Total	Qtd. Total	Endereço de entrega	Data	Situação	
0004.20250811.00001.C.001.OF.003	150,00	10,00	Hospital Esperança Recife	30/09/2025 17:01:57	Executado	Abrir
0004.20250811.00001.C.001.OF.002	375,00	25,00	Hospital Esperança Recife	03/09/2025 09:33:08	Executado	Abrir
0004.20250811.00001.C.001.OF.001	750,00	50,00	Hospital Esperança Recife	11/08/2025 14:44:22	Cancelado	Abrir

5. Itens

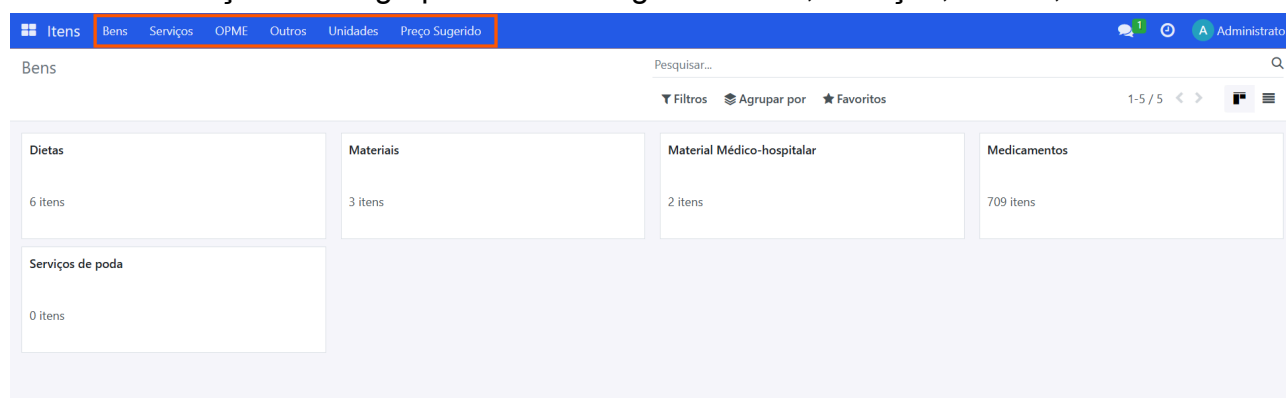
O módulo de itens é visível apenas para os usuários internos do sistema, ou seja, os fornecedores não possuem permissão para visualizar este módulo.

Nota: Apenas usuários com permissão ao módulo de credenciamento possuem permissão para cadastrar itens.

1) Para visualizar os itens, clique no módulo Itens



2) Cada item possui uma classificação, correspondente ao Edital em que está inserido. As classificações são agrupadas em categorias: bens, serviços, OPME, outros.



Nota: A categoria outros abriga todos os itens que não pertencem a nenhuma das classificações existentes atualmente. Estes itens são usados no módulo de pesquisas e apenas os usuários com permissões no módulo de pesquisa podem cadastrar itens nesta categoria.

5.1. Cadastrar itens

1) Para cadastrar um novo item, clique na classificação desejada. Lembre de clicar no menu da categoria correspondente.

Serviços

Serviços Odontológicos
1 itens

Serviços de Engenharia e Arquitetura
1 itens

2) Clique no botão novo, conforme imagem abaixo.

Serviços / Serviços de Engenharia e Arquitetura

+ NOVO

Código	Nome	Classificação	Unidade	CATMAT/SERV	Valor Teto E-Fisco
002102	Item de engenharia	Serviços de Engenharia e Arquitetura	AMPOLA		1,00

2) Preencha as informações solicitadas e depois clique no botão Salvar, conforme imagem abaixo. Informações detalhadas sobre a tela de cadastro são dadas abaixo.

Serviços / Serviços de Engenharia e Arquitetura / Novo

Ação + Novo

DESCRIÇÃO

Nome
Item de engenharia e arquitetura

Descrição Detalhada
Este campo não deve ser preenchido caso este item esteja destinado a ser componente de um item composto.

DADOS BÁSICOS

Classificação: Serviços de Engenharia e Arquitetura

Unidade:

Atividade:

E-Fisco:

Código CATSERV:

DADOS ADICIONAIS

Item Composto: ☐

Possui Instrumental em Comodato?: ☐

Valor Teto: 0,00

CONSUMO

Quantidade no edital: 0

Quantidade consumida: 0

Quantidade remanescente: 0

RELATÓRIOS

Dados Básicos

O campo unidade é de preenchimento obrigatório.

A unidade do item é usada para medir a quantidade a ser cotada e ofertada pelo fornecedor nas cotações.

Dados Adicionais

Os campos da seção dados adicionais não são de preenchimento obrigatório.

→ Item composto: ver item [5.3](#)

→ Possui Instrumental em Comodato: ver item [5.4](#)

Consumo

Os campos da seção consumo não são de preenchimento obrigatórios.

O campo valor teto só pode ser visualizado ou alterado pelo usuário com permissão ao módulo de cotação ou OPME e de nível master.

O campo quantidade do edital serve para controlar a quantidade de itens adquirida através do edital em questão.

Relatórios

O relatório Planilha de Respostas disponibiliza um arquivo em formato excel com todas as respostas de pesquisas realizadas com o item em questão.

RELATÓRIOS

Planilha de Respostas

 Imprimir

Abas

Histórico de Respostas: nesta aba são listadas todas as respostas **enviadas** de pesquisas realizadas com o item em questão.

Histórico de Propostas: nesta aba são listadas todas as propostas **enviadas** em cotações realizadas com o item em questão.

Tendência de Preços: nesta aba são mostradas as tendências de preços do item em questão. Ver item [5.5](#)

Itens Componentes		Histórico de Respostas		Histórico de Propostas		
Data de Envio	Cotacao	Marca	Fabricante	Valor unitário	Autorização de Compra	Fornecedor
19/09/2025 16:47:59	0005.20250919.00169-B			7.300,00	0005.20250919.00169.B.A.001	Fornecedor 311
19/09/2025 16:40:45	0005.20250919.00169-A			7.300,00	0005.20250919.00169.A.A.001	Fornecedor 311

5.2. Alterar itens

- 1) Para editar um item, siga as instruções do tópico anterior até visualizar a listagem de itens. Clique no item desejado, realize as alterações desejadas e clique no botão Salvar, conforme imagem abaixo.

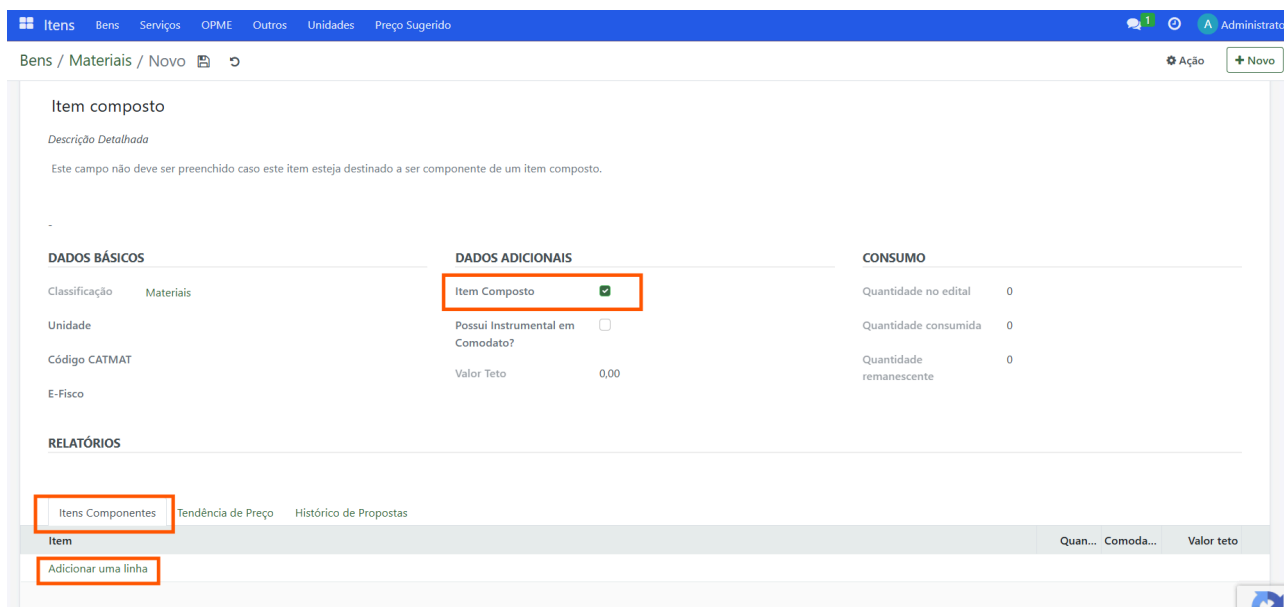
Nota: Fique atento aos campos que não são possíveis de editar ou que você não tem permissão para editar.

5.3. Item Composto

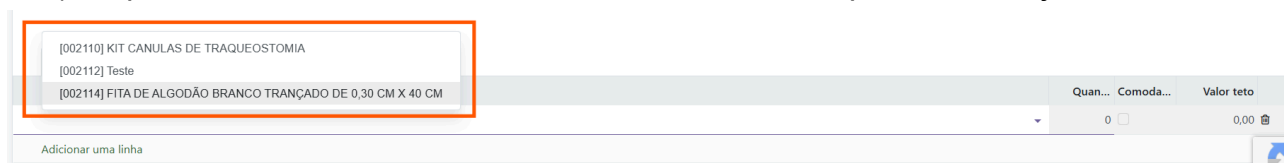
- Um item composto é um item que é formado pela combinação de um ou mais itens (componentes).
- Um item componente pode ser usado em um ou mais itens compostos.
- Um item componente pode ser cotado independentemente do item composto.
- O preço teto de um item composto é calculado pela soma dos preços teto dos itens componentes.

5.3.1. Criar item composto

- 1) Para criar um novo item composto, crie um novo item, de acordo com o tópico [5.1](#). Marque a flag Item composto e uma nova aba será mostrada, conforme a imagem abaixo.



- 2) Clique em Adicionar uma linha e selecione o item componente desejado.



- 2) Preencha a quantidade e clique em salvar. A quantidade indica quantos itens componentes compõem o item composto.

Itens Bens Serviços OPME Outros Unidades Preço Sugerido

Bens / Materiais / 002117 Item composto

Ação 1 / 1

Item composto

Descrição Detalhada

Este campo não deve ser preenchido caso este item esteja destinado a ser componente de um item composto.

DADOS BÁSICOS	DADOS ADICIONAIS	CONSUMO
Código: 002117	Item Composto: ☒	Quantidade no edital: 0
Classificação: Materiais	Possui Instrumental em Comodato?: ☐	Quantidade consumida: 0
Unidade: AMPOLA 3 ML	Valor Teto: 1.000,00	Quantidade remanescente: 0
Código CATMAT	= quantidade x valor total	
E-Fisco		

RELATÓRIOS

Itens Componentes Tendência de Preço Histórico de Propostas

Item	Quantidade	Comodato	Valor teto
002110 KIT CANULAS DE TRAQUEOSTOMIA	20		50,00
Adicionar uma linha			

Nota: O valor teto do item composto é atualizado automaticamente pela adição dos itens componentes.

Nota: O valor teto do item composto é calculado pela soma de todas as quantidades vezes o valor teto unitário do item componente.

Itens Bens Serviços OPME Outros Unidades Preço Sugerido

Bens / Materiais / 002117 Item composto

Ação 1 / 1

Item composto

Descrição Detalhada

Este campo não deve ser preenchido caso este item esteja destinado a ser componente de um item composto.

DADOS BÁSICOS	DADOS ADICIONAIS	CONSUMO
Código: 002117	Item Composto: ☒	Quantidade no edital: 0
Classificação: Materiais	Possui Instrumental em Comodato?: ☐	Quantidade consumida: 0
Unidade: AMPOLA 3 ML	Valor Teto: 1.400,00	Quantidade remanescente: 0
Código CATMAT	= soma (quantidade x valor teto)	
E-Fisco		

RELATÓRIOS

Itens Componentes Tendência de Preço Histórico de Propostas

Item	Quantidade	Comodato	Valor teto
002110 KIT CANULAS DE TRAQUEOSTOMIA	20		50,00
002114 FITA DE ALGODÃO BRANCO TRANÇADO DE 0,30 CM X 40 CM	20		20,00
Adicionar uma linha			

5.4. Item Com Instrumental em Comodato

- 1) Para criar um novo item com instrumental em comodato, crie um novo item, de acordo com o tópico [5.1](#). Marque a flag **Possui instrumental em comodato** e uma nova aba será mostrada, conforme a imagem abaixo.

Itens Bens Serviços OPME Unidades Preço Sugerido

Bens / Material Médico-hospitalar / Novo  

DESCRIÇÃO

Nome

Descrição Detalhada

Este campo não deve ser preenchido caso este item esteja destinado a ser componente de um item composto.

-

DADOS BÁSICOS		DADOS ADICIONAIS		CONSUMO	
Classificação	Material Médico-hospitalar	Item Composto	☐	Quantidade no edital	0
Unidade		Possui Instrumental em Comodato?	☒	Quantidade consumida	0
Código CATMAT		Valor Teto	0,00	Quantidade remanescente	0
E-Fisco					

RELATÓRIOS

Instrumental em Comodato Tendência de Preço Histórico de Propostas

Descrição	Qtd.
Adicionar uma linha	

2) Clique em Adicionar uma linha e insira a descrição e quantidade dos instrumentais

DADOS BÁSICOS		DADOS ADICIONAIS		CONSUMO	
Classificação	Material Médico-hospitalar	Item Composto	☐	Quantidade no edital	0
Unidade		Possui Instrumental em Comodato?	☒	Quantidade consumida	0
Código CATMAT		Valor Teto	0,00	Quantidade remanescente	0
E-Fisco					

RELATÓRIOS

Instrumental em Comodato Tendência de Preço Histórico de Propostas

Descrição	Qtd.
Nefroscópio rígido, camisa giratória 24-26 FR, comprimento 25 cm, com canal de trabalho central e caixa para armazenamento e esterilização.	20 
Pinça para nefroscópio, tipo boca de jacaré, diâmetro 10.5-11.5 FR, comprimento 38-40 cm, em aço inox cirúrgico, autoclavável.	10 
Adicionar uma linha	

5.5. Tendência de Preço

- 1) A tendência de preço é um cálculo do sistema que analisa o histórico de propostas dos fornecedores e gera uma média dos preços ofertados para o mesmo item. Para acessar, selecione o módulo **Itens** e busque pela classificação onde o item se encontra.



Resquisar itens...

Itens Bens Serviços OPME Outros Unidades Preço Sugerido

Bens

Pesquisar...

Filtros Agrupar por Favoritos 1-5 / 5

Dietas
6 itens

Serviços de poda
0 itens

Materiais
4 itens

Material Médico-hospitalar
2 itens

Medicamentos
709 itens

2) Selecione o item desejado e procure pela aba **Tendência de preço** como na tela abaixo:

Itens Bens Serviços OPME Outros Unidades Preço Sugerido

Bens / Medicamentos

/ 001395 ACIDO ACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 30 MG/ML,FORMA FARMACEUTICA SOLUCAO,FORMA DE APRESENTACAO FRASC...

Ação 2 / 80 + Novo

Unidade	FRASCO 100 ML	Valor Teto	5,00	Quantidade remanescente	260
Atividade					
Código CATMAT					
E-Fisco	3165981				

RELATÓRIOS

Tendência de Preço Histórico de Propostas

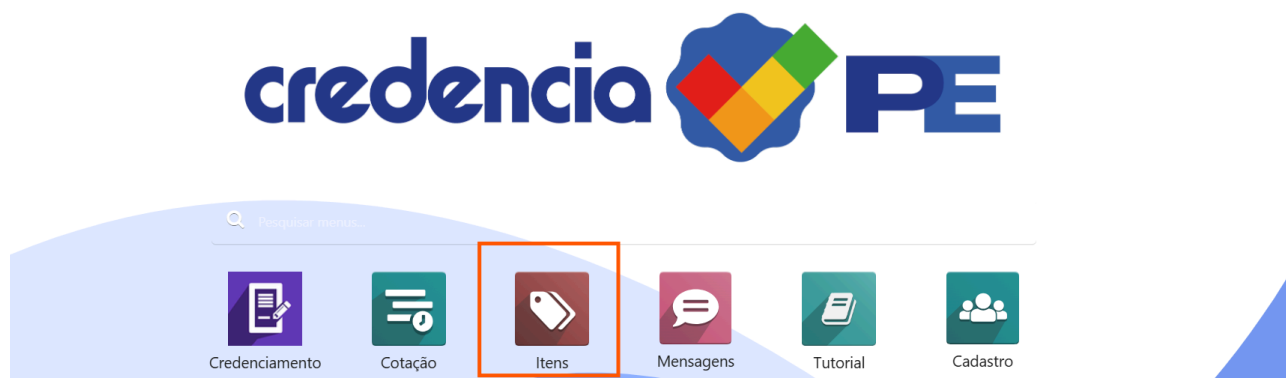
Data	Valor
30/09/2025	5,00
24/09/2025	5,00
23/09/2025	5,00

Nota: Para o cálculo, o sistema considera as propostas enviadas ao item. Para conferir o histórico selecione a aba **Histórico de Propostas**

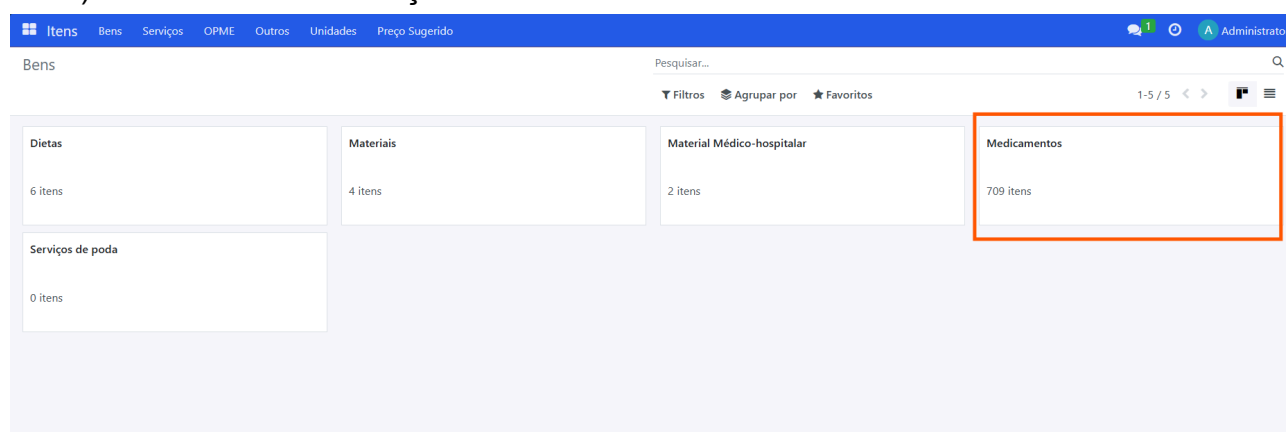
Tendência de Preço		Histórico de Propostas				
Data de Envio	Cotacao	Marca	Fabricante	Valor unitário	Autorização de Compra	Fornecedor
29/09/2025 22:03:42	0001.20250930.00013-A			5,00	0001.20250930.00013.A.A.001	Fornecedor 11
17/09/2025 16:39:00	0001.20250917.00010-A			5,00	0001.20250917.00010.A.A.002	Fornecedor 9
17/09/2025 16:37:51	0001.20250917.00010-A			5,00	0001.20250917.00010.A.A.001	Fornecedor 11

5.6. Atualizar Preço Teto

1) Para atualizar o preço teto de um item, busque pelo módulo **Itens**



2) Selecione a classificação onde o item se encontra



3) Defina o valor teto em **Dados Opcionais**

Bens / Medicamentos

/ 001412 ACIDO TRICLOROACETICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 900 MG/ML,FORMA FARMACEUTI...

Ação 1 / 80 Novo

DADOS BÁSICOS		DADOS ADICIONAIS		CONSUMO	
Código	001412	Item Composto	☐	Quantidade no edital	20.000
Classificação	Medicamentos	Possui Instrumental em Comodato?	☐	Quantidade consumida	200
Unidade	FRASCO 20 ML	Valor Teto	5,00	Quantidade remanescente	19.800
Atividade					
Código CATMAT					
E-Fisco	3166171				

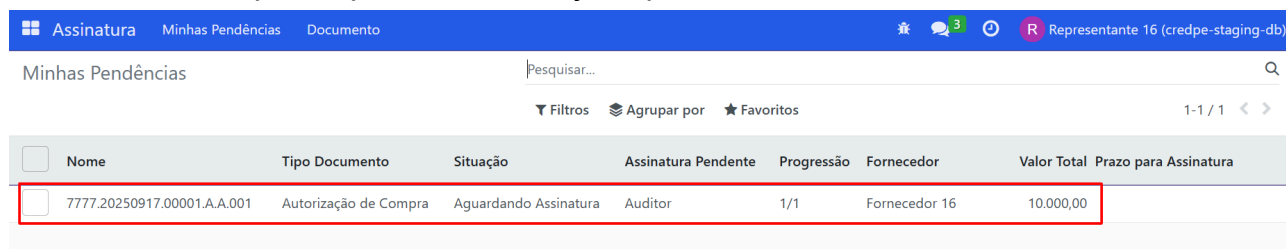
6. Módulo de Assinatura

6.1. Como assinar um documento

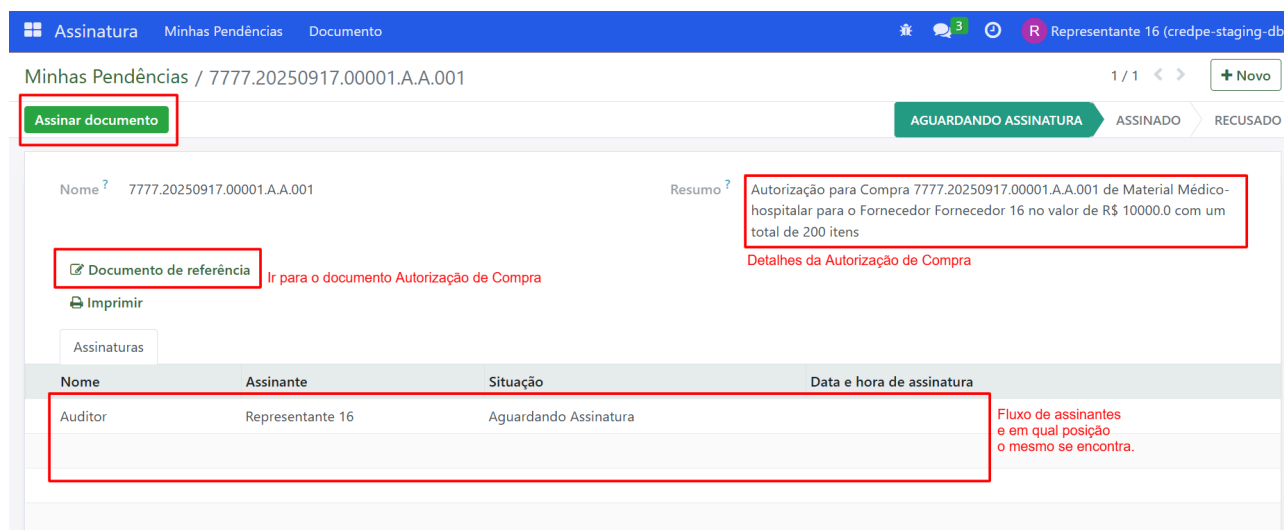
[Assinatura > Minhas pendências](#)



- 1) Clique no módulo de Assinatura, será listada a lista de assinaturas pendentes ao usuário. Clique na pendência desejada para assinar o documento.



- 2) Clique no botão Assinar documento. Lembre-se de conferir as informações antes de assinar.



- 3) Clique em **Gerar Token**. Acesse seu e-mail para conferir o token recebido. Digite o token no local indicado, confirme a leitura e compreensão dos termos do documento e clique no botão Assinar, conforme imagens abaixo.

Assinar Documento

Token ? Clique em GERAR TOKEN e digite o código que recebeu em seu e-mail.

2º passo: acesse o e-mail e copie o token recebido

☐ Eu confirmo que li e compreendi integralmente os termos deste documento. ?

3º passo

Documentos a serem assinados ?

Nome	Tipo Documento	Situação
7777.20250917.00001.A.A.001	Autorização de Compra	Aguardando Assinatura

4º passo 1º passo

ASSINAR

GERAR TOKEN

CANCEL

Uma solicitação de Token para assinatura foi realizada.

Caso usuário, 

Uma solicitação de token foi realizada para assinatura do(s) seguinte(s) documento(s):

Documento	Tipo de Documento	Classificação	Valor
7777.20250917.00001.A.A.001	Autorização de Compra	Material Médico-hospitalar	10.000,00

Token: 

Acesse o sistema CredenciaPE para completar a assinatura e dar continuidade ao processo.

Ir para o
CredenciaPE

Assinatura

Minhas Per

Assinar docu

Nome ?

Docu

Imprimir

Assinaturas

Confirmação de Assinatura

DOCUMENTO ASSINADO COM SUCESSO!

OK

- 4) Após o documento ser assinado por todos os assinantes, o documento assinado em pdf ficará disponível.

Assinatura Minhas Pendências Documento

Minhas Pendências / 7777.20250917.00001.A.A.001

1 / 1 < > + Novo

AGUARDANDO ASSINATURA **ASSINADO** RECUSADO

Nome? 7777.20250917.00001.A.A.001

Resumo? Autorização para Compra 7777.20250917.00001.A.A.001 de Material Médico-hospitalar para o Fornecedor Fornecedor 16 no valor de R\$ 10000.0 com um total de 200 itens

✓ Documento de referência

Imprimir

Assinaturas

Nome	Assinante	Situação	Data e hora de assinatura
Auditor	Representante 16	Assinado	01/10/2025 17:39:58

- 5) Na última página do documento serão adicionadas as informações da assinatura eletrônica, conforme imagem abaixo.

Assinaturas Eletrônicas

ASSINADO ELETRONICAMENTE

CREDSUS

AUTENTICAÇÃO: 0033E2232F0F

Documento assinado eletronicamente por **Representante 01, Representante Legal** em **16/10/2024 às 11:17**, conforme o horário oficial de Brasília, com fundamento na Seção III, Art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

ASSINADO ELETRONICAMENTE

CREDSUS

AUTENTICAÇÃO: 58079176AASA

Documento assinado eletronicamente por **Master, Secretario** em **16/10/2024 às 11:03**, conforme o horário oficial de Brasília, com fundamento na Seção III, Art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://credsus.saude.pi.gov.br/verificar_assinatura informando o código verificador 9516387 e o código 1XBT863

6.2. Configurações

[Assinatura > Configurações](#)

Antes de iniciar o uso do Módulo de Assinatura, ele deve ser configurado. O fluxo de assinatura de cada documento do sistema (relatório de pesquisa, autorização de compra, contrato e ordem de fornecimento) deve ser adicionado e os assinantes devem ser criados.

6.2.1. Assinante

[Assinatura > Configurações > Assinante](#)

Para visualizar os assinantes, clique no Menu Configurações, depois em Assinante. Para visualizar um assinante específico, clique no cadastro desejado.

- 1) Para criar um novo Assinante, clique no botão Novo. Preencha os campos solicitados e clique em salvar.

Nota: Não é necessário criar um assinante para o fornecedor.

Nota: Deve ser criado um assinante para cada usuário que deve assinar um documento.

- 2) Caso o cargo não exista no sistema, digite a descrição do cargo e confirme a criação, conforme imagem abaixo.

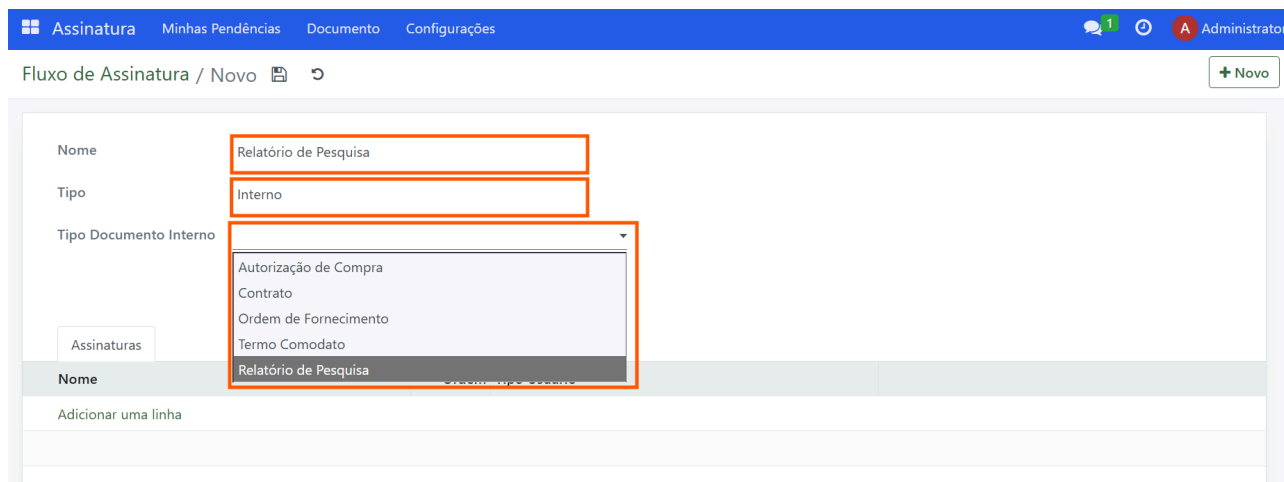
6.2.2. Fluxo de Assinatura

[Assinatura](#) > [Configurações](#) > [Fluxo Assinatura](#)

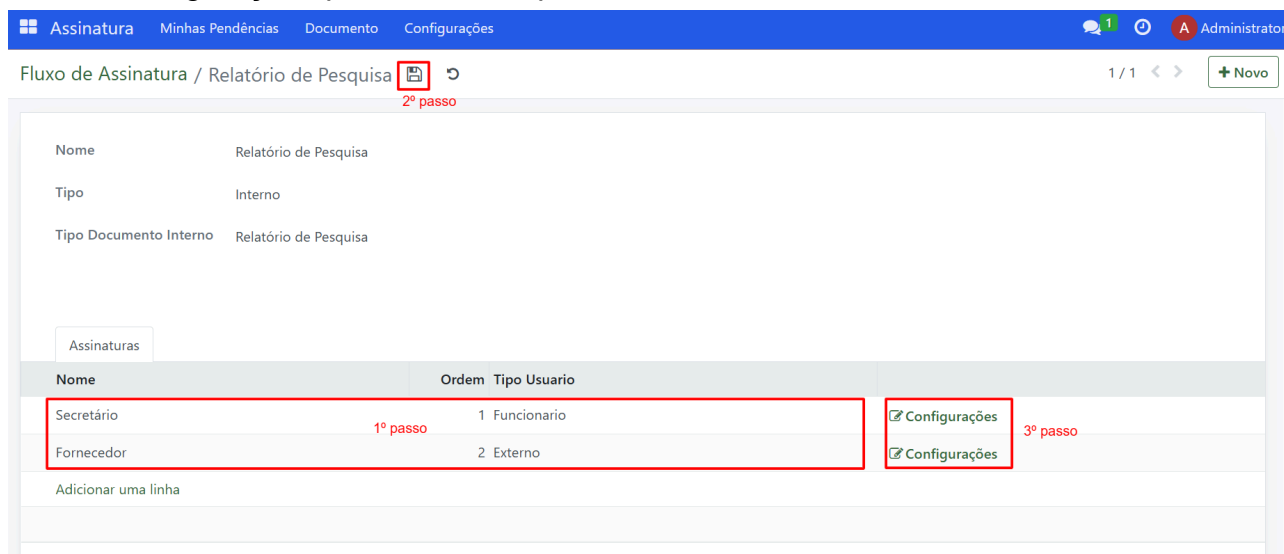
Para visualizar os fluxos de assinatura criados, clique no Menu Configurações, depois em Fluxo de Assinatura.

- 1) Para criar um fluxo de assinatura, clique no botão Novo.

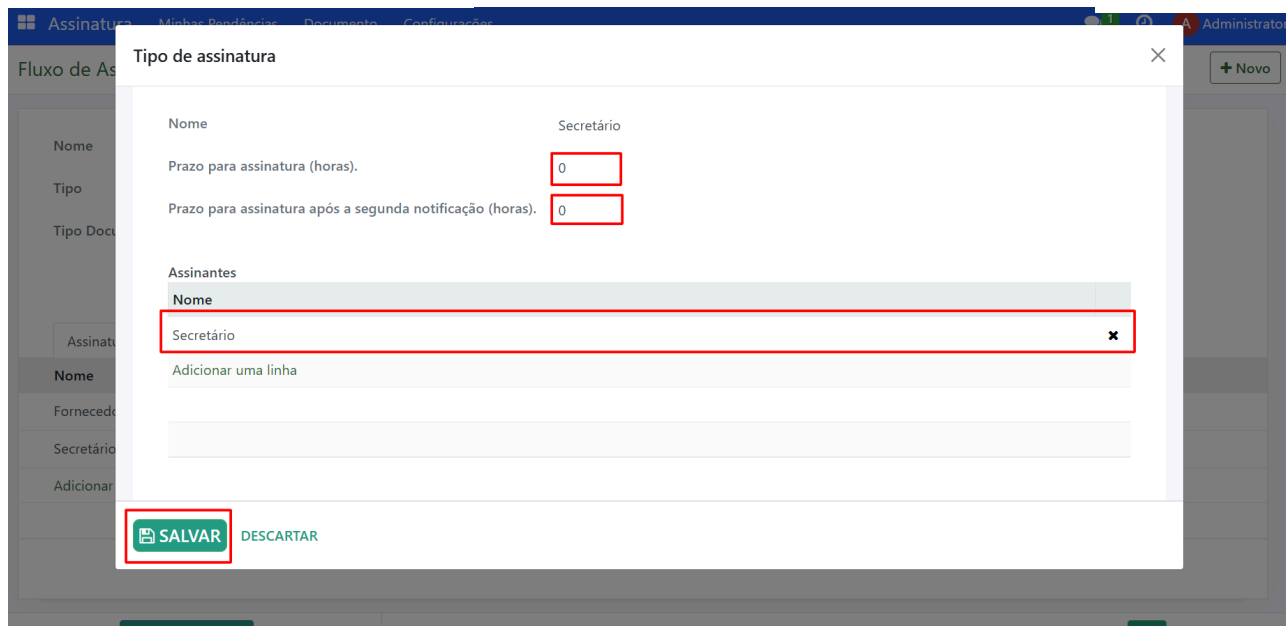
- 2) Preencha o nome do fluxo a ser criado, selecione o tipo como interno e selecione o documento a que se refere o fluxo de assinatura.



- 3) Adicione as Assinaturas que devem ser obrigatórias no fluxo de assinatura. Preencha o nome da Assinatura, a ordem de assinatura e o tipo de usuário, conforme a imagem abaixo. Em seguida, clique em Salvar. Após salvar, clique em Configurações para definir os parâmetros.



- 4) Preencha os campos solicitados e clique em salvar. Não esqueça de adicionar os assinantes.



Tipo de assinatura

Nome: Secretário

Prazo para assinatura (horas): 0

Prazo para assinatura após a segunda notificação (horas): 0

Assinantes

Nome
Secretário

Adicionar uma linha

SALVAR DESCARTAR

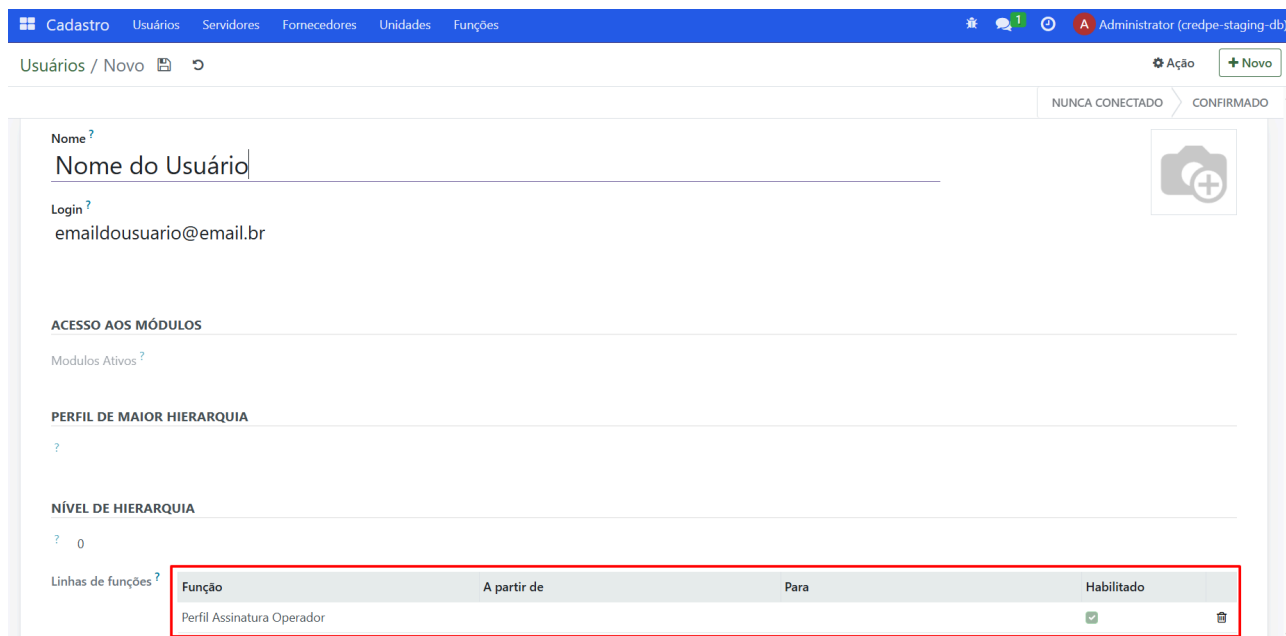
Prazo para assinatura (horas): prazo que o assinante terá para assinar o documento.

Prazo para assinatura após a segunda notificação (horas): prazo extra que o assinante terá para assinar o documento.

Nota: Podem ser adicionados vários assinantes para a mesma Assinatura.

Assinante: perfil do usuário que vai assinar.

- 5) Para que um usuário interno tenha acesso ao módulo de assinatura e possa assinar um documento, o perfil **Assinatura Operador** deve estar habilitado em seu usuário.



Usuários / Novo

Nome: Nome do Usuário

Login: emaildousuario@email.br

ACESSO AOS MÓDULOS

Modulos Ativos?

PERFIL DE MAIOR HIERARQUIA

NÍVEL DE HIERARQUIA

Linhas de funções?

Função	A partir de	Para	Habilitado
Perfil Assinatura Operador			☒

CONTROLE DE REVISÃO

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Aline Rocha - Especialista em Produtos	Francisco Júnior - Coordenador de Sistemas

Revisão	Data	Descrição Resumida
00	23/02/2024	Emissão inicial
01	29/04/2024	Atualização
02	26/06/2024	Atualização
03	29/10/2024	Atualização
04	09/04/2025	Atualização
05	12/08/2025	Atualização
06	25/08/2025	Atualização