



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Assistente de documentos da contratação

Prepare DFD e ETP por perguntas guiadas, reaproveite os dados entre as etapas e exporte Word, PDF ou backup sem criar cadastro.

Público principal	Planejamento e fase preparatória
Categoria	Planejamento da contratação pública
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/documentos-da-contratacao

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

O assistente organiza os dados comuns da contratação e faz uma pergunta por vez. As respostas rápidas são editáveis e qualquer informação desconhecida permanece marcada como pendente.

DFD e ETP exigem revisão da unidade requisitante e da equipe de planejamento. A ferramenta não escolhe a solução, não presume fatos e não substitui a regulamentação do órgão.

Principais benefícios

Menos repetição	Cadastre órgão, objeto, quantidade, processo e valor uma vez e reaproveite os dados entre os documentos.
Perguntas guiadas	Responda uma questão por vez, use sugestões editáveis e deixe pendências explícitas quando ainda não houver informação.
Controle local	Salve no navegador, faça backup JSON e exporte os rascunhos em Word ou pela impressão em PDF.

2. Antes de começar

- Tenha em mãos os dados do órgão, unidade requisitante e responsável.
- Defina o objeto sem direcionar marca ou fornecedor.
- Separe quantidade, unidade, memória de cálculo, prazo pretendido e valor estimado, quando disponíveis.
- Confirme quais informações ainda dependem da equipe de planejamento.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Crie ou restaure uma contratação e revise os dados básicos.
- 2 Responda primeiro ao DFD: finalidade, situação atual, consequência da não contratação, resultado pretendido e memória da quantidade.
- 3 Revise o rascunho do DFD e corrija marcadores de pendência.
- 4 Avance ao ETP e registre problema, requisitos, alternativas, solução escolhida, parcelamento, resultados, impactos e viabilidade.
- 5 Exporte Word ou use a impressão para PDF somente depois da revisão humana.

Passos resumidos exibidos no site

1. Cadastre a contratação

Informe os dados básicos confirmados e importe uma pesquisa ou backup quando disponível.

2. Responda ao assistente

Percorra as perguntas do DFD e do ETP, editando as respostas para refletir a realidade do órgão.

3. Revise e exporte

Confira marcadores de pendência, valide decisões e exporte somente depois da revisão humana.

4. Como conferir o resultado

- Objeto, quantidade, unidade e valor devem permanecer coerentes entre DFD e ETP.
- Não transforme sugestões em fatos sem confirmação.
- Justifique decisões como parcelamento, solução escolhida e viabilidade.
- Não finalize documento que contenha [PENDENTE DE CONFIRMAÇÃO].

Saídas disponíveis

- Rascunho de DFD
- Rascunho de ETP
- Backup JSON
- Arquivo Word
- Impressão/PDF

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Repetir apenas o nome do objeto como justificativa.
- Inventar consumo, prazo, prioridade ou consequência.
- Escolher solução antes de registrar a necessidade e as alternativas.
- Exportar sem revisar a regulamentação e o padrão do órgão.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

O assistente preenche tudo sozinho?

Não. Ele organiza dados, oferece respostas editáveis e mantém como pendente o que não foi confirmado.

Os dados são enviados ao servidor?

Não nesta etapa. O trabalho é salvo localmente no navegador e pode ser transportado por backup JSON.

O que devo preparar antes de começar?

Tenha os dados do órgão, da unidade, do objeto, da quantidade, do prazo e da necessidade. Informações ainda desconhecidas podem permanecer marcadas como pendentes durante o rascunho.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.