

Passo a Passo de como Solicitar Compras e Contratações no Agidesk:

1. Para acessar o formulário de compras e contratações:

1.1. Acesse o Agidesk.

1.2. Selecione **Serviços disponíveis**:

economus

Seja bem-vindo ao nosso portal de atendimento.
É um prazer ter você aqui!

Novidades e avisos

Ze Botinho INFORMA!
Atualize-se!

Comunicado Importante: Mantenha seu notebook ligado e com a tampa levantada toda quinta-feira à noite!

Para garantir o bom funcionamento e a segurança do seu equipamento, é essencial atualizar o sistema operacional e reiniciar a máquina sempre que possível. Essas ações aplicam as atualizações necessárias e evitam problemas de desempenho.

☑ Não deixe para depois! Clique em acessar e saiba mais!

Serviços disponíveis

Solicite atendimento, registre suas dúvidas, sugestões e elogios. Contamos com um time especializado em fazer tudo para atender você da melhor forma possível. Em breve, um de nossos operadores fará contato com você.

Acompanhar atendimento

Sabemos que você é um cliente muito especial e ocupado. Por isso, criamos um local específico para você acompanhar o retorno dos seus pedidos e avaliar o nosso atendimento. Reserve o seu tempo para fazer coisas incríveis. Nós cuidamos do resto para você.

Central de ajuda

Preparamos uma central de ajuda incrível para você! Acesse os principais artigos e documentos relativos a sua conta. Caso não encontre o que estiver procurando, utilize a guia "Serviços disponíveis" para solicitar atendimento.

1.3. No campo de busca, digite “compras” ou “contratações”:

Como podemos ajudar?

compras

Busca avançada

Ou em **Seções em destaque**, selecione **Compras e Contratações**.

Seções em destaque



Sistemas e Aplicações



Acessos



Análise Técnica



Suporte Infra



Segurança



Gestão Administrativa



Compras e Contratações

Copyright © 2025 Economus Instituto de Seguridade Social. Todos os direitos reservados.

agidesk

1.4. Clique em **Solicitar compra ou contratação** e, em seguida, no botão **Solicitar**.

The screenshot shows the Economus portal interface. At the top, there's a header with the Economus logo, user information (Oi, Eliana), and navigation links. Below the header, the 'Compras e Contratações' section is active, indicated by a blue bar. Under this section, there are two cards: 'Solicitar compra ou contratação' and 'Solicitação de Due Diligence e Validação Tributária e Fiscal'. The 'Solicitar compra ou contratação' card is highlighted with an orange box, and its 'Solicitar' button is visible. On the right side, there's a sidebar with 'Minhas listas' and 'Navegue por seção'.

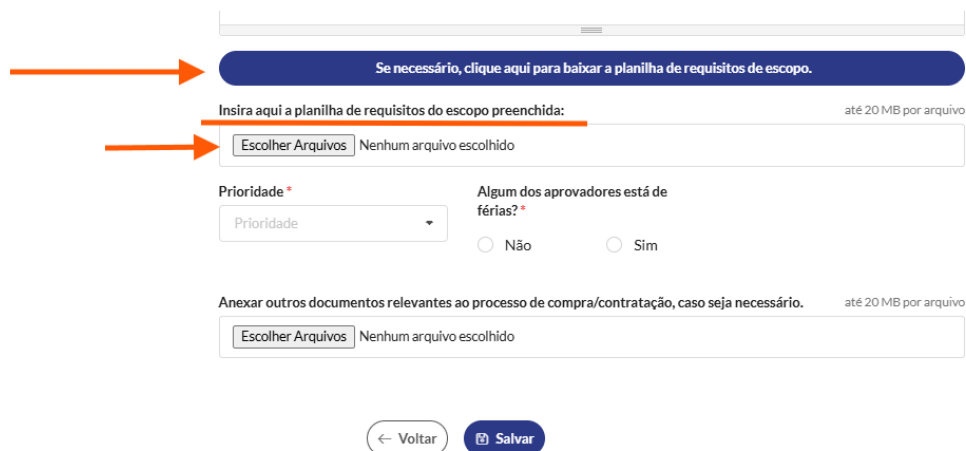
2. Para criar o formulário de compras e contratações:

2.1. Preencha os campos do formulário conforme necessário.

2.2. Para informar a verba orçamentária (podem ser escolhidas múltiplas verbas):

- Clique em **Adicionar** para habilitar os campos:
- Utilize o campo de busca e digite o nome da verba ou pesquise pela barra de rolagem;
e
- Selecione a verba orçamentária e clique em **Salvar**.

Solicitar compra ou contratação



Se necessário, clique aqui para baixar a planilha de requisitos de escopo.

Insira aqui a planilha de requisitos do escopo preenchida: até 20 MB por arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Prioridade *

Algum dos aprovadores está de férias? *
☐ Não ☐ Sim

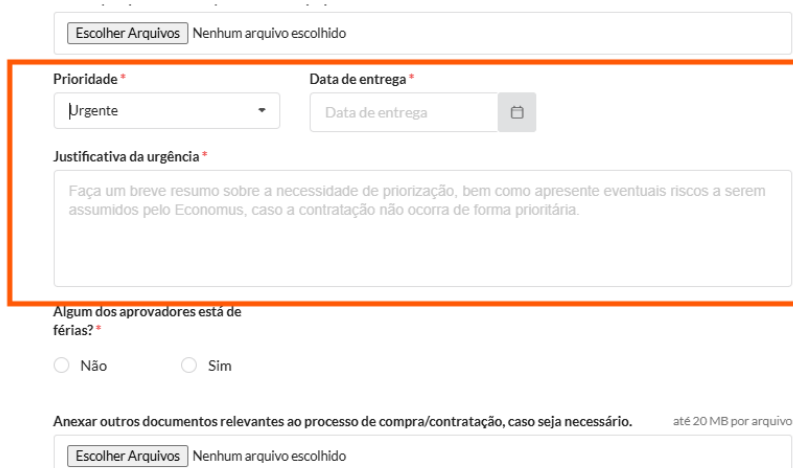
Anexar outros documentos relevantes ao processo de compra/contratação, caso seja necessário. até 20 MB por arquivo

Nenhum arquivo escolhido

2.5. No campo **Prioridade** selecione:

- **Normal:** a solicitação seguirá o prazo normativo; ou
- **Urgente:** informe a data necessária para a entrega e justifique a urgência:

Solicitar compra ou contratação



Nenhum arquivo escolhido

Prioridade *

Data de entrega *

Justificativa da urgência *
Faça um breve resumo sobre a necessidade de priorização, bem como apresente eventuais riscos a serem assumidos pelo Economus, caso a contratação não ocorra de forma prioritária.

Algum dos aprovadores está de férias? *
☐ Não ☐ Sim

Anexar outros documentos relevantes ao processo de compra/contratação, caso seja necessário. até 20 MB por arquivo

Nenhum arquivo escolhido

2.6. Indique se o aprovador está de férias. Caso esteja, selecione o nome do Gerente em exercício ou em lateralidade.

2.7. Em **Escolher Arquivos**, anexe documentos complementares, se necessário. Para excluir um anexo, clique duas vezes sobre o arquivo.

2.8. Finalize em **Salvar**.

 Solicitar compra ou contratação

assumidos pelo economista, caso a contratação não ocorra de forma prioritária.

Alguns dos aprovadores estão de férias? *

☐ Não ☒ Sim

Quem será o Gerente em exercício/lateralidade? *

Quem será o Gerente em exercício/lateralidade?

Anexar outros documentos relevantes ao processo de compra/contratação, caso seja necessário. até 20 MB por arquivo

Nenhum arquivo escolhido

3. Para preencher a avaliação de fornecedor:

3.1. A avaliação é obrigatória nos casos de:

- Continuidade de serviço quando o fornecedor atual participará do processo de cotação; ou
- Prorrogação de contrato vigente.

 Solicitar compra ou contratação

Etapa inicial - Formulário de compras e contratações

Avaliação do Fornecedor

Formulário de Compras e Contratações

Objeto da compra ou contratação *

Objeto da compra ou contratação

*Tipo *

Contratação

Tipos de contratação

- **Aquisição** = Para compra de produtos, materiais ou equipamentos.
- **Contratação** = Para prestação de serviço novo ou já contratado, com o devido processo de cotação no mercado.
- **Prorrogação** = Quando NÃO há concorrentes no mercado para o serviço já contratado, ou quando a unidade justificar a continuidade com o prestador atual (NECESSÁRIO JUSTIFICAR NO CAMPO ABAIXO).

Caso esta solicitação seja referente à continuidade de um serviço, o fornecedor atual deve ser incluído no processo de cotação? *

☐ Não ☒ Sim

3.2. Como avaliar o fornecedor:

- Informe a Razão Social;
- Atribua notas em todos os campos; e
- Clique em **Salvar**.

Solicitar compra ou contratação

Razão Social *

Razão Social

Atendimento as especificações do escopo: *

-  ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
-  ☐ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☐ 3 - Competência esperada
- ☐ 4 - Competência superior ao esperado

Cumprimento ao cronograma/entregas: *

- ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
- ☐ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☐ 3 - Competência esperada

Atenção! Caso o fornecedor receba nota 1 ou 2:

- Descreva o plano de ação validado pelo Diretor da Unidade; e
- Clique em **Voltar**.

Solicitar compra ou contratação

- ☐ 1 - Não demonstra competência esperada*
- ☐ 2 - Competência inferior ao esperado*
- ☐ 3 - Competência esperada
- ☐ 4 - Competência superior ao esperado

 * Em caso de nota igual ou inferior a 2: *

Descrever aqui o plano de ação quando houver avaliação igual ou menor que 2. Exemplo: Entrar em contato com o Prestador (telefone ou e-mail) informar as falhas e solicitar resposta com explicações do ocorrido, com data prevista de retorno e responsável. Favor anexar as evidências de comunicação com o fornecedor sobre o problema.

 ← Voltar

 Salvar

- Em **Escolher Arquivos**, na primeira página do formulário, anexe as evidências de comunicação com o fornecedor; e
- Clique em **Salvar** novamente.

Se necessário, clique aqui para baixar a planilha de requisitos de escopo.

Insira aqui a planilha de requisitos do escopo preenchida: até 20 MB por arquivo

Escolher Arquivos Nenhum arquivo escolhido

Prioridade *
Prioridade

Algum dos aprovadores está de férias? *
☐ Não ☐ Sim

Anexar outros documentos relevantes ao processo de compra/contratação, caso seja necessário. até 20 MB por arquivo

Escolher Arquivos Nenhum arquivo escolhido

← Voltar Salvar

4. Para aprovar o formulário de compras e contratações:

4.1. O aprovador receberá um e-mail com o formulário completo e poderá aprová-lo diretamente pelo e-mail, sem necessidade de acessar o **Agidesk**.

5. Para acompanhar os atendimentos:

5.1. Clique aqui para visualizar o manual [Como acompanhar os atendimentos da sua equipe | Economus](#)

6. Devolução do formulário de solicitação de compras e contratações para ajustes

6.1. Caso o formulário seja reprovado pelo aprovador ou devolvido pela DICOC para ajustes, o requisitante receberá um e-mail com o motivo da devolução e/ou informações para ajuste.

6.2. Clique no link ao final do e-mail para ser direcionado à demanda no **Agidesk**.

6.3. Também é possível visualizar mensagens do aprovador e/ou DICOC acessando a aba **Comentários** na tela de acompanhamento da demanda.

6.4. Para ajustar o formulário:

- Clique na etapa **Formulário de compras e contratações (correção)**; e
- Siga as instruções descritas na própria etapa.

6.5. O formulário atualizado seguirá automaticamente para nova aprovação.

← ↻ 🔒 https://economus.agidesk.com/br/atendimento/3959

DICOC-3959

Consultoria tributária- Teste Eliana

27.11.2025, às 11:57

Criado em 27/11/2025, às 11:57

Situação

Aguardando cliente

Iniciar até

Encerrar até

Responsável

Eliana Silva Moreira
DICOC

Comentários

Anexos

Histórico

Cliente

Eliana Silva Moreira

Analista II - DICOC

Economus Instituto de Seguridade Social

esmoreira@economus.com.br

Seguidores

Origem

Via portal

Tipo

Contratação

Serviço

SC

Solicitar compra ou contratação

Compras e Contratações > Compras e Contratações

Fluxo de trabalho

FC

Formulário de compras e contratações (correção)

DICOC > Solicitar Compra ou Contratação

Formulários

SC

Solicitar Compra ou Contratação

DICOC

Expandir todos

Modo de visualização

Exibição de etapas

Ordenar

Etapa	Responsável	Início	Término
✓ Aprovação do departamento	Eliana Silva Moreira DICOC	27/11 04:11	01/12 09:57 27/11 14:11
KK Formulário de compras e contratações (correção)	Eliana Silva Moreira DICOC	-	28/11 13:11 Aguardando

Instruções

Correções necessárias no formulário de compras e contratações

Identificamos ajustes que precisam ser realizadas no formulário. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Clique em "Iniciar etapa" para registrar o início da etapa;
2. Faça as correções necessárias no formulário abaixo;
3. Clique em "Salvar" e "Concluir" etapa; e
4. Clique em "Voltar etapa" para reenviar o formulário para aprovação.

← Voltar etapa

▶ Iniciar etapa