



METRÔ

Manual do Usuário

Portal Relacionamento Metrô 360

Portal Relacionamento Metrô 360° –
Módulo Gerir – Manual Operacional

Versão 0.1 – Novembro/2025

Sumário

SUMÁRIO DE IMAGENS:	2
3. INTRODUÇÃO	3
3.1 Integração e Centralização	3
3.2 Estrutura, Flexibilidade e Governança	3
3.3 Funcionalidades e Diferenciais	3
3.4 Medições, Avaliações e Liberações	4
3.5 Segurança, Auditoria e Indicadores	4
3.6 Benefícios e Impacto	4
3.7 Conclusão	5
4. ACESSO AO SISTEMA	6
4.1 Tela Acesso ao Sistema	6
4.2 Tela Seleção da Empresa	6
4.3 Tela Seleção do Contrato	7
4.4 Tela principal do Fornecedor	7
4.5 Tela Mensagens	8
4.6 Tela Documentos	9
4.7 Tela Funcionários	12
4.8 Tela Medições	15
4.9 Tela Central de Aprovações	17
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	18

Sumário de Imagens:

Imagem 1: Tela do Login	6
Imagem 2: Seleção da Empresa	7
Imagem 3: Seleção do Contrato	7
Imagem 4: Tela principal do Contrato Selecionado	7
Imagem 5: Tela de Mensagens	8
Imagem 6: Tela Nova Mensagem	8
Imagem 7: Tela Responder Mensagem	9
Imagem 8: Tela Documentos	10
Imagem 9: Tela Carregar Documento	10
Imagem 10: Tela Detalhes e Ações de Documentos	11
Imagem 11: Tela de Funcionários do Fornecedor	12
Imagem 12: E-mail de Comunicação do Sistema	12
Imagem 13: Tela Cadastro de Funcionários	13
Imagem 14: Tela Dados Funcionário	14
Imagem 15: Tela Importar Funcionários	14
Imagem 16: Tela de Medições	15
Imagem 17: Tela Cadastrar Medição	16
Imagem 18: Tela Central de Aprovações de Documentos	17
Imagem 19: Tela Assinar Documento	17

Versão	Data	Descrição
v01	28/10/2025	1. Criação do manual operacional do módulo Gerir do Portal do Relacionamento

3. INTRODUÇÃO

Este manual descreve o funcionamento do Portal de Relacionamento – Módulo Cotações, apresentando as principais telas e funcionalidades para que o usuário possa navegar e operar o sistema com eficiência.

O Módulo Cotações do Portal de Relacionamento é a ponte entre o Fornecedor que irá administrar suas propostas de Cotações, com o sistema Metrô 360°, que é o núcleo da gestão contratual do Metrô de São Paulo, responsável por controlar de forma integrada todo o ciclo de vida dos contratos — desde a assinatura até o encerramento, passando por medições, liberações, reajustes, atestos, auditorias e acompanhamento financeiro.

Desenvolvido para substituir os sistemas legados Sismed e Promed, o Cotações centraliza e digitaliza processos que antes eram fragmentados, manuais e dispersos em diferentes plataformas, planilhas e fluxos de e-mail. Agora, todas as etapas da execução contratual acontecem em um único ambiente digital, trazendo ganhos diretos em eficiência, transparência e controle.

3.1 Integração e Centralização

O módulo atua como **ponto de convergência** entre todos os componentes do Metrô 360, conectando-se diretamente ao **SAP** para garantir que informações de valores, fornecedores, vigências e prazos estejam sempre atualizadas e consistentes. Essa integração elimina retrabalhos, planilhas paralelas e o envio manual de dados entre áreas, aumentando a segurança e a rastreabilidade das informações.

Além disso, o Cotações se comunica com outros módulos, como Planejar Contratação, Fiscalização de Campo, Desempenho de Fornecedores e Saúde, Segurança e Meio Ambiente, permitindo uma visão completa e integrada da execução contratual dentro da empresa.

3.2 Estrutura, Flexibilidade e Governança

Projetado para ser **altamente configurável**, o sistema permite que cada área ajuste parâmetros como prazos, tipos de atendimento, níveis de aprovação e status de execução, sem depender da equipe técnica. Isso garante que contratos de diferentes naturezas (serviços contínuos, obras, fornecimento de materiais, etc.) sigam fluxos específicos, mantendo o padrão corporativo e as regras de governança do Metrô.

O fluxo de aprovações é totalmente digital, com etapas definidas conforme o tipo de contrato e o perfil do usuário. Gestores podem delegar aprovações temporárias, e todo o histórico de ações fica registrado, garantindo rastreabilidade e segurança administrativa, em conformidade com requisitos de auditoria, compliance e LGPD.

3.3 Funcionalidades e Diferenciais

O Cotações oferece funcionalidades avançadas, como:

- **Central de Pendências:** painel único para contratos e atendimentos que exigem ação do usuário.
- **Histórico de Processos:** rastreia cada evento do ciclo contratual, desde a criação até o pagamento.

- **Comparação de Versões:** exibe diferenças entre medições revisadas.
- **Controle de Exceções:** permite ajustes manuais e correções administrativas, sempre com registro formal.
- **Painéis Gerenciais:** dashboards com indicadores de execução e gráficos financeiros.
- **Reajustes Automáticos:** cálculo automático de índices de correção definidos no contrato.
- **Alertas Inteligentes:** notificações sobre vencimentos, pendências e atrasos.

3.4 Medições, Avaliações e Liberações

Um dos maiores avanços do módulo é a **unificação dos fluxos de medição e atesto**, que antes eram realizados em sistemas separados. Agora, tudo ocorre de forma centralizada:

- **Criação de Medição:** realizada pelo fornecedor ou área técnica, vinculando período, valores e atividades.
- **Avaliação Técnica:** análise da medição, com possibilidade de aprovação, reprovação ou aplicação de glosas, sempre com justificativa registrada.
- **Liberação:** geração automática de relatórios analíticos e sintéticos, consolidando valores e observações.
- **Integração Financeira:** envio automático ao SAP para liquidação e pagamento, com retorno do status processado. Todas as etapas são digitais, com notificações automáticas e histórico completo de versões, garantindo rastreabilidade total.

3.5 Segurança, Auditoria e Indicadores

O módulo foi construído com base em boas práticas de segurança da informação, incluindo criptografia de dados, controle de acesso por perfil, bloqueio de sessões simultâneas e encerramento automático de usuários inativos. Todas as ações geram logs detalhados, com data, hora, usuário e justificativa, garantindo transparência total e conformidade com a LGPD.

Relatórios gerenciais completos permitem acompanhar a execução contratual em tempo real, visualizar indicadores como contratos ativos/encerrados, medições em aberto/concluídas, prazos cumpridos/atrasados, valores bloqueados/glosados e desempenho por fornecedor e área técnica. Os dados podem ser exportados para Excel, PDF ou CSV, e até agendados para envio automático por e-mail.

3.6 Benefícios e Impacto

A implantação do Cotações elimina o uso de sistemas paralelos, reduz retrabalho e tempo de tramitação, centraliza informações contratuais, facilita auditorias e fiscalizações, oferece visão consolidada de contratos e medições, e aumenta a confiabilidade das informações para tomada de decisão. O módulo prepara o caminho para futuras integrações, permitindo que a gestão contratual do Metrô seja totalmente digital e integrada.

3.7 Conclusão

O Cotações é o núcleo de controle da execução contratual dentro do Metrô 360. Ele transforma processos antes manuais, lentos e fragmentados em um fluxo digital contínuo, automatizado e auditável. Com ele, o Metrô de São Paulo avança na modernização da gestão administrativa, ganhando eficiência operacional e total rastreabilidade em seus contratos.

4. ACESSO AO SISTEMA

Usuário deve acessar a aplicação no navegador homologado pela instituição, por meio de um link.

<https://portalrelacionamento.metrosp.com.br>

Ao acessar o link, o usuário é direcionado para a tela de login, onde deverá inserir sua credencial e senha.

Observação: Este manual foi construído utilizando a base de homologação para reproduzir a entrada e saída de dados.

Este documento tem como objetivo auxiliar o usuário navegar pelo módulo Cotações do Portal de Relacionamento, onde o fornecedor será previamente orientado pelo Gestor do Contrato no Metrô para utilização do mesmo.

4.1 Tela Acesso ao Sistema

Se tiver já realizado o cadastro, basta usar o CPF e a senha utilizada no cadastro e clicar no botão “Entrar”. Se não tiver cadastro, clicar diretamente no botão “Cadastre-se” Conforme indicado no Manual Operacional do Módulo Cotações do Portal do Relacionamento.

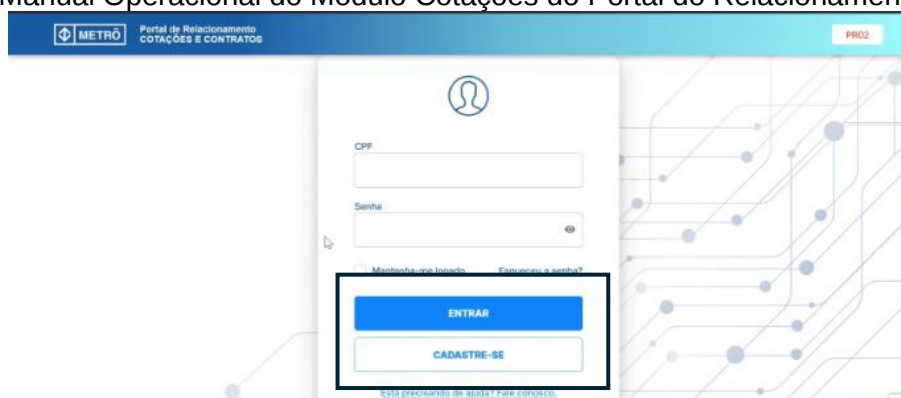


Imagem 1: Tela do Login

4.2 Tela Seleção da Empresa

Ao fazer o Login, a essa altura o gestor de contrato do Metrô já entrou em contato com o Fornecedor para cadastro e acesso ao sistema. Uma vez que a empresa já foi definida pelo gestor de contrato do Metrô que será selecionada para gerir o mesmo, irá aparecer a tela da Imagem 2 já que um usuário pode ter mais de uma empresa para gerir. Se não aparecer, e direcionar para a tela principal sem entrar nesse seletor, entrar em contato com seu gestor de contrato no Metrô.

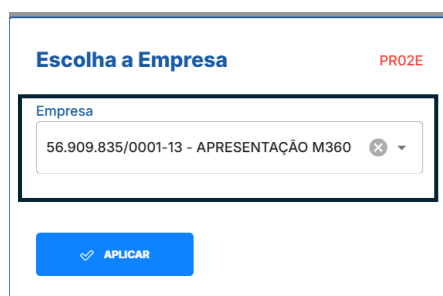


Imagem 2: Seleção da Empresa

4.3 Tela Seleção do Contrato

Após a seleção da empresa, serão listados os contratos da mesma, pois podemos ter vários contratos para a mesma empresa. Basta clicar em cima do número do Contrato ou Instrumento Contratual e em seguida no botão “Ir para o contrato”

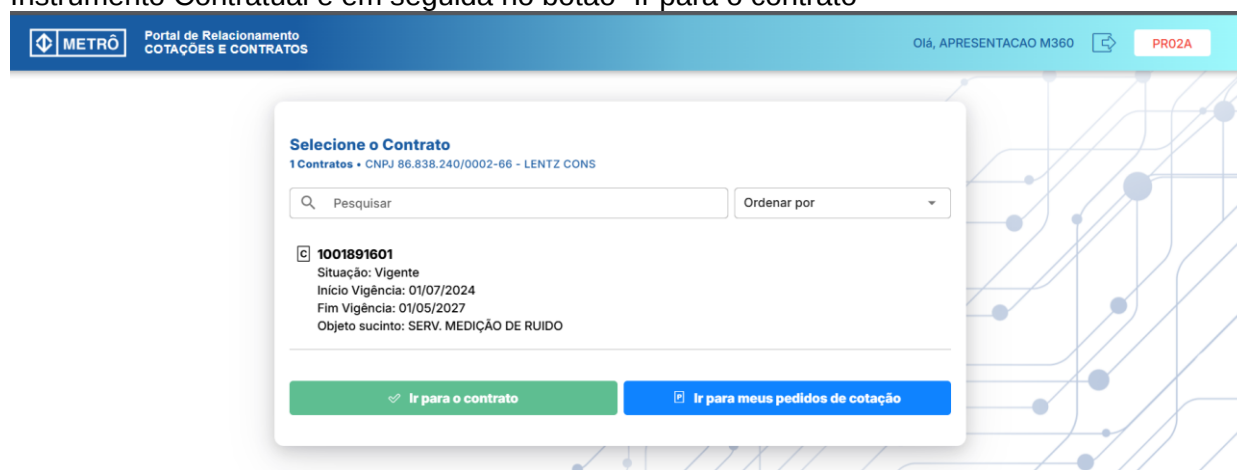


Imagem 3: Seleção de Contrato

4.4 Tela principal do Fornecedor

Após a seleção do contrato, teremos a tela principal do contrato vinculada ao fornecedor logado. (Imagem 4) Lá teremos Todos os dados relacionados ao contrato, como o número, a data de assinatura do contrato, vigência, entre outros, conforme imagem 4.



Imagem 4: Tela principal do contrato selecionado

4.5 Tela Mensagens

Para acessar a tela de mensagens, basta clicar na tela principal do contrato (Imagem 4) o ícone de mensagens



Em seguida, será direcionado para a tela de mensagens (Imagem 5), onde lá poderá interagir com o gestor do contrato entre mensagens de texto e anexos, sem precisar necessariamente de ter um documento para responder ou carregar. Ficarão as mensagens que você enviou e as que recebeu, onde ao clicar no ícone , poderá responder ao Gestor de Contrato, utilizando a mesma tela ilustrada na imagem 6

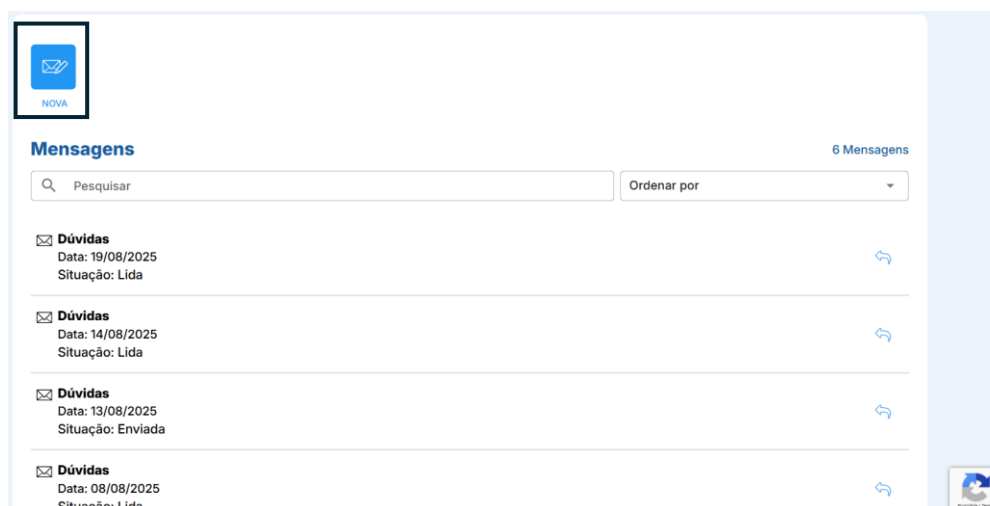


Imagem 5: Tela de Mensagens

Para enviar uma nova mensagem, clicar no ícone “Nova”, conforme sinalizado na Imagem 5. Ao clicar, será direcionado para a tela ilustrada na Imagem 6. Nela poderá ser selecionado o Assunto, o texto da mensagem e arquivos anexos. Após o preenchimento, basta clicar em “Enviar Mensagem”.


Nova Mensagem

Documento

1001891601

Para

Metrô – Gestor do Contrato

Assunto

Selecione



Campos obrigatórios

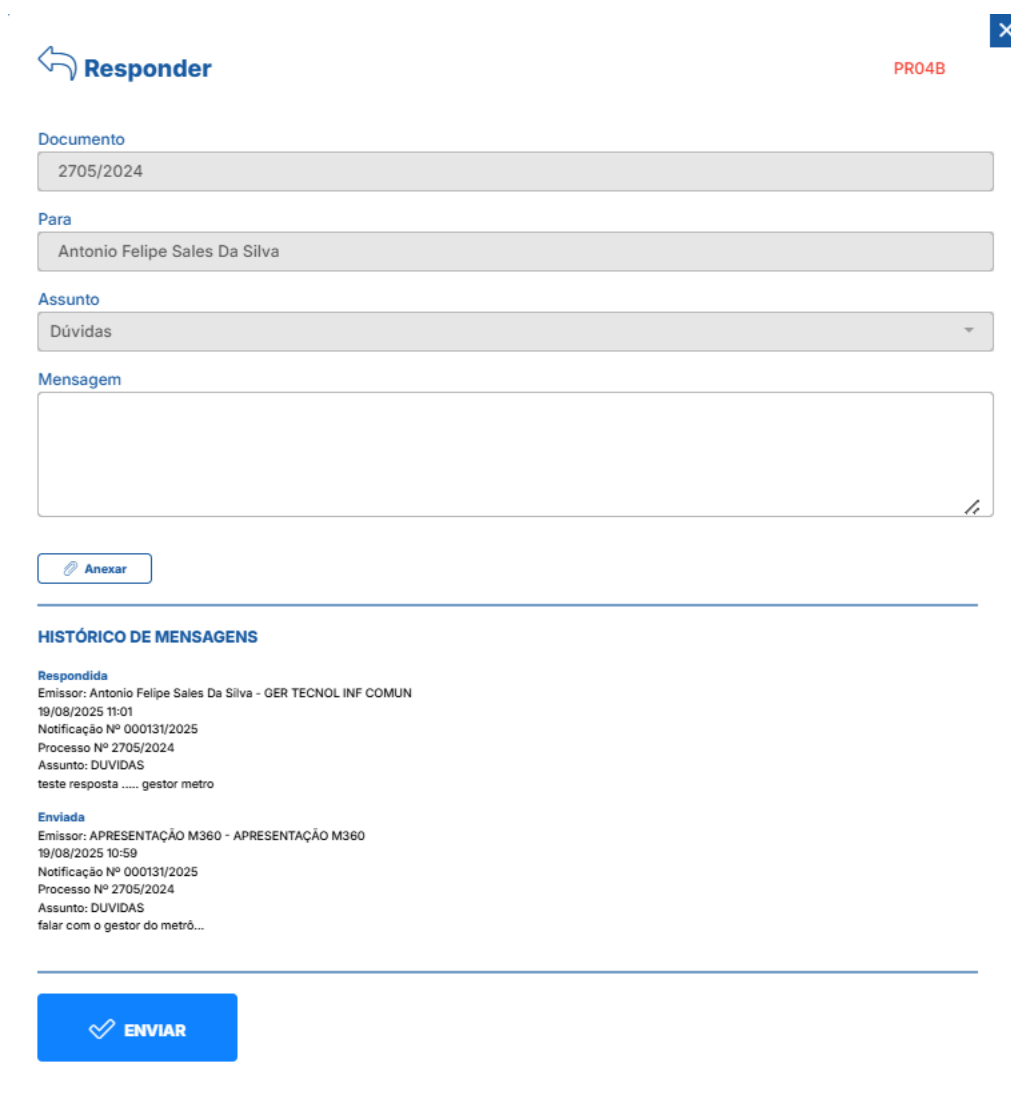
Mensagem

Anexar

ENVIAR

Imagem 6: Tela Nova Mensagem

Se ao invés de clicar no ícone de “Nova Mensagem”, você optar por responder uma mensagem recebida, terá apresentada a Imagem 7 , onde terá todas as opções da Imagem 6, porém terá um histórico do que foi já enviado ou recebido neste chat:



Responder PR04B

Documento
2705/2024

Para
Antonio Felipe Sales Da Silva

Assunto
Dúvidas

Mensagem

Anexar

HISTÓRICO DE MENSAGENS

Respondida
Emissor: Antonio Felipe Sales Da Silva - GER TECNOL INF COMUN
19/08/2025 11:01
Notificação Nº 000131/2025
Processo Nº 2705/2024
Assunto: DUVIDAS
teste resposta gestor metro

Enviada
Emissor: APRESENTAÇÃO M360 - APRESENTAÇÃO M360
19/08/2025 10:59
Notificação Nº 000131/2025
Processo Nº 2705/2024
Assunto: DUVIDAS
falar com o gestor do metrô...

ENVIAR

Imagem 7: Tela Responder Mensagem

4.6 Tela Documentos

Para acessar a tela de Documentos, basta clicar na tela principal do contrato (Imagem 4) o



DOCUMENTOS

ícone de documentos

Você será direcionado para a tela ilustrada na Imagem 8:

**Documentos**

Pesquisar	Ordenar por
Teste B	
Situação: Não informado	
Retornar até: 24/09/2025	
Teste B - Não informado	
Inclusão: Não informado	Recebimento: 17/09/2025 Validade: 17/09/2027
PGAA	
Situação: Aprovado	
Retornar até: 17/09/2025	
PGAA - Não informado	
Inclusão: 16/09/2025	Recebimento: 16/09/2025 Validade: 16/09/2025

Imagem 8: Tela Documentos

Nela , serão listados todos os documentos já enviados pelo Gestor de Contrato do Metrô, de acordo com a necessidade de interação com o Fornecedor.

Esses documentos podem ser de diversos tipos, dentre eles, Ordens de Serviço, Medições e documentos exigidos para algumas liberações de atividades dos empregados do fornecedor e da própria empresa.

Para carregar um novo documento , clicar no ícone “novo” ilustrado na Imagem 8.

 **Carregar Documento** PR05A01 * CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Documento *

Tipo de Documento *

Data Emissão Documento *

Imagem 9: Tela Carregar documento

Nela, poderá selecionar o documento desejado a ser enviado ao Gestor do Metrô, o tipo de documento que será previamente selecionado e parametrizado pelo Metrô, porém terá sempre a opção “Outros” e a Data de Emissão do Documento.
Em seguida, clicar no botão “Carregar”.

Na tela de documentos (Imagem 8) , ao clicar em um documento que já foi recebido, dependendo do tipo do mesmo, abrirá uma tela ao lado direito , com ações específicas (imagem 10)



Imagem 10: Tela Detalhes e Ações de Documentos

Sempre terão pelo menos as opções “Visualizar” , onde você poderá ver o conteúdo na própria tela do sistema, e “Download” onde poderá baixar o documento.

Já as opções “Carregar” , que permite responder o Gestor do contrato com outro documento em cima deste, “Anexar” que permite anexar um documento para que o Gestor receba um documento adicional junto com o solicitado, “AR” onde o fornecedor poderá enviar uma confirmação de recebimento do documento e “Responder”, onde o fornecedor poderá responder o documento, com mensagem semelhante a ilustrada na Imagem 7.

IMPORTANTE! Todas as interações de mensagens e documentos recebidos pelo Metrô e pelo fornecedor, será enviado um email comunicando a ação, como o exemplo da Imagem 11 :



Imagem 11 : E-mail de comunicação do sistema

4.7 Tela Funcionários

Para acessar a tela de Funcionários, basta clicar na tela principal do contrato (Imagem 4) o



FUNCIONÁRIOS

ícone de funcionários

Você será direcionado para a tela ilustrada na Imagem 11:

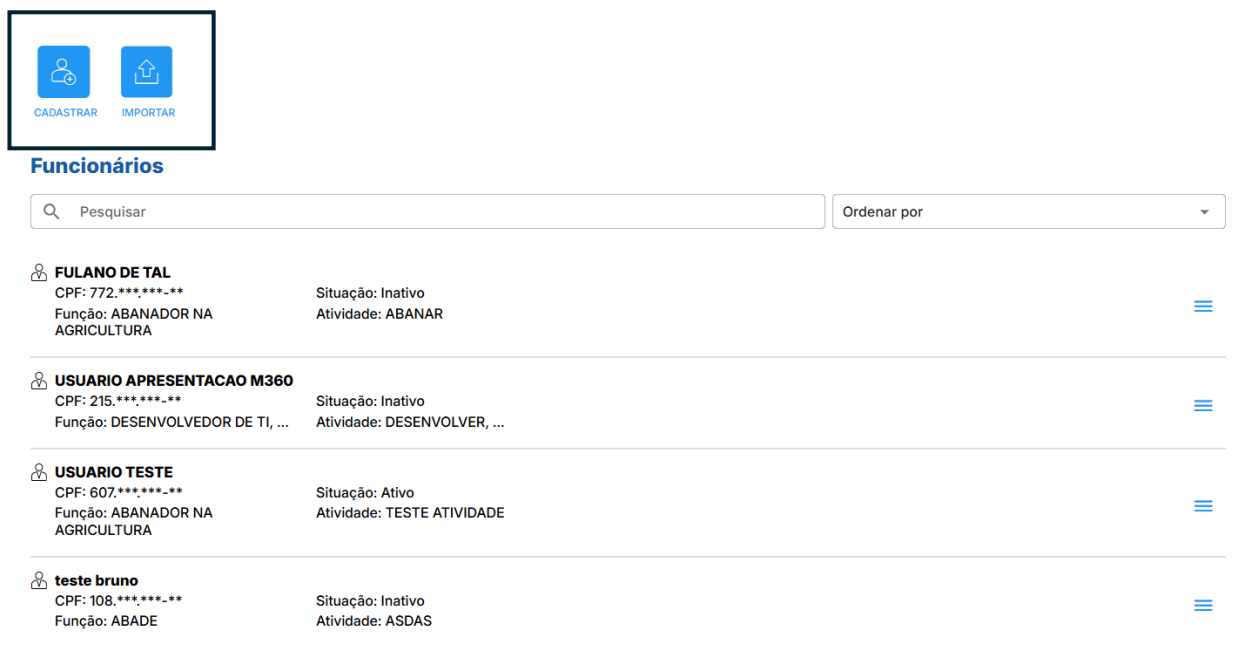


Imagem 12 : Tela de Funcionários do Fornecedor

Para cadastrar um novo funcionário, basta clicar no botão “Cadastrar” conforme ilustrado na Imagem 12.

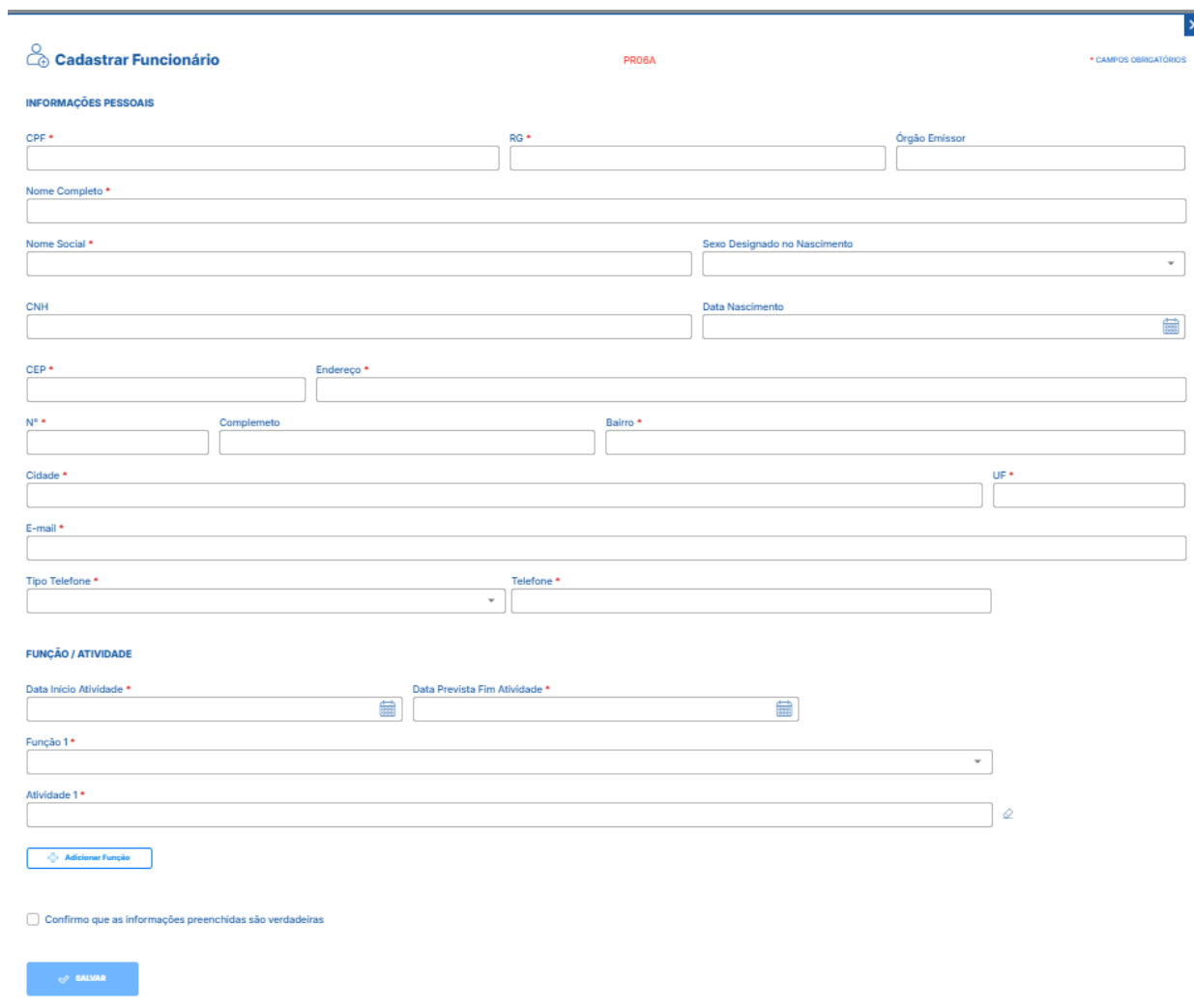


Imagem 13 – Tela Cadastro de Funcionários

Nesta tela, preencher os campos obrigatórios , para cadastro do funcionário, que após o mesmo, será listado na tela de Gestão de Contratos do Metrô , na área do fornecedor, onde poderá solicitar documentações do mesmo. Para confirmar o Cadastro, marcar a opção “Confirmo que as informações preenchidas são verdadeiras” e Clicar no botão “Salvar”.

Uma vez cadastrados , os funcionários ainda estarão inativos, ou seja, não poderão ter interação com o Gestor do Contrato para receber documentações do mesmo. Para isso, clicar no botão “Ativar” conforme ilustrado na Imagem 14. Após a ativação, o funcionário poderá receber documentos do Gestor de Contrato no Metrô , que precisarão ser preenchidos ou assinados para depois serem devolvidos.

 CADASTRAR
  IMPORTAR

Funcionários

Ordenar por ▾

 **FULANO DE TAL**
 CPF: 772.***.***-**
 Situação: Inativo
 Função: ABANADOR NA AGRICULTURA
 Atividade: ABANAR

 **USUARIO APRESENTACAO M360**
 CPF: 215.***.***-**
 Situação: Inativo
 Função: DESENVOLVEDOR DE TI, ...
 Atividade: DESENVOLVER, ...

 **USUARIO TESTE**
 CPF: 607.***.***-**
 Situação: Ativo

 DOCUMENTOS
  ATIVAR

FULANO DE TAL

Inativo

Informações Pessoais

CPF	772.***.***-**	Sexo designado no nascimento	MASCULINO
RG	242987217	Órgão Emissor	SSP
CNH	77658043951	Data Nascimento	14/08/1996
Endereço			
AVENIDA MARIO PERNAMBUCO, 626			
Nº	74	Complemento	APT 123
		CEP	02314-001
Bairro			

Imagem 14: Tela Dados Funcionário

Ainda na Imagem 12, o Fornecedor poderá inserir uma lista previamente preenchida de todos os funcionários do mesmo em lote, através de uma planilha. Para isso, basta clicar no ícone “Importar”. Após clicar no ícone, será apresentada a Imagem 15

 **Importar Funcionários**

* CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Arquivo CSV *

[Modelo Importação de Funcionários](#)

[Modelo de Funções](#)

Linha Inicial*

 **Executar**

Imagem 15: Tela Importar Funcionários

Nela, basta inserir a planilha em formato CSV no campo “Arquivo CSV”, preencher o campo “Linha Inicial” e clicar no Botão “Executar”. O formato esperado do arquivo estará disponível no campo “Modelo Importação de Funcionários”

4.8 Tela Medições

Para acessar a tela de Medições, basta clicar na tela principal do contrato (Imagem 4) o ícone



MEDIÇÕES

de medições

Você será direcionado para a tela ilustrada na Imagem 16:

CADASTRAR

Prazo para envio da medição
01/05/2027

Dias úteis das 08:00 às 18:00

Limpar Filtros

Reordenar Colunas

Nº Medição	Mês / Ano Ref	Data de Medição	Data do envio de Medição	Valor Medido	Valor Total Reajustado Estimado \$	Valor Total Avaliado Metrô \$	Situação	Documento(s) Enviado(s) ao Metrô	Protz	Ações
000021-2025	10/2025	08/10/2025	29/10/2025	R\$ 1.257,39	R\$ 1.257,39	R\$ 0,00	Cancelada		8588	
000020-2025	10/2025	15/10/2025	26/10/2025	R\$ 2.475,39	R\$ 3.083,78	R\$ 0,00	Aguardando análise		1999	
000019-2025	10/2025	23/10/2025	23/10/2025	R\$ 3.732,78	R\$ 2.895,20	R\$ 0,00	Aguardando análise		6400	
000018-2025	10/2025	15/10/2025		R\$ 1.257,39	R\$ 1.257,39	R\$ 0,00	Rascunho			
000017-2025	10/2025	01/10/2025	08/10/2025	R\$ 1.257,39	R\$ 1.257,39	R\$ 0,00	Em análise		8641	
000016-2025	10/2025	17/10/2025	02/10/2025	R\$ 2.475,39	R\$ 3.083,78	R\$ 0,00	Aguardando análise		3067	
000015-2025	09/2025	01/09/2025	19/09/2025	R\$ 2.514,78	R\$ 2.514,78	R\$ 0,00	Aguardando análise		6275	
000014-2025	09/2025	18/09/2025	18/09/2025	R\$ 6.208,17	R\$ 6.208,17	R\$ 0,00	Aguardando análise		2226	
000012-2025	09/2025	17/09/2025	17/09/2025	R\$ 4.950,78	R\$ 24.753,90	R\$ 0,00	Cancelada		6021	
000011-2025	08/2025	17/09/2025	17/09/2025	R\$ 4.950,78	R\$ 4.950,78	R\$ 0,00	Cancelada		4485	

Quant. Registro 10

1 2

Imagem 16 – Tela de Medições

Para cadastrar uma nova medição, basta clicar no ícone “Cadastrar”, conforme ilustrado na Imagem 16.

Será apresentada a tela da Imagem 17.

Lá alguns campos são obrigatórios, como a Data de Medição, o número da OS, na qual só será listada se houver uma Ordem de Serviço já cadastrada e em execução pelo Gestor de Contrato, a Qtde. Medida de cada item da OS.

Os demais itens são opcionais.

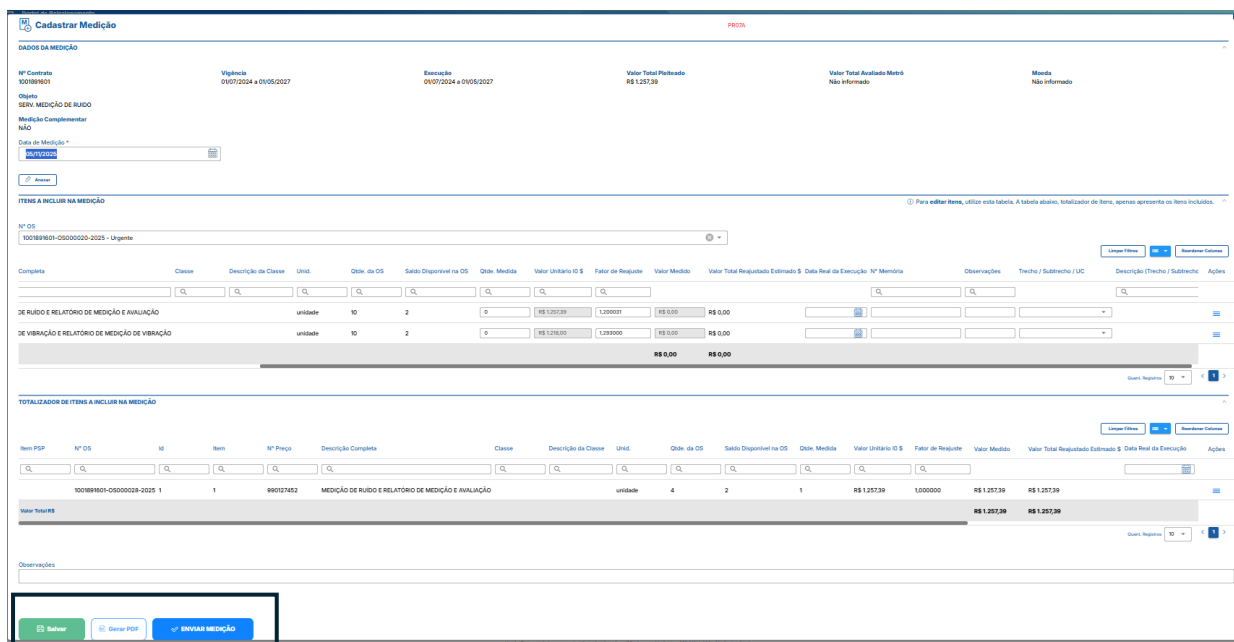
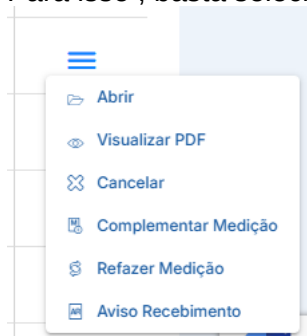


Imagem 17 – Tela Cadastrar Medição

Após preenchimento dos campos obrigatórios, é possível primeiro salvar a medição, clicando no botão Salvar, mas ela ainda não será enviada ao Metrô. Depois disso, é possível antes de enviar a medição Gerar o PDF com os dados da medição, clicando no botão Gerar PDF. Uma vez que tem certeza que os dados estão corretos, clicar no botão “Enviar Medição”.

Depois disso, ou antes mesmo, caso exista alguma medição já cadastrada, é possível Visualizar, Editar e Excluir a Medição, se a mesma ainda estiver em rascunho. Caso ela esteja Cancelada, Finalizada ou Aguardando análise, é possível também Refazer, Complementar, Cancelar, Visualizar o PDF ou Confirmar a atualização da mesma com AR.

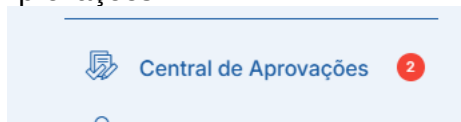
Para isso, basta selecionar a Medição Desejada que irão aparecer as opções:



Para as opções serem listadas, basta clicar no ícone, conforme sinalizado com uma Seta na Imagem 16.

4.9 Tela Central de Aprovações

No canto esquerdo da tela principal do fornecedor, existe uma opção chamada Central de Aprovações



Nela, estarão todos os documentos que o Gestor do Contrato do Metrô enviará para que você assine e devolva ao mesmo. Podem ser todos os tipos de documentos, mas você será notificado pelo sistema tanto por email, como pelo ícone com o número de notificações de aprovações pendentes conforme imagem acima.

Clicando no ícone conforme imagem acima, será direcionado para a tela da imagem 18:

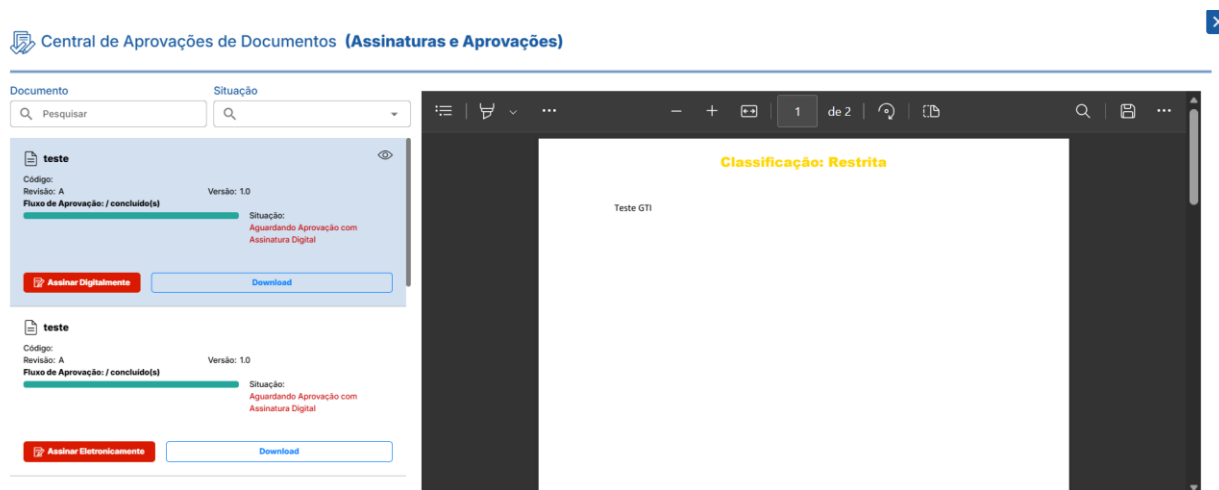


Imagem 18: Tela Central de Aprovações de Documentos.

Ao clicar em um dos documentos na opção “Assinar Digitalmente”, será apresentada a imagem abaixo (Imagem 19)

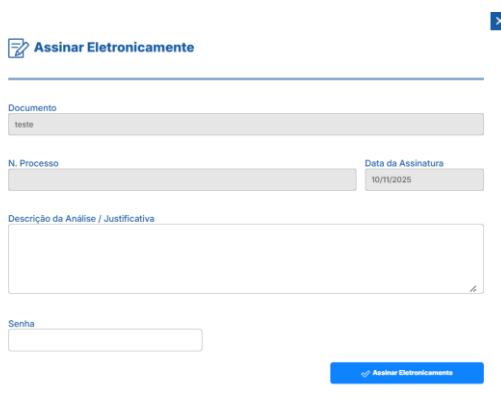


Imagem 19: Tela Assinar Documentos

Uma vez digitando o campo “Descrição da Análise/Justificativa” e digitando a Senha de acesso ao sistema (Quando a exigência é apenas a confirmação sem certificado), basta clicar no botão “Assinar Eletronicamente”.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual Operacional tem como objetivo orientar o Fornecedor a acessar as funções mais importantes do portal do fornecedor, para que ele consiga acessar as documentações que o Metrô irá enviar para que ele guarde, devolva assinado ou com outros documentos preenchidos, além de permitir que ele faça as medições relativas às Ordens de Serviço. Caso ainda tenha dúvidas mais complexas ou detalhadas dos processos, nossa orientação é que entre em contato com o Gestor do Metrô, ou conosco através do nosso e-mail :

portalrelacionamento@metrosp.com.br